

令和8年度仙台市福祉・介護職員等処遇改善加算取得サポート事業業務委託 仕様書

1 委託業務名

令和8年度仙台市福祉・介護職員等処遇改善加算取得サポート事業

2 事業委託期間

契約締結の日から令和9年3月26日まで

3 事業の概要・趣旨

指定障害福祉サービス等を含む医療、福祉産業（日本標準産業分類(令和5年7月総務省告示)より）については、全職種と比較し依然として給与が低く、離職率は全産業の中で上位に位置している。また、障害福祉分野の従事者（以下「職員」という。）に関する有効求人倍率は平均の2～3倍と高く、処遇の改善による人手の確保、職員の定着化が課題であると言える。国においても、賃金の改善や職員の定着に寄与することを目的とした加算（福祉・介護職員等処遇改善加算）の創設および加算率の引き上げ等、これまで数次にわたって処遇改善の措置が講じられてきたところであるが、当該加算の取得に向けては、事業者が取得要件を十分に理解するとともに、状況に応じてキャリアパス制度や職場環境の整備など、職員の雇用環境の改善にも取り組む必要があることから、本市においても、加算取得に至れていない事業者が一定程度存在している状況である。さらに、令和8年6月の制度改正では、新たな加算区分が設定されたほか、これまで対象ではなかった相談支援事業（計画相談、障害児相談、地域相談）も対象となり、今後さらに問い合わせ等が増加することが見込まれ、職員の定着促進による本市の障害福祉サービスの質の維持、向上のため、加算取得に向けた支援を行う必要がある。

本事業は、指定障害福祉サービス等を運営する事業者に対する研修会や個別支援を通じて処遇改善加算の新規取得や加算区分の引き上げを促進させ、障害福祉人材の確保・定着に繋げることで本市における障害福祉サービスの質の維持、向上を図ることを目的とする。

4 事業対象

仙台市内に所在する障害者総合支援法に基づきサービス提供を行う指定障害福祉サービス、指定障害者支援施設等、指定地域相談支援及び指定計画相談支援、並びに仙台市内に所在する児童福祉法に基づきサービス提供を行う指定障害児通所支援、障害児入所支援事業所等及び指定障害児相談支援の事業所又はその運営法人（以下「事業者」という。）

5 業務内容

(1) 福祉・介護職員等処遇改善加算の取得促進に係る研修会（オンライン）【10月～11月】

福祉・介護職員等処遇改善加算の仕組みや取得方法等について説明を行い、当該加算取得に係る支援を行う。（年2回の実施）

ア 研修の企画（案内チラシの作成を含む。）

イ 配信会場手配及び準備・撤収（オンライン開催時の接続テスト等を含む。）

ウ 講師の選定及び各種調整、対応

エ 円滑な研修に必要な担当者の配置（司会・進行管理を含む。）

オ 参加者へのアンケート調査（集計業務を含む。）

カ 記録（写真撮影等）

キ 研修動画の作成、動画共有サイト等での公開（アーカイブ配信を含む。）

※ 新たに対象となったサービスにおける取得を促す内容を取り入れること。

※ 法人の規模の大小を問わず取得が促されるよう、令和7年3月7日付障障発0307第1号「福祉・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（令和7年度分）」表4に示されている「職場環境等要件」について、事例も踏まえて紹介を行うこと。

(2) 社会保険労務士等専門家による、事業所訪問等による個別支援【11月～翌3月】

専門知識を有する者を派遣し、処遇改善の取組みの構築や加算取得方法の助言・指導、行政機関への届出までの支援を行う。委託期間の中で約20事業所への訪問による支援を基本とし、同一に事業所及び運営法人に対する複数回（3回程度）の個別支援も認める。事業所が希望する等の場合には、オンラインによる支援も可とする。

