

令和6年度サービス管理責任者等更新研修業務プロポーザル募集要綱

1 趣旨

令和6年度サービス管理責任者等更新研修業務（以下「業務」という。）を実施する者を選定するためのプロポーザルを実施する。

2 業務実施者の要件

プロポーザルに応募することができる者は、次の全てを満たす者であること。

- (1) 法人その他の団体（個人を除く）で、業務を適切に遂行できる能力を有すること。
- (2) 提案する業務が法令等の規定により官公署の免許、許可、認可、指定等を受ける必要がある場合には、当該免許、許可、認可、指定等を受けること。
- (3) 業務の実施にあたり、兵庫県との打合せ等に適切に対応することができること。
- (4) 次のいずれかに該当しないこと。
 - ア 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4の規定による一般競争入札の参加者の資格制限を受けている者
 - イ 提出資料（5（3）に掲げる書類をいう。以下同じ。）の受付期間において、県の指名停止基準に基づく指名停止の措置を受けている者
 - ウ 会社更生法（平成14年法律第154号）に基づく更正手続開始の申立て、民事再生法（平成11年法律第225号）に基づく再生手続開始の申立てが行われている者
 - エ 県が賦課徴収する全ての県税、消費税又は地方消費税を滞納している者
 - オ 宗教活動又は政治活動を主たる目的とする団体
 - カ 暴力団又は暴力団若しくは暴力団員の統制の下にある者

3 事業費

¥2,005千円（消費税を含む）を上限とする。

4 業務内容

(1) 研修対象者

兵庫県の障害福祉サービス事業所等において、令和元年度および令和2年度更新研修を修了した者であって、以下のいずれかに該当し、サービス管理責任者等として配置している者又は配置しようとする者とする。

- ア 指定障害福祉サービス事業所等においてサービス管理責任者等若しくは管理者として従事している者又は指定地域相談支援事業所、指定特定相談支援事業所若しくは指定障害児相談支援事業所（以下「地域相談支援事業所等」という。）において相談支援専門員として従事している者
- イ 研修受講開始日前5年間において、アの業務に通算して2年以上従事していた者

(2) 研修形式

集合研修またはオンライン

(3) 研修カリキュラム

国が定める研修プログラムの内容以上のものとする。

(4) 講師

研修の講師は、国が実施するサービス管理責任者等指導者養成研修（以下「国研修」という。）を修了した者又はこれに準ずる者が務めることとする。

(5) 研修開催までの業務

- ア 全体設計、講師打合せ、研修資料作成、会場確保
- イ 募集要項作成、申込みサイト構築、受講可否通知
- ウ 研修案内送付、リハーサル
- エ 合理的配慮の対応
- オ ヘルプデスク運営

(6) 研修開催当日の業務

- ア 受講者の受付
- イ 研修実施
- ウ ヘルプデスク運営
- エ アンケート回収
- オ 合理的配慮の対応

(7) 研修終了後の業務

- ア 修了者名簿作成
- イ 研修資料の提出
- ウ 修了証発行・送付
- エ ヘルプデスク運営

5 プロポーザルに係る手続

(1) 募集要綱の配布及び提出資料の提出

令和6年3月1日(金)から同年3月13日(水)までの間(土曜日、日曜日及び祝日を除く。)の各日午前9時から午後5時30分まで(ただし、3月13日は、午後5時まで)。

- ア 配布方法
兵庫県ホームページに掲載

- イ 提出方法
令和6年3月13日(水)午後5時までに事務局に到着するように郵送で提出すること。

(2) 募集要綱の内容に関する質問及び回答

- ア 受付期間
令和6年3月1日(金)から同年3月6日(水)までの間(土曜日、日曜日及び祝日を除く。)の各日午前9時から午後5時30分まで(ただし、3月6日は、正午まで)。

- イ 提出方法
電子メールにより事務局に提出すること。

- ウ 質問に対する回答
令和6年3月11日(月)までに、質問者に回答する。

(3) 書類の作成及び提出

この募集要綱のほか、運營業務仕様書等の関連資料に基づき以下の書類(以下「提出資料」という。)各6部

- ア 応募申請書(様式1)
- イ 提案者概要兼企画提案書(様式2)
- ウ 経費積算見積書(様式任意)
- エ 添付書類

会社概要等提案者の概要を説明する書類

納税証明書(3)(1部のみ)

その他提案内容を説明する参考書類(様式任意)

(4) 費用負担

提出資料の作成及び提出に要する経費は、応募者の負担とする。

(5) 提出資料の取扱い

提出資料は、審査のためにのみ使用し、応募者には返却しない。

6 審査

(1) 審査の方法

審査委員会を設置し、以下の項目について審査の上、業務を実施する者を選定する。なお、必要に応じて、応募者に対して提出資料の内容の確認、追加書類の提出の依頼、ヒアリング等を行うことがある。

ア 事業に対する考え方 事業の趣旨や目的等

イ 実施体制 業務の実施体制、ノウハウ及び実績等

ウ 事業実施内容 研修内容、実施方法等

エ 事業実施スケジュール 年度内の事業の完了等

オ その他 その他業務を遂行するに当たっての創意工夫等

(2) 審査の結果の連絡

審査の結果は、事務局から応募者全員に文書で通知する。

7 業務の内容等

(1) 県は、業務を実施する者として選定されたもの(以下「選定業務者」という。)と提案業務の実施方法等その内容について、協議し、調整を行う。この協議・調整において、県と選定業務者双方で確認の上、提案業務の内容を修正し、又は変更することがある。

(2) 選定業務者が契約書に記載する条項に違反したときは、県は、当該契約の全部又は一部を解除し、契約料の支払いを停止し、又は選定業務者に対して支払った契約料の全部又は一部の返還を求めることがある。

(3) 選定業務者は、実績報告書の記載内容が確認できる書類(会計関係帳簿、労働関係帳簿、業務日誌等)を業務終了後5年間保存すること。

(4) 選定業務者は、個人情報保護に関連する法律及び個人情報保護に関する条例等に従い、個人情報を適切に扱うこと。

(5) 選定業務者は、当該契約により受託した業務に関して知り得た秘密を、第三者に開示・公表・配布しないこと。

8 その他事項

令和6年度当初予算可決前であるため、県議会において予算措置が承認されない場合は当該事業を実施せず、契約を行わないこととし、予算が縮小されるなどの事態が生じた場合は、県と選定業務者との間で、事業内容の変更等について協議するものとする。

9 事務局

兵庫県福祉部障害福祉課 小池

〒650-8567 神戸市中央区下山手通5丁目10番1号

電話 078-341-7711 (内線3005)

FAX 078-362-3911

電子メール shougaika@pref.hyogo.lg.jp