

「福岡市介護に関する入門的研修等事業業務委託」公募要項

福岡市介護に関する入門的研修等事業業務委託について、受託業者の選定を公募型提案競技方式で実施しますので公示します。

令和8年2月26日

福岡市福祉局高齢社会部介護保険課

1 事業の名称

福岡市介護に関する入門的研修等事業業務委託

2 目的

介護人材のすそ野の拡大に向け、介護分野への介護未経験者の参入を促進するため、また介護予防・日常生活支援総合事業における生活支援型訪問サービスを提供する人材(生活支援型訪問介護員)の養成を行うために、介護未経験者向けに介護に関する基本的な知識を身につけるとともに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ぶものとして「福岡市介護に関する入門的研修」を実施し、就労を希望する研修修了者に対して、介護事業所とのマッチング支援の実施などにより、介護分野への参入を支援する。また、研修修了者の生活支援型訪問サービス等への就業を促進し、今後の事業実施・支援の参考とするため、令和7年度研修修了者へアンケートを実施し、就業状況等を収集する。

3 委託業務の内容

- (1)福岡市介護に関する入門的研修及びマッチング支援の実施
- (2)研修修了者へのアンケート実施

4 予定契約期間

契約締結の日から令和9年3月31日まで

ただし、契約者双方に異議がない場合は、令和11年3月31日まで、当該年度予算の範囲内で1年ごとに契約を更新することができる。

5 総事業費

7,194,000 円(上限額。消費税は非課税)

※提案価格が上記各総事業費上限額を超える場合は失格となる。

6 スケジュール

- (1)募集公示 令和8年2月26日(木)
- (2)質問期間 令和8年3月10日(火)まで
- (3)申込期間 令和8年3月17日(火)まで

- (4)企画提案書提出期間 令和8年3月18日(水)から令和8年4月3日(金)まで
- (5)プレゼンテーション 令和8年4月14日(火)から令和8年4月17日(金)のうちいずれか1日
- (6)事業者決定通知 令和8年4月中旬

7 質疑

参加を行うに当たり疑義が生じた場合は、令和8年3月10日(火)までに質問書(様式2)に記載の上、電子メールで提出し、質問書を提出した旨を電話で担当者まで連絡すること。

質問書に対する回答は、受付後原則として2営業日以内に電子メールで送信する。また、福岡市ホームページへ質問及び回答を掲載する。

8 参加資格

次のすべてを満たすこと。

- (1)地方自治法施行令第167条の4第1項に該当する者でないこと。
- (2)公示日から最優秀提案者決定の日(最優秀提案者がなかったときは、この提案競技の終了を宣言した日)までの間に、本市から福岡市競争入札参加停止等措置要領(以下「措置要領」という。)に基づく競争入札参加停止の措置又は排除措置を受けている期間がある者でないこと。

※措置要領が掲示されているホームページアドレス

<http://keiyaku.city.fukuoka.lg.jp/law/index.html>

- (3)公示日から最優秀提案者決定の日(最優秀提案者がなかったときは、この提案競技の終了を宣言した日)までの間に、措置要領別表第1、第2及び第3の各号に規定する措置要件に該当しない者であること。
- (4)福岡市税にかかる徴収金(本税及び延滞金等)を滞納していない者であること。
- (5)消費税及び地方消費税を滞納していない者であること。
- (6)会社更生法に基づく更生手続開始の申立てがなされている者(更生手続開始の決定がなされ、競争入札参加資格の再認定を受けた者を除く。)、民事再生法に基づく再生手続開始の申立てがなされている者(再生手続開始の決定がなされ、競争入札参加資格の再認定を受けた者を除く。)、破産法に基づく破産手続開始の申立てがなされている者又は会社法に基づく特別清算開始の申立てがなされている者、手形交換所による取引停止処分を受けている者その他の経営状態が著しく不健全であると認められる者でないこと。
- (7)介護保険法第8条第22項に規定する地域密着型介護老人福祉施設、同法第8条第25項に規定する介護保険施設、同法第41条第1項に規定する指定居宅サービス事業者若しくは同法第42条の2に規定する指定地域密着型サービス事業者等を運営する法人又は過去に研修事業の実績がある法人又は本研修事業について適切な実施運営ができる能力があると判断される法人であること。
- (8)福岡市内に本社又は支社があること。

※なお、最優秀提案者に選出された場合であっても契約締結までの間に、措置要領別表第1、第2及び第3の各号に規定する措置要件に該当した場合並びに参加資格の要件を満たさなくなった場合、又は本市に提出した書類若しくは電子ファイルに虚偽の記載をし、若しくは重要な事実について記載をしなかったことが判明した場合は、契約の相手方としないことがある。

9 参加申込

(1)参加申込書の提出期限

令和8年3月17日(火)17時必着

(2)提出先

〒810-8620 福岡市中央区天神1-8-1 福岡市役所 12階

福祉局高齢社会部介護保険課 担当:鷺崎、五郎丸

(3)提出方法

郵送又は持参

※郵送の場合は特定記録又は簡易書留など配達記録が残る方法とし、期限までに到着するように送付すること。

※持参の場合は、土日祝日を除く9時から17時までの間に提出すること。

(4)提出書類

以下の書類のうち、③～④については、提出日前3か月以内に発行された原本を提出すること。なお、「福岡市・水道局・交通局競争入札有資格者名簿」又は「福岡市・水道局・交通局特定調達契約等に係る競争入札有資格者名簿」に登載されている者であり、当該登載の有効期間内にこの提案募集の公示日2月26日(木)又は提案競技参加申込期限日3月17日(火)が含まれている事業者にあつては、③～⑧の提出は不要とする。

①参加申込書(様式1)

②会社概要(事業概要がわかるパンフレット等でも可)

③登記事項証明書

注1)法務局発行の現在事項全部証明書を提出すること(履歴事項全部証明書でも可)。

④消費税及び地方消費税納税証明書

注1)本社所在地の所轄の税務署発行の証明書を提出すること。

注2)証明書の種類は「納税証明書(その3)」を選択すること(「その3の2」「その3の3」でも可)。

⑤委任状(様式第1-2号)

注1)この提案競技の案件に係る本市との取引を代理人(支店長、営業所長等)に行わせる場合は、様式第1-2号により委任状を作成して提出すること。

⑥誓約書(様式第1-3号)

注1)様式第1-3号に、代表者の所在地、商号又は名称、代表者役職名、氏名を記入すること。

⑦役員名簿(様式第1-4号)

注1)様式第1-4号に、代表者及び役員(⑤の委任状を提出する場合は代理人(支店長、営業所長等)を含む。)の、氏名、フリガナ、生年月日、性別を記入すること。

注2)この情報は、福岡市の事務事業から暴力団を排除するために、福岡県警察本部へ照会することに使用する。

注3)役員とは、株式会社、有限会社の取締役、合名会社の社員、合資会社の無限責任社員、公益法人、協同組合、協業組合の理事をいう。(監査役、監事、事務局長は含まない。)

