

「山口市潜在介護人材支援業務委託」に関する仕様書

1. 業務名

山口市潜在介護人材支援業務委託

2. 業務の目的

本市では、高齢化の進展による介護ニーズの更なる高まりが予測されている一方で、生産年齢人口の減少により介護の担い手の確保、育成が喫緊の課題となっている。

ついては、子育て世代、シニアなど潜在的な介護人材を発掘し、研修等の実施により、介護事業所への就職および定着を促進するため、本事業を実施する。

3. 履行期間

契約締結日から令和9年3月31日までとする。

4. 履行場所

山口市内

5. 業務の概要

- (1) 子育て等によりブランクがある、介護職の資格を取得していないため、直接求職するには不安がある、といった潜在的な人材を対象に、介護職員としての就職に向けた研修の実施
- (2) 研修後、就職への意欲が高まった方に対する介護事業所への就職に向けた相談業務及び関係機関との連携

6. 業務の内容

- (1) 研修の対象者は、「市内介護保険事業所で介護職」として働く意欲の高い方を優先して選考・確保するよう配慮すること。なお、市外在住者も対象とする。
- (2) 正職員を希望する求職者のほか、学生、主婦層、中高齢層等もターゲットとし、就業形態は、フルタイム、パート、常勤、非常勤を問わない。15人程度の参加者を見込んでいるため、積極的に広報を実施すること。なお、市ウェブサイトや市報への掲載、報道機関への情報提供については市が行う。
- (3) 原則として、受託事業者は求職者向け研修に参加する求職者を選定するための説明会、選考会等を実施するものとし、その日程や場所等を提案書に盛り込むこと。
- (4) 参加する求職者については、今後勤続年数等の調査を行う可能性があるため、個人情報提供に同意を得ること。
- (5) 研修は、介護職の資格を取得していない者が受講するため、入門的研修を1回は実施すること。入門的研修とは、厚生労働省で定められているものと異なってもよいこととし、①介護をとりまく社会情勢・社会環境（超高齢社会、介護や認知症について等）、

②介護に関する基礎知識（介護保険制度の概要、サービスの種類や利用の流れ等）、③介護の基本（基本的な介護技術、介護・認知症に関する予防について等）等を想定している。

本業務の目的を達成するため、入門的研修のほか、専門的な内容を含めることも可とする。

また、本研修受講生に専門的研修※の受講を促し、就職が可能な知識を習得する機会を用意すること。研修の最低実施回数は定めない。委託内容に適した回数を設定すること。

※専門的研修…介護職員初任者研修、介護福祉士実務者研修、認知症介護基礎研修
（山口県又は山口県が指定する養成研修機関が実施する）

- （６）研修では、施設見学会や交流研修等を通じて、求職者と事業所とマッチングを行い、就労へつながるように努めること。見学会等を実施する事業所については、市内介護保険事業所とし、特定の法人や事業所、地域等に偏らないよう留意すること。また、事前に市と協議し決定すること。
- （７）研修に係る受講費用は本事業に係る事業費に含むものとし、求職者本人の費用負担は原則として無料とする。ただし、テキスト代、健康診断受診料等について求職者負担とすることは可とする。企画提案書において、求職者負担額の概算と内訳を明示すること。
- （８）介護職員初任者研修等を希望する求職者については、事業所に就職した上で受講することにより、山口県が実施する費用の一部助成を事業所が受けることも可能であるため、適宜助言を行うこと。
- （９）研修期間中の事故等に対応できる傷害及び賠償責任保険を付保すること。
- （１０）就職への意欲が高まった方に対する介護事業所への就職に向けた相談業務及び関係機関との連携に当たっては、山口県福祉人材センターをはじめ、公共職業安定所（ハローワーク）等との積極的な連携及び情報提供を事業推進上での必須要件とする。

7. 委託経費及び経理に関する留意事項

- （１）対象経費は以下のとおりとする。

企画運営業務に係る人件費、消耗品購入費、機械・機器レンタル・リース料、旅費、広報費、会場使用料、印刷製本費、関係者駐車場代、一般管理費のほか、事業の実施に必要と認められる経費
- （２）対象経費は、他の経費と明確に区分して整理すること。
- （３）対象経費は、領収書、金融機関口座の通帳等で確認できるようにすること。また、収入及び支出を記載した帳簿を備え、経理状況を明確にしておくこと。
- （４）業務完了後、成果物として、研修の開催状況（開催日時、会場、参加者数、研修内容のわかるもの等）、広報・周知実績、参加者に関する氏名をはじめとする個人情報（本市への個人情報提供の同意書添付のこと）を提出するとともに、業務に係る収支報告を行うこと。

- (5) 業務に係る経理について、その収支の事実を明確にした証拠書類を整理し、業務の完了した日の属する会計年度の終了後5年間保存すること。

8. その他

- (1) 業務内容その他この契約履行により知り得た事項を第三者に漏らし又は委託の範囲を超えて利用してはならない。
- (2) 業務遂行にあたり、個人情報の取り扱いについては個人情報の保護に関する法律等の規定に基づき適正な個人情報の取り扱いを行うこと。
- (3) 本業務の委託料は、業務完了後、受託者からの請求により支払うものとする。
- (4) 本仕様書に定めのない事項や業務の遂行にあたって疑義が生じた場合については、市と受託者が協議の上、決定するものとする。