

平成31年度京都府福祉人材育成認証制度コンサルティング等事業業務 募集に係る企画提案仕様書

第1 事業の目的

新卒学生や若者を福祉人材として安定的に確保するシステムを構築するため、京都府が実施する「きょうと福祉人材育成認証制度（以下「認証制度」という。）」を更に推進するとともに、認証取得を希望する事業所に対し、取得に係る支援を行う。また、認証を取得した認証法人に対し、上位認証基準に基づき審査を行う。これらにより、若者を育成定着できる業界への転換、新卒学生等業界参入と定着を促進する。

第2 業務の内容

認証制度に係る次の業務を他の京都府介護・福祉人材確保総合事業と連携させて効果的に実施することにより、介護・福祉事業所（以下「事業所」という。）が職員を介護・福祉人材として育成・定着させるシステムを構築すること。

なお、業務の実施にあたっては、きょうと介護・福祉ジョブネット（以下「ジョブネット」という。）、その参画団体、京都府介護・福祉人材確保総合事業の関係団体及び関係機関と連携し、協力を得て実施すること。

また、認証制度において事業所への宣言開拓業務等を担当する京都府委託事業者（以下「推進会社」という。）及び京都府福祉・人材研修センター（以下「福祉人材センター」という。）と密に連携し、必要な情報を共有の上、実施すること。

1 宣言事業所支援事業

「きょうと福祉人材育成認証制度」において「人材育成宣言」を行った事業所（法人含む。）に対して、「きょうと福祉人材育成認証制度」の基準を満たすために必要なアドバイスや対策案を示し、宣言事業所での導入・実行を支援すること。

(1) 支援の方法

宣言事業所に対し、次の方法等で助言等を行い、平成31年度内に20以上の宣言事業所が認証申請及び認証取得できるよう支援すること。

支援の回数・実施時期は、認証制度の事業スケジュールに対して効果的な時期・回数を京都府と協議の上で決定すること。

- ア 個別相談会 宣言事業所の個別のニーズに応じて、認証基準を満たすための取組の確認及び支援を行うもの。
- イ 研修会 人材育成に効果的な研修会で、受講により認証申請に必要な要件を満たすもの。特に、複数回シリーズの新任職員研修を実施し、グループワークで福祉職場で働く職員の横のつながりを作るなど、人材育成に資する研修を実施すること。
- ウ 集合コンサルティング 課題に対する理論や取組の方法論を学んだ上で成果物を作成することで、課題の解消に取り組むもの。
- エ 制度・基準説明会 福祉業界の人材確保状況を説明し、職場環境の体制整備、認証制度や基準について説明を行うもの。（10回程度の開催）
- オ その他効果的な方法

(2) 宣言を更新する事業所等への支援

宣言後、認証を取得しないまま2年が経過することが見込まれる事業所または宣言後

に2年経過し、再度宣言を希望する事業所に対して、宣言を更新し、認証取得に向けた取組を進めるための支援を行うこと。

また、推進会社と情報を共有し、宣言が失効しないよう支援を行うこと。

(3) 宣言事業所への支援活用促進

宣言事業所に対し、受託者の実施する上記(1)、(2)の支援の活用を促進すること。

(4) 連携する他制度

支援に当たっては、「『京都モデル』ワーク・ライフ・バランス推進企業認証制度」及び「京都介護・福祉サービス第三者評価」を活用するとともに、当該制度の推進機関と連携すること。

2 認証事業所支援事業

認証事業所が整備しているキャリアパス等の諸制度が、安定的に運用されるための支援を行うこと。支援内容は、認証基準を満たす取組を継続して事業所が取り組めるようなものとする。

