

**外国人介護人材向け介護福祉士取得支援研修事業  
に係る参考見積書提供依頼**

**令和8年6月8日**

**沖縄県保健医療介護部 高齢者介護課**

## 1. 情報提供の趣旨

沖縄県では、県内介護事業所等における外国人材の定着および長期活躍を促進するため、令和9年度の新規事業として「沖縄県外国人介護人材向け介護福祉士取得支援研修事業」の実施を検討しております。

本事業の仕様検討および予算要求における基礎資料とするため、広く事業者様から参考見積を募集いたします。

## 2. 業務概要（想定仕様案）

現時点では、以下の内容を想定しております。

- **事業実施期間(予定):** 契約締結の日から令和10年3月31日まで ※研修自体の実施期間は、令和9年7月～令和10年1月(国家試験実施日)までの約7ヶ月間を想定。
- **受講対象者及び定員(計45名):** 県内の介護施設等で就労している外国人介護人材。
  - **介護の日本語研修(定員:30名):** 入国後2～4年目の方対象。事前のレベルチェックにより「N3レベルクラス(約15名)」と「N2レベルクラス(約15名)」の2クラス編成。
  - **介護福祉士国家試験対策講座(定員:15名):** 入国後4～5年目で、令和9年度試験を受験予定の方対象。1クラス編成。
- **実施形式:**
  - 原則としてオンライン研修(Zoom等)とし、必要に応じてEラーニングを組み合わせ実施。欠席者へのオンデマンド配信も行うこと。
  - 各クラス週1回程度、1回あたり1.5時間～2時間程度とし、平日の夜間または土日での実施を想定。
- **主な業務内容:**
  1. 研修の実施・運営(国家試験の出題傾向を踏まえた専門用語習得、全科目網羅の対策等。本番と同じスケジュールの模擬試験を1回以上実施)。
  2. 受講者の募集、および受講者の円滑な参加に向けた受入施設(雇用先)との調整。
  3. 事前のレベルチェック実施およびクラス分け。
  4. 受講者への定期的な個別ヒアリング等の学習サポート、および受入施設への定期的な(月1回程度)出席状況や学習進捗等の報告。

5. 外国人介護人材同士のネットワーク構築を目的とした「定着支援又は交流会等」の企画・開催(研修期間中に最低1回以上)。
6. 研修前後におけるテストやアンケートの実施による効果測定。

### 3. 提出書類

- **参考見積書(任意様式) ※参考様式あり**
  - 上記「2. 業務概要」を実施するにあたり必要な経費(人件費、オンラインシステム利用料、事業運営費等)を積算してください。
  - ※受講にかかる費用(テキスト代・模擬試験受験料等)は全額委託料に含め、受講者に負担させない前提で見積もってください。ただし、受講環境(通信費等)は受講者又は受入施設負担を想定してください。
  - ※一般管理費は、人件費及び事業費の10%までを想定してください。
- **事業提案概要(任意様式) ※既存の資料で結構です。**
  - 想定するカリキュラム内容、実施体制、オンラインシステムの機能、および受入施設との連携手法等の概要がわかる資料。

### 4. 提出期限 令和8年6月26日(金)まで

5. 提出方法 下記担当部署宛てに、電子メールにてPDF形式等のファイルをご提出ください。

### 6. 留意事項

- 本依頼は、今後の事業内容や予算規模を検討するための基礎資料としてのみ利用するものであり、事業の実施や特定事業者との契約を約束するものではありません。
- 参考見積書の作成及び提出等に係る一切の費用は、提出者のご負担となります。
- ご提示いただいた資料等は本県の仕様書作成等の参考にさせていただく場合があります。

7. お問い合わせ・提出先 沖縄県保健医療介護部高齢者介護課 担当:福地  
電話番号:098-866-2214  
メールアドレス:aa021156[@]pref.okinawa.lg.jp

