

## 簡易公募型指名競争入札のお知らせ

下記の案件について、簡易公募型指名競争入札を行いますのでお知らせします。参加を希望される方は、宇治市公募型指名競争入札(見積)実施要領、宇治市競争参加業者選定基準及び運用基準、宇治市競争入札心得を熟読、承知のうえ、参加を申し込んで下さい。

令和 8年 4月10日

宇治市長 松村 淳子

(担当課：契約課)

### 記

業務名	令和8年度宇治市福祉人材研修業務委託		
業務場所	宇治市生涯学習センター 他		
委託期間	令和8年6月1日 ～ 令和9年3月31日 304日間		
業務概要及び条件	介護サービス事業者等を対象にサービスの質の確保及び向上を目的とした研修の実施		
予定価格	¥709,000 (税込)	最低基準価格	¥496,000 (税込)
入札参加者に必要な資格・条件			
介護事業所職員向け研修業務実績 (過去10年以内)			
入札参加表明書の受付			
提出期限 令和8年4月16日(木) 午後5時00分まで			
提出場所 郵便入札			
添付資料 別紙、参加表明書に記載のとおり			
入札予定	予定日 令和8年5月20日(水) 場 所 宇治市役所 西館4階入札室		
前払金	無	部分払	有(1回)
消費税の扱い	消費税及び地方消費税を含んだ金額で行うこと		
その他	本件はランダム係数を用いた最低制限価格を適用しますのでご注意ください。 本件は郵便による入札を実施します。別紙「説明会に替えて連絡する事項」を熟読してください。		

## 説明会に替えて連絡する事項

- ・本案件に係る質疑の受付は、次のとおりとします。  
令和8年4月10日（金）午前9時から  
令和8年4月23日（木）午後5時まで
- ・お知らせの入札（見積）予定は、開札予定となります。入札書（見積書）提出については、指名通知時にお知らせする指定期日（持参の場合は提出日）を厳守してください。
- ・郵便入札について、不参加により指名停止は行いません。
- ・封筒の雛形は、契約課ホームページ「様式等ダウンロード」よりダウンロードしてご使用ください。
- ・「郵便入札にあたっての注意事項」及び「宇治市郵便入札の応募案内」を熟読してください。宇治市ホームページ（<https://www.city.uji.kyoto.jp/soshiki/27/55607.html>）に掲載しています。
- ・入札、契約等に係る連絡はメールで行っており、競争入札等参加資格審査申請の際に記入いただいたメールアドレス（申請後に変更の届出をしている場合はそのメールアドレス）に送信します。新たにメールアドレスを登録される場合や他のメールアドレスに変更を希望される場合は、競争入札等参加資格審査申請事項変更届を契約課に提出してください。
- ・令和8年4月1日以降に発注する案件については、指名業者を事後公表とします。

## 予定価格を超過して入札した者の取扱いについて

- 本件の入札において予定価格を超過して入札をした者は、本件の落札者が決定せず、再発注を行う際には指名しない場合があります。
- 入札辞退者に不利益を課すことはありません。

## 令和8年度宇治市福祉人材研修業務委託仕様書

### 1 業務の名称

令和8年度宇治市福祉人材研修業務委託

### 2 研修の概要

#### (1) 趣旨

介護保険制度創設後、要介護・要支援認定者数及び介護サービス利用者数は年々増加しており、介護サービスの質の向上・確保が課題となっている。ケアマネジャー及び介護サービス事業所職員を対象にサービスの質の向上・確保を目的とした研修を行い、介護サービス事業者が利用者の自立支援につながる質の高いサービスを提供できる環境を整備する。

#### (2) 委託期間

契約日から令和9年3月31日までとする。

#### (3) 回数

実施期間内に10回の研修を実施する。

#### (4) 研修日程等

テーマについては表1のとおりとする。なお、研修時間は各2～3時間とする。対象者は宇治市に所在する全介護保険サービス事業所に従事する職員とする。

【表1】研修計画

回	テーマ
1	法定研修準拠
2	介護技術力 UP 研修
3	感染症予防の基礎知識
4	対人援助技術 UP 研修
5	生産性向上と人材確保
6	排泄ケア技術 UP 研修
7	介護支援専門員初任者対象研修
8	受注者と協議の上、決定する
9	受注者と協議の上、決定する
10	受注者と協議の上、決定する

※実施予定の研修の順番及び内容が変更する可能性もある。

#### (5) 講師の選定及び講義内容

講師並びに講義内容については、受注者と協議の上、選定するものとする。

ただし、受注者は、全介護保険サービス事業所に従事する職員へ講義を行う観点から、医療職や事務職等に関する（介護保険法以外の）その他法令の知識を有し、研修計画に合致した講師及び講義内容について提案することとする。

