

# 令和7年度沖縄県介護役職者向けマネジメント研修事業 企画提案仕様書

## 1 委託業務名

令和7年度沖縄県介護役職者向けマネジメント研修事業

## 2 契約期間

契約締結の日から令和8年3月31日まで

## 3 目的

介護施設等の経営の安定、人材の定着等を支援するため、介護施設等の経営者・役職者等を対象に、将来を見据えた経営・組織戦略の構築及び多様な人材の確保・定着に資するための研修事業を実施する。

## 4 委託料上限額

4,000,000円（消費税及び地方消費税込み）

※当該金額は、企画提案のために提示する金額であり契約金額ではない。

## 5 委託業務の内容

### (1) セミナー等の実施（ウェブセミナー開催）

#### ①介護人材活用促進セミナー等

多様な介護人材の活用を促進するためのセミナーを開催する。

（例：外国人介護人材、介護助手、障害者、矯正施設退所者等の人材の活用促進等）

#### ②施設経営者向けセミナー等

県内介護施設等の参考となる経営戦略や職員のマネジメントに着目した研修・セミナーを実施する。

（例：人事評価、人材定着、マネジメント、ハラスメント対策、生産性向上等）

### (2) 受講対象者

①介護人材活用促進セミナー等：介護施設等の役職者や人材の採用・活用に関わる者

②施設経営者向けセミナー等：介護施設等の経営者・施設長や施設の運営方針に関わる者

(3) 開催場所・回数等

委託料上限額の範囲内で、より多くの方が受講できるよう工夫して提案すること。

ただし、各分野のうち、2テーマ以上はオンデマンド配信等を行い、より多くの経営者等が視聴できるようにすること。なお、オンデマンド配信等で視聴者が重複していないことを把握できる場合は、受講者数として数えることも可能とする。

(4) 研修の時間数

各セミナー等は、研修時間は各6時間以上とし、目標受講者数を達成できるよう適切なテーマを複数設けて実施することとする（1テーマあたり1時間から2時間程度を想定）。なお、複数日に分けて開催することも可能とする。

例) 1日開催のケース 10:00~17:00 (昼食1時間)

2日開催のケース 13:00~17:00×2日間 等

(5) 目標受講者数

①介護人材活用促進セミナー等：概ね125名以上

②施設経営者向けセミナー等：概ね125名以上

(6) 実施時期

契約締結の日から令和8年2月の間で沖縄県と協議の上決定する。

## 6 企画提案書の内容について

(1) 委託事業全体に関すること

①実施体制図

②全体のスケジュール（準備内容、地区ごとの研修予定時期・会場等）

(2) 研修内容に関すること

①研修のテーマと担当講師

②テーマごとの内容と実施効果

## 7 企画提案書の体裁等について

(1) 原則としてA4版縦、左綴りとする。（ただしグラフ、表等は必要に応じてA3版にして織り込むなど、理解しやすいように適宜工夫してもよい）

(2) 企画提案書は、審査員が容易に理解できるよう工夫し、説明は簡潔にすること。

## 8 見積書

各経費は税抜き価格とし、別途消費税を併記して提出する。

※事業費の支払いについて、受託者が希望する場合には一部概算払いを行う。概算払いは契約金額の10分の4以内の金額を本委託契約締結後に、残額を委託事業完了後に精算する分割払いとする。

## 9 再委託の禁止等

### (1) 一括再委託の禁止等

契約の全部の履行を一括又は分割して第三者に委任し、又は請け負わせることはできない。また、以下の業務（以下、「契約の主たる部分」という。）については、その履行を第三者に委任し、又は請け負わせることができない。

ただし、これによりがたい特別な事情があるものとしてあらかじめ県が書面で認める場合は、これと異なる取扱いをすることができる。

#### ○契約の主たる部分

- ・ 契約金額の50%を超える業務
- ・ 企画判断、管理運営、指導監督、確認検査などの統括的かつ根幹的な業務

### (2) 再委託の相手方の制限

本契約の参加者であった者に契約の履行を委任し、又は請け負わせることはできない。また、指名停止措置を受けている者、暴力団員又は暴力団と密接な関係を有する者に契約の履行を委任し、又は請け負わせることはできない。

### (3) 再委託の範囲

本委託契約の履行に当たり、契約の一部を第三者に委任し、又は請け負わせようとするときは、あらかじめ書面による県の承認を得なければならない。

ただし、以下に定める「その他簡易な業務」を第三者に委任し、又は請け負わせるときはこの限りでない。

#### ○その他簡易な業務

- ・ 資料の収集、整理
- ・ 複写、印刷・製本
- ・ 原稿・データの入力および集計
- ・ その他単純作業的な業務であって、容易かつ簡易なもの

#### ○その他県の承認が必要な業務

その他簡易な業務と同様に、社会通念上、一般的に委任又は請負によって

行われる業務であって、契約の主たる部分ではなく一部分に限られるものであり、かつ、第三者への委任又は請負による方法でなければ本委託契約の履行が困難であるもの、もしくは同方法によることが望ましいもの

## 10 業務進捗状況等に関する打ち合わせ

事業を効果的に実施するため、担当者を配置し、沖縄県との連絡調整を行う。連絡調整に係る諸経費は、委託料の中に含むものとする。

## 11 業務の分担

沖縄県と受託業者の業務の分担は、次のとおりとする。

沖縄県	受託事業者
1 セミナー日程及び内容の決定(双方協議)	1 セミナー日程及び内容の決定(双方協議)
2 セミナー実施に係る指導監督	2 セミナー会場、講師の確保
3 セミナー募集要項の周知 (HP 掲載等)	3 セミナー募集要項の作成・周知
	4 受講申込書の取りまとめ、受講者の選考、決定、通知
	5 セミナー資料等の準備
	6 セミナーに関する照会対応
	7 セミナー当日の受付、進行及び運営
	8 セミナー及び受講者アンケートの実施
	9 受講者名簿の作成
	10 アンケート結果の分析
	11 セミナー実施に係る経理事務
	12 その他セミナーの実施に関すること

## 12 業務完了報告書等

委託事業完了後 30 日以内もしくは、令和 8 年 3 月 31 日のうち早い期日のうちに、「業務完了報告書 (A 4 版縦、左綴り)」に以下の書類を添付して提出すること。

- (1) セミナーの実施状況に関する書類
- (2) 受講者名簿
- (3) セミナー資料一式
- (4) セミナー風景 (写真) 等
- (5) アンケート実施結果

(6) 収支精算報告書（支出証拠書類（写）も添付）

### 13 その他

本仕様書に記載されていない事項が発生した場合、あるいは本仕様書の記載事項に疑義が生じた場合は本課と協議すること。