

## 令和6年度介護人材確保支援事業業務委託仕様書（案）

### 1 趣旨

高齢者人口の増加に伴い、介護や支援を必要とする人は、今後も増加する一方、現役世代人口の減少に伴い、介護人材の不足が見込まれる。こうした中、利用者が安心して質の高い介護サービスを受けられるようにするためには、介護人材を確保・育成するための取り組みに加え、将来にわたって安定的な介護サービスの提供体制を確保していく観点から、職員の負担軽減、職場環境の改善などの介護現場の生産性向上に取り組む必要がある。

このようなことから、新規就労につながる取組や職場環境改善に向けた取組の実施、介護職場の魅力発信など、就労促進や早期離職の防止に向けた事業を実施するものであり、令和6年度においては、介護人材確保を支援するため、関係団体等と連携し、合同就職説明会や介護職場の魅力発信等にモデル的に取り組むものである。

### 2 業務名

令和6年度介護人材確保支援事業業務委託

### 3 委託期間

契約締結日から令和7年3月31日

### 4 実施事業者

事業の目的を理解し、介護人材確保のための各取組を実施できる事業者。

### 5 主な取組

#### (1) 合同就職説明会

- ・関係団体等と連携し、合同就職説明会をモデル的に実施し、就労促進を図る。

#### (2) 介護事業者経営力強化研修

- ・業務効率の向上やリスクマネジメントなどをテーマとした研修（オンライン研修）を実施し、職場環境の改善を図る。

#### (3) 「介護のお仕事」リーフレット作成

- ・就職説明会や職場体験等で活用できるよう、介護職場の仕事内容や魅力を発信する広報ツールを作成する。

#### (4) インターンシップ受入・職場体験

- ・介護事業者によるインターンシップ受入（事業所での受入）や職場体験（学校での講話）をモデル実施する。

### 6 事業内容

#### (1) 合同就職説明会

##### ① 事前準備（7月～8月）

本業務の着手に先立ち、次のとおり準備を行うこと。

- ア 「第9期鹿児島市高齢者福祉・介護保険事業計画」に沿った取組とするため、同計画に対する認識を深めること。

イ 本市において選定した教育機関（3校程度）・介護事業者・市役所・実施業者間で顔合わせ、打合せを行うこと。

ウ ア・イを踏まえ、事業実施の準備を進めること。

② 案内チラシ及びポスターの納品（8月）

案内チラシ（A4フルカラー・4000部）及びポスター（A2・フルカラー・90枚）を作成し、納品する。また、データ入稿も行う。

③ 学校・介護事業者・市役所・実施業者間打ち合わせ・協議（8月～11月）

想定される懸念事項を持ち寄り、その解決策を協議する。

④ 会場レイアウト作成等事前準備（9月～11月）

会場全体レイアウトや介護事業者ごとのブース配置位置を決定する。9月末を目途にブース配置ルールの設定やブースレイアウト見本写真、参加企業紹介冊子作成を行い、長寿あんしん課に提出し協議を行う。また、運営主体として、ブース設営等についての介護事業者との相談役を担うこととする。

⑤ 合同就職説明会の開催（11月23日）

会場の広さは、477.36㎡（センテラスホール3面利用を想定）。参加する介護事業者は15ほどを想定。

当日午前中から会場設営の指揮を行い、法人ブースを含めた会場設営を完了させる。

合同就職説明会実施中は、説明会の全体進捗とサポートセンターの運営を行う。サポートセンターは、ブース法人及び来客の問い合わせに対して包括的に対応を行う。

会場撤収の指揮も行き、法人ブースを含めた会場撤収を完了させる。

⑥ 効果検証アンケート（事業者用・学生用）の作成及び集計（11月～）

モデル実施であることを踏まえ、来年度以降より良いものにするため、良かった点や改善点等を調査するアンケートを作成する。アンケート実施後は集計を行う。

(2) 介護事業者経営力強化研修

介護の現場における生産性向上、リスクマネジメントなどの課題をテーマとした経営者向けの研修を実施し、職場環境の改善、経営力の強化を図る。あわせて合同就職説明会の実施状況の周知も行う。

① 講師選定（～12月）

上記趣旨を踏まえ、講師の候補を選定し長寿あんしん課に報告し、相談の上講師を決定する。

② 事前準備（～1月）

研修資料を事前に長寿あんしん課へ提出し、事前協議を行う。その際、必要に応じて修正する。

③ 研修実施（1～2月）

オンライン配信を実施する。後述のインターンシップ受入支援研修との同時開催とする。

④ 効果検証アンケートの作成及び集計（3月）

来年度以降より良いものにするため、良かった点や改善点等を調査するアンケートを作成する。アンケート実施後は集計を行う。

(3) 「介護のお仕事」リーフレット作成

リーフレットはA3両面1枚（A4・4ページ）・1,000部・フルカラーで作成する。介護事業者取材し、それぞれの1日のスケジュールややりがい等を掲載する。介護福祉士や介護支援専門員の資格を習得し、就職するまでの流れの説明ページも入れる。高校卒業から介護事業者への就職の流れや実際に働いた際のイメージを掴みやすくすることを目的とする。合同就職説明会1週間前の11月16日までに中間報告品（A3両面1枚【A4・4ページ】200部・フルカラー）を納品し、最終完成品は令和7年3月までの納品とする。最終完成品に関しては、合同就職説明会・介護事業者経営力強化研修・インターンシップ受入・職場体験の取材等を行ったうえでのものとする。

