

令和5年度介護職員就業促進事業 受託事業者公募要領

1 事業名

令和5年度介護職員就業促進事業

2 公募の趣旨

本事業は、介護業務への就業を希望する者を介護施設等で雇用しながら、介護職員初任者研修、実務者研修又は生活援助従事者研修（以下、「介護職員初任者研修等」とする）の取得を支援することで、質の高い介護人材の確保及び育成を図るため、受託事業者を公募する。

3 実施主体

社会福祉法人東京都社会福祉協議会 東京都福祉人材センター（以下、「人材センター」という。）

4 実施スケジュール

<公募一次>

4月 3日（月）	応募開始
4月17日（月）正午	応募期限
4月 下旬	受託事業者の決定
4月 下旬	人材センターホームページに受託事業者公開
5月 上旬	事業開始
5月 上旬	ハローワークにて求人票公開（求人申請は5月末日までに行うこと（厳守））。 なお、ハローワークへの申請は受託決定後に行うこと。

<公募二次>

6月 2日（金）	応募開始
6月16日（金）正午	応募期限
6月 下旬	受託事業者の決定
6月 下旬	人材センターホームページに受託事業者公開
7月 上旬	事業開始
7月 上旬	ハローワークにて求人票公開（求人申請は7月末日までに行うこと（厳守））。 なお、ハローワークへの申請は受託決定後に行うこと。

5 委託内容

別紙仕様書のとおり

6 応募手続き

(1) 応募期間

<公募一次>令和5年4月3日（月）～4月17日（月）正午 《必着》

<公募二次>令和5年6月2日（金）～6月16日（金）正午 《必着》

(2) 応募資格

ア 応募者は、応募日において、以下の(ア)から(ウ)をすべて満たしている事業者とする。

(ア) 仕様書別紙1「対象となる介護サービス事業所の一覧」に定める介護サービスを提供する施設等であって令和5年4月1日時点で開設後1年以上を経過している施設等を、少なくとも1つ以上保有していること

(イ) 東京都内に仕様書別紙1「対象となる介護サービス事業所の一覧」に定める介護サービスを提供する施設等（「以下、対象施設等」という。）を保有し、令和6年1月31日まで、対象施設等の事業を継続する見込みがあること

(ウ) 総勘定元帳及び現金出納簿等の会計関係帳簿類を整備していること

- (エ) 労働者名簿、出勤簿及び賃金台帳等の労働関係帳簿を整備していること
 - (オ) 労働保険に加入していること
 - (カ) 令和5年4月1日時点から起算して過去1年間に、労働基準法等の労働関係法令、社会福祉法、老人福祉法または介護保険法に基づく罰金刑以上の刑に処されていないこと
 - (キ) 令和5年4月1日時点から起算して過去1年以内に、社会福祉法、老人福祉法または介護保険法に基づく改善等の命令または指定の取消し若しくは効力停止等の行政処分を受けていないこと
 - (ク) 介護保険法に基づく勧告を受けた場合にあっては、期限までに改善措置をとり、報告を行っていること
 - (ケ) 運営する全ての介護サービスを提供する施設等が、介護保険法第115条の35の規定に基づく介護サービス情報の報告を行い、調査を受けていること（介護保険法施行規則に基づき、介護サービス情報の報告及び調査の対象とならない施設等を除く）
 - (コ) 暴力団、暴力団員が役員となっている団体又は暴力団と密接な関係を有する団体のいずれにも該当しないこと。
- イ 応募資格を満たさない事業者については、応募書類の提出があつた場合でも対象としない。また、応募資料に不備があるものは対象とならない場合がある。

(3) 応募書類

ア 提出する応募書類

- (ア) 応募申込書（様式1）
- (イ) 応募誓約書（様式2）
- (ウ) 事業計画書①（育成・定着計画書）（様式3-1）
- (エ) 事業計画書②（採用予定事業所一覧）（様式3-2）

