

宗像市介護職員人材マッチング事業業務委託 仕様書

1. 委託業務名

宗像市介護職員人材マッチング事業業務委託

2. 委託業務の目的

高齢者介護のニーズが高まる中、介護職員の人材不足は介護業界の中でも特に深刻な状況にある。

本業務では、介護職員初任者研修を無償で取得できるよう支援し、資格取得者を市内介護事業所での就労につなげる取組（マッチング）を実施することで、市内介護事業所における介護人材の参入促進を図ることを目的とする。

3. 履行場所

宗像市内

4. 委託期間

契約締結日から令和8年3月31日まで

5. 支払方法

業務完了の報告を確認した後、請求書に基づき支払う（業務完了後一括払い）

6. 委託業務の内容

（1）業務フローイメージ

1. 介護職員初任者研修募集・実施

以下の取組を行ったうえで、市内介護事業所で就職を希望する者を対象に、介護職員初任者研修の受講者を募集し、実施すること。受講者は30人以上となるよう努めること。

- ・介護職員初任者研修の募集・実施に関する運営規程（全体像等の必要な事項を定めたもの）（案）の検討、作成
- ・受付窓口（電話・メール等）の設置
- ・研修は、より受講しやすい方法で実施

※市内介護事業所で就職を希望する者のみ研修受講可能とする。

2. 受講者と市内介護事業所との求職・求人の調整

① 受講者から履歴書受領

資格取得後、スムーズに就職につながるよう、受講開始前に受講者から履歴書を受領すること。また、同時に以下の項目について希望を記載した書類を受領すること。

- ・就業場所（地域）
- ・就業日数、時間
- ・給与

② 市内介護事業所に本事業を周知

市内介護事業所に就職希望の介護職員初任者研修受講修了者がいる旨を、市内介護事業所に周知を行うことで、介護人材の採用を希望する市内介護事業所に本事業への参加を促す。また、ハローワーク等に本事業の趣旨を説明し、市内介護事業所への周知を依頼すること。

③ 市内介護事業所から求人票を受領

応募しやすい求人条件の検討を支援すること。また、受講者の就業ニーズ（勤務地、勤務時間、給与など）に合った求人票の作成を支援すること。

3. 受講者と市内介護事業所のマッチング

受講修了後に確実な就職につながるよう、合同説明会・施設見学会の実施、受講者と個別面談、就職相談対応など手厚い支援を行うこと。

（２）広報支援業務

取組をより広く知らせるため発注者が実施する広報の支援をすること。（事業の写真・動画等記録の提供に加え効果的な広報手法の教示、情報収集、アイデア出し、SNS等での投稿手法助言、ハローワークへの広報依頼など）

（３）本業務の到達目標

本業務の到達目標については、次のとおりとする。また、すべての到達目標について、目標値と実際の結果が乖離した場合はその理由を分析し、報告すること。

【到達目標①】

到達目標	介護職員初任者研修の申込者数
内 容	本事業の介護職員初任者研修に申し込んだ人の数
測定方法	申込者数をカウント
目標値	30人以上

【到達目標②】

到達目標	新規資格取得者のうち市内介護事業所に就職した数（就職予定を含む）
内 容	資格取得と就職を両方実現した数
測定方法	就職（内定）者数をカウント
目標値	15人以上（資格取得者30人の50％）

(4) 主な業務と発注者との連携イメージ

本業務の主な作業及び発注者と受注者の主な連携イメージについては以下のとおり。

※ 全ての作業を網羅しているものではないので注意すること

※○…メイン △…サブ

	作業	詳 細	発注者	受注者
①	全体	事業モデルスキーム案の提案や構築	△	○
		取組を効果的に進めるための助言やアドバイス	—	○
②	各種調整	より効果的な実施スケジュール（案）の提案	—	○
		市内介護事業所や対象者への周知・募集方法などの検討・実施	△	○
		打ち合わせなど各種日程調整等	△	○
③	事務	事務手続きなどに必要な全ての書類等の作成	—	○
		打ち合わせ記録の作成及び関係者への確認・共有	—	○
④	実施	各種説明資料等の作成、説明	—	○
		対象者と市内介護事業所の調整に係る受付窓口業務	—	○
		市SNS等による広報の実施	○	△
		SNSやその他効果的な広報実施のための企画、材料集め	△	○
		取組の中での課題の認識・分析、都度報告等	△	○
⑤	報告	事業実施報告、その他連絡調整等	—	○

7. 成果品の提出

以下をまとめた最終報告書1部及びデータを収録した記録媒体

- (1) 手続きに使用した書類や関係者の連絡先を整理したもの
- (2) 各種取組の内容と結果をとりまとめたもの
- (3) 事業の今後の展望に関する所見のまとめ（事業の中で見えた課題を踏まえたもの）

※Microsoft Word 2016 以上形式、Adobe PDF 形式、Microsoft Excel 2016 以上形式、CSV 形式等を収録すること。なお、別形式が必要な場合は別途指示する。

① 納品期限

令和8年3月31日

② 納品場所

宗像市介護保険課（福岡県宗像市東郷一丁目1番1号）

8. スケジュール（予定）

- ・発注者が想定するスケジュールは、概ね次のとおりであるが、詳細については、受注者と協議して決定する。
- ・各業務の始期と終期が日付単位で示されているものが望ましい。

時期	業務
令和7年 8～9月	事業者決定・事業スキーム詳細検討
10月	「介護職員初任者研修」受講者の募集
11月	「介護職員初任者研修」実施
12月	中間報告の実施
令和8年 2月	事業実施結果報告・課題整理・次年度取り組み提案など

9. 執行体制、協議・打合せについて

以下の体制を確保すること。

- (1) 本業務の実施に当たっては、綿密な協議及び連絡を行い進めるものとし、発注者と受注者が業務にかかる共通認識を持ち、計画的に業務を進めるため、必要に応じて対面又はオンラインで打合せ等を実施すること。
- (2) 本業務の連絡調整については緊密に行うこととし、発注者からの求めに応じ、専門的なアドバイス等の支援ができる体制を整えるものとする。
- (3) 本業務について、発注者の作業に支障をきたすことのないよう、人員体制等、万全の業務実施体制を整えること。
- (4) 契約締結後、速やかにスケジュールを作成し、発注者へ提出するとともに業務に着手すること。

10. 検査

業務の完了は、担当職員と協議のうえ指定された成果品を提出し、検査員（介護保険課長）の検査を受けるものとする。

11. その他特記事項

- (1) 本業務は、この仕様書のほか、発注者の指示に基づき実施するものとする。
- (2) 本業務の遂行にあたっては、関係法令を遵守すること。
- (3) 本業務で知りえた事項については他に漏らしてはならない。業務終了後も同様とする。
- (4) 業務の遂行上必要な資料で、発注者が所有しているものについては貸与する。
- (5) 本業務で作成された成果品等に関する所有権等については、全て発注者に帰属するものとする。
- (6) 業務実施中の一切の事故については、受注者が責任を持って対処するものとする。
- (7) 業務完了後、受注者の責めに帰すべき理由による成果品等の不良箇所が発見された場合は、受注者は速やかに発注者が必要と認める修正、補正、その他必要な措置を行うものとする。なお、これに要する費用は全て受注者の負担とする。
- (8) この仕様書に明記されていない事項及び業務の実施にあたり疑義が生じた事項については、その都度発注者と協議の上処理するものとする。