

令和8年度福祉・介護職員処遇改善加算等の取得促進支援事業仕様書

1 事業名

令和8年度福祉・介護職員処遇改善加算等の取得促進支援事業

2 事業の目的

障害福祉分野において、人材確保・生産性向上は喫緊の課題であり、「骨太の方針2025」においても、「障害福祉分野の職員の他職種と遜色のない処遇改善や業務負担軽減等の実現に取り組む」、「障害福祉分野の生産性向上・省力化を実現し、職員の負担軽減や資質向上につなげる」とされている。

このため、障害福祉サービス事業所等の、人材確保や生産性向上等についての総合的な支援体制を整備し、各事業所等における処遇改善加算の取得による業務効率化等を進めていく必要がある。

本事業は、これを踏まえ、障害福祉サービス事業所等に対する処遇改善加算の更なる取得促進に向けた支援を行うものである。

3 委託期間

契約締結日から令和9年3月31日(水)まで

4 委託業務実施場所

香川県内

5 委託業務の概要

(1) 研修会の実施

処遇改善加算の仕組みや取得方法等について説明を行い、障害福祉サービス事業所等における当該加算の取得にかかる支援を行う。所要時間は1回あたり2時間程度とする。

(2) 個別訪問の実施

処遇改善加算の取得に向けた相談窓口を設置し、障害福祉サービス事業所等に対して、専門的な相談員（社会保険労務士等）の派遣による個別の助言・指導等を行い、新規取得やより上位の区分の加算取得を支援する。

(3) 相談窓口の設置

電話等により、処遇改善の取組みの構築や加算取得方法にかかる事業所からの軽微な相談対応を行う。なお、個別訪問実施にかかる事前相談等の対応も含む。

6 委託業務の詳細

(1) 対象の障害福祉サービス事業所

香川県内（高松市を除く）に所在する障害福祉サービス事業所のうち、下記に該当するもの

処遇改善加算・・・未取得事業所、加算（Ⅱ）（Ⅲ）（Ⅳ）取得業所

※なお、事業所の選定に当たり、一定の地区に集中することなく、県内島嶼部等の事業所についても可能な限り選定すること。

(2) 研修会の開催方法や定員

- ・ 処遇改善加算の実績報告書の提出前の時期に1回、処遇改善加算の次年度の計画書の提出前の時期に1回、計2回を開催すること。なお、開催方法については、対面形式・オンライン形式のどちらを採用しても差し支えない。

- ・ 参加申込者の人数に応じて、1日に複数回開催するなど、なるべく全員参加できるように工夫すること。

(3) 個別訪問の回数および派遣料等

- ・ 訪問回数においては、(1)対象の障害福祉サービス事業所から1月あたり5事業所程度とすること。（なお、オンライン形式での訪問、もしくは双方の合意のもと来訪による相談も可能とする。）

- ・ 1事業所あたり原則2回の訪問、また、委託期間を通して30事業所程度の訪問を想定しているが、事業所の状況により訪問回数を適宜調整すること。

- ・ 派遣料等の費用を徴収しないこと。

(4) 相談窓口の設置

- ・ 相談窓口については、委託期間を通して設置し、障害福祉サービス事業所からの問い合わせに随時対応できるようにすること。

(5) 具体的な業務内容

(ア) 研修会の実施

- ・ 講師(社会保険労務士等の専門家)の選定や研修会の運営・資料作成業務等を行うこと。

- ・ 参加者の募集や申込受付等の開催業務を行うこと。

- ・ 研修後アンケートの実施や参加者名簿を作成すること。

- ・ 研修会に関する問い合わせ(電話、メール、FAXなど)に適宜対応し、内容等を記録すること。

(イ) 個別訪問の実施

- ・ 対象の障害福祉サービス事業所を募集及び選定すること。

(処遇改善加算未取得の事業所に加え、処遇改善加算を取得している事業所の上位区分への移行支援も積極的に実施すること。)

- ・派遣日時の調整をすること。
- ・処遇改善加算の取得に必要なキャリアパス、賃金規程や就業規則、福祉・介護職員処遇改善加算計画書の作成方法や制度内容、加算届出の手續等について適切な助言・指導を行うこと。
- ・個別訪問に係る支援内容等を記録すること。
- ・個別訪問等に関する問い合わせ(電話、メール、FAX、オンライン形式など)に適宜対応し、内容等を記録すること。

(ウ) 相談窓口の設置

- ・処遇改善の取組みの構築や加算取得方法にかかる事業所からの問い合わせ(電話、メール、FAX、オンライン形式など)に適宜対応し、内容等を記録すること。

(6) 事業の達成目標

- ・処遇改善加算を未取得の事業所に対して、加算制度及び加算届出等の具体的な手続きについて助言・指導を行うこと。
- ・処遇改善加算(Ⅱ)～(Ⅳ)取得事業所に対して、より上位の区分を取得や適切な区分を取得するために必要なキャリアパスや賃金規定、就業規則の整備、加算等を取得するために必要な処遇改善計画書の具体的策定手順や内容について助言・指導を行うこと。

7 実績報告書の提出

本事業が完了したときは、以下の書類を添付して速やかに実績報告書を提出すること。

- (1) 研修会の実施記録(開催内容及び参加者名簿、アンケート集計等)
- (2) 個別訪問の実施記録(訪問回数及び支援内容等)
- (3) 事業所からの研修会や個別訪問に関する問い合わせ(電話、メール、FAX、オンライン形式など)の記録(問い合わせ回数、内容等)
- (4) 相談窓口での対応記録(電話対応件数、相談内容、回答内容等)
- (5) 収支精算報告書

8 留意事項

- (1) 事業計画及び経費など事業運営上重要な事項については、事前に県と協議すること。
- (2) 事業の遂行について、毎月10日までに、前月分の進捗状況を報告すること。
- (3) 問題が生じた場合は、県及び関係者と連携し、迅速かつ誠実に対応すること。
- (4) 委託料の支払いは、原則として完了払いとし、支払いは香川県会計規則に規定された期限内に行うものとする。
- (5) 本事業に係る関係書類は、委託事業完了の年度の翌年度から起算して、5年間保存すること。

(6)事業の実施にあたっては、新型コロナウイルス等の感染拡大防止対策を講じること。

9 その他

この仕様書に定めのない事項又はこの仕様書について疑義の生じた事項については、事前に県と受託者が協議の上決定すること。