受託決定後、人材センターホームページ上にて公開予定の「採用予定事業所一覧」に使用する情報

イ 提出方法

上記の応募書類を作成の上、メール（Excel データ）にて提出すること。

ウ その他

提出後の応募書類の差し替えは、原則として認めない。

(4) 応募に係る経費の負担

この応募に係る経費は、すべて応募者の負担とする。

7 受託事業者の決定

(1) 受託事業者決定

人材センターは、応募書類について内容を確認後、応募者に対し、結果を通知する。決定された応募者については、応募書類における事業計画の承認を受けたものとする。

(2) 受託決定後の取扱い

決定された応募者と社会福祉法人東京都社会福祉協議会とで委託契約を締結する。

8 その他

- (1) 応募書類に虚偽の記載をするなど、不正行為のあった応募者については、契約の対象としない。また、委託契約の締結後に不正行為が明らかになった場合は、契約を解除することがある。
- (2) (1) の場合においては、人材センターが不正行為により被った損害の賠償を請求することがあるほか、当該応募者は今後、本事業に係る受託事業者としての応募資格を失うものとする。
- (3) 本公募に関する不明点については、下記担当まで問い合わせをすること。

<問合せ及び提出先>

東京都福祉人材センター（介護人材担当）

〒102-0072 東京都千代田区飯田橋 3-10-3 東京しごとセンター 5階

TEL03-5211-2910 FAX03-5211-1494 電子データ送付用メールアドレス kaigo-syugyo@tcs.w.tvac.or.jp

仕 様 書

1 件名

令和５年度介護職員就業促進事業の実施委託

2 目的

介護業務への就労を希望する離職者等を対象に、介護施設・事業所での雇用確保と資格取得支援を併せて行い、介護分野への人材確保と定着を図る。

3 契約期間

契約締結日から令和６年１月３１日まで

4 履行場所

東京都内において受託者が運営する、別紙１「対象となる介護サービス事業所の一覧」に定める介護サービスを提供する施設等（以下、「対象施設等」という。）

5 実施規模

１，２００人程度

6 事業の概要

（１）事業の概要

本事業は、介護業務への就労を希望する者を対象施設等において新たに雇用し、介護労働に従事させるとともに、勤務の一部として介護職員初任者研修、実務者研修又は生活援助従事者研修（以下、「介護職員初任者研修等」という。）を受講させるものである。

（２）対象者

本事業の対象者は、介護業務への就業を希望する、離職者、事業を廃業した自営業者、学校等を卒業した未就業者等（本事業採用時に離職者となることが決まっている就業者を含む）であって、受託者で初めて雇用開始する者とする。

ただし、介護福祉士及び実務者研修修了者は対象外とする。その他の判断がつかない資格を持った者の応募については、その都度、社会福祉法人東京都社会福祉協議会 東京都福祉人材センター（以下、「人材センター」という。）へ確認を行うこととする。

7 委託業務の内容

受託者は本仕様書の内容を十分に理解し、これらに則って以下の業務を履行すること。

（１）対象者の雇用

ア 募集の開始

対象者の求人活動は、受託者が行う。その際、受託者は、広く対象者の雇用を図るため採用に向けて積極的な取組を行うこととし、公共職業安定所に求人公開を行わなければならない。人材センターは、人材センターホームページにおいて、受託者から応募時に提出された事業計画書の内容に基づき、採用予定事業所一覧を公開する。

イ 雇用形態

受託者は、契約締結日から令和６年１月３１日までの期間内で、対象者と新たに有期雇用契約を締結することとする。対象者の雇用・就業期間は、当該事業期間内の６か月間を上限とし、更新は不可とする。

ただし、有期雇用契約期間終了後、本事業によらず継続雇用することは妨げない。

なお、有期雇用契約の開始日は令和５年１１月１日を最終期限とするが、それ以

前に本事業全体で雇用確定した対象者数が実施規模（１，２００人）に達した又は達することが見込まれる場合は、人材センターは受託者に事前に通知した上で、最終期限を早めることができる。

ウ 雇用人数

受託期間を通じて、対象施設等１か所につき、３人を上限とする。

なお、１事業者（法人）当たりの上限は設けない。

エ 雇用条件

受託者は、労働基準法等の労働関係法令を遵守するとともに、新規に雇用する対象者について、法令の定めるところにより各種社会保険へ加入し、保険料を支払わなければならない。