また、認証を継続して取得できるよう、個別相談会、現地相談会等の手法を用いて、認証事業所の更新を支援すること。

さらに、1の(1)のイの研修会等を認証事業所も受けることにより、認証制度の推進を図ること。

3 京都府福祉職場組織活性化プログラムの活用促進

京都府が提供するウェブ上の職員アンケートを活用し、福祉事業所が組織の課題を把握し、その改善に向けて取り組む「京都府福祉職場組織活性化プログラム(以下「組織活性化プログラム」という。)」の活用促進を行う。

(1) 組織活性化プログラム運用推進業務

組織活性化プログラム実施にあたり、事業所への活用促進や問い合わせ等への対応を行うこと。また、必要に応じて活用促進ツールの作成・見直しを行い、より多くの福祉職場での活用が進むよう推進すること。

また、組織活性化プログラムに用いるウェブシステムの維持・管理及び必要に応じた改修を行い、得られた職員アンケートデータを管理・保管し、府の要請に応じた形でのデータ提供を行うこと。

(2) 組織活性化プログラム活用セミナー等の開催

組織活性化プログラムに取り組む事業所又は取組を予定している事業所に対して、職員アンケートで得られるデータの読み取り方・活用方法・改善策立案のアドバイスや活用事例を共有するセミナー・ワークショップ等を開催すること。(3回以上)

4 上位認証審査事業

(1) 上位認証(制度)の普及活動

上位認証基準を対象法人が所属する団体を中心に、説明会等を実施し、上位認証基準(以下「基準」という。)を普及すること。また、上位認証法人の取組等を広くPRし、上位認証制度について普及すること。

(2) 上位認証審査の実施

審査について、下記に基づき、具体的内容について記載すること。

ア 審査を実施するための受付業務を行うこと。

イ 審査を行うにあたり、基準の必須事項等の確認を事前審査すること。併せて、基準に満たない法人に対して、認証更新についての説明、誘導を行うこと。

ウ 事前審査を行い、その基準を超える法人に対して、現地審査を行うこと。（平成31年7月1日までに申請のあった法人については、同年8月末までに審査を行うこと）

エ 審査内容について簡潔にとりまとめ、評価すること。

オ 審査結果を点数化し、その点数の具体的理由を付すこと。

カ 上位認証申請法人に対し、認証更新審査を実施し、その結果を府に報告すること。

(3) 京都府福祉人材育成認証事業推進会議への報告・運営

ア 上位認証審査結果を京都府福祉人材育成認証事業推進会議において報告すること。また、府と協力して会議の運営をすること。

(4) 上位認証未到達法人への対応

上位認証に未到達と判断された法人に対し、審査結果の概要を取りまとめ、説明すること。

(5) 上位認証基準の見直し

京都府福祉人材認証事業推進会議での検討内容を考慮の上、上位認証申請法人に対する府の審査基準等について、助言を行うこと。

(6) 上位認証法人の取組発信を通じた人材確保に資する事業の実施

ア 上位認証法人の取組発信を通じて、福祉業界の育成や若者等への福祉職場の魅力発信等府の福祉人材確保等に資するための事業を提案し、上位認証法人と連携の上、実施すること。