⑧直近の決算2年分の財務諸表の写し

注1)法人の場合は、直近決算2年分の貸借対照表、損益計算書、株主資本等変動計算書の写

しを提出すること。

(5)提出部数 各1部

(6)提出時の留意事項

- ①書類の提出に係る費用は申込者の負担とする。
- ②提出書類については、申込書の審査及び契約手続きを行う上で必要な範囲の複製をすることがある。
- ③提出書類については、理由を問わず返却は行わない。
- ④申込書提出後に辞退する場合は、辞退届(様式3)を提出するものとする。
- ⑤提出書類については、申込書の審査及び契約手続き以外の目的で使用しない。ただし、福岡市情報公開条例第7条に定める非公開情報(個人情報や法人の利益を害するおそれがある情報など)を除き、情報公開の対象となる。

10 企画提案書の提出方法について

(1)提出期間及び提出方法

令和8年3月18日(水)から令和8年4月3日(金)

※郵送の場合は特定記録又は簡易書留など配達記録が残る方法とし、期限までに到着するよう送付すること。

※持参の場合は、土日祝日を除く9時から17時の間に提出すること。

(2)提出先

〒810-8620 福岡市中央区天神1-8-1 福岡市役所 12 階

福岡市福祉局高齢社会部介護保険課(担当:鷲崎、五郎丸)

(3)提出書類

下記①企画提案書及び②見積書を1部として、必ず綴じて提出すること(クリアポケットは使用不可)。また、全体にわたって参加事業者名がわからないようにすること。

なお、②見積書については、上記とは別に1部提出すること。

① 企画提案書

・事業実施計画及び各計画について、指定の様式(※)で作成することとし、様式上自由提案(参考様式)としているもの及び様式にない事項については、書式は問わない。A4サイズ、文字サイズ12ポイント以上(図表中の文字は除く)、横書き片面、20ページ以内(表紙、目次は含めない)とする。

・表紙には、参加申込後に福岡市が電子メールでお知らせする提案者記号(A 社、B 社等)を記載すること。

●事業実施計画書

(記載内容)

・研修対応予定職員等の名簿、体制・組織図(類似・関連事業実績)
・事業収支計画書

●研修計画書

(記載内容)

- ・スケジュール、会場、募集人数等の詳細
- ・実施カリキュラム(研修内容、形態、時間、講師等の詳細)

●マッチング支援計画書

(記載内容)

- ・スケジュール、実施方針、実施回数等

●アンケート調査計画書

(記載内容)

- ・スケジュール、実施方法

●収支計画書

※企画提案書には必ずページ番号を付すこと。

※企画提案書に係る様式は参加申込をされた事業者にてデータで送付する(後日ホームページに掲載する)。

②見積書

※見積書に係る様式は参加申込をされた事業者にてデータで送付する(後日ホームページに掲載する)。

(4)提出部数 8部

11 選定

(1)提案説明等

企画提案書の提出があった事業者によるプレゼンテーション及び事業者に対して質疑を行う。

なお、プレゼンテーションの詳細な日時及び場所等は、対象事業者に通知する。

①日時 令和8年4月14日(火)から令和8年4月17日(金)のうちいずれか1日

②場所 福岡市役所

③説明 説明15分、質疑応答15分

④出席者 2人まで

※プレゼンテーションは企画提案書をもとに行うこと。(スクリーンやプロジェクターの設備は使用できない。)

⑤審議

本市が設置する選定委員会で審議し、最優秀提案者を決定する。最優秀候補者以外に評価点が基準点(満点の6割)を満たした者は次点候補者とし、その評価点の高い順に順位づけを行う。

⑥結果通知

令和8年4月中旬に電子メールに添付した文書で提案参加者全員に通知予定。また、最優秀提案者の事業者名については、福岡市ホームページで公表する。

(2)選定基準

- ①事業運営計画の確実性、②研修等の内容、③マッチング支援の内容、④アンケート調査の内容、⑤収支計画の視点から選定を行う。

12 提出書類の取扱い

(1)提案書類提出後の内容変更は認めない。ただし、明らかな誤字・脱字等の場合はこの限りではな

い。

- (2)提出書類の返却は行わない。なお、提出書類は、契約に至った場合に使用するほかは、提案審査以外の目的で提案者に無断で使用することはない。
- (3)提出書類は、審査事務に必要な場合、複製することがある。

13 失格要件

提出書類に虚偽があった場合又は選定委員等に対する不正な行為が認められた場合は、失格とすることがある。

14 契約

- (1)福岡市は、最優秀提案者と提案内容をもとに最終的な仕様を決める協議を行い、業務委託契約手続きを行う。なお、契約締結に至らない場合は、評価の高い順に次点候補者と業務委託契約手続きのための協議を行う。
- (2)契約に当たって、契約予定者は契約日までに契約保証金(契約金額の10%以上)を福岡市に納付する必要がある。
 - ※福岡市契約事務規則第25条各号のいずれかに該当する場合は、契約保証金の全部又は一部が免除となる。
- (3)本契約は、介護保険法に基づく生活支援体制整備事業(地域支援事業)の「消費税法施行令第14条の3第5号の規定に基づく資産の譲渡等(平成18年3月31日 厚生労働省告示311号、平成27年4月1日改正)(非課税告示)に該当し、消費税非課税の契約となる。

15 その他の留意事項

- (1)提案に係る費用は、参加事業者が負担するものとする。
- (2)審査結果に関する質問には回答しない。
- (3)この委託業務の全部を第三者に再委託することは禁止する。

16 添付書類

- (1)参加申込書(様式1)
- (2)委任状(様式第1-2号)
- (3)誓約書(様式第1-3号)
- (4)役員名簿(様式第1-4号)
- (5)質問書(様式2)
- (6)辞退届(様式3)

17 お問い合わせ先

福岡市福祉局高齢社会部介護保険課

介護計画係 鷲崎、五郎丸

電話:092-733-5452 FAX:092-726-3328

電子メールアドレス:kaigo-keikaku@city.fukuoka.lg.jp

令和 年 月 日

(宛先)
福岡市長

所在地
商号又は名称
代表者職氏名

「福岡市介護に関する入門的研修等事業業務委託」企画提案競技参加申込書

「福岡市介護に関する入門的研修等事業業務委託」の提案競技への参加を申込みいたします。
なお、この申込書及び添付書類のすべての記載事項は、事実と相違ないこと、「福岡市介護に関する入門的研修等事業業務委託」公募要項「8 参加資格」のすべてを満たしていることを誓約します。
また、参加資格確認のため、当法人の市税の課税状況及び納付状況についての照会がされることに同意します。

記

事業者名	
代表者職氏名	

(担当者)

担当者職氏名	
担当者職氏名	

(添付書類)

