

介護事業者認証評価制度事業業務委託仕様書

1 業務の概要

- (1) 業務名 令和 8 年度介護事業者認証評価制度事業業務
- (2) 履行期間 契約締結日から令和 9 年 3 月 31 日まで
- (3) 目的

就労環境等の改善や人材育成につながる介護事業者（以下「事業者」という。）の取組について、福島県が基準に基づく評価を行い、一定の水準を満たした事業者に認証を付与することにより、求職者における優良な事業者を選択する指標となることで介護人材の確保を図るとともに、介護人材の定着を促進することを目的とする。

2 認証の対象、認証基準等

認証の対象は別表 1 に掲げる介護サービスを提供する福島県内の事業者とし、認証基準等は別表 2 のとおりとする。

なお、認証は介護サービス事業を行う法人単位で行うことを原則とし、別表 2 の評価項目ごとに定める評価基準のうち、標準項目の評価基準を全て満たす法人を「スタンダード認証」、全ての評価項目の認証基準を満たす法人を「ハイレベル認証」として認証する。

3 成果目標

認証事業者数 10 法人

4 委託業務内容

受託者は、福島県と十分な協議を行った上で、事業者に対する制度の周知及び説明を行うほか、制度への参加を宣言した事業者（以下「参加宣言事業者」という。）に対する認証取得に向けた支援を行うとともに、認証に係る審査事務等を行う。

（1）事業者向け研修会の開催

福島県内の事業者を対象とした研修会を開催する。

ア 内容

制度内容、認証基準等を満たすために必要な取組、認証取得に向けた支援等参加者の制度への関心と申請意欲を高める内容とすること。

イ 開催回数

1 回以上開催すること。

ウ 開催時期

遅くとも当該年度の 7 月までに開催すること。

エ 開催場所等

オンラインでの開催とする。

オ その他

- (ア) 多くの事業者が研修会に参加できるよう様々な媒体を活用し周知を図るとともに、参加申込みのとりまとめ等を行うこと。
 - (イ) 研修会で使用する説明資料を作成すること。
 - (ウ) 研修会内容を録画するとともに、ウェブサイトに掲載すること。
 - (エ) 研修会終了後は、アンケートを実施し、結果を集計し福島県に報告すること。
- (2) 参加宣言の受付
- 制度に取り組む意思を表明した事業者から、参加宣言書（様式は福島県が定める）を受け付け、内容を審査した上で一覧表を作成し、福島県に報告すること。
- なお、参加宣言書の受付時期は、（1）の研修会の開催時期を踏まえ、遅くとも8月までには終了すること。
- (3) 参加宣言事業者に対する支援
- 参加宣言事業者を対象とした認証取得を支援する研修会及び希望する参加宣言事業者を対象とした個別相談会を開催すること。
- ア 評価項目別研修会の開催
- 評価基準をクリアするために認証項目別等にテーマを設定し事業者における取組や制度構築のポイントについて解説する研修会を開催すること。
- (ア) 開催回数
 - 6回以上開催すること。
 - (イ) 開催時期
 - 遅くとも当該年度の9月までに開催すること。
 - (ウ) 開催方法
 - 希望する多くの参加宣言事業者が参加できる方法により開催することとし、オンラインでの開催も可能とする。
 - (エ) その他
 - a 研修会参加者の募集及び受付を行うこと。
 - b 研修会で使用する説明資料を作成すること。
 - c 研修会内容を録画するとともに、ウェブサイトに掲載すること。
 - d 研修会終了後は、アンケートを実施し、結果を集計し福島県に報告すること。
- イ 個別相談会
- 評価基準の確認や制度設計に係る事業者からの相談に対応する個別相談会を開催すること。
- (ア) 開催回数
 - 15回程度開催できる体制を確保すること。
 - (イ) 開催時期
 - 遅くとも当該年度の11月までに開催すること。
 - (ウ) 開催方法

希望する多くの参加宣言事業者が参加できる方法により開催することとし、相談の内容に応じてオンラインでの開催も可能とする。

(エ) その他

- a 相談に適時対応できる体制を確保すること。
- b 相談者への対応は速やかに行うこと。
- c 相談会終了後は、相談相手、相談内容、対応状況等を記録し、福島県に報告すること。

