介護人材確保・育成促進事業実施業務に係る
公募型プロポーザルについて

－　目　次　－

実施要領・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・1

企画提案仕様書・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・7

企画提案書作成要領・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・10

評価基準・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・12

参考資料・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・13

【様式】

・質　問　書　　（様式①）
・参加申込書　　（様式②）
・団体概要書　　（様式③）
・誓　約　書　　（様式④）
・委　任　状　　（様式⑤）
・企画提案書[表紙]（様式⑥）

令和５年（２０２３年）４月
函館市保健福祉部

介護人材確保・育成促進事業実施業務に係る
公募型プロポーザル実施要領

本要領は，函館市が実施する介護人材確保・育成促進事業実施業務の受託候補者を選定するために行う公募型プロポーザルについて，次のとおり必要な事項を定める。

１　業務概要

(1) 件　　名　介護人材確保・育成促進事業実施業務

(2) 目　　的　潜在介護職員（介護福祉士等の有資格者および無資格者のうち，以前に介護職員として就労していた者）等に対し，最新の介護保険制度や介護技術に関する講義，演習，また職場見学会・企業説明会などによる就労支援を行うほか，既に就労している介護従事者に対して，スキルやマネジメント能力の向上セミナー，管理者等を対象とした職場環境改善セミナー等を実施することで離職防止を図り人材確保を促進する。

(3) 内　　容　別紙①介護人材確保・育成促進事業実施業務企画提案仕様書（以下「仕様書」という。）「１　業務内容」のとおり。

(4) 履行期間　契約締結日から令和６年（2024 年）３月３１日まで

(5) 契約上限額　８，７１８，０００円（消費税および地方消費税を含む。）

(6) 担当部課

函館市保健福祉部地域福祉課（市庁舎３階）
〒040-8666　函館市東雲町４番１３号
電　話　0138-21-3289（直通）　ＦＡＸ　0138-26-4090
E-mail　kaigo-jinzai@city.hakodate.hokkaido.jp
担　当　伊藤，秋田

２　スケジュール

実施要領の公開	令和５年４月２５日（火）
質問書提出期限	令和５年５月　９日（火）まで
回答の公表	令和５年５月１２日（金）まで ［ホームページに適宜公表］
参加申込書提出期限	令和５年５月１７日（水）まで
参加資格確認結果通知	令和５年５月２３日（火）頃
企画提案書提出期限	令和５年６月１２日（月）まで
ヒアリングの実施	令和５年６月中旬
受託候補者決定	令和５年６月下旬
審査結果通知・公表	令和５年７月上旬

３　参加資格要件

企画提案に参加する者は，次に掲げる要件をすべて満たさなければならない。

(1) 厚生労働大臣から職業安定法第３０条第１項に規定する有料の職業紹介事業の許可を受けていること。

(2) 地方自治法施行令（昭和２２年政令第１６号）第１６７条の４第１項の規定に該当しないこと。
(3) 函館市競争入札参加有資格業者指名停止措置要綱（平成５年４月１日施行）による指名停止を受けていないこと。
(4) 函館市暴力団等排除措置要綱（平成２３年９月３０日施行）による入札参加除外措置を受けていないこと。
(5) 会社更生法（平成１４年法律第１５４号）に基づき更生手続開始の申立てがなされている者または民事再生法（平成１１年法律第２２５号）に基づき再生手続開始の申立てがなされている者（会社更生法にあっては更生手続開始の決定，民事再生法にあっては再生手続開始の決定を受けている者を除く。）でないこと等，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。
(6) 函館市の市税または消費税および地方消費税を滞納している者でないこと。
(7) 本プロポーザル審査委員会（以下「委員会」という。）の委員が自ら主宰し，または役員もしくは顧問となっている法人その他の組織でないこと。
(8) 函館市内に本店または支店・営業所等を置く者であること。

４　質問・回答

本プロポーザルに関して質問がある場合は，様式①「質問書」を次のとおり提出すること。

(1) 提出期限
令和５年５月９日（火）午後５時まで
(2) 提出先
１(6)に同じ
(3) 提出方法
電子メールによる
(4) 回答方法
市ホームページに掲載し，個別には回答しない。また，回答は，本要領の追加または修正とみなす。なお，意見表明と解されるもの等には回答しないことがある。
アドレス　https://www.city.hakodate.hokkaido.jp/docs/2023022200027/