- | | |
|---|----------------------------------|
| <input type="checkbox"/> 会社概要 | <input type="checkbox"/> 登記事項証明書 |
| <input type="checkbox"/> 消費税及び地方消費税納税証明書 | <input type="checkbox"/> 委任状 |
| <input type="checkbox"/> 誓約書 | <input type="checkbox"/> 役員名簿 |
| <input type="checkbox"/> 直近の決算2年分の財務諸表の写し | |

委任状

令和 年 月 日

(宛先)
福岡市長

所在地
商号又は名称
代表者役職・氏名
印 (実印)

私は、次の者を代理人と定め、福岡市において行う下記件名の提案競技に関して、福岡市との下記事項に関する権限を委任します。

記

公示日	令和8年2月26日
件名	福岡市介護に関する入門的研修等事業業務委託

1. 代理人

所在地
商号又は名称
役職名・氏名

使用印鑑

2. 委任事項

- ① 提案競技に関する件
- ② 契約の締結に関する件
- ③ 契約金、保証金及び前払金の請求受領に関する件
- ④ 復代理人を選任する件
- ⑤ 共同企業体結成の件
- ⑥ その他これに付随する一切の件

誓約書

令和 年 月 日

(宛先)
福岡市長

所在地
商号又は名称
代表者役職名・氏名

貴市の提案競技参加申請にあたり、当社(私)は下記事項について誓約します。
なお、この誓約に違背した場合は、貴市から競争入札参加資格の取消、入札参加停止、契約解除等のいかなる措置を受け、かつ、その事実を公表されても異存ありません。

記

- 1 当社(私)及び当社の役員並びに使用人は、暴力団等の関係者ではありません。
また、福岡市競争入札参加停止等措置要領別表第2第9号(暴力団関係)及び別表第3のいずれにも該当しません。
- 2 暴力団や暴力団と関係がある企業との私的交際等いかなる名目であっても関係を持たず、暴力団等の不当介入に対しては、貴市や警察等の関係機関と協力の上、その排除に努めます。
- 3 福岡市競争入札参加停止等措置要領別表第3第1号に該当しないか確認のため、役員等の「氏名、フリガナ、生年月日、性別(以下「氏名等」という。)」を提出します。また、提出した氏名等に変更が生じた場合は、速やかに変更後の氏名等を提出します。
- 4 福岡市競争入札参加停止等措置要領別表第2第9号又は別表第3に該当する者を下請負人(一次及び二次下請負以降すべての下請負人を含む。)、再委託人又は資材、原材料業者等としません。
- 5 今後とも独占禁止法等の関係法令を遵守し、社会から信用・信頼される企業づくりに努めるとともに、貴市から受注した場合には、貴市の指導・要請等に誠実に対処します。

役員名簿

(商号又は名称:)

区分	氏名か (半角か、姓と名は 半角スペースで分 ける)	氏名 (姓と名は全角ス ペースで分ける)	生年月日			
			元号 大正:T 昭和:S 平成:H	年	月	日
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						

※入力上の留意点

- 1 列追加は不可。行追加可。
- 2 外国人で日本名もある場合は、各々一列に入力すること。
- 3 アルファベット氏名はカタカナで入力すること。
- 4 常用漢字ではない文字が氏名に使用されている場合は、簡体字を当てるか、空白としてください。

令和 年 月 日

(宛先)
福岡市長

所在地
商号又は名称
代表者職氏名

「福岡市介護に関する入門的研修等事業業務委託」
質問書

次のとおり質問いたしますので、回答願います。

質問	

連絡先	担当者職氏名		
	電話・FAX	(TEL)	(FAX)
	電子メール		

令和 年 月 日

(宛先)
福岡市長

所在地
商号又は名称
代表者職氏名

「福岡市介護に関する入門的研修等事業業務委託」

辞退届

下記の理由のため、標記提案競技の参加を辞退します。

記

辞退理由	
------	--

(担当者)

担当者職氏名	
電話	
FAX	
メール	

仕 様 書

1 契約件名

福岡市介護に関する入門的研修等事業業務委託

2 履行期間

契約締結の日から令和9年3月31日まで

ただし、契約者双方に異議がない場合は、令和11年3月31日まで、当該年度予算の範囲内で1年ごとに契約を更新することができる。

3 委託内容

(1) 福岡市介護に関する入門的研修及びマッチング支援の実施

ア 介護に関する入門的研修及びマッチング支援の実施にかかる業務一式

研修内容	受講者が、介護に関する基本的な知識、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ぶとともに、生活支援型訪問サービス従事者として従事するために必要な知識を習得する内容とする。また、就労を希望する研修修了者に対して、介護事業所とのマッチング支援の実施などにより、介護分野への参入を支援する。
実施期間	令和8年9月～令和8年12月(予定)
実施回数	履行期間中に5回以上 ※実施期間内に研修内容を受講できる連続研修とすること。 ※多様な人材が受講でき、研修に効果的な回数とすること。
受講対象者	介護に関する基本的な知識を身に着けたい者又は生活支援型訪問サービス従事者として活動する意欲のある者
実施場所	福岡市内施設(市内各方面よりアクセスが容易であることが望ましい。)
募集人数	300人程度
受講料	無料

イ 研修等の実施に伴う関連業務

本委託業務に含まれる主な関連業務及び業務の発注者と受注者の分担・連携については次のとおりとする。

主作業	作業詳細	発注者	受注者
① 企画	研修等の方針・内容の決定	○	○
	研修実施会場の確保	○	○
	実習・体験先施設の選定及び打合せ(提案内容に含まれる場合)		○
	研修講師の選定及び打合せ		○
② 周知・募集	事業実施スケジュール・募集要項・申込用紙等の作成		○
	募集要項等の本市HPへの掲載、事業所への通知	○	○
	受講者の募集		○

③ 受付・選定	申込受付、受講要件確認、申込者名簿作成		○
	受講者の選定及び決定	○	○
	受講者の調整(受講可否の連絡等)		○
④ 実施	研修資料等作成	○	○
	会場準備、受付		○
	アンケート実施		○
	実習・職場体験等の実施・対応(提案内容に含まれる場合)		○
⑤ 事後業務	修了者名簿の作成		○
	アンケートの取りまとめ、研修報告書等の作成		○
	修了証の作成		○
	修了証の発送		○
⑥ 報告等	事業実施報告、他連絡調整等		○

【受注者の分担業務補足説明】

① (企画)

- ・具体的内容については、仕様書別紙を参照のうえ自由提案とすること。また介護に関心を持つ者が広く受講できるよう基礎講座のみの受講も可能とするよう配慮すること。
- ・研修実施会場の確保について、受注者に権限がない事務手続きのみ発注者が行い、それ以外の業務は全て受注者が行うこと。

② (周知・募集)

- ・契約締結後、事業実施スケジュール等を作成すること。
- ・受講者の募集にあたっては、受注者は受講者を予定人数確保できるよう広く案内・広報を行うこと。発注者は募集要項について、福岡市HP及び市政だよりに掲載する。
※SNSやHPでの案内等、不特定多数の市民が閲覧できる媒体で案内を行う場合は、事前に内容について発注者の確認を受けること。

