

令和 7 年度介護職員等処遇改善加算の取得促進支援業務 企画提案募集要領

この要領は、宮城県が実施する「令和 7 年度介護職員等処遇改善加算の取得促進支援業務」の業務委託を行うに当たり、事業の企画提案を広く募集し、総合的な審査により委託事業者を選定するための必要な事項を定める。

1 事業の目的

これまで累次の介護報酬改定において、介護職員等処遇改善加算、介護職員等特定処遇改善加算及び介護職員等ベースアップ等支援加算により介護職員の処遇改善の取組みが行われてきたが、令和 6 年 6 月から介護職員等処遇改善加算に新たに一本化されたところである。

本事業は、このことを踏まえ、介護職員等処遇改善加算の新規取得や、より上位の区分の加算取得を目的とし、介護事業所に対して個別相談等を実施し支援を行うものである。

2 事業の内容

(1) 事業内容

令和 7 年度介護職員等処遇改善加算の取得促進支援業務仕様書(以下「仕様書」という。)のとおりとする。

(2) 委託期間

契約締結日から令和 8 年 3 月 31 日まで

3 事業費（委託上限額）

2, 937, 880 円（消費税及び地方消費税相当額分を含む。）

なお、この金額は契約金額の限度額を示すものであり、県がこの金額で契約することを確約するものではない。

4 企画提案に応募できる事業者

次のすべての条件に該当する者のみ、応募することができる。

- (1) 地方自治法施行令（昭和 22 年政令第 16 号）第 167 条の 4 の規定に該当する者でないこと。
- (2) この事業の応募開始時から企画提案書提出時までの間に、宮城県の「物品調達等に係る競争入札の参加資格制限要領（令和 2 年 4 月 1 日施行）」に掲げる資格制限の要件に該当する者でないこと。
- (3) 宮城県税並びに消費税及び地方消費税を滞納していない者であること。
- (4) 宮城県入札契約暴力団等排除要綱（平成 20 年 11 月 1 日施行）別表各号に規定する措置要件及び宗教活動や政治活動を主たる目的とする団体に該当しないこと。

5 企画提案実施に係るスケジュール（予定を含む）

- (1) 企画提案募集に関する公告 令和7年7月15日（火）
- (2) 質問書受付期限 令和7年7月22日（火）午後5時まで
- (3) 質問への回答 令和7年7月28日（月）
- (4) 企画提案書の提出期限 令和7年7月31日（木）午後5時まで
プレゼンテーション審査の日程通知 令和7年8月6日（水）
- (5) 企画提案書のヒアリング・審査 令和7年8月20日（水）
- (6) 選定結果の通知及び公表 令和7年8月下旬
- (7) 契約締結 令和7年9月上旬

6 質問及び回答

本事業に関する質問については、次により提出すること。

なお、口頭及び電話による質問については受付しない。

- (1) 受付期間 令和7年7月22日（火）午後5時まで
- (2) 提出先 宮城県保健福祉部長寿社会政策課運営指導班
- (3) 提出方法 質問書（様式第1号）を用いて、電子メールにより提出する。
電子メールアドレス kaigod@pref.miyagi.lg.jp
- (4) 回答 受付期間内に到着した質問に対する回答は、集約したものを本県公式ウェブサイト（保健福祉部長寿社会政策課のホームページ）において公表する（質問者の氏名・名称等は公表しない。）。ただし、質問又は回答の内容が、質問者の具体的な提案事項に密接に関わるものについては、当該質問者に対してのみ回答する。また、質問の内容によっては回答しないこともある。

7 企画提案書の提出

- (1) 提出期限 令和7年7月31日（木）午後5時まで（必着）
- (2) 提出方法 持参又は郵送とする。
- (3) 提出先 宮城県保健福祉部長寿社会政策課運営指導班
〒980-8570
宮城県仙台市青葉区本町三丁目8番1号 宮城県庁行政庁舎7階（北側）
- (4) 提出書類
 - ア 企画提案参加申込書（様式第2号）…1部
 - イ 応募条件に係る宣誓書（様式第3号）…1部
 - ウ 企画提案書（任意様式）…8部
A4版両面15ページ以内（表紙及び目次はページ数に含まない。）
企画提案書の構成については、別紙「企画提案書の構成」のとおり。
- (5) 提出後の変更等
提出された書類については、提出後の訂正、差し替え、変更及び取消は一切認めない。
また、提出された書類は、一切返却しない。

