

受付番号	種目番号	連絡先	担当 健康福祉局障害施策推進課	ふりがな たかはら	担当者名 高原	電話 045(671)3601
------	------	-----	--------------------	--------------	------------	--------------------

## 設 計 書

- 1 委託名 福祉・介護職員処遇改善加算等の取得促進に係る業務委託
- 2 履行場所 各サービス事業所及び作業場所
- 3 履行期間又は期限 期間 契約締結日から令和8年3月31日まで  
契約締結後14日以内
- 4 契約区分 確定契約 概算契約
- 5 その他特約事項  
.....  
.....  
.....
- 6 現場説明 不要  
要(月 日 時 分 場所)
- 7 委託概要 横浜市内の障害福祉サービス事業所における福祉・介護職員処遇改善加算等の新規取得や上位区分の加算取得の支援を目的とした  
①取得促進に係る説明動画のインターネット掲載  
②社会保険労務士による個別相談の実施  
.....  
.....  
.....

8 部 分 払

す る ( 回以内)

し な い

部 分 払 い の 基 準

業務内容	履行予定月	数 量	単位	単 価	金 額

※ 単価及び金額は、消費税及び地方消費税相当額を含まない金額

※ 概算数量の場合は、数量及び金額を（ ）で囲む。

委託代金額

(概算金額) ￥ \_\_\_\_\_

内訳 業務価格

(概算金額) ￥ \_\_\_\_\_

消費税及び地方

消費税相当額

(概算金額) ￥ \_\_\_\_\_

## 内 訳 書

名 称	形状寸法等	数 量	单 位	单価(円)	金 額 (円)	摘要
1 人件費		1	式			未取得事業所への働きかけ業務の費用を含む。
2 事業費						
(1) 取得促進に係る資料の修正		1	式			
(2) 説明動画の講師謝金		1	回			
(3) 消耗品費		1	式			
(4) 個別訪問謝金		15	回			
(5) 個別訪問職員旅費		15	回			
3 一般管理費		1	式			
小 計						
消費 税 相 当 額						小計の10%
合 計						

※ 概算数量の場合は、数量及び金額を（ ）で囲む。

## 令和7年度 福祉・介護職員処遇改善加算等の取得促進に係る業務委託

### 1 事業の目的

福祉・介護分野に精通している社会保険労務士が、加算算定サービスを提供する横浜市内の障害福祉サービス等を実施する事業所を対象に、加算の取得に必要な就業規則（賃金に関する規程等を含む。）の整備の具体的な手順や内容に係る助言を行い、加算の取得（上位区分への変更を含む。）を促進させることで福祉・介護職員の処遇の改善を図ることを目的とする。

### 2 事業の対象

#### (1) 対象サービス種類

##### ア 居宅サービス

居宅介護、重度訪問介護、行動援護、同行援護

##### イ 居住サービス

施設入所支援、短期入所、共同生活援助

##### ウ 通所型サービス

療養介護、生活介護、自立訓練、就労移行支援、就労継続支援A型、就労継続支援B型、就労定着支援、自立生活援助

##### エ 児童系サービス

児童発達支援、放課後等デイサービス、保育所等訪問支援、医療型児童発達支援、福祉型障害児入所施設、医療型障害児入所施設、居宅訪問型児童発達支援

#### (2) 対象事業所

横浜市内に所在する障害者総合支援法に基づきサービス提供を行う指定障害福祉サービス事業所及び施設や、横浜市内に所在する児童福祉法に基づきサービス提供を行う指定障害児通所支援、障害児入所支援事業所等（以下「事業所」という。）

### 3 事業内容

#### (1) 取得促進に係る資料の修正及び動画の配信

##### ア 内容

令和6年度に作成した「福祉・介護職員等処遇改善加算取得楽らくマニュアル」を令和7年度に対応できるよう修正し、マニュアルを説明する動画をインターネットで配信する。なお、視聴回数等を把握できること。

##### イ 掲載回数

1回（配信期間は、3月末まで）

## (2) 個別訪問相談

### ア 内容

処遇改善加算未取得の事業所に対して電話等により加算を取得するよう働きかけを行い、未取得の理由も聴取すること。加算取得に向けて個別訪問相談を希望する事業所には、社会保険労務士が訪問し、加算の取得に必要な賃金の改善、キャリアパスの設定、資質の向上、労働環境の改善に係る就業規則の整備等に関する具体的な手順や内容の助言及び保険者への届出への支援を行う。

本委託では、対象の事業所選定と社会保険労務士の訪問のための手配・調整・報酬支払等を行う。

### イ 事業所への訪問回数

延べ 15 回（1 事業所最大 3 回まで）

### ウ 時間

1 回の訪問に充てる時間は 1.5 時間程度とする。

## 4 報告事項

個別訪問の実施状況については原則毎月月末に当月の業務状況について、実施月の翌月末までに報告すること。

委託契約が完了したときは、報告書を 1 部提出すること。当該書面には、WEB 掲載したマニュアルの視聴件数及び個別訪問の結果（相談内容の概要、件数等）が分かる書類を添付すること。

また、未取得事業所への働きかけの際に確認した「未取得の理由」についても、報告書に記載すること。

なお、実施報告の提出時期と委託完了報告の提出時期が重複する場合は、委託完了報告の提出のみで足りることとする。

## 5 履行期間

契約締結日から令和 8 年 3 月 31 日までとする。

## 6 個人情報の保護

受託者は、本業務による事務を処理するための個人情報の取扱いについては、「個人情報取扱特記事項」を遵守すること。

## 7 留意事項

業務内容に疑義が生じた場合や不明な点がある場合には、本市担当者と調整し、業務内容を明確にすること。