５　参加申込書の提出等

(1) 参加申込書の提出
参加希望者は，次のとおり参加申込書等を提出しなければならない。
なお，期限までに参加申込書等を提出しない者または参加資格要件に該当しないと認められた者は，このプロポーザルに参加することができない。
ア　提出書類
①　参加申込書（様式②）
②　有料の職業紹介事業の許可を証する書類(有料職業紹介事業許可証の写し等)
③　団体概要書（様式③）
④　交付３か月以内の現在事項全部証明書または履歴事項全部証明書（写）
⑤　誓約書（様式④）

⑥　直近の財務諸表（貸借対照表および損益計算書）
⑦　交付３か月以内の函館市の市税の納税証明書（市税の滞納がない旨の証明書）（写）［納税義務がある場合］
⑧　交付３か月以内の消費税および地方消費税の納税証明書（写）
⑨　函館市内に支店・営業所等を置くことを証する書類［市内本店業者以外］
（例）支店・営業所等の所在地が記された許可・登録・通知書等の写し，
ホームページの写し　など
⑩　委任状（様式⑤）［本店から支店・営業所等へ，参加申込および企画提案等について権限を委任する場合］

イ　提出期限
令和５年５月１７日（水）午後５時まで

ウ　提出先
１(6)に同じ

エ　提出方法
持参または送付による。送付の場合は上記イ必着とする。

(2) 結果の通知等
市は，提出された書類により参加資格の確認を行い，令和５年５月２３日（火）頃に申込者へ結果を書面で通知する。また，参加資格を満たす者には，結果の通知と併せて企画提案書の提出を要請する。

６　企画提案書の提出

企画提案書の提出を要請された者（以下「企画提案者」という。）は，次に定めるところにより企画提案書を作成し，提出するものとする。
なお，内容については仕様書および別紙②企画提案書作成要領により作成すること。

(1) 提案内容
次の事項について提案すること。
ア　業務内容
イ　周知・募集方法
ウ　事業体制
エ　スケジュール
オ　運営体制等
カ　提案価格（提案内容ごとの内訳を含む）

(2) 企画提案書の提出方法
ア　提出様式
①　Ａ４判縦（Ａ３判の折込可），横書き，片面印刷（両面印刷不可）とする。
②　左綴じでフラットファイルに綴じ込み，表紙・背表紙に「介護人材確保・育成促進事業実施業務に係るプロポーザル審査委員会　提案資料」とタイトルをつけること。

イ　提出部数
①　企画提案書［表紙］（様式⑥）正本１部
②　企画提案書　　正本１部，副本８部

※　副本のうち５部（委員会委員審査用）は，企画提案者の名称を消去または墨塗りすること。

ウ　提出期限　令和５年６月１２日（月）午後５時まで

エ　提出先　１(6)に同じ

オ　提出方法

持参または送付による。送付の場合は上記ウ必着とする。

(3) 企画提案書等の著作権等の取扱い

ア　企画提案書等の著作権は，当該企画提案書を作成した者に帰属するものとする。

イ　市は，プロポーザル方式の手続およびこれに係る事務処理において必要があるときは，提出された企画提案書の全部または一部の複製等をすることができるものとする。

ウ　市は，企画提案者から提出された企画提案書等について，函館市情報公開条例（平成 13 年 3 月 28 日条例第 7 号）の規定による請求に基づき，同条例第７条に規定する非公開情報を除き，第三者に開示することができるものとする。

7　企画提案の審査方法および評価基準

(1) 委員会の設置

企画提案の評価および受託候補者の選定を行うため，５名で構成された委員会を設置する。

(2) ヒアリングの実施

企画提案者を対象に，ヒアリングを実施する。

ア　実施方法

企画提案の内容について，対面により質疑応答等を行うものとする。

イ　実施時期

令和５年６月中旬

詳細については，企画提案者に対し後日通知する。

(3) 評価基準

別紙③「評価基準」のとおり。

(4) 審査方法

企画提案書の内容およびヒアリングの結果を評価基準に基づき評価する。

8　最適提案者の選定

評価点の合計が最も高く，かつ得点率７０％以上（以下「最低基準」という。）の者１者を最適提案者として選定する。なお，該当者が２者以上あったときは，事業内容の評価点が高い者を最適提案者として選定する。