また、対象者に対し、有期雇用契約期間中の賃金を、原則として月払により支払うものとする。

対象者の就業時間は、週２０時間以上４０時間以内となるよう雇用契約で定めなければならない。

なお、就業時間には、介護労働従事時間、研修受講時間及び研修機関と施設等との通常の移動時間を含まなければならない。受託者は対象者に対する賃金の支払い対象としなければならない。

また、有期雇用契約期間中、対象者には、介護労働に従事しながら研修の受講に専念することに努めさせることとし、兼業をさせてはならない。

（２）介護労働への従事

ア 受託者は、対象者を受託者の運営する対象施設等において、介護労働に従事させなければならない。

イ 対象者の就業時間、その他の労働条件については、受託者の就業規則等によるものとする。ただし、有期雇用契約期間中の法人内の異動・兼務はさせてはならない。

なお、対象者の就業時間の範囲内で、育成を目的として同一法人内の別サービスまたは他事業所（障害福祉サービス含む）で研修を行うことは差し支えない。ただし、対象者の雇用形態に応じて、以下の時間数以上は本来勤務する対象施設等において従事させなければならない。

週３０時間以上週４０時間以内の勤務での雇用：週３０時間以上

週２０時間以上週３０時間未満の勤務での雇用：週２０時間以上

（３）研修の受講

ア 受託者は、対象者に、対象者の保有する資格の有無に応じて以下の研修を受講させなければならない。ただし、対象者１人につき、本事業内で受講する研修は、介護職員初任者研修、実務者研修又は生活援助従事者研修のうちいずれか１つとする。

無資格者：介護職員初任者研修又は生活援助従事者研修

有資格者：実務者研修

有資格者とは、介護職員初任者研修、介護職員基礎研修、訪問介護員養成研修１級課程、訪問介護員養成研修２級課程修了者をいう。（訪問介護員養成研修３級課程は有資格者に含まれない。）

イ 受託者は、対象者が有期雇用契約期間中に研修の受講及び資格取得が修了するよう、勤務時間の割振り等において必要な配慮を行うとともに、対象者が、有期雇用契約期間中に資格取得が修了するよう指導するものとする。

（４）人材の育成

ア 受託者は、対象者の資質を向上させるため、対象者の介護職としての経験や保有する資格等を踏まえ必要な実務知識・技能を習得させるとともに、サービスの実践力が高められるよう育成を図ること。

イ 受託者は、対象者の指導・相談支援担当を定め、継続的な支援を行うこと。

(5) 雇用状況報告や現地調査への協力

受託者は、受託期間中及び受託期間後も、本事業利用者に対する雇用状況報告や現地調査等に積極的に協力すること。

8 委託業務に係る経費

(1) 使途

本委託業務の経費は、以下の費用を算定するものとする。

なお、本事業以外の他の助成事業や委託事業において費用助成を受け、本事業に係る経費と重複している経費については支払いの対象外とする。

ア 対象者に対する賃金（以下(ア)から(ウ)までの条件を満たし、法定福利費の事業主負担相当分を含むものとする）

なお、委託費としての賃金の単価は、令和5年4月1日現在の東京都内の最低賃金とする。

(ア) 有期雇用契約期間中の介護労働従事時間及び研修受講時間を支払いの対象とすること。なお、時間外勤務時間については、支払いの対象外とする。

(イ) 研修機関と施設等の間の通常の移動時間を支払いの対象とすること。

(ウ) 処遇改善手当を除いた基本給が東京都内の最低賃金以上であること。

なお、対象者に対する賃金に含む「事業主負担相当分」が対象経費となる場合の条件は、委託費として支払い対象となる社会保険（健康（介護含む）・厚生年金・雇用・労災）に有期雇用契約期間を通じてすべて加入する場合であり、有期雇用契約期間の賃金総額の15%を相当分とする。雇用・労災のみ加入の場合は、対象とならない。

