

令和6年度介護職員合同入職式・表彰式業務委託仕様書

1 業務名称

令和6年度介護職員合同入職式・表彰式の運営等に関する業務

2 業務目的

令和6年度介護職員合同入職式・表彰式を対面及びオンライン配信のハイブリッド形式で実施し、介護職員のモチベーション向上や介護職のイメージアップを図ることで、介護人材の確保・定着につなげることを目的とする

3 契約期間（予定）

令和6年4月1日から令和6年8月31日まで

4 埼玉県合同入職式・表彰式の概要（予定）

（1）日程

令和6年5月20日（月）14時00分～16時45分（予定）

第1部（14時00分～15時05分）

- ・知事挨拶
- ・新任介護職員へのメッセージカード授与
- ・新任介護職員誓いの言葉
- ・介護職員永年勤続表彰（20年勤続、10年勤続）
- ・コバトンハートフルメッセージ優良事業所表彰
- ・介護の魅力PR隊任命式（隊員及び隊長）
（舞台変更）
- ・介護の魅力PR隊活動報告
- ・介護の魅力PR隊隊長による新任介護職員への激励

（休憩）

第2部（15時15分～16時45分）

- ・記念講演
- ・実践発表「介護分野の被災地支援について（仮）」

（2）開催場所

埼玉県県民健康センター 大ホール及びオンライン配信

（3）式典参加者

- ア 新任介護職員
- イ 表彰対象者（永年勤続表彰、コバトンハートフルメッセージ）
- ウ 介護の魅力PR隊
- エ ア～ウの参加者が所属する職場の職員
- オ ア～ウの参加者の家族（オンライン参加のみ）

(4) 最大参加者数 (想定)

- ア 会場参加者
 新任介護職員 150名
 表彰対象者 100名
 介護の魅力PR隊 30名
 新任介護職員及び表彰対象者の家族、施設職員 20名
- イ オンライン配信視聴回数
 500回程度

5 委託業務内容

本委託で実施する事業は、次の(1)～(7)とする。

なお、業務の実施に当たっては、委託者と十分に協議・検討すること。

(1) 当日の運営

各項目内容の整理に当たっては、委託者との協議・検討を重ねること。

- ア 会場の確保・レイアウトを行うこと。
- イ 司会者を手配し、進行を行うこと。
- ウ 不測の事態に対応できる体制の整備
- エ 司会者の謝金は受託者が負担すること。

(2) 第2部の企画・運営

各項目内容の整理にあたっては、委託者との協議を重ねること。

次のア及びイの企画・運営を開催すること。なお、実施方法は限定しない。ただし、オンライン参加者の参加方法については委託者と協議すること。

- ア 新任介護職員が介護の未来に期待を持てるような、著名人による記念講演を実施すること。
- イ 能登半島地震の発生を受け、介護分野の被災地支援について学ぶ機会を設け、グループワークを実施すること。
- ウ 記念講師を手配すること。なお、委託者から講師を指定した場合は、対応すること。
- エ イの実施に当たり事例発表者等が必要な場合は手配すること。なお、委託者から事例発表者等を指定した場合は、対応すること。
- オ ウ及びエに係る出演謝金は受託者が負担すること。

(3) 同時配信について

- ア 映像・音声を同時配信し、オンライン参加者が各自のパソコン、タブレット、スマートフォン等で視聴できるようにすること。
- イ WEBサーバーについては、受託者において管理、運営すること。
- ウ カメラ、マイク等を含む配信にあたって必要な機材は、受託者にて用意すること。
- エ 常時障害対応が可能な体制を整え、適切・迅速に対応するとともに、障害状況と対応等、障害に関する履歴の管理を行うこと。
- オ 会場の通信回線設備について事前確認を行い、式典の配信に必要な通信環境を整えること。
- カ 上記機材の搬入、設営、設定、撤収および会場の原状回復を行うこと。

