

介護職員処遇改善支援事業委託業務仕様書

1 件名

介護職員処遇改善支援事業委託業務

2 業務の目的

受注者が、吹田市内の介護サービス事業所等に対して、専門家（社会保険労務士その他労務管理に関し専門的知識又は経験を有する者。以下同様。）による助言を受けられる機会を提供し、介護サービス事業所等における介護職員処遇改善加算、介護職員等特定処遇改善加算、及び介護職員等ベースアップ等支援加算（以下、「処遇改善加算等」という。）の新規取得やより上位区分の加算取得（以下、「新規取得等」という。）を促進することを目的とする。また、処遇改善加算等の新規取得等により、介護職員の処遇が改善し、介護人材の確保、定着及び資質の向上の取組に繋がるよう、介護サービス事業所等に対して支援を行うものとする。

3 業務の内容

(1) オンライン研修の実施

ア 業務の内容

受注者は、以下の（ア）から（オ）までの事項を踏まえた研修動画を作成した上で、当業務の利用を希望する介護サービス事業所等（以下、「事業者」という。）のみが閲覧できる形でホームページ等に掲載を行うものとする。また、各事業者に研修動画を閲覧させることで研修を実施する。なお、作成した研修動画は発注者に速やかに納品し、検査を受けるものとする。

（ア）制度の概要等の説明

（イ）処遇改善加算等の新規取得等に向けたポイントの説明

（ウ）処遇改善加算等の取得事例の紹介

（エ）受注者において過去に実施した当業務と類似する事業での活用事例の紹介

（オ）その他処遇改善加算等の新規取得等に有用と考えられる事項

イ 研修（動画）時間

2時間程度とする。

ウ 業務の期間

契約締結日から1か月以内の日を業務開始日とし、履行期間が終了する日を業務終了日とする。

エ 事業者が研修を受講する費用の設定

無料とする。

オ 業務遂行にかかる費用の負担

配信用の機器や通信環境の準備、研修講師との連絡調整や資料作成、研修の運営・進管理、研修の録画等、周知、当業務の実施に必要な一切の費用。

(2) 専門家の個別訪問等による相談業務の実施

ア 業務の内容

受注者は、次のイに定める全ての対象要件に該当する事業者に対して、以下の（ア）から（オ）までの事項を各事業者の状況に応じて組み合わせて行う専門家（社会保険労務士

その他労務管理に関し専門的知識又は経験を有する者）を個別訪問等（オンライン上での相談業務を含む）させて、相談業務を実施するものとする。なお、個別訪問等の実施の際は、事業者に連絡を取り日程調整すること。

- (ア) 各事業者の状況を把握するためのヒアリング
- (イ) 処遇改善加算等の新規取得等に向けた達成目標の設定
- (ウ) 処遇改善加算等の新規取得等に向けての助言
- (エ) 介護職員処遇改善加算届等の関係書類の作成支援
- (オ) 発注者が指定した様式による相談記録等の作成

イ 相談業務の対象要件

- (ア) (1) で実施するオンライン研修を受講していること。
- (イ) 次のウに定める相談時間及び訪問回数等の範囲内で目標達成が見込まれること。また、受注者と事業者の間で目標達成に向けた合意がなされていること。
- (ウ) 上記ア(エ)で定める業務の支援を受ける場合、ベースとなる就業規則や賃金体系等を書面にて整備していること。

ウ 相談時間及び個別訪問等回数等

移動時間を除いた1回あたりの相談時間を2時間程度とし、1事業者（15事業者を想定）あたり原則4回までを個別訪問等の回数とする。

ただし、1事業者あたりの個別訪問等回数については、業務の利用状況に応じて、発注者と受注者が協議し決定するものとする。

エ 事業者が相談を受ける費用の設定

無料とする。

オ 業務遂行にかかる費用の負担

事業者との連絡調整、資料作成、交通費、オンライン上の相談業務用の機器や通信環境の準備、進捗管理、周知等、当業務の実施に必要な一切の費用。

4 履行期間

契約締結の日から令和6年（2024年）3月29日（金）まで

5 履行場所

受注者が用意

6 業務の対象

処遇改善加算等の取得が認められる吹田市内の介護サービス事業所等のうち、15事業者程度

7 再委託の禁止

- (1) 受注者は、原則として委託業務を第三者へ委託（以下「再委託」という。）してはならない。ただし、あらかじめ発注者の承諾を得た場合は、この限りではない。
- (2) 受注者は、前項の規定により再委託の承諾を得ようとするときは、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並びに再委託先に対する履行状況の管理及び監督の方法等を明確にした書面により、申請しなければならない。
- (3) 前項の規定による申請を受けた発注者は、その承諾の可否を書面により受注者に通知しな