また，企画提案者それぞれの評価点の合計がすべて最低基準に達しない場合は，最適提案者を選定せず，本プロポーザルの手続きを中止する。

9　審査結果の通知

市は，特別な理由がない限り，審査委員会で選定された最適提案者を受託候補者とし

て決定し，企画提案者へ次の事項を書面で通知する。

- 全企画提案者名
- 受託候補者名
- 企画提案者（通知の相手方）の順位
- 企画提案者（通知の相手方）および受託候補者の評価点合計
- 企画提案者（通知の相手方）および受託候補者の評価点内訳
- 委員会委員所属職氏名

10　審査結果の公表

企画提案者への審査結果通知後，函館市ホームページにおいて次の事項を公表する。

- 全企画提案者名
- 受託候補者名
- 全企画提案者の評価点合計
  ※受託候補者以外の企画提案者名は表示しない。また，企画提案者が２者の場合，２位の者の評価点合計は表示しない。
- 受託候補者の評価点内訳
- 審査委員　所属・職・氏名

11　契約に関する基本事項

(1) 契約の締結

市と受託候補者は，当該業務について協議を行い，内容について合意のうえ，当該業務仕様書を作成するものとする。

受託候補者は，当該業務仕様書に応じた金額の見積書を提出し，市が仕様内容を基に積算した予定価格の制限の範囲内で，随意契約の方法により契約を締結する。

(2) 契約保証金

函館市契約条例施行規則第７条第２項第１１号を適用し免除とする。

(3) 契約書作成の要否

要する。

12　失格事項

次のいずれかに該当した場合は，その者を失格とする。

(1) 参加資格要件を満たしていない場合。
(2) 提出書類に虚偽の記載があった場合。
(3) 本要領等で示された提出期日，提出場所，提出方法，書類作成上の留意事項等の条件に適合しない書類の提出があった場合。
(4) 選定結果に影響を与えるような不誠実な行為を行った場合。

13　その他

(1) 提出書類の作成，提出，ヒアリング等に要する経費は，企画提案者の負担とする。
(2) 企画提案書は，１者につき１提案に限る。
(3) 提出された書類は返還しない。

(4) 提出書類の内容を変更することはできない。ただし，市が内容の訂正を求めた場合を除く。
(5) 提出された書類は企画提案者に無断で本プロポーザル以外の用に使用しない。
(6) 企画提案書に含まれる著作権，特許権など，法令に基づいて保護される第三者の権利の対象となっているものを使用した結果，生じた責任はすべて提案者が負う。

別紙①

介護人材確保・育成促進事業実施業務　企画提案仕様書

１　業務内容

(1) 就労支援セミナーに関すること

ア　対　象　者　潜在介護職，求職者および訪問型サービスＡ補講対象者

イ　開 催 場 所　参加定員，交通の利便性などを考慮するほか，参加者の費用負担が生じない駐車場を確保できる場所とすること。

ウ　開 催 日 程　委託期間中【参考資料１-(1)】および【参考資料１-(2)】の内容をそれぞれ１回実施すること。なお,【参考資料１-(1)】については，過去に本市が主催した訪問型サービスＡの修了資格を得るための研修を受講した者の補講を兼ねるものとする。

※訪問型サービスＡとは
　平成２９年度に新しい介護予防・日常生活支援総合事業のサービスとして創設した，身体介護を伴わない生活援助のみを対象とした，市独自のホームヘルプサービス。

エ　参加者の募集

①　効果的な周知，宣伝方法等を提案すること。

②　潜在介護職員の参加を促す工夫をすること。(参加を促す工夫として，ハローワーク，福祉人材バンク，介護人材の養成校との連携を図り，養成校の既卒者で現在就業していない者などへ，参加の働きかけなどを行うことが望ましい。)

③　過去に本市が主催した訪問型サービスＡの従事資格を得るための研修を受講した者のうち，補講の対象となる者に周知すること。

オ　日数・時間　１回あたり，概ね５～６日間とし，１日あたり７時間程度で原則連続開催とすること。

カ　参　加　料　無料とする。

キ　参 加 定 員　１回あたり４０名程度とすること。

ク　内　　容　【参考資料１-(1)】および【参考資料１-(2)】のとおり。なお，【参考資料１-(2)】については，あくまで一例であり，就労にあたり効果的と考える内容をおよび時間配分等を提案すること。