イ 福祉業界 PR ムービー「はじまる」等の動画を活用し、特に若者に向けて効果的に福祉職場の魅力を発信すること。

5 上位認証更新審査の制度構築

(1) 審査マニュアルの作成

京都府福祉人材認証事業推進会議での検討内容を踏まえた上で、上位認証基準に準じ、上位認証更新を判断するための審査マニュアルを作成すること。

(2) 審査ツールの作成

審査を円滑に実施するために、審査員が活用しやすいツールを作成すること。

6 認証及び上位認証更新審査

(1) 認証更新審査

認証更新申請のあった事業所が認証基準を満たしているか審査をし、結果を京都府に報告すること。（平成31年度認証更新48件）

(2) 上位認証更新審査

上位認証更新申請のあった法人について、下記に基づき更新審査を実施すること。（平成31年度上位認証5件）

ア 更新審査を実施するための受付業務を行うこと。

イ 上位認証更新申請のあった法人が、上位認証基準の必須事項等を満たしているか事前確認を行い、京都府に報告すること。

ウ 上位認証更新審査会（仮称）を府と協力して運営し、内容について簡潔にとりまとめること。

エ 上位認証更新申請のあった法人と更新審査にかかる連絡調整を行うこと。

7 処遇改善加算取得特別支援

介護報酬及び障害福祉サービス報酬における福祉・介護職員処遇改善加算（Ⅰ）を未取得の介護・障害事業所（以下「対象事業者」とする。）に対して処遇改善加算を取得させるべく、説明、指導、アドバイス等取得に必要な事項及び取得に資する情報の収集及び分析を行う。

また、本支援を行った事業者に対して「きょうと福祉人材育成認証制度」における「人材育成宣言」を行うよう勧める。

さらに、平成31年10月に予定されている、「新しい経済政策パッケージ」（平成29年12月8日閣議決定）に基づく介護職員のさらなる処遇改善について、情報の収集及び分析を行い、加算取得できるよう支援を行うこと。

（1）制度の周知等

対象事業者に対し、次の方法等を含め必要な周知等を行い、対象事業者が、処遇改善加算を取得若しくは平成30年度より上位の処遇改善加算を取得できるよう支援等をおこなうとともに、平成31年度内に120以上の事業者（対象事業者中の介護・福祉事業者とする。）が処遇改善加算を新規に取得できるよう支援等をおこなうこと。

ア 集団指導

京都府主催の集団指導に際し、本事業について概要を説明するとともに、処遇改善加算の取得を促し、必要に応じて質疑に応じること。

イ 処遇改善加算取得セミナー

処遇改善加算取得を目的として、受託者が各保健所圏域においてセミナーを4回開催し、必要となる対応を行うこと。

ウ リーフレットの作成

処遇改善加算制度趣旨、取得方法、手続き方法、取得支援事業の概要と申し込み方法について説明するためのリーフレットを作成

仕様：A3見開き、フルカラー、必要に応じて校正を実施

枚数：10,000枚

（2）処遇改善加算取得にかかる事務の省力化

対象事業者に対し、次の方法等を含め必要な事務省力化の手法により、対象事業者が、処遇改善加算を取得若しくは平成30年度より上位の処遇改善加算を取得できるよう支援等をおこなうとともに、平成31年度内に120以上の事業者（対象事業者中の介護・福祉事業者とする。）が処遇改善加算を新規に取得できるよう支援等をおこなうこと。

ア 加算取得診断・取得ツール

対象事業者にて整備・運用しているキャリアパス、給与制度、人材育成計画の内容をチェックすることで加算取得レベルを確認するとともに、ひと月平均の介護報酬総額から加算見込額と配分の方法についてシミュレーション計算をして、処遇改善計画書等処遇改善加算申請の届出に必要な書類のベースデータ等の作成を可能とする。

イ アのツールを活用し、処遇改善加算取得に必要な対応を行うこと。

(3) 事業所への助言・指導等

対象事業者に対し、次の方法等を含め必要な専門的助言・指導等により、対象事業者が、処遇改善加算を取得もしくは平成30年度より上位の処遇改善加算を取得できるよう支援等をおこなうとともに、平成31年度内に120以上の事業者（対象事業者中の介護・福祉事業者とする。）が処遇改善加算を新規に取得できるよう支援等おこなうこと。

ア 電話案内

加算取得状況から加算を申請していない事業所を特定し、相手方に対して無料で行う旨を知らしめ、加算取得に向けての取組についてヒアリング、事業・制度の説明、案内を行い、処遇改善加算の取得を促す。