## 令和9年度沖縄県外国人介護人材向け介護福祉士取得支援研修事業 に係る企画提案仕様書（案）

### 1 委託業務名

令和9年度沖縄県外国人介護人材向け介護福祉士取得支援研修事業に係る業務委託

### 2 委託業務の背景及び目的

深刻な介護人材不足を背景に、県内の介護施設等で就労する外国人介護人材に対し、介護福祉士国家試験合格に必要な日本語能力と専門知識の習得を支援する。

本事業は、就労期間に応じた段階的な学習や資格取得を通じた外国人材のキャリアアップを後押しし、介護現場での円滑な就労および長期的な定着に貢献することを目的とする。

### 3 委託期間

契約締結の日から令和10年3月31日まで

※研修自体の実施期間は、令和9年7月～令和10年1月（国家試験実施日）までの約7ヶ月間を想定する。

### 4 委託上限額

委託料 千円以内（消費税及び地方消費税相当額（税率10%）含む）

※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）研修の実施・運営業務

介護の日本語研修（N3レベル、N2レベルの2クラス）および介護福祉士国家試験対策講座（1クラス）の実施と運営を行う。

#### （2）研修受講者の募集および受入施設等との調整

募集要項やチラシの作成、受講申込の受付、および受講者の円滑な参加に向けた受入施設（雇用先）との調整等を行う。

#### （3）レベルチェックの実施およびクラス分け

研修開始前に受講者の日本語能力や介護知識のレベルを把握し、適切なクラス分けを実施すること。

#### （4）受講者への学習サポート・受入施設への連携・報告

定期的な個別ヒアリングを通じた個別指導や質疑応答対応を行うとともに、受入施設（雇用先）に対して受講者の出席状況や学習進捗等を定期的に（月1回程度）報告する。

#### （5）定着支援・交流会等の企画・開催

長期的な定着やモチベーション向上を目的とした定着支援又は交流会等を企画

し、研修期間中に最低1回以上実施すること。

(6) 研修成果の確認・効果測定

研修の前後におけるテストの実施、および受講者や受入施設に対するアンケートの実施・集計・分析を行うこと。

6 受講対象者及び定員

県内の介護施設等で就労している外国人介護人材（在留資格は問わない）とし、コースごとに以下の要件を設ける。全体の受講定員は計45名（全3クラス）とする。

(1) 介護の日本語研修（定員：計30名）

対象者：入国後2～4年目の外国人介護人材。

クラス編成：事前のレベルチェック等により、「N3レベルクラス（約15名）」と「N2レベルクラス（約15名）」の2クラス編成とすること。

(2) 介護福祉士国家試験対策講座（定員：計15名）

対象者：入国後4～5年目で、令和9年度の介護福祉士国家試験を受験予定の外国人介護人材。

クラス編成：クラス編成：1クラス（15名）とする。

7 委託内容の詳細

(1) 研修カリキュラム・実施形式等

ア 介護の日本語研修は、国家試験の出題傾向を踏まえた専門用語の習得、およびレベルに応じた読解力・記述力の向上を目指す内容とすること。

イ 介護福祉士国家試験対策講座は、全科目を網羅し、最新の出題傾向と弱点克服に重点を置くこと。また、本番と同じスケジュールでの模擬試験を最低1回以上実施し、個別フィードバックの機会を設けること。

ウ 実施形式は原則としてオンライン研修（Zoom等）とするが、必要に応じてEラーニングを組み合わせて実施すること。

エ 実施頻度は各クラス週1回程度、1回あたり1.5時間～2時間程度とし、平日の夜間または土日での実施を想定すること。

(2) 受託者の要件等

外国人介護人材に対する研修・教育実績が豊富であり、介護知識と日本語教育の双方に精通した講師を配置できる事業者であること。

(3) 受講料等

受講にかかる費用（テキスト代・模擬試験受験料等を含む）は全額委託料から賄い、受講者に一切負担させないこと。ただし、会場までの交通費や通信費は受講者または受入施設の負担とする。

(5) 担当責任者の選定及び受講者への対応

ア 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、県担当者、受入施設及び講師等との連絡調整に努めること。

#### (5) 研修の実施・運営

ア 受講生出席簿等を作成し、出席状況および学習状況等について管理すること。

イ 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すること。

ウ 講座の準備、受付、教材配布、進行、受講生への連絡等、研修全般について運営すること。業務に必要な備品や通信機器等は自ら準備すること。

エ 可能な限り全ての受講者が研修を修了するように、欠席者へのオンデマンド配信を行うこと。

### 8 留意事項

(1) 受講者の就労との両立を最優先に考慮し、柔軟な運営を行うこと。

(2) 研修の質向上のため、受入施設側との連携を密にすること。

(3) 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。

(4) 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。

(5) 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。

### 9 報告及び精算

受託事業者は、委託業務完了後1月以内又は契約満了日のいずれか早い日まで以下の(1)～(3)の書類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。

(1) 委託事業の実績報告書

(2) 修了者名簿

(3) 収支精算報告書

### 10 経費処理に関する注意事項

(1) 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られた経費について、契約額の範囲内で支払うものとする。

(2) 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。

- (3) 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。
- (4) 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。
- (5) 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。
- (6) 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。
- (7) 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。また、事業終了後、一般管理費の算出にあたっては、委託契約締結時の率を超えてはいけないものとする。
- (8) 事業の実施に必要となる経費については、報酬、謝金、旅費、保険料、借料及び損料、通信運搬費、光熱水料、消耗品費、印刷製本費等とする。
- (9) 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、事業年度の12月末を期限として、県へ変更協議を行い、承認を得ること。期限を超えた場合の変更協議は原則受け付けないものとする。
- (10) 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。

※備品とは「沖縄県財務規則第153条第1項第2号」に定めるものとする。

消耗品とは、「沖縄県財務規則第153条第1項第5号」に定めるものとする。

◆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。

## 11 再委託等の禁止

### (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、又は請負わせることができない。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。

○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、確認検査などの統轄的かつ根幹的な業務
- ・ 契約の相手方を指名又は選定した理由と不可分の関係にある計画査定業務、研修募集要項の作成業務、研修の運営業務及び報告書作成業務

(2) 再委託の相手方の制限

本契約の競争入札参加者であった者に契約の履行を委任し、又は請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、委託先が第三者に委任し、又は請負わせることのできる業務等の範囲は以下のとおりとする。

○再委託により履行することのできる業務の範囲

- ・ 下記(4)に定める「その他、簡易な業務」
- ・ その他、別途事務局と協議を行い、再委託が必要と認められる業務

(4) 再委託の承認

契約の一部を第三者に委任し、又は請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・データの入力及び集計
- ・ その他、別途事務局と協議を行い、簡易であると認められる業務

## 12 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、県と協議の上、決定するものとする。