なければならない。なお、承諾をしない場合は、当該承諾をしない理由を具体的に記載するものとする。

- (4) 再委託の承諾を得た受注者は、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、発注者に対して、本業務に係る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。
- (5) 受注者は、再委託先に対して、その履行状況を管理及び監督するとともに、発注者の求めに応じて、管理及び監督の状況を適宜報告しなければならない。

8 業務実施体制等

(1) 実施体制

受注者は、この介護職員処遇改善支援事業委託業務仕様書（以下、「仕様書」という。）に規定する業務内容の履行に支障をきたすことのないよう、必要な人員を配置すること。また、受注者は、発注者に対して、業務を開始するまでに業務実施体制を書面で報告すること。

(2) 実施スケジュール

受注者は、本仕様書に規定する業務内容を履行するためのスケジュールを作成すること。また、受注者は、発注者に対して、業務を開始するまでにスケジュールを書面で報告すること。

(3) 関係法令等の順守

受注者は、本業務の実施にあたって、本仕様書のほか関連する関係諸法令及び条例等を遵守すること。特に個人情報を取扱う場合は、契約書特記事項「保有個人情報の取扱いに係る特記事項」や個人情報の保護に関する法律ほか関連規則を遵守すること。

(4) 研修

受注者は、本業務に従事する者の資質の向上のために、適切な研修を行うことにより、業務への知識及び能力を保有させること。また、従事する者への的確な指揮監督に努めること。

(5) 損害賠償

受注者の故意または過失により、第三者や建物、備品等に与えた身体上または財産上の損害は生じた場合は、受注者の責任において賠償義務を負うこと。

(6) 秘密の保持

受注者及び本業務に従事する者は、業務上知り得た情報を第三者に提供してはならない。また、契約の履行後においても同様とする。

(7) 安全確保措置

本研修の受講者が対象となる損害賠償保険制度へ加入するとともに、研修実施における安全確保措置として適切な対応をすること。

9 業務遂行にかかる費用負担

受注者の業務遂行にかかる費用については、全て受注者の負担とする。

10 報告、検査、支払

(1) 報告

受注者は、「3 業務の内容」で定めた業務を完了したときは、業務の内容に応じて、発注者に対して報告すること。

ア オンライン研修の実施

(ア) 受注者は、本仕様書に定めた研修動画を作成し、当業務の利用を希望する介護サービス事業所等のみが閲覧できる形でホームページ等に掲載を行った時点で、発注者に経過報告すること。また、資料一式（動画を含む）を電子データにて提出すること。

(イ) 受注者は、研修を受講した介護サービス事業所等の名称及び当該事業所等の担当者の連絡先等を明記した一覧を作成し、発注者に報告すること。なお、報告については、次のイの業務の報告と同時に行うこと。

イ 専門家の個別訪問等による相談業務の実施

(ア) 作成した相談記録を発注者に提出すること。

(イ) 報告は、下表に示す提出期日に従い行うこと。

	実施期間	提出期日
①	業務開始日から令和5年9月30日まで	令和5年10月5日
②	令和5年10月1日から令和5年11月30日まで	令和5年12月5日
③	令和5年12月1日から令和6年1月31日まで	令和6年2月5日
④	令和6年2月1日から令和6年3月29日まで	令和6年3月29日

(2) 検査

発注者は、受注者から報告を受ける度に、業務が完了したことを確認するため、速やかに検査を行うものとする。

(3) 支払

ア 受注者は、検査に合格する度に、発注者に対して委託金額の支払いを請求すること。

イ 発注者は、受注者から支払請求があったときは、その日から30日以内に支払うものとする。ただし、(1)アに定める業務については、履行期間の終了をもって業務の完了とし、業務の完了後1回のみの支払いとする。

11 契約

契約は単価契約とし、締結に当たっては契約書の作成を要する。なお、契約に要する費用は、受注者の負担とする。

12 その他

(1) 本業務の実施のために発注者が提供した資料やデータ等は、本業務以外の目的で使用してはならない。

(2) 成果物等に係る著作権（著作権法第27条及び第28条に定める権利を含む）は、発注者に帰属するものとし、受注者はこれらについて、発注者及び発注者が指定する第三者に対して著作権人格権を行使しないものとする。

(3) 業務の履行について疑義が生じたとき、及び本仕様書に定めのない事項については、発注者及び受注者の双方で協議の上、決定するものとする。