

委託仕様書

1 業務の名称

令和8年度新潟県介護職員等処遇改善加算取得促進支援事業運営業務

2 業務の目的

介護人材の確保に向け、介護職員の処遇改善のための措置ができるだけ多くの介護サービス事業所等（以下、「事業所等」という。）に活用されるよう推進する観点から、令和6年6月より処遇改善関係加算の一本化及び加算率の引上げが行われたが、他職種と遜色のない処遇改善に向けて、必要な対応を行うこととされている令和8年度介護報酬改定における対応を踏まえて、介護現場で働く職員の処遇改善を更に進めていく必要があることから、本事業では、事業所等に対し、専門家（社会保険労務士等）との個別相談やセミナーの開催による支援を実施することにより、介護職員等処遇改善加算（以下、「処遇改善加算」という。）の更なる取得促進を図ることを目的とする。

3 委託期間

契約締結の日から令和9年3月10日まで

4 委託する業務の内容

(1) 個別相談等の実施（相談窓口の設置・運営）

- ・ 事業所等からの処遇改善加算の取得に関する相談等に対し、相談窓口を設置の上、対応を行うこと。
- ・ 実施にあたっては、実施計画書（様式任意）を作成の上、契約締結日から30日以内に県へ提出すること。
- ・ 実施計画書は、以下の内容を踏まえ作成すること。

① 計画内容

事業所等からの処遇改善加算の取得に関する相談等に対応するためのスキーム

② 計画要件

(ア) 個別相談等の対象となる事業所等

以下の要件を全て満たす事業所等であること。

- ・ 新潟県内に所在すること。
- ・ 現在、特定の専門家等から指導・助言等を受けていないこと。
- ・ 次のうちいずれかに当てはまること。
 - a 処遇改善加算の新規取得を目指している。
 - b 処遇改善加算の上位区分取得を目指している。

(イ) 個別相談等の実施方法

- ・ オンラインもしくは個別訪問とする。
- ・ 1事業所あたりの相談回数は、最大2回とする。
- ・ 1事業所あたりの相談時間は、1時間30分～2時間/回とする。

(ウ) 想定される相談事業所数

50事業所

(エ) 相談窓口の設置期間

遅くとも令和8年8月1日には設置の上、令和9年2月26日まで相談を受け付けること。

(オ) 個別相談等の対応方法

想定される対応方法は以下のとおり。

- ・ 令和8年度介護報酬改定後の処遇改善加算の趣旨や内容の説明
- ・ 処遇改善加算の取得方法や要件、具体的な申請手続の説明
- ・ 好事例の紹介
- ・ 関係機関の紹介

(カ) 参考資料

厚生労働省ホームページ「介護職員の処遇改善」

<<https://www.mhlw.go.jp/shogu-kaizen/index.html>>

(キ) その他

- ・ 相談窓口は、専用の問い合わせ先(受付フォーム)を設けるなど、随時受付可能な体制を構築すること。
- ・ 相談受付を行う職員は、専任でなくても差し支えないこと。
- ・ 相談費用は無料とし、事業所等に費用負担を求めないこと。
- ・ 個別相談等の実施後には成果を確認するため、助言等を踏まえた取組の実施状況や処遇改善加算の取得状況、賃金の推移、支援の結果についてアンケート調査等(集計を含む)を実施し、県に報告すること。

(2) セミナーの開催

- ・ 処遇改善加算の仕組みや取得要件、計画書や実績報告書の作成方法等について学ぶセミナーを開催すること。
- ・ また、より多くの事業所等が視聴できるようにセミナーを収録した動画を配信すること。
- ・ 実施にあたっては、実施計画書(様式任意)を作成の上、契約締結日から30日以内に県へ提出すること。
- ・ 実施計画書は、以下の内容を踏まえ作成すること。

① 計画内容

処遇改善加算の仕組みや取得要件等を学ぶセミナーの開催

② 計画要件

(ア) セミナーの対象となる事業所等

処遇改善加算の対象となるサービスの事業所等

(イ) 想定される参加事業所数

30 事業所／回

(ウ) 実施方法

- ・ 集合もしくはオンラインとする。
- ・ 多くの事業所が活用できるようセミナーを録画し、動画配信サイトで配信を行うこと。

(エ) 実施回数

3 回程度（1 回あたりの実施時間は、2 時間程度とする。）

(オ) 開催日程

- ・ セミナーに参加することが想定される管理者が参加しやすい日程とすること。
- ・ 日程の決定にあたっては、管理者の兼務状況や感染症の流行等を考慮すること。

(カ) セミナーの内容

- ・ 国が定める処遇改善加算についての各種基準や資料等に沿って設定すること。
- ・ 処遇改善加算を取得することによる好事例等を紹介すること。

(キ) その他

- ・ 個別の質問にも応じること。
- ・ 動画には、タイトル表示の他、映像の内容について説明するテロップを盛り込むこと。
- ・ 動画の配信は、受託者アカウントを使用すること。
- ・ セミナーの参加費用は無料とすること。
- ・ 受講者が受け身にならないように工夫すること。

5 業務の広報

相談窓口の活用やセミナーの参加につながるよう、チラシやホームページの開設、SNS 等により、事業所等に実施内容を周知すること。

6 業務の管理

(1) 相談者情報等の記録

相談者情報及び相談内容を記録すること。また、相談対応後の経過・結果に

についても把握することとし、同様に記録すること。

(2) 業務の月例報告

- ① 上記4の業務に係る月毎の実施内容を前月の業務終了後速やかに県に報告すること。
- ② 必要に応じて、県から求められるデータの収集や集計に対応すること。

7 実績報告

上記4の業務に係る実施内容についてまとめた実績報告書（様式任意）を以下のとおり提出すること。

(1) 提出書類

- ① 実績報告書
- ② 個別相談等の内容がわかる書類

(2) 提出期限

令和9年3月10日

8 業務遂行上の留意事項

- (1) 契約締結後、速やかに県と協議を行い、業務内容について十分な理解を図るとともに、委託契約期間においても定期的に情報共有するものとする。
- (2) 本委託業務の実施にあたっては、別記「個人情報取扱特記事項」を遵守するものとする。
- (3) 全ての成果物の著作権は、県に帰属するものとする。県は、二次使用を含むあらゆる使用について、受託者の許可を得ることなく自由に使用できるものとする。
- (4) 本業務は、県が別に承諾した場合を除き、再委託はできないものとする。
- (5) 受託者は、業務の遂行にあたり県と協議し、適時連絡を取るとともに、調整を行うものとする。
- (6) 本仕様書に定めがない事項や本業務の履行にあたり疑義が生じた場合は、県及び受託者双方で協議の上、決定するものとする。
- (7) 本仕様書で定める業務の実施にかかる費用は、全て受託者において負担するものとする。