イ 施設等において、雇用管理責任者等が対象者の指導に当たる間の賃金相当費用
※ただし、賃金相当費用は1時間当たり一律1,500円とする。

ウ 対象者の介護職員初任者研修等の受講料

エ 対象者の求人広告に要する経費

※ただし、以下の(ア)から(ウ)までの経費に限る。

(ア) 求人情報誌や求人情報サイトへの求人情報掲載経費

(イ) 新聞折込チラシの印刷経費・折込手数料

(ウ) ポスティングチラシの印刷経費・配布手数料

オ その他対象者の介護労働等にかかる経費

(ア) 本事業に係る書類作成等の事務にあたった賃金相当費用

(イ) その他、対象者が介護労働において使用するユニフォーム等の経費

※ただし、オに係る経費については一律40,000円とする。

(2) 金額

ア 対象者一人当たりの単価

以下の雇用形態ごとに上限を定める。

週30時間以上週40時間以内の勤務での雇用：1,980,000円

週20時間以上週30時間未満の勤務での雇用：1,200,000円

※上記金額に本件委託契約に係る消費税及び地方税は含まれない。

イ 賃金の割合

対象者一人当たりの委託料については、(1)アの経費の占める割合が2分の1以上となるように算定することとする。

ウ 支払額

委託料は雇用確定届で確定した上限額の範囲内で、実績報告書における確定額を支払うものとする。

(3) 支払方法

- ア 受託者は、対象者の雇用を開始した場合、雇用確定日に応じて別表 1 に定める期日までに、雇用確定状況管理書（報告様式 1）・雇用確定届（報告様式 2）・雇用条件等対象者確認書（報告様式 3）を提出することとし、期限を厳守しなければならない。人材センターはそれらの提出を受け、当該対象者に係る委託料の上限額を確定する。
- イ 受託者は、対象者の雇用が終了した場合、雇用終了日に応じて別表 2 に定める期日までに、実績報告書（実績報告様式 1-1、1-2、1-3）及び請求書（実績報告様式 2）並びに賃金台帳の写し等の参考資料を人材センターに提出することとし、期限を厳守しなければならない。人材センターは、受託者が本契約に基づき委託内容を履行したことが確認できた場合、請求金額確定後、各月請求書の提出締切日から 30 日以内（最終期限 2 月 10 日締切分は翌月末まで）に受託者に委託料を支払う。

(4) その他

- ア 委託期間内に対象者を雇用しなかった場合、求人等に要した経費について、人材センターは、委託料を支払うことはできない。
- イ 対象者が有期雇用契約期間中に介護職員初任者研修等を修了できなかった場合、原則、賃金を含むすべての対象経費について、人材センターは、委託料を支払うことはできない。
- ウ 対象者が途中退職又は有期雇用契約期間中に介護職員初任者研修等を修了できず、(2) イにより受講料の全部又は一部を委託費で賄うことができない場合、有期雇用契約期間終了後の受講継続の実施や受講料の負担方法については、受託者と対象者とで協議の上、決定すること。

9 業務の処理

- (1) 受託者は、委託者の指示に従い、緊密に連絡を取りながら委託契約の履行に当たるものとし、疑義のある場合は、速やかに委託者に照会すること。
- (2) 契約書に規定のない不測の事態等が発生した時には、人材センターの職員の指示に従うこと。
- (3) 受託者は、委託期間中継続して本委託業務に従事することができる担当責任者を選任し、以下のアからウのとおり実施すること。
- なお、やむをえず担当者が変更になる場合は、必ず人材センターへの報告及び後任者に本事業の引き継ぎを行うこと。
- ア 担当責任者は、人材センター担当者との連絡調整を担うこと。
- イ 担当責任者は、法人内での本事業の理解促進に努め、本事業が円滑に実施されるよう取り組むこと。
- ウ 担当責任者の他に副担当者を配置し、担当責任者が不在の場合等に対応できる体制を整えること。

10 個人情報の取扱いについて

- (1) 本事業における個人情報の取扱いは、東京都の個人情報保護規程（別紙 2「個人情報の取扱いに関する特記事項」参照）に基づき適正に管理するものとする。
- なお、個人情報の取扱いに関する過失（例：書類管理上での紛失、書類の誤発送、外部への情報流出など）が発覚した場合、本事業委託元の東京都と協議の上、然るべき対応を行う必要がある為、受託者は、速やかに人材センターの担当者に連絡し、指示を受け、対応すること。
- (2) 本事業利用者が有期雇用契約期間中に知り得た情報の取扱いについては、受託者が定める就業規則等によるものとする。

