

別添1

委託仕様書

- 1 委託業務名
令和8年度 介護職員処遇改善加算等の取得促進支援事業（その2）
- 2 事業の目的
介護サービス事業所に対し、賃金改善に充てることを目的とする介護職員等処遇改善加算の取得要件等整備にかかる支援を行うことで、介護人材の処遇改善を図る。
- 3 契約の期間
契約締結の日から令和9年3月1日まで
- 4 委託業務の内容
 - (1) 介護事業者向けセミナーの実施
 - ①講師の確保
 - ②会場の確保、会場使用料の支払い
 - ③開催日時の調整
 - ④セミナー当日の受付及び運営
 - ⑤セミナー開催の広報・募集
 - ⑥テキストの作成、印刷
 - (2) 専門家派遣の実施
 - ①専門家の確保
 - ②派遣日時の調整
 - ③派遣に係る支援内容の記録
 - ④派遣希望事業者の募集

※事業の実施にあたっては、感染症拡大防止対策を講じること。
- 5 介護事業者向けセミナーの具体的内容
 - (1) 予定開催場所
会場は沖縄県と協議の上決定する。なお、オンラインでの開催も可とする。
 - (2) 予定開催回数
1回
 - (3) セミナー時間
セミナー時間は2時間程度とし、その内容は以下のとおりとする。
 - ① 介護職員等処遇改善加算取得のための取得要件整備（職場環境等要件整備等）に係る説明を行う。
 - ② 質疑応答

※その他の詳細は沖縄県と協議の上決定する。
 - (4) 受講数
現地・オンライン等により約50事業所以上の参加を想定している。
 - (5) 実施時期
令和8年5月から令和8年12月の間で沖縄県と協議の上決定する。

6 専門家派遣の具体的内容

(1) 対象

沖縄県に所在する介護サービス事業所のうち、以下に該当する事業所。

- ①介護職員等処遇改善加算を未算定の事業所
- ②介護職員等処遇改善加算ⅡからⅣのいずれかを算定しており、より上位の加算区分の算定を希望する事業所

(2) 派遣回数

70回程度

※1事業所あたり2回まで、1回あたり1.5時間程度とする。

なお、以下に該当する事業所であって、派遣した専門家が再度の支援を要すると認める事業所については、沖縄県と協議の上で2回を超える回数の派遣を可能とする。

- ①介護職員等処遇改善加算を未算定の事業所で、加算算定に意欲のある事業所
- ②介護職員等処遇改善加算区分Ⅲ又はⅣを算定している事業所で、より上位の加算区分算定に意欲のある事業所

(3) 内容

希望する事業所に社会保険労務士等専門的な相談員を派遣し、介護職員等処遇改善加算の新規取得や、より上位の区分の加算取得に必要な①～④の支援のうち必要な支援を行う。なお、事業所が希望する際には、テレビ電話等を用いたオンラインでの支援を可能とすること。

- ①就業規則や賃金規程等キャリアパス要件整備についての具体的手順や内容に係る個別の助言・指導
- ②職場環境等要件整備についての具体的手順や内容に係る個別の助言・指導
- ③介護職員等処遇改善加算等の制度説明や賃金改善に係る個別の助言・指導
- ④計画書等申請書類作成等の補助

(4) 実施時期

令和8年5月から令和9年2月の間で沖縄県と協議の上決定する。

7 実施体制

受託者の体制は次の条件を満たすこと。

- (1) 本業務に専任担当者を設置すること。
- (2) 本業務を迅速かつ適切に対応できる体制をとること。

8 再委託の制限について

(1) 一括再委託の禁止等

以下の契約の主たる部分については、その履行を第三者に委託し、又は請け負わせること（以下「再委託」）はできない。

- ①契約金額の50%を超える業務
- ②企画判断、管理運営、指導監督、確認検査などの統括的かつ根幹的な業務

(2) 再委託の相手の制限

指名停止措置を受けている者、暴力団員又は暴力団と密接な関係を有する者に再委託はできない。

(3) 再委託の範囲

本委託契約の履行に当たり、再委託ができる業務等の範囲は以下のとおりとし、再委託を行おうとするときは、あらかじめ書面による県の承認を得なければならない。

ただし、以下に定める「簡易な業務」については、県の承認を要せずに再委託を行うことができる。

- 再委託ができる業務の範囲
 - ①専門家派遣の実施
- 簡易な業務
 - ①資料の収集、整理

- ②複写、印刷、製本及び印刷物等の配布
- ③原稿、データの入力及び集計

9 個人情報の保護

受託者は、本業務を履行する上で、個人情報を取り扱う場合は、別紙1「個人情報取扱特記事項」を遵守しなければならない。

10 経費

- (1) 本業務に係る経費内訳書を提出すること。
- (2) 各経費は税抜き価格とし、別途消費税を併記すること。
- (3) 契約書第6条の費目は、以下のとおりとする。
 - I 人件費
 - II 直接経費
専門家派遣経費（謝金、旅費、使用料、印刷製本費、再委託費など）
その他経費
 - III 一般管理費（直接人件費＋直接経費－再委託費）×10／100以内
 - IV 消費税相当額

※各経費の内容（人件費における作業内容など）、時間数、回数、単価等がわかるように明記すること。

11 業務完了報告書等

委託事業完了後30日以内又は契約満了日のいずれか早い日までに、業務完了報告書（A4版縦、左綴り）に以下の書類を添付して提出すること。

- (1) セミナーの実施状況に関する書類
- (2) セミナーの受講者名簿
- (3) セミナー資料一式
- (4) セミナー風景（写真）等
- (5) 派遣専門家名簿
- (6) 派遣先事業者及び支援内容の記録
- (7) 収支精算報告書

12 その他

- (1) 沖縄県と受託者は、本事業が円滑に行われるよう、連携を密にし、適宜調整を図りながら実施する。
- (2) 委託業務にかかる経費については、会計帳簿を備え、他業務と明確に区分して記載すると共に、常に状況を明らかにしておくこと。
- (3) 委託業務に係る支出の証拠書類及び会計帳簿は、委託業務が完了した年度の属する年度から5年間、いつでも閲覧に供せるよう整理保管しておくこと。
- (4) 本仕様書に明記されていない事項で、当然具備されなければならない事項は、これを省略してはならない。
- (5) 本仕様書に記載されていない事項が発生した場合、あるいは記載事項に疑義が生じた場合は沖縄県保健医療介護部高齢者介護課と協議すること。