

## 仕 様 書

### 1 件名

令和4年度介護職員就業促進プロジェクト事業の実施委託業務

### 2 目的

介護業務への就労を希望する離職者等を対象に、介護施設・事業所での雇用確保と資格取得支援を併せて行い、介護分野への人材確保と定着を図る。

### 3 契約期間

契約締結日から令和5(2023)年3月31日まで

### 4 履行場所

宮城県内において、受託事業者が運営する介護施設・事業所

### 5 雇用及び介護福祉士実務者研修受講者数

対象者を雇用し、介護福祉士実務者研修資格(以下「実務者研修」という)を取得するとともに人材育成を図る体制を確保すること。

なお、1事業者(法人)当たりの上限は2人とし、介護労働に従事する介護施設・事業所1カ所につき、配置できる人数は1人とする。

### 6 委託業務の内容

本事業は、以下の条件を満たすとともに、公募要領や仕様書の内容を十分に理解した上で、契約を履行すること。

#### (1) 対象者の雇用

##### ア 募集の開始

受託事業者は、広く対象者の雇用を図るため、管轄のハローワーク及び宮城県福祉人材センター(以下「人材センター」という)への求人申込みなど、募集の公開を図らなければならない。また、既に雇用した者も同様の方法で雇用した者とする。

##### イ 有期雇用契約期間

本契約に基づき新規雇用する対象者の雇用・就業期間は、令和4年4月1日以降雇用した者で、令和5年3月31日までに実務者研修を修了すること。

ただし、有期雇用契約終了後、本事業によらず継続雇用することは妨げない。

##### ウ 雇用条件

受託事業者は、労働基準法等の労働関係法令を遵守するとともに、新規に雇用する対象者について、法令の定めるところにより、社会保険へ加入し、保険料を支払うこと。

また、対象者の就業時間は、週20時間以上40時間以内とする。

なお、就業時間には、介護労働従事時間、研修受講時間及び研修機関と施設等との通常の移動時間を含む。

(2) 介護労働への従事

ア 対象者を受託事業者の運営する施設・事業所において、介護労働に従事させること。

イ 対象者の就業時間、その他の労働条件については、受託事業者の就業規則等によるものとする。但し、介護職員就業促進プロジェクト事業を利用した雇用期間中の事業者(法人)内の異動・兼務は原則不可とする。

ウ 受託事業者は、対象者に対し、有期雇用契約期間中の賃金を、原則として月払いにより支払うものとする。

(3) 研修講座の受講

ア 受託事業者は、対象者の保有する資格の有無に応じて「実務者研修」を受講させるものとする。

※保有する資格とは、介護職員初任者研修、生活援助従事者研修、介護に関する入門的研修、介護職員基礎研修、訪問介護員養成研修1級課程、訪問介護員養成研修2級課程、訪問介護員養成研修3級課程修了者をいう。

イ 対象者の研修受講状況については、養成機関への申込書、受講料の領収書、受講日のわかる勤務表等の写しにより報告するものとする。

ウ 受託事業者は、有期雇用契約期間中に研修の受講及び資格取得が修了するよう、勤務時間の割振り等において必要な配慮を行うとともに、対象者が、有期雇用契約期間中に資格取得が修了するよう指導するものとする。

(4) 人材の育成

ア 受託事業者は、対象者の資質を向上させるため、対象者の介護職としての経験や保有する資格等を踏まえ必要な実務知識・技能を習得させるとともに、サービスの実践力が高められるよう育成を図ること。

イ 受託事業者は、雇用者の相談支援や指導の担当を定め、継続的な支援を行うこと。

(5) 雇用状況報告や現地調査への協力

受託事業者は、受託期間中の本事業利用者に対する雇用状況の報告や現地調査等に積極的に協力すること。

7 委託契約に係る経費

(1) 金額

ア 雇用した対象者を実務者研修に派遣している際の代替え職員相当分

受講時間数×単価 上限:573 千円(無資格者)

※有資格者の場合は、保有資格により受講時間が異なる(修了研修別受講時間数(別表2)参照)。

イ 対象者の実務者研修等の受講経費 上限: 120 千円(税込み)

ウ その他対象者の介護労働等にかかる経費(管理事務費) 一律: 40 千円

エ 支払額

委託料は実績内訳(報告様式 2-1~7)で確定した額を、請求書に基づき支払うものとする。

(2) 使途

本事業の委託料は、以下のアからウまでの費用に充当するものとする。

- ア 雇用した対象者を実務者研修に派遣している際の代替え職員相当分
- イ 対象者の実務者研修等の受講経費(実費)
- ウ その他, 対象者の介護労働等にかかる経費(管理事務費)

- ①本事業に係る書類作成等の事務相当費用
- ②対象者が介護労働において使用するユニフォーム等の経費

### (3) 支払方法

ア 受託事業者は当月に雇用を開始した対象者がいる場合, 対象者を雇用した月の翌月5日までに「雇用状況届出書・雇用条件等対象者確認書(報告様式1)」及び「離職者確認書類の写し(履歴書, その他に雇用保険受給資格者証など失業者であることを証明できるもの)」雇用通知書等の写しを提出すること。人材センターはそれらの提出を受け, 当該対象者に係る委託料の上限を確定する。

イ 対象者の雇用が終了した場合, 「令和4年度介護職員就業促進プロジェクト事業受託事業者公募要領6(13)ア」に定める期日までに, 実績報告書(実績報告様式1, 2-1~7)及び請求書(実績報告様式3)並びに出勤簿等の参考資料を人材センターに提出するものとする。人材センターは, 請求金額確定後, 各月請求書の提出締切から30日以内(最終期限令和5年4月5日締切分は月末まで)に受託事業者に委託料を支払う。

ウ 契約期間内に, 対象者を雇用しなかった場合又は雇用した者が資格取得できなかった場合, 委託料を支払うことはできない。いずれの場合も「事業中止(廃止)承認申請書(報告様式5)」を人材センターに提出すること。

## 8 業務の処理

- (1) 受託事業者は, 人材センターの指示に従い, 緊密に連絡を取りながら委託契約の履行に当たるものとし, 疑義のある場合は, 速やかに人材センターに照会すること。
- (2) 仕様書に規定のない不測の事態等が発生した時には, 人材センターの職員の指示に従うこと。

## 9 個人情報の取扱いについて

- (1) 本事業における個人情報の取扱いは, 宮城県の個人情報保護規定(別紙「個人情報取扱特記事項」参照)に基づき適正に管理するものとする。

なお, 個人情報の取扱いに関する過失(例: 書類管理上での紛失, 書類の誤発送, 外部への情報流出など)が発覚した場合, 本事業委託元の宮城県と協議の上, 然るべき対応を行う必要がある為, 事業者は, 速やかに人材センターの担当者に連絡し, 指示を受け, 対応すること。

- (2) 本事業利用者が事業期間中に知り得た情報の取扱いについては, 事業者が定める就業規則等によるものとする。