

令和6年度福祉・介護職員のつどい業務委託仕様書

1 業務の概要

- (1) 業務名 令和6年度福祉・介護職員のつどい業務委託（以下「本業務」という。）
- (2) 履行期間 契約締結日から令和6年8月30日（金）まで
- (3) 目的

県内では福祉・介護職員の慢性的な人材不足が続いており、入職後3年目までの新人職員の離職率も高い状況にあるなど、福祉・介護職員の定着が課題となっている。そこで新たに福祉・介護職員となった方々を一同に集め、知事や若手介護職員から激励のメッセージを贈るほか、参加者相互の親睦を深める交流会を開催し、当該職員の職務への誇りや励みにつなげていただくことにより、福祉・介護人材の定着を促進することを目的として実施する。

2 業務の内容

受託者は、次に示した業務を遂行する。業務の遂行に当たっては、委託者と常に密接な連絡をとり、その指示及び承認を受ける。

(1) 事業の概要

令和6年度に県内の福祉・介護施設等に新たに就職した方を一堂に集め、知事等から激励のことばを贈る「つどい」を開催する。また、第2部として、職員間の情報交換や親睦を深めること等を目的とした「交流会」を開催する。

(2) 「福祉・介護職員のつどい」の運営

ア 予定日時・会場等

令和6年7月17日（水）

第1部つどい 13:30～14:00

（記念撮影14:00～14:15）

第2部交流会 14:30～16:45

ビッグパレットふくしま ホールA

※ただし仮予約の状況であり、本予約を行うものとする。変更の可能性あり。

イ 参加対象者

令和6年度に県内の福祉・介護施設等に新たに就職した方

※令和5年度に採用された方で、同年度の「福祉・介護職員のつどい」に参加していない方も対象とする。

ウ 参加人数

約170名

エ 開催方法

会場への来場参加とする。なお、感染症等の状況に応じてオンライン等による開催を可能とすることもある。

オ 開催通知の送付及び参加者の取りまとめ

- ・開催案内をメール（約800件）及び郵送（約600件）にて送付する。
- ・参加申込書を受け付ける。
- ・参加者を取りまとめて名簿を作成する。

カ 事前準備資料等の送付

参加者所属施設宛に事前準備資料等をメール等で送付する。

キ 物品準備

ステージ看板（垂れ幕）、写真撮影用垂れ幕、会場入り口案内、座席案内、グループ札、席札等、会場設営に必要な物品を用意する。

ク 運営及び第2部の企画

- ・運営資料及び進行台本を作成し、当日は司会進行等を行う。
- ・第2部交流会において、参加者が親睦を深められるようなイベントを企画する。内容は福祉・介護及び福島県に関わるもの、かつ新人職員にふさわしいものとする。また外国人の参加も考慮すること。

ケ 当日配布資料等準備

- ・名簿、次第
- ・知事メッセージカード（グリーティングカード形式とし、封筒に入れること）
- ・交流会に必要な備品（色紙、サインペン等）
- ・ペットボトル飲料（参加者約170名及び関係者（約15名）分）
- ・アルコール消毒（会場内及び控え室）
- ・参加者用記念品（600円程度）
- ・交流会用記念品（3000円程度×2名分）
- ・参加者用名札ケース
- ・来賓用胸花（約15名分）

コ 会場準備

- ・ステージ設営
- ・記念撮影用ステージ設営
- ・参加者いす等設置
- ・グループワーク用机、いす等設置
- ・控え室準備

サ 当日運営補助

- ・受付（4名程度。受付終了後は会場内準備、案内補助）
- ・駐車場整理（関係者案内。2名程度。開始時間以降は会場内作業、案内補助）
- ・専属カメラマンを設置し、写真撮影（記念撮影、実施風景撮影等）を行う。記念撮影は、参加者の人数に応じ、複数回に分けて撮影するなど、各参加者の顔が認識できる写真となるよう工夫すること。
- ・参加者誘導（記念撮影、グループワーク）
- ・グループワーク補助（25名程度。6～8名程度のグループに1名配置）

シ 会場片付け、清掃

ス 参加者へ写真送付

セ 会場使用料等支払い（委託料を含む）

- ・見積りに当たり、会場使用料等についてはビックパレットふくしまの施設使用料金等を踏まえ、会場使用料、付帯設備使用料（インフォメーションボード25台、プロジェクター、冷房全面、講演台1台、司会者台1台、ポータブルステージ等）を含めること。必要に応じて前日の設営に係る会場使用料等も含めること。

ソ その他、必要に応じて甲と協議して定める。

(3) 実施体制

ア 運営スタッフの配置

・受託者において、本事業全体の進行管理を行う総括責任者を1名定め、本事業に関する事業運営や実施体制等必要事項に関する県との調整や報告について、責任をもって対応する。また、本事業の企画・運営に係る事業担当者を受託者において1名以上配置し、参加方法及び問い合わせに対応すること。

・当日運営補助スタッフ人数については、参加者人数決定後に協議して決定する。

イ 感染症対策

・当イベントに関わる全スタッフに対し、感染症対策を万全にすること。

(4) 委託対象経費

委託料に含まれる経費は次のとおりとする。

ア 本事業に係る人件費（賃金、通勤手当等の諸手当及び社会保険料等（厚生年金保険料及び健康保険料、雇用保険料、労災保険料等に係る事業主負担分）。ただし、本事業に従事する実費分に限る。飲食代、機械及び備品の購入経費等は対象外とする。

イ 本事業における活動経費（会場使用料、パソコン・複合機等リース料、活動旅費等含む）

ウ 本事業実施上必要な業務管理経費（県との連絡調整経費を含む。全体額の10%以内）

エ その他本業務の履行に要する経費

オ 消費税及び地方消費税相当額

カ その他県が必要と認めるもの

(5) 提出書類等

乙は、契約書に定めるもののほか、次の各号に掲げる書類を甲が指定する日までに提出すること。

ア 委託業務着手届（様式第1号）・・・契約締結後7日以内

イ 委託業務完了届（様式第2号）・・・事業終了後速やかに

ウ 事業実績報告書（様式第3号）・・・事業終了後10日以内

エ その他県が必要と認める書類

(6) 成果品

ア 事業報告書

イ 乙による自己評価等（次年度以降の事業企画の参考にするため。）

ウ 本業務に係る提案・改善事項等

エ アンケート集計結果

オ その他甲が必要と認める書類

(7) 受託者の責務

ア 受託者が、本業務の実施につき委託者又は第三者に及んだ損害（天変地異及びその他受託者の責に帰することのできない事由によるものを除く）については、受託者がその責を負う。

イ 本業務に関するトラブル等に関しては、受託者が責任を持って対応すること。

ウ 受託者は、諸法令を遵守すること。

エ 本事業を通して知り得た個人情報については、他に漏洩してはならない。

オ 個人情報については、他の目的で使用する事及び売買することを禁止する。

カ 上記エ及びオについては、本事業の委託契約が終了した後も同様である。なお、事業完了後、個人情報が記載された資料は県及び介護施設等に返還し、電子データは削除すること。

(8) その他

ア 本事業用に外部サイトを構築する場合は、サイト閉鎖後のドメイン悪用防止措置を講ずること。

イ 業務に関連する書類・領収書等は、事業終了後5年間保存するものとする。

ウ 本事業は、会計検査院による会計実地検査の対象であり、検査がある場合は協力すること。

エ 本仕様書に疑義が生じたとき、又は本仕様書に定めのない事項については、その都度、県と協議してこれを定めるものとする。