

# 令和8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8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。

そのような中、民間事業者等が提供するeラーニング動画等を活用し、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など、これまで介護と関わりがなかった者が、介護に関する基本的な知識を身につけ、介護の業務に携わる上で知っておくべき基本的な技術を学び、かつ、介護の業務に携わる上での不安を払拭し、多様な人材の参入促進を図るため、本研修を実施する。

また、将来の担い手となる若年層・学生に対し、介護の仕事を理解し、介護現場への参入意欲を高めるため、県内の高等特別支援学校において、対面による研修を実施する。

研修修了後においては、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9年3月31日まで

## 4 委託業務の内容

### (1) 一般向けeラーニング研修の実施

- ① 受講者がインターネット上でWebサイトに接続し、動画等の学習コンテンツを利用・視聴するためのシステムを提供すること。
- ② 受講者に個別のアカウントを付与し、受講者自身が自らの受講状況を確認できること。
- ③ 受講者が自宅等の一般的に利用できるインターネット回線によりシステムを利用できること。
- ④ パソコンのほか、スマートフォン及びタブレット等のモバイル端末による学習方法が可能であること。
- ⑤ 想定するブラウザの動作環境は下記のとおりであること。
  - パソコン：Microsoft Edge、Google Chrome、Safari
  - モバイル端末：Google Chrome、Safariなお、受講者が利用するモバイル端末等のOSについて、メーカーがサポートしている主要なバージョンで正常に動作するシステムであること。また、受講申込時に受講者へ動作環境の確認を促す措置を講じること。
- ⑥ 一般向けeラーニング研修について、40人以上の受講（修了）者を確保すること。

(2) 高等特別支援学校向け研修の実施

県内の高等特別支援学校（特別支援学校の高等部を含む）の生徒を対象とした入門的研修を1校以上実施すること。なお、実施にあたっては、学校側の要望や生徒の特性に配慮したカリキュラムの調整や実施時期について各学校と十分に調整を行うこと。

(3) 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、県福祉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。

また、介護分野での就労を希望する者については、必要に応じ、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すること。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。

なお、事業所説明会の実施にあたっては、離島在住の受講者等にも配慮し、オンライン開催を活用するなど、県内全域から広く参加できる開催方法を工夫すること。

## 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

※修了証明書を発行するため県内に住所がある者とする。

※上記(1)～(6)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

「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。

なお、高等特別支援学校向け研修における研修時間及びカリキュラムについては、実施要綱に基づき、各学校の授業計画等に合わせて適切に設定すること。

(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。

なお、一般向けeラーニング研修の受講に係る視聴機材の購入費用、動画視聴にかかるインターネットのデータ通信料等については、受講者負担とする。

(3) 担当責任者の選定

- ① 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、担当者に変更になる場合は、必ず県に報告を行い、後任へ本事業の引継ぎを行うこと。
- ② 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。
- ③ 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、申込受付、システム利用のサポート（受講者向けの操作方法等に関するマニュアルの提供等）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

① 実施期間

委託期間の間で、対象とする受講者に応じて、参加しやすい時期を設定すること。

② 受講の管理

受講管理簿を各カリキュラムに沿って作成し、受講状況について管理すること。

③ 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。

④ 研修の準備、運営等

受託者は、事業実施に必要な 動画コンテンツ、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。

また、システム障害が発生した場合の迅速な復旧体制を構築しておくこと。定期メンテナンス等によりシステムを停止する場合は、あらかじめ受講者及び県に対して周知を行い、受講に大幅な支障が出ないよう配慮すること。

高等特別支援学校向け研修の実施にあたっては、適切な講師の選定及び派遣、使用するテキスト等の準備・配付を適切に行うこと。

⑤ 補講の実施

補講の実施にあたっては、実施要綱別紙『補講の取り扱いについて』に定める方法によること。

⑥ 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）

(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

- ① 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。
- ② 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。
- ③ 事業の実施に必要となる経費については、人件費、報酬、謝金、旅費、保険料、使用料及び賃借料、役務費（通信運搬費、手数料）、消耗品費、印刷製本費、委託料等とする。
- ④ 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

- 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。（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。）  
なお、事業に関する書類の保存期間は、実施要綱第10条に基づき少なくとも5年間とする。
  - ③ 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。
  - ④ 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。
  - ⑤ 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) 著作権、肖像権等の保護及び取扱いについて
    - ① 受託者が本事業のeラーニングにおいて提供する動画コンテンツ、テキスト、その他の学習資料に関する著作権、肖像権、その他の知的財産権は、受託者又は正当な権利を有する第三者に帰属するものとする。
    - ② 受託者は、提供する動画コンテンツ等の使用にあたり、第三者の著作権、肖像権、商標権等のいかなる権利も侵害しないことを保証すること。万一、第三者から権利侵害等の紛争や申し立てが生じた場合は、受託者の責任と負担において速やかに解決すること。
    - ③ 受託者は、受講者に対して、配信する動画コンテンツや資料の録画、録音、複製、画面撮影（スクリーンショット）、転載、及びインターネット上への二次配布等を固く禁ずる旨を、システムの利用規約や受講者向けマニュアル等において明記し、周知徹底を図ること。
  - (7) 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。
  - (8) 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

### (1) 実績報告について

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、次の書類を提出するものとする。

- ① 業務完了報告書
- ② 研修開催に関する書類
- ③ 沖縄県介護に関する入門的研修修了者名簿（様式第2号）
- ④ 受講者出席簿（写し）
- ⑤ 研修風景（写真）等
- ⑥ アンケート実施結果
- ⑦ 収支精算報告書等
- ⑧ 沖縄県介護に関する入門的研修委託事業マッチング支援実施報告書（様式第7号）

### (2) 精算について

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・製本

○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。