

福岡県働きやすい介護職場認証事業業務委託仕様書

1 目的

介護事業者の労働環境改善や人材育成の取組に認証を付与し、「見える化」を図ることとで、求職者が事業者を選ぶ際の判断をしやすくすることにより、働きやすい職場環境の整備を促し、更なる介護人材の確保、離職防止・定着を図ることを目的とする。

2 業務の名称

福岡県働きやすい介護職場認証事業業務委託

3 業務の内容

(1) 申請書類の受付、審査等対応

申請書類の受付対応については、原則としてオンライン上での受付とし、以下の方式により実施すること。

・専用の回答フォームを整備し、受付する方式。

※ 十分なセキュリティ対策を講じること。

ただし、やむを得ない場合は郵送での受付も可能とすることから、必要な様式について作成すること。

なお、申請の受付は無料とすること。ただし、申請書類等の作成にかかる費用は申請事業所等の負担とすること。

また、申請に当たっての回答要領（解説動画、手引き等）の作成や回答例の作成等、申請者の負担軽減が図られるよう努めること。

①オンライン上で申請を提出する事業所への対応

ア 回答にあたっては別紙「認証評価制度 申請項目一覧（案）」を参考に設問項目を設定すること。

なお、設問については申請者が容易に回答できるような工夫をすること。

イ 申請ごとに受付番号を付与し、受付日ごとに受付件数を集計できるようにすること。

受付番号は当該年度の西暦表記下2桁から始まる7桁の番号とし、当該事業所が認証された場合は、その受付番号を認証番号とすること。

（例）2026年の申請番号1の場合：2600001

ウ 回答内容について、不備がある場合はエラーメッセージを表示する等の設定を行い、申請に不備が発生しないよう努めること。

また、受付完了後は福岡県が定める採点基準に基づき採点し、その内容を所定の電子ファイル様式にとりまとめを行うこと。

なお、電子ファイル様式については県と協議したうえで決定すること。

エ 受付内容に不備又は疑義等がある場合、申請者に電話等でヒアリングを行い、その内容を所定の電子ファイル様式に入力すること。

オ 申請事業所数（受付済み、再申請予定、認証事業所数、認証されなかった事

業所数)の集計を行い、所定の電子ファイル様式のデータと突合の上、県が指定した日までに、電子ファイル様式を県に提出すること。

- カ 後述する「(2)申請事業所職員アンケート」の実施の際、申請及び職員アンケートの紐づけが容易となるよう工夫すること。
- キ オンライン上での受付については、所要のセキュリティ対策を講じること。
- ク オンライン上での受付においては、回答の一時保存や出力機能、表示のマルチデバイス対応等(これらの機能は一例に過ぎない)、各種機能を検討し、回答の利便性向上に努めること。

②郵送で申請を提出する事業所への対応

- ア 封筒及び申請書類に受付印を押印し、受付日ごとに受付件数を集計すること。
 - イ 申請ごとに受付番号を付与すること。受付番号の付与方法は、①イと同様とすること。
 - ウ 申請書類の内容について、記載漏れや誤りがないか確認したうえで、福岡県が定める採点基準に基づき採点し、その内容を所定の電子ファイル様式に入力すること。
 - エ 申請書類に不備がある場合、補正指示及び再提出期限の提示を行い、その内容を所定の電子ファイル様式に入力すること。
 - オ 申請事業所数(受付済み、再申請予定、認証事業所数、認証されなかった事業所数)の集計を行い、所定の電子ファイル様式のデータと突合の上、県が指定した日までに、申請書類と電子ファイル様式を県に提出すること。その際、申請書類は受付番号順に並べて保管し、県に提出すること。
- ※ 申請書類の審査及び保管にあたっては、書類散逸等の防止のため、専用の作業スペースを確保し、極力外部に持ち出さないこと。
- ※ 個人情報に関するデータの管理にあたっては、インターネット等で外部に接続されていないパソコンで管理し、外部に持ち出さないこと。

③認証の更新事業所への対応

認証された事業所については、翌年度から認証の更新を行うことができる。更新申請の受付にあたっては、以下に留意の上対応すること。

- ア 更新申請ごとに受付番号を付与し、受付日ごとに受付件数を集計できるようにすること。受付番号の付与方法は、①イと同様とすること。
- イ 受付内容に不備又は疑義等がある場合、申請者に電話等でヒアリングを行い、その内容を所定の電子ファイル様式に入力すること。
- ウ 申請事業所数(受付済み、再申請予定、認証事業所数、認証されなかった事業所数)の集計を行い、所定の電子ファイル様式のデータと突合の上、県が指定した日までに、電子ファイル様式を県に提出すること。
なお、更新申請であることの確認ができるよう表示すること。
- エ 更新申請においても、後述する「(2)申請事業所職員アンケート」を実施すること。

④役員名簿の集約及び県への提出

- ア ①又は②により提出された役員名簿を集約し、電子ファイル様式に情報を集約すること。
- イ アにより作成したデータを令和8年10月30日（金）までに県に提出すること。