(6) 失格事由

次のいずれかに該当する場合は、失格とする。

- ア 提出された企画提案書等に記載されている文字の判読が困難である場合、又は文意が不明である場合
- イ 本募集要領に従っていない場合
- ウ 下記 8 (4) に示すプレゼンテーション審査に参加しなかった場合
- エ 同一の団体等が、2 つ以上の企画提案書を提出した場合
- オ 企画提案方式による公正な企画提案の執行を妨げ、又は不正の利用を得るために連合した団体等が提出した場合
- カ 民法（明治 29 年法律第 89 号）第 90 条（公序良俗違反）、第 93 条（心裡留保）、第 94 条（虚偽表示）又は第 95 条（錯誤）に該当する提案を行った場合

(7) その他

- ア 企画提案書の提出を取り下げる場合は、速やかに「取下願」（様式第 4 号）を提出すること。
- イ 企画提案書の再提出は、認めない。
- ウ 取下願の提出があった場合も、既に提出された企画提案書は返却しない。
- エ 審査は提出された企画提案書により行うが、提案書受付後、提案内容について説明を求めることがある。

8 契約相手方の決定

(1) 業務委託候補者の選定

企画提案書の受領後、「令和 7 年度介護職員等処遇改善加算の取得促進支援業務」企画提案に関する選定委員会（以下「選定委員会」という。）において、提案者の企画提案内容を総合的に審査し、最も効率的かつ効果的な企画を提案した事業者 1 者を業務委託候補者として選定する。

(2) 審査方法

- ア 企画提案書及び提案者による提案内容の説明（プレゼンテーション）について、審査基準に基づき審査し、委員ごとに各提案者の評価点を計算し、各委員の評価点の平均が満点の 6 割以上で、最高点を付けた委員が最も多い提案者 1 者を業務委託候補者として選定する。
- イ 前項において、最高点を付けた委員が同数の提案者が複数ある場合は、各委員の評価点を合計した点数が最も高い者を上位の候補者とする。評価点が高点の場合は、概算見積書の金額が最も少額である者を業務委託候補者とする。

(3) 審査基準

評価点は、次の審査項目及び配点（合計100点）とする

審査項目	仕様書 記載 箇所	審査の視点	配点
業務の実施体制、業務全般に関する基本的な考え方・知見			
基本的事項	-	業務の目的や内容を十分理解した上での提案となっているか。	10
	-	介護サービス事業者に関わる業務の実績を豊富に有しているか。	10
スケジュール	-	業務遂行に当たり、適切なスケジュールとなっているか。	5
事業実施の提案に関すること			
個別相談全般	5	加算の新規取得や上位区分への移行に必要な助言を行うに当たり、労働基準法等の関係法令のほか、処遇改善加算の内容や取得要件等を理解している専門家を十分に派遣可能か。	15
個別相談等の方法等	5 ア、イ	個別相談等の方法や加算の取得率等を上げるための取組、実施回数（50回以上）、1回当たりの実施時間や支援内容等、具体的かつ効果的な提案がなされているか。	20
加算未取得事業所への対応	5 ア、ウ	個別相談等を、加算を未取得の事業所に対して最優先に行うための積極的なアプローチの手法や職員の処遇改善に係る事業者の意識を変えるような工夫について、具体的かつ効果的な提案がなされているか。	20
フォローアップ	5 エ	フォローアップの取組について、その実施方法や内容等、具体的かつ効果的な提案がなされているか。	10
周知等	5 オ	個別相談等を周知するための取組について、その実施方法や内容等、個別相談等の利用促進に資する具体的かつ効果的な提案がなされているか。	10

