

介護のしごと普及啓発事業委託業務処理要領（案）

1 委託する業務名

介護のしごと普及啓発事業委託業務

2 目的

道内の介護人材を安定的に確保するため、若者から介護を必要としない高齢者まで多様な人材層に対して、介護フェスティバル、職場見学会等を実施し、普及啓発を推進するとともに、介護人材確保総合情報サイトを運営し、介護の仕事の魅力等について幅広く情報発信を行うことで、介護の仕事への理解を深め、イメージの向上を図る。

3 業務内容

（1）普及啓発イベントの開催

ア 開催場所 道内1箇所以上

イ 開催回数 1回以上

ウ 参加規模 約200人

エ 内容

（ア）介護の仕事の魅力等についての講演等

介護分野の識者及び著名人で介護業に関する知見を有する者等によって行う。

（イ）介護の仕事の魅力等についての討論・発表等

道内の介護施設で就業している者や介護職を目指す学生等によって行う。

（ウ）仕事紹介コーナー等の設置

北海道福祉人材センター及び福祉人材バンクによる介護の仕事紹介コーナーを設置し、パンフレット等の配布や個別の就業相談に応じる。

（エ）体験コーナーの設置

高齢者の疑似、片麻痺、車いす乗車体験や、介護ロボットの展示・体験コーナー等を設ける。

（オ）介護分野の事業者団体及び職能団体の紹介コーナー等の設置

一般社団法人北海道介護福祉士会、北海道ホームヘルプサービス協議会、一般社団法人北海道老人保健施設協議会、北海道老人福祉施設協議会等の関係団体による紹介コーナー等を設ける。

（カ）アンケート調査の実施

参加者に対し当該イベントや介護についてのアンケートを実施する。なお、内容については、道と協議し決定する。

オ その他

（ア）多くの道民の参加が得られるよう、会場選定、周知方法、開催方法及び開催時期等を工夫すること。

（イ）企画運営等の詳細については、道と協議の上、執り進めること。

（ウ）上記エ（ア）、（イ）については、より効果的に事業の目的を達成できると認められるものであれば、必ずしもこの内容に限るものではない。

（2）職場見学会の開催

ア 開催場所 道内1箇所以上

イ 開催回数 2回以上

ウ 参加規模 1開催につき約20人

エ 内容

（ア）介護施設の見学及び体験

1回の開催につき特別養護老人ホームや老人保健施設等を複数カ所見学し、各施設で職場体験を実施する。

（イ）アンケート調査の実施

参加者に対し当該見学会や介護についてのアンケートを実施する。なお、内容については、道と協議し決定する。

オ その他

（ア）感染防止対策等に配慮するとともに、多くの道民の参加が得られるよう、LIVE配信によるオンライン参加も可能とするなど、開催方法の工夫及び開催時期を検討すること。

（イ）見学先及び日程等の詳細については、道と協議の上、執り進めること。

（3）普及啓発資料及び啓発グッズの作成・配布

ア ポスター・ガイドブックの作成及び配布

介護の仕事の魅力を分かりやすく表現したポスター及び小中学生向け介護の仕事紹介ガイドブックを作成し、総合振興局・振興局、市町村、教育委員会、学校、公共機関等での掲示や配布を行うことにより、広く道民へ周知を図るとともに、「北海道介護のしごとポータルサイト」においても公表する。

また、上記（１）及び（２）の会場等においても、適宜、掲示及び配布する。

《配布数及び配布先（予定）》※契約締結後、道と協議し決定する。

ポスター配布数：3,200 部以上

ガイドブック配布数：30,000 部以上

配布先：3,200 箇所以上

イ 啓発グッズの作成・配布

介護の仕事に親しみを感じられる主旨の啓発グッズを作成し、上記（１）及び（２）の来場者や参加者に配布する。

《配布数（予定）》※契約締結後、道と協議し決定する。

啓発グッズ配布数：200 個以上

（４）介護の仕事の魅力を発信する広報活動

ア 実施方法 ・上記（１）の会場内での動画広告の実施。

・テレビコマーシャル等の広告媒体を活用した動画広告の放送等。

・インターネット広告等の実施。

イ 実施回数 視聴者（閲覧者）が内容を理解・認識できる程度

※テレビコマーシャルにおいては、1 回 15 秒×105 回程度

ウ 出演者 道内の実際の介護従事者等、道民に対しより効果的に介護の仕事のイメージアップを図ることができる者

エ 内容

（ア）アニメーション等を用いるなどして、道内の若年層に対して介護の仕事の魅力を伝え、マイナスイメージの払拭を図る内容の動画を２パターン以上作成し、上記（１）の会場、テレビコマーシャル等の各広告媒体を活用し、広報を行う。

