

## 令和8年度沖縄県離島高校生等に対する介護研修事業 業務委託に係る企画提案仕様書

### 1 委託業務名

令和8年度沖縄県離島高校生等に対する介護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おり、特に離島地域においては、島内での研修機会や介護人材に限りがあるため、人材の確保がより困難となっている。

そこで、介護職を目指す高校生、または地域住民に研修の機会を設け、離島地域における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 委託上限額

委託料 8,660千円以内（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) 県内3離島における、介護職員初任者研修の実施・運営業務

宮古島、石垣島及び久米島において、各離島で1回以上介護職員初任者研修を実施する。受講生がより多く集まるよう会場・日程等を検討すること。

#### (2) 研修を実施する離島の県立高等学校等への周知

県立高等学校等へ、研修内容および本事業の趣旨について十分に周知を図ること。周知に際しては本事業の研修を修了した者は県の追跡調査に協力頂く旨を明記すること。

#### (3) 介護の仕事に関する案内

本事業における介護職員初任者研修の受講者を対象に、介護サービス事業所等への就職に関する情報提供を行うこと。

### 6 受講対象者

県内離島に在住し、介護業務への就労を希望する高校生及び地域住民とする。

ただし、次に掲げる者は本事業の対象外とする。

(1) 中学生以下の方

(2) 介護福祉士など、介護職員初任者研修と同等以上の資格をお持ちの方

(3) 介護事業所・施設にて介護職として就業している方

(4) 就職内定の状況にある方

## 7 委託内容の詳細

### (1) 研修内容等

研修カリキュラム、研修会場、講師、教材、補講等については、沖縄県介護職員初任者研修事業実施要綱に基づく研修を実施すること。

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。

研修の一部科目について、地元の介護事業所職員を講師にするなど地元の介護事業所と受講者がつながる機会となるよう配慮すること。

### (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、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

ア 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。

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

委託期間で、学生の長期休暇期間、週末、祝日等の受講者が参加しやすい時期・時間を設定すること。

#### イ 研修実施場所

研修実施離島（宮古島、石垣島、久米島）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、受講生の出席及び、通信学習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) 事業者は、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。

#### 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) 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) 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。
- (2) 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。
- (3) 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) 実施した介護職員初任者研修に係る実績報告書等（沖縄県介護職員初任者研修事業指定要綱第13条に定める書類一式）
- (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は、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%以上変更となる場合は、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の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。