

令和7年度徳島県新任福祉職員合同入職式事業仕様書

1 業務名

令和7年度徳島県新任福祉職員合同入職式事業

2 業務の目的

本事業では、福祉の現場に新たに入職された方が一堂に会する入職式を開催し、事業所の垣根を越えた同期の仲間との交流を図り、仕事に対する意識及びモチベーションを高めることで、離職の防止を図るとともに、研修会等を同時開催し、福祉の現場で働く職員としての資質向上を図る。また、若手職員が定期的に介護の魅力を発信することにより、介護現場での定着促進を図る。

3 委託契約期間

契約締結の日から令和8年3月31日まで

4 委託業務実施場所

徳島県内

5 委託業務の内容

本委託で実施する業務は次の(1)～(9)とする。

なお、業務の実施に当たっては、発注者と十分に協議・調整すること。

- (1) 新任福祉職員を対象とした入職式（以下「入職式」という。）の企画
定員は80名とし、新任福祉職員向けに入職式（約2時間）を実施すること。
入職式開催日については、発注者と協議の上、決定すること。

ア 入職式の企画

企画として次の内容を入れること

- ① 参加者からの福祉職就任に当たっての決意表明（若干名）
- ② 新任福祉職員を対象とした講座（50分程度）
- ③ 新任福祉職員同士の交流会（30分程度）
- ④ 記念写真の撮影

※ なお、入職式では主催者及び来賓からの挨拶を予定。

- (2) アンバサダー委嘱式の企画

県が任命したアンバサダーの委嘱式を実施すること。

- (3) 新任福祉職員を対象とした講座の企画

マナーアップ等、新任福祉職員が介護現場に必要な基本的知識等を得るための講座（50分程度）を実施すること。

講師の選定、依頼を行うこと。

- (4) 入職式参加者募集に関する広報の企画・計画

ア 申込み受付

受講希望者が比較的簡単に申し込めるような方法（電話、メール等）で申込みを受け付けること。

イ 参加受付の回答

(5) 事前準備

ア 講師依頼

イ 講座資料の作成、印刷

ウ 会場及び会場設備（マイク、机、椅子等）の手配

※ 会場は徳島市内で、参加者用の無料駐車場が併設されている場所を選ぶこと。

エ パソコン、プロジェクター、スクリーン等必要機材の手配

オ 参加者募集の広報（ホームページ掲載、募集チラシのデザイン・作成、配布等）

※ 募集チラシの作成は400枚程度とし、受託者において、県が指定する送付先に発送すること。なお、受託者がポスター、チラシ等を作成して配架する場合に、県庁、県立図書館等公共施設への掲出については県が協力する。ただし、発送に要する費用は受託者が負担すること。

カ 参加者の申込受付、名簿作成

キ アンケートの作成

(6) 当日の運営

ア 会場設営、必要機材の設置

イ 講師の対応（謝金、旅費の支払い等）

ウ 入職式・委嘱式の運営（司会進行等）

エ 運営スタッフの配置

オ 参加者の受付、出欠確認

カ 資料配付

キ 記録用写真の撮影、記念写真の撮影

ク アンケートの実施、回収

ケ 入職式・委嘱式で生じた廃棄物の処分

(7) 入職式および委嘱式終了後

ア 参加者名簿の作成及びデータによる提出

イ アンケートの集計及び傾向分析

ウ 入職式当日に撮影した写真の記録作成

エ 実績報告書作成

受託者は、業務が完了したときは、遅滞なく業務の成果に関する報告書を作成し、県に提出すること。なお、入職式後に入職式の報告書を提出するとともに、年度終わりに事業全体の報告書を提出すること。

(8) 業務全般

ア 講座に関する問合せに対する対応

イ 業務の目的を達するために必要な事項

- ・ 事前に徳島県及び関係機関と協議すること。
- ・ 問題が発生した場合は、県及び関係者と連携し、迅速かつ誠実に対応すること。

(9) アンバサダーによる発信

ア コンテンツの周知

- ・専用アカウントの作成をすること。
- ・専用アカウントを周知すること。

イ 関係する組織内の意思決定（関係者との調整・組織内での立案・決裁等）を経た上で、発信すること。

- ・月に一本以上とすること。
- ・記事投稿本数の管理を行うこと。
- ・多言語対応とすること。

ウ ア及びイのコンテンツにより効果的にターゲットに訴求するため必要な検討を行い、関係者との調整、合意形成された内容に基づき実施すること。

エ ア及びイのコンテンツのリーチ数、インプレッション数等の集計及び傾向分析

- ・ターゲットを見据えた効果的な訴求となっているか、より効率的で効果的な発信のあり方等の検証に用いるため、Google アナリティクスや SNS 解析ツール等を活用したアクセス解析を提案の上、実施すること。
- ・実施に際しては、委託者と協議の上、決定する。

6 成果品

本業務の成果品として、次の物品を提出すること。

(1) 著作権等

成果品に係る一切の著作権は、徳島県に無償で譲渡する。

また、成果品に含まれる第三者の著作権その他全ての権利についての交渉、処理は受託者が行うこととし、その経費は委託料に含むものとする。

7 経費等について

(1) 経費の内容

受託者は、本事業の実施に必要な経費を負担することとし、県は委託料以外の費用を負担しない。

(2) 対象となる経費

対象となる経費は、事業実施のために直接必要な経費に限る。

(3) 収支決算書の提出

業務完了後、本事業に係る収支決算書を県に提出すること。

8 その他

(1) 統括責任者の配置

受託者は、当該業務を総合的に把握し、関係者等との調整を行う統括責任者として、福祉及び教育の分野に関する研修の企画・運営に係る知識と経験を有する者を配置すること。

(2) 個人情報の保護

受託者は、本事業を実施する上で、個人情報を取り扱う場合には、個人情報保護

法（平成15年法律第57号）、徳島県個人情報保護条例及び別添「個人情報取扱特記事項」を守ること。

(3) 守秘義務

受託者は、本事業を行うに当たり、業務上知り得た秘密を他に漏らし、又は自己の利益のために利用しないこと。また、委託業務終了後も同様とすること。

(4) 再委託の制限

受託者が本業務の一部を第三者に委託する場合には、あらかじめ県に対して業務委託契約書において定める方法により、再委託する業務の内容、再委託先、再委託先に対する管理方法等の事項を報告し、承認を得ること。

(5) 県への報告等

受託者は、事業の実施状況や進捗状況等、県の求めに応じて報告し、必要があれば書類を提出すること。

県は、受託者による事業の実施が当該調査の目的に反すると認められるときは、必要な是正措置を講ずるよう求める。

(6) 受託者は、本事業の実施に係る書類を整備し、委託事業完了後5年間保管することとし、県が書類の閲覧を求めたときは、これに応じること。

(7) その他

本仕様書に定めのない事項及び業務実施中に生じた疑義については、県と受託者双方による協議の上、決定すること。