

令和5年度 複数事業所連携事業募集要項

1 事業内容

単独では人材の確保・定着に取り組むことが困難と認められる事業所を含む5つ以上の社会福祉施設、介護サービス事業所、障害福祉サービス事業所等が連携（ユニットを構成）し、その代表となる事業者が県社会福祉協議会と委託契約を締結し、就職説明会、職場見学会及び職員研修会などを共同で実施する。

2 ユニットの構成要件

3法人5事業所以上が参加し、かつ、次の(1)～(3)のいずれかの規模要件を満たす事業所が3つ以上（運営主体がそれぞれ異なることが必要）参加していること。

なお、同一又は隣接する敷地において複数のサービスを実施している場合は、全体を1つの事業所として取り扱うものとする。

- (1) 利用定員が70人未満【サービスごとの利用定員】
- (2) 利用定員の定めがあるサービスを実施していない事業所にあつては1ヶ月のサービス提供実人数が40人未満【1カ月平均のサービス提供実人数】
- (3) 従業員数（登録ヘルパーを除く）が40人未満【従業員数】

- ※ 構成員が全く同じユニットが、代表法人を変えて複数申請することは不可。
- ※ ユニット代表法人は、介護サービスを提供する県内法人に限る。
- ※ ユニットとして申請された事業所は、別のユニットへの参加は不可。
- ※ 県外法人の県内事業所は、上記(1)～(3)のいずれかの規模要件を満たし、かつ、その実施する事業が県内であれば、参加可。
- ※ 児童福祉法に規定される事業所は参加対象外。

3 委託の対象となる事業

- (1) ユニット参加事業所の職員を確保するために行う合同就職説明会
- (2) ユニット参加事業所の職員を確保するために行う合同職場見学会
- (3) ユニット参加事業所の職員を育成するために行う合同職員研修会
- (4) その他、ユニット参加事業所が人材確保・定着のために合同で行う事業

- ※ 以下の場合には対象外
 - ・事業内容が求人広告活動のみの場合（例：新聞への求人広告のみを事業とするもの）
 - ・行政機関と共催で事業を行う場合
 - ・過去に類似の内容で申請しており、新たな工夫・改善が見られない場合
 - ・その他、兵庫県社会福祉協議会が委託することが適当でないとする場合
- ※ ユニット構成員でない法人・事業所の事業への参加は不可
- ※ 合同職員研修会への参加は、ユニット構成員である法人・事業所の職員に限る。（一般市民、利用者家族などの参加は不可）

4 内容

(1) 委託業務の対象となる経費

費目	説明
人件費	当該事務補助のため新たに雇用する非正規従業員（パートタイマー、アルバイト、嘱託、臨時雇い、契約社員等）の賃金 ※ ユニット構成員である法人・事業所の役職員の人件費は対象外
謝金	研修会等に必要講師への謝金 ※ ユニット構成員である法人・事業所の役職員が講師を務める場合は対象外とする ※ 謝金設定（単価/時間）の目安 <ul style="list-style-type: none">・大学教授 8,000円、准教授 7,000円、講師・助教 6,000円・施設長・副施設長 6,000円、職員 5,000円・県域団体の代表者 8,000円、市町域団体の代表者 6,000円

	<ul style="list-style-type: none"> ・医師・弁護士・社会保険労務士等 9,000 円 ・上記以外の有資格者 45 歳以上 6,000 円、45 歳未満 5,000 円 ※ 特別な事情がある場合は、謝金単価（上限）を 14,000 円/時間に設定することができる。ただし、その場合は理由書を作成の上、事前に本会に相談すること。 ※ 個人へ謝金を支払う場合は、旅費交通費と併せ、必ず源泉徴収を行うこと
旅費交通費	研修会等に必要講師の旅費 ※ ユニット構成員である法人・事業所の役職員が講師を務める場合は対象外とする
会場費	ユニット構成員である法人・事業所が所有又は継続的に借りている場所以外の貸し会議室、貸しホール、その他これに類する場所で事業を行う場合の会場及び附属設備の借上に要する経費
業務委託費	合同就職説明会の会場設営や職場見学会の送迎バス等を専門の業者に依頼する場合に要する経費
資料購入費	合同職員研修会等のための資料の購入に要する経費 ※ ユニット構成員である法人・事業所が販売する図書を、研修資料として購入する経費は対象外
広報費	合同就職説明会・職場見学会等の開催を事前に広く周知するためのポスター・チラシ類の印刷、送付、新聞折込、HP・Web サイトの作成等を専門の業者に依頼する場合に要する経費 ※ 合同職員研修会等の開催についてのチラシ類の印刷は、参加人数に相当する印刷枚数の経費 ※ ポスター・チラシ類の印刷物や HP・Web サイトには、主催者としてユニット構成員である法人・事業所名を必ず明記すること（なお、ユニット構成員でない法人・事業所名が記載されている場合は対象外） ※ HP・Web サイト等で事業の周知を行う場合、委託契約期間を過ぎた掲載に発生する経費は対象外
事務費	消耗品の購入、印刷製本、通信運搬に要する経費、振込手数料、使用料及び賃借料 ※ 消耗品については、事業執行のため必要な商品等に限る。また、耐用性のある商品（例：USB メモリー等）の購入は不可 ※ 飲食費、参加者に配るための商品券や金券（図書カードや QUO カード等）は対象外 ※ 合同職員研修等で使用する資料の印刷製本費は、代表法人が購入した紙・インク等のみ可。研修資料の事後販売は不可。
その他	事業実施にあたり備品が必要となる場合は、リース又はレンタルで対応すること