③ (受付・選定)

- ・受講者の選定については選定案を作成し、発注者と協議の上、受講者を決定すること。
- ・受講決定者及び落選者には、その旨連絡等を行うこと。

④ (実施)

- ・研修の実施にあたって、研修受講者に購入を求めるテキスト料等については、委託料に含めること。
- ・マッチング支援の実施の際には、事業者団体や都道府県福祉人材センター等と連携を図ること。

⑤ (事後業務)

- ・受講申込者及び修了者名簿については、受注者で作成の上、エクセル等の電子データで提出すること。
- ・修了証書の作成及び発送について、受注者から研修修了者に対し、福岡市介護に関する入門的研修を修了したことが確認できる修了証書等を送付すること。

⑥（報告等）

（ア）各回報告

受講者へのアンケートを実施すること。内容については、今後の研修ニーズ等を把握できるようなものとする。

（イ）事業実施報告

本委託業務の完了後1か月以内に完了届及び以下の内容を含む事業実施報告書を提出すること。

- ・実施内容（研修内容、講師氏名、受講受付期間、募集人数、研修日時、研修時間が確認できるもの。募集要項の内容から変更がなければ募集要項で可とする。）
- ・申込者名簿（申込者人数、申込者名、所属サービス事業所等が確認できるもの。）
- ・修了者名簿（実受講者数、受講者名、所属サービス事業所等が確認できるもの。）
- ・アンケート等の実施内容をまとめた今後の本研修計画に資する報告等

（2）研修修了者へのアンケート実施

ア 研修修了者へのアンケート実施にかかる業務一式

実施内容	令和7年度研修修了者へアンケートを実施し、就業状況等を収集する。
実施期間	契約締結後～令和8年8月
内 容	福岡市と協議のうえ決定
対 象 者	介護に関する入門的研修(生活支援型訪問サービス研修)修了者
実施方法	アンケートの実施及び回収と報告

イ 研修修了者へのアンケート実施に伴う関連業務

本委託業務に含まれる主な関連業務及び業務の発注者と受注者の分担・連携については次のとおりとする。

主作業	作業詳細	発注者	受注者
① 企画	実施方針・内容の決定	○	○
	事業実施スケジュール・アンケート内容等の作成	○	○
	アンケート用紙等作成		○
② 実施	アンケート実施		○
③ 報告等	アンケートの取りまとめ、報告書等の作成		○

【受注者の分担業務補足説明】

①（企画）

- ・具体的内容については、発注者と受注者の協議のうえ決定すること。
- ・契約締結後、事業実施スケジュール等を作成すること。

②（実施）

アンケートの実施にあたっては、回答フォーム等を利用してもよいが、インターネット環境がない場合を想定し郵送での回答も可能にすること。

③（報告等）

本業務の完了後すみやかに実施報告書及びデータ等を提出すること。

4 支払いについて

- (1) 研修受講者が契約予定数と異なった場合にも、委託料の変更は行わない。
- (2) 委託料の支払いについては、後払いとする。

5 提出書類等様式について

契約にあたっては、福岡市契約事務規則による各種様式を提出すること。

6 その他

- (1) 本委託業務の遂行にあたっては、発注者の指示に従い、業務遂行上の疑義が生じた場合は、発注者と協議の上で決定すること。
- (2) 本委託業務の遂行にあたっては、別紙「個人情報取扱特記事項」を遵守すること。個人情報及び情報資産の気密性、完全性、可用性を損なうことのないよう、マニュアル等を作成し、個人情報及び情報資産を適正に取扱うこと。
- (3) 本委託業務において作成した資料・データの著作権はすべて発注者に帰属するものとする。

福岡市介護に関する入門的研修 研修内容

科目		時間数	考え方
基礎講座	■介護に関する基礎知識	1.5	<ul style="list-style-type: none"> ・介護に関する相談先(市区町村の窓口、地域包括支援センター、居宅介護支援事業所) ・介護保険制度の概要(サービスの種類、利用手続き、利用者負担など) ・介護休業制度などの仕事と介護の両立支援制度の概要(介護休業や介護休暇などの内容や利用手続きなど)
	■介護の基本	1.5	<ul style="list-style-type: none"> ・介護における安全・安楽な体の動かし方(ボディメカニクスの活用) ・介護予防・認知症予防に使える体操(介護予防の理解、手軽に取り組める指先や手などを使った体操の紹介)
入門講座	■基本的な介護の方法	10	<ul style="list-style-type: none"> ・介護職の役割や介護の専門性 ・生活支援技術の基本(移動・移乗、食事、入浴・清潔保持、排泄、着脱、整容、口腔清潔、家事援助等に係る介護や支援の基本的な方法) ・老化の理解(老化に伴う心身機能の変化と日常生活への影響など)
	■認知症の理解	4	<ul style="list-style-type: none"> ・認知症を取り巻く状況(認知症高齢者の今後の動向や認知症に関する施策など) ・認知症の中核症状とBPSD、それに伴う日常生活への影響や認知症の進行による変化 ・認知症の種類とその原因疾患、症状、生活上の障害などの基本的な知識 ・認知症の人及びその家族に対する支援や関わり方
	■障がいの理解	2	<ul style="list-style-type: none"> ・障がいの概念や障害者福祉の理念(ノーマライゼーションやICFの考え方) ・障がい特性(身体、知的、精神、発達、難病等)に応じた生活上の障がいや心理・行動の特徴などの基本的な知識 ・障がい児者及びその家族に対する支援や関わり方
	■介護における安全確保	2	<ul style="list-style-type: none"> ・介護の現場における典型的な事故や感染など、リスクに対する予防や安全対策、起こってしまった場合の対応等に係る知識 ・介護職自身の健康管理、腰痛予防、手洗い・うがい、感染症対策等に係る知識
	■介護従事者としての心得や倫理	2	<ul style="list-style-type: none"> ・高齢者宅を訪問する介護従事者として、利用者から信頼される接し方、尊厳の保持、職業倫理、守秘義務等に係る知識
計		23	

別紙「個人情報取扱特記事項」

1 基本的事項

受注者は、この契約に基づき委託された業務（以下「委託業務」という。）を実施するに当たっては、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号。以下「法」という。）を遵守し、個人情報を適正に取り扱わなければならない。

特に個人情報については、法第66条第2項において、受注者に行政機関等と同様の安全管理措置が義務付けられていることから、その保護の重要性を認識し、適正に取り扱わなければならない。

2 定義

(1) 個人情報

法第2条第1項に規定する個人情報をいう。

(2) 機密性

情報の利用を認められた者だけがその情報を利用することができることをいう。

3 秘密保持

受注者は、委託業務に係る個人情報を他人に知らせてはならない。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

