

「鳥栖地区広域市町村圏組合 自立支援訪問型サービス従事者養成研修事業業務委託」 募集要項

鳥栖地区広域市町村圏組合 自立支援訪問型サービス従事者養成研修事業業務委託について、受託業者の選定をプロポーザル方式で実施します。

1 事業の名称

鳥栖地区広域市町村圏組合 自立支援訪問型サービス従事者養成研修事業業務委託

2 目的

平成29年4月から開始となった介護予防・日常生活支援総合事業において実施している訪問型サービスのうち、自立支援訪問型サービスを提供する人材を養成するための本組合の基準による研修を実施し、自立支援訪問型サービス従事者の養成を行う。

3 委託業務の内容

鳥栖地区広域市町村圏組合 自立支援訪問型サービス従事者養成研修の実施、受講者募集・受付・選定及び研修実施等

4 予定契約期間

契約締結の日から令和6年3月25日まで

5 総事業費

1,045,000円（上限額、消費税相当額を含む。）

※提案価格が上記総事業費上限額を超える場合は失格となります。

6 スケジュール

項目	期限等	備考
(1)募集公示	令和5年5月16日(火)	本組合HPに掲載
(2)質問期間	令和5年5月23日(火)	FAX及びメールにて提出
(3)質問回答	令和5年5月26日(金)	本組合HPに掲載
(4)申込期間	令和5年6月2日(金)	持参または郵送(必着)
(5)プレゼンテーション		説明動画を基に組合内で開催
(6)事業者決定通知	令和5年6月20日(火)(予定)	

7 参加資格

このプロポーザルに参加できる者は、次の各号に掲げる資格（以下「参加資格」という。）を有する者に限ります。

- (1) 地方自治法施行令第167条の4第1項に該当する者でないこと。
- (2) 市町村税を滞納していない者であること。

- (3) 消費税及び地方消費税を滞納していない者であること。
- (4) 会社更生法に基づく更生手続開始の申立てがなされている者（更生手続開始の決定がなされ、競争入札参加資格の再認定を受けた者を除く。）、民事再生法に基づく再生手続開始の申立てがなされている者（再生手続開始の決定がなされ、競争入札参加資格の再認定を受けた者を除く。）、破産法に基づく破産手続開始の申立てがなされている者又は会社法に基づく特別清算開始の申立てがなされている者、手形交換所による取引停止処分を受けている者、その他の経営状態が著しく不健全であると認められる者でないこと。
- (5) 過去に介護職員初任者研修若しくは訪問型サービス従事者研修事業の実績がある法人又は本研修事業について適切な実施運営ができる能力があると判断される法人であること。

8 参加申込書及び企画提案書の提出について

参加資格を確認し、(1)～(5)のとおり申込みをお願いします。

(1) 提出期間

令和5年5月16日(火)から令和5年6月2日(金)まで

(8時30分～17時15分まで。土日祝日及び12時から13時までは除く。)

なお、期限までに提出されない場合は、辞退されたものと判断します。郵送の場合は、確実に届いているか、担当へ電話連絡をお願いします。

(2) 提出先 鳥栖市本町3丁目1494番地1

鳥栖地区広域市町村圏組合 介護保険課 地域支援係

(担当：土井、鶴田)

(3) 提出方法 持参または郵送

(4) 提出書類

① 参加申込書(様式2) 1部

② 企画提案書・見積書 4部 ※正本1部、副本3部

・企画提案書と見積書は1つに綴じて提出してください。

・見積書については、上記と別に代表者印を押印したものを1部提出してください。

(5) 企画提案書について

事業実施計画及び研修計画について、同様の内容が記載されているものであれば、書式は問いません。サイズは、A4縦、横書き片面とします。

● 事業実施計画書

(記載内容)

- ・研修対応予定職員等の名簿、体制・組織図(類似・関連事業実績)
- ・事業収支計画書

● 研修計画書

(記載内容)

- ・スケジュール、会場、募集人数、受講料等の詳細
- ・実施カリキュラム(研修内容、形態、時間、講師等の詳細)

- ※ 企画提案書には必ずページ番号を付けてください。
- ※ 企画提案書に係る様式はホームページに掲載しています。

● 見積書

- ※ 見積書に係る様式はホームページに掲載しています。

9 選定

(1) プレゼンテーション

新型コロナウイルス感染拡大防止の観点から、企画提案内容の説明動画を格納した電子媒体を作成し、1部を本組合へ送付してください。動画ファイルを直接電子メールやオンラインストレージを用いて送付することや再提出は認めないものとします。