別表 1 雇用確定状況管理書等の提出期限

雇用開始日	雇用確定状況管理書等の提出期限
契約締結日～5月31日	6月5日
6月1日～6月30日	7月5日
7月1日～7月31日	8月5日
8月1日～8月31日	9月5日
9月1日～9月30日	10月5日
10月1日～10月31日	11月5日
11月1日	<u>11月5日</u>

別表 2 実績報告書等の提出期限

雇用終了日	実績報告書等の提出期限
契約締結日～5月31日	6月30日
6月1日～6月30日	7月31日
7月1日～7月31日	8月31日
8月1日～8月31日	9月30日
9月1日～9月30日	10月31日
10月1日～10月31日	11月30日
11月1日～11月30日	12月31日
12月1日～12月31日	1月31日
1月1日～1月31日	<u>2月10日</u>

対象となる介護サービス事業の一覧

○介護保険施設

サービスの種類	対象の可否(○×)
介護老人福祉施設	○
介護老人保健施設	○
介護療養型医療施設	○
介護医療院	○

○指定居宅サービス・指定地域密着型サービス・指定居宅介護支援事業者

サービスの種類	対象の可否(○×)
訪問介護	○
(介護予防)訪問入浴介護	○
(介護予防)訪問看護	×
(介護予防)訪問リハビリテーション	×
(介護予防)居宅療養管理指導	×
通所介護	○
(介護予防)通所リハビリテーション	○
(介護予防)短期入所生活介護	○
(介護予防)短期入所療養介護	○
(介護予防)特定施設入居者生活介護	○
(介護予防)福祉用具貸与	×
(介護予防)特定福祉用具販売	×
定期巡回・随時対応型訪問介護看護	○
夜間対応型訪問介護	○
(介護予防)認知症対応型通所介護	○
(介護予防)小規模多機能型居宅介護	○
看護小規模多機能型居宅介護	○
(介護予防)認知症対応型共同生活介護	○
地域密着型特定施設入居者生活介護	○
地域密着型介護老人福祉施設入所者生活介護	○
地域密着型通所介護	○
居宅介護支援	×
介護予防支援事業所(地域包括支援センター)	×

○老人福祉施設

サービスの種類	対象の可否(○×)
特別養護老人ホーム	○
養護老人ホーム(一般)	○
養護老人ホーム(盲)	○
軽費老人ホーム(A型)	○
軽費老人ホーム(B型)	○
軽費老人ホーム(ケアハウス)	○
都市型軽費老人ホーム	○
老人福祉センター(特A型)	×
老人福祉センター(A型)	×
老人福祉センター(B型)	×
老人介護支援センター	×

○その他の社会福祉施設等

サービスの種類	対象の可否(○×)
老人憩の家	×
老人休養ホーム	×
有料老人ホーム	○
サービス付高齢者向け住宅	○

上記対象となるサービス事業を東京都内で行っていること

個人情報の取扱いに関する特記事項

（個人情報の保護に係る受託者の責務）

第1 受託者は、この契約の履行に当たって、個人情報を取り扱う場合は、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）、個人情報の保護に関する法律施行条例（令和4年東京都条例第130号）及び以下の事項を遵守し、個人情報の漏えい、滅失、き損の防止その他個人情報の適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。

（再委託）

第2 受託者は、個人情報の適正な安全管理が図られていることを都が確認し、都の許諾を得た場合に限り、再委託を行うことができる。再委託を受けた者が更に再委託を行う場合も同様とする。

2 前項において、受託者は、再委託の相手方に対しその履行を管理監督するとともに、都の求めに応じて、その状況等を都に報告しなければならない。再委託を受けた者が更に再委託を行う場合も同様とする。

（秘密の保持）

第3 受託者は、第2第1項により再委託を行う場合を除き、委託業務の内容を第三者に漏らしてはならない。

なお、この契約終了後も同様とする。

2 第2第1項により再委託を行う場合の再委託先の秘密保持については、受託者の責任において管理するものとする。

（目的外使用の禁止）

第4 受託者は、この契約の履行に必要な委託業務の内容を他の用途に使用してはならない。また、第2第1項により都が再委託を許諾した部分を除き、契約の履行により知り得た内容を第三者に提供してはならない。