#### (6) 研修方法

- ・原則、集合研修とする。特段の事情がある場合は、Web会議システム・動画共有サービス等を使用したオンライン研修に代えることができる。  
※研修講師が遠方にいる場合などにより集合研修が難しい場合には、オンライン研修を行うことができるものとする。
- ・オンライン研修（中継している場合のみ）については、Web会議システムの機能を使用して、グループディスカッションを実施できる体制を整えること。

#### (7) 業務実施場所

- ・集合研修は、宇治市役所または付近の公共施設を使用する。
- ・集合研修以外の業務実施場所は、受注者の社内、かつ業務の秘密性が保たれる場所とすること。
- ・オンライン研修の場合、Web会議システムを使用した講義のために研修講師が業務実施場所へ来場する場合も想定されるため、研修講師の来場に備えた場所を用意すること。

#### (8) 研修受講費用

無料とする。

#### (9) 宇治市内介護サービス事業所への連絡方法

宇治市内にある全ての介護サービス事業所（以下、「対象事業所」という。）への研修案内チラシ等の送付については、Eメールにて行う。

※対象事業所のEメールアドレスは介護保険課が提供する。

### 3 委託業務の内容

#### (1) 研修企画業務

- ・年間計画の作成（研修講師、研修日程の決定）

※契約締結後、速やかに作成すること。

※内容については、事前に発注者と協議すること。

※会場については、事前に発注者と協議すること。

- ・年間計画書を対象事業所へ送付

## (2) 研修準備業務

### 【集合研修の場合】

- ・研修講師への依頼、連絡調整（研修内容の調整含む）
- ・研修案内ちらしの作成
- ・開催の約2ヶ月前を目途に対象事業所へ研修案内ちらしを送付
- ・参加申し込みの受付
- ・参加者一覧の作成及び報告（本市及び研修講師）
- ・当日アンケートの作成
- ・研修講義資料、当日アンケート等の印刷
- ・研修に必要な機器の準備（プロジェクター、スクリーン、パソコン等）

### 【オンライン研修の場合】

- ・研修講師への依頼、連絡調整（研修内容の調整含む）
- ・Web会議システムの会議予約等
- ・研修案内ちらしの作成
- ・開催の約2ヶ月前を目途に対象事業所へ研修案内ちらしを送付
- ・参加申し込みの受付
- ・参加者一覧の作成及び報告（本市及び研修講師）
- ・グループディスカッションを実施する場合、グループ司会の選定
- ・当日アンケートの作成
- ・研修講義資料、当日アンケート等を参加者へ送付
- ・研修に必要な機器の準備（PC、ウェブカメラ、マイク、スピーカー等）

## (3) 研修実施業務

### 【集合研修の場合】

- ・会場設営及び撤収
- ・参加者の受付
- ・全体の司会進行、講師の補助
- ・研修の進行のために必要な機器の操作
- ・当日アンケートの実施

### 【オンライン研修の場合】

- ・Web会議システム・動画共有サービス等の各種操作

- ・中継によるオンライン研修の場合、参加者へのオリエンテーション（Web会議システムの操作等）
- ・全体の司会進行、講師の補助
- ・その他研修の進行のために必要な機器の操作

#### （４）研修報告等業務

- ・当日アンケートの受付、集計、実施報告書
  - ・当日アンケート結果の報告（本市及び研修講師）
- ※締め切り後、速やかに報告すること。また、分析、考察及び提言の場を設けること（年２回）。
- ・実施完了報告書の提出（２回）

※１回目の提出については、第５回の研修終了日から２０日以内に提出すること。

※２回目の提出については、第１０回の研修終了後、令和９年３月２９日までに提出すること。

※事業の実施内容及び事業の実施に要した経費の内訳を必ず記載すること。

#### （５）その他業務

- ・業務遂行にあたって必要とされる経費の支払い、帳簿の作成、帳票類の管理等
- ・受注者が運営しているWebサイト、SNS等を活用した広報

### ４ 個人情報の保護

「令和８年度宇治市福祉人材研修事業」の運営業務を通じて取得した個人情報及び、講師より提供された情報及び資料については、宇治市個人情報取扱事務に関する特記仕様書に基づき、適正に管理し取り扱うものとする。

