

令和7年度沖縄県介護に関する入門的研修事業 業務委託に係る企画提案仕様書

1 委託業務名

令和7年度沖縄県介護に関する入門的研修事業に係る業務委託

2 委託業務の背景及び目的

本県の高齢化は今後も進み、将来的に福祉・介護人材が不足すると予測されている。
こうした状況において、重度な要介護状態となっても住み慣れた地域で自分らしい暮らしを人生の最後まで続けることができるよう、福祉サービスの担い手となる人材の確保が喫緊の課題となっている。

本研修を通して、定年退職を予定している者や中高年齢者、子育てが一段落した者及び現に家族を介護している者などの介護未経験者等が介護に関する基本的な知識や技術を学ぶことができ、かつ、介護の業務に携わる上での不安を払拭することにより、介護分野への多様な人材の参入を促進する。

また、研修修了後、介護分野での就労を希望する者について、介護施設・事業所とのマッチング支援の実施などにより、研修修了者の介護分野への介護人材の確保を図る。

3 委託期間

契約締結の日から令和8年3月31日まで

4 委託業務の内容

(1) 開催地、開催回数等

○介護未経験者向け

大宜味村、中城村、恩納村、宮古島市、石垣市で各1回以上、計5回以上

○中学校及び高等学校等の教職員向け

県内いずれかの市町村において基礎講座（3時間）を1回以上

なお、開催方法は介護未経験者向けと併せての開催、または個別開催のどちらでも可能とする。

※教員対象の基礎講座（3時間）以外は、基礎及び入門講座（22.5時間）を実施すること。

※研修の実施にあたっては、受講生が参加しやすいよう、研修会場及び日程等を検討し、2月末までに実施すること。

(2) 研修修了者と介護事業所とのマッチング支援

入門的研修の実施後、事業所説明会や介護施設・事業所とのマッチング支援を実施し、研修修了者の介護分野への参入を支援するとともに、マッチング支援の実施の際には、事業者団体や県福祉人材研修センター等と連携を図ること。

また、入門的研修修了者については、介護福祉士等の届出制度を活用して、県福

社人材研修センターに対する届出を行うこととしているので、研修修了者に対して当該届出制度の周知を図ること。

その他介護事業所への就職を促進する取組みについて、具体的な実施内容を企画提案において示すこと。

（例）研修の定員の一定割合を就職希望者優先枠とする。

5 主な受講対象者

県内に在住（※）する、次に掲げる者等を対象とする。

- （１）介護分野への就労を希望する者
- （２）企業等で定年退職を予定している者
- （３）中高年齢者
- （４）子育てが一段落した者
- （５）地域住民
- （６）学生
- （７）基礎講座（３時間）については中学校及び高等学校等の教員

※県内に住民票があるか否かは問わない。

※上記（１）～（７）のほか、幅広く受講者を募集することも可能。

※原則として、受講対象者は、申込順に関わらず、介護施設・事業所への就職希望者を優先的に受け付けるなど工夫すること。

6 委託内容の詳細

（１）研修内容等

ア 「介護に関する入門的研修の実施について」（平成 30 年 3 月 30 日社援基発 0330 第 1 号 厚生労働省社会・援護局福祉基盤課長通知）及び「沖縄県介護に関する入門的研修事業実施要綱（平成 31 年 3 月）（以下「実施要綱」という。）」等関連通知に基づく研修を実施すること。

イ 開講オリエンテーション等において、本事業の趣旨について説明する時間を 10 分程度設けること。

ウ 研修科目の可能な範囲で、一部実技を取り入れて実施すること。

ただし、実技を実施するのが困難であり、県の承諾を得た場合はこの限りではない。

（２）受講料

研修開催に必要な費用は委託料に計上し、受講者から受講料やテキスト代は徴収しないこと。

（３）担当責任者の選定

ア 担当責任者は、委託期間中継続して本委託業務に従事することができる者とする。やむをえず、担当者が変更になる場合は、必ず県に報告を行い、後任へ本事業の引継ぎを行うこと。

イ 担当責任者は、受講者からの研修に関する相談及び連絡調整に対応すること。

ウ 担当責任者は、県担当者及び講師等の連絡調整に努めること。

（４）受講者への対応

受託者は研修の周知、受講者の申込受付を行い、受講者からの問い合わせに対

し真摯に対応すること。

(5) 研修の実施

研修の実施にあたっては、下記及び沖縄県の策定する感染症対策関連の方針等に基づき実施するとともに、県内感染状況等に応じた柔軟な事業実施が出来るよう、事業の継続実施についても検討された内容であること。

