

令和 8 年度（2026 年度）介護従事者定着支援事業委託業務処理要領（案）

1 事業目的

介護事業所の労務管理や職場環境改善等に関する相談支援や介護職員の雇用管理及び健康対策等に関するセミナーを開催することにより、介護職員の職場定着・離職防止を図る。

2 事業対象

本事業の対象は、指定介護保険サービス事業所及び指定介護保険施設とする。

3 業務内容

(1) 事業周知

受託者は、本事業の利用が促進されるよう、本事業の対象事業所・施設（以下「事業所」という。）又は関係団体等に対して、訪問、電話、郵送、ホームページへの掲載、その他の手段により、本事業について広く周知を図るものとする。

なお、この周知に当たっては、特に札幌圏以外の道内の各地域をカバーできるよう、その方法等に留意するものとする。

(2) リーフレットの作成・配布

受託者は、本事業の相談窓口等を記載したリーフレットを作成し、直接、若しくは介護団体等を通じて、広く介護事業所へ配布するとともに、受託先のホームページで公表すること。

(3) 相談支援専門員の配置及び相談支援の実施

受託者は、事業所の労働環境を改善するため、組織経営や人材マネジメントに精通した相談支援専門員（以下「専門員」という。）を配置し、労務管理や職場環境改善に向けた相談支援を実施すること。

事業所から相談等があった場合は、相談支援が円滑に行われるよう、専門員による定期的な訪問や面談、電話による相談対応等、相談支援開始後のフォローを適切に行うものとする。

(4) 介護職員の雇用管理等に関するセミナーの開催

受託者は、事業所の管理者等を対象とした雇用管理改善及び職員の健康管理等に関するセミナーを開催すること。

4 業務の実施体制、実施方法

(1) 労働環境改善・職員確保に関する相談支援

ア 職員配置

介護現場の実態に精通するとともに、相談支援業務の遂行に十分な知識及び経験を有し、管理者等へ適切な助言等を行える専門員を 1 名置き、自ら事業所を訪問し、相談・助言等の支援を行うとともに、電話での相談にも応じること。なお、訪問の際、委託料の範囲内において社会保険労務士等の有識者を帯同させることも可能とする。

イ 相談窓口の開設

① 電話等での相談支援に対応できるよう相談窓口を開設し、上記 3(2)により広く介護事業者等に周知すること。

② 窓口の開設時間は原則平日午前 9 時から午後 5 時までとする。

ウ 記録

訪問及び電話等による相談支援を行った際は、その結果を別紙 1-1 及び別紙 1-2 に記録すること。

(2) 介護職員の雇用管理等に関するセミナーの開催

ア 管理者等を対象とした雇用管理改善及び職員の健康管理等に関するセミナーを次のとおり開催すること。

開催場所 札幌市、旭川市、函館市、帯広市、釧路市及び苫小牧市を含む6ヶ所以上の市町村とすること。

開催内容 雇用管理改善セミナーを計6回以上（対面方式及びオンライン方式）、職員の健康管理等に関するセミナーを計8回以上（対面方式またはオンライン方式）、開催すること。

イ 委託料の範囲内において、介護事業所の労働環境改善等に関する有識者を講師として招へいすることができる。

ウ 雇用管理・労働環境改善に係る意識アンケートを実施すること。

5 報告書の作成

次の事項に関する報告書を作成すること。

(1) 事業周知のためのパンフレットの作成・配布

ア パンフレット原本

イ パンフレットの配布先及び配布方法

(2) 労働環境改善・職員確保に関する相談支援

ア 相談支援を行った介護事業所の種別・地域等の別が分かる一覧表

イ 別紙3-1、別紙3-2

(3) 介護職員の雇用管理等に関するセミナーの開催

ア セミナーでの配布資料

イ 参加人数、介護事業者等の一覧表

ウ アンケート用紙原本

エ アンケート結果及びその分析

6 業務処理計画書及び実績報告書等の提出

(1) 契約書第4条に定める業務処理計画書を提出する場合は、別記第1号様式により行うものとする。

(2) 契約書第6条に定める業務処理責任者及び相談支援事業に係る専門員を通知する場合は、別記第2号様式により行うものとする。

(3) 相談支援事業の毎月の実施状況報告は、別紙1-1、別紙1-2の写し及び別紙2-1及び別紙2-2により翌月10日までに行うものとする。

(4) 契約書第11条第1項の規定に定める委託業務完了後に提出する実績報告書及び収支精算書は、別記第3号様式、別記第4号様式、別記第5号様式、前項に定める報告書によるものとする。

7 提出書類

6の収支精算書を提出するときは、次の書類を添付するものとする。

なお、委託期間中の現地調査、業務の処理状況に関する報告等において、随時提出を求めることがあるので常に整備しておくこと。

(1) 人件費

業務日誌(写)、出勤簿(写)、給与台帳(写)、給与支払明細書(写)、雇用契約書(写)、標準報酬決定通知書(写)、領収書(写)及び銀行等の振込受取書(写)又はこれらに類する書類

(2) 旅費

出張命令書(写)、出張復命書(写)（出張内容がわかる資料）、交通費等の領収書(写)等及

- び銀行等の振込受取書(写)又はこれらに類する書類
- (3) その他の経費
- 請求書(写)、契約書(写)、発注書(写)、納品書(写)、領収書(写)及び銀行等の振込受取書(写)又はこれらに類する書類
- (4) インターネットバンキングを利用して経費の支払を行ったときは、画面の写しを提出すること。

8 再委託について

- (1) 再委託は原則禁止とする。必要により業務の一部を再委託しようとするときは、あらかじめ次の書面を提出し委託者の承諾を得なければならない。
- ア 次の事項を記載した書面
- (ア) 再委託の相手方の商号又は名称及び住所
 - (イ) 再委託する業務の範囲
 - (ウ) 再委託する理由及びその必要性
 - (エ) 再委託の契約金額
 - (オ) 再委託の相手方に対する業務の管理履行体制
 - (カ) 再委託の相手方の履行実績、組織体制、職員の状況
- イ 再委託の相手方の法令等を遵守する旨の誓約書
- (2) 再委託の承諾を得た場合は、受託者が再委託の相手方への管理監督を行うものとする。
- (3) 再委託の相手方に対して道との契約書を準用した約定、契約内容や留意事項の十分な説明と理解を得るものとする。
- (4) 再委託の相手方が第三者に委託することのないよう受託者から再委託の相手方に指導すること。

9 その他

- (1) 受託者は、委託期間中及び業務完了後における現地調査に協力すること。
- (2) 受託者は、委託業務に関する帳簿及び書類を備え、委託業務に要した経費とそれ以外の経費を区別することができるよう整理すること。
- (3) 委託業務に要したことが確認できない経費は、当該経費を除き委託料の額を確定する。
- (4) 業務を遂行する際に発生する著作権、肖像権等の権利関係については、受託者の責任により処理すること。
- (5) 受託者は、業務を遂行するに当たり、道と常に密接な連絡を取り、その指示及び監督を受けること。
- (6) 受託者は、業務の各段階において、必要に応じて道と協議を行い事務を進めるものとし、道の指示のもと随時報告を行うこと。
- (7) 委託契約書及び本要領に定めのない事項については、必要に応じ協議の上定めるものとする。