

# 業務仕様書

## 1. 業務の名称

福祉・介護事業所認証制度運営等支援業務委託

## 2. 業務の目的

喫緊の課題である福祉・介護分野の人材確保を進めるためには、福祉・介護事業所（以下「事業所」という。）が、積極的に人材育成や就労環境の改善に取り組み、求職者が安心して就職できる環境整備を推進し、その取組を「見える化」することが重要である。

本事業は、奈良県が運用する「奈良県福祉・介護事業所認証制度」（以下「認証制度」という。）の更なる普及のため、認証取得を希望する事業所に対し認証取得に向けた支援を行うとともに、既に認証を取得した事業所に対しても認証取得によるメリットを実感させる魅力的な支援を行うことにより、業界全体のレベルアップとボトムアップを推進するとともに、福祉・介護業界への参入及び定着を促進することを目的とする。

## 3. 契約期間

契約日から令和7年3月19日まで

## 4. 新型コロナウイルス感染症等対策

- (1) 感染状況等を考慮し、契約締結後であっても委託事業の中止、委託内容の変更、それらに伴う契約額の減額変更を行う場合がある。
- (2) 新型コロナウイルス感染症等対策のため、必要に応じ、下記を踏まえた必要な感染防止策を講じた上で事業を実施すること。
  - ① セミナー等の会場は換気可能かつ十分な広さの会場を確保すること。
  - ② 参集者及び講師、職員への当日の検温の実施や体調不良の場合は欠席することを徹底するよう周知すること。
  - ③ 参集者及び講師、職員への当日の手洗いやマスク着用の励行を周知すること。
  - ④ 会場入口等での消毒液等の設置を行うこと。

## 5. 委託業務内容

### (1) 事業所への支援等

認証制度のより一層の浸透及び認証取得に取り組む事業所を開拓するため、事業所に対し、認証基準を満たすために必要な支援を行うとともに、認証取得をしない事業所の状況把握と要因分析を行い、認証申請に結びつける方法を提案すること。

なお、支援の実施方法としてセミナー等を開催する場合は、プログラムの構成、講師及び会場の手配、参加申込者の受付、参加者リスト作成、資料準備や当日の進行は受託事業者が行うこと。

また、県が事業の周知を行う際には、受託事業者は必要な協力を行うものとし、県と協議により実施内容等に変更が生じた場合は、柔軟に対応すること。

### ① 認証制度チャレンジ事業所の開拓

「認証制度チャレンジ事業所」とは、就労環境の向上や人材育成などに積極的に取り組み、将来的に認証取得を目指す小規模事業所を支援する取組である。今後、より多くの事業所が職場環境の改善等に取り組み、働きやすい職場としての認知度を向上させるためには、小規模事業所の認証取得が必須であり、認証制度のすそ野を広げるためにも、より多くの事業所が「認証制度チャレンジ事業所」として申し出るよう、事業所の開拓を行うこと。

申出時期	認証制度チャレンジ事業所の申出については随時、県で受付する
対象法人	下記の条件を満たす法人を対象とする。（申出は法人単位とする。） ・申出から3年以内に認証取得を目指す法人 ・常時50人未満の労働者を雇用する法人 ・かつ、過去5年以内に1名以上の労働者を雇用した法人
新規法人の開拓	小規模事業所の特性に応じて、「認証制度チャレンジ事業所」の申出法人を拡大するための取組を提案すること。

### ② 認証制度チャレンジ事業所への支援の実施

「認証制度チャレンジ事業所」として申し出た法人が、申出から概ね3年以内に認証を取得するための支援を実施すること。なお、実施において改善が必要となった項目などについて分析を行い、今後の認証制度を進める上での課題等を明らかにし、随時、県に文書で報告すること。

実施時期	年間を通じて実施
実施回数	1法人につき1回以上（1回あたり2時間程度）
対象法人	これまでに申し出た法人のうち認証未取得の以下の2法人（見込み含む）、及び今年度新たに申し出る法人。 令和3年度 1法人、令和5年度 1法人（見込み）
支援内容	申出をした法人が、申出から概ね3年以内に認証取得するための支援内容を提案すること。

### ③ 認証取得申請を行う法人に対する支援の実施

令和5年度に認証取得申請を行う法人を対象として、個々の資料等が認証基準を満たしているかを確認するとともに、基準を満たすための具体的な改善策等について、個別にコンサルティングを実施すること。なお、実施において改善が必要となった項目などについて分析を行い、今後の認証制度を進める上での課題等を明らかにし、随時、県に文書で報告すること。

