

令和7年度徳島県介護に関する入門的研修事業業務仕様書

1 業務名

令和7年度徳島県介護に関する入門的研修事業

2 業務の目的

本事業では、介護未経験者が介護に関する基本的な知識を身につけるとともに、介護の業務に携わる上で知っておくべき基本的な技術を学ぶことができるよう研修を実施し、介護分野への参入のきっかけを作るとともに、介護の業務に携わる上での不安を払拭することにより、多様な人材の参入を促進することを目的とする。

3 委託契約期間

契約締結の日から令和8年3月31日まで

4 予算額

金5,800,000円(消費税込)

※業務実施に必要な広告費・調査費・通信費・交通費等の諸経費も含む。

※当費用は業務委託期間中の受託者の希望により、総予算の7割以内の着手金支払は可能とし、残金は事業実施後の支払とする。

5 委託業務実施場所

徳島県内

6 委託業務の内容

(1) 入門的研修の開催(基礎講座3時間、入門講座18時間、計21時間)

ア 基礎・入門講座(21時間)

県内で、受講希望者(徳島県内の概ね16歳以上で、介護業務に関心があり、原則すべての講座を受講できる者、1クラス約20名)を対象に8回実施(東部4回、南部2回、西部2回)

ただし、入門講座について、次のイ及びウの修了者を対象に、5名分の定員枠を各回別枠として設けること。

イ 基礎講座(3時間)

① 徳島県シルバー大学の学生を対象に、9校の学習場所において、8月から12月にかけて実施

(徳島県シルバー大学定員：徳島校(225名)、鳴門校(50名)、小松島校(35名)、阿南校(60名)、吉野川校(70名)、美馬校(35名)、牟岐校(20名)、上板校(25名)、東みよし校(35名))

② 講座は2日に分けて行い、講座の間に10分間休憩を挟むこと

初日：50分×1コマ、30分×1コマ

2日目：50分×2コマ

なお、契約予定者となった事業者は長寿いきがい課を通して、徳島県シルバー大学を所管する「公益財団法人とくしま“あい”ランド推進協議会」の意向を十分確認して、実施時期及び内容の詳細を決定すること。

ウ 基礎講座（3時間）

県内で、夏休み期間の高校生、大学生（1クラス約20名）を対象に2回実施（徳島市）

- ※ 各講座の研修内容及び研修時間については、「（別添）徳島県介護に関する入門的研修実施要綱（別表）研修内容及び時間数」（以下「研修内容及び時間数」という。）に沿って、設定すること。
- ※ 講座受講者からテキスト等の教材費を含めて受講料は徴収しないこと。
- ※ 各講座に著しい学習内容の相違が生じないようにすること。

（2）入門的研修に必要な教材の作成

（3）会場の選定

（4）入門的研修参加者の募集

県内全域に広く周知できるよう複数の媒体（ポスター、新聞広告、求人情報誌等）を使い、入門的研修の意義を含め、効果的に広報すること。

また、学生（高校・大学生）向け募集チラシを別途作成すること。チラシについては6,500枚以上を作成し、徳島県内の高等学校に配布すること。

なお、受託者がポスター、チラシ等を作成して配架する場合に、県庁、県立図書館等公共施設への掲出については県が協力する。ただし、発送に要する費用は受託者の負担とする。

（5）研修修了者と介護施設等とのマッチング支援

入門的研修の実施後、研修修了者に対して、介護施設や事業所とのマッチング支援を行うこと。

7 研修実施の詳細

本業務は、「介護に関する入門的研修の実施について」（平成30年3月30日付け社援基発0330第1号厚生労働省社会・援護局福祉基盤課長通知）に基づき、実施するものとする。

（1）企画

ア 研修内容の企画、立案

- ・ 「研修内容及び時間数」に沿った研修を実施すること。
- ・ 「研修内容及び時間数」に沿った受講用テキストを作成すること。
- ・ 受講者が意欲的に参加できるよう、研修内容の組み合わせの工夫（午前は座学、午後は実技）などを行うこと。

イ 講師の選定、依頼

- ・ 研修の趣旨や目的を的確に理解し、介護福祉士実務者養成施設や、介護職員初任者研修事業者の教員の要綱を参考に「研修内容及び時間数」に沿った研修を適切に実施できる講師を選定すること。

ウ 研修実施に当たって必要なスケジュール作成及び進行管理

- ・ いずれの会場も連続する日程は避け、土曜日、日曜日に日程を組むなど、受講しやすい日程とすること。

エ 受講者募集に関する広報の企画・計画

オ 申込受付

- ・ 受講希望者が比較的簡単に申し込めるような方法（電話、ファックス、メール、インターネット等）で申込を受け付けること。
- カ 受講決定の方法及び通知方法の検討
- キ 研修に必要な備品及び消耗品の検討
 - ・ 円滑な研修を実施するために必要な数量を準備すること。
 - ・ 研修会場までの備品等の運搬、保管は受託者において対応、確保すること。
- (2) 事前準備
 - ア 講師依頼
 - イ 研修資料の作成、印刷
 - ウ 会場設備（マイク、机、椅子等）の手配
 - エ パソコン、プロジェクター、スクリーン等必要機材の手配
 - オ 受講者募集の広報（ホームページ掲載、募集チラシの作成、配布等）
 - カ 受講者の申込受付、名簿作成
 - キ アンケートの作成
 - ク 入門的研修修了証明書（修了書様式）（以下「修了証明書」という。）の発行等
- (3) 当日の運営
 - ア 会場設営、必要機材の設置
 - イ 講師の対応（謝金、旅費の支払い等）
 - ウ 研修の運営（司会進行等）
 - エ 運営スタッフの配置
 - オ 受講者の受付、出欠確認
 - ・ 当日は、本人確認ができる書類（マイナンバーカード、運転免許証、パスポート等顔写真付きの公的証明書）で、本人確認を行うこと。
 - ・ 顔写真付き公的証明書がない場合は、健康保険証等の公的証明書で本人確認を行うこと。
 - カ 資料配付
 - キ アンケートの実施、回収
 - ク 研修修了証明書の交付
 - ケ 研修で生じた廃棄物の処分
- (4) 研修終了後
 - ア 修了者名簿の作成及びデータによる提出
 - イ アンケートの集計及び傾向分析
 - ウ 実績報告書作成
 - ・ 受託者は、業務が完了したときは、遅滞なく業務の成果に関する報告書を作成し、県に提出すること。
- (5) 業務全般
 - ア 研修に関する問合せに対する対応
 - イ 業務の目的を達するために必要な事項
 - ・ 事前に徳島県及び関係機関と協議すること。
 - ・ 問題が発生した場合は、県及び関係者と連携し、迅速かつ誠実に対応すること。