(2) 申請事業所職員アンケートの実施及び集計

申請のあった事業所に所属している職員に対してアンケートを実施し、その結果を事業所毎に取りまとめた一覧表を作成し、県に納品すること。

職員アンケートの実施は、オンライン上での回答フォームを整備し、原則としてオンライン上で実施すること。この際、アンケートの回答については匿名性を担保すること。

なお、職員アンケートの実施対象は、事業主又は事業の経営担当者が自らを事業所の配置人員としている場合を除き、「職員が2人以上配置されている事業所」とする。

- ①申請事業所の申込担当者へアンケートの回答を行うURLを通知し、申込担当者から職員へアンケートを実施する旨を周知するよう依頼し、回答期限を提示すること。この際、事業所毎に集計ができるようにすること。
- ②期限までに回答のあった内容について、所定の電子ファイル様式に入力すること。
- ③回答期限までに各事業所2名以上の回答があった場合のみ、有効なアンケートとして取り扱い、有効または無効の別を電子ファイル様式に入力すること。
- ④アンケート結果の集計を行い、所定の電子ファイル様式のデータと突合の上、県が指定した日までに、電子ファイル様式を県に提出すること。

(3) 認証書、認証評価点数表の作成

(1)の採点の結果、認証された事業所へ付与する「認証書」を作成すること。

さらに、認証済事業所より、事業所の所在地等の変更の届出が提出された場合、変更後の「認定証」を作成すること。

また、(1)の採点の結果にかかわらず、(1)の採点結果を申請事業所へ通知する「認証評価点数表」を作成すること。

※「認証書」の管理について

- ①知事印を印影印刷した認証書を県から受領した際は、受領年月日、枚数等を「公印印影印刷文書受払簿（受払簿）」に手書きで記入し、私印押印により、取扱者及び確認者を明らかにしておくこと。
- ②印影の印刷は、原寸大とし、拡大又は縮小して印刷しないこと。
- ③印影に係る電子データは確実に消去すること。
- ④認証書は、鍵付きの場所で保管すること。
- ⑤認証書を使用する都度、日付・枚数等を「受払簿」に手書きで記入し、私印押印により、取扱者及び確認者を明らかにしておくこと。なお、書き損じた場合も同様に、枚数等を当該受払簿に記入した上で、裁断処理を行うこと。
- ⑥押印紙は、印刷物の納品と同時に返却すること。

⑦契約期間満了後直ちに、印刷した認証書の残部は、県へ返却すること。

⑧報告体制については、月に一度行うこと。

(4) 認証事業所及び認証されなかった事業所への通知

県が認証事業所を決定した後、申請事業所へ結果を通知するとともに、(3)で作成した認証書及び認証評価点数表（または、認証評価点数表）を申請事業所へ送付すること（事業所の所在地等の変更の届出が提出されたことにより、変更後の認証書を送付する場合を含む。）。

(5) 参考項目平均点数表の作成及び送付

申請事業所から職員アンケートの結果を取りまとめた「参考項目平均点数表」の交付希望があった場合は、作成のうえ送付すること。

また、送付した事業所について所定の電子ファイル様式に記録すること。

(6) 認証事業にかかる広報活動の実施

介護の仕事に興味のある県民に対し、認証事業所の周知を含む、認証事業にかかる広報活動を実施すること。

また、認証を未取得である事業所への広報活動を実施すること。

(7) 認証されなかった事業所への相談窓口の紹介

(1)の採点の結果、認証されなかった事業所等に対し、公益財団法人介護労働安定センターの「働きやすい職場づくり支援窓口」等を紹介し、来年度以降の認証を目指した改善を促すこと。

(8) 認証事業にかかる問い合わせへの対応

認証事業に係る問い合わせ窓口を設置し、問い合わせ対応を行うこと。

なお、問い合わせ内容に疑義が生じた場合は、都度県に相談を行うこと。

(9) 認証事業所の調査

認証を取得した事業所の申請内容について、事業所に訪問のうえ、確認を行うこと。

(例：申請内容を事業所備え付けの書類等により、確認を行う)

なお、対象事業所は県より提供を行うこととし、調査件数は以下によることとする。

【調査件数】

地区名	対象市郡	調査件数
福岡	福岡市、筑紫野市、春日市、大野城市、宗像市、太宰府市、古賀市、福津市、朝倉市、糸島市、那珂川市、糟屋郡、朝倉郡	3件
北九州	北九州市、行橋市、豊前市、中間市、遠賀郡、京都郡、築上郡	3件
筑豊	直方市、飯塚市、田川市、宮若市、嘉麻市、鞍手郡、嘉穂郡、田川郡	2件

筑 後	大牟田市、久留米市、柳川市、八女市、筑後市、大川市、小郡市、うきは市、みやま市、三井郡、八女郡	2件
-----	---	----

(10) その他認証評価の実施に必要な業務

その他（１）～（９）の業務を行うにあたり、必要な業務について対応すること。
また、仕様書に定めのない場合は、県の指示に従うものとする。

4 経費の支払

業務の内容に掲げる委託事業を実施するために必要な経費については、受託者が支払うこと。

5 報告書の提出

業務の終了後、業務実績報告書を提出すること。

提出先は、福岡県保健医療介護部高齢者地域包括ケア推進課介護人材確保対策室とする。

6 スケジュール

5月下旬 : 契約締結

6月 : 申請受付準備

7～8月 : 事業所への周知、申請受付

9～12月 : 審査、職員アンケートの実施及び集計

翌年1月 : 認証審査会（県において実施）

審査結果の送付

2～3月 : 広報活動、相談窓口の紹介

認証事業所のホームページへの公表（県において実施）

3月 : 報告書の作成、提出

7 契約期間

契約締結日から令和9年3月31日まで

8 留意事項

(1) 審査内容等の詳細については、別途書面にて定めることとする。

(2) 申請の受理、審査に関する判断困難事例等、業務運営上重要な事項については、事前に県と協議すること。

(3) 申請受付審査業務の最終判断は県が行うものとする。