

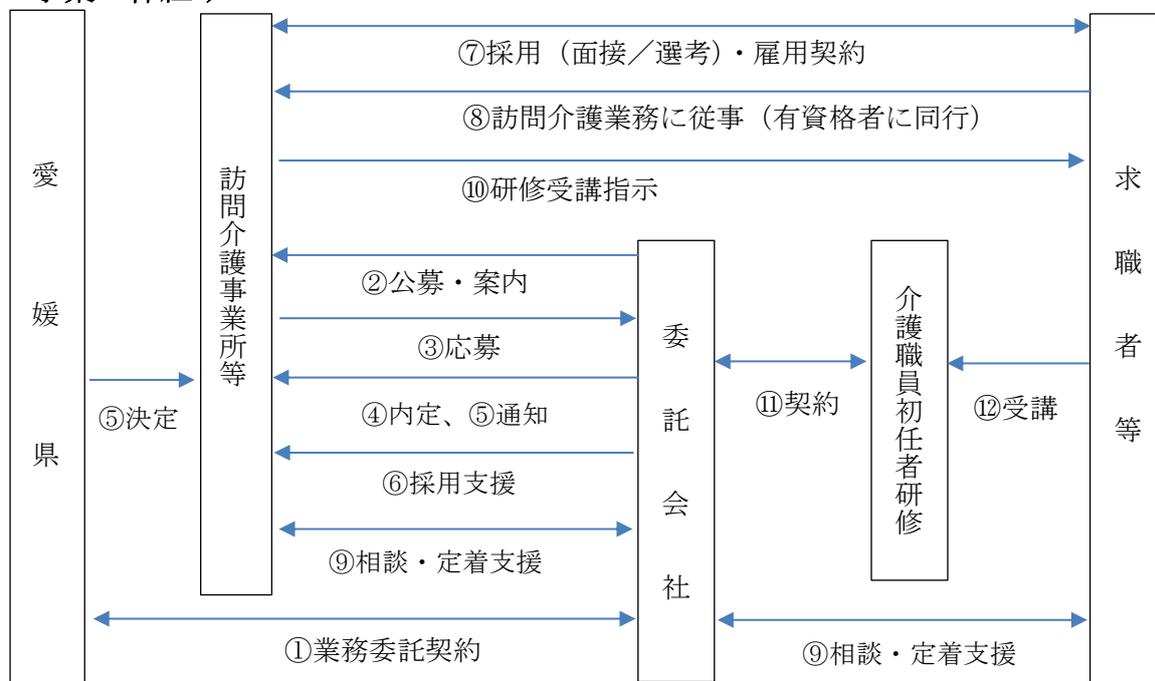
令和7年度愛媛県介護雇用プログラム推進事業 企画提案公募実施要領

1 事業の目的

介護ニーズの多様化や高齢化の進行による介護サービス量の増加により、介護分野の現場では人材不足感が強く、特に令和6年度介護報酬改定で基本報酬が減額された訪問介護では、将来に向けて今後ますます安定的に人材を確保することが困難になるおそれがある。

そのため、仕事を探している人などが、働きながら介護分野の研修を受講（資格取得）できる「介護雇用プログラム」を実施することにより、訪問介護等の介護分野への参入促進と介護資格を有する人材の確保を図る。

2 事業の枠組み



<事業手順>

- (1) 委託会社は、求職者等を業務に従事させる訪問介護事業所等を募集する。
- (2) 委託会社は、応募があった訪問介護事業所の中から適切と認める事業所等を内定し、発注者の決定を持って、その結果を通知する。
- (3) 委託会社は、実施事業者及び新規雇用者間の有期雇用契約締結後、常時雇用に向け、定着支援やフォローを行うとともに、支援等を実施する。

