

**令和8年度愛媛県在宅介護研修センター小学生親子対象介護研修事業
企画提案募集実施要領**

1 事業の目的

全国の高齢者人口がピークとなる 2040 年を見据え、地域全体で共に支え合う社会づくりが求められる中、一般県民を対象として実践的研修を行う愛媛県在宅介護研修センター（以下「センター」という。）の認知度向上事業を実施することで、センターへの来場者数の増加を図り、もって介護への理解を深めることを目的とする。

2 委託事業の内容等

(1) 事業名

令和8年度愛媛県在宅介護研修センター小学生親子対象介護研修事業

(2) 実施期間

契約締結の日から令和8年12月25日（金）まで

(3) 事業内容

別添「委託業務仕様書」のとおり

(4) 委託料の上限額

1,919,000円（消費税及び地方消費税を含む。）

3 企画提案の応募資格・条件

本企画提案に参加しようとする者（以下、「提案者」という。）は、以下の資格要件を全て満たす者である。

(1) 愛媛県内に事業所（本社、支社、営業所等）を有している者

(2) 令和8～10年度愛媛県製造の請負等に係る競争入札参加資格者名簿に登録されていること。

(3) 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

(4) 国または地方自治体から競争入札の参加資格停止を受けていない者

(5) 銀行取引停止処分を受けていない者

(6) 会社更生法（平成14年法律第154号）に基づく更生手続開始の申立て、民事再生法（平成11年法律第225号）に基づく再生開始の申立て、破産法（平成16年法律第75号）に基づく破産手続開始の申立て及び会社法（平成17年法律第86号）に基づく特別清算開始の申立てがなされていない者

(7) 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第2号に掲げる暴力団及び第6号に掲げる暴力団員並びにそれらの利益となる活動を行う者に該当しないこと。

(8) 宗教活動や政治活動を主たる目的とする団体又は暴力団若しくは暴力団員の統制の下にある団体ではないこと。

(9) 愛媛県税に滞納のない者

4 説明会の実施

本事業の企画提案募集に関する説明会を開催する。なお、本説明会への出席は任意であり、本企画提案への参加表明の要件とするものではなく、かつ契約予定者の選定のための審査に影響を与えるものではない。

- (1) 開催日時 令和8年4月2日(木) 15:30~16:30
- (2) 開催場所 愛媛県庁第一別館 5階 保健福祉部準備室(松山市一番町4-4-2)
- (3) 申込方法 希望者は、説明会参加申込書(様式1)をFAX又は電子メールで提出すること。
申込期日:令和8年4月1日(水) 17:15まで
提出先:FAX番号:089-935-8075(送り状不要)
// E-mail:choujukaigo@pref.ehime.lg.jp
- (4) その他 説明会参加希望者がいない場合は、説明会を開催しない。

5 企画提案公募実施手続

(1) 公募スケジュール

企画提案参加申込書、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。

① 企画提案参加申込書(様式2)の提出

- ア 提出期限 令和8年4月6日(月) 17:15
(郵送可。ただし期限までに要必着。)
- イ 受付時間 8:30~17:15(土・日・祝日を除く。)
- ウ 提出先 愛媛県保健福祉部生きがい推進局長寿介護課 介護研修係
※期限を過ぎた場合は受け付けない。
※企画提案参加申込書提出後に辞退する場合は、企画提案辞退届(様式3)を提出すること。

② 質問票(様式4)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9日(木)までに応募者全員にFAXで回答する。ただし、企画提案書の具体的な記載内容や審査基準、審査委員に関する問い合わせについては受け付けない。

- ア 提出期限 令和8年4月6日(月) 17:15
(郵送可。ただし期限までに要必着。)
- イ 受付時間 8:30~17:15(土・日・祝日を除く。)
- ウ 提出先 愛媛県保健福祉部生きがい推進局長寿介護課 介護研修係
※期限を過ぎた場合は受け付けない。

③ 企画提案申請書(様式5)、企画書(様式6)及び見積書の提出

- ア 提出期限 令和8年4月14日(火) 17:15
(郵送可。ただし期限までに要必着。)
- イ 受付時間 8:30~17:15(土・日・祝日を除く。)
- ウ 提出先 愛媛県保健福祉部生きがい推進局長寿介護課 介護研修係

※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

ア 日 時 令和8年4月23日（木）

イ 場 所 愛媛県庁第一別館 5階 保健福祉部準備室(松山市一番町4-4-2)

※提案者によるプレゼンテーションを実施する。

(時間は別途指示する。)

(2) 企画書(様式6)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」を参照すること。

① 介護研修事業の実施内容

- ・東・中・南予からセンターまでのバス運用及び参加者の募集並びに選考方法を具体的に記載
- ・参加者の安全確保の方法
- ・実施時期及び実施地域等

② 事業効果

- ・事業効果を数値として収集する仕組み
- ・事業効果を高める創意・工夫

③ その他の企画提案

- ・本事業を実施するにあたり、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。

④ 事業管理・運営体制

- ・運営体制・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

⑤ 全体のスケジュール及びその進行管理

⑥ 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

⑦ 活動実績

- ・当該事業に類似・関連事業の活動実績等

⑧ 当該事業に必要な経費の概算額及びその明細

(3) 提出書類

① 企画提案申請書(様式5)

正本1部及び副本3部(副本は複写可)

- ② 企画書（様式6）
正本1部及び副本3部（副本は複写可）
- ③ 委託費見積書
正本1部及び副本3部
（代表者の職氏名を記載の上押印する。（副本は複写可））
- ④ 直前2年分の事業報告書及び決算書（これらの書類を作成していない場合にあつては、これらに準ずるもの） 各1部
- ⑤ 個人情報保護に関する規程の写し（規程がある場合） 1部
- ⑥ 会社概要など申請者の概要が分かる資料（パンフレット等可） 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。

