

基本仕様書

1 業務名

あいち介護サポーターバンク運営業務（以下「本業務」という。）

2 事業委託期間

令和7年4月1日から令和8年3月31日まで

3 事業の概要

介護未経験者の介護分野への参入のきっかけを作るとともに、介護分野で働く際の不安を払拭するため、介護に関する入門的な知識・技術を習得するための研修として、平成30年3月30日付け社援基発0330第1号厚生労働省社会・援護局福祉基盤課長通知（以下、「通知」という。）による介護に関する入門的研修（以下「研修」という。）を実施し、研修修了者を「あいち介護サポーター」（以下「サポーター」という。）として登録する。登録したサポーターについて、介護事業所からの紹介依頼に応じマッチングを行う。

4 事業実施の基本姿勢

本業務は、人手不足の介護事業所に労働力を提供する点において社会福祉の実現にむけた取組としての側面を持つこと、社会参加・地域貢献活動に意欲のある方にその活躍の場所を提供する点で地域の活性化としての側面を持つこと、人材を紹介する分野が介護分野であり、サポーターの相当部分についても高齢者が占めることが想定される点で相互扶助的な側面を持つこと。

以上のような本業務の公益性に鑑み、事業の対象となる個人及び法人に対しては敬意を持った懇切丁寧な対応を心がけるとともに、本業務を実施する上で連携が必要となるシルバー人材センターやボランティアセンターを始めとする関係機関との円滑な意思疎通には特に留意し、甲との緊密な連携の上で実施すること。

5 委託事業の内容

(1) 事業周知等

ア 事業の周知及び研修受講希望者の募集

周知方法などについては、事業の性質を考慮し、多くの受講生を集めることが可能な方法とすること。

なお、本業務の概要及び研修に関するチラシは、提案する企画に必要な枚数を作成・配布すること。なお、これとは別に甲が作成する協力依頼文書1部を添付して甲が別途指定するあて先（200箇所程度）へ指定部数（総数2万枚程度）

を送付すること。別途指定のあて先及び協力依頼文書は甲からデータを提供するものとする。

イ 研修受講希望者の受付

研修の受講を希望する者からの申込みを受け付け、受け付けた希望者のデータについては希望者台帳（別添1）を作成し、当該希望者台帳は次年度以降引継いだ際に、参照が可能なデータ形式で保管すること。

(2) 研修の実施

ア 研修の開催規模等

開催回数は県内において10回（1回あたりの研修日数は3～6日程度）、合計定員は600人を標準とすること。

なお、研修会場については、参加者の利便性向上等の観点から地域バランスを考慮し選定することとし、研修日程については、受講しやすいよう配慮したものとすること。

イ 研修内容及び研修時間数

通知「4. 研修内容及び研修時間数」に基づき実施すること。加えて、研修開始前に本業務についてガイダンスを行うこと。

ウ 研修受講者の決定及び通知

上記(1)イにより受け付けた希望者全員に対し、受講可否の通知を行うこと。

なお、研修は基礎講座及び入門講座の2課程から構成されているが、それぞれの課程のみの受講も可能とする。

また、基礎講座の修了者から申込みがあった際には基礎講座を、入門講座の修了者から申込みがあった際には入門講座を、修了証明書の写しにより修了を確認の上、免除するものとする。

エ 研修の開催

受講者は、介護について特段の資格や知識を有しないこと、高齢者が一定割合を占めること等が想定されるため、そうした受講者の特性に見合った手法・環境について配慮すること。

なお、研修の講師については、研修の趣旨や目的を的確に理解し、研修内容を適切に実施できる者を選定すること。

また、研修受講料は無料とし、受講に必要なテキストや資料、教材等を含めて受講者から料金を徴収しないこと。

オ 研修の修了認定

受講者が履修したカリキュラムによって、基礎講座、入門講座、基礎講座及び入門講座の3類型により修了認定すること。

なお、必ずしも1回の開催日程で所定のカリキュラムを履修する必要は無いが、受講開始年度内において、少なくとも基礎講座または入門講座を履修することを

修了認定の要件とする。

また、受講申込時に基礎講座及び入門講座を申し込んだ者については、基礎講座のみまたは入門講座のみの履修時点において修了認定することを要しないが、その者がいずれかの課程しか受講しないこととした場合やいずれかの課程しか履修できなかった場合等については、履修した課程のみについて修了認定するものとする。