### ５ 委託料に含める経費

#### （１）研修に係る謝金及び人件費

研修講師等への謝金の金額については、事前に発注者と受注者で協議を行い、決定した金額を支払うものとする。

なお、研修講師等への謝金については、委託料に含めるものとする。

#### （２）交通費

受注者が会場に会場するための交通費。なお、受注者の法人の所属でない研修講師の交通費については謝金に含むものとする。

(3) 諸経費

- ・通信料（Web会議システムの月額費含む）
- ・消耗品費（Web会議システムに必要な資材含む）
- ・印刷費
- ・謝金の振込手数料

※本委託業務以外の業務にも使用する共通的な経費は、それぞれの業務での使用状況を踏まえて、按分等適切に区分すること。

(4) 雑費

業務実施場所の借上料は、委託経費に含めないものとする。

6 支払い

第5回の研修終了後、契約金額の2分の1相当額（千円未満切り捨て）を、業務完了後に契約金額から当該金額を差し引いた残りの金額を、それぞれ実施状況報告書を本市に提出し、発注者が確認の上、受注者の請求に基づき支払うものとする。

7 その他

その他業務内容等に定めのない事項については、本市と協議のうえ決定することとする。

## 宇治市個人情報取扱事務に関する特記仕様書

### (基本的事項)

第1条 受注者は、個人情報の保護の重要性を認識し、この契約による業務を実施するに当たっては、関係法令等の規定に従い、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報の取扱いを適切に行わなければならない。

### (秘密等の保持)

第2条 受注者は、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。

### (責任体制の整備)

第3条 受注者は、個人情報の安全管理について、内部における責任体制を構築し、その体制を維持しなければならない。

### (責任者及び従事者)

第4条 受注者は、この契約による個人情報の取扱いの責任者（以下「責任者」という。）及び業務に従事する者（以下「従事者」という。）を定め、前条の責任体制とともに、あらかじめ発注者に届け出なければならない。これらを変更しようとするときも、同様とする。

2 受注者は、責任者に、従事者が本特記仕様書に定める事項を適切に実施するよう監督させなければならない。

3 受注者は、従事者に、責任者の指示に従い本特記仕様書を遵守させなければならない。

4 受注者は、責任者及び従事者を変更する場合の手續を定めなければならない。

### (派遣労働者)

第5条 受注者は、この契約による業務を派遣労働者によって行わせる場合、労働者派遣契約書に、秘密保持義務等個人情報の取扱いに関する事項を明記しなければならない。この場合における守秘義務の期間は、第2条に準ずるものとする。

2 受注者は、派遣労働者にこの契約に基づく一切の義務を遵守させるとともに、受注者と派遣元との契約内容にかかわらず、発注者に対して派遣労働者による個人情報の処理に関する責任を負うものとする。

### (責任者及び従事者の教育及び研修)

第6条 受注者は、責任者及び従事者に対し、個人情報の保護、本特記仕様書において責任者及び従事者が遵守すべき事項その他この契約による業務の適切な履行に必要な事項について、教育及び研修を実施しなければならない。

2 受注者は、前項の教育及び研修を実施するに当たり、計画を策定し、実施体制を明確にしなければならない。

### (再委託の禁止)

第7条 受注者は、発注者が承諾した場合を除き、個人情報の処理を自ら行うこととし、第三者（受注者の子会社（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。）である場合も含む。）にその処理を委託（以下「再委託」という。）してはならない。

2 受注者は、個人情報の処理を再委託しようとする場合又は再委託の内容を変更しようとする場合には、あらかじめ次の各号に掲げる項目を記載した書面を発注者に提出して発注者の承諾を得

なければならない。

- (1) 再委託を行う業務の内容
- (2) 再委託で取り扱う個人情報
- (3) 再委託の期間
- (4) 再委託が必要な理由
- (5) 再委託の相手方（名称、代表者、所在地及び連絡先）
- (6) 再委託の相手方における責任体制並びに責任者及び従事者
- (7) 再委託の相手方に求める個人情報保護措置の内容（契約書等に規定されたものの写し）
- (8) 再委託の相手方の監督方法

3 前項の場合、受注者は、再委託の相手方にこの契約に基づく一切の義務を遵守させるとともに、受注者と再委託の相手方との契約内容にかかわらず、発注者に対して再委託の相手方による個人情報の処理に関する責任を負うものとする。

4 受注者は、再委託契約において、再委託の相手方に対する監督及び個人情報の安全管理の方法について具体的に規定しなければならない。

5 受注者は、この契約による業務を再委託した場合、その履行を管理監督するとともに、発注者の求めに応じて、その状況等を発注者に適宜報告しなければならない。

（目的以外の使用及び第三者への提供の禁止）

第8条 受注者は、この契約による業務を処理するため取得し、若しくは作成した個人情報（個人情報の全部又は一部を複製等した他の媒体を含む。以下同じ。）又は発注者から引き渡された個人情報を発注者の指示又は承諾を得ることなくこの契約の目的以外に使用し、又は第三者に提供してはならない。

（複製及び複製の禁止）

第9条 受注者は、この契約による業務を処理するため発注者から引き渡された個人情報又は受注者が自ら取得し、若しくは作成した個人情報を発注者の指示又は承諾を得ることなく複製し、又は複製してはならない。