4 従業員の監督等

受注者は、その従業員に委託業務に係る個人情報を取り扱わせるに当たっては、取り扱う従業員を書面で報告するとともに当該個人情報の安全管理が図られるよう、次に掲げる事項を周知し、その他必要かつ適切な監督及び教育を行わなければならない。

- ・委託業務に係る個人情報について、その適正な取扱い及び機密性の維持に必要な事項を遵守すること。
- ・個人情報を正当な理由なく利用したり、他人に提供したり、盗用した場合、法に規定する罰則が適用される場合があること。
- ・上記の各事項は、委託業務に従事中のみならず、従事しなくなった後も同様であること。

5 作業場所の制限

受注者は、定められた履行場所以外で委託業務に係る個人情報を持ち出し、又は取り扱ってはならない。ただし、発注者の承認があるときは、この限りではない。

6 収集に関する制限

受注者は、委託業務の実施に当たって個人情報を収集するときは、この契約の目的を達成するため必要な範囲内で、適法かつ公正な手段により行わなければならない。

7 使用及び提供に関する制限

受注者は、委託業務以外の目的のために委託業務に係る個人情報を利用し、又は第三者へ提供してはならない。ただし、発注者の承認があるときは、この限りではない。

8 安全確保の措置

受注者は、委託業務に係る個人情報の適切な管理のために、発注者が求める個人情報保護の体

制を備えるとともに、その他必要な措置を講じなければならない。

9 複写、複製又は加工の制限

受注者は、委託業務に係る個人情報が記録された文書、電磁的記録等を複写、複製又は加工してはならない。ただし、発注者の指示又は承認があるときは、この限りではない。

10 再委託の制限

受注者は、委託業務に係る個人情報については、自ら取り扱うものとし、第三者に当該個人情報の取扱いを委託してはならない。ただし、発注者の承認があるときは、この限りでない。なお、発注者の承認により第三者に委託する場合は、当該第三者に対して、契約書及び特記事項に規定する個人情報の取扱いの義務を遵守させるものとする。

11 委託業務終了時の返還、廃棄等

受注者は、この契約が終了し、又は解除されたときは、委託業務に係る個人情報を、発注者の指示に従い、発注者に返還し、若しくは引き渡し、又はその廃棄、消去等をしなければならない。

12 報告及び監査・検査の実施

発注者は、受注者における委託業務に係る個人情報の取扱いの状況について、契約内容の遵守を確認するため、定期的に報告を求め、必要に応じて監査又は検査をすることができる。

13 事故等発生時の報告

受注者は、個人情報の機密性を損なう、又は損なうおそれのある事故並びに欠陥及び誤動作を発見したときは、直ちに発注者に報告し、発注者の指示に従わなければならない。

14 事故等発生時の公表

発注者は、個人情報の機密性を損なう事故等が発生した場合、市民に対して適切な説明責任を果たすために必要な当該事故等の情報の公開を行うことができる。

15 契約の解除及び損害の賠償

発注者は、受注者がこの特記事項の内容に違反したときは、この契約の解除及び損害賠償の請求をすることができる。この場合において、受注者に損害を生じることがあっても、発注者はその責めを負わないものとする。

福岡市介護に関する入門的研修等事業業務委託 評価表

1 事業運営計画の確実性

配点: 10

中項目	着眼点	配点
(1) 事業実施の体制等	責任者及び担当者が適正に配置され、事業実施の確実性が確保されているか。	5
(2) 類似・関連事業実績	法人として、事業を確実に実施するための実績が蓄積されているか。	5

非常に良い	良い	普通	劣る	非常に劣る
5	4	3	2	1
5	4	3	2	1

2 研修等の内容について

配点: 50

中項目	着眼点	配点
(1) スケジュールの内容	研修の実施時期は、計画的か。	10
(2) 研修に対する方針等	研修に対する方針等考え方は適切か。	10
(3) 実施カリキュラムの内容・実施回数	実施回数、募集人数は仕様書の条件を満たしているか。研修の内容は適切か。	10
(4) 講師予定者の内容	講師予定者の経歴は適切か、起用の確実性はあるか。	10
(5) 募集方法	募集人数が確保できるような工夫が十分になされているか。	10

非常に良い	良い	普通	劣る	非常に劣る
10	8	6	4	2
10	8	6	4	2
10	8	6	4	2
10	8	6	4	2
10	8	6	4	2

3 マッチング支援の内容について

配点: 25

中項目	着眼点	配点
(1) スケジュールの内容	実施時期は、計画的か。	5
(2) マッチング支援に対する方針・実施回数等	方針等考え方、内容は適切か。実施回数や時期は適切か。	10
(5) 募集方法	募集人数が確保できるような工夫が十分になされているか。	10

非常に良い	良い	普通	劣る	非常に劣る
5	4	3	2	1
10	8	6	4	2
10	8	6	4	2

4 アンケート調査の内容について

配点: 10

中項目	着眼点	配点
(1) スケジュールの内容	実施時期は、計画的か。	5
(2) 実施方法等	アンケート調査の実施方法等は適切か。	5

非常に良い	良い	普通	劣る	非常に劣る
5	4	3	2	1
5	4	3	2	1

5 収支計画について

配点: 5

中項目	着眼点	配点
(1) 収支計画	収支計画・見積額は適切に設計されているか。	5

非常に良い	良い	普通	劣る	非常に劣る
5	4	3	2	1

総合点	100
-----	-----

合計	点
----	---

(様式4)

○「福岡市介護に関する入門的研修等事業業務委託」

提案者:

