

介護人材定着化研修事業等委託業務 仕様書

1 業務名

介護人材定着化研修事業等委託業務

2 事業の目的と概要

高齢化が進み介護に対するニーズが多様化・高度化する中、介護人材は質・量の両面において一層の充実が求められている。今後も介護人材の需要は増加する見込みだが、人材不足は全国的な問題となっており、道内の介護職員の離職率については全国に比較して高い水準が続いている。

こうした状況を踏まえ、働きやすい職場づくり及び従業者の資質向上を促すことにより介護職員の職場定着と離職防止を図るため、介護保険事業所の労働環境向上や業務に役立つ知識等の研修と、経験年数や職種が同程度の職員等が一堂に会する機会を提供することで、介護業界内の人間関係の構築等を支援する交流研修会を実施する。

3 研修及び交流研修会の内容

(1) 人材定着化研修

下記①、②に記載の概要を踏まえ、各研修の実施内容について詳細を提案すること。

① 研修メニュー

ア 雇用管理責任者研修

労務管理やワーク・ライフ・バランスに関する基礎知識を習得することにより、職員が働きやすく定着しやすい職場環境の整備を図る。

(ア) 対象者 事業所管理者、運営法人担当者

(イ) 開催回数 年4回

(ウ) 定員 各回100名程度

イ 認知症介護基礎知識研修

認知症介護に対する不安感やストレスを和らげるための基礎知識を身に付けることによって、提供するサービスに対する不安の解消を図る。

(ア) 対象者 介護事業従事者

(イ) 開催回数 年3回

(ウ) 定員 各回60～80名程度

ウ メンタルヘルス研修

自分自身や同僚へのメンタルヘルスケアに関する知識の習得を図る。

- (ア) 対象者 介護事業従事者
- (イ) 開催回数 年2回
- (ウ) 定員 各回100名程度

エ コーチング研修

コーチング(相手の可能性を引き出し自発的な行動を促進するコミュニケーションスキル)の手法を習得することによって、職場の活性化を図る。

- (ア) 対象者 事業所管理者、(指導的立場の)介護事業従事者
- (イ) 開催回数 年2回
- (ウ) 定員 各回60~80名

オ コミュニケーションスキル・接遇向上研修

コミュニケーション技法や接遇の基本を身に付け、その力量を高めることによって、提供するサービスの質の向上を図る。

- (ア) 対象者 介護事業従事者
- (イ) 開催回数 年2回
- (ウ) 定員 各回80~100名

カ 法律基礎知識研修

介護サービスの提供に際して生じる法律問題等の基礎知識を身に付けることによって、提供するサービスに対する不安の解消を図る。

- (ア) 対象者 事業所管理者、介護事業従事者
- (イ) 開催回数 年2回
- (ウ) 定員 各回60~80名

キ 外国人介護人材基礎知識研修

EPA、在留資格の新設、技能実習等の各種制度や、実際の人材活用事例などを知ることで、外国人介護人材を取り巻く情勢の基礎知識を身に付ける。

- (ア) 対象者 事業所管理者、運営法人担当者
- (イ) 開催回数 年2回
- (ウ) 定員 各回60~80名

ク 腰痛予防研修

腰痛を予防するための方法、腰痛を起こさない介護・看護技術の習得を図る。

- (ア) 対象者 介護事業従事者
- (イ) 開催回数 年1回
- (ウ) 定員 各回60~80名

ケ モチベーション向上研修

職員のモチベーションを効果的に向上させる手法を習得することによって、職場の活性化を図る。

- (ア) 対象者 事業所管理者、運営法人担当者
- (イ) 開催回数 年1回
- (ウ) 定員 各回60～80名

コ クレーム対応研修

利用者からのクレームに適切に対応するためのスキルを身に付けることによって、クレーム対応により感じる負担の軽減を図る。

- (ア) 対象者 事業所管理者、介護事業従事者
- (イ) 開催回数 年1回
- (ウ) 定員 各回80～100名

サ 介護ロボット導入研修

介護ロボットの種類や活用方法、導入事例等に関する基礎知識の習得を図る。

- (ア) 対象者 事業所管理者、運営法人担当者
- (イ) 開催回数 年1回
- (ウ) 定員 各回60～80名

シ その他の自由提案研修

上記ア～サ以外に、事業の目的に資する研修内容について提案すること。

研修テーマの数は任意とする。

- (ア) 開催回数 年1回
- (イ) 定員 40～100名

② 留意事項

- ア 研修時間 各回2時間程度を目安とすること。
- イ 研修時間帯 複数回開催する研修は昼夜のバランスを考慮すること。
- ウ その他 可能な限り一般的・汎用的な知識のみに留まることなく、介護現場の状況等も反映した研修内容となるよう心掛けること。

