

令和 8 年度処遇改善加算等取得促進支援事業業務委託仕様書

1 業務の名称

令和 8 年度処遇改善加算等取得促進支援事業業務委託

2 業務の目的

介護サービス事業所における職員の処遇改善については、国が主体となって制度の整備を進めているところである。本業務では、専門家による訪問相談等を行うことにより、本県の介護サービス事業所における処遇改善加算の取得促進及び居宅介護支援事業所等（居宅介護支援事業所、介護予防支援事業所及び介護予防ケアマネジメント事業所を言う。以下同じ。）における特定事業所加算等の取得促進を図ることを目的とする。

3 契約期間

契約締結日から令和 9 年 3 月 31 日まで

4 委託業務の内容

受託者は、次に掲げる業務を履行するものとする。

(1) 介護サービス事業所への周知

事業を効果的に実施するため、案内チラシ等の作成・配布により介護サービス事業所に事業内容を積極的に周知する。

(2) 専門家による訪問相談

専門的な相談員（社会保険労務士や中小企業診断士、キャリアコンサルタント等）を介護サービス事業所に派遣し、以下の内容について、加算等の仕組みや取得方法の説明、加算算定要件充足に係る個別的な助言・指導を行い、加算取得や経営改善を支援する。なお、中山間地域に所在する（又は中山間地域の利用者にサービス提供を行う）小規模事業所にも支援を行うこと。また、ア、イを合計して 80 回程度の訪問相談（オンライン相談を含む）を行うこと。

ア 処遇改善加算が未取得又は上位区分への変更を検討している事業所を優先して実施（1 事業所あたり 2 回程度、1 回 2 時間程度）

イ 特定事業所加算等が未取得の居宅介護支援事業所等を優先して実施

(1 事業所あたり 2 回程度、1 回 2 時間程度)

(3) 研修動画の作成

介護保険及び処遇改善加算・特定事業所加算等に精通した社会保険労務士や中小企業診断士、キャリアコンサルタント等の講師が、以下の内容について、それぞれ 5～20 分程度の研修動画を計 4 本程度作成し、加算の仕組みや取得方法、臨時報酬改定の説明、ならびに計画書の作成方法や注意点等について解説する。

ア 処遇改善加算について

イ 居宅介護支援事業所等が取得できる特定事業所加算等について

(4) 区分経理の実施

受託者は、(2)ア・イごとに経理を行うものとし、(以下「区分経理」という。)、(2)ア・イごとに係る経費を算出し、委託者に報告すること。なお、(2)ア・イに共通する経費については、按分するものとする。

5 委託契約額の内訳

次に掲げる経費とする。

(1) 専門家の派遣・セミナーに要する経費

(2) 運営経費

事務所費、人件費、広告宣伝費、手数料、その他運営に必要なもので委託者が認めた経費

(3) その他

消費税、その他委託者が必要と認めた経費

6 その他

(1) 事業完了報告書等の提出

受託者は、業務が完了したときは、次に掲げる電子データを委託者に提出すること。

ア 訪問相談予定及び訪問相談記録（毎月）

報告月の翌月以降の訪問相談予定と報告月の前月の訪問相談記録について、4(2)ア・イごとに分けて報告すること。また、報告は不足なく作成・提出すること。

イ 各経費の内訳が確認できる書類

4(2)ア・イごとに分けて報告すること。

ウ 事業実施上の課題及び提言

4(2)ア・イごとに分けて報告すること。

エ アポイント記録（断られた事業所含む）

4(2)ア・イごとに分けて報告すること。

オ 研修動画

カ 研修レジュメ

キ 業務完了報告書

(2) 関係書類の保存

受託者は、契約終了後5年間、事業に関する関係書類を保管しておかなければならない。

(3) 定めのない事項

本業務に関し、この仕様書に定めのない事項又は疑義が生じた事項については、必要に応じ、委託者と受託者とが協議して決定するものとする。