ケ　訪問型サービスＡ従事資格者関係業務

①　既存の従事資格者（修了者）を含む名簿を管理すること。なお，過去に研修を受講した者のうち，カリキュラムの一部を受講できなかった者は，そのカリキュラムを受講することにより従事資格を得ることができるものとする。

②　訪問型サービスＡ従事資格の要件を満たした者へ修了証を交付すること。
（修了証はＡ４版とカード版（ラミネート加工）とする（雛形有り））

コ　そ　の　他　子育て中の方が参加可能な環境整備（託児等）をすること。

(2) 職場体験会に関すること

ア　対　象　者　(1)の参加者

イ　開 催 場 所　求人または求人予定のある市内の事業所とすること。

ウ　開 催 日 程　(1)の開催後，それぞれ１回計２回実施すること。

エ　参　加　料　無料とする。

オ　内　　容　参加者が事業所の魅力や雰囲気を体感できるものを提案すること。
（新型コロナウイルス感染症の感染状況等によっては，介護人材養成校の実習室等における実技演習も可とする。）

カ　そ　の　他

①　子育て中の方が参加可能な環境整備（託児等）をすること。

②　参加者の費用負担が生じない駐車場を確保すること。

(3) 企業説明会に関すること

ア　対　象　者　求職者および転職希望者

イ　開 催 場 所　参加者数，交通の利便性などを考慮するほか，参加者の費用負担が生じない駐車場を確保できる場所とすること。

ウ　開 催 日 程　(2)の開催後，それぞれ１回計２回開催すること。ただし，うち１回の開催については，函館公共職業安定所との共催により１１月頃の開催予定であることに留意すること。

エ　開 催 日 数　１回につき１日間とする。

オ　参　加　料　無料とする。

カ　内　　容　参加事業所は求人または求人予定のある福祉関連の市内事業所とし，選定の際は市と協議すること。

キ　そ　の　他　子育て中の方が参加可能な環境整備（託児等）をすること。

(4) 就労サポートに関すること

(1)から(3)の参加者のうち，就労に結び付かなかった者に対し，委託期間内において継続的な就労支援を行うこと。

(5) 新規就業者の目標数

(1)から(4)の取り組みによる新規就業者の目標数を設定すること。

(6) 介護職員向けセミナー

ア　対　象　者　市内の介護サービス事業所に勤務する職員。

イ　開 催 場 所　参加定員，交通の利便性などを考慮した場所とすること。

ウ　開 催 時 間　１回あたり２時間程度を目安とすること。

エ　開 催 回 数　全１２回

オ　参 加 定 員　１回につき６０～７０名程度とすること。

カ　参　加　料　無料とする。

キ　内　　容　【参考資料２】「介護職員向けセミナー概要」を参考とすること。
なお，内容については，あくまで一例であり，回数の配分，対象職種など，職員のスキルアップおよび安定的な事業所運営に関して効果的と考えられる内容を提案すること。

ク　講　　師　介護支援専門員，事業所内で指導的立場の者または管理者等を対象

とするセミナーを実施する場合の講師は，先進的，効果的な取り組み等についての知識等を有する講師を市外から招へいすること。

ケ　そ　の　他　子育て中の職員も参加可能な環境整備（託児等）をすること。

(7) その他

ア　参加者の受付，出欠確認，受講管理等を適切に行うこと。

イ　(1)から(3)および(6)の参加者へ満足度等のアンケート調査を実施すること。

ウ　事業期間終了後，以下の内容を含む実績報告書を速やかに提出すること。

①　各業務実施結果

②　周知，広報手法

③　参加者の就労状況

④　アンケート結果

２　特記事項

(1) 本業務履行にあたり，疑義が生じた場合は，委託者および受託者双方の協議により処理する。

(2) 委託者は，受託者が必要とする資料の提供について協力するものとする。

(3) 委託者または本市関係者から提供を受けた資料等は，本業務のみに使用するものとする。ただし，第三者に提供する場合であらかじめ本市の承諾を得たものについてはこの限りでない。