（複写複製の禁止）

第5 受託者は、この契約に基づく業務を処理するため、都から引き渡された原票、資料、貸与品等（以下「原票等」という。）がある場合は、都の承認なくして複写又は複製をしてはならない。

（個人情報の管理）

第6 受託者は、都から提供された原票等のうち、個人情報に係るもの及び受託者が契約履行のために作成したそれらの記録媒体については、施錠できる保管庫又は施錠、入退管理の可能な保管室に保管するなど適正に管理しなければならない。

2 受託者は、前項の個人情報の管理に当たっては、管理責任者を定め、内部における責任

体制を確保しなければならない。

(受託者の安全対策と管理体制資料の提出)

第7 受託者は、委託業務の適正かつ円滑な履行を図るとともに個人情報保護に万全を期するため、委託業務の実施に当たって使用する受託者の管理下の施設において、以下の事項について安全管理上必要な措置を講じなければならない。

- (1) 委託業務を処理する施設等の入退室管理
- (2) 都から提供された原票等の使用保管管理
- (3) 契約目的物、契約目的物の仕掛品及び契約履行過程で発生した成果物（出力帳票及び磁気テープ、フロッピーディスク等の電磁的記録を含む。）の作成、使用、保管管理
- (4) 個人情報を取り扱う業務に従事する者に対する個人情報保護に関する教育や研修の実施
- (5) その他仕様等で指定したもの

2 都は、前項の措置について確認するため、受託者に対して、個人情報の管理を含めた受託者の安全管理体制全般に係る資料の提出を求めることができる。

(都の検査監督権)

第8 都は、必要があると認める場合には、受託者の作業現場の実地調査を含めた受託者の個人情報の管理状況に対する検査監督及び作業の実施に係る指示を行うことができる。

2 受託者は、都から前項に基づく検査実施要求又は作業の実施に係る指示があった場合には、それらの要求又は指示に従わなければならない。

(資料等の返還)

第9 受託者は、この契約による業務を処理するため都から引き渡された原票等を、委託業務完了後速やかに都に返還しなければならない。

2 前項の規定による返還時に、個人情報に係るものについては、第7第1項各号に係る個人情報の管理記録を併せて提出し報告しなければならない。

(記録媒体上の情報の消去)

第10 受託者は、契約目的物の作成のために、受託者の保有する記録媒体（磁気ディスク、磁気テープ、パンチカード、紙等の媒体）上に保有する、委託処理に係る一切の情報について、契約目的物に対する都の検査終了後、全て消去しなければならない。

2 前項の消去結果について、受託者は、記録媒体ごとに、消去した情報項目、数量、消去方法、消去日等を明示した文書で都に報告しなければならない。

3 第2第1項により都が許諾した再委託先がある場合には、再委託先の情報の消去について受託者の責任において行うとともに、その状況を前項の報告とともに都に報告しなければならない。

(事故発生の通知)

第 11 受託者は、契約目的物の納入前に事故が生じたときには、速やかにその状況を書面により都に通知しなければならない。

2 前項の事故が、個人情報の漏えい、滅失、き損等の場合には、漏えい、滅失、き損した個人情報の項目、内容、数量、事故の発生場所、発生状況等を詳細に記載した書面により、速やかに都に報告し、都の指示に従わなければならない。

なお、都は、必要に応じて受託者の名称を含む当該事故に係る必要な事項の公表を行うことができる。

(都の解除権及び損害賠償)

第 12 都は、受託者がこの特記事項に定める事項に違反した場合若しくは義務を怠った場合又はその他個人情報の保護に関する事項について問題があると認める場合は、この契約を解除することができる。

2 受託者は、本件特記事項に定める義務に違反し、又は怠ったことにより都が損害を被った場合には、都の求めに応じその損害を賠償しなければならない。

(疑義についての協議)

第 13 この特記事項の各項目若しくは仕様書で規定する個人情報の管理方法等について疑義等が生じたとき又はこの特記事項若しくは仕様書に定めのない事項については、両者協議の上定める。