(4) 認証申請の受付及び審査

参加宣言事業者からの認証申請書等（様式は福島県が定める）を受け付け、書類及び現地審査を行うとともに、審査結果を一覧表にとりまとめの上、福島県に報告すること。

なお、審査は、遅くとも当該年度の12月までには終了すること。

(5) 認証審査会における支援

福島県が開催する認証審査委員会に出席するとともに、必要な支援を行うこと。

(6) 認証法人への物品手配

認証式において認証法人に交付する認証書及び副賞を用意すること。

(7) 認証式の開催

ア 会場

授賞式会場の予約及び使用料等の支払を行うこと。なお、見積りに当たり、会場使用料等については、会場使用料、付帯設備使用料を含めること。

イ 開催方法

集合で開催することを基本とするが、感染症等の状況によってオンライン開催に変更する場合がある。

ウ 物品準備

ステージ看板（垂れ幕）、会場入口案内、座席案内、席札等、会場設営に必要な物品を用意する。

また、名簿、次第、認証書及び副賞持ち帰り用の袋等当日配付物を準備する。

エ 運営資料及び進行台本を作成する。

オ 当日会場準備

- ・ステージ設営
- ・参加者椅子等設置

カ 当日運営

- ・受付
- ・司会進行
- ・専属カメラマンを設置し、写真撮影を行う。

キ その他、必要に応じて協議して定める。

(8) ウェブサイトの運用

本事業のウェブサイトの運用及び維持管理を行うこと。

なお、ウェブサイトには、参加宣言事業者、研修会及び相談会の情報、認証事業者の情報等常に最新の情報を掲載するとともに、事業者、求職者双方が理解しやすいものとなるよう工夫すること。

おって、ウェブサイトの運営に際しては、サイト閉鎖後のドメイン悪用防止措置を講じること。

(9) 求職者向け広報

求職者向けに制度の内容を分かりやすく説明したチラシ等を 2,000 部作成し、ハローワーク、社会福祉法人福島県社会福祉協議会、関係高校等に送付すること。

5 実施体制

(1) 業務責任者・スタッフの配置

受託者は業務責任者を定め、事業全体の運営・調整等に関して責任を持って管理をするとともに、十分な経験を有するスタッフ等を配置し、効果的な実施体制を構築すること。また、事故等が生じた場合に備え、緊急時の体制・対応についても整備すること。

(2) 運営・進捗管理

本事業の運営に当たり、適宜効果分析を行い、課題抽出・改善案を提案し、福島県と協議の上実施していくことで、効果的な事業進捗を図ること。

6 対象経費

(1) 人件費（賃金、通勤手当、社会保険料等）

(2) 活動経費（旅費、リース料、通信費、印刷費等）

(3) 業務管理経費

(4) 消費税及び地方消費税

(5) その他福島県が必要と認めるもの

※機械及び部品等の資産取得は認められないのでリース対応とすること。

7 提出書類

受託者は、委託契約書に定めるもののほか、次の各号に掲げる書類を提出すること。

(1) 契約締結後に速やかに提出するもの

ア 委託業務着手届（第1号様式）

イ 業務責任者通知書

ウ 実施計画書（事業工程表、実施体制表、実施内容）

エ その他業務の確認に必要と認める書類

(2) 業務完了後に速やかに提出するもの

ア 委託業務完了届（第2号様式）

イ 委託業務実績報告書（第3号様式）

ウ その他業務の確認に必要と認める書類

8 契約に関する条件等

(1) 無償サービスの原則

受託者は、本事業において、協力企業等から名称のいかんにかかわらず、手数料若しくはこれに類する費用を徴収することは禁止とする。

(2) 一括再委託の禁止

受託者は、本事業の業務の全部を一括して第三者に委任し、又は請け負わせてはならない。

受託者は、業務の一部を第三者に委任し、又は請け負わせようとするときは、あらかじめ、福島県の承諾を得なければならない。

(3) 本事業の引継ぎ

受託者は、本事業の終了後、他社に業務を円滑に引き継げるよう体制を整えるとともに、福島県への報告物についても客觀性に留意して作成すること。

9 受託者の責務

(1) 本仕様書に基づく作業に関し、第三者との間に著作権に係る権利侵害の紛争等が生じた場合は、当該紛争の原因がもっぱら福島県の責に帰す場合を除き、受託者の責任、負担において一切を処理することとする。