6 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、業務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。
- ・審査結果は応募者全員に通知する。
- ・審査結果についての意義申し立ては認めないこととする。

7 公正な企画提案審査の確保

- ・提案者は、私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律（昭和22年法律第54号）等に抵触する行為を行ってはならない。
- ・提案者は、競争を制限する目的で他の提案者と参加意思及び提案内容について、いかなる相談も行ってはならず、独自に提案書等を作成しなければならない。
- ・提案者は、契約予定者の選定前に、他の提案者に対して提案書等を意図的に開示してはならない。
- ・提案者が連合し、又は不穏な行動等をなす場合において、企画提案審査を公正に執行することができないと認められるときは、当該提案者を企画提案審査に参加させず、又は企画提案審査の執行を延期し、若しくは取りやめることがある。

8 欠格事由

提案者が次のいずれかの要件に該当する場合は、失格とする。

- ・民法（明治29年法律第89条）第90条（公序良俗の違反）、第93条（心裡留保）、第94条（虚偽表示）又は第95条（錯誤）に該当する事案を行った場合
- ・審査等に関する不当な要求を申し入れた場合
- ・本実施要領に違反又は著しく逸脱した場合
- ・同一提案者が2つ以上の提案書を提出した場合

- ・発表済の内容と酷似した提案を行った場合
- ・その他不正な行為があった場合

9 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、選定のみ使用する。
- ② 提出された企画書等は、返却しない。
- ③ 企画提案書提出後の再提出及び差替えは、原則として認めない。ただし、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) 応募及び企画提案参加に係る費用は、すべて提案者の負担とする。

(3) 契約

- ① 委託業務仕様書は、提案された企画内容を基本とし、県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 契約保証金は、愛媛県会計規則第 152 条から第 154 条までの規定による。
- ③ 契約締結後は速やかに事業に着手すること。また、経理処理については他に行っている事業と明確に区分し、会計関係の帳簿及び証拠書類は事業完了年度の次年度から 5 年間保存すること。
- ④ 事業開始後は、契約書・仕様書に基づいて定期報告書の提出が必要となるほか、随時、県から事業の実施状況について報告を求められた場合は、速やかに回答すること。
- ⑤ 事業完了後は、事業の実施内容、事業成果、事業に要した経費及びその内訳を内容に含む実績報告書を提出する。
- ⑥ 委託料は、一部を前払いすることが出来る。なお、前払いの金額は、契約書の内容に基づいて県が決定する。
- ⑦ 企画提案内容に含まれる特許等の日本国の法令に基づいて保護される第三者の権利の対象となっているものを使用した結果生じた責任は、提案者が負う。

(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、県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。

10 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 介護研修係
〒790-8570 松山市一番町4-4-2

TEL : 0 8 9 - 9 1 2 - 2 3 3 8

FAX : 0 8 9 - 9 3 5 - 8 0 7 5

(様式1)

令和 年 月 日

令和8年度愛媛県在宅介護研修センター小学生親子対象介護研修事業
企画提案説明会参加申込書

企業・団体の名称	
所在地	〒 ー
参加者氏名	
電話番号	
FAX番号	
メールアドレス	

【提出先】

愛媛県保健福祉部生きがい推進局

長寿介護課 介護研修係

FAX : 089-935-8075

e-mail : choujukaigo@pref.ehime.lg.jp

(様式2)

令和 年 月 日

令和8年度愛媛県在宅介護研修センター小学生親子対象介護研修事業
企画提案参加申込書

愛媛県知事 様

住 所
法 人 名
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8年度愛媛県在宅介護研修センター小学生親子対象介護研修事業の企画提案募集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3)

令和 年 月 日

令和8年度愛媛県在宅介護研修センター小学生親子対象介護研修事業
企画提案辞退届

愛媛県知事 様

住 所
法 人 名
代表者職・氏名 印

令和8年度愛媛県在宅介護研修センター小学生親子対象介護研修事業の企画提案への参加を次の理由により辞退します。

(辞退理由)

(様式4)

宛て先：愛媛県長寿介護課 介護研修係 宛て

FAX 089-935-8075 (送付状は不要です)

4月6日(月) 17:15迄(必着)

質 問 票

令和8年度愛媛県在宅介護研修センター小学生親子対象介護研修事業について、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
質 問 内 容	

(様式5)

令和 年 月 日

令和8年度愛媛県在宅介護研修センター小学生親子対象介護研修事業
企画提案申請書

愛媛県知事 様

住 所
法 人 名
代表者職・氏名 印

令和8年度愛媛県在宅介護研修センター小学生親子対象介護研修事業企画提案募集実施要領に基づき、下記のとおり関係書類を添えて申請します。

なお、同要領「3 企画提案の応募資格・条件」に規定する資格要件を全て満たすことを誓約します。

記

- (1) 企画書 (様式6)
- (2) 添付資料
 - ・委託費見積書
 - ・直前2年分の事業報告書及び決算書
 - ・個人情報保護に関する規程
 - ・会社概要資料

(様式6)

令和 年 月 日

令和8年度愛媛県在宅介護研修センター小学生親子対象介護研修事業
企 画 書

愛媛県知事 様

住 所
法 人 名
代表者職・氏名

印

記 載 項 目	内 容
1 介護研修事業の実施内容	(別紙に記載してください)
2 事業効果	
3 その他の企画提案	
4 事業管理・運営体制	
5 全体のスケジュール及びその進行管理	
6 事業実施状況報告書の提出等	
7 活動実績	
8 当該事業に必要な経費の概算額及びその明細	

(注) 1 記載項目の内容については、実施要領5 (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。

<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。

別記

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が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が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が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。