（イ）インターネット広告等を用いるなどして、一般道民に対し、介護人材確保総合情報サイト等の周知を行う。

なお、内容については、道と協議し決定する。

オ その他

動画及び広告の内容、実施日程等の詳細については、道と協議の上、執り進めること。

（５）介護人材確保総合情報サイト制作・運営

ア ホームページ運営業務

「北海道介護のしごとポータルサイト」の運営を行う。

また、下記コンテンツを追加掲載し、内容については道と協議すること。

（ア）北海道における介護の現状や、職種紹介、資格取得についてなどの基礎情報

（イ）上記（１）～（４）の取組について、周知や実施成果等の情報

（ウ）求職者や事業所（現職者）へ向けた支援制度の情報

（エ）介護分野の事業者団体及び職能団体等関係団体のリンクや取組（イベント・研修の周知等）

（オ）「北海道働きやすい介護の職場認証評価制度」に係る事業ページ（認証取得事業者の公表を含む）

（カ）北海道内市町村の取組を一体的にまとめたページ（年度内の更新を含む）

（キ）その他北海道が実施する事業についてなどの情報

（ク）その他詳細については、道と協議の上、執り進めること

イ インタビュー・取材業務

（ア）回 数 4 回以上

（イ）対象者 現役の介護職員や介護福祉士養成校の学生など

（ウ）内 容 インタビュー・取材を行い、その内容をサイト等で広く発信する。

ウ コラム取材業務

（ア）回 数 4 回以上

（イ）対象者 道内の先進的な取組をしている事業所や各種職能団体など

（ウ）内 容 取材を行い、その内容をサイト等で広く発信する。

エ サーバーレンタル・運用保守業務

受託者は、定期的なメンテナンスに加え、道の求めに応じ、内容の追加及び更新を行うこと。

オ ホームページの移行について

- (ア) 受託者は、サーバーの引き継ぎ作業を行うこと。
- (イ) サイトは常時公開しつづけるものとし、デザイン変更やサーバー移行などに伴う公開停止期間が生じないようにする。
- (ウ) 現在掲載しているコンテンツについては継続して公開する。

カ その他

ア～ウについては、より効果的に事業の目的を達成できると認められるものであれば、必ずしもこの内容に限るものではない。

(6) 事業の効果検証

本事業実施による介護の仕事に関するイメージの意識変化等、事業の効果を検証する。

ア 実施方法 WEB調査等

イ 実施時期 令和7年2～3月頃

4 実績報告書に係る添付資料

実績報告書に次の資料を紙媒体1部及び電子媒体(CD-R又はDVD-R)1枚添付すること。

(1) 上記3の(1)及び(2)

ア 事業の周知先及び周知方法

イ ポスター及びリーフレット等の配布物、配布先及び配布数

ウ 開催ごと及び全体の参加人数

エ アンケート用紙の原本(回答のあったアンケート原本)

オ アンケート結果及びその分析

(2) 上記3の(3)

ア 普及啓発資料及び啓発グッズ等の配布物、配布先及び配布数

(3) 上記3の(4)

ア 動画ファイル及びDVD-R2枚

イ アンケート結果及びその分析

(4) 上記5の(5)

ア トップページ及び各コンテンツの閲覧数

毎月末時点の状況について、翌月10日までに委託者あて報告するものとする。

(5) その他

当該事業に係る作成物等

5 実績報告書等の提出

(1) 提出物

契約書第11条第1項に係る書類、添付資料及び関係資料

(2) 提出場所

〒060-8588

札幌市中央区北3条西6丁目

北海道保健福祉部福祉局高齢者保健福祉課

6 業務処理計画書及び実績報告書等

(1) 契約書第4条に定める業務処理計画書を提出する場合は、別記第1号様式により行うものとする。

(2) 契約書第6条に定める業務処理責任者を通知する場合は、別記第2号様式により行うものとする。

(3) 契約書第11条第1項に定める委託業務完了後に提出する書類は、別記第3号様式及び別記第4号様式により行うものとし、次の書類を添付すること。

ア 人件費

業務日誌(写)、出勤簿(写)、給与台帳(写)、給与支払明細書(写)、雇用契約書(写)、標準報酬決定通知書(写)、領収書(写)及び銀行等の振込受取書(写)又はこれらに類する書類

イ 旅費

出張命令書(写)、出張復命書(写)(出張内容がわかる資料)、交通費等の領収書(写)等及び銀行等の振込受取書(写)又はこれらに類する書類

ウ その他の経費

請求書(写)、契約書(写)、発注書(写)、納品書(写)、領収書(写)及び銀行等の振込受取書(写)又はこれらに類する書類

エ インターネットバンキングを利用して経費の支払を行ったときは、画面の写しを提出すること。

オ 上記ア～エについては、委託期間中の現地調査、業務の処理状況に関する報告において、随時提出を求めることがあるので常に整備しておくこと。

7 再委託について

- (1) 再委託は原則禁止とする。必要により業務の一部を再委託しようとするときは、あらかじめ次の書面を提出し委託者の承諾を得なければならない。

ア 次の事項を記載した書面

- (ア) 再委託の相手方の商号又は名称及び住所
- (イ) 再委託する業務の範囲
- (ウ) 再委託する理由及びその必要性
- (エ) 再委託の契約金額
- (オ) 再委託の相手方に対する業務の管理履行体制
- (カ) 再委託の相手方の履行実績、組織体制、職員の状況

イ 再委託の相手方の法令等を遵守する旨の誓約書

- (2) 再委託の承諾を得た場合は、受託者が再委託の相手方への管理監督を行うものとする。
- (3) 再委託の相手方に対して道との契約書を準用した約定、契約内容や留意事項の十分な説明と理解を得るものとする。
- (4) 再委託の相手方が第三者に委託することのないよう受託者から再委託の相手方に指導すること。

8 その他

- (1) 業務内容は提案書による企画案を基本とすること。
- (2) 業務を遂行する際に発生する著作権、肖像権等の権利関係については、受託者の責任により処理すること。
- (3) 受託者は、業務を遂行するにあたり、委託者と常に密接な連絡を取り、その指示及び監督を受けること。
- (4) 受託者は、業務の各段階において、必要に応じて委託者と協議を行い、事務を進めるものとし、委託者の指示のもと随時報告を行うこと。
- (5) 会場の使用許可条件等に合致した実施内容とすること。
- (6) 受託者は、委託期間中及び業務完了後における現地調査に協力すること
- (7) 受託者は、委託業務に関する帳簿及び書類を備え、委託業務に要した経費とそれ以外の経費を区別することができるよう整理すること。
- (8) 委託業務に要したことが確認できない経費は、当該経費を除き委託料の額を確定する。
- (9) この要領に定められていない事項については、委託者・受託者協議のうえ、取り決めるものとする。