(2) 介護職員等交流研修会

様々な業務上の課題を解決するにあたり、自分たちの事業所以外で行われている取り組みを知ることは、事業所運営の改善に大きく寄与するものと考えられる。

更に、他の事業所の職員と交流する機会を持つことは、自らの仕事に対する視野を広げると共に、業務における悩み等を共有することで精神的な負担感の軽減につながり、職員の定着と離職防止に寄与するものとする。

このため、他の介護保険事業所や法人の職員と交流を持ち、業務の課題を共有す

る機会を提供することで、介護業界内のネットワーク構築を支援するとともに、同程度の経験年数や職種・役職者に共通して求められる能力の向上や職員の定着・資質向上につながる知識の習得を図る研修を実施する。

研修の具体的なテーマ及び交流研修会の構成等、実施の詳細については、上記の記載内容や下記①、②を踏まえて提案すること。

① 内容

ア 若手職員向け交流研修会

(ア) 対象者 概ね入職後3年未満

(イ) 開催回数 年2回

イ 中堅職員向け交流研修会

(ア) 対象者 概ね入職後4年以上

(イ) 開催回数 年2回

ウ 管理者・経営者向け交流研修会

(ア) 対象者 事業所管理者及び法人経営者等

(イ) 開催回数 年1回

② 留意事項

ア 研修時間 各回4時間程度を目安とすること。

イ 定員 各回40～100名程度の範囲で定めること

ウ その他 グループワーク等を実施し、参加者同士の交流を図ること。

4 事業実施に係る業務

(1) 企画に関すること

- ① 人材定着化研修及び交流研修会の企画
- ② 研修計画及び業務運営スケジュールの作成
- ③ 人材定着化研修及び交流研修会の講師の選定及び調整
- ④ 会場確保

(2) 周知に関すること

- ① 周知用資料の作成
(周知は札幌市が介護保険事業所へ電子メールを送ることで行う。)
- ② 参加申込みの取りまとめ及び参加者との連絡調整

(3) 当日の運営に関すること

- ① 会場設営
- ② 研修資料の手配
- ③ 研修の運営
- ④ 講師謝礼の支払い
- ⑤ 参加者の出席状況の管理

⑥ アンケートの実施（アンケート内容は札幌市と別途協議の上、決定する。）

(4) 記録及び報告

- ① 研修内容の記録
- ② 研修終了後に受講者アンケートを実施・集計
- ③ 上記①及び②をA4判で製本したものを1部納品
- ④ 研修資料を1部納品
- ⑤ 上記③及び④の提出先は、「札幌市役所保健福祉局高齢保健福祉部介護保険課事業指導係」とする。

5 追加業務

予算額の範囲内であれば、3(1)及び(2)の研修等の開催回数を増やすこと又は介護人材の定着・離職防止に寄与する内容で、3(1)及び(2)以外の研修等を追加で実施することを可とする。

6 その他

- (1) 本事業の実施に当たっては、委託者である札幌市と連携を密にし、疑義が生じた場合は委託者、受託者双方が協議の上、これを処理する。
- (2) 本事業により得られたデータ及び成果品は札幌市に帰属するものとし、札幌市の許可なく他に使用あるいは公表してはならない。
- (3) 著作権、肖像権等、他の個人・団体等の権利を侵害しないよう十分留意すること。
- (4) 本事業の実施に当たり知り得た一切の事項について、外部への漏えいがないように注意すること。また、委託者である札幌市が提供する資料等を第三者に提供したり、目的以外に使用したりしないこと。
- (5) 受託者は、本事業実施に当たり個人情報を取り扱う場合、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）及び札幌市個人情報保護条例（平成16年条例第35号）を遵守すること。
- (6) この仕様書に定めのない事項については、委託者、受託者双方が協議の上、これを決定する。

7 問い合わせ先

〒060-8611 札幌市中央区北1条西2丁目 札幌市役所3階

札幌市保健福祉局高齢保健福祉部介護保険課事業指導係 【担当】福田、安宅

電話 (011) 211-2972 FAX (011) 218-5117