

令和8年度介護サービス事業所雇用管理改善方策普及・促進に係る業務委託仕様書

1 事業の目的

介護サービス事業所で働く労働者の離職防止を図るためには、事業所が労働者の雇用管理の改善等に関する管理業務を担当する雇用管理責任者を選任し、従業員の早期離職防止や定着促進に積極的に取り組むことが有効であり、雇用管理責任者には雇用管理の基礎や最新の労働法規に関する知識が必要となっている。

県は、離島地域の介護サービス事業所の管理職等が雇用管理責任者として必要な雇用管理の基礎等に関する知識を習得する機会を確保するため、熊毛地区及び奄美地区において対面による講習会を開催し、雇用管理責任者による魅力ある職場づくりを支援する。

2 委託業務の内容

受託者は、介護事業所の雇用管理改善の取組を促進するため、次の事業を実施する。

なお、事業の実施に当たっては、事業計画書（第1号様式）を委託契約締結後速やかに作成し、県に提出しなければならない。これに基づき、事業を進めるものとする。

(1) 研修（講習）内容

介護労働者の募集、採用、人事、安全衛生・健康管理、労働条件、賃金、労働時間管理、就業規則、教育訓練、福利厚生等の雇用管理全般に関する基本的事項についての知識を付与するものとする。

ア 開催地区

熊毛地区及び奄美地区

イ 開催回数

各地区1回（1回当たり3時間を目安とする。）

ウ 参加人数

各回10名以上

エ 研修会（講習）受講対象

(7) 介護保険事業所等の人事・労務等を担当する管理職又は事業所の管理者等

(4) 介護分野に参入しようとする事業所等において人事・労務等を担当する管理職又は事業所の管理者等

(2) 事業内容

ア 研修会（講習）の企画・運営に係る業務

(7) カリキュラムの設定

別紙を参考として受託者が設定する。

(4) 研修会（講習）実施計画の策定

(7) ウに基づく講習会の実施

a 講師の手配

b 会場の確保

c 内容の構成及びテキスト・副教材の作成又は選定

d 周知用リーフレット等の作成及び介護事業所への配布

- e 広報及び受講者を勧誘するためのウェブサイトの作成・運営
- f 当日の運営
- g 実績管理
- h その他講習の企画・運営に係る業務

※ 当事業は、県が独自に実施するものであり、受講証明書については発行しない。

イ 本業務における成果の確認（追跡調査を含む）

県から要請があった際には、参加事業者へのアンケート等を実施し、加算の取得・改善状況について確認すること。（年度末を予定）

3 対象経費

対象経費は、次のとおりとする。

- (1) 研修の実施に要する費用（謝金、旅費、消耗品費、印刷製本費、通信運搬費、会場借上料等）
- (2) 受託者の職員が業務に従事した分の人件費

4 業務の報告等

受託者は、委託業務が終了したときは、速やかに実績報告書（第2号様式）を作成し、県に提出しなければならない。実績報告書の提出に当たっては、業務の状況及び執行管理を明らかにするため、収支報告書（第3号様式）のほか、事業実績を確認できる書類を添付するものとする。

5 その他事業実施に当たっての留意事項

- (1) 事業実施に当たり、参加者から費用の徴収をしてはならない。（テキスト代を含む）
- (2) 不正がある場合は、事業費の全部又は一部の返還を求める場合がある。

6 メール送信に関するセキュリティ対策

メール送信における情報流出を防止するため、受託業務におけるメール送信においては、以下に示す適切な措置を実施し、後日確認できるよう記録すること。また、県が求めた場合は、実施している措置の内容及び記録を書面で提出すること。