3 事業による新規雇用目標人数

15名以上

4 事業内容等

別途提示する仕様書のとおり

5 事業期間

契約締結日～令和8年3月31日

6 委託金額

24,604,000円以内（消費税及び地方消費税を含む。）

※金額は、契約期間や雇用実績その他の要因により変動することがあります。

7 企画提案公募参加資格

委託業務を適正に遂行するに足る能力を有する民間事業者及び公益法人等で、次の各号のすべての要件を満たす者とする。ただし、宗教活動や政治活動を主たる目的とする団体及び暴力団又は暴力団員の統制下にある団体は、委託事業の対象とはしない。

- (1) 一般労働者派遣事業及び有料職業紹介事業の許可を受けている者
- (2) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4の規定に該当しない者
- (3) 愛媛県知事の審査を受け、令和5年度から7年度における製造の請負等に係る競争入札参加資格者名簿（営業種別「9その他」の営業品目「414人材派遣」）に登録されていること。
- (4) 企画競争参加申込書の提出期限の日から契約候補者選定までの間に、愛媛県知事の行う入札参加資格停止措置を受けていない者
- (5) 会社更生法（平成14年法律第154号）による更生手続開始の申立て又は民事再生法（平成11年法律第255号）による再生手続開始の申立てがなされていない者。ただし、次に掲げるものは除く。
 - ① 会社更生法に基づく更生計画認可の決定（確定したものに限る。）を受けた者
 - ② 民事再生法に基づく再生計画認可の決定（確定したものに限る。）を受けた者
- (6) 当該委託業務に関するノウハウを有し、かつ、事業目的の達成及び業務を円滑に遂行するための経営基盤を有している者
- (7) 愛媛県内に本店又は支店、営業所等の活動拠点を有する者
- (8) 愛媛県税に滞納のない者

8 企画提案公募実施手続

(1) 応募の方法

応募を希望する法人は、企画競争参加申込書、企画書及び必要書類をそれぞれの提出期限までに愛媛県長寿介護課へ提出する。

【企画提案公募スケジュール】

① 企画競争参加申込書（様式1）の提出

- ・提出期限：令和7年4月11日（金）17：15
- ・受付時間：8：30～17：15（土・日・祝日を除く。）
（郵送可。ただし期限までに要必着。）
- ・提出先：愛媛県保健福祉部生きがい推進局長寿介護課 長寿政策係
※期限を過ぎた場合は受け付けない。
※企画競争参加申込書提出後に辞退する場合は、企画競争辞退届（様式2）を提出すること。

② 質問票（様式3）の受付

本件公募に係る質問は、別紙質問票により受け付け、4月16日（水）までに応募者全員に回答する。

- ・提出期限：令和7年4月11日（金）17：15
- ・受付時間：8：30～17：15（土・日・祝日を除く。）
（郵送可。ただし期限までに要必着。）
- ・提出先：愛媛県保健福祉部生きがい推進局長寿介護課 長寿政策係
※期限を過ぎた場合は受け付けない。

③ 企画書（様式4）及び見積書の提出

- ・提出期限：令和7年4月21日（月）17：15
- ・受付時間：8：30～17：15（土・日・祝日を除く。）
（郵送可。ただし期限までに要必着。）
- ・提出先：愛媛県保健福祉部生きがい推進局長寿介護課 長寿政策係
※期限を過ぎた場合は受け付けない。
※電子ファイルでの提出は受け付けない。

④ 選定委員会

- ・日 時：令和7年4月28日（月） 予定
- ・場 所：愛媛県庁内会議室（松山市一番町4-4-2）
※会場及び時間等は別途通知する。
※審査は原則書面及びプレゼンテーションによる審査とする。

（2）企画書（様式4）の内容

企画書は、提案業務に関する評価を受けるため、次の事項を記載すること。

なお、記載に当たっては「委託業務仕様書」及び「業務委託先選定基準」を参照にすること。

① 訪問介護事業所等の募集及び選定方法

※人材確保を望む訪問介護事業所等をどのように想定し、募集していくのか記載すること。

※中山間・過疎地域の募集及び選考の具体的手法の特色

- ② 求職者等への周知及びマッチングの方法
 - ・訪問介護職員として就労を希望する求職者等への周知及び実施事業者とのマッチングの具体的手法
 - ・実施時期及び実施地域等
- ③ 実施事業者へのサポート
- ④ 事業終了後の雇用継続（定着促進）に向けた取組等
 - ・契約期間中の趣旨に沿った取組み
 - ・契約期間中、訪問介護職員として定着できるよう支援するための取組み

