

令和 6 年度キラリふくしま介護賞業務委託仕様書

1 業務の概要

(1) 令和 6 年度キラリふくしま介護賞業務（以下「本業務」という。）

(2) 履行期間 契約締結日から令和 7 年 2 月 28 日まで

(3) 目的

優れた職員や介護施設等を表彰することにより、県内の介護施設等に勤務する介護職員の仕事に対するやりがいやモチベーション等の向上を図り、介護人材の定着及び介護のイメージアップにつなげる。

(4) 内容

介護職員表彰（30 名以内）

介護施設表彰（5 施設以内）

(5) 対象者等

ア 介護職員表彰

県内の介護保険法に規定する介護保険施設（介護予防）、居宅サービス事業所（介護予防）、地域密着型サービス事業所、老人福祉法（昭和 38 年 7 月 11 日法律第 133 号）に規定する老人福祉施設（以下「施設等」という。）に勤務しており、介護職としての従事年数が当該年度 4 月 1 日現在で 5 年以上 10 年未満の者（管理者の立場にある者を除く。）。

イ 介護施設表彰

施設等。

2 委託業務の内容

(1) 募集

被表彰候補者及び被表彰施設等を募集するために、ポスターやリーフレットを作成し、県内の施設等（約 2, 430 箇所）へ郵送する。ポスターやリーフレットは、介護職のイメージアップに繋がるデザインとすること。

なお、募集に当たっては表彰上限数以上の応募となるよう、募集方法や広報について工夫すること。

(2) 審査等

- ・応募者の申請書類を取りまとめ、形式審査を行う。
- ・形式審査の結果を取りまとめ、申請書類を選考委員へ郵送する。
- ・選考委員から採点表を回収し、結果をとりまとめる。
- ・選考委員会の会場を確保し、必要な備品等を用意する。
- ・選考委員会を開催し、順位を付け、選考結果を取りまとめる。
- ・選考委員会は、必要に応じ、書面やオンラインにより実施することも可能とする。
- ・選考委員へ謝金及び旅費を支払う。支払額は県が示す単価を準用すること。

(3) 受賞者及び受賞施設等（以下「受賞者等」という。）への通知及び物品手配

- ・受賞者等へ受賞資格を確認するための書類の提出依頼を行い、取りまとめる。

- ・受賞者等へ決定通知書及び表彰式出欠確認書等を送付する。
- ・受賞者等の授賞式出欠状況を取りまとめ、名簿作成及び開催案内等を送付する。
- ・授賞式までに、受賞者等へ授与する表彰状を作成し（カバー有り）、副賞の手配をする。副賞について介護職員表彰は1名当たり10,000円程度、介護施設表彰は1施設当たり20,000円程度とする。なお、介護職員表彰の副賞は、介護の仕事の魅力や賞のPRに繋がるものとする。

(4) 授賞式の運営

ア 予定日時

授賞式の日程については、「介護の日（11／11）」前後（11月中旬頃）を予定しているが、知事等の日程を調整する必要があることから、確定は開催日の約1か月前頃となる。

イ 会場

授賞式会場（控室1室を含む）の予約及び使用料等の支払いを行う。なお、見積りに当たり、会場使用料等については、会場使用料、付帯設備使用料を含めること。

ウ 開催方法

集合とオンラインのハイブリットで開催することを基本とするが、感染症の状況等によって変更する場合がある。会場に、オンライン参加者投影用スクリーンを設置する（会場備え付けのものを使用することも可）。オンラインは配信のみとし、双方向のやりとりは行わない。

エ 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。

オ 運営資料及び進行台本を作成する。

カ 名簿、次第、表彰状及び副賞持ち帰り用の袋等当日配布物を準備する。

キ 当日会場準備

- ・ステージ設営
- ・記念撮影用ステージ設営
- ・参加者椅子等設置
- ・控え室準備

ク 当日運営

- ・受付
- ・駐車場整理
- ・司会進行
- ・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。授賞式終了後、記念写真をプリントし、参加者に送付する。
- ・参加者誘導（記念撮影）

ケ その他、必要に応じて協議して定める。

(5) 受賞者等紹介冊子の作成

ア デザイン

介護職のイメージアップに繋がるものとする。

イ 冊子仕様

表紙及び裏表紙を除き全50頁程度。3,000部作成。

また、受賞者等を紹介する記事の他に、2ページ程度で介護人材の定着に繋がる特集記事を作成する（受賞者の座談会等）。

ウ 原稿作成

受賞者等と調整の上、原稿を作成する。必要に応じて掲載原稿の校正及び写真の補正を行うこと。

オ 送付

県内の施設等へ郵送（約2,430部）するとともに、データを県へ納品する。

3 提出書類

- (1) 業務着手届（第1号様式）・・・・・・・・・・・・・契約締結後7日以内
- (2) 業務完了届（第2号様式）・・・・・・・・・・・・・事業終了後速やかに
- (3) 業務実績報告書（第3号様式）・・・・・・・・・・・・・事業終了後10日以内

4 再委託について

委託業務の全部又は一部を第三者に委託してはならない。ただし、書面により甲の承認を得たときはこの限りではない。

5 受託者の責務

- (1) 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。
- (2) 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。
- (3) 受託者は、諸法令を遵守すること。
- (4) 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。
- (5) 個人情報については、他の目的で使用すること及び売買することを禁止する。
- (6) 上記（4）及び（5）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。

6 その他

- (1) 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。
- (2) 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。
- (3) 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。
- (4) 業務上の留意事項に違反した場合には、この委託料の全部又は一部を返還させることがある。
- (5) 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。