カ 修了証の発行

前月の研修修了者について、翌月末までに研修実施結果報告書（別添2）、研修修了者管理簿（別添3）及び研修修了者の氏名や生年月日等の必要事項を記入した修了証明書（A4判縦型・通知の別紙を参照）を甲に提出すること。研修修了者管理簿については、電子データ（Excel ファイル）でも提出することとする。修了証明書として使用する用紙の仕様については、菊判 93.5 k g 相当の紙質（白色）で、可能な限り再生紙等環境に配慮した素材を使用すること。

甲は提出された研修実施結果報告書等の内容を確認し、修了証明書に知事印を捺印の上、研修実施結果報告書を受け付けてから15日をめどに乙あてに送付する。修了証明書が到達したら乙は速やかに研修修了者あてに郵送により交付すること。

なお、3月に研修を実施することも可能であるが、その際には年度内に修了証明書を研修修了者あてに交付できるようスケジュールには十分留意すること。

また、研修修了者から紛失等により修了証明書の再交付依頼があった場合には、甲が対応するものとする。

おって、研修修了者については、介護福祉士等の届出制度の対象となっていることから、当該届出制度を運営する愛知県福祉人材センターと連携の上、制度周知を行うこと。

キ その他

参加者から障害等を理由とする、筆談、読み上げ、手話などによる意思疎通の配慮についての表明があった場合は、甲の責任において対応するものとする。

(3) バンクの運営

ア 希望者の登録

上記（2）エによる研修を受講した者を対象に希望者を募り、バンクへの登録を活動条件も併せて行うこと。登録に際して希望者から提出してもらう登録票は別添4のとおりとする。

登録情報は登録票（別添4）に記載の全項目をデータ化し、エクセル、アクセス等の汎用ソフトのデータ形式で登録者台帳として保管すること。

サポーターの登録を行った者については、あいち介護サポーターとしての登録証を交付すること。

なお、登録に際しては、希望者から個人情報を提供してもらうことになるため、希望者への説明等適切に対応すること。

イ 事業所への周知

本業務に関するパンフレットを作成し、甲が作成する周知文書1部を添付して別途甲が指定するあて先(6,300箇所程度、総数15,000枚程度を想定)に送付すること。あて先及び周知文書は甲からデータで渡すものとする。

ウ マッチングの実施

令和7年4月1日からバンクによるマッチングを実施すること。マッチングに際しては、ミスマッチを防ぐ工夫をすること。本業務による紹介は人材派遣ではなく、労働契約等は当事者間で締結するものであること。

マッチングを希望する介護事業所から提出してもらう紹介依頼書は別添5のとおりとする。

紹介依頼書(別添5)について、記載の全項目をデータ化し、エクセル、アクセス等の汎用ソフトのデータ形式で紹介依頼書台帳として保管すること。

なお、本業務による紹介は、有償・無償を問わず最長で3か月間とし、マッチングの実施については別添6のマッチングイメージを参考とすること。

また、サポーターの中には、市区町村のシルバー人材センターやボランティアセンター(以下「両センター」という。)との重複登録者が存在することが想定される。重複登録者のうち、両センターの枠組みによる就業を本業務による就業に優先する意向がある者については、当該意向に沿ってバンクによる紹介に優先して両センターによる紹介に引き継ぐこと。この場合については、介護事業所からの情報を各市区町村の当該センターに伝え、以降の取扱いを当該センターに引き継ぐこととする。引継ぎに当たっては、次段階の連絡がどのようになされるのかを明確にし、当該センター及び介護事業所へその旨確認すること。一旦両センターに引き継いだ案件について、両センターから引継ぎ辞退の連絡があった場合については、以降の取扱いは通常のものとする。

