

## 介護職員等処遇改善加算取得促進支援事業委託業務処理要領（案）

### 第1 目的

介護職員等処遇改善加算について、加算未取得事業所の新規加算取得及び加算既取得事業所のより上位区分の取得促進に向けて、専門的な相談員によるオンライン個別相談支援や研修会等を実施することにより、加算の算定率の向上を図り、介護職員等の賃金改善を実現する。

### 第2 業務内容等

#### (1) 研修会の開催

処遇改善加算の制度や、計画書の作成、上位加算の取得等について研修会を実施する。

##### ア 対象

処遇改善加算未取得または処遇改善加算ⅡからⅣまでを取得している道内の介護事業者

##### イ 業務内容

- ① 研修の企画・立案
- ② 研修資料等の準備
- ③ 研修参加受付
- ④ 研修の実施・進行管理
- ⑤ その他、研修会の実施に必要な事項

##### ウ 研修内容

国が定める処遇改善加算に係る各種基準や資料等に沿って設定すること。

##### エ 日程及び回数

受講者が参加しやすい日程とし、委託期間中に6回以上実施すること。所要時間は1回当たり2時間程度とする。

##### オ 開催方法

オンライン開催

#### (2) 個別相談

処遇改善加算の新規取得等について、希望する介護事業者に対し、制度の説明や、取得方法等加算取得に関する相談対応を実施する。

##### ア 対象

処遇改善加算未取得または処遇改善加算ⅡからⅣまでを取得している道内の介護事業者

##### イ 実施内容

電話・WEBでの相談対応を可能とする窓口を開設し、介護事業者からの処遇改善加算取得に関する相談を受け付けられる体制を整備する。

相談対応にあたっては、厚生労働省が作成する「介護職員等処遇改善加算等に関する基本的考え方並びに事務処理手順及び様式例の提示について」等に基づき対応すること。

##### ① 相談窓口の設置

電話及びメール等での相談を受け付ける窓口を設置。

##### ② 個別相談会の実施及び加算取得までの伴走支援

希望する事業者に対し、オンライン等により取得に向けた課題及びニーズを整理するとともに、

加算取得まで継続的な支援を行う。

#### ウ 業務内容

- ① 介護職員等処遇改善加算の取得に必要なキャリアパス、賃金規程や就業規則、介護職員等処遇改善加算計画書の作成方法や制度内容、加算届出の手続き等について適切な助言・指導
- ② 個別相談に係る支援内容等の記録

#### エ 相談回数等

1 事業者あたり、原則4回までとする。

ただし、4回を超える相談についても。利用状況や必要性に応じて、道と協議し、決定することとする。

#### オ 事業者が相談を受ける費用の設定

無料とする。

### (3) 事前周知リーフレット作成

(1)(2)の事業内容について、対象事業者に周知するためのリーフレット等を作成する。

#### ア 業務内容

- ① リーフレット内容・構成
- ② リーフレットデザイン

#### イ 仕様

フルカラーとする。

#### ウ 納品

PDFによる

## 第3 各種報告等

- (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) 契約書第11条の規定に定める委託業務完了後に提出する書類は、別記第3号様式及び別記第4号様式により行うものとする。なお、別記第4号様式について、受託者が免税事業者の場合は、計及び消費税及び地方消費税相当額の記載欄を削除し、支払った消費税及び地方消費税はそれぞれの支出金額に含め、摘要に「消費税及び地方消費税を含む」等の文言を記載するものとする。

## 第4 提出書類

別記第4号様式を提出するときは、次の書類を添付するものとする。

なお、委託期間中及び委託期間終了後の現地調査、業務の処理状況に関する報告等において、随時提出を求められ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。

第5 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

第6 その他

(1) 業務内容は提案により選定された企画案を基本とすること。

(2) 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。

(3) 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。

(4) 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。

(5) 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。

(6) 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。

(7) 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。

(8) 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。