※いずれも具体的に記載すること。
- ⑤ 実施事業者への雇用経費等の支払方法
- ⑥ 新規雇用者の資格取得（介護職員初任者研修）の支援
 - ・介護職員初任者研修の研修機関の選定及び受講時期
- ⑦ その他の企画提案

本事業を実施するにあたり、費用対効果を含め、有効な独自の企画提案がある場合は、その趣旨、事業に対する効果や経費面について、詳細に記載すること。
- ⑧ 実施体制
 - ・事業全体を管理する者及びその他の事業従事者の経歴、資格、経験等
 - ・事業従事者に対する指揮監督のあり方
 - ・事業従事者の配置、業務内容
 - ・他の事業と兼任する者がある場合はそれぞれの業務に従事する時間配分等具体的な兼務内容
 - ・問題発生時の対応方法
- ⑨ 全体のスケジュール及びその進行管理
- ⑩ 事業実施状況報告書の提出等

事業実績報告の具体的な内容及び事業の進捗状況にあわせた対応方法の提案等
- ⑪ 事業実績
 - ・申請時の介護職を希望する者の登録者数（愛媛県、他県別に）
 - ・令和2年度～令和6年度の介護職員の派遣実績
（地方公共団体からの受注・民間事業別）

(3) 提出書類

- ① 企画書（様式4）
 - 正本1部及び副本3部（副本は複写可）
 - ※表紙を含め、20ページ以内
- ② 委託費見積書
 - 正本1部及び副本3部
 - ※当該業務に必要な経費の金額及びその明細を記載
 - ※代表者の職氏名を記載の上押印する。（副本は複写可）
- ③ 一般労働者派遣業及び有料職業紹介事業の許可証の写し 各1部
- ④ 県税について未納のない旨の証明書 1部

- ・所管の地方局税務管理課（又は同支局税務室）発行のものを提出すること。
- ・企画書提出日前3ヶ月以内に発行されたものに限る。
- ⑤ 直前2年分の事業報告書、貸借対照表、損益計算書及び株主資本等変動計算書の写し（これらの書類を作成していない場合にあっては、これらに準ずるもの）各1部
- ⑥ 個人情報保護に関する規程の写し（規程がある場合） 1部

（4）応募の無効

本実施要領に示した公募参加資格がない者、提出期限に遅れた者及び提出書類に虚偽の記載をした者の提出した企画書は、無効とする。

※必要書類の提出がない場合は、応募資格がないものとみなす。

9 審査の方法

選定委員会において、提出された企画書及び応募者によるプレゼンテーション等をもとに、事業委託先選定基準に基づき総合的に審査し、最も優秀な企画提案を行った一の者を契約予定者として選定する。また、審査結果は応募者全員に通知する。

10 留意事項

（1）提出された企画書等について

- ① 提出された企画書等は、選定のみを使用する。
- ② 提出された企画書等は、返却しない。
- ③ 県が必要と認めたときは、追加で資料の提出を求めることがある。

（2）応募及び企画競争参加に係る費用は、すべて応募者の負担とする。

（3）契約

- ① 業務仕様書は、提案された企画内容を基本とし、発注者と契約予定者との協議により最終確定した上で契約を締結する。なお、協議が整わなかった場合は、選定委員会の審査結果においてその評価が次に高い応募者との協議を行う。
- ② 契約保証金に係る取扱いについては、愛媛県会計規則第152条から第154条の規定による。
- ③ この実施要領に基づく契約は、令和7年4月28日以降の日に締結する。
- ④ この実施要領に基づく契約の概要は、県のホームページで公表する。

（4）再委託の禁止

委託会社は、委託業務遂行において、一括して第三者に再委託し、または請け負わせることができない。ただし、発注者が業務を効率的に行う上で必要と認めるときは、委託業務の一部を再委託することができる。

