

**沖縄県福祉系高校生に対する介護福祉士実務者研修  
事業に係る参考見積書提供依頼**

令和8年6月29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、深刻な人材不足となっている県内介護事業所において、福祉サービスの担い手となる人材の確保・育成を促進するため、令和9年度の新規事業として「沖縄県福祉系高校生に対する介護福祉士実務者研修事業」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
- **受講対象者及び定員:** 沖縄県内の福祉系高校に在籍する学生(高校2年生～3年生を想定)のうち、原則として介護初任者研修修了者。ただし、初任者研修未修了の生徒が含まれる場合も想定し、その際は実施事業者が学校側と連携し、円滑に受講できるよう対応すること。
- **実施場所及び規模:** 沖縄県が指定する本島内の福祉系高校2校において、各1クラス(10～20名程度)を開催。通学課程は各学校と協議の上、学校施設(介護実習室等)を使用することとする。
- **実施形式:** 厚生労働省令で定める「介護福祉士実務者研修」に準拠し、通信課程と通学課程を組み合わせ実施(通学課程は各学校と協議の上、原則、平日の授業内で実施を想定する)。
- **主な業務内容:**
  1. 介護福祉士実務者研修の実施・運営(補講の実施、出席・学習状況の管理等を含む)
  2. 研修実施に向けた各高校との連携・調整
  3. 介護施設等における就業体験及び実地研修の実施
  4. 研修受講者を対象とした就職状況に関する追跡調査の実施
  5. 成果報告会の実施

## 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。
- ※テキスト代及び会場までの交通費は受講者の自己負担となるため、本見積もりには含めないでください。
- ※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)**
  - 想定するカリキュラム内容(通信・通学の割合)、介護施設での就業体験の実施方法、卒業後の介護施設への就業を促す取組、および初任者研修未修了者が受講する場合の学習支援と学校との連携・フォローアップ体制等の概要がわかる資料。

4. **提出期限** 令和8年7月17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年度沖縄県福祉系高校生に対する介護福祉士実務者研修事業 業務委託に係る企画提案仕様書（案）

### 1 委託業務名

令和9年度沖縄県福祉系高校生等に対する介護福祉士実務者研修事業に係る業務委託

### 2 委託業務の背景及び目的

人材不足が喫緊の課題となっている県内の介護事業所において、福祉サービスの担い手となる人材の確保が必要である。

そこで、介護福祉士を目指す高校生の資格取得を支援し、将来の介護人材を育成するとともに、介護施設への就業体験や実地研修などを行うことで、卒業後の就業を具体的にイメージさせ、県内介護施設への就業に繋げ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

### 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) 介護福祉士実務者研修の実施・運營業務

県が指定する本島内の福祉系高校（以下、「学校」という。）2校において、介護福祉士実務者研修を実施する。各箇所1クラス（10～20名程度）ずつの運営とする。

#### (2) 各学校との連携・調整

研修の実施にあたり、各学校のカリキュラムと連動させながら実施することとしており、円滑な事業遂行のため、学校側と連携・調整を密に実施すること。

#### (3) 介護施設における就業体験の実施

介護施設への就業を想定し、実際の介護施設における就業体験や実地研修などを実施する。

#### (4) 就労状況に関する調査

本事業における研修の受講者を対象に、介護サービス事業所等への就職状況に関する追跡調査を行うこと。

#### (5) 成果報告会の実施

全研修終了後、事業の効果的な実施と学習の振り返りを目的として、研修を修了した高校生及び学校関係者、各市町村関係者、マスコミ等を交えた成果報告会を実施すること。

## 6 受講対象者

県が指定する福祉系高校の学生（高校2年生～3年生を想定）のうち、原則として介護初任者研修修了者とする。ただし、初任者研修未修了の生徒が含まれる場合も想定し、その際は実施事業者が学校側と連携し、円滑に受講できるよう対応すること。

## 7 委託内容の詳細

### (1) 研修内容・事業者要件等

ア 研修カリキュラムは、厚生労働省令で定める「介護福祉士実務者研修」に準拠した研修を実施すること。また、通信課程と通学課程を組み合わせて実施すること。なお、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。

イ 受託事業者は、介護福祉士実務者研修の指定を受けている法人であり、沖縄県内での同研修の実施実績が3年以上あること。

ウ 各科目の指導を担当する講師は、関連する資格（介護福祉士、看護師等）を有し、高校生への指導経験がある者が望ましい。

エ 教材は、最新の国の基準に準拠し、高校生が理解しやすい内容であること。

### (2) 受講料

受講にかかる費用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、テキスト代及び会場までの交通費は受講者の負担とする。

### (3) 担当責任者の選定及び受講者への対応

ア 受講生の学習進捗状況を受講生の所属する学校側と定期的に共有し、個別相談に応じる体制を構築すること。

イ 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。

ウ 担当責任者は、県担当者、各学校及び講師等との連絡調整に努めること。

### (4) 受講者への対応

受託者は受講者の申込受付、研修の周知を行い、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

#### ア 実施期間

委託期間内で、実施するものとする。通学課程については、学校側と協議の上、学校のカリキュラムと連動させる形で授業内において実施するものとする。ただし、学校側の事情により授業内での実施が難しい場合は、夏季休業期間や放課後の時間帯を活用するものとする。

#### イ 研修実施場所

県が指定する学校2箇所で開催すること。学校施設（介護実習室、講義室等）を使用することができるものとするが、学校施設を利用する場合は、事前に学校側

と協議し合意を得ること。

ウ 出席の管理

受講生出席簿等を作成し、出席状況および通信課程の学習状況等について管理すること。

エ 講座資料の作成

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すること。

オ 研修当日の会場準備及び運営

(ア) 講座当日、講座実施の準備、受付、教材配布、講座の進行、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、業務に必要な備品、消耗品類（実技研修に必要な品、事務用品等）及び通信機器等（携帯電話等）を自ら準備すること。なお、学校施設の備品等の使用について、学校側と協議の上、使用することを妨げるものではない。

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。

(6) 介護施設における就業体験の実施

受託者は受講者が卒業後の就業を具体的にイメージできるよう県内の介護施設等における就業体験及び実地研修を行うこと。就業体験等を実施する介護施設については、受託者において選定することとし、実施にあたっては、学校側および介護施設双方の承諾を得て行うこととする。

(7) 成果報告会の実施

全研修終了後、事業の効果的な実施と学習の振り返りを目的として、研修を修了した高校生及び学校関係者、各市町村関係者、マスコミ等を交えた成果報告会を実施すること。

8 留意事項

(1) 学生の学業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、学校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策定業務、研修の運營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。