この場合、福島県は係る紛争等の事実を知ったときは、受託者に通知し、必要な範囲で訴訟上の防衛を受託者に委ねる等の協力措置を講じるものとする。

(2) 個人情報の保護や労働基準法、労働関係調整法、労働契約法等の諸法令を遵守すること。

(3) 本事業で知り得た個人情報について、第三者への漏洩、他目的での使用・売買等を禁止する。なお、これは本委託契約終了後も同様である。

(4) 本事業に関連する書類・領収書等は、委託事業の完了した日の属する会計年度の翌年度から5年間保存すること。

(5) 会計検査院による実地検査等が実施される場合は、検査に協力すること。

(6) 委託費の支給事由と同一の事由により支給要件を満たすこととなる国や福島県の交付金、補助金、助成金との併給はできないものとする。

(7) 本仕様書に定めのない事項及び定める内容について疑義が生じた場合は、福島県と受託者が協議の上で定めることとする。ただし、明示のない事項にあっても、社会通念上当然必要と思われるものについては、本業務に含まれるものとする。

別表 1

サービスの種別	事業所等の種別
①介護保険施設	介護老人福祉施設（特別養護老人ホーム）、介護老人保健施設、介護医療院
②居宅介護（介護予防）サービス事業	訪問介護、（介護予防）訪問入浴介護、通所介護、（介護予防）通所リハビリテーション、（介護予防）短期入所生活介護、（介護予防）短期入所療養介護、（介護予防）特定施設入居者生活介護
③地域密着型サービス事業	定期巡回・隨時対応型訪問介護看護、夜間対応型訪問介護、地域密着型通所介護、（介護予防）認知症対応型通所介護、（介護予防）小規模多機能型居宅介護、（介護予防）認知症対応型共同生活介護、地域密着型特定施設入居者生活介護、地域密着型介護老人福祉施設入所者生活介護、看護小規模多機能型居宅介護

