

設計担当課名	健康福祉局 高齢健康福祉部 介護事業指導課
--------	-----------------------

令和3年度 横浜市地域密着型サービス質の向上セミナーに係る

業務委託

設計図書

(金額入り・金額抜き)

- 1 設 計 書
- 2 仕 様 書

令和3年度 一般会計 歳出 第7款3項1目12節(5) その他委託費用				
受付 番号	種目番号	連絡先	委託担当	
			健康福祉局 介護事業指導課	担当者名 帆苅
				電話 045-671-3466

設 計 書

- | | | |
|-----------|--|-------------------------------|
| 1 委託名 | <u>令和3年度横浜市地域密着型サービス質の向上セミナーに係る業務委託</u> | |
| 2 履行場所 | <u>セミナー会場</u> | |
| 3 履行期間 | | |
| 又は期限 | <u>令和3年4月1日から令和4年3月31日まで</u> | |
| 4 契約区分 | <input checked="" type="checkbox"/> 確定契約 | <input type="checkbox"/> 概算契約 |
| 5 その他特約事項 | <u>あり</u>

 | |
| 6 現場説明 | <u>■ 不要</u> | |
| | <input type="checkbox"/> 要 | (月 日 時 分 場所) |
| 7 委託概要 | <u>地域密着型サービス事業所に対し、指定基準、労務管理の講義に加え、専門的なグループワーク並びに介護職員向け研修を行う、令和3年度横浜市地域密着型サービス質の向上セミナーの運営に係る業務全般</u> | |

8 部 分 払

■ す る (6回以内)

□ し な い

部 分 払 の 基 準

業 務 内 容	履 行 予定月	数 量	单 位	单 価	金 額
令和3年度横浜市地域密着型サービス質の向上セミナー	仕様書の通り	6	回		

※単価及び金額は消費税及び地方消費税相当額を含まない金額

※概算数量の場合は、数量及び金額を（ ）で囲む。

委 託 代 金 簿

¥. —

内 訳 業 務 価 格

¥. —

消費税及び地方消費税相当額

¥. —

内 訳 書

	名 称	形状寸法等	数量	単位	単価 (円)	金額 (円)	摘要
第一 部	会場使用料	最大 100 名収容可能なこと	6	回			
	講師謝金		6	回			
	消耗品費		6	回			
	資料作成費		6	回			
	事務局人件費		6	回			
	通信運搬費		6	回			
	小計						
第二 部	会場使用料	最大 100 名収容可能なこと	6	回			
	講師謝金		6	回			
	消耗品費		6	回			
	資料作成費		6	回			
	事務局人件費		6	回			
	通信運搬費		6	回			
	小計						
	消費税						
	合計						

