

令和 7 年度処遇改善加算等
取得促進支援業務仕様書

埼玉県福祉部高齢者福祉課

目次

第1章	基本事項	1
1.	業務名	1
2.	目的	1
3.	契約期間	1
4.	用語の定義	1
第2章	委託業務の概要	2
1.	業務概要	2
2.	スケジュール	2
3.	納入成果物	2
第3章	委託業務の詳細	4
1.	専門家による訪問相談	4
2.	チラシ等の作成及び配布	4
第4章	その他	5
1.	業務管理	5
2.	疑義についての取り扱い	5

第1章 基本事項

1. 業務名

令和7年度処遇改善加算等取得促進支援業務

2. 目的

介護サービス事業所における職員の処遇改善については、国が主体となって制度の整備を進めているところである。

本業務では、専門家による訪問相談等により、本県の介護サービス事業所の支援を行い、処遇改善加算等の取得促進を図ることを目的とする。

3. 契約期間

令和7年7月〇〇日～令和8年3月31日

4. 用語の定義

表 1 用語の説明

用語	説明
本県	埼玉県
担当課	埼玉県福祉部高齢者福祉課
受託者	本業務を受託した事業者
介護サービス事業所	介護保険サービスを提供する事業所 (訪問介護、通所介護、特定入居者生活介護、介護老人福祉施設など) ※処遇改善加算の算定対象ではないサービスは除く。 (訪問看護、福祉用具貸与、居宅介護支援など)
処遇改善加算	介護職員等処遇改善加算
未取得事業所	処遇改善加算等未取得している介護サービス事業所 (対象はさいたま市を除いた県内全ての介護サービス事業所)