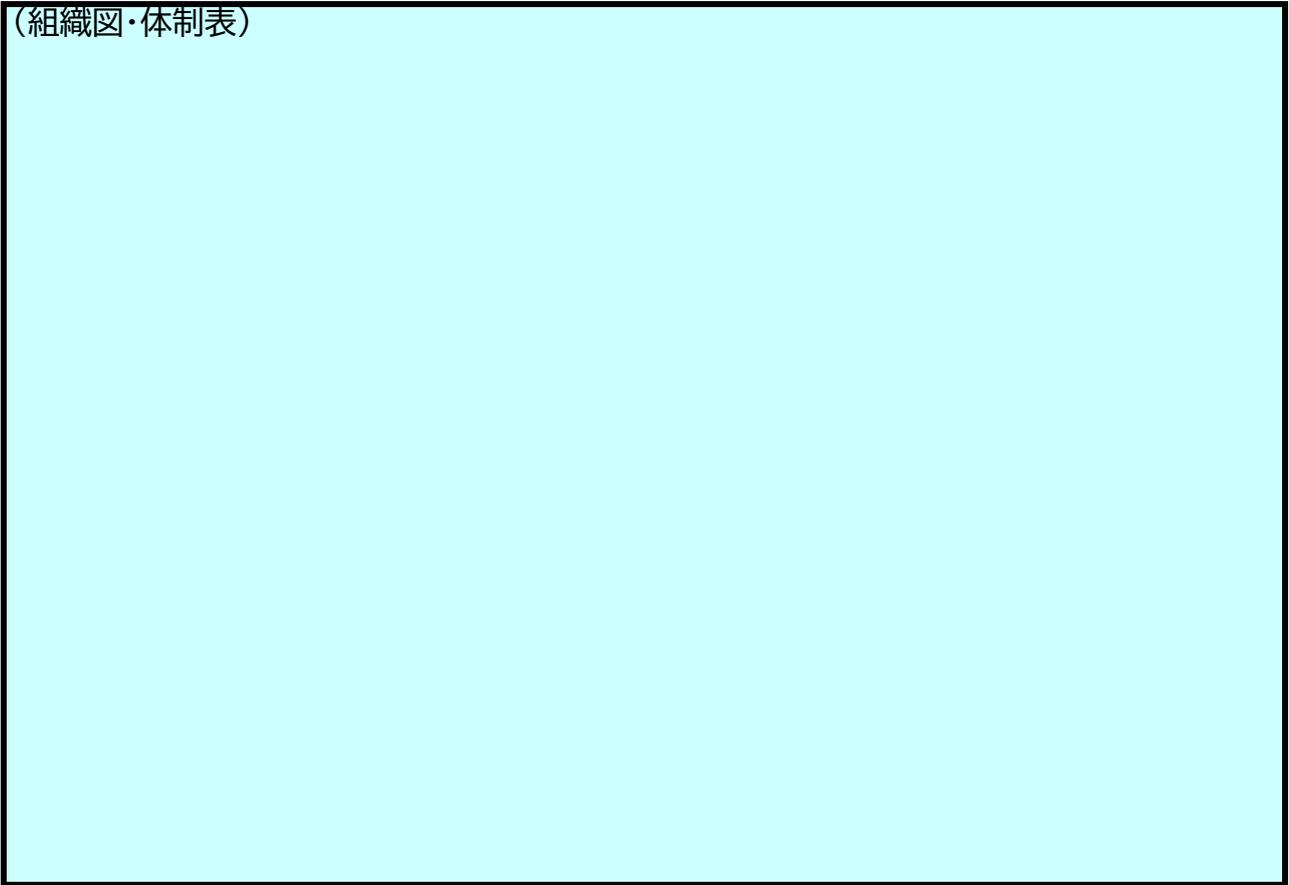
企画提案書 表紙

(様式4-1~4-11)には提案者が判別できるような記載等を行わないでください。

書類名		チェック欄
事業実施 計画書	(様式4-1) 事業実施の体制等、対応予定職員の名簿	
	(様式4-2) 類似・関連事業実績	
研 修 計画書	(様式4-3) スケジュール	
	(様式4-4) 福岡市介護に関する入門的研修に対する方針等・実施回数・カリキュラム	
	(様式4-5) 福岡市介護に関する入門的研修講師の経歴等	
	(様式4-6) 参加者募集方法	
マッチン グ支援 計画書	(様式4-7) スケジュール	
	(様式4-8) マッチング支援の方針・実施回数等	
	(様式4-9) 参加者募集方法	
アンケート 調査計画書	(様式4-10) スケジュール、実施方法	
収 支 計画書	(様式4-11) 事業収支計画書	

1-(1)事業実施の体制等

(組織図・体制表)



1-(2)対応予定職員の名簿

担当職員	職種(担当業務)	担当職員の実績等

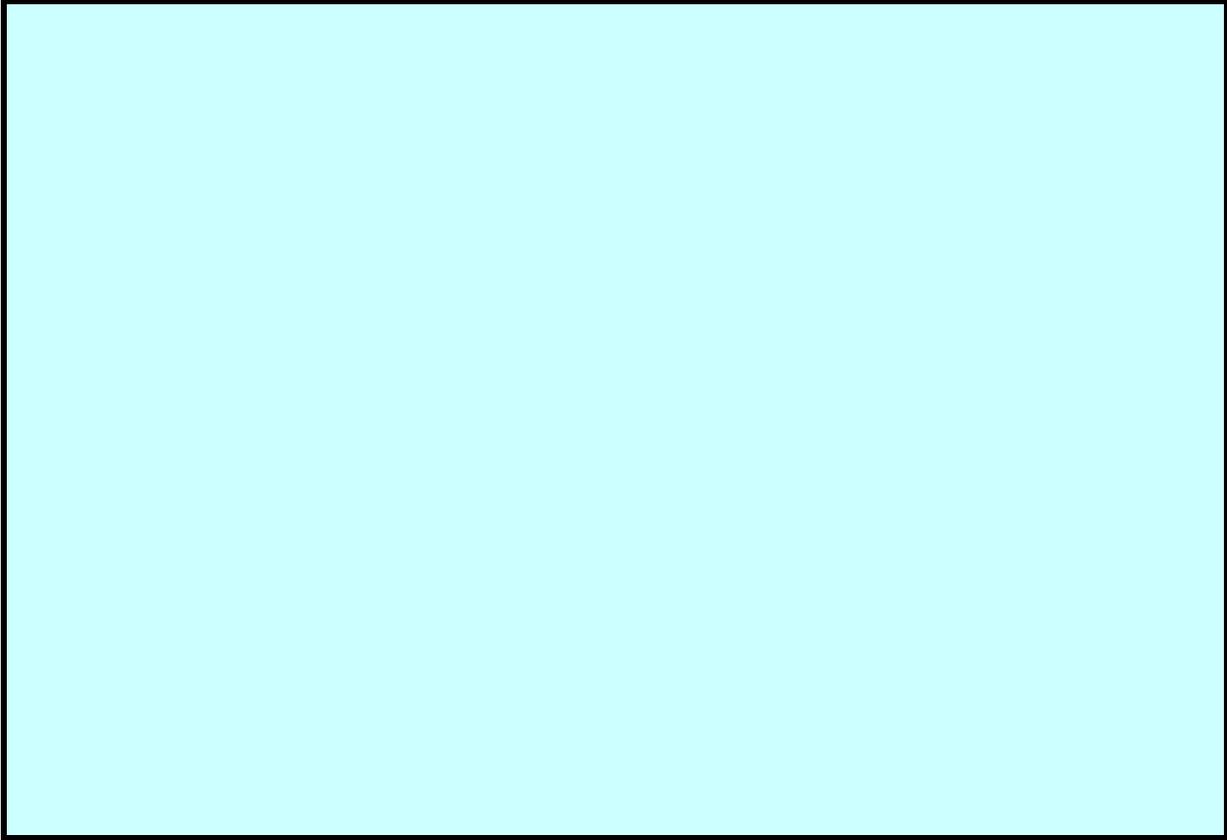
※ 項目が不足している場合には行を追加してください。

1-(3) 類似・関連事業実績

年度	
事業名称	
事業内容	

年度	
事業名称	
事業内容	

2-(1) スケジュール



仕様書記載内容

○研修期間

令和8年9月から令和8年12月まで

2-(2) 福岡市介護に関する入門的研修に対する方針等

※貴法人が実施する福岡市介護に関する入門的研修について、研修のコンセプトや特色、方針、講師選定理由などについて自由に記載。

2-(3)

