

令和8年度介護事業所キャリアパス構築支援に係る業務委託仕様書

1 業務の目的

介護サービス事業所等の介護職員等処遇改善加算（以下「処遇改善加算」という。）について、加算未取得事業所の新規加算取得や加算既取得事業所のより上位区分の取得へとつなげるために、賃金体系等の整備、資格や勤続年数等に応じた昇給の仕組みの整備を必要とする介護サービス事業所等に対して、処遇改善加算の制度の趣旨・内容を説明し、取得方法、要件具体的な申請手続や好事例等を示しながら、処遇改善加算の取得に向けた個別相談や研修等を行う。

また、介護職員が将来の展望を持って働くことができるよう、介護事業所におけるキャリアパス構築を支援することで、介護職員の処遇改善の促進を図り、介護職員の確保につなげる。

2 委託業務の内容

受託者は、介護サービス事業所等のキャリアパス構築の取組を促進するため、次の事業を実施する。

なお、事業の実施に当たっては、事業計画書（第1号様式）を委託契約締結後速やかに作成し、県に提出しなければならない。これに基づき、事業を進めるものとする。

(1) 個別相談等の実施

介護サービス事業所等の処遇改善加算の確実な新規取得や上位移行へとつなげるために、オンライン対応の個別相談窓口を設置し、特に、賃金体系等の整備、資格や勤続年数等に応じた昇給の仕組みの整備が必要となる小規模な介護サービス事業所等に対して、処遇改善加算の制度の趣旨・内容を説明し、取得方法、要件、具体的な申請手続や好事例等を示しながら、処遇改善加算の取得に向けた丁寧な個別相談等を行う。

(2) キャリアパス構築に向けた研修等の実施

処遇改善加算の仕組みや取得方法等について説明を行い、介護サービス事業所等における処遇改善加算の取得や、より上位区分への処遇改善加算の取得に向けた全体会を行う。研修会の開催に当たっては、地域的な偏りのないように留意し、より多くの事業所が参加できるようオンラインやオンデマンド研修を組み合わせるなど工夫をすること。

なお、処遇改善加算の取得に確実につながるよう必要な周知等を行うこと。

(3) 事業実施上の留意事項

ア 本事業により、専門的な相談員（社会保険労務士等）によるオンライン個別相談窓口の設置等により、個別の助言・指導等を実施し、加算の算定率の向上を図ること。

イ 特に、管内の処遇改善加算を取得していない介護サービス事業所等や従業員数の

少ない小規模な介護サービス事業所等が処遇改善加算の取得に向けて意欲的に取り組み、処遇改善加算の取得に着実につながるよう支援を行うこと。

ウ 管内における、サービス別、加算区分別の算定状況を踏まえ、重点的に支援する対象サービス及び事業所を設定し、公的機関等とも連携して個別相談等を行うこと。

エ 個別相談等については、相談窓口を年間を通じて必要数設置すること。その際に、より多くの相談を受けるため、オンラインで個別相談を行うことを想定しており、介護サービス事業所等の負担軽減に配慮した効率的かつ効果的な手法とすること。

オ 個別相談実施後に助言等を受けてどのような取組を行ったか、処遇改善加算の取得状況、賃金の推移等、支援の結果について確認すること。

3 対象経費

対象経費は、次のとおりとする。

- (1) 研修の実施に要する費用（謝金、旅費、消耗品費、印刷製本費、通信運搬費、会場使用料等）
- (2) 受託者の職員が業務に従事した分の人件費

4 業務の報告等

受託者は、業務が終了したときは、速やかに実績報告書（第2号様式）を作成し、県に提出しなければならない。実績報告書の提出にあたっては、業務の状況及び執行管理を明らかにするため、収支報告書（第3号様式）のほか、事業実績を確認できる書類を添付するものとする。

5 その他事業実施に当たっての留意事項

- (1) 事業実施に当たり、参加者から費用の徴収をしてはならない。（テキスト代を含む）
- (2) 不正がある場合は、事業費の全部又は一部の返還を求める場合がある。

6 メール送信に関するセキュリティ対策

メール送信における情報流出を防止するため、受託業務におけるメール送信においては、以下に示す適切な措置を実施し、後日確認できるよう記録すること。また、県が求めた場合は、実施している措置の内容及び記録を書面で提出すること。

- (1) 利用しているメールシステムで誤送信防止機能（上長承認・送信遅延・警告表示等）の利用が可能な場合は、有効化すること
- (2) 個人情報（個人のメールアドレスを含む）を取り扱う業務の場合にあつて、誤送信防止機能を利用できない場合は、通常のメール送信時の情報セキュリティ対策に加えて対策を定め、書面で県に提出すること
- (3) 送信前に、宛先、CC を使用していないこと、BCC 欄を使用していること及び添付ファイルの内容の二重確認（ダブルチェック）を実施すること
- (4) 個人情報を含む添付ファイルの暗号化またはパスワード保護すること

(5) 上記を含む受託者におけるメール送信手順書を作成し備えること

7 郵送・FAX送信に関するセキュリティ対策

郵送・FAX送信における情報流出を防止するため、受託業務における郵送・FAX送信においては、以下に示す適切な措置を実施し、後日確認できるよう記録すること。また、県が求めた場合は、実施している措置の内容及び記録を書面で提出すること。

- (1) 送付先の宛名、住所（FAXの場合は、FAX番号）、送付物の内容を二重確認（ダブルチェック）すること
- (2) また、送付物に宛名、住所が表示される場合は、窓付き封筒の宛名、住所として使用できるように送付物のレイアウト等を工夫すること
- (3) 個人情報を郵送する場合は、必要に応じ追跡可能な郵送手段を利用すること
- (4) FAXを送信する場合は、FAX送信機に登録された番号を使用し、手入力しないこと
- (5) また、FAX送信時は、テスト送信の上、送信先に到着確認をし、FAX番号に誤りがないことを確認した後、送信すること
- (6) 上記を含む受託者における郵送・FAX送信手順書を作成し備えること

8 職員に関するセキュリティ対策

受託者は、本業務に従事する職員全員に対し、情報セキュリティ対策を含む、業務実施に必要な知識および技能を習得させるため、事前研修および定期的な研修を実施し、後日確認できるよう記録すること。また、県が求めた場合は、研修の内容及び記録を書面で提出すること。

なお、研修の内容には、以下を必ず含むこと。

- (1) 個人情報保護及び情報セキュリティに関する事項
- (2) 情報流出防止対策

9 証拠書類の整備及び保管

本事業について、事業終了後も含めて、今後、鹿児島県監査委員や会計検査院の検査対象となる場合があるので、検査に積極的に協力するとともに、事業の報告や必要な書類の提出等の説明責任を果たすこと。

また、本事業の支出内容及び実績報告書の内容を確認できる以下の関係書類を整備の上、事業が完了した日の属する年度の終了後5年間は保管しておくこと。