(4) インターンシップ受入・職場体験実施

① インターンシップ受入支援

ア インターンシップ受入体験準備（～11月）

長寿あんしん課で、介護事業者から手本役となる1事業者と受入体験を行い、ノウハウを学習する1事業者を選定する。

実施業者は、当業務委託を遂行する中で関係団体と協議しながら、インターン参加生徒の募集も行う。

イ 研修講師兼アドバイザーの選定（～11月）

研修講師兼アドバイザーの講師の候補を選定し長寿あんしん課に報告し、相談の上決定する。

ウ インターンシップ受入体験の実施（1月を基本に、手本役事業者と相談の上決定）

手本役事業者のインターンを受入体験側の事業者は見学・体験する。実績報告として、手本役には報告書を提出してもらい、受入体験を行う事業者には受入体験報告書及びインターン受入計画を作成してもらう。

エ インターンシップ受入支援研修の実施（1月）

インターンシップ受入のノウハウ周知のための研修をオンライン配信で実施する。選定した講師による研修の他、インターンシップ受入体験を行った手本役事業者と受入体験事業者による発表の場を設ける。前述の介護事業者経営力強化研修との同時開催とする。

オ 効果検証アンケートの作成及び集計（2月）

来年度以降より良いものにするため、良かった点や改善点等を調査するアンケートを作成する。アンケート実施後は集計を行う。

② 職場体験（紹介）支援

ア 訪問学校及び職場体験（紹介）事業者の決定（～12月）

訪問学校及び実施する職場体験（紹介）事業者を長寿あんしん課が選定する。

イ 職場体験（紹介）の実施（1月を基本に、訪問学校等と相談の上決定）

職場体験（紹介）を学校訪問による講話形式で実施する。

ウ 効果検証アンケートの作成及び集計（2月）

来年度以降より良いものにするため、良かった点や改善点等を調査するアンケートを作成する。アンケート実施後は集計を行う。

## 7 事業のスケジュール

(予定)

	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
(1) 就職説明会		チラシ・ホスター			就職説明会				
(2) 経営力研修							オンライン研修		
(3) リーフレット					中間報告品				最終納品
(4) インターン・職場体験							オンライン研修	インターン・職場体験	

※詳細のスケジュールについては、長寿あんしん課と協議の上調整する。

## 8 成果物

成果物については、指定する納期までに鹿児島市長寿あんしん課へ納品すること。納品場所については長寿あんしん課と協議すること。

なお、以下に示す成果物は最低限必要なものであり、これ以外に必要なものがある場合は、適宜追加すること。また、記載内容については、別途協議を行うものとする。

### (1) 納品すべきもの

- ① 進捗報告書（任意の様式により、毎月一度の提出を目安とする。）：1部（電子媒体）  
PDFファイル、Wordファイル、PowerPointファイル等をCD-ROM等で提出
- ② 案内チラシ：1式（電子媒体及びA4フルカラー・4000部）、ポスター（電子媒体及びサイズフルカラー・90枚）  
提出データは発注者と受注者の協議の上決定し、CD-ROM等で提出
- ③ 最終報告書：1部（紙媒体）
- ④ 最終報告書に係る電子データ：1部（電子媒体）  
PDFファイル、Wordファイル、PowerPointファイル等をCD-ROM等で提出
- ⑤ 研修資料及び研修資料用の素材（最終報告時点）：1式（電子媒体）  
提出データは発注者と受注者の協議の上決定し、CD-ROM等で提出
- ⑥ リーフレット（中間報告品）：A3両面1枚【A4・4ページ】200部・フルカラー
- ⑦ リーフレット：1式（電子媒体及びA3両面1枚（A4・4ページ）・フルカラー1,000部）

### (2) 納期

上記①：毎月末日まで

上記②：令和6年8月末日

上記⑥：令和6年11月16日 ※合同就職説明会の1週間前

上記③～⑤、⑦：令和6年3月29日まで

## 9 その他

### (1) 検査、支払い条件

#### ① 検査

受託者が、作成作業を完了し、不備が無いことを確認したものについて、発注者は、成果物を確認し、委託料を支払うものとする。

#### ② 本業務遂行の際の主な費用負担に関することは、以下のとおりとする。

##### ア 人件費・諸手当等

本業務の遂行にあたり、必要となる受託者のすべての人件費、出張旅費、諸手当等の費用は、すべて契約金額に含まれるものとする。

##### イ 消耗品

発注者との打合せ等で使用する印刷物作成や成果物の納品に関わる電子媒体等、本業務遂行に要する消耗品の費用は、すべて契約金額に含まれるものとする。

##### ウ 通信運搬費

発注者との連絡調整に必要となる電話・郵便等の通信運搬費など、受託者から発注者に向け発信、発送するものについては、全て契約金額に含まれるものとする。

##### エ 机等の事務用品、パソコン等に関する費用

発注者が提供する机、椅子等以外で、開発に要する机、椅子等の事務用品、パソコン、プリンタ等の機器類に関する費用は、全て契約金額に含まれるものとする。

### (2) 権利義務に関する事項

本業務契約に基づいて作成された成果物の著作権は、発注者に帰属するものとする。

### (3) 秘密保持

受託者は、本業務において知り得た全ての情報を本業務の目的以外に使用し、又は第三者に開示若しくは漏洩してはならない。

また、そのための必要な措置をとるものとし、契約終了後も同様とする。

### (4) 関係部局との連携

受託者は、必要に応じて県や市などの関係部局と連絡調整を行うものとする。

### (5) その他留意事項

本仕様書に定めのない事項、又は業務の遂行にあたり疑義が生じた場合は、発注者と受託者の協議によりその解決を図るものとする。