【実施回数】

実施回数	
募集人数(1回)	
募集人数(年間)	

仕様書 記載内容	実施回数:5回以上
	募集人数:300人程度

【カリキュラム内容】

研修内容等	実施形態等	実施時間
○日目		

※ 項目が不足している場合には行を追加してください。

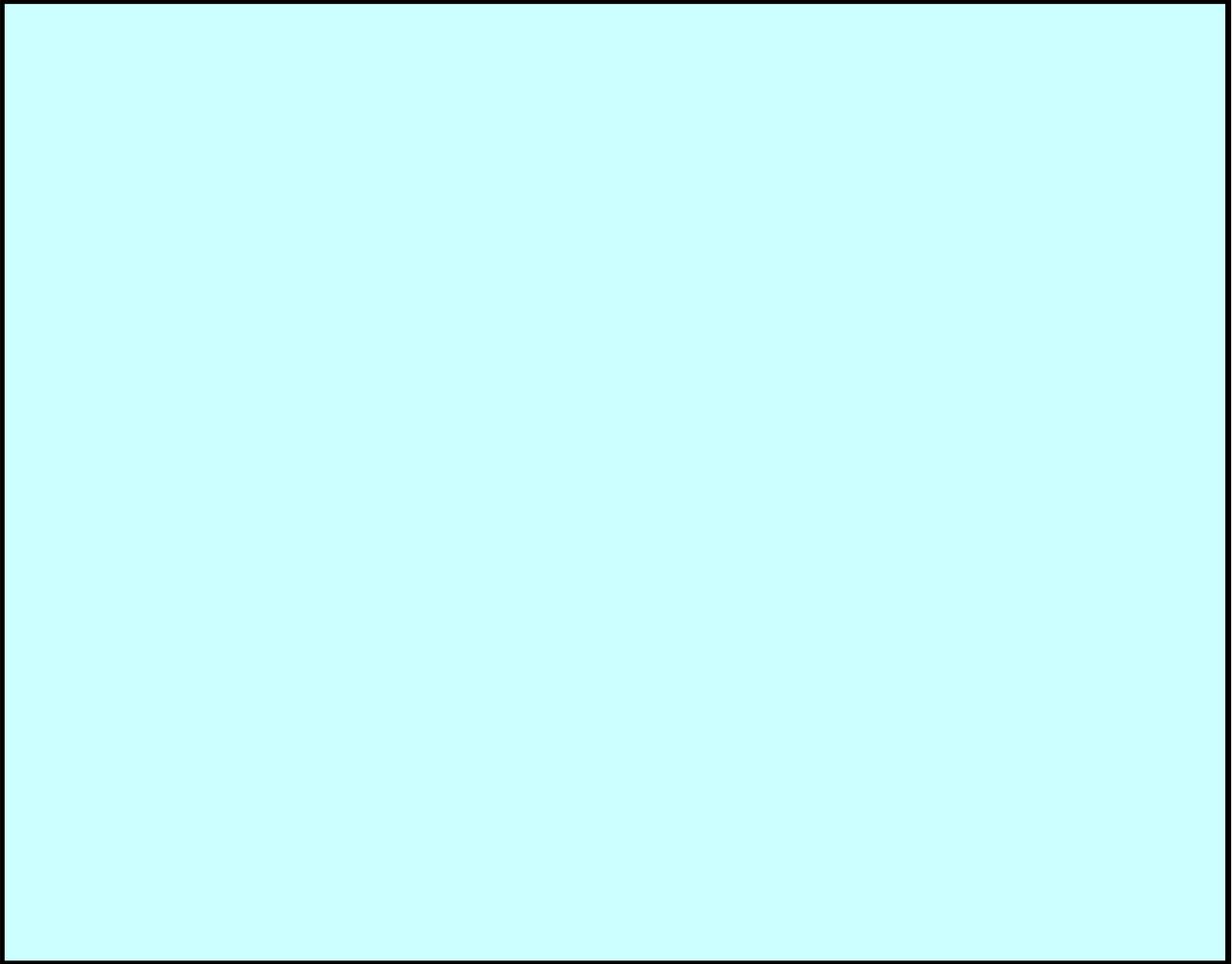
2-(4) 福岡市介護に関する入門的研修講師の経歴等

(講師未定の場合は、氏名は記入せず、想定する講師の資格・経歴等を記載してください。)

講師名	講師詳細	講師の介護保険関連事業に関する経歴・法人が実施した事業での起用歴等

※ 項目が不足している場合には行を追加してください。

2-(5) 参加者募集方法



3-(1) スケジュール

A large empty rectangular box with a black border, intended for scheduling information. The box is currently blank, with a light blue background fill.