実施時期	年間を通じて実施
実施箇所数	延べ10事業所程度（1箇所あたり2時間程度）
実施場所	県内事業所への直接訪問もしくはオンラインでの支援
対象者	認証制度の申請を行う上で個別のコンサルティングを希望する事業所

### ④ 認証取得済みの事業所に対する支援の実施

認証取得済みの事業所に対し、認証取得によるメリットを実感させ、認証継続への意欲を喚起するため、人材育成、及び近年の福祉・介護業界の動向（ICTの導入等）に対応した就労環境の更なる向上への取組に寄与する内容の支援を実施すること。

## ⑤ 業界全体のレベルアップに向けた取り組みの実施

認証取得済みの事業所のうち、業務に課題を抱えており、業務改善を行いたいと考えている法人に対する効果的な支援及びその支援の成果を業界全体のレベルアップにつなげる取組を実施すること。

また支援を実施した法人から事後にアンケートを実施し、取組について評価・分析を行うこと。

## (2) 認証申請書類審査補助業務

令和6年度の認証取得申請について、県に提出された申請書類の形式的審査（添付必要書類の確認、チェックリスト等による審査）を行い、申請書類の補正指示を行うなど書類審査の補助を行うこと。

### 【令和6年度の認証取得スケジュール】

内 容	時 期
申請受付	令和6年11月～令和6年12月
書類審査	令和6年11月～令和7年1月
現地審査（※）	令和7年1月～2月
認 証	令和7年3月下旬

※現地審査は委託業務には含まない。

### 【業務内容】

審査時期	令和6年11月～令和7年1月頃 ※申請期間に事業所から県に申請書類が提出された後、随時、県から受託事業者に渡す。
審査期間	申請書類を受領後、概ね2週間以内に完了
審査方法等	<b>【受付】</b> <ul style="list-style-type: none"><li>・事業所からの認証制度の申請書類を、県が受理する。</li><li>・県が受付処理を行った後に、受託事業者へ形式的審査依頼。</li></ul> <b>【審査】</b> <ul style="list-style-type: none"><li>・受託事業者は、認証申請に必要な添付書類の不足や記載漏れ等、書類に不備がないかについて、チェックリスト等に準拠して形式的審査を実施する。</li><li>・書類等の補正が必要な場合は、受託事業者が、申請者へ連絡を行い、補正の依頼を行う。（連絡方法は電話、メール、ファックス等）</li><li>・申請書類について、認証制度のチェックリスト等に沿って、整えられたと受託事業者が確認した後に、県に提出する。</li></ul> <b>【審査に要する時間】</b> <ul style="list-style-type: none"><li>・書類審査の項目は15項目及び様式類について審査する。1事業所あたり2時間程度（電話連絡等の時間を含む）の作業時間を想定している。</li></ul> <b>【その他】</b> <ul style="list-style-type: none"><li>・審査場所については、県からの申請書類受領及び県への提出等に支障のない範囲において、受託事業者において準備すること。</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>・事業所との書類補正等の送料など必要経費はすべて含むこと。</li> <li>・事業所との連絡にあたり連絡先、担当者を明確にすること。</li> <li>・審査にあたって疑義が生じた場合は、速やかに県と協議すること。</li> <li>・事業所単位での申請が原則であるが、同一法人内で複数の事業所を申請する場合は、書類を取りまとめて提出することも認めている。</li> <li>・また、上記の場合において、同一法人内で共通する書類（給与規則等）は、まとめて提出（一部だけ提出）する必要があることに留意すること。</li> </ul>
審査体制	年間で50事業所程度の書類審査補助を行う体制を整えること。
令和4年度までの実績 ※令和元年度より認証は年1回（3月）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・令和2年度 22法人 47事業所</li> <li>・令和3年度 12法人 45事業所</li> <li>・令和4年度 8法人 14事業所</li> <li>・申請受付から全ての事業所の書類審査完了までは、概ね30日間（営業日）で完了。</li> <li>・1事業所あたり2時間程度（電話連絡等の調整を含む）の作業時間を要した。 ※作業時間は目安であり、申請事業所の状況により変動する。</li> </ul>

### （3）現況報告の集計等業務

認証取得後も認証基準に沿った取組を継続していることを確認するため、毎年1回、認証取得済み事業所に対し、現況調査を行っている。

令和6年度においては、令和5年度までに認証を取得した事業所を対象に、令和6年11月頃に実施する予定としている。受託事業者は、県が調査を実施するにあたり、報告書様式の作成、報告データの取りまとめ、集計及び分析を行い、報告書としてまとめること。

