

事業者各位

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所長 高橋 博則
(印章略)

令和7年度介護職員就業促進事業受託事業者に係る採択結果について（採択決定）

時下、ますますご清祥のこととお喜び申し上げます。

平素より東京都福祉人材センター事業にご協力を賜り心より感謝申し上げます。

標記の件、貴法人を介護職員就業促進事業の受託事業者と決定し、併せて提案いただいた事業計画について全採択することといたしますので、ご通知申し上げます。

今後は、東京都社会福祉協議会と介護職員就業促進事業の委託に係る契約を締結し、当該契約に基づき事業を実施いただくことといたしますのでよろしくお願い申し上げます。

記

1 令和7年度介護職員就業促進事業開始日

令和7年5月1日（木）

2 採択した事業計画について

ご提案いただいた【計画内容】及び【事業所一覧】のとおり

3 委託契約について

当センターより、委託契約書を郵送します（後日、ご案内します）。指定する期日までに、1部ご返送いただきますようお願いいたします。

4 事業実施に当たっての留意点

- (1) 本事業における雇用対象者の雇用開始日は、1に示す事業開始日（5月1日）以降となります。それ以前に雇用を開始することは認められません（委託費支払い対象外）。
- (2) 本事業における求人活動の開始は、本通知日以降となります。本通知以前に実施している求人活動については、求人広告費の支払い対象として認められません。
- (3) 予算の範囲内での実施となりますので、今後雇用される人数によっては対象者の雇用開始期限（令和7年11月1日）が早まる可能性があります。予めご承知おきください。雇用開始期限が早まる場合には、あらためてその旨通知いたします。
- (4) その他、本事業の実施にあたっては、後日配布する『令和7年度介護職員就業促進事業事業者向けハンドブック』や、東京都福祉人材センターホームページに掲載の資料をご確認の上、理解を深めてください。

※上記と併せて、別紙「介護職員就業促進事業に係る留意点について」を必ず確認ください。

5 求人活動に当たっての留意点

- (1) ハローワークへの求人申請に関して

受託事業者公募要領に基づき、ハローワークへの求人掲載は必須となります。ハローワークへの求人申請の手順は別添の「求人票申請マニュアル」をご参照ください。求人申込みにあたっては、事業所所在地を管轄するハローワークにお問い合わせください。

- (2) 求人広告の掲載について

<公募一次分>

以下をご確認の上、ご対応ください(委託料支払いにかかる実績報告時に確認。③④は要提出)。

- ①求人広告による広報は本通知日以降とすること
 - ②本事業対象求人であることを明記すること
 - ③掲載した求人広告の写しを必ず保管すること
 - ④領収証に本事業対象求人 of 広告費である旨を記載するように依頼し、保管すること
- ※求人広告費の取り扱い等については『令和7年度介護職員就業促進事業 事業者向けハンドブック』もご参照ください。

(3)「福祉のお仕事」への求人申請に関して

「福祉のお仕事」への求人掲載は必須ではありません(任意)。「福祉のお仕事」に本事業の求人掲載を希望する場合には、東京都福祉人材センターまでお問い合わせください。

※求人掲載していない場合でも、東京都福祉人材センターのホームページに受託事業者及び施設・事業所を掲載しております。問い合わせがあった場合には適切にご対応ください。

6 今後の事務連絡等について

事務連絡等については、応募書類に記載いただいたメールアドレスに随時ご通知いたします。変更等がありましたら、必ず、その旨をご連絡いただきますよう、お願いいたします。

7 問い合わせ先

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 (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 7階

TEL03-5211-2910 メール kaigo-syugyo@tcsw.tvac.or.jp

ホームページ <https://www.tcsw.tvac.or.jp/jinzai/kaigojinzaikakuho.html>

【重要】介護職員就業促進事業に係る留意点について

※委託料支払いに関わりますので必ずお読みください。

1 雇用期間内に必ず初任者研修等を修了させてください

就業者が有期雇用契約期間中に初任者研修等を受講し、修了できるよう事業者が配慮および指導しなければなりません。受講申込みや支払いはもちろんのこと、勤務を調整いただき、受講時間の確保に努めてください。

途中退職（本事業契約終了）や体調不良等やむを得ない事由を除き、期間中の未修了は認められず、その場合は、委託料の全額が支払い対象外となります。

雇用時点で本人に受講の意思があるか、期間内に受講が可能であるか（期間・場所ともに）を必ずご確認ください。

また、たとえ途中退職等で未終了となった場合であっても、就業者にその経費を負担させることは一切できません。

2 初任者研修等の「自宅学習時間」も就業時間内で確保してください

就業者が研修施設に通学し研修を受講する時間や移動時間のほか、自宅で行うことが想定されているレポート作成等の「自宅学習時間」も勤務時間内に含めてください。

3 書類提出期日は必ず厳守してください【必着】

本事業対象者として就業者を雇用した際の報告および雇用終了時の報告は、郵送にてお願いします。その際、以下の期日【必着】を必ず厳守いただくようご注意ください。期日を過ぎた場合は原則、委託料の支払いができません。

なお、当初予定していた雇用期間を満たさず退職となった就業者についても、報告が必要です。

雇用開始日	雇用確定届等提出期日【必着】	雇用終了日	実績報告書等提出期日【必着】
5月上旬～5月末	6月5日	5月上旬～5月末	6月30日
6月1日～6月末	7月5日	6月1日～6月末	7月31日
7月1日～7月末	8月5日	7月1日～7月末	8月31日
8月1日～8月末	9月5日	8月1日～8月末	9月30日
9月1日～9月末	10月5日	9月1日～9月末	10月31日
10月1日～10月末	11月5日	10月1日～10月末	11月30日
11月1日	<u>11月5日</u>	11月1日～11月末	12月31日
		12月1日～12月末	1月31日
		1月1日～1月末	<u>2月10日</u>

4 メールは必ず確認し、アドレス等の変更時にご連絡ください

人材センターより、提出期日のお知らせや年度途中の変更点、実績報告書の修正依頼等、重要事項について随時メール連絡をいたします。必ずご確認ください。なお、担当者交代等により連絡先に変更が生じた場合は、速やかにメールにてご連絡ください。