

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

介護職員の処遇については、これまで、人材確保を図るため、累次の処遇改善を行っており、介護現場で働く方々のベースアップへと確実につながるよう加算率の引上げを行う。また、介護職員の処遇改善のための措置ができるだけ多くの事業所に活用されるよう処遇改善関連加算（※）を「介護職員等処遇改善加算」（以下、新加算）に一本化することとしている。

本業務では、新加算への移行支援が必要な介護サービス事業所等に対し、専門家（社会保険労務士等）による個別相談等を通じて、新加算の取得に向け支援を行い、介護サービス事業所等のキャリアパス構築の取組の促進を目的とする。

（※）介護職員処遇改善加算、介護職員等特定処遇改善加算、介護職員等ベースアップ等支援加算

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

受託者は、新加算への移行に伴い、オンライン対応の個別相談窓口を設置し、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等が必要となる介護サービス事業所等に対して、令和6年度介護報酬改定後の制度の趣旨・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、新加算の取得に向けた個別相談等を行う。

また、人材確保に向けた処遇改善の重要性に鑑み、管内の既存の処遇改善関連加算のいずれも未取得の事業所については、原則としてその全てに対して、個別相談等を実施するよう努める。加えて、既にいずれかの処遇改善関連加算を取得している事業所については、新加算の取得に向けた個別相談等を実施すること。

（個別相談の留意事項）

ア 特に従業員数の少ない小規模な介護サービス事業所等が新加算の取得に向けて意欲的に取り組み、新加算の取得に着実につながるよう支援を行うこと。また、令和7年3月末までの経過措置期間内で、事業所の目指す新加算の要件の確認とクリアすべき要件の取得について支援すること。

イ 厚生労働省や県から送付する、処遇改善加算の未取得事業所のリストを活用し、該当の事業所への個別相談等を実施すること。

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、計画的に周知すること。

- エ 個別相談等については、相談窓口を年間を通じて設置すること。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、新加算の取得状況、支援の結果について確認すること。
- カ 専門家の派遣及び支援は1回当たり2時間を目安とし、1事業所最大3回までとすること。
- キ 専門家の支援は、新加算の取得等にかかる助言・指導・各種書類の作成補助や確認のみとし、取得に係る就業規則や賃金規定等の変更は各事業所とも別途、社会保険労務士等への依頼となること。

(2) キャリアパス構築に向けた研修等の実施

新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新加算の取得にかかる支援を行う。報酬改定後の制度の趣旨・内容を説明し、新加算の取得に向けた支援を行う。より多くの事業所が参加できるようにオンラインやハイブリッド研修を組み合わせるなど工夫する。

(研修等の留意事項)

- ア 新加算の仕組みや取得方法等について全体説明会を鹿児島地域で1回開催すること。なお、説明会の開催に当たっては、新加算の未取得事業者をはじめ、対象となる令和7年3月末までの経過措置期間後の新加算への移行する全事業所に対し周知を図ること。
- イ 介護報酬改定や新加算への移行に伴い、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向けの研修会を実施すること。
 - ・ 事業所の規模や現在の加算取得状況及び取得を目指す新加算に応じて研修の内容を区別する等、効果的な研修を行うこと。
 - ・ 研修会の開催は、奄美地区を含む県内の地域とし、地域は協議により選定（地域的な偏りのないよう留意）すること。
- ウ 県から要請があった際には、参加事業者へのアンケート等を実施し、新加算の取得・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、会場使用料等）
- 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。