(4) プレゼンテーション審査

ア 実施日 令和7年8月20日（水）

※詳細は改めて書面にて通知する。

イ 実施会場 仙台市青葉区本町三丁目8番1号 宮城県行政庁舎

※詳細は改めて書面にて通知する。

ウ 審査方法

(ア) 参加者は、提案者1者につき3名以内とする。

(イ) 提案者1者当たりの持ち時間は20分以内（説明10分、質疑応答10分）とする。

(ウ) 事前に提出された書類に基づいてプレゼンテーションを行うこととし、当日の追加資料の配布や資料の差し替え等は認めない。

(エ) プロジェクターの使用を希望する場合は、企画提案書提出時に申し出ること。この場合、パソコンはプレゼンテーションを行う者が用意すること。

なお、プロジェクターとの接続に不調があった場合は、企画提案書（書面）に基づいて提案内容の説明を行うものとし、改めてプレゼンテーションの機会は設けない。

エ プレゼンテーション審査結果の通知

審査終了後は、プレゼンテーション審査に参加した全ての提案者に審査結果を速やかに書面にて通知することとし、選定結果については、後日宮城県保健福祉部長寿社会政策課ホームページにて公表する。

(5) その他

審査（選定）内容に関する質問には応じられない。

9 提案者が1者又はない場合の取扱い

(1) 提案者が1者の場合

企画提案書について、8（3）審査基準に基づき書面審査を実施し、委員ごとに提案者の評価点を計算し、各委員の評価点の平均が満点の6割以上である場合は、当該者を委託候補者として選定する。

(2) 提案者がない場合

選定委員会に諮った上で、再度企画提案を募集するものとする。

10 委託契約について

原則として、選定委員会で選定された業務委託候補者に当該業務を委託することとする。

県は、選定した業務委託候補者と別途見積合わせを実施し、契約金額を確定した後に業務委託契約を締結するものとする。

なお、選定された者が業務委託契約を辞退した場合にあっては、企画提案の審査で次点の評価を受けた者を業務委託候補者とする。また、委託業務の実施に関して、業務委託候補者の企画提案の内容をそのまま実施することを約束するものではなく、県と業務委託候補者で協議の上、決定するものとし、協議が整わなかった場合は企画提案の審査で次点の評価を受けた者を

業務委託候補者とする。

11 企画提案募集に係る広報

本業務の企画提案募集要領及び企画提案に係る仕様書については、令和7年7月15日(火)から、宮城県出納局契約課及び宮城県保健福祉部長寿社会政策課のホームページに公開する。

12 注意事項

- (1) 企画提案に要する費用は、すべて企画提案者の負担とする。
- (2) 県と受託事業者との契約内容は、企画提案された内容を踏まえ、協議の上、決定するものとする。
なお、協議が整わない場合は、受託事業者を変更することがある。
- (3) 企画提案に参加する事業者が不穏な行動をするとき、又は企画提案を公正に執行することが困難であると認めるときは、プロポーザル方式による企画提案の実施を延期又は取り止めることがある。
- (4) 委託業務の一部を第三者に委託し又は請け負わせてはならない。ただし、委託業務の性質上、県がやむを得ないと認めたときは、この限りでないものとする。
- (5) 提出された企画提案書等は、行政文書となるため、情報公開条例（平成11年宮城県条例第10号）による開示請求があった場合、不開示部分（個人情報や公開することにより企画提案者の権利、競争上の地位その他正当な利益が損なわれると認められる情報など）を除き、開示することとなる。

(別紙)

企画提案書の構成

企画提案書は、次の 1 から 3 の項目を最低限含むものとし、この順で構成すること。

1 表紙

「委託業務名」、「事業者名」、「担当者名（所属、氏名）」及び「連絡先（電話番号、電子メールアドレス）」を記載すること。

2 目次

本文の項目及びページ番号を記載すること。

3 本文

(1) 企画提案者の概要

類似業務の実績（直近 2 か年以内の業務に限る。）がある場合は、発注者、期間、事業所名、内容及び効果等について記載すること。

(2) 業務の実施方針及び概要

仕様書の業務内容を満たすこと。

(3) その他効果が期待できる独自の提案

(4) 業務工程表（スケジュール）

契約締結から業務完了報告書提出までの実施スケジュールを示すこと。

(5) 業務の実施体制

本業務を遂行するに当たっての実施体制の詳細、業務の責任者及びその職・氏名を記載すること。

(6) 概算見積書

仕様書の項目ごとに、直接経費及び共通して生じる経費について、数量・単位・単価を明示し、費用の内訳・積算根拠が分かるように記載すること。また、消費税及び地方消費税の金額を算出し、合計金額を記載すること。