

令和5年度
荒川区介護サービス事業者研修業務
委託事業者公募要項

令和5年1月
荒川区

1 公募概要

(1) 契約件名

令和5年度荒川区介護サービス事業者研修業務委託

(2) 履行場所

荒川区指定場所

(3) 事業の目的

荒川区内に所在する介護サービス事業所の職員に対し、専門的研修や医療・障がい連携に係る研修等を実施することで、介護サービスの質の向上及び介護職員の定着を支援することを目的とします。

(4) 業務概要

① 契約期間

令和5年4月下旬から令和6年3月31日まで

② 研修対象者

荒川区内の介護サービス事業所の職員（介護職員、ケアマネジャー、管理者、計画作成担当者等（法人本部の職員等を含む。))。

③ 研修参加人数

50名～100名程度（研修テーマや実施方法により異なります。）

④ 委託業務内容

別紙「仕様書（案）」のとおり

※ 令和5年1月18日現在の案であり、内容が一部変更となる場合があります。

(5) 提案限度額（予定）

3,194,400円（税込）

※ 令和5年度契約上限額（予定）

※ 令和4年度荒川区議会2月会議において令和5年度予算が可決されたときに成立するものであり、金額が変動する場合があります。

2 応募の資格

応募の資格は、日本国内において、介護保険サービス事業者の職員を対象とした研修の実施実績がある法人その他の団体で、業務を円滑に遂行できる安定的、かつ、健全な財務能力を有し、次の要件を全て満たすことができるものとします。

(1) 地方自治法（昭和22年法律第67号）第244条の2第11項の規定による指定の取消しを受けていないこと。

(2) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4の規定に該当しないこと。

(3) 荒川区契約事務規則第7条の2に規定する資格審査サービスに登録されており、荒川区を申請先自治体としていること。

(4) 法人の定款又は規約等に照らして、本業務を行うことができること。

- (5) 法令、荒川区条例、荒川区規則により制約が課され、責任業務等が生じる旨を了承できること。
- (6) 宗教活動又は政治活動を主たる目的としていないこと。
- (7) 会社更生法（平成14年法律第154号）、民事再生法（平成11年法律第225号）等の規定により更生又は再生手続きを行っていないこと。
- (8) 荒川区の入札等参加停止措置を受けていないこと又は入札等参加停止措置要件に該当していないこと。
- (9) 労働基準法、最低賃金法その他関係法令を遵守していること。
- (10) 暴力団（暴力団による不正な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第2号に規定する暴力団をいう）又はその構成員（暴力団の構成団体の構成員を含む。）若しくは暴力団の構成員でなくなった日から5年を経過しない者の統制の下にある団体でないこと。

3 選定スケジュール（予定）

選定のおおよそのスケジュールは以下のとおりです。

令和5年	2月	1日（水）	公募参加申込書等提出期限、質問期限
令和5年	2月	8日（水）	質問回答（参加申込書提出の全事業者へ）
令和5年	2月	22日（水）	提案書等提出期限
令和5年	2月下旬～	3月下旬	審査・評価、事業者候補者の選定
令和5年	4月中旬		事業者候補者の最終決定、結果の通知
令和5年	4月下旬		契約締結
令和5年	5月～		委託業務開始

4 参加申込み

本要項に基づき、公募への参加を希望する事業者は、以下に示す必要書類を、期限までに提出してください。

- ※ 書類に不備等がある場合は失格となりますので、ご注意ください。
- ※ 審査・評価に当たり区が特に必要と認める場合は、追加書類の提出を求めることがありますので、予めご了承ください。

(1) 提出書類

- ① 「荒川区介護サービス事業者研修業務委託公募参加申込書」（様式第1号）
- ② 「荒川区介護サービス事業者研修業務委託提案書」（様式第2号）
- ③ 法人の概要（様式第3号）
 - ※ パンフレット等があれば添付してください。
- ④ 実績調書（様式第4号）
- ⑤ 研修計画（様式第5号）
- ⑥ 過去の研修案内チラシ及び研修資料（2種類）（任意様式）
- ⑦ 講師プロフィール（任意様式）