※電子媒体とは、動画ファイル（MPEG4もしくはWMVの2種類）を格納したDVD-Rとします。

- ① プレゼン時間 20分
- ② 質疑応答 別日を定め、一斉に送信し、一定期間内にメール若しくはFAXで回答する形式をとります。期日については後日送付いたします。
- ③ 結果通知 合否に関わらず、令和5年6月20日（火）までに通知予定です。

(2) 選定基準

	評価項目	評価の視点	配点
(1)	事業実施の体制等	責任者及び担当者が適切に配置され、事業実施の確実性が確保されているか。	10
(2)	研修担当者の資格、経験	担当者は、本事業実施に十分な知識・経験などを有しているか。	10
(3)	類似・関連事業実績	法人として、本事業を確実に実施するための実績が蓄積されているか。	10
(4)	スケジュールの内容	研修の実施時期は計画的か。	10
(5)	研修に関する方針等	研修に関する方針等・考え方・研修の内容は適切か。	10
(6)	実施カリキュラムの内容・実施回数	実施回数・募集人数は仕様書の条件を満たしているか。研修の内容は適切か。	10
(7)	講師予定者の内容	講師予定者の経歴は適切か、起用の確実性はあるか。	10
(8)	募集方法	募集人数が確保できるような工夫が十分になされているか。	20
(9)	収支計画	収支計画・見積は適切に設計されているか。	5
		受講料は仕様書の条件を満たし、受講者の負担が重くならないように設計されているか。	5
合 計			100

1 0 提出書類の取扱い

- (1) 提案書類提出後の内容変更は認めません。ただし、明らかな誤字・脱字等の場合はこの限りではありません。
- (2) 提出書類は返却しません。なお、提出書類は、契約に至った場合及び提案審査以外の目的で提案者に無断で使用することはありません。
- (3) 提出書類は、審査事務に必要な場合、複製することがあります。

1 1 その他の留意事項

- (1) 提案に係る費用は、参加事業者が負担するものとします。
- (2) 審査結果に関する質問には回答しません。
- (3) この資料を他の目的のために使用することは禁止します。
- (4) この委託業務の全部を第三者に再委託することは禁止します。

1 2 添付書類

- (1) 参加申込書（様式2）
- (2) 質問書（様式3）
- (3) 辞退届（様式4）
- (4) プロポーザル提案書（様式5）

1 3 お問い合わせ先

鳥栖地区広域市町村圏組合 介護保険課 地域支援係 担当 土井、鶴田
電話:0942-81-3111 FAX:0942-81-3316
電子メールアドレス : chiikishien@ktarn.or.jp

仕 様 書

1 契約件名

鳥栖地区広域市町村圏組合 自立支援訪問型サービス従事者研修事業業務委託

2 履行期間

契約締結の日から令和6年3月25日

3 委託内容

(1) 研修

鳥栖地区広域市町村圏組合 自立支援訪問型サービス従事者養成研修

(研修期間)

以下のとおり

(研修内容)

実施場所	鳥栖広域管内施設（鳥栖市・基山町・みやき町・上峰町すべてからアクセスが容易であることが望ましい。）
実施回数	9月から11月頃の年1回（土曜日開催の場合もあり）
募集人数	30人程度
受講要件	鳥栖広域管内で自立支援訪問型サービスの担い手として活動する意欲のある方（本組合と隣接する市町村の住民については受講を可能とします。）
研修内容	受講要件を満たす方に対し、自立支援訪問型サービスに従事するために必要な知識を習得するため、以下のとおり研修を行う。 【研修日程】 1日6時間程度 3日間程度（延べ19時間） 【研修内容】 別紙のとおり 【具体的内容】 自由提案