### （4）認証更新申請書類審査補助業務

認証期間は3年間としており、事業所からの申請に基づき再度審査を行い、認証期間を更新することとしている。これまでに認証を取得した事業所は順次、更新時期を迎えることから、令和4年度の更新対象事業所について、県に提出された申請書類の形式的審査（添付書類の確認、チェックリスト等による審査。業務内容は上記（2）と同様。）を行い、申請書類の補正指示を行うなど、書類審査の補助を行うこと。

＜令和6年度更新対象事業所数＞

令和6年9月更新予定（平成30年9月認証事業所）	9法人	41事業所
令和7年3月更新予定（平成31年3月認証事業所）	14法人	41事業所
〃（令和4年3月認証事業所）	12法人	44事業所

### （5）今後の県の人材確保施策に関する提案

今後実施する県の人材確保施策に繋げるため、県と受託事業者による検討会を2回以上実施し、人材確保に向けたマーケティングや戦略を提案すること。また、検討会をはじめ人材確保に繋がる提案を随時、積極的に行うこと。

### （6）会議資料等の作成支援

「奈良県福祉・介護人材確保協議会」（時期未定）に出席し、議事録（要約版及び詳細版）を作成すること。また、協議会の資料作成にあたり、認証制度の運営とあわせて、人材確保施策の検討や会議等資料とするため、県と協議の上、統計資料や公表データを活用し、福祉・介護人材の需給状況等のデータ資料を作成すること。提出期日については別途県と協議を行うこと。

## 6. 統括責任者の選任

受託事業者は、統括責任者を選任し、業務を円滑に執行できるよう委託業務実施体制表を県に提示し、了解を得ること。

## 7. 事業の協議及び報告

### (1) 定例会議及び随時協議

県と受託事業者は、本業務に関して連絡調整を行うため、定例会議を原則、毎月1回開催するとともに、必要に応じて協議を実施する。その際、受託事業者において県と事前調整の上、会議次第、会議資料を作成するとともに、会議終了後速やかに会議の経過、結果や今後の方向性、スケジュールなどを記載した議事録を作成し、県へ書面にて提出すること。

### (2) 定期的な報告

業務の遂行について、随時、県と情報共有に努めるとともに、県の求めにより適時報告を行うこと。

### (3) 業務完了報告書等の提出

受託事業者は委託業務の実施内容について記録に残し、本業務完了後、成果物として、それぞれの業務内容の実施状況及び結果並びにその結果の検証を行い、次年度につながる効果的な実施方法等について報告書としてまとめ、県に提出すること。なお、報告書には、個別相談（個別コンサルティング）等において明らかになった課題等、県に報告済みの内容も併せて記載すること。

また本業務により受託事業者が収集したセミナー参加者やチャレンジ事業所等の情報についても、本業務が完了した後も県が必要と認める情報は業務完了報告書等とともに県に提出すること。

### (4) その他

受託事業者は、認証制度を円滑に運営するため、仕様書に定められた期間等に則して業務実施するよう、誠実に努めなければならない。ただし、予測しえない事態の発生により一定期間を超えるときは、県と受託事業者で協議するものとする。

## 8. 留意事項

### (1) 個人情報の取り扱い

個人情報の取り扱いについては、別紙1「個人情報取扱特記事項」のほか、本県関係法令（ガイドラインを含む）を遵守し、厳重に取り扱うこととし、その保護に遺漏のないよう十分に留意すること。また、個人情報を扱う際の手順書を作成し、職場内研修において手順書の内容を周知徹底したうえで業務にあたること。研修実施後は、手順書を添付のうえ、県に対し実施内容等を速やかに報告すること。個人情報漏洩事案が発生した場合は、県が行う調査に協力すること。

また業務完了報告書提出時にあわせて個人情報消去作業完了報告書を作成し、県に提出すること。

## (2) 再委託の禁止

業務の全部又は主要な部分を第三者に委託し、又は請け負わせることはできない。ただし、受託業務を効率的に行う上で必要と思われる業務については、県と協議のもと、承認を受けた受託業務の一部を委託することができる。受託事業者が、業務の一部を再委託する場合は、再委託先の行為について全ての責任を負うこととする。