第2章 委託業務の概要

1. 業務概要

専門家による訪問相談

加算の取得に向けて、専門的な相談員（社労士、キャリアコンサルタント等）を介護サービス事業所に派遣し、個別の助言・指導等を行い、加算の取得を支援する。

2. スケジュール

本委託業務におけるスケジュールは以下の通り。

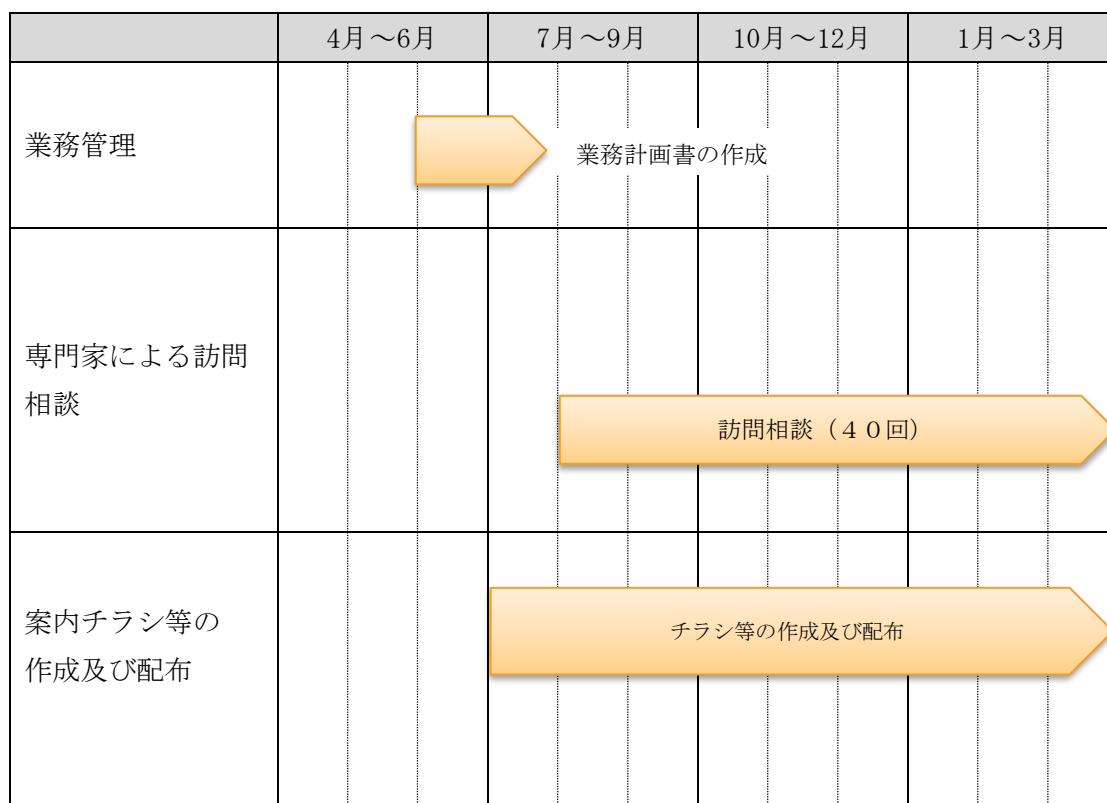


図 1 スケジュール

3. 納入成果物

(1) 成果物

受託者は、以下の成果物を納入すること。

- ・業務実施計画書
- ・アポイント記録（断られた事業所含む）
- ・訪問相談記録
- ・チラシ等の成果物
- ・チラシ等の配布状況
- ・業務完了報告書

(2) 納入方法

原則として、Microsoft Office を使用して作成した電子媒体もしくは PDF 形式の電子媒体及び印刷物を納入すること。

(3) 納入数

電子媒体：1 式

(4) 納入期限

具体的な納入日については、業務実施計画書で作成するスケジュール上に記載することとし、本県と協議の上、決定するものとする。

(5) 納入場所

埼玉県福祉部高齢者福祉課

第3章 委託業務の詳細

1. 専門家による訪問相談

- (1) 相談支援回数 40回以上（1事業所あたり最大2回とする）

※訪問事業所の選定は、加算を未取得の事業所を最も優先すること。時間1回あたり2時間程度

※このうち10件程度は、中山間地域等に位置する（又は中山間地域の利用者にサービス提供を行う）

小規模な訪問介護事業所を対象とし、処遇改善関連の他加算制度の取得も働き掛けること。

- (2) 専門家 社会保険労務士、中小企業診断士、キャリアコンサルタント等
（介護保険制度及び処遇改善加算等に精通した人物であること）

- (3) 相談内容

- ・処遇改善加算等の仕組みや取得方法の説明
- ・キャリアパス要件を満たす就業規則・給与規程の作成方法

- (4) 業務内容

準備	当日	その他
・ 専門家の用意 ・ ホームページ等での案内 ・ 希望事業所の受付管理	・ 訪問相談の実施	・ 訪問相談記録の作成

- (5) 留意事項

- ・ 訪問相談はオンラインでの対応も可能とすること。
- ・ 訪問事業所の選定は、県が提供する加算取得事業所一覧を参考にする。
- ・ その他本業務に係る費用（専門家の交通費等）は受託者負担とする。
- ・ 相談場所は原則事業所とするが、事業者側の希望等によりその他の場所が望ましいと判断される場合は、他の場所（受託者の事務所等）で行うことも可とする。

2. チラシ等の作成及び配布

- (1) 送付件数 2,500事業所程度
- (2) チラシ等の内容 処遇改善加算の仕組みや個別相談について
- (3) 配布方法 郵送又はFAX
- (4) 業務内容

準備	当日	その他
・ チラシ等の作成 ・ 送付先リストの作成	・ チラシ等の配布	・ 配布記録の作成

- (5) 留意事項

- ・ その他本業務に係る費用（印刷費等）は受託者負担とする。

第4章 その他

1. 業務管理

(1) 業務実施計画書の作成

受託者は、契約締結後 2 週間以内に以下を示した業務実施計画書を提出すること。また、業務実施計画書の内容について説明し、本県の承認を受けること。

- ・ 目的
- ・ 体制図（本県の参画、外部委託等を含む）
- ・ 要員計画
- ・ スケジュール
- ・ 成果物／納入日

(2) 業務管理

四半期ごとに、担当課へ進捗状況を報告すること。（様式任意）

2. 疑義についての取り扱い

本仕様書に定めのない事項又は明記されていない細部の事項及び業務遂行中に疑義が生じた事項は、県と受託者双方協議の上決定するものとする。

以上