(2) 研修の実施に伴う関連業務

本委託業務に含まれる主な関連業務及び業務の本組合と受託者の分担・連携については以下のとおりとする。

なお、本委託業務の実施にあたっては、本組合担当係の指示に従い、業務実施上の疑義が生じた場合は、担当係と協議の上で決定すること。

	業務内容	業務詳細	分担	
			本組合	事業受託者
①	企画	研修の方針・内容の決定	○	○
		研修実施会場の確保		○
		実習・体験先施設選定及び打ち合わせ (提案内容に含まれる場合)		○
		研修講師の選定及び打ち合わせ		○
②	周知・募集	業務スケジュール・募集要項等の作成	○	
		募集要項等のホームページ及び広報誌への掲載・事業所への通知	○	○
		受講者の募集	○	○
③	受付・選定	申込受付・受講要件確認・申込者名簿作成		○
		受講者の選定及び決定	○	
		受講者の調整 (受講可否の連絡等)		○
④	実施	研修資料等作成	○	○
		会場準備・受付		○
		実習・職場体験等の実施・対応 (提案内容に含まれる場合)		○
		事業所面談会の実施	○	
⑤	事後処理	修了者名簿の作成		○
		アンケートのとりまとめ、研修報告書等の作成		○
		修了証の作成		○
⑥	報告等	事業実施報告書・他連絡調整等		○

【事業受託者の分担業務補足説明】

① 周知・募集

- ・契約締結後、実施スケジュール等を作成すること。
- ・受講者の募集にあたっては、受講者を予定人数確保できるよう事業受託者において募集を行い、本組合は募集要項について、組合ホームページ・構成市町広報誌に掲載する。

② 受付・選定

- ・受講者選定については、選定案を作成し、本組合と協議の上、受講者を決定すること。
- ・受講決定者及び落選者には、その旨連絡等を行うこと。

③ 研修の実施

- ・研修の実施にあたっては、研修受講者に購入を求めるテキスト料等については、受託料に含めること。

④ 後処理・個人情報等の取り扱い

- ・受講申し込み者及び修了者名簿については、作成の上、エクセル等の電子データで提出すること。また、本事業の実施にあたっては、個人情報保護に関するマニュアル等を作成し、適正に取り扱うこと。
- ・修了証書の作成及び発送については、受託者から研修修了者に対し、本組合研修を修了したことが確認できる通知等を送付すること。

⑤ 報告等

事業の実施報告については、受講者へのアンケートの実施等により、今後の研修ニーズ等を把握できるような内容を含むよう検討すること。

4 事業実施報告書について

本委託業務の完了後速やかに完了届及び事業実施報告書を提出すること。

事業実施報告書については、以下の内容をまとめたものを基本とする。

- (1) 実施内容（研修内容、講師氏名、受講受付期間、研修金額、募集人数、実施会場、研修日時、研修時間が確認できるもので、募集要項の内容より変更がなければ募集要項で可とする）
- (2) 申込者名簿（申込人数、申込者氏名、住所、連絡先等が確認できるもの）
- (3) 修了者名簿（実受講者人数、受講者氏名等が確認できるもの）
- (4) アンケート等の実施内容をまとめた今後の研修計画に資する報告等

5 支払について

委託料の支払いについては、後払いとする。

6 委託料の変更について

研修受講者が契約予定数と異なった場合でも、委託料の変更は行わない。

科目	時間数 (程度)	内容
① 介護保険制度の理解 (介護予防・日常生活支援 総合事業の内容も含む)	1.5 時間	「介護保険の理念」 (30分) 「介護保険制度の概要」 (1時間) ※ 参考 ・本組合介護保険ガイドブック
② 高齢者の理解 ・高齢者の生活と心身に現れる変化 ・高齢者に多く見られる疾患と障害 ③ 認知症の理解 ・認知症の基礎知識 ・認知症の人との向き合い方	3時間	「高齢者の理解と対応」 (1時間30分) 「認知症の理解」 (1時間30分) ※ 認知症サポーター養成講座の活用も可
④ 介護従事者として心得や倫理 ・尊厳の保持と職業倫理 ・利用者との接し方、訪問マナー ・要支援者の状態等の理解	4.5 時間	「尊厳の保持と職業倫理」 (2時間) 「利用者との接し方、訪問マナー」(2時間) 「要支援者の状態等の理解」 (30分) ※ 旧3級課程の「訪問介護に関する講義」に 「要支援者の状態等の理解」を加える。
⑤ 介護技術及び 訪問型サービス技術 ・基礎的な介護技術 ・生活支援技術	10 時間	「基礎的な介護技術」 (3時間) ※ 旧3級課程の「基礎的な介護技術に関する講義」と同程度とする。 「生活支援技術」 (4時間) ※ 旧3級課程の「家事援助の方法に関する講義」と同程度とする。 「事例の検討等に関する演習」(3時間) ※ 旧3級課程の「演習」と同程度とする。
計		19時間