別表2

★標準項目、★★ハイレベル項目

評価分野	評価項目	評価基準	免除の有無
1. 働きやすい職場環境	1-1★ 休暇取得・労働時間削減のための取組の実施	①休みやすい・労働時間削減の環境づくりに取り組んでいる(永年勤続休暇、時間単位の有給休暇制度、ノー残業デーの設定、推進委員会設置等) ②取組内容を検討する会議等を実施している ③職員への周知を図っている	くるみん、えるぼし(評価項目3:労働時間等の働き方)、ユースエールのいずれかの認定を受けていれば審査免除
	1-2★★ 業務省力化の取組の実施	①「生産性向上ガイドライン」に基づいた委員会やプロジェクトを開催している ②ICT、介護ロボット、リフト等福祉機器を活用している、又は介護助手を採用し介護職員が専門的な業務に専念できる体制を整備している	生産性向上推進体制加算I取得で審査免除
	1-3★ 育児・介護を両立できる取組の実施	①育児・介護休業法を上回る休暇制度の充実等、育児・介護を両立できる取組を実施している ②取組内容を検討する会議等を実施している ③職員への周知を図っている	くるみん、ユースエールのいずれかの認定を受けていれば審査免除 対象者がいない場合は実績管理は免除
	1-4★ 健康管理に関する取組の実施	①健康管理に関する取組を複数実施している(予防接種の費用助成、人間ドックの費用補助、ストレスチェックの実施等) ②取組内容を検討する会議等を実施している ③職員への周知を図っている	無
	1-5★★ 職場内コミュニケーション活性化のための取組	①職員の意見や提案を事業運営に反映する仕組みを整備している ②職員間のコミュニケーションを活性化する取組を実施している ③職員への周知を図っている	無
2. キャリアパスと介護人材育成の取組	2-1★★ 明確な給与体系の導入	①給料表の導入等、基本給の昇給の仕組みが明確である ②規定に基づいて、昇給を行っている ③給料表等、昇給の仕組みを職員に周知している	無
	2-2★ 新規採用者育成計画の策定と実施	①新規採用者育成計画を策定している ②計画には目標・育成方法・研修内容等が明確にされている ③計画に沿った研修を実施している ④研修を受けられなかつた職員へのフォローの実施体制ができている ⑤計画を職員に周知している	対象者がいない場合は実績管理は審査免除
	2-3★ OJT指導者に対する研修等の実施	①OJT指導者等を設置している(任命している) ②OJT指導者等を対象とした研修を実施している ③OJT指導者等を職員に周知している	無
	2-4★ キャリアパス制度の導入	①職員の階層が設定され、階層ごとの役割や業務内容、任用要件が明記されたキャリアパスを策定している ②職員に周知している ③非正規職員から正規職員への登用ルールを明文化し、全ての非正規職員への説明を行っている	無
	2-5★ 人材育成計画又は研修計画の策定と実施	①キャリアパスの内容に沿った階層別人材育成計画を策定している ②計画に目標・育成方法・研修内容等を明確にしている ③計画に沿った研修を実施している ④職員に周知している	無
	2-6★★ 人材育成を目的とした面接・評価の実施	①面接又は評価の仕組みを整理し、書面(フォーマット)を整備している ②面接又は評価の結果が、管理監督者に報告されている ③原則として全職員が面接又は評価の対象となっている	無
	2-7★★ 資格取得に対する支援	①資格取得に対する支援を行っている ②支援制度等を活用した職員がいる ③支援制度等を活用して資格を取得した職員がいる	無
3. 組織としての在り方	3-1★ 施設の運営方針の周知	①施設の運営方針やサービス方針が策定、及び公表されている ②法人理念に基づいた運営方針が明確化されている ③運営方針等を全職員に周知している(浸透している)	無
	3-2★ 相談体制・苦情解決の仕組みが確立し・機能している	①相談体制・苦情解決の仕組みを利用者等に周知している ②責任者を設置している(任命している) ③相談体制・苦情解決の仕組みを全職員に周知している	無
	3-3★ 公益通報の仕組みが確立し・機能している	①公益通報の仕組みを構築している ②責任者を設置している(任命している) ③公益通報の仕組みを全職員に周知している	無
	3-4★ 身体拘束廃止・高齢者虐待防止の徹底	①身体拘束廃止の取組を実施している ②高齢者虐待防止の取組を実施している ③①・②について全職員に周知している	無
	3-5★★ 自律的・能動的な採用活動の取組と実施	①求める人材像を明確化している ②自律的・能動的な採用活動を行っている ③実習、インターンシップ、ボランティア等の受入体制を整備しており、ガイドラインを制定している ④採用活動について、全職員に周知している	無
	3-6★ 地域交流等の取組	①地域の行事等に参加・協力している ②施設を地域に開放している ③地域交流等の取組について全職員に周知している	感染症の拡大を防ぐ必要がある場合は免除

第1号様式

委託業務着手届

令和 年 月 日

福島県知事

受託者 住所

名称

代表者名 印

令和 年 月 日付けで締結した下記委託業務は、令和 年 月 日付け
で着手しましたので届け出ます。

記

1 業務名

令和8年度介護事業者認証評価制度事業委託業務

2 委託料の額

金 , 円(うち消費税及び地方消費税の額 円)

3 委託期間

着手: 令和 年 月 日

履行期限: 令和 年 月 日

第2号様式

委託業務完了届

令和 年 月 日

福島県知事

受託者 住所

名称

代表者名

印

令和 年 月 日付けで締結した下記委託業務は、令和 年 月 日付け
で完了しましたので届け出ます。

記

1 業務名

令和8年度介護事業者認証評価制度事業委託業務

2 委託料の額

金 , 円 (うち消費税及び地方消費税の額 円)

3 委託期間

着手: 令和 年 月 日

履行期限: 令和 年 月 日

第3号様式

委託業務実績報告書

令和 年 月 日

福島県知事

受託者 住所

名称

代表者名 印

令和 年 月 日付けで締結した令和8年度介護事業者認証評価制度事業委託業務について、下記のとおり実施しましたので、関係書類を添えて報告します。

記

1 委託料の額

金 , 円 (うち消費税及び地方消費税の額 円)

2 添付書類

実施状況がわかる書類等