（5）個人情報の取扱い

委託会社（委託会社の社員を含む。）が本委託業務において個人情報を取り扱う場合は、別記「個人情報取扱特記事項」を遵守しなければならない。本委託業務終了

後においても同様とする。

11 問い合わせ及び書類提出先

愛媛県保健福祉部生きがい推進局 長寿介護課 長寿政策係

〒790-8570 松山市一番町4-4-2

TEL：089-912-2446

FAX：089-935-8075

(様式1)

令和7年度介護雇用プログラム推進事業
企画競争参加申込書

令和 年 月 日

愛媛県知事 様

法人名称

代表者職・氏名

印

当法人は、公募参加資格のすべてに該当することを確認し、令和7年度介護雇用プログラム推進事業の企画競争への参加を申し込みます。

担当者連絡先	
所 属	
職・氏名	
住 所	
電 話	
F A X	
e—m a i l	

(様式2)

令和7年度介護雇用プログラム推進事業
企画競争辞退届

令和 年 月 日

愛媛県知事 様

法人名称

代表者職・氏名

印

令和7年度介護雇用プログラム推進事業の企画競争への参加を次の理由により辞退します。

(辞退理由)

(様式3)

宛て先：愛媛県長寿介護課 長寿政策係 宛て

FAX 089-935-8075 (送付状は不要です)

4月11日(金) 17:15〆切(必着)

質 問 票

令和7年度介護雇用プログラム推進事業について、下記のとおり質問します。

法人名	
連絡先	担当者職・氏名 TEL FAX E-Mail
質問内容	

(様式4)

令和7年度介護雇用プログラム推進事業 企 画 書

令和 年 月 日

愛媛県知事 様

法人名称

代表者職・氏名

印

記 載 項 目	内 容
1 訪問介護事業所等の募集及び選定方法	(別紙に記載してください)
2 求職者等への周知及びマッチングの方法	
3 実施事業者へのサポート	
4 事業終了後の雇用継続(定着促進)に向けた取組等	
5 実施事業者への雇用経費等の支払方法	
6 新規雇用者の資格取得(介護職員初任者研修)の支援	
7 その他の企画提案	
8 実施体制	
9 全体のスケジュール及びその進行管理	
10 事業実施状況報告書の提出等	
11 事業実績	

- (注) 1 記載項目の内容については、実施要領8(2)企画書の内容を参照のこと。
 2 別紙は自由様式とし、A4版、片面印刷で20ページ以内とすること。
 3 見積書については、当該業務に必要な経費の金額及びその明細を記載するほか、その他必要な提出書類を添付すること。

<プレゼンテーションの方法について>
 該当する方法に○をつけてください。

ア パワーポイントを使用	イ 書類のみで行う
--------------	-----------

(注) スクリーン、プロジェクタ、パソコンは当方で用意しますが、これら以外の機器を用いる場合は、応募者が各自で用意すること。

個人情報取扱特記事項

(基本的事項)

第1 乙は、個人情報保護の重要性を認識し、この契約による業務の実施に当たっては、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報の適切な管理を行わなければならない。

(秘密の保持)

第2 乙は、この契約による業務に関して知り得た個人情報をみだりに第三者に漏らしてはならない。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。

2 乙は、この契約による業務に関わる責任者及び従事者に対して、在職中及び退職後において、この契約による業務に関して知り得た個人情報の内容をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に利用してはならないこと、これに違反した場合は、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）の規定に基づき処罰される場合があることその他個人情報の適切な管理に必要な事項に関する研修をしなければならない。

(保有の制限)

第3 乙は、この契約による業務を行うために保有する個人情報は、業務を達成するために必要な最小限のものにしなければならない。

(安全管理措置)

第4 乙は、この契約による業務に関して知り得た個人情報の漏えい、滅失又は毀損（以下「漏えい等」という。）の防止その他の個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。