※ 個別支援にあたっては、(1)の研修会を実施した上で、より具体的な助言を求める事業所又はその運営法人に対して的確な助言等支援を行うよう努めること。

※ 個別支援では、支援する事業者が取得している処遇改善加算の区分、個別支援以降に、取得し、又は取得予定とした加算区分を確認し、記録すること。

(3) 福祉・介護職員等処遇改善加算に係る軽微な相談対応【1回目研修実施以降】

電話等により、平日9時～17時の間、処遇改善の取組みの構築や加算取得方法に係る事業所からの軽微な相談対応を行う。なお、個別支援実施に係る事前相談等の対応も含む。

6 報告事項

(1) 研修の実施結果については、実施日の翌月末までに発注者へ報告すること。

(2) 個別支援の実施状況については原則毎月月末に当月の業務状況について発注者へ報告すること。

(3) 業務完了時、成果物として発注者へ下記を提出すること。いずれも任意様式とする。

ア 業務実施報告書

※ 研修会については日時、配信場所、参加事業者数及びアーカイブ配信の再生回数、個別支援については申込事業者数、支援実施事業者数、実施回数を含めること。

イ 個別支援実施事業者一覧

※ 事業者毎の申込日、支援実施日、支援前の当該加算区分、支援後の取得又は取得予定とした当該加算区分を示すこと。

ウ 個別支援実施個票

※ 事業者名、運営する障害福祉サービスの種類、支援実施日、支援方法（対面、オンライン）、相談内容、助言等支援内容、所要時間、個票作成者名を含めること。

エ アンケート集計、分析結果

オ 研修会、個別支援、相談対応の資料一式（研修資料、アンケート票、チラシ 等）
カ 写真等記録

7 業務委託料の支払い

- (1) 委託料は完了払いとする。
- (2) 受注者は、業務が完了したときは遅滞なく業務完了届を提出することとし、発注者は業務の完了を確認の上、受注者の請求のあった日から30日以内に支払うこととする。

8 契約に関する条件等

(1) 法令等の遵守

業務の実施にあたっては、仙台市条例、規則、その他関連する法令等を遵守しなければならない。また、発注者と十分協議のうえ業務を実施するとともに、誠実に履行するものとする。

(2) 権利の帰属等

本業務に基づいて作成された成果品や、作業工程において作成された資料等に関する所有権、著作権、その他一切の権利は発注者に帰属するものとし、受注者は発注者に対し、成果品に係る著作権人格権を主張しないものとする。

(3) 機密の保持

受注者は、本業務を通じて知り得た情報を機密情報として扱い、契約の目的以外に利用し、また第三者に提供してはならない。また、本業務を通じて知り得た情報の漏洩、滅失、毀損の防止、その他適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。契約終了後も同様とする。

(4) 個人情報の保護

本業務を通じて取得した個人情報の適切な管理のため、必要な措置を講じるものとする。なお、受注者が取り扱う個人情報については、発注者の保有する個人情報として個人情報保護法の適用を受けるものとする。

(5) 再委託の禁止

業務の一部を他に委託又は請負わせるときは、発注者あて事前に書面で申請し、発注者の書面による承諾を得なければならない。

(6) 損害等

業務にあたり、受注者は善良なる管理者の注意義務をもって行うものとし、発注者並びに第三者に被害を及ぼした場合は、受注者の負担により対処するものとする。

9 その他

- (1) 自然災害等のやむを得ない理由により事業を完了できなくなった場合は、発注者が完了不可の判断をした時点で受注者が行った業務の対価に応じて委託料を支払うものとする。詳細の金額については発注者と受注者で十分協議の上決定するものとする。
- (2) 研修会の開催に際し、外部から専門家等有識者を招致し研修等を組み込む場合は、受注者

が旅費・報償費等招致に係る経費を負担する。

- (3) 本仕様書に定める事項について疑義が生じた場合、または本仕様書に定めのない事項について疑義が生じた場合は、発注者と受注者が協議により決定する。

本仕様書は、公募型提案審査（プロポーザル方式）による受注候補者の選定を行うにあたり、提案募集時における委託予定内容を示したものであり、契約の締結に際しては、受託候補者の提案内容等を踏まえ、協議のうえ、修正を行うことがある。