仕 様 書

委託業務名	令和3年度横浜市地域密着型サービス質の向上セミナーに係る業務委託
履行期間	令和3年4月1日から令和4年3月31日まで
研修名	令和3年度横浜市地域密着型サービス質の向上セミナー
実施回数	第1部 年6回開催（全日1回×6回）（隔月） 第2部 年6回開催（半日2回×6回）（隔月）
日程	令和3年4月、6月、8月、10月、12月、令和4年2月 (第2部についてはそれぞれ翌月開催でも可。)
標準研修時間(1回あたり)	第1部 全日1回（別紙「研修プログラム」参照） 第2部 半日2回（別紙「研修プログラム」参照）
受講生人数	第1部 50名～100名 第2部 1回目・2回目ともそれぞれ50名～100名 (1回目と2回目の参加者は重複しても可)
履行場所	セミナーハウス
委託業務内容	令和3年度横浜市地域密着型サービス質の向上セミナーに係る運営業務全般
1 セミナーの概要	
(1) 対象者	<p>ア 第1部（管理者向け 質の向上セミナー） 新規及び更新指定を予定している市内の地域密着型サービス（定期巡回・随時対応型訪問介護看護、夜間対応型訪問介護、地域密着型通所介護、認知症対応型通所介護、小規模多機能型居宅介護、認知症対応型共同生活介護、看護小規模多機能型居宅介護）事業所の管理者等。（必須）</p> <p>イ 第2部（介護職員向け 質の向上セミナー） 上記アのうち、更新指定を予定している事業所に従事して3年未満の介護職員。（必須） また、更新指定を予定している事業所に3年以上従事している介護職員や、他の市内地域密着型サービス事業所に従事する介護職員等の受講も可とする。</p>
(2) 目的	<p>ア 第1部（管理者向け 質の向上セミナー） 適切な管理運営に関する知識を習得するとともに、介護のあり方について考える機会を設けることで、サービスの質の向上を図る。更に、キャリアパスや人材育成を含めた人事労務管理や職場環境改善に関するノウハウの講義も盛り込むことで、サービスの質の向上には欠かせない「介護職員の定着」を図る。</p> <p>イ 第2部（介護職員向け 質の向上セミナー） 認知症介護の実践的な技術の研修や、コミュニケーションスキルやメンタルヘルスの研修を通じ、介護職員の早期離職の防止及び定着を図る。</p>
(3) 研修プログラム	<p>ア 第1部 管理者向け質の向上セミナー（9:00～17:00程度（受付等含む）） イ 第2部 介護職員向け質の向上セミナー（13:00～17:00程度（受付等含む）） ※詳細については別紙「研修プログラム」を参照</p>
2 研修講師の確保	<p>(1) 各講義の講師を選出し、依頼する講義の内容を説明後、依頼文を送付すること ※別紙「研修プログラム」のうち、本市職員が講師予定の講義は講師の選定は不要</p> <p>(2) 講師の選定及び講義内容について本市に随時報告するとともに、本市の指示に従うこと。また、必要に応じて本市と打合せを行うこと</p>
3 会場の確保	<p>(1) 市内で交通の便が良く、最大100名が受講可能であり、かつセミナーの開催に支障が生じないこと (2) プロジェクターやパソコン等の機材が利用できること</p>
4 受講者の募集業務	<p>(1) 募集については、本市と調整のうえ募集案を作成し、事業所への周知を行うこと (2) 本市の示す事業所リストに基づき必須参加の受講者に対して受講を促すこと</p>

(3) 必須参加の受講者から受講申込みがない場合は、適宜事業所等へ連絡し、申込書の提出を促すこと

5 受講者の受け入れ業務

- (1) 受講希望者の申込書の受付を行い、申込書に基づく受講希望者リストを作成すること
- (2) 受講希望者リストと合わせて、当日の座席表を作成すること（座席表は講師と調整のうえ、当日の研修プログラムに合わせたグループ分けを行い作成すること）
- (3) 受講希望者リストは、受付〆切日の翌日から7日間以内に本市に提出すること
- (4) 受講者の確定については、本市の指示に基づき調整する場合があることに留意すること

6 業務の進め方

- (1) 受託者は、本仕様書に記載の事項のほか、本市が定める「委託契約約款」に従うこと
- (2) 本仕様書に記載されていない事項については、本市と協議すること
- (3) 業務の遂行に先立ち、本市と十分に事前協議を重ね、実効的なスケジュールを作成した上で、作業を開始すること
- (4) 受講者の遅刻、早退、欠席等の取扱いについて、本市と協議の上、対応すること

7 配付資料

- (1) 各講師の使用する資料の取りまとめを行うこと
- (2) 受講者以外に本市担当者用と講師用に本市が指定した部数を用意すること
- (3) 表紙には本体と異なる色で厚手の紙等を用いること