（作業場所の特定）

第10条 受注者は、個人情報を取り扱う場所（以下「作業場所」という。）を定め、あらかじめ発注者に届け出なければならない。これを変更しようとするときも、同様とする。

（個人情報の管理）

第11条 受注者は、この契約による業務において利用する個人情報を保持している間は、次の各号の定めるところにより、個人情報の管理を行わなければならない。

- (1) 施錠が可能な保管庫又は施錠若しくは入退室管理の可能な保管室で嚴重に個人情報を保管すること。
- (2) 発注者が指定した場所へ持ち出す場合を除き、個人情報を作業場所から持ち出さないこと。
- (3) 事前に発注者の承諾を得て、作業場所で、かつ業務に必要最小限の範囲で行う場合を除き、個人情報を複製し、又は複写しないこと。
- (4) 個人情報を移送する場合、移送時の体制を明確にすること。

(5) 個人情報を管理するための台帳を整備し、個人情報の利用者、保管場所その他の個人情報の取扱いの状況を当該台帳に記録すること。

(6) 個人情報の紛失、漏えい、改ざん、破損その他の事故（以下「個人情報の漏えい等の事故」という。）を防ぎ、真正性、見読性及び保存性の維持に責任を負うこと。

(7) 作業場所に、私用パソコン、私用外部記録媒体その他の私用物を持ち込んで、個人情報を扱う作業を行わせないこと。

(個人情報の帰属及び返還、廃棄又は消去)

第12条 発注者から引き渡された個人情報のほか、この契約による業務を処理するために発注者の指定した様式により、及び発注者の名において、受注者が取得し、作成し、加工し、複写し、又は複製等した個人情報は、発注者に帰属するものとする。

2 受注者は、委託業務完了時に、発注者の指示に基づいて、前項の個人情報を返還し、廃棄し、又は消去しなければならない。

3 受注者は、第1項の個人情報を廃棄し、又は消去する場合、当該個人情報を焼却、溶解その他の方法により判読及び復元ができないように確実な方法で廃棄し、又は消去しなければならない。

4 受注者は、第1項の個人情報を廃棄し、又は消去したときは、完全に廃棄し、又は消去した旨の証明書（情報項目、媒体名、数量、廃棄若しくは消去の方法、責任者、廃棄又は消去の年月日が記載された書面）を発注者に提出しなければならない。

5 受注者は、廃棄又は消去に際し、発注者から立会いを求められたときはこれに応じなければならない。

(事故発生時の対応)

第13条 受注者は、この契約による業務の処理に関して個人情報の漏えい等の事故が発生し、又は発生するおそれがある場合は、当該個人情報の漏えい等の事故に係る個人情報の内容、数量、発生場所、発生状況等を発注者に速やかに報告し、その指示に従わなければならない。

2 受注者は、前項の個人情報の漏えい等の事故があった場合には、速やかに被害を最小限にするための措置を講ずるとともに、同項の指示に基づいて、当該個人情報の漏えい等の事故に係る事実関係を当該個人情報の漏えい等の事故のあった個人情報の本人に通知し、又は本人が容易に知り得る状態にする等の措置を講ずるものとする。

3 受注者は、発注者と協議の上、二次被害の防止、類似事案の発生回避等の観点から、可能な限り当該個人情報の漏えい等の事故に係る事実関係、発生原因及び再発防止策の公表に努めなければならない。

(報告)

第14条 発注者は、この契約による業務の処理に伴う個人情報の取扱いについて、本特記仕様書の遵守状況を確認するために必要な範囲で、受注者に対して定期的に報告を求めることができる。この場合において、発注者が本特記仕様書に定める義務等を遵守させるために必要な指示をしたときは、受注者は、当該指示に従い速やかに是正措置を講じ、その内容を遅滞なく発注者に報告しなければならない。

(監査及び検査)

第15条 発注者は、この契約による業務の処理に伴う個人情報の取扱いについて、本特記仕様書

に定める措置が講じられているか検証し、及び確認するため、受注者及び再委託先に対して、監査又は検査を行うことができる。

2 発注者は、前項の目的を達するため、受注者に対して、必要な情報を求め、又はこの契約による業務の処理に関して必要な指示をすることができる。

(契約の解除)

第16条 発注者は、受注者が本特記仕様書に定める義務を果たさない場合は、この契約による業務の全部又は一部を解除することができるものとする。

2 受注者は、前項の規定による契約の解除により損害を被った場合においても、発注者にその損害の賠償を求めることはできない。

(損害賠償)

第17条 受注者は、本特記仕様書に定める義務に違反し、又は怠ったことにより発注者が損害を被った場合には、発注者にその損害を賠償しなければならない。