

# 介護事業所におけるハラスメント対策支援に係る業務委託仕様書

## 1 業務の目的

介護現場では利用者や家族等による介護職員へのハラスメントが多く発生している。利用者等の過剰な要求に対し、ハラスメントに該当するかどうか判断が難しいとの声もあることから、事業者向けの研修を開催して介護事業所におけるハラスメント対策を推進し、介護職員の離職防止を図る。

## 2 業務の内容

受託者は、介護事業所の雇用管理改善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) 事業内容

#### ア ハラスメントに関する研修会の開催

- ・ 介護現場で起こりうるハラスメントについて、管理者向けの研修会を実施する
- ・ 研修会の開催地域は、奄美地区を含む県内の3地域を選定し、各地域で1回開催すること。

（研修の内容例）

- ・ 介護現場でハラスメントのきっかけや原因となる事柄
- ・ 利用者や家族等から介護保険制度や契約の範囲を超えるサービスを求められた場合の対応
- ・ 要望、不満、苦情等に関する初期対応
- ・ ハラスメント被害のリスク
- ・ ハラスメントの要因分析
- ・ 対策マニュアルの作成と共有・運用など

#### イ 希望する事業所への専門家の派遣等

- ・ 希望する事業者に対し専門家を派遣すること。
- ・ 事業者から個別に相談があった場合は、関係団体等を紹介すること。

#### ウ 本事業における成果の確認（追跡調査を含む）

- ・ 県から要請があった際には、ア、イの参加事業者へのアンケート等を実施し、改善状況について確認すること。（年度末・翌年度上半期を予定）

## 3 対象経費

対象経費は、以下のとおりとする。

ア 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、会場借上料等）

イ 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、業務の状況及び執行管理を明らかにするため、以下の書類を県に提出しなければならない。

##### (1) 実績報告書の提出

ア 委託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、県に提出すること。

イ 実績報告書の提出にあたっては、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 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。