8 研修当日の進行管理

司会進行（セミナーの趣旨説明含む）、受講者対応（受付、資料配布等）、講師対応（機材の操作等）、講義の記録、アンケートを実施し、進行管理全般を行うこと。

9 セミナーの中止に係る対応

新型コロナウイルス等の影響により、やむを得ずセミナーを中止する場合には、本市と協議の上、参加者への中止連絡、資料送付を行い、書面開催とする。

10 実績報告書の作成

- (1) 受講者に対し習熟度を確認できる記名式アンケートの様式作成及び実施を行うこと
- (2) アンケート集計結果も含めた事業の実績報告書を作成し、各回ごとに本市に提出すること
- (3) 受講希望者リスト（出欠の別が分かるもの）及びアンケート結果について、パソコンの表計算ソフトに入力し、データによる提出も行うこと

11 委託料に含まれる経費

会場使用料、講師謝金、消耗品費、資料作成費、事務局人件費など研修を実施するのに必要な経費。なお、突発的に追加資料が発生した場合も委託料を増やすことはできない。

12 個人情報の保護

受託者は、本業務による事務を処理するための個人情報の取扱いについては、「個人情報取扱特記事項」を遵守すること。

13 その他

- (1) 実施日については本市と相談の上で決定すること
- (2) 本業務の遂行にあたっては、この仕様書のほか本市の指示に基づき十分に協議を行った上で進めること
- (3) その他疑義が生じた場合は、本市と受託者とが協議をして解決すること

担当者氏名	電話番号	所属
帆苅	045-671-3466	横浜市健康福祉局介護事業指導課

(別紙) 研修プログラム

(1) 第一部 管理者向け質の向上セミナー 研修時間 9:00~17:00程度(受付等含む)

項目	趣旨・目的	内 容	時間数 (目安)	講師	備 考
申請書類作成のポイント	新規及び更新の申請を行うスケジュールを把握し、申請書類作成のポイントを理解する。	<ul style="list-style-type: none"> 申請スケジュールについて 申請書類作成の留意事項 	30分	本市職員	
運営に関する留意事項	地域密着型サービスの特徴や適性に運営を行うために遵守すべきことを理解する。	<ul style="list-style-type: none"> 地域密着型サービスの特徴 適正な運営を行うために順守すべき事項 			
事業者・管理者の責務と人材定着マネジメントについて	労働基準法の規定に基づき、適切な労務管理について理解する。また、人材定着のためのマネジメントについて理解する。	<ul style="list-style-type: none"> 労務管理について 人材定着マネジメントについて (職場環境改善、人材育成、メンタルヘルスケア等) 	120分	社会保険労務士、会計士 等	
介護の質の向上のための管理者の役割について	管理者として、事業所の運営及びサービスの質の向上のために求められる役割や、職員の人材育成について講義及びグループワークを通して理解を深める。	<ul style="list-style-type: none"> 管理者の役割 チームケア、人材育成の必要性 介護理念の共有 グループワーク 等 	210分	認知症介護指導者 等	

(2) 第二部 介護職員向け質の向上セミナー 研修時間 13:00~17:00程度(受付等含む)

項目	趣旨・目的	内 容	時間数 (目安)	講師	備 考	
一日目 一 日 目	介護職員としての基礎研修Ⅰ (介護スキルの基礎)	認知症の基礎知識、認知症ケアの基本、対人援助スキル等について学ぶ。	<ul style="list-style-type: none"> 認知症についての基礎知識 ケアを提供する時の判断基準 実際のケアの振り返り グループワーク 等 	210分	認知症介護指導者 等	
二日目 二 日 目	介護職員としての基礎研修Ⅱ (コミュニケーションスキル)	コミュニケーションスキルを身に付けることで、職員間のコミュニケーションをよくし、また、利用者及び利用者家族とのコミュニケーションを良好にすることで、メンタルヘルス上の問題を解消する。キャリア形成の必要性を理解し、介護職員としてキャリアアップに努めることができる。	<ul style="list-style-type: none"> コミュニケーションとメンタルヘルスの関係 コミュニケーションスキル向上のための実践的なトレーニング キャリア形成の必要性 グループワーク 等 	210分	コミュニケーションスキルのほか、キャリア形成についても講義できる講師 等	