- ⑧ 研修実施報告書（任意様式）
- ⑨ 研修実施経費積算書（様式第6号）
- ⑩ 定款又は規約等の写し
- ⑪ 登記簿謄本（原本）（3か月以内のもの）
- ⑫ 法人の財務諸表（直近3か年・任意様式）

（2）提出部数

- ・ ①⑪は各1部
- ・ ③⑩⑫は各2部
- ・ ②④～⑨は各7部

（3）提出期限

- ・ ①③⑫は令和5年2月1日（水）
- ・ 上記以外は令和5年2月22日（水）

（4）提出方法

提出期限までに、持参の上、提出してください（郵送不可）。

※ 受付時間は、午前8時30分から午後5時15分まで（土曜日、日曜日及び祝日を除く。）とします。

※ 提出時に資料の確認をしますので、来庁前にご一報ください。

（5）提出場所

荒川区荒川二丁目2番3号

荒川区福祉部介護保険課事業者支援係（区役所2階 ①窓口）

（6）様式作成方法

- ・ 様式は第1号～第8号を用い、Word又はExcel等により作成してください。
- ・ 提案書（様式第2号）の記載にあたっては、書体は自由、文字は12ポイント、原稿サイズはA4サイズ（横書き）とし、写真やグラフ、イラストの使用は可とします。
- ・ 印刷は、原則として、A4判縦左綴じ、両面印刷（様式ごと）とし、白黒・カラーはいずれも可とします。
- ・ 提出にあたっては、様式ごとに見出しラベルを添付した上で、ファイルに綴じて提出してください。
- ・ 提案書（様式第2号）については、項目ごとで提案事業者において拡張可能としますが、全体のページ数は最大12ページ（別添様式を除く。）とします。
- ・ 様式については、印刷書類のほか、電子データ（電子メールによるファイル送信）により提出してください。
- ・ 審査・評価の都合上、様式第2、4、5及び6号（別添の任意資料を含む（4（1）の②④～⑨））作成の際は、法人名（法人名が明らかになる記載を含む）を記載しないようご配慮ください。

（7）参加辞退

参加申込書の提出後に、公募参加を辞退する場合には、辞退届（様式第8号）

を提出してください。

5 質問への回答

質問については、提出書類の作成に関することのみ、以下により受け付けます。

(1) 質問方法

- ・ 提出書類の作成に関し不明な点がある場合は、質問票（様式第7号）に記入し、電子メールに添付の上、提出してください（所定の様式以外は不可）。
- ・ 電子メールの件名は「介護サービス研修業務委託公募に関する質問【事業者名】」としてください。電子メールの受け取り確認後、送信元へ受付確認メールを送付します。

(2) 受付アドレス

kaigohoken@city.arakawa.tokyo.jp

(3) 受付締切

令和5年2月1日（水）午後5時

(4) 質問への回答

2月8日（水）までに、公募に参加した全ての事業者（公募参加申込書等提出者）に、電子メールにて回答します。

- ※ 質問者の名称等は公表しません。
- ※ 審査・評価に関する質問には応じません。
- ※ 質問受付期間内の質問以外には応じません。

6 提案事項及び受託提案書等の記載上の注意

以下のとおり書類を作成してください。

(1) 公募参加申込書（様式第1号）

公募要項に記載の応募資格・条件を満たしていることを確認の上、法人の概要（様式第3号）及び法人の財務諸表（直近3か年分）とあわせて、提出期限までにご提出ください（他の書類とは提出期限が異なりますので、ご注意ください）。

