

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及び介護職員等特定処遇改善加算（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 内容

介護サービス事業所等を対象として、以下の事項を踏まえた研修を実施する。なお、(エ)については、発注者と連携して行う。

- (ア) 現状（大阪府内等における処遇改善加算等の取得状況や制度の概要等）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) 吹田市介護職員処遇改善支援事業の説明
- (オ) 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
- (カ) 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 実施回数及び1回あたりの実施時間

令和4年8月5日（金）までに2回（1回あたり約2時間）

なお、2回目については、1回目に実施した研修の録画を配信するものとする。

ウ 実施方法

介護サービス事業所等が多数参加できる方法を採用したオンライン形式による。

エ 研修参加費の設定

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、当業務の実施に必要な一切の事項。

(2) コールセンターでの相談業務

ア 内容

処遇改善加算等の新規取得等について、介護サービス事業所等が電話で専門家に相談できるように、コールセンターを設置し、以下の業務内容を実施する。

- (ア) 処遇改善加算等の新規取得等に係る電話での相談の実施
 - (イ) 発注者が示す介護サービス事業所等に対して電話をかけて行う、利用促進に向けたヒアリング及び提案
 - (ウ) コールセンター及び個別派遣による相談者が、処遇改善加算等の新規取得等を申請したかどうかの確認
 - (エ) 発注者が指定した様式による相談記録の作成
- イ コールセンターの設置日数
履行期間中に20日（1月あたり2日程度とし、1日あたり8時間とする。なお、設置の時間帯は午前9時から午後8時までの間で任意とする。）
 - ウ 相談料の設定
無料とする。
 - エ その他
電話での相談において、的確な助言が行えるように必要に応じて相談者から就業規則等の資料を受領するなどして、効果的な業務となるよう工夫すること。
- (3) 専門家の個別派遣による相談業務
- ア 内容
コールセンターでの電話による相談では解決が難しく、相談のあった介護サービス事業所等が対面での相談を希望する場合、受注者は、以下の事項を行う専門家を個別に派遣するものとする。
 - (ア) 処遇改善加算等の新規取得等に係る対面での助言
 - (イ) 発注者が指定した様式による相談記録の作成
 - イ 派遣回数
オンライン研修の実施後、履行期間中に40回（1介護サービス事業所あたりの派遣回数を原則1回とする。）
ただし、1介護サービス事業所あたりの派遣回数については、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。
 - ウ 派遣料の設定
無料とする。

4 履行期間

契約締結の日から令和5年（2023年）3月31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（令和4年3月現在345事業所）

7 一括再委託の禁止

受注者は、業務の全部又は大部分を一括して第三者に委託し、または請け負わせないこと。なお、受注者は、業務の一部を第三者に再委託する場合は、再委託先の名称、業務内容等について記載された書面を発注者に提出するとともに、その内容を十分に説明した上で発注者の了解を得ること。また、再委託した場合であっても、受注者は発注者との関係において、その業務の最終的責任を負うものとする。

8 業務実施体制等

(1) 実施体制

受注者は、この仕様書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、この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「個人情報の取扱いに係る特記事項」や吹田市個人情報保護条例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。

(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。

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、令和4年8月5日(金)までに当業務を完了し、その後、発注者に対して実

施した内容を書面にまとめて報告すること。当該書面には、研修に参加した介護サービス事業所等の名称及び担当者の連絡先等を一覧にして明記すること。また、研修で利用した資料一式（動画も含む）を電子データにて提出すること。

(イ) 報告は、コールセンターでの相談業務及び専門家の個別派遣による相談業務の報告と同時に行うこと。

イ コールセンターでの相談業務及び専門家の個別派遣による相談業務

(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4年7月31日まで	令和4年8月5日
②	令和4年8月1日から令和4年9月30日まで	令和4年10月7日
③	令和4年10月1日から令和4年11月30日まで	令和4年12月7日
④	令和4年12月1日から令和5年1月31日まで	令和5年2月7日
⑤	令和5年2月1日から令和5年3月31日まで	令和5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。

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者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。

(4) 4月21日現在厚生労働省において検討が進められている「介護職員等ベースアップ等支援加算（仮称）」の取扱いについては、状況に応じて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。