3-(2) 研修修了者へのマッチング支援に関する方針等

※マッチング支援における特色、方針などについて自由に記載。

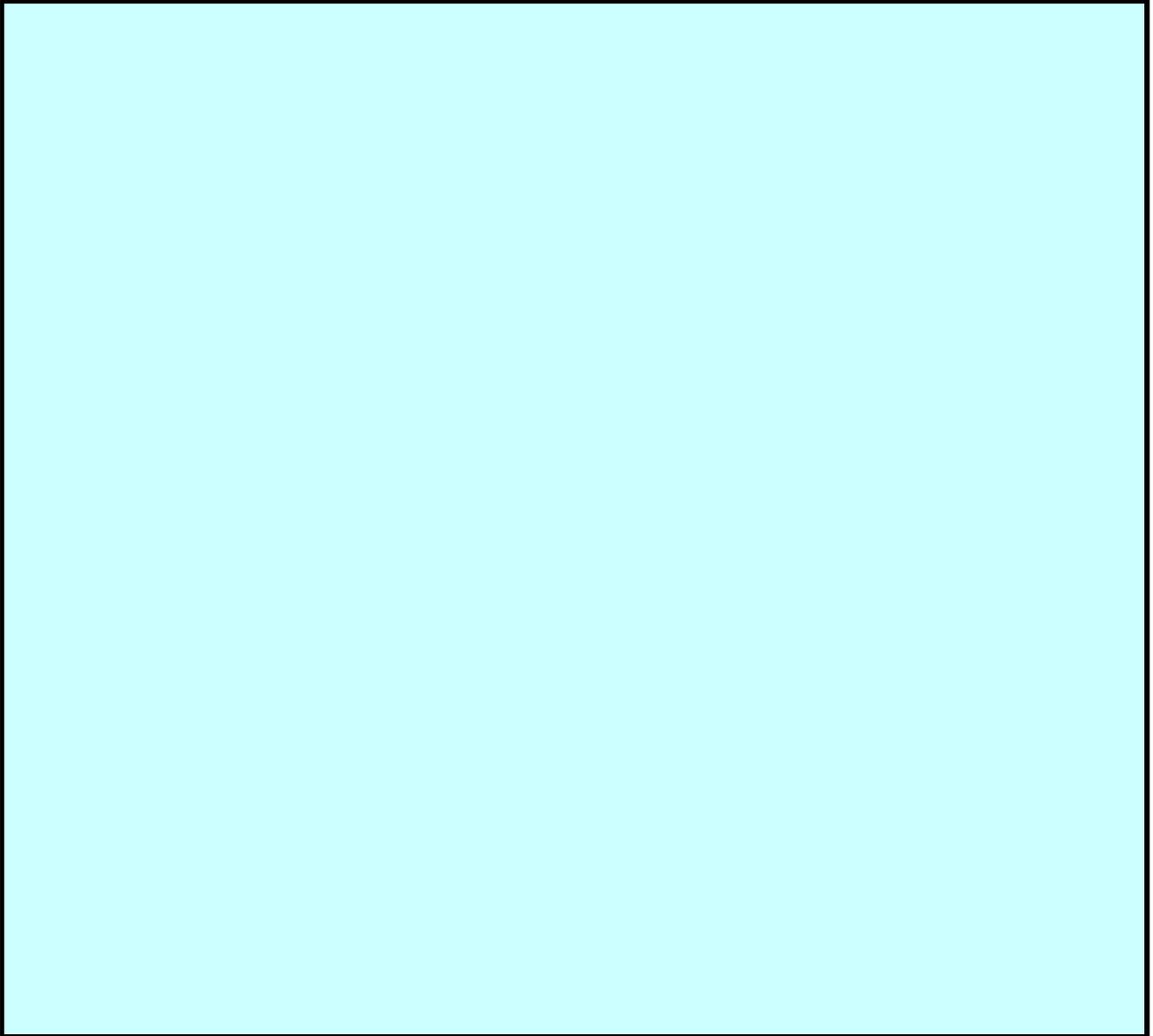
3-(3)

【実施内容、回数等】

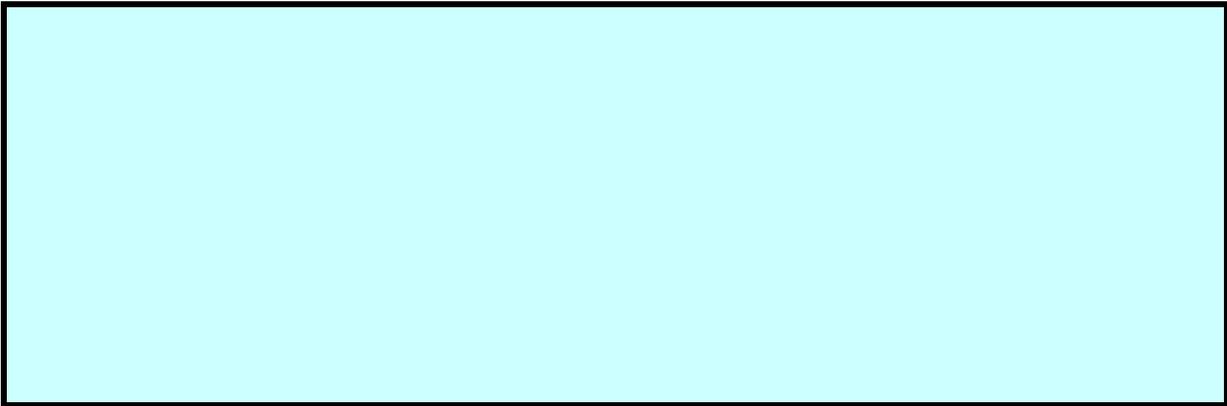
内容等	実施形態等	実施時間
○日目		

※ 項目が不足している場合には行を追加してください。

3-(4) 参加者募集方法



4-(1) スケジュール



仕様書記載内容

○実施期間
契約締結後から令和8年8月まで

4-(2) アンケート調査の実施方法等



5-(1)事業収支計画

【収入】

収入項目	(1) 受託料収入 (見積額) ※		円
	(2) 事業収入		円
	(3)		円
収入合計			円

※非課税契約

上限額

7,194,000

円

【支出】

支出項目	(1) 人件費		円
	(2) 講師料		円
	(3)		円
	(4)		円
	(5)		円
	(6)		円
支出合計			円

※ 項目が不足している場合には行を追加してください。

随 意 契 約 伺

決裁区分	局長	部長	課長	係長	起案者	起工番号	第	号		
局長	部長	課長	係長	起案者	(電話)	起案	令和	年	月	日
						決裁	令和	年	月	日
						局区	部	課	係	

下記により随意契約してよろしいか伺います。

随意契約の理由	<input type="checkbox"/> 地方自治法施行令第167条の2第1項第 号による。 <input type="checkbox"/> 福岡市契約事務規則第22条第 号による。		
契約保証金	<input type="checkbox"/> 要 <input type="checkbox"/> 免除 免除理由：福岡市契約事務規則第25条第 号		
履行場所	福岡市 区	契約締結日	令和 年 月 日
履行期間	令和 年 月 日から 令和 年 月 日まで	検査期限	完了届を受理した日から 10・14 日以内
契約不適合責任期間	受渡完了の日から 年 月 以内	代金支払期限	支払請求書受理の日から 30・40 日以内
		支払遅延利息	この契約の締結の日における政府契約の支払遅延防止等に関する法律(昭和24年法律第256号)第8条第1項の規定に基づき財務大臣が決定する遅延利息の率
		部分払	回まで
契約金額	拾億 億 千万 百万 拾万 万 千 百 拾 円	収入印紙	
うち取引に係る消費税及び地方消費税の額 円			

見 積 書

見積金額	拾億 億 千万 百万 拾万 万 千 百 拾 円
------	-------------------------

件名	福岡市介護に関する入門的研修等事業業務委託
履行期間	契約締結日から令和9年3月31日まで

福岡市契約事務規則及び関係書類を承諾のうえ、見積りいたします。

令和 年 月 日

(宛先)福岡市長

所在地	
商号又は名称	(電話)
代表者又は年間受任者	印

消費税及び地方消費税に係る 課税 事業者であることを申し出ます。

- (注) 1 収入印紙は、契約書または請書を作成するときは不要です。
2 見積書は太枠内のみ記入してください。
3 ~~見積金額欄には、見積った契約希望金額の110分の100に相当する金額を記入してください。~~
ただし、単価契約又は長期継続契約においては、これによらない方法での見積りを指示するので、それに従ってください。
4 金額の記載は、アラビア数字を用い、その頭部に「¥」を記入してください。
5 この見積りに関して談合等不正行為が行われた場合は、損害賠償金として契約金額の10分の2に相当する額(損害額が10分の2に相当する額を超える場合においては、当該超える額を加えた額)を請求します。