(2) 提案書（様式第2号）

① 事業の方針

貴社が考える本事業の方針について記載してください。

② 自治体等における受託実績

本事業と同様の趣旨の研修事業の受託実績について、実績調書（様式第4号）を作成してください。

③ 運営管理体制・人員配置

- ア 本事業の業務遂行体制について記載してください。
- イ 本事業の責任者の知識・経験について記載してください。
- ウ 本事業に関する人員配置の考え方、役割分担について記載してください。
- エ 当日、急遽従事者が欠員した場合の対応策について記載してください。

④ 研修準備

研修実施に至るまでの事務の内容について、具体的なスケジュールを記載してください。

⑤ 研修実施形式の提案

対面による実施形式以外に、貴社で実施できる効果的な実施形式について記載してください。

⑥ 効果的な研修内容の提案

ア 効果的な研修の企画内容について記載してください。

イ (1)を踏まえて、令和5年度の12回分のカリキュラムを研修計画(様式第5号)により提案してください。

ウ 実際に研修で用いた研修案内チラシ及び研修資料を2種類添付してください。原則、「感染症対策」及び「認知症ケア」に関する内容としますが、これに関するものがない場合は、その他の内容のチラシ及び資料を添付してください。

⑦ 講師の選定、確保

ア 講師確保の方法について記載してください。

イ 研修計画(様式第5号)にて記載した各研修の講師プロフィールを添付してください(様式・枚数は任意)。

ウ 研修計画(様式第5号)で記載した講師以外に、提示した金額の範囲で登壇できる講師がいれば、お示してください(最大20名までとします)。

⑧ 研修の効果測定

ア 研修の効果測定について記載してください。

イ 研修実施報告書(案)(任意様式)を添付してください。

⑨ 個人情報保護体制

業務履行に伴う個人情報管理に関する方法、社内における個人情報保護の規定の内容等について、記載してください。

⑩ 仕様書に記載のない提案について

仕様書に記載のない項目に関し、本事業を実施するにあたり有効と考えられる提案について記載してください。

(3) 法人の概要(様式第3号)

法人の概要を記載してください。会社概要のわかるパンフレット等があれば、あわせてご提出ください。

(4) 実績調書(様式第4号)

研修事業の受託実績について、記載してください。行の追加は可としますが、2ページ以内とします。

実施した研修内容については、対象者及び実施した研修テーマを具体的に記載してください。

(5) 研修計画(様式第5号)

提案する研修内容について、①研修テーマ、②対象者、③実施内容（概要）、④実施形式、⑤候補者講師名、⑥講師選定理由、⑦実施時期を具体的に記入してください。

講師候補名は、可能な限り個人名を記載し、講師のプロフィールを記載した資料を添付してください（様式・枚数は任意）。

この様式のみ、フォントサイズは9ポイントで記載してください。また、記載量に応じて行の追加は可としますが、5ページ以内としてください（現行の様式は3ページとなっています。）。

(6) 研修実施経費積算書（様式第6号）

受託予定経費（研修実施に要する経費）を試算の上、研修実施経費積算書（様式第6号）を作成してください。

行が足りない場合は追加してください。

7 評価項目

応募事業者から提出された書類等を参考に、別表に掲げる審査項目に沿って「荒川区介護サービス事業者研修業務委託事業者候補者選定に係る評価委員会」（以下「評価委員会」という。）において審査・評価します。