ア 実施期間

委託期間の間で、対象とする受講者に応じて、参加しやすい時期・時間を設定すること。

イ 研修実施場所

研修実施地域のそれぞれにおける受講者の利便性を考慮し、設定すること。

ウ 出席の管理

受講生出席簿を各事業者のカリキュラムに沿って作成し、受講生の出席状況について管理すること。

エ 研修資料の作成

受講生の理解を促進するため、必要に応じて補助資料等を作成し配布すること。

オ 研修会場の準備、運営等

(ア) 研修会場の準備、受付、教材配付、研修の進行、受講生への連絡、会場の後片付け等、研修全般について運営すること。

(イ) 受託者は、事業実施に必要な備品、消耗品類（研修に必要な品、事務用品、衛生用品等）及び通信機器等（携帯電話等）を自ら準備すること。

カ 補講の実施

可能な限り全ての受講者が研修を修了するように補講の機会を設けること。

キ 修了証明書の交付

研修修了者へ修了証明書を交付すること。（証明書は県で用意）

ク ICT等を活用した研修カリキュラムの実施

研修カリキュラムの一部について、集合研修に代わりWeb配信等による実施も可能とする。ただし、その場合も受講者の進捗管理や、できる限り実技の機会を設けるなどにより実施すること。

(6) 研修修了者届出制度の周知及び登録データ作成

研修修了者へ介護福祉士等の届出制度を周知し、届出承諾者の登録データ一覧を作成し、提供すること。

7 留意事項

(1) 事業の実施にあたっては、「介護に関する入門的研修の実施について」（平成30年3月30日社援基発0330第1号 厚生労働省社会・援護局福祉基盤課長通知）及び「実施要綱」等関連通知を参照すること。

(2) 経費の積算について

ア 事業に係る人件費等の経費については、労働条件、市場実勢等を踏まえ適切な水準を設定すること。

イ 一般管理費は、人件費及び事業費（再委託費を除く。）の10%までとする。

ウ 事業の実施に必要な経費については、人件費、報酬、謝金、旅費、保険料、

賃借料、役務費（通信運搬費、手数料）、光熱水費、消耗品費、印刷製本費、委託料等とする。

エ 事業の実施に当たり使用する可能性のある備品については、借料の範囲（リース等）及び消耗品費で対応するものとする。

※ 備品及び消耗品は「沖縄県財務規則第 153 条第 1 項第 2 号及び第 5 号」に定めるとおりとする。

◆沖縄県財務規則第 153 条第 1 項

(2) 備品 形状及び性質をかえることなく比較的長期間の使用又は保存に耐え得るもので一品の取得価格又は取得見積価格が 10 万円以上のものをいう。

(5) 消耗品 一回又は短期間の使用によって消耗され又はその効用を失うもの並びに備品的形状及びその性質を有するもので一品の取得価格又は取得見積価格が 10 万円に満たないもの並びに各種庁用書籍、図鑑等で一品の取得価格又は取得見積価格が 1 万円に満たないものをいう。

(3) 経費処理について

ア 事業終了時に収支精算報告書等の提出を受け、検査した結果、契約内容に適合すると認めた経費について、契約額の範囲内で支払うものとする。

イ 本業務の実施に要する経費については、専用の帳簿を備え、支出額を明確にしておくとともに、その支出内容を証明する書類を整理し、保管しなければならない。（支出内容を証明する書類とは、通常使用している支出に関する決裁文書、仕様書、見積書（相見積含む。）、契約書、納品書、検収調書、請求書、領収書、銀行振込領収書、本業務に従事する者の給与支払を示す台帳及び出張伝票等をいう。）

ウ 人件費の精算方法は原則として、「時間単価×本事業に従事した直接的な作業時間数」により算出し、作業時間数の確認にあたっては、事業従事者毎に業務日誌などの提出を求める。

エ 県が収支精算報告書等の提出を受けたとき又は支出内容について調査する必要があると認めるときは、帳簿及び支出内容を証明する書類を検査することができる。

オ 本事業の実施に要する経費は予め示した経費の内訳に従って支出しなければならない。経費の各項目の内訳が 20%以上変更となるときは、県へ変更協議を行い、承認を得ること。

(4) 企画提案が選定された場合においても、提案のあった内容を全て実施することを保証するものではなく、実際の委託契約仕様書については、変更する場合がある。

(5) 個人情報の収集や利用、管理については、「個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）」の趣旨を踏まえ、その取扱いに十分留意し、漏えい、滅失、棄損等を防止するとともに、安全確保の措置を講ずること。

(6) 実施状況等に関する報告を求められた場合は、その都度報告すること。

(7) 本仕様書記載の業務内容は、企画提案のために設定したものであり、実際の委託契約仕様書については、変更する場合がある。

8 実績報告及び精算

受託事業者は、事業完了の日から起算して 30 日以内又は契約満了日のいずれか早い日までに、「実施要綱」第 9 条に基づき、実績報告書等を提出するものとする。

また、交付を受けた委託料に余剰金が生じたときは、これを返納しなければならない。

9 再委託

(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、契約金額の 50 %を超える業務、企画判断、管理運営、指導監督、確認検査などの統轄的かつ根幹的な業務（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、これにより難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ある。

(2) 再委託の相手方の制限

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) 再委託の承認

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、軽易な業務」については、この限りではない。

＜その他、軽易な業務＞

○資料の収集・整理

○複写・印刷・制本

○原稿・データの入力及び集計

10 その他

この仕様書に定める事項について疑義が生じた場合、又はこの仕様書に定めのない事項については、県と協議のうえ、決定するものとする。