

## 令和元年度埼玉県法人間連携推進事業 業務委託仕様書

### 1 目的

この事業は、特別養護老人ホーム（老人福祉法第20条の5に規定するものをいう。）を運営する小規模な社会福祉法人等がネットワークを構築し、介護人材の確保・定着のための合同面接会や合同研修、人事交流等の取組を推進するとともに、地域貢献のための協働事業を実施し、ネットワーク及びその取組が自立定着することを目的とする。

### 2 委託期間

契約締結の日から令和2年2月28日

### 3 業務の内容

#### (1) 法人間連携プラットフォームの設置等

埼玉県内（政令市及び中核市を除く。）にある社会福祉法人等（以下「小規模法人等」。）が集まるネットワークを構築し「法人間連携プラットフォーム」（以下「プラットフォーム」という。）を設置する。

ア プラットフォームは「平成30年度埼玉県法人間連携推進事業」において設置した3プラットフォーム（別記参照）を含め、県内に4か所以上とすることとし、設置に当たっては、一部の地域に偏ることがないように配慮する。

イ プラットフォームを構成する団体は、概ね10法人以上とする。

ウ プラットフォームを構成する法人は、原則として1の法人につき1の特別養護老人ホームを運営する埼玉県内（政令市及び中核市を除く。）にある社会福祉法人等（以下「小規模法人等」。）とする。

ただし、本事業を効果的かつ効率的に進めていく上で必要と認められる場合には、これに該当しない社会福祉法人等を参画させることも差し支えない。

エ プラットフォームに参画する法人（以下「参画法人」という。）の間で、地域課題に関する検討を行うとともに、次の（2）に掲げる取組内容の企画、実施方法の検討、取組状況の検証等を行うこと。なお、「平成30年度法人間連携推進事業」において設置したプラットフォームが、（2）について前年度と同一の取組を行う場合、より効果的な実施のための検証及び改善や定着に向けたシステムの構築など、実施内容の充実を図ること。

#### (2) 各プラットフォームにおける取組の実施

##### ア 介護人材の確保・定着のための取組の推進

小規模法人等における経営労務管理体制の底上げを図る観点から、次の（ア）から（オ）に掲げる介護人材の確保・定着のための取組を2以上実施する。

ただし、（ア）の取組は必ず実施することとする。

（ア）新規人材を確保するための合同就職説明会及び合同面接会の開催

- (イ) 職員のスキルアップ等のための合同研修の実施
- (ウ) 人事交流の推進
- (エ) 適正な経営労務管理体制の構築のための専門家からの助言
- (オ) その他介護人材確保・定着のための取組

#### イ 複数法人の連携による地域貢献のための協働事業の立ち上げ・充実

参画法人が保有する資産及び人員・設備を活用しつつ、それぞれの法人の強みを活かしながら、(1) エにおいて共有された地域課題の解決を図るため、次の(ア)から(カ)に掲げるような地域貢献のための取組を1以上立ち上げ、試行及び取組の充実を図る。

- (ア) 様々なニーズに対応した分野横断的かつ包括的なワンストップ相談支援拠点の設置
- (イ) 現時点では自立している単身高齢者に対する見守り等その孤立死防止のための事業
- (ウ) 公的サービスの利用ができない者に対するゴミ出しや買い物等の軽度日常生活支援
- (エ) 高齢者や障害者、子ども、地域住民の共生の場づくり
- (オ) 災害時要援護者に対する支援体制の構築
- (カ) その他地域貢献のための取組

#### (3) 事業実施スケジュールの管理

令和元年度埼玉県法人間連携推進事業実施計画書で提出のあった実施スケジュールに変更が生じた場合は、随時、県に協議すること。

### 4 委託契約額等

#### (1) 委託契約額の内訳

委託契約額の内訳は、次に掲げるうち本事業に係る経費として明確に区分できるものとする。

- ア 報償費
- イ 旅費
- ウ 賃金（本事業により新たに発生するもの）
- エ 需用費（消耗品費、印刷製本費、食糧費）
- オ 使用料・賃借料
- カ 役務費（郵便料、手数料）
- キ 備品購入費（単価10万円未満のものに限る）
- ク 消費税
- ケ その他県が必要と認めるもの

#### (2) 委託契約額の支払等

- ア 本業務を完了した際は、精算を行うものとする。

イ 精算の結果、委託契約額に超過が生じた場合は、県の指示によりその超過額を返納しなければならない。

ウ 精算の結果、委託契約額に不足が生じた場合であっても、県は不足額を補てんする義務を負わない。

## 5 県への報告

- (1) プラットフォームを設置した際には、名称、所在地、代表者、連絡先、構成する団体、取組の内容について書面で報告すること。
- (2) (1) の内容に変更が生じた場合は、速やかに報告すること。
- (3) 契約期間の終了までに、全業務の実績及び成果物並びに事業実施上の課題等をまとめた報告書を提出すること。

## 6 個人情報の保護

- (1) 本事業を実施する過程で知り得た個人情報は、本事業の実施以外の目的で使用してはならない。
- (2) 本事業の実施の際に得られた情報等に関し、事業終了後も含め、守秘義務を徹底しなければならない。

## 7 留意事項

- (1) 業務を実施するに当たり、業務を統括する責任者を配置し、担当者等の人員配置等を明確にすること。
- (2) 事業の実施に当たっては県と詳細を協議するとともに、事業の実施に支障が生じるような場合は、速やかに県と協議を行い、改善策を検討すること。
- (3) 委託業務の全部又は一部を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、あらかじめ県の承諾を得た場合は、この限りではない。
- (4) 委託業務に関して知り得た秘密を他に漏らし、又は委託業務以外の目的に使用してはならない。委託期間が終了し、又は委託契約が解除された後においても同様とする。
- (5) 受託者は、委託業務の遂行に当たり、自己の責めに帰する事由により県に損害を与えた場合は、その損害を賠償しなければならない。
- (6) 受託者は、委託業務の遂行に当たり、受託者の行為が原因で第三者に損害が生じた場合には、その賠償の責めを負うものとする。
- (7) 県が委託先を選定した後、委託契約を締結するに当たり、不測の事態等により委託契約書、仕様書、その他の事項に疑義が生じた場合は、遅滞なく協議を行うものとする。
- (8) 乙は契約終了後5年間、事業に関する関係書類を保管しておかななければならない。

## 8 定めのない事項

この仕様書に定めのない事項は、県と協議し、決定するものとする。