## (3) 公正・中立の確保

業務の遂行にあたっては、公正・中立性を確保しなければならない。

## (4) 守秘義務

受託事業者は、業務遂行中に知り得た事項及び付随する事項は、いかなる理由があっても第三者に漏らさないこと。業務が終了した後についても同様とする。

## (5) 委託経費

業務の実施に必要な経費は、全て委託金額に含まれるものとする。

## (6) その他

- ① 本業務は、地域医療介護総合確保基金を活用して行う事業であり、厚生労働省が定める「地域医療介護総合確保基金管理運営要領」に基づいて実施すること。
- ② 別紙2「公契約条例に関する遵守事項（特定公契約以外用）」に記載の事項を遵守すること。
- ③ 別紙3「情報セキュリティに係る特記事項」に記載の事項を遵守すること。
- ④ この契約により作成される成果物の著作権等の取り扱いは、以下に定めるところによる。
  - ア 成果物の著作権（著作権法第27条及び第28条に規定する権利を含む。）は発注者である県に無償で譲渡するものとする。
  - イ 県は、著作権法第20条（同一性保持権）第2項第3号又は第4号に該当しない場合においても、本業務目的の範囲において、業務仕様書等で指定する物件を改変することができるものとする。
  - ウ 受託事業者は、県の事前の同意を得なければ、著作権法第18条（公表権）及び第19条（氏名表示権）を行使することができないものとする。
- ⑤ その他本仕様書に定めのない事項については、受託事業者と県が双方協議して定めるものとする。

(基本的事項)

第1 乙は、個人情報の保護の重要性を認識し、この契約による事務の実施に当たっては、個人の権利利益を侵害することのないように、個人情報を適正に取り扱わなければならない。

(秘密の保持)

第2 乙は、この契約による事務に関して知り得た個人情報を他に漏らしてはならない。この契約が終了し、又は解除された後においても、また同様とする。

(収集の制限)

第3 乙は、この契約による事務を行うために個人情報を収集するときは、当該事務の目的を達成するために必要な範囲内で、適法かつ公正な手段により行わなければならない。

(目的外利用・提供の禁止)

第4 乙は、甲の指示がある場合を除き、この契約による事務に関して知り得た個人情報を契約の目的以外の目的に利用し、又は甲の承諾なしに第三者に提供してはならない。

(漏えい、滅失及びき損の防止)

第5 乙は、この契約による事務に関して知り得た個人情報の漏えい、滅失及びき損の防止その他の個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。

(従事者の監督)

第6 乙は、この契約による事務を処理するために取り扱う個人情報の適切な管理が図られるように、従事者に対して必要かつ適切な監督を行わなければならない。

2 乙は、この契約による事務に従事している者に対し、在職中及び退職後においても当該契約による事務に関して知り得た個人情報を他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならないこと、個人情報の違法な利用及び提供に対して罰則が適用される可能性があることその他個人情報の保護に関して必要な事項を周知しなければならない。

(複写又は複製の禁止)

第7 乙は、この契約による事務を処理するために甲から引き渡された個人情報が記録された資料等を甲の承諾なしに複写し、又は複製してはならない。

(再委託)

第8 乙は、本件業務の遂行上、必要かつやむを得ない場合は、第三者にその一部の業務を再委託することができる。

2 第6の第1項及び第2項は、前項に規定する業務の一部再委託の場合に準用する。この場合において、乙は、別に甲が示す様式により、個人情報を提供する一部再委託先の名称及び住所等を甲に届け出た上で、直接又は再委託先を通じて、個人情報の適切な管理が図られるよう、再委託先の事務従事者に対して必要な措置を講じなければならない。

(資料等の返還等)

第9 乙は、この契約による事務を処理するために、甲から提供を受け、又は乙自らが収集し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等を、この契約の完了後、直ちに、甲に返還し、又は引き渡すものとする。ただし、甲が別に指示したときは、当該指示に従うものとする。

(取扱状況についての指示等)

第10 甲は、必要があると認めるときは、随時、個人情報の取扱状況について、乙に対して、必要な指示を行い、若しくは報告若しくは資料の提出を求め、又は調査をすることができる。この場合において、乙は、拒んではならない。

(事故発生時における報告)

第11 乙は、この契約に違反する事態が生じ、又は生ずるおそれのあることを知ったときは、速やかに、甲に報告し、甲の指示に従うものとする。

(損害賠償等)

第12 乙は、その責めに帰すべき事由により、この契約による事務の処理に関し、甲又は第三者に損害を与えたときは、その損害を賠償しなければならない。再委託先の責めに帰すべき事由により、甲又は第三者に損害を与えたときも、また同様とする。