(4) 会場・運営機材

ア 会場使用料の負担

本式典の実施に係る会場使用料、および付帯設備使用料は受託者が負担すること。前日設営が必要な場面にも同様のこと。

イ 施設管理者との会場使用に関する諸調整

イベントの実施に関して施設管理者および他の施設使用者と必要に応じて諸調整を行うこと。現地調査が必要な場合は対応すること。

ウ 舞台吊り看板の制作・納入

エ 演台花を用意・納品すること。

(5) 本業務にかかる報告

委託者は必要に応じて、本事業の実施状況について随時報告を求めることがあるため、協力すること。

(6) 留意事項

個人情報管理についてのポリシーを整備し、遵守すること

(7) 状況の報告

事業の進捗状況を随時委託者に報告すること。

6 業務スケジュールと成果物の納入

(1) 業務スケジュール

介護職員合同入職式・表彰式を令和6年5月20日(月)に実施すること。

なお、詳細については、後日、委託者が指定する。

(2) 成果物の納入とその時期

本業務の成果物及び納入時期は、以下のとおりとする。

なお、成果物については電子データを納入すること。

| 成果物 | 内容 | 納入時期 |
|--------------|--|-------------|
| ①業務実施計画書 | 業務の実施体制・実施内容・オンライン配信の仕様・スケジュールを業務実施計画としてまとめたもの | 契約日以降、速やかに |
| ②企画書及び進行シナリオ | 実施する第2部についてまとめた企画書及び本式典全体の進行方法を記載したシナリオ | 契約日以降、速やかに |
| ③業務実施完了報告書 | 本業務の実施経過・実施結果やアクセス件数等の実績をまとめた報告書 | イベント実施後速やかに |

7 著作権等に関する留意事項

- (1) 受託者は、公開するコンテンツ等に使用する全てのものについて、必ず著作権等の了承を得て利用すること。
- (2) コンテンツ等の公開に際し、提供した本式典のみに関わる記録（原稿及び写真、画像等）の著作権（著作権法第21条から第28条までに定める権利を含む）は、委託者が自己の業務の遂行又はPRに自由かつ無償で使用できるものとし、業務終了後も同様とする。

8 契約不適合等に関する責任の範囲

公開するコンテンツ等が第三者の著作権等を侵害したことにより当該第三者から制作物の使用の差し止め又は損害賠償を求められた場合、受託者は委託者に生じた損害を賠償しなければならない。

9 業務実施に当たっての留意事項

(1) 業務実施体制

ア 事業実施にあたっては、善良なる管理者の注意をもって処理し、事業の目的を達成するために効率的に運営すること。

イ 受託者は、業務の運営体制を明確にし、業務を適切に実施するために必要な経験を有するスタッフを配置すること。

(2) 業務計画

受託者は、業務の開始に当たっては、本業務の実施における具体的な業務工程表を提出するとともに、適宜、更新状況を提出すること。本業務における契約締結後、速やかに着手し、業務工程表に従い完了させること。

(3) 本業務に係る委託者との打合せ

本業務の趣旨を熟知し、業務実施期間中においては、委託者と緊密に連絡をとりながら進め、その指示及び監督を受けなければならない。

なお、受託者は、業務着手時、成果品の取りまとめ時及びその他必要に応じて、委託者との打合せ及び協議を行うものとする。

(4) 再委託について

業務の主要な部分や契約金額の相当部分を、他の法人等に再委託することは認められない。ただし、専門性等から一部を受託者において実施することが困難な場合や、自ら実施するより高い効果が期待されるときは、委託者と協議し、承認を得ることにより認めることとする。

(5) 秘密の保持

ア 受託者は、業務遂行上知り得た情報を他に漏らしてはならない。事業終了後も同様とする。

イ 本業務の遂行に当たり収集した情報については、機密保持に努めるとともに、施錠の徹底や電子データのパスワード設定など、万全なセキュリティ対策を講じなければならない。

ウ 受託者は、本業務を履行する上で個人情報の漏えい、滅失又はき損等、安全確

保の上で問題となる事案を把握した場合には、直ちに被害の拡大防止等のため必要な措置を講ずるとともに、事案が発生した旨、被害状況、復旧等の措置及び被害者への対応等について直ちに報告すること。

10 その他

(1) 事業に係る経費

本業務に係る一切の経費は、委託者が予約・手配したものを含め全て委託金額に含むこと。

(2) 関係書類等の保存

受託者は、契約終了後5年間、事業に関する関係書類等を保管しておかなければならない。

(3) 事業の実施

事故、天災又は感染症の流行等により、委託業務に著しい影響を与える事情が生じたときは、委託者と協議しながら慎重に進めること。

(4) 定めのない事項

この仕様書に定めのない事項は、委託者・受託者間で協議し、決定するものとする。