

宗像市介護の職場づくり応援事業委託 仕様書

1. 委託業務名

宗像市介護の職場づくり応援事業委託

2. 委託業務の目的

介護事業所は人材確保が難しいことに加え、採用した人材が定着しない状況であるため、職場環境の改善等の人材定着のための取り組みを行うことが必要である。

専門的な知識を有する業者が、モデル事業所に対しコンサルティングを行い、事業所の職場環境の改善等を支援するとともに、モデルケースとして事業所の取り組みの成果を市内介護事業所に横展開することで、人材定着の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7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) 調査業務

市内介護事業所における課題の抽出、分析のための基礎データを得ることを目的とし、調査を行う。

(調査方法)

- ・オンライン、郵送、対面のいずれも可

(調査対象)

- ・市内介護事業所 約90事業所
(地域密着型事業所、居宅介護支援事業所、総合事業実施事業所)

① 調査票の設計・作成

- ・調査票については、事業所における課題、人材確保・定着の状況等を把握できる設問項目を提案し、本市と受注者で協議のうえ、設計すること。
- ・回答者の負担軽減のため、見やすく、回答しやすい調査票となるよう設問内容、設問配置等について工夫・配慮し、作成すること。

- ② 調査票の送付・回収
 - ・調査票を調査対象事業所へ事前に送付、回答を回収すること。
- ③ 回答の取りまとめ
 - ・回収した調査票のチェック、取りまとめを行うこと。
- ④ 調査結果の分析
 - ・調査結果から課題を抽出、分析を行うこと。
- ⑤ 調査結果報告
 - ・調査結果、抽出した課題、分析結果をまとめた報告書を作成すること。

(2) モデル事業所選定にかかる業務

調査対象事業所の中から、モデル事業所（5事業所）を選定するための募集、申込みの受付、選定を行う。

なお、モデル事業所の選定については、選定基準の提案を行った上で、市と十分に調整すること。

(3) モデル事業所に対するコンサルティング業務

モデル事業所に対するコンサルティングを行い、事業所の職場環境の改善を支援する。

- ① コンサルティング
 - ・1事業所あたり、4回のコンサルティングを実施すること（対面、オンラインのいずれも可。ただし、2回以上は対面により実施すること）。また、コンサルティングの実績をまとめた報告書を作成すること。
- ② 成果報告
 - ・モデル事業所の課題の分析、取り組み、成果、次年度以降の取り組み予定等をまとめた成果報告書を作成すること。
 - なお、成果報告書は他の事業所への横展開のために使用できるよう、分かりやすい内容とすること。

7. 成果品の提出

- | | |
|-------------------|----|
| ア. 調査結果報告書 | 一式 |
| イ. コンサルティング実績報告書 | 一式 |
| ウ. 成果報告書 | 一式 |
| エ. 上記ア～ウを格納した電子媒体 | 1枚 |

※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7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）

③ その他

調査票の回収状況による変更契約は行わない。

8. スケジュール

本市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。

時期	内容
令和6年 6月	・ 調査票設計
7月	・ 調査実施、モデル事業所募集
8月	・ 調査回答の取りまとめ、分析、モデル事業所選定
9月 ～令和7年2月	・ モデル事業所へのコンサルティング
3月	・ 成果報告書作成

9. 執行体制、協議・打合せについて

介護の職場づくり応援事業の円滑な遂行のため、以下の体制を確保すること。

- (1) 本業務の履行に当たっては、受注者は本市と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とする。
- (2) 本業務の連絡調整については緊密に行うこととし、本市からの求めに応じ、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、本市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、速やかに作業工程を作成し、本市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. 個人情報の取り扱いについて

- (1) この契約による事務を行うための個人情報の取扱いについては、宗像市個人情報保護条例（平成16年宗像市条例第12号）及び宗像市個人情報保護条例施行規則（平成16年宗像市規則第17号）の規定を遵守し、かつ、その取扱い等については、本市の指示に従わなければならない。業務完了後も同様とする。
- (2) 受注者は、この契約の締結時に、宗像市個人情報事務取扱要領（平成16年7月1日施行）に定める委託事務に係る誓約書を宗像市に提出しなければならない。また、当該委託事務に係る受注者の事務従事者についても同様とする。

12. その他特記事項

- (1) 本業務は、この仕様書のほか、本市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、本市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、全て本市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) 調査方法や調査結果等に疑義が生じ、本市が必要と認めたときは、再調査、修正等を求めることがある。この場合、受注者は本市の指示に従わなければならない。なお、これに要する費用は全て受注者の負担とする。
- (8) 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、受注者は速やかに本市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。
- (9) 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、その都度本市と協議の上処理するものとする。