(4) 本業務の遂行に伴う打ち合わせ，資料，計画等の内容について，第三者に漏洩してはならない。

(5) 委託者から提供を受けた個人情報については，その保護の重要性を認識し，個人の権利利益を侵害することのないよう，適切に取り扱わなければならない。

別紙②

介護人材確保・育成促進事業実施業務　企画提案書作成要領

企画提案書には，下記の項目に関する提案を記載すること。

なお，企画提案仕様書「１　業務内容」は，最低限の業務内容を示すものであるため，本業務の趣旨を踏まえ，実施可能かつ効果的と考えられる提案とすること。

１　業務内容について

(1) 就労支援セミナーの企画・運営

ア　開催場所および開催日程

イ　演習の内容（介護福祉士養成校の実習室等における演習も可とする）

ウ　講師の選定

エ　訪問型サービスＡ修了研修により修了した者の修了証の交付や名簿の管理方法

オ　子育て中の方が参加可能な環境整備（託児等）

(2) 職場体験会の企画・運営

ア　開催場所および開催日程

イ　職場体験の内容

ウ　職場体験を行う事業所の選定方法

エ　子育て中の方が参加可能な環境整備（託児等）

(3) 企業説明会の企画・運営

ア　開催場所および開催日程

イ　就職面接会に参加する事業所の募集方法

ウ　子育て中の方が参加可能な環境整備（託児等）

(4) 就労サポート

委託期間内において就労に結び付かなかった者へのサポート方法

(5) 新規就業者の目標数

(1)から(4)の取り組みによる就業者の目標数の設定

(6) 介護職員向けセミナー

ア　開催場所および開催日程

イ　開催内容

ウ　講師の選定

エ　子育て中の職員が参加可能な環境整備（託児等）

２　周知・募集方法について

１の(1)から(3)および(6)実施に関する具体的な周知・募集方法

３　事業体制について

(1) 人員配置，業務体制等

(2) 個人情報の保護，安全管理体制

(3) 類似業務の実績

４　スケジュールについて

業務の流れが分かるような契約から完了までのスケジュール

５　提案価格について

提案価格は次のとおり作成すること。

※①～⑤の必要な工程ごとに，可能な限り詳細に記載すること。

内　　訳	金額上限
① 就労支援セミナー（開催ごと）	８，７１８，０００円
② 職場体験	
③ 企業説明会	
④ 就労サポート	
⑤ 介護職員向けセミナー	
⑥ 一般管理費（①～⑤の計の１０％以内）	
⑦ 消費税（①～⑥の計の１０％）	
⑧ 合　計	

別紙③

評　価　基　準

区　分	配　点		審　査　項　目	
事業内容	65	(15)	就労支援セミナー	・事業趣旨・目的を十分理解しているか ・実施体制等は適切か ・講師選定が適切か
		(10)	職場体験会	・事業趣旨・目的を十分理解しているか ・適切な体験先が提案されているか。
		(15)	企業説明会	・事業趣旨・目的を十分理解しているか ・参加者の就労に繋がる工夫等があるか
		(10)	就労サポート	・参加者の就労促進等が見込めるか
		(15)	従事者向けセミナー	・事業趣旨・目的を十分理解しているか ・実施体制等は適切か ・講師選定が効果的かつ具体的か
募集方法	10	・幅広い年齢層の参加が見込める具体的かつ効果的な提案か		
スケジュール	10	・実施スケジュールは効率的かつ適正か		
事業者に関する事項	10	・適切に事業を実施できる体制（または人員）を有しているか ・個人情報保護，安全管理等の体制が整っているか ・事業実績が豊富で，効果的な実施が期待できるか		
提案価格	5	・提案内容が適切に計上されているか ・提案価格に妥当性はあるか		
合　計	100			

審査項目ごとに，委員（５名）それぞれの評価点の合計をその審査項目の点数とする。

審査項目ごとの点数の合計が最も高く，かつ得点率７０％以上の者１者を最適提案者として選定する。なお，該当者が２者以上あったときは，事業内容の評価点が高い者を最適提案者として選定する。

委員の各審査項目評価方法は次のとおり。

・Ａ　極めて良好　　配点×１．０
・Ｂ　良好　　配点×０．８
・Ｃ　普通　　配点×０．６
・Ｄ　やや不十分　　配点×０．４
・Ｅ　不十分　　配点×０．２
・Ｆ　提案無，評価不能　配点×０