イ 電話による相談指導

加算申請に関する問合せ対応、必要に応じて個別相談、訪問相談を勧める。

ウ 個別相談

対象事業者が受託業者に出向き、必要な相談を行う。

エ 訪問相談

受託会社の専門的相談員が事業所に出向き、加算取得に向けた規定や申請書類の整備を支援する。

オ 事業所への助言・指導等のとりまとめ

上記ア～エにより対象事業者へ行った指導助言等については、その対応経緯を保存するとともに、本府よりの問合せに対しては速やかに回答すること。また、これらの対応経過については少なくとも以下の項目について、エクセル等の一般的な手法によりデータ化し、保存するとともに本府よりの問合せに対して速やかに回答、データによる提供等を行うこと。

- ・事業者名
- ・法人名
- ・住所・電話番号等連絡先
- ・代表者名
- ・担当者名
- ・加算取得への取組姿勢、感触
- ・加算取得をしない場合の理由
- ・取得見込みの加算レベル
- ・今回取得しない場合の加算取得に必要な事項 等

8 福祉事業所のアンケート調査

府内の福祉事業所を対象に、福祉人材の増加数等について把握するため、職員数等のアンケート調査を行うこと。また、認証・宣言事業所等を対象に、離職率等のアンケート調査も実施すること。

9 報告書の作成

(1) 認証基準に係る達成状況確認書

上記1による支援を行った宣言事業所の「達成状況確認書」を作成し、認証取得に係る審査の前に京都府に提出すること。

(2) 宣言事業所の課題等に関する報告書

宣言事業所への支援で把握した人材育成及び組織運営に関する事業所の実情、専門家へのニーズ及び課題に関する報告書を作成すること。

(3) 組織活性化プログラム職員アンケート結果についての報告

上記3で収集したデータを集計・分析し、府内事業所の課題及びそれに対して検討すべき対応策を京都府に報告すること。

(4) 上位認証審査及び更新審査についての報告

上位認証審査及び更新審査の結果、先駆的な取組や課題について、京都府に報告すること。

(5) 介護・福祉事業所に関する報告

京都府内の介護・福祉事業所の現状等を調査・分析し、今後の介護福祉人材確保事業への必要なデータを京都府に報告すること。

第3 委託業務の実施方法

上記第2の委託業務を実施するために、事業実施においては、下記のとおりの実施体制を整えること。なお、いずれも本事業に専任の人員配置かどうかは問わない。

- ① 業務の進捗管理、京都府、推進会社、福祉人材センター及び推進機関との調整等を行う事業推進管理者の設置
- ② 宣言事業所に対し、認証取得へのアドバイスができる介護福祉業界に対して経験豊かな者による事業実施
- ③ 上位認証審査が実施できる介護福祉業界に対して経験豊かな者による事業実施
- ④ 業務の整理等を普及推進するためのコーディネーター等による事業実施

第4 業務推進上の留意点

- 1 原則、事業所から参加費等は徴収しないが、教材費など実費分を徴収する場合は、その内容及び額は京都府と協議して定めること。
- 2 本業務に係る経費については、他業務経費と明確に区分すること。
- 3 委託経費により調達する資機材については、原則としてリースあるいはレンタルとすること。
- 4 事業の実施に当たっては、必要に応じ、車椅子の方が来場できる会場の選定や手話通訳者の配置など、障害のある人にも配慮すること。
- 5 業務の遂行について、京都府の求めにより、随時報告をすること。
- 6 本業務が完了したときは、第2の5のほか、京都府の定める方法により報告書を提出すること。

第5 その他

- 1 国及び京都府の事業展開により、京都府及び受託事業者の協議により、新たな業務が加わることがある。
- 2 委託費は、支援する事業所数及び支援事業実績等により精算する。
- 3 委託事業により生じた特許権等の知的財産権は、委託元である府に属するものとする。
- 4 年間目標数のうち、評価に関する部分で不履行が発生し、京都府の指導にも関わらず受託者の積極的な改善が図られなかったと京都府が判断した場合には、委託料の10分の1を上限として、委託料を減額することがある。
- 5 その他契約書及び仕様書に定めのない事項や細部の業務内容については、京都府と協議して決定するものとする。