

## 派遣型講習に係る履行場所・業務内容等

## 1 開催日時・場所

派遣型講習申込書（別紙 11。以下「申込書」という。）に基づき、派遣依頼者（団体）（以下「申込者等」という。）の希望する日時に、申込者等が用意した講習会場（札幌市内の学校、町内会の会館、保育所等）で実施する。

ただし、希望する日時・場所での実施が困難な場合、受託者は申込者等と調整のうえ実施することができる。

## 2 業務内容等

## (1) 講習の種類

次に掲げる講習を別紙 1 のカリキュラム等に従い実施する。

ただし、申込の状況によっては実施回数が予定回数を下回ることがある。

## ア 高校生

対象者	講習	講習時間	定員	予定回数
高校生※	救命入門コース	45分	概ね	61回
	普通救命講習Ⅰ又はⅢ	180分	42人	64回

※ 学校教育法に定める高等学校、中等教育学校後期課程及び特別支援学校高等部の生徒、専修学校高等課程の学生並びに各種学校で前述の生徒及び学生と同等の者

## イ 町内会等

対象者	講習	講習時間	定員	予定回数
町内会等※	救命ステップアップ講習	120分	概ね	合計
	普通救命講習Ⅰ又はⅢ	180分	30人	21回

※ 町内会、自治会、マンション等の管理組合、乳幼児・子育てサークル、幼稚園、小学校・中学校・高等学校のPTAの団体等

## ウ 保育士等

対象者	講習	講習時間	定員	予定回数
保育士等※	救命入門コース	45分	概ね	合計
	普通救命講習Ⅲ	180分	24人	57回

※ 児童福祉法に定める保育士、教育職員免許法に規定する教育職員及びその他の乳幼児・新生児の保育又は教育に関わる者

## (2) 派遣する講師の人数

受講者概ね 6 名につき講師 1 名を派遣すること。なお、受講者の人数や受講経験等に応じて、効果的な講習となるよう

工夫すること。

(3) 資器材（訓練人形等）

受講者概ね3名ごとに1セット配置すること。

(4) 講習の申込受付及び案内等

ア 講習の申込は申込書により行うこと。

イ 申込の受付は、派遣希望日の概ね3週間前までとし、原則として、受講予定者が10人以上から受付（派遣）可能とすること。

ウ 受付に際しては、申込書のほか、申込者等と電話等により行ない、講習種別や連絡先等の受講に必要な情報等を的確に聴取するとともに、講習に必要な情報や、派遣型講習を受講する場合の注意事項・案内事項（別紙12）等を丁寧に案内すること。

また、申込者等が用意する講習会場の広さ（受講者1人あたり4㎡程度）等に応じた適正な受講人数（定員）を伝え、必要に応じて受講人数を減らすことや、別の日時での追加実施を提案するとともに、申込者等が行う講習準備や感染防止対策等について丁寧に説明、指導等を行うなどの事前調整や問合せ対応を十分行うこと。

さらに、申込者等と調整の上、現地立会いや画像・映像などにより、講習会場において、必要な感染防止対策を十分に講じることができることを事前に確認すること。

エ 受託者は、令和2年12月に委託者が札幌市内の高校を対象に行った派遣希望調査（派遣希望の有無、希望時期・回数、希望受講者数等）の結果の提供を委託者から受け、本業務において活用すること。

(5) 講習受付名簿の作成、管理等

申込書に添付された受講予定者名簿に基づき、派遣型救命講習受付名簿（別紙13）を作成すること。

(6) 受講証・修了証の作成・交付

実施した講習の修了者に対し、別紙5の仕様に基づき受講証及び修了証を作成し交付すること。

(7) 実施結果等の報告

講習を実施した都度、当該結果等を集計し、申込書のほか、次の書類を提出すること。

- ・健康チェックシート（別紙7、受講者全員分）
- ・使用資器材等消毒実施記録表（別紙8）
- ・救命講習実施結果報告書（別紙9）
- ・派遣型救命講習受付名簿（別紙13）