

令和7年度沖縄市介護人材等支援事業業務委託仕様書

本仕様書は、沖縄市（以下「本市」という。）が業務委託する「令和7年度沖縄市介護人材等支援事業」について、業務受託事業者（以下「受託者」という。）が当該事業を履行するにあたって必要な事項を定めるものである。

1. 委託業務名称

令和7年度沖縄市介護人材等支援事業業務委託

2. 目的

要介護者が増え、介護サービスについて今後も需要の増加が見込まれるなか、日常的に介護を行っている方や、将来的に介護の可能性がある方に対して、介護に関する基礎的な知識や技術を習得する機会を提供することで、介護者の不安軽減、精神的・身体的負担の軽減を行い、介護者支援を行うことを目的とする。

3. 契約期間

契約締結日の翌日から令和7年12月26日まで

4. 委託業務について

（1）概要

介護に関する入門的研修（以下「入門的研修」という。）を実施し、修了証明書を発行する。

- ① 入門的研修の内容については、平成30年3月30日付け社援基発0330第1号 厚生労働省社会・援護局福祉基盤課長通知の「介護に関する入門的研修の実施について」（以下「通知」という。）に沿ったカリキュラムであること。
- ② 入門的研修は、集合研修での対面方式で実施する。
※当日は、ハイブリッド式で行うことも可能とする。
- ③ 受託者は研修の実施及び運営に係る一切の業務を行うこととし、本市はこれを支援するものとする。

（2）業務内容

① 研修の募集・申込受付

- （ア）本誌広報への折り込みチラシのデザインを作成し、本市に提出すること。（印刷は本市が行うため、データのみ作成すること。）
- （イ）申し込みフォーム（ウェブ等）の作成
- （ウ）ニーズ調査のため、受講申込時等に受講動機等の簡単なアンケートを実施すること。
また、アンケートの項目は、事前に本市と協議し、アンケート結果は集計後、本市に提出すること。

(エ) 受講申込の取りまとめ、受講者の決定及び受講決定通知を行うこと。

※受講者の決定前に適宜、受講申込状況等を本市に報告のうえ決定すること。

② 対象者・受講者数

(ア) 受講申請日において、本市に住所を有する者。

※市内の介護施設等へ就労している無資格者も受講可能とする。

(イ) 50名程度。

※受講希望者多数の場合は、本市と協議のうえ人数を決定する。

③ 実施回数・開催時期

・実施回数は1回とする。

・開催時期は、令和7年12月までに実施するものとする。

④ 受講料

無料とする。

⑤ 研修会場の確保

市内の施設等で、会場への公共交通機関によるアクセスや駐車場の有無など、受講者の利便性を考慮して選定すること。

⑥ 研修の資料準備・作成・実施

オンラインでの受講者については、事前に研修テキストを郵送し、受講前及び当日の問い合わせ等に対応すること。

⑦ 修了証明書の作成及び交付

研修修了後、受講者に対し修了証明書を交付すること。

⑧ 研修修了者の本市への報告

研修終了後、入門的研修修了者名簿を本市に提出すること。

⑨ 研修受講者に対するアンケートの実施

受講者に研修修了後のアンケートを実施し、その結果の集計を行うこと。また成果分析を行い、指定された日までに書面及びデータにより本市へ報告を行うこと。

⑩ その他、研修の運営に係る業務

研修に係る細部については、必要に応じて本市と協議を行うこと。

5. 成果物（納品物）

以下を紙1部及びデータで提出すること。

- ・研修実施報告書
- ・入門的研修申込者名簿
- ・入門的研修修了者名簿
- ・アンケート等
- ・使用教材
- ・研修開催時の写真等（受講者の同意が得られた場合）

6. 経費

（1）従事する者の作業時間に対する人件費

- （ア）当該事業に従事する者の給与、諸手当、その他これらに準ずる経費
- （イ）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。
- （ウ）営業、調査等の委託事業に必要と認められる経費。

（2）事業費

- （ア）報償費（事業を行うために必要な謝金等）
- （イ）旅費（事業活動における移動費及び宿泊費等）
- （ウ）需用費（消耗品費、印刷製本デザイン費等）
必要な消耗品は、市内の事業者から優先的に購入すること。
- （エ）役務費（通信運搬費、手数料、広告料費等）
- （オ）使用料及び賃貸料（会場設営費等）
- （カ）その他経費
本市と受託者において協議のうえ、事業の実施に必要なものと本市が認めた経費。
- （キ）一般管理費
直接経費（（1）人件費＋（2）事業費）の10%以内とする。
※再委託にかかる一般管理費は対象外とする。
- （ク）消費税、地方消費税

7. 委託業務の経理等

- （1）委託費の支出内訳を証する経理書類を整理して、委託業務の完了した日の属する会計年度の終了後5年間、いつでも閲覧に供することができるように保存しておくこと。また、受託者は、本市の要求に応じ、上記の経理書類を提供すること。

8. その他

- (1) 本業務の詳細や工程等の管理については、本市と十分に協議すること。
- (2) 本業務に関連する個人情報の取り扱いについては、十分留意して情報が外部に漏洩しないよう対策を講じることとし、契約終了後も同様とする。
- (3) 本業務に関する資料及び成果品等は、全て本市に帰属するものとし、本市の許可なくして公表、貸与、複写及び他の目的に使用してはならない。これについては、契約終了後も同様とする。なお、本業務に使用する写真等についてはその著作権者（著作権者）に承諾を得るなど法的に留意しながら進めることとする。また、それらに関する紛争が生じた場合は、受託者の責任において対応するものとし、本市は責任を負わない。
- (4) 受託業務に関して本市から提出されたデータがある場合に、本市の承諾を得ることなく使用及び貸与してはならない。
- (5) 本研修中に発生した事故や第三者に与えた損害については、受託者が一切の責任を負い、本市に発生した原因及び経過を速やかに報告し、本市からの指示に従うこと。
- (6) 受託業務終了後、受託者の責任に帰すべき理由による不良箇所が発見された場合は、速やかに補正や補足、その他必要な措置を行うものとし、これに係る経費は受託者の負担とする。
- (7) 本業務の履行にあたり、本仕様書に定めのない事項及び疑義が生じた事項については、双方で協議を行い定める。

以上