審査項目のほか、評価委員会が評価のために必要と認めた事項については、事業者に別途資料を要求し、審査・評価する場合があります。

8 選定手順

事業者候補者の選定については、評価委員会において、次の手順に基づき実施します。

(1) 審査

評価委員会を開催し、提出された書類及び財務状況に基づき、審査・評価を行います。

審査・評価は、応募者名を伏して非公開で行います。

プレゼンテーション審査等による二次審査は行わない予定です。

(2) 事業者候補者の決定

評価委員会は、応募事業者の中から、事業者候補者を決定します。

(3) 審査結果の通知

審査の結果を、応募事業者に対し通知します。

9 結果通知

審査結果については、評価委員会における審査の終了後、応募者に対し、当選と落選の別を書面により通知します。

結果通知は、評価委員会としての候補者選定後、受託予定者とすることについて、区としての最終審査を経た上で、決定・通知します。

- ※ 審査に対する異議申立ては、受け付けません。
- ※ 審査の経過等に関する問合せは受けかねますので、予めご了承ください。

10 留意事項

以下の事項について、十分に留意の上、公募に参加してください。

(1) 不適切な接触の禁止

本件の応募に関し、評価委員並びに本件に関係する区職員との不適切な接触を禁じます。接触の事実が認められた場合には失格とすることがあります。

(2) 虚偽の記載をした場合の無効

応募書類に虚偽の記載があった場合は失格とします。

(3) 費用負担

応募に関して必要となる費用は応募者の負担とします。

(4) 応募書類の取り扱い

応募書類及び電子媒体は、返却しません。

また、応募書類については、区が必要と認めるときは、公表できるものとしてします。

(5) 提案金額

区提示の限度額を上回る金額による提案は不可とします。

(6) 提出期限及び書類不備の取扱いについて

提出方法及び提出期限に適合しないもの、記載すべき事項の全部または一部が記載されていないもの、記載すべき事項以外の内容が記載されているものについては、無効となることがあります。無効となった場合には、その時点で参加資格を失います。

11 連絡先（担当部署）

荒川区福祉部介護保険課事業者支援係

所在地：荒川区荒川二丁目2番3号（区役所2階 ①窓口）

電話：03-3802-4037

FAX：03-3803-1504

E-mail：kaigohoken@city.arakawa.tokyo.jp

別表 評価項目

区分	評価項目	審査・評価のポイント
事業	1 事業の方針	介護サービスの質の向上及び介護人材の定着を目的とした事業方針となっているか。
	2 自治体等における受託実績	自治体等（荒川区含む）における同様事業の受託実績は十分であり、豊富な経験による質の高い研修実施が見込まれるか。
研修準備	3 運営管理体制・人員配置	<ul style="list-style-type: none"> ・運営に関し、十分な人員体制が組み立てられているか。 ・知識及び経験をもった人員が配置されているか。 ・有事の際にバックアップ等ができる体制があるか。
	4 研修準備	円滑な研修実施のための準備・進捗管理は十分に計画されているか。
研修内容	5 研修実施形式の提案	<ul style="list-style-type: none"> ・提案された実施形式は、効果的かつ受講しやすい方法であるか。 ・テーマや研修内容にあった複数の実施形式が提案されているか。
	6 効果的な研修内容の提案	<ul style="list-style-type: none"> ・現状・課題を適切に理解した上でのテーマ設定となっているか。 ・提案されている研修内容は多彩であり、魅力的なものであるか。 ・専門的な知識が身に付く内容となっているか。 ・研修対象や内容に偏りはないか（テーマ・対象者のバランスが考えられているか。） ・研修により期待する効果を考えた内容であるか。 ・研修のチラシ及び資料は、実施する研修の魅力が伝わる内容となっているか。
	7 講師の選定、確保	<ul style="list-style-type: none"> ・介護の現場を十分に理解しており、実践的な指導ができる講師を選定しているか。 ・専門性を有し、実績のある講師を選定しているか。 ・講師の活用は実現可能性があるか（活用実績があるか。）。 ・特定の講師が集中せず、様々な講師を選定しているか。 ・十分な講師のストックがあるか。
	8 研修の効果測定	<ul style="list-style-type: none"> ・効果測定が有効に活用されることが期待できるか。 ・効果を検証し、次の研修に活かすことが計画されているか。 ・研修実施報告書は簡潔でわかりやすいものである

		か。
個人情報保護	9 個人情報保護体制	個人情報の保護対策について、個人情報保護法、荒川区の関係条例に基づき適切にかつ十分に対応が図られているか。
その他	10 仕様書に記載のない提案について	新たな視点での提案はあるか。また、その提案は受講者にとって効果的であるか。