- (1) 利用しているメールシステムで誤送信防止機能（上長承認・送信遅延・警告表示等）の利用が可能な場合は、有効化すること
- (2) 個人情報（個人のメールアドレスを含む）を取り扱う業務の場合にあって、誤送信防止機能を利用できない場合は、通常のメール送信時の情報セキュリティ対策に加えて対策を定め、書面で県に提出すること
- (3) 送信前に、宛先、CC を使用していないこと、BCC 欄を使用していること及び添付ファイルの内容の二重確認（ダブルチェック）を実施すること
- (4) 個人情報を含む添付ファイルの暗号化またはパスワード保護すること
- (5) 上記を含む受託者におけるメール送信手順書を作成し備えること

7 郵送・FAX送信に関するセキュリティ対策

郵送・FAX送信における情報流出を防止するため、受託業務における郵送・FAX送信においては、以下に示す適切な措置を実施し、後日確認できるよう記録すること。また、県が求めた場合は、実施している措置の内容及び記録を書面で提出すること。

- (1) 送付先の宛名、住所（FAXの場合は、FAX番号）、送付物の内容を二重確認（ダブルチェック）すること
- (2) また、送付物に宛名、住所が表示される場合は、窓付き封筒の宛名、住所として使用できるよう送付物のレイアウト等を工夫すること
- (3) 個人情報を郵送する場合は、必要に応じ追跡可能な郵送手段を利用すること
- (4) FAXを送信する場合は、FAX送信機に登録された番号を使用し、手入力しないこと
- (5) また、FAX送信時は、テスト送信の上、送信先に到着確認をし、FAX番号に誤りがないことを確認した後、送信すること
- (6) 上記を含む受託者における郵送・FAX送信手順書を作成し備えること

8 職員に関するセキュリティ対策

受託者は、本業務に従事する職員全員に対し、情報セキュリティ対策を含む、業務実施に必要な知識および技能を習得させるため、事前研修および定期的な研修を実施し、後日確認できるよう記録すること。また、県が求めた場合は、研修の内容及び記録を書面で提出すること。

なお、研修の内容には、以下を必ず含むこと。

- (1) 個人情報保護及び情報セキュリティに関する事項
- (2) 情報流出防止対策

9 証拠書類の整備及び保管

本事業について、事業終了後も含めて、今後、鹿児島県監査委員や会計検査院の検査対象となる場合があるので、検査に積極的に協力するとともに、事業の報告や必要な書類の提出等の説明責任を果たすこと。

また、本事業の支出内容及び実績報告書の内容を確認できる以下の関係書類を整備の上、事業が完了した日の属する年度の終了後5年間は保管しておくこと。

(別紙) モデルカリキュラム

講習名	介護サービス事業者雇用管理改善講習
担当講師	介護分野の雇用管理に精通する者で、社会保険労務士、中小企業診断士、キャリアコンサルタント等の資格を有する者や介護分野のリスク管理及び労働法規や雇用情勢に精通した者
講習時間	1会場当たり3時間程度
講習内容	(1) 管理者のコミュニケーションスキルの向上 (2) 介護事業所におけるリーダーシップ (3) サービス提供責任者の役割と対応のポイント (4) 介護事業の効率的運営. 簡素合理化、コスト削減 (5) 介護事業所の研修体系の構築 (6) 中間管理職の育成・教育など (7) 就業規則の作成方法 (8) 労働基準法、労働契約法、労働保険、社会保険 (9) 介護保険法 (10) 介護事業者のコンプライアンス (11) 各種助成金のポイント (12) 介護事業者の個人情報保護のポイント (13) 介護現場の賠償・傷害の事故事例から見るリスクマネジメント (14) 介護事業所のリスクマネージャの養成 (15) 介護人材の定着 (16) 利用者の安全に関するリスクマネジメント (17) 災害時の介護施設における対処法 (18) 介護事業の苦情・クレーム対応など
テキスト	介護労働者の雇用管理総論、人事管理、賃金管理・労働時間管理、安全衛生・健康管理（(公財)介護労働安定センター）又はそれが取扱う事項を全て網羅しているもののうちから選択

※ 本事業は、厚生労働省「介護労働者雇用管理責任者講習事業」が実施されない地域において開催するものであり、テキスト、カリキュラム等についても当該事業に準じて実施するものとする。