- 2 乙は、この契約による業務の責任者及び従事者を定め、書面により甲に報告しなければならない。
- 3 乙は、責任者及び従事者を変更する場合は、事前に書面により甲に報告しなければならない。
- 4 乙は、従事者の管理体制及び実施体制並びにこの契約による業務で取り扱う個人情報の管理の状況についての検査に関する事項について書面により甲に報告しなければならない。

(利用及び提供の制限)

第5 乙は、甲の指示又は承認があるときを除き、この契約による業務に関して知り得た個人情報の内容を契約の目的以外の目的に利用し、又は提供してはならない。

(複写、複製の禁止)

第6 乙は、この契約による業務を処理するために甲から提供された個人情報が記録された資料等を、甲の承諾なしに複写し、又は複製してはならない。

(再委託の禁止等)

第7 乙は、この契約による個人情報を取り扱う業務を第三者に委託（以下「再委託」という。）してはならない。

- 2 乙は、この契約による業務の一部をやむを得ず再委託する必要がある場合は、再委託先の名称、再委託する理由、再委託して処理する内容、再委託先において取り扱う個人情報の内容、再委託先における安全性及び信頼性を確保する対策並びに再委託先に対する管理及び監督の方法を明確にした上で、業務の着手前に、書面により再委託する旨を甲に申請し、その承諾を得なければならない。
- 3 前項の場合、乙は、再委託先に本契約に基づく一切の義務を遵守させるとともに、甲に対して、再委託先の全ての行為及びその結果について責任を負うものとする。

- 4 乙は、再委託先に対して、再委託した業務の履行状況を管理及び監督するとともに、甲の求めに応じて、その管理及び監督の状況を適宜報告しなければならない。
- 5 前各項の規定は、再委託先が委託先の子会社（会社法（平成17年法律第86号）第2条第1項第3号に規定する子会社をいう。）である場合も、同様とする。

（派遣労働者利用時の措置）

- 第8 乙は、この契約による業務を派遣労働者に行わせる場合は、派遣労働者に対して、本契約に基づく一切の義務を遵守させなければならない。
- 2 乙は、甲に対して、派遣労働者の全ての行為及びその結果について責任を負うものとする。

（資料等の返還等）

- 第9 乙は、この契約による業務を処理するため甲から提供を受けた個人情報記録された資料等は、業務完了後直ちに甲に返還するものとする。ただし、甲が別に指示したときは、その指示に従うものとする。
- 2 乙は、この契約による業務を処理するため乙自らが取得し、又は作成した個人情報記録された資料等は、業務完了後速やかに、かつ確実に廃棄又は消去するものとする。ただし、甲が別に指示したときは、その指示に従うものとする。

（個人情報の運搬）

- 第10 乙は、この契約による業務を処理するため、又は業務完了後において個人情報記録された資料等を運搬するときは、個人情報の漏えい等を防止するため、乙の責任において、確実な方法により運搬しなければならない。

（実地検査）

- 第11 甲は、乙がこの契約による業務に関して取り扱う個人情報の管理体制、実施体制及び管理の状況等について、随時実地に検査することができる。

（指示及び報告等）

- 第12 甲は、乙がこの契約による業務に関して取り扱う個人情報の適切な管理を確保するため、乙に対して必要な指示を行い、又は必要な事項の報告若しくは資料の提出を求めることができる。

（事故時の対応）

- 第13 乙は、この契約による業務に関し個人情報の漏えい等の事態が生じ、又は生じたおそれがあることを知ったときは、その事態の発生に係る帰責の有無に関わらず、直ちに甲に対して、当該事態に関わる個人情報の内容、件数、原因、発生場所及び発生状況を書面により報告し、甲の指示に従わなければならない。

（損害賠償）

- 第14 乙は、その責めに帰すべき事由により、この契約による業務の処理に関し、個人情報の取扱いにより甲又は第三者に損害を与えたときは、その損害を賠償しなければならない。再委託先又は派遣労働者の責めに帰する事由により甲又は第三者に損害を与えたときも同様とする。

（契約の解除）

- 第15 甲は、乙がこの個人情報取扱特記事項に違反していると認めたときは、この契約の全部又は一部を解除することができる。