

令和7年度介護職員等医療的ケア実施研修事業運営業務プロポーザル募集要綱

1 趣旨

令和7年度介護職員等医療的ケア実施研修事業運営業務（以下「業務」という。）を実施する者を選定するためのプロポーザルを実施する。

2 業務実施者の要件

プロポーザルに応募することができる者は、次の全てを満たす者であること。

- (1) 法人その他の団体（個人を除く）で、業務を適切に遂行できる能力を有すること。
- (2) 提案する業務が法令等の規定により官公署の免許、許可、認可、指定等を受ける必要がある場合には、当該免許、許可、認可、指定等を受けること。
- (3) 業務の実施にあたり、兵庫県との打合せ等に適切に対応することができること。
- (4) 次のいずれにも該当しないこと。

ア 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4の規定による一般競争入札の参加者の資格制限を受けている者

イ 提出資料（5（2）に掲げる書類をいう。以下同じ。）の受付期間において、県の指名停止基準に基づく指名停止の措置を受けている者

ウ 会社更生法（平成14年法律第154号）に基づく更正手続開始の申立て、民事再生法（平成11年法律第225号）に基づく再生手続開始の申立てが行われている者

エ 県が賦課徴収する全ての県税、消費税又は地方消費税を滞納している者

オ 宗教活動又は政治活動を主たる目的とする団体

カ 暴力団又は暴力団若しくは暴力団員の統制の下にある者

3 事業費

¥1,020千円（消費税を含む）を上限とする。

4 業務内容

(1) 研修対象者

居宅介護、重度訪問介護等のサービス事業所で介護業務に従事している介護職員等。

(2) 研修形式

オンラインもしくは対面方式

(3) 研修カリキュラム

国が定める研修カリキュラム同等のものとする。

(4) 研修開催までの業務

ア 全体設計、講師打合せ、資料取りまとめ

イ 募集要項作成、申込みサイト構築、受講者選定及び決定通知

- ウ 研修案内送付
- (5) 研修開催当日の業務
 - ア システム及び会場運営
 - イ 受講者の受付
 - ウ 進行
- (6) 研修終了後の業務
 - ア 修了者名簿作成
 - イ 修了証発行

5 プロポーザルに係る手続

(1) 応募期間

令和7年12月2日(火)から同年12月16日(火)午後5時まで(必着)

(2) 提出資料の作成及び提出

この募集要綱のほか運營業務仕様書等の関連資料に基づき、以下ア～エの書類(「提出資料」という。)を作成又は取得し、提出すること。

- ア 応募申請書(様式1) 1部
- イ 提案者概要兼企画提案書(様式2) 1部
- ウ 経費積算見積書(様式任意) 1部
- エ 添付書類
 - (ア) 会社概要等提案者の概要を説明する書類 6部
 - (イ) 納税証明書(2種類:提出日において発行から3か月以内のもの)
 - a 消費税又は地方消費税に滞納のない証明 1部
 ※ 税務署「納税証明書(その3の3)」
 - b 全ての県税に滞納のない証明 1部
 ※ 兵庫県の県税事務所「納税証明書(3)」
 (兵庫県内に事業所がない場合は、誓約書(様式3))
 - (ウ) その他提案内容を説明する参考書類(様式任意) 6部

※ 提出資料の作成及び提出に要する経費は、応募者の負担とする。

※ 提出資料は、審査のためにのみ使用し、応募者には返却しない。

(3) 提出方法

持参または郵送により、令和7年12月16日(火)午後5時までに事務局に到着するように提出すること。

※ 持参の場合、受付は土日祝日を除く各日の午前9時から午後5時までとする。

※ 郵送の場合は、事前に事務局に電話等でその旨連絡すること。

(4) 募集要綱の内容に関する質問等

- ア 質問の受付

令和7年12月8日(月)13時までに、質問票(様式4)により電子メール又

はファックスにて事務局あて提出すること。

イ 質問に対する回答

令和7年12月12日（金）までに回答する。ただし、関係者等への確認を要する質問等で期限までに回答できない場合は、その旨連絡する。

6 審査

(1) 審査の方法

審査委員会を設置し、以下の項目について審査の上、業務を実施する者を選定する。なお、必要に応じて、応募者に対して提出資料の内容の確認、追加資料の提出の依頼、ヒアリング等を行うことがある。

ア 事業に対する考え方：事業の趣旨や目的等

イ 実施体制：業務の実施体制、ノウハウ及び実績等

ウ 実施内容：研修内容、実施方法等

エ 実施スケジュール：年度内の事業の完了等

オ その他：その他業務を遂行するに当たっての創意工夫等

(2) 審査の結果の連絡

審査の結果は、事務局から応募者全員に書面（電子メール）で通知する。

7 選定後の手続き及び留意事項等

- (1) 県は、業務を実施する者として選定されたもの（以下「選定業務者」という。）と提案業務の実施方法等その内容について、協議・調整を行ったうえ、業務委託契約を締結する。この協議・調整において、県と選定業務者双方で確認の上、提案業務の内容を修正し、又は変更することがある。
- (2) 選定事業者は、委託契約の締結にあたって、契約金額の100分の10以上の額を契約保証金として事前に納付する必要がある。ただし、県を被保険者とする履行保証保険契約を締結した場合又は過去2年間に国（公社・公団を含む）、地方公共団体その他知事が指定する公共的団体とその契約と種類及び規模をほぼ同じくする契約を数回以上にわたって締結し、これらを全て誠実に履行し、かつ、その契約を履行しないこととなるおそれがないと認められるときは、契約保証金を免除することとする。
- (3) 選定業務者が契約書に記載する条項に違反したときは、県は、当該契約の全部又は一部を解除し、契約料の支払いを停止し、又は選定業務者に対して支払った契約料の全部又は一部の返還を求めることがある。
- (4) 選定業務者は、個人情報の保護に関連する法律及び個人情報の保護に関する条例等に従い、個人情報を適切に扱うこと。
- (5) 選定業務者は、当該契約により受託した業務に関して知り得た秘密を、第三者に開示・公表・配布しないこと。
- (6) 選定業務者は、実績報告書の記載内容が確認できる書類（会計関係帳簿、労働関係

帳簿、業務日誌等) を、業務委託契約が終了する日の属する県の会計年度を含む6
会計年度の間、保存すること。

8 事務局

兵庫県福祉部ユニバーサル推進課障害福祉基盤整備班 柳田

〒650-8567 神戸市中央区下山手通5丁目10番1号

電 話 078-341-7711 (内線 2968)

F A X 078-362-3911

電子メール universal@pref.hyogo.lg.jp