

# 令和4年度仙台市介護事業所のための働きやすい環境づくり・ 人材確保支援事業業務委託仕様書

## 1 事業目的

団塊の世代全てが後期高齢者となり介護人材不足が顕著となる 2025 年に向け、介護人材の定着及び新規獲得を図るためには、第8期仙台市高齢者保健福祉計画・介護保険事業計画にも掲げているように、働きやすい環境づくりの構築や中長期的な視点に立った介護人材確保のための取組みが重要である。

本事業は介護事業所経営者や施設長、職場環境の改善を担当する者や採用担当者等を対象に、働きやすい環境づくりや人材採用力の向上に資するセミナーを行うことにより、介護職員の定着・離職防止や新たな介護人材確保を目指すものである。

## 2 委託期間

契約締結の日から令和5年3月31日まで

## 3 業務内容

仙台市内に所在する介護保険サービス事業所（法人形態は問わない）の経営者や施設長等を対象とし、下記(1)～(3)の業務を実施する。

### (1) セミナー

#### ①内容

事業目的に則り働きやすい環境づくりや人材確保に資するテーマを、下記【テーマ(例)】を参考に4項目以上設定し、各項目につき少なくとも1回以上(各回、概ね2時間)のセミナーを開催するものとし、そのテーマ及び実施回数を企画提案者が提案すること。

#### 【テーマ例】

- (ア) ワークライフバランスの推進
- (イ) 風通しの良い職場環境づくり
- (ウ) 人材採用力の向上
- (エ) 効果的な人材確保策の好事例紹介
- (オ) 外国人介護人材の活用
- (カ) 介護現場におけるハラスメント対策・メンタルケア
- (キ) 部下のタイプ別接し方

#### ②実施時期

参加者の利便性と合理性を考慮し、企画提案者が提案すること。

#### ③実施手法等

##### (ア) 実施方法

原則としてインターネットを活用したオンライン会議開催のためのアプリケーション(以下「オンライン会議サービス」という。)を採用した実施手法とし、参加者から希望があった場合には、新型コロナウイルス感染症対策にも配慮したうえで、対面でも実施することとして企画提案者が提

案すること。

(イ) 契約手続きについて

- (a) 本件提案に際し、個人情報のシステム処理が予定される場合は、契約締結前に本市外部委託審査会に契約可否を図ることとなる。その際、契約予定事業者の個人情報等に係るセキュリティ対策状況を本市所定様式ならびに本市職員が目視により確認させること。
- (b) 必要に応じて、本市が主催する「個人情報セキュリティ研修（オンライン研修／賞味 4 時間程度）」を契約予定事業者の個人情報保護責任者となる者が受講すること。

(ウ) クラウドサービスを利用する場合の留意事項

本件提案に際してクラウドサービスの利用を前提とする場合は、本市行政情報セキュリティポリシーにより、以下の点に留意すること。

- (a) クラウドサービスが提供するサイバー空間において個人情報の収集・記録等を行う場合は、原則として事業終了後に米国国立標準技術研究所が定める NIST-SP800-88 や米国国防総省が定める DoD5220-22M の規格又はそれに準拠した標準規格によりデータ消去を行うこと。また、データ消去が確実に行われたことを確認するため、企画提案者はデータ消去証明書を提出すること。
- (b) オンラインセミナーで画面共有する場合、受講者名簿等の個人情報は共有しないこと。その他研修資料についても、事前に本市の許可を得ること。

④参加者数

各回の参加者数を 30 名以上としたうえで、企画提案者が提案すること。

⑤参加料

無料とすること。

⑥参加者の募集等

(ア) 開催案内の作成

企画提案者は参加者募集のための印刷物（以下「開催案内等」という。）を作成し、電子データ（Word、Excel、PDF または Power point に限る）で本市に納品すること。内容については、事前に本市と協議のうえ了承を得るものとし、第 1 回セミナー開催の 30 日前までに納品すること。

なお、参加者の募集に当たっては、全セミナーの開催案内を一括して行うこと。また、参加者は希望に応じて、複数のセミナーに申し込みができるものとする。

(イ) 事業開催の周知

市内介護事業所への開催案内等の配布は電子メールまたは FAX により本市が行うこととする。

(ウ) 参加申込受付及び参加可否の回答

企画提案者は申込者の集計及び参加可否決定結果を本市宛に報告したうえで、電子メール、FAX または郵送のいずれかにより申込者に回答すること。なお、応募多数の場合、本市の了承を得たうえで参加者を決定する

こと。

#### ⑦セミナーの準備

企画提案者はセミナーの実施に際し、必要な事前打ち合わせ及びセミナー講師との研修内容の詳細確認、日程や会場の調整・手配、セミナー資料の調製等本委託業務の実施に必要な諸手続きを行うこと。

#### (2) 参加者アンケートの実施

企画提案者はセミナー実施後、参加者を対象としたアンケートを実施すること。なお、アンケートには参加者が今後希望する研修テーマ及び働きやすい職場環境ないしは介護人材確保のため課題と考える事項についての設問を設けること。

#### (3) 報告書の作成

企画提案者は3(2)のアンケート終了後、報告書を作成すること。なお、報告書には本市における介護事業所の職場環境改善等の課題及び課題解決に向けて必要と考える対策を盛り込むこと。

## 4 その他

(1) 本業務で作成したデータ及び成果品の著作権については、本市に帰属するものとする。

(2) 本業務を遂行するうえで必要となる経費（人件費、印刷製本費、通信費、3(1)のセミナーを実地での集合研修として実施する場合の会場費等）は、名目の如何を問わず受託者の負担とする。

(3) 本仕様書に定めのない事項については、必要に応じて別途協議のうえ実施するものとする。

(4) 個人情報の取扱いについては、別記「個人情報の取扱いに関する特記仕様書」に定めるとおりとする。

(5) 行政情報の取り扱いについては、別記「行政情報の取扱いに関する特記仕様書」に定めるとおりとする。