

認証評価制度実施事業業務処理要領（案）

第1 目的

介護事業所における職員の人材育成や就労環境等の改善につながる取組について、道が作成する評価基準に基づき評価を行い、水準を満たした介護事業所に対し認証を付与し「見える化」することで、働きやすい環境の整備、介護人材の確保、離職防止及び定着促進を推進し、介護業界全体のレベルアップとボトムアップを図る。

第2 委託業務の内容

（1）運営委員会の運営・開催

委員は、下記のと通りの選出を基本とし、変更の場合は、道と協議の上決定すること。

ア 運営委員

- （ア）北海道福祉人材センター センター長
- （イ）公益財団法人介護労働安定センター北海道支部 支部長
- （ウ）公益社団法人日本介護福祉士養成施設協会 北海道ブロック会理事
- （エ）一般社団法人北海道介護福祉士会 会長
- （オ）一般社団法人北海道認知症グループホーム協会 副会長
- （カ）一般社団法人北海道老人保健施設協会 副会長
- （キ）北海道老人福祉施設協会 副会長
- （ク）北海道ホームヘルプサービス協議会 会長
- （ケ）北海道労働局職業安定部職業安定課 課長補佐
- （コ）札幌市保健福祉局高齢保健福祉部介護保険課 事業指導担当課長

イ 開催回数

契約期間内に2回を基本とし、委員が参加しやすいようにハイブリッド方式（オンライン及び現地会場）により実施すること。

ウ 開催日程及び内容

日程については、委員に対し、事前に複数日を提案し、最も出席人数が多い日を選定する。
内容については、認証に係る審査結果を基に審議し、道に意見を具申する。また、制度の運営上発生する問題点等について、検討を行う。

エ 事務局の運営

事務局の運営に当たっては次の業務を基本とするが、実施の際は道と十分に協議すること。

- （ア）運営委員会の開催に際し、日程調整、資料の作成・印刷・配付（資料は必要に応じて出席者に事前配布すること）、会場設営、その他開催に必要な準備を道と協議し行う。
- （イ）運営委員会の開催ごとに議事録及び開催結果を作成し、運営委員会の開催後2週間以内に委員及び道に提出すること。
- （ウ）その他本業務に必要と考えられる業務

（2）制度の普及啓発及びエントリー事業者の募集

リーフレットや動画等の普及啓発物を作成し、一般道民及び介護事業所向けに本制度の周知及びエントリー事業者の募集を行うこと。なお、普及啓発に当たっては、道が運営する北海道介護のしごとポータルサイトを活用することができる。

（3）エントリー及び認証申請の受付

エントリー及び認証申請の受付は、下記を基本とし、受付期間中は随時介護事業者からの相談を受け付けること。

ア エントリーの受付について

受付回数は年2回を基本とし、受付期間は、原則それぞれ2ヶ月間を設けること。

イ 認証申請の受付について

受付期間は年2回を基本とし、受付期間は、原則それぞれ2ヶ月間を設けること。

なお、申請者の確保のため、エントリー期間の1ヶ月後に受付開始するなど、エントリー

期間と完全に重複しない期間とすること。

(4) 認証取得に向けた取組への支援

エントリー事業者の認証取得に向けて、次の支援を実施すること。

なお、実施方法はオンラインを基本とする。

ア 制度説明会の開催

制度の概要、評価項目、書類調製方法、支援内容、審査方法等の理解促進のための説明会を、エントリー期間中に各1回以上開催すること。

なお、制度説明会に限り、エントリー事業者以外の者も対象とすること。

イ 個別相談対応

事業者から認証基準達成に係る電話相談窓口を設けること。なお、窓口の開設時間は平日午前9時から午後5時までを基本とする。

ウ セミナーの実施

北海道働きやすい介護の職場認証制度審査基準書の審査項目ごとに、認証基準達成に必要な制度構築・運用についてのセミナーを複数回実施すること。

エ 個別コンサルティングの実施

上記ア～ウの支援のみの認証基準到達が難しいと認められる事業者については、個別に不足項目に対する充足方法の指導や継続的な運用方法、書類調製方法等について、コンサルティングを実施すること。

オ その他

上記ア、ウ及びエの実施に当たっては、オンラインを基本とし、必要に応じて、道と協議の上、適切に決定すること。なお、上記ア～エについて、より効果的な支援の実施が可能な場合、この限りではない。

(5) 審査について

認証取得のための審査を希望する事業者から申請があった時は、認証基準到達の確認のための書類を提出させ、書類審査を行うとともに、オンライン方式にてヒアリング審査を行う。

なお、オンラインでの実施が難しい場合は、道と協議の上、適切な方法での審査を実施すること。

(6) 認証の手続き

上記(5)において、認証基準の到達が確認された事業者については、上記(1)において開催される運営委員会での審議を経て、道が認証の決定を行うこととし、受託者は、その決定に基づき、認証書・認証マークデータの供与及び管理事務を行うものとする。また、認証マークシール・ステッカー等を作成し、併せて認証事業者に対する供与及び管理事務を行うものとする。

(7) 審査申請システムの保守管理について

エントリー事業者の情報管理及び申請審査を一括管理するシステムの保守管理を行い、システムに蓄積されたデータは、適宜道に任意の形式で提供すること。

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。

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。