2 甲は、乙がこの個人情報取扱特記事項の内容に反していると認めるときは、契約の解除又は損害賠償の請求をすることができるものとする。

公契約条例に関する遵守事項（特定公契約以外用）

本業務を受注しようとする者は、この遵守事項を理解した上で受注すること。

- 1 奈良県公契約条例の趣旨にのっとり、公契約の当事者としての社会的責任を自覚し、本業務を適正に履行すること。
- 2 本業務の履行に当たり、次に掲げる事項その他の法令を遵守すること。
  - ア 最低賃金法第4条第1項に規定する最低賃金の適用を受ける労働者に対し、同法第3条に規定する最低賃金額（同法第7条の規定の適用を受ける労働者については、同条の規定により減額して適用される額をいう。）以上の賃金（労働基準法第11条に規定する賃金をいう。）の支払を行うこと。
  - イ 健康保険法第48条の規定による被保険者（同法第3条第4項に規定する任意継続被保険者を除く。）の資格の取得に係る届出を行うこと。
  - ウ 厚生年金保険法第27条の規定による被保険者（同条に規定する70歳以上の使用される者を含む。）の資格の取得に係る届出を行うこと。
  - エ 雇用保険法第4条第1項に規定する被保険者について、同法第7条の規定による届出を行うこと。
  - オ 労働保険の保険料の徴収等に関する法律第4条の2第1項の規定による届出を行うこと。
- 3 本業務の一部を、他の者に請け負わせ、若しくは委託し、又は本業務の履行に他の者が雇用する労働者の派遣を受けようとするときは、当該他の者に対し、この遵守事項を周知し、遵守するよう指導すること。

<別紙3>

情報セキュリティに係る特記事項

本業務委託の履行にあたり、奈良県情報セキュリティポリシーを遵守すること。特に下記の事項については留意すること

記

(認定・認証制度の適用)

- 第1 個人情報等を取り扱う場合、情報セキュリティ対策が確保されていることが確認できる書類を提出し、県の承認を得ること
- 2 前項にかかわらず ISO/IEC27001、ISMS 認証またはプライバシーマーク等の第三者認証を取得している場合は明示すること

(情報へのアクセス範囲等)

- 第2 取り扱う情報の種類、範囲及びアクセス方法を明確にすること (どの情報をどこに保存しているか、誰がどのようにアクセスできるのか明示すること)

(再委託先の情報セキュリティ)

- 第3 再委託する場合は、元請けと同等以上の情報セキュリティ対策が確保されていることが確認できる書類を提出し、県の承認を得ること
- 2 前項にかかわらず再委託先が ISO/IEC27001、ISMS 認証またはプライバシーマーク等の第三者認証を取得している場合は明示すること

(情報セキュリティ事故発生時の対応)

- 第4 情報セキュリティ事故またはそのおそれを覚知した場合は、直ちに発注者側担当者に連絡するとともに、発注者と連携して迅速な対応を行うこと

(電子メール利用時の遵守事項)

- 第5 インターネットメール送信時には、特に以下の点に留意すること
- ・送信先メールアドレスに間違いがないか十分に確認すること
  - ・外部の複数の宛先にメールを送信する場合は、BCCで送信すること
  - ・機微な情報を送信するときは暗号化すること

(郵便等利用時の遵守事項)

- 第6 郵便やファックスを送信する場合は、送り先や内容に間違いがないよう複数人で確認すること

(コンピュータウイルス等の不正プログラム対策)

- 第7 奈良県の情報を取り扱うサーバーや端末等にはウイルス対策ソフトを導入するとともに、不正アクセスがないか監視すること
- 2 奈良県の情報を取り扱うサーバーや端末等で使用する OS やソフトウェアは、常に最新の状態に保つこと

(情報の持ち出し管理)

- 第8 仕様書等で定める場合を除き、奈良県の情報を外部記録媒体等で持ち出しすることを禁止すること

(契約満了時のデータ消去)

- 第9 契約満了後、特記ある場合を除き、委託先端末等に保存されている個人情報等は完全に消去すること

(準拠法・裁判管轄)

- 第10 データセンターを利用する場合、データセンターが国内の法令及び裁判管轄が適用される場所にあること

(契約満了時のアカウント削除)

- 第11 クラウドサービス等でその利用を終了する場合、アカウントが正式に削除・返却されたことを明示すること

(サービスの設定)

- 第12 発注者または受注者が公開設定のあるサービスを利用する場合、適切に設定されているか確認すること