

介護保険サービス事業所等人材確保支援事業委託業務（単価契約）仕様書

1 件名

介護保険サービス事業所等人材確保支援事業委託業務（単価契約）

2 事業の目的

受注者が、吹田市域に所在する介護保険サービス事業所・施設及びその運営法人（以下、「事業者」という。）に対して、事業者における職場環境改善・生産性向上や介護職員等処遇改善加算の新規取得・上位区分の加算取得等に関するオンライン研修の実施とあわせて、専門家（社会保険労務士や中小企業診断士等、介護保険サービス事業所における人材確保・育成・定着及び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）による個別相談に係る業務（以下、「委託業務」という。）を実施することで、職場環境改善や生産性向上による人材の確保・育成・定着を図り、安定的にサービス提供が行われるよう支援することを目的とする。

3 履行期間

契約締結日から令和8年（2026年）3月31日（火）まで

4 履行場所

受注者が用意

5 委託業務の対象

吹田市域に所在する介護保険サービス事業所（参考：令和7年4月1日現在 600 事業所）を対象とする。

なお、「8 委託業務の内容」のうち「（2）個別相談の実施業務」については、26 事業者程度を対象とする。

6 契約

契約は、「8 委託業務の内容」に定める業務ごとの単価契約とし、締結にあたっては契約書の作成を要する。

なお、契約に要する一切の費用は、受注者の負担とする。

7 事業の周知

受注者は、介護保険サービス事業所等人材確保支援事業（以下、「人材確保支援事業」という。）の利用が促進されるよう、人材確保支援事業の対象となる事業者や関係団体等に対して、電話、郵送、訪問、ホームページへの掲載、その他の手段により、人材確保支援事業について広く周知を図るものとする。

また、受注者は、委託業務を円滑に行うにあたり、人材確保支援事業の内容を記載し

たチラシを作成し、人材確保支援事業の対象となる事業者や関係団体等に対して配布するとともに、受注者側のホームページにおいても掲載するものとする。

なお、事業の周知やチラシの作成及び配布等に要する一切の費用については、受注者の負担とする。

8 委託業務の内容

(1) オンライン研修の実施業務

	項目	内容
ア	業務の内容	受注者は、人材確保支援事業の目的が達成できるよう、以下の（ア）から（ク）までの事項を踏まえた研修動画を7本作成した上で、当業務の利用を希望する事業者に対して、URL を知らせる等の方法で研修動画を閲覧させることとする。 各研修動画については、新任職員、中堅職員、管理職、全職員など、受講対象を明確にし、受講対象者のニーズに応じた研修が選択できるようにすること。 （ア）コミュニケーション、接遇等を含むビジネスマナー （イ）マネジメント（組織、業務、リスク、ストレス等） （ウ）クレーム対応、ハラスメント等 （エ）人間関係の改善による働きやすい職場環境づくり（管理職のコミュニケーション術、部下のモチベーション向上等） （オ）生産性向上による働きやすい職場環境づくり（ICT、介護ロボットの活用等） （カ）ケアプランデータ連携システムの導入促進 （キ）介護職員等処遇改善加算の概要、新規取得及び上位加算取得に有用と考えられる事項 （ク）個別相談の実施業務の内容、有効性等の説明 なお、上記（カ）及び（キ）についてはそれぞれ1つの事項につき1本の動画を作成し、また7本の動画の全てに（カ）及び（ク）を含むこと。また、上記以外の事項をテーマとして設定する際は、事業者のニーズや発注者の意見を反映すること。

イ	業務の実施方法	インターネットを活用したオンデマンド研修の実施を原則とする。また、研修を記録した動画を作成し、視聴を希望する事業者に対して、動画の URL を知らせる等の方法で提供するものとする。 なお、動画作成後、事業者動画に閲覧させる 15 日前までに発注者の確認を受けるものとし、確認を受けた後、速やかに、研修で使用する資料一式（動画を含む。）を電子データにて提出すること。
ウ	研修（動画）時間	1 本あたり 1 時間 30 分程度とする。
エ	業務の実施スケジュール	契約締結日から順次研修動画の作成に着手し、発注者の確認及び資料提出の後、順次公開を行う。契約締結日から 3 か月以内には 7 本全ての動画を公開するものとする。また、研修動画は、履行期間が終了する日まで閲覧できるものとする。
オ	受講費用の設定	無料とする。
カ	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・進行管理、研修の録画、周知、受講希望者の取りまとめ等、オンライン研修の実施業務に要する一切の費用は、受注者の負担とする。

（２）個別相談の実施業務

	項目	内容
ア	業務の内容	受注者は、個別相談の実施業務を希望する事業者（以下、「希望事業者」という。）のうち、次のイに定める対象要件に該当する事業者に対して、以下の（ア）から（エ）までの事項を、希望事業者の状況に応じて組み合わせて、専門家の個別相談（オンライン及び電話等による相談業務を含む。以下同様）による相談業務を実施するものとする。 なお、個別相談の実施業務の実施にあたっては、希望事業者と直接、日程調整を行い、個別相談後は、発注者が指定した様式による相談記録等の作成を行うこと。 （ア）希望事業者の状況や課題を把握するためのヒアリング （イ）人材の確保、育成及び定着に向けた達成目標の設定及び助言 （ウ）ケアプランデータ連携システムの導入支援 （エ）介護職員等処遇改善加算の新規取得等に向けた達成目標の設定、助言及び関係書類の作成支援

イ	業務の対象要件	次のウに定める相談時間及び相談回数の範囲内で目標達成が見込まれること。また、受注者と希望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	相談時間及び個別相談回数	移動時間を除いた1回あたりの相談時間を1時間30分程度とし、1事業者あたりの個別相談の回数を原則2回までとする。ただし、1事業者あたりの個別相談の回数については、業務の利用状況に応じて、発注者と受注者が協議し、決定できるものとする。
エ	相談費用の設定	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、個別相談の実施業務の遂行に要する一切の費用は、受注者の負担とする。

9 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、前項ただし書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ければならない。なお、承諾しない場合は、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、委託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。

10 業務実施体制等

(1)	実施体制	受注者は、この介護保険サービス事業所等人材確保支援事業委託業務（単価契約）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体制を書面で通知すること。
-----	------	---

(2)	実施スケジュール	受注者は、この仕様書に規定する委託業務の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)	関係法令等の遵守	受注者は、委託業務の実施にあたって、この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、委託業務に従事させる従業員に、業務内容、接遇、人権啓発等に関する研修その他業務遂行上必要な研修を行うものとする。
(5)	損害賠償	受注者の故意又は過失により、第三者、建物、備品等に身体上又は財産上の損害が生じた場合は、受注者の責任において賠償義務を負うこととする。
(6)	秘密の保持	受注者又は委託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	委託業務の受講者又は活用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。

11 報告、検査、支払

(1) 報告

受注者は、「8 委託業務の内容」で定めた業務を完了したときは、次のとおり、発注者に対して報告すること。

ア オンライン研修の実施業務

受注者は、研修を受講した（又は受講を希望した）事業者の名称、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。

イ 専門家の個別相談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
a	業務開始日から令和7年9月30日まで	令和7年10月6日
b	令和7年10月1日から令和7年12月31日まで	令和8年1月9日
c	令和8年1月1日から令和8年3月31日まで	令和8年3月31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ものとする。

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。

12 その他

(1) 委託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、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。