※ 物品の購入や印刷製本費、広報費など、複数業者による見積り合わせを行ったうえで発注すること。なお、見積り合わせができる案件にもかかわらず、一者随意契約をした場合、その理由によっては経費を認めないことがある。

※ 本事業の業務の全てを第三者に再委託することは不可

(2) 1 ユニットの委託料上限額

694,000 円（消費税含む）

(3) 委託期間

契約締結日から最長で、令和 5 年 12 月 28 日（木）まで

(4) 委託業務内容の変更

兵庫県社会福祉協議会は、必要があると認めるときは、委託業務の内容を変更し、又は委託業務を一時中止することができる。この場合において、業務委託料又は履行期限を変更する必要があるときは、両者が協議して定める。

(5) 委託契約先

ユニット代表法人との契約

(6) 実績報告

事業終了後30日以内に実績報告書を提出すること。実績報告に添付する領収書が、契約日以前の日付である場合、または宛名が代表法人以外のものとなっている場合、当該領収書にかかる経費は対象外。

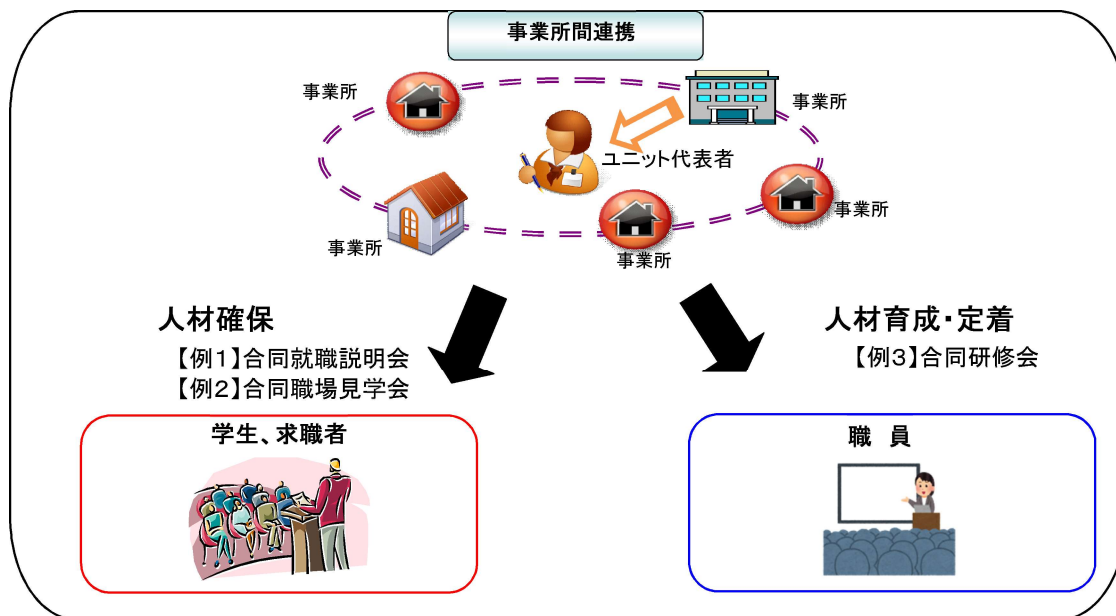
また、実績報告時には、①作成したポスター・チラシ、その他成果物、②研修等で使用した資料の現物、③事業の実施状況が分かる写真をそれぞれ添付するとともに、行政機関（県市町等）が後援・協賛等を行っている場合は、その事実が分かる資料等（後援依頼文書等）を併せて添付すること。

(7) 委託料の支払

事業完了後、委託契約を結んでいるユニットの代表法人に一括支払

5 実施手順

【イメージ図】



①核となる法人を中心にユニットを形成

②企画立案・申請（ユニット）

③申請審査（兵庫県社会福祉協議会）

④委託契約締結（ユニット代表法人・兵庫県社会福祉協議会）

⑤事業実施（ユニット）

⑥実績報告（ユニット）

⑦委託料支払（兵庫県社会福祉協議会）

申請審査から委託契約締結まで約3週間かかります。

6 問い合わせ・申込先

兵庫県社会福祉協議会 兵庫県福祉人材センター

〒651-0062 神戸市中央区坂口通2-1-1 兵庫県福祉センター内

TEL：078-271-3881/FAX：078-271-3882/E-mail：jinzai@hyogo-wel.or.jp