【参考資料１-(1)】

就労支援セミナー概要１（兼訪問型サービスＡ修了研修）

	カリキュラム名	カリキュラム内容	時間数
講義	福祉サービスを提供する際の基本的な考え方に関する講義	・ＱＯＬ等，主要な福祉理念 ・豊かな人間観 ・他者理解と共感 ・自立支援 ・利用者の自己決定 ・サービス提供についてのやりがい・魅力	3
	老人保健福祉及び障がい者福祉に係る制度及びサービス並びに社会保障制度に関する講義	・障がい者（児）福祉の制度とサービス ・高齢者保健福祉の制度とサービス	4
	訪問介護に関する講義	・訪問介護の制度と業務内容 ・訪問介護員の職業倫理 ・訪問介護の社会的役割 ・チーム運営方式の理解 ・指定定期巡回・随時対応型訪問介護看護の理解 ・地域包括支援センター等関係機関との連携 ・近隣，ボランティア等との連携 ・関連職種の基礎知識	3
	老人及び障がい者の疾病，障がい等に関する講義	・サービス利用者の理解	3
	基礎的な介護技術に関する講義	・介護概論	3
	家事援助の方法に関する講義	・家事援助の目的，機能と基本原則 ・家事援助の方法 ・家事援助における自立支援 ・高齢者，障がい者（児）と栄養，食生活のあり方 ・食品の保存・管理 ・ゴミの始末，調理器具・食器等の衛生管理 ・高齢者，障がい者（児）への調理技術 ・糖尿病，高血圧等に対応する特別食 ・高齢者，障がい者（児）と被服 ・快適な室内環境と安全管理	4
	医学等の関連する領域の基礎的な知識に関する講義	・医療の基礎知識 ・心理面への援助方法	5
演習	福祉サービスを提供する際の基本的な態度に関する演習	・共感的理解と基本的態度の形成	5
	事例の検討等に関する演習	・ホームヘルプサービスの共通理解	3
実技	家事援助の方法に関する実技演習	・家事援助の方法	7
計			４０

【参考資料１-(2)】

就労支援セミナー概要２

	カリキュラム名（例）	カリキュラム内容（例）	時間数（例）
講義	福祉サービスを提供する際の基本的な考え方に関する講義	・ＱＯＬ等，主要な福祉理念 ・豊かな人間観 ・他者理解と共感 ・自立支援 ・利用者の自己決定	2
	老人保健福祉及び障がい者福祉に係る制度及びサービス並びに社会保障制度に関する講義	・障がい者（児）福祉の制度とサービス ・高齢者保健福祉の制度とサービス ・高齢者および障がい者の疾病，障がい等	2
	介護分野のやりがい・魅力	・既に就労している介護職員からの講話等	2
	介護サービスの提供に関する講義	・訪問介護の制度と業務内容等 ・施設サービスの制度と業務内容等 ・関連職種の基礎知識 ・最新の介護現場	4
	メンタルコントロール	・現場でのストレスとの向き合い方 ・感情のコントロール方法	3
	対人コミュニケーション	・利用者および事業所内での必要なコミュニケーション	3
	接遇・マナー	・介護現場で必要な接遇やマナー	3
実習	基礎的な介護技術	・基礎的な介護技術の習得	１０
	パソコンの基礎	・介護現場で必要なＰＣスキルの習得	3
演習	福祉サービスを提供する際の基本的な態度に関する演習	・共感的理解と基本的態度の形成	3
計			３５

【参考資料２】

介護職員向けセミナー概要

No.	対　　象　　者	回数	定員	内　　容（例）
1	介護保険サービス事業所で訪問介護に従事している者	3	６０	利用者とのコミュニケーション，マナー，接遇，家事援助や身体介護等のスキルアップ
2	介護保険サービス事業所で訪問介護以外の業務に従事している者	3	７０	利用者とのコミュニケーション，マナー，接遇，介護技術のスキルアップ，認知症への理解，最新の介護サービスの状況把握等
3	介護保険サービス事業所で指導的立場または指導的立場に就く予定の者	2	７０	利用者とのコミュニケーション，マナー，接遇，最新の介護技術のほか，職員の指導技術，円滑な事業所運営に対する理解等（市外から講師を招へい）
4	介護保険サービス事業所で介護支援専門員の資格を有している者	2	７０	ケアプランを作成する中で，利用者やサービス提供事業所との必要なコミュニケーション等（市外から講師を招へい）
5	介護サービス事業所の経営者または管理者等	2	７０	効果のある人材確保対策や効率的な事業所運営等の取り組みおよび今後の展望等の情報提供（市外から講師を招へい）
計		１２		