エ ボランティア保険への加入について

ボランティアとして介護事業所へ紹介を行う場合であって、当該サポーターが別途ボランティア保険等に参加していない場合については、以下の保障内容を満たすボランティア保険に参加することとし、加入に必要な保険料は受託者が負担することとする。

<保障内容>

○ 傷害事故

死亡・後遺障害保険金 1,000万円

入院保険金 6,000円(日額。180日以上)

○ 賠償事故

対人・対物 5億円

なお、市区町村のボランティアセンター登録者については、別途ボランティア保険等に参加しているものとして取扱って差し支えない。

また、令和8年3月31日までにバンクの紹介により就業開始する者のボランティア保険加入については、同年4月分を含めて令和7年度における受託事業者の費用負担において実施すること。

(4) 実施状況の報告

希望者台帳（別添1）、登録者台帳、紹介依頼書台帳について、四半期ごとに甲に提出すること。その際、市町村別のマッチング数についても併せて報告すること。

(5) 窓口の設置等

ア 問い合わせ窓口の設置

本契約による事業委託期間を通じて、電話窓口を設置し、本事業や研修の実施に関する問い合わせに対応すること。

イ バンク窓口の設置

本契約による事業委託期間を通じて、バンク電話窓口を設置し、求人側からの紹介依頼及び各種問い合わせに対応すること。

なお、電話番号については上記アによる窓口と同一として差し支えない。

(6) 引継ぎ等について

ア 本業務の実施に際して使用する電話番号については、令和8年度も本業務を継続して受託する場合を除き、県が別途指定する令和8年度受託事業者（以下「次期受託事業者」という。）に令和8年3月31日に引き継ぐこと。

この電話番号の引継ぎについて、甲がNTT西日本と契約しているフリーアクセスの番号「0800-200-4415」「0800-200-9915」を令和7年度事業者から、令和8年度事業者へ引継ぐものとする。なお、電話契約に関する一切の費用は受託者負担とすること。

イ 本業務の実施に際してチラシ、パンフレットその他の広報用資材に記載する受託者の名称については、「令和7年度受託事業者〇〇〇〇」等次期受託事業者と区別可能な記載方法とすること。

ウ 上記（1）イによる希望者台帳、（2）カによる研修修了者管理簿、（3）アによる登録者台帳及び（3）ウによる紹介依頼書台帳については、令和8年3月31日現在の最新の状況に整備し、令和8年度も事業を継続して受託する場合を除き、マッチング中の案件に関する進捗状況と合わせて令和8年3月31日中に次期受託事業者に引き継ぐこと。

エ 上記のほか、本業務を継続して円滑に実施するために必要な措置については、甲及び次期受託事業者と調整の上実施すること。

(7) その他

ア この基本仕様書に定めるもののほか事業の詳細については、乙の企画提案書のとおりとする。

イ この基本仕様書及び乙の企画提案書に定める事項について疑義が生じたときは、甲、乙協議の上、これを定める。

ウ 本業務の実施に当たっては、綿密に甲と協議するとともに、進捗状況を逐次報告すること。

エ 本業務に係る会計監査等が行われる際、乙は協力すること。

オ 乙は事業完了後5年間、本業務に係る会計帳簿及び証拠書類を甲の求めに応じて、閲覧に供することが出来るように保存すること。

カ 本業務に係る Web ページ等を作成する際、愛知県の公式サイトの子ドメインを使用すること。

なお、Web アクセシビリティを確保した Web ページの作成に努めること。特に、JIS X 8341-3 :2016「高齢者・障害者等配慮設計指針—情報通信における機器、ソフトウェア及びサービス—第3部：ウェブコンテンツ」の適合レベル A 及び AA に極力準拠するように作成すること。

Web アクセシビリティの確認は、総務省が提供するアクセシビリティ評価ツール「miChecker」を利用し、少なくとも「問題あり」がないようにすること。

http://www.soumu.go.jp/main_sosiki/joho_tsusin/b_free/michecker.html

また、Web ページ等で個人情報を扱う場合は、該当する情報資産へのアクセス制限などセキュリティ対策を行うこと。