

令和6年度介護生産性向上推進総合事業委託業務仕様書（案）

1 趣旨

この仕様書は、委託者 長野県（以下「委託者」という。）が受託者に委託する「介護生産性向上推進総合事業委託業務」（以下「委託業務」という。）について、その内容及び実施方法を定めるものとする。

2 目的

今後、介護及び障害福祉サービスの需要が更に高まることが見込まれる一方で、生産年齢人口は急速に減少することが見込まれている。すでに介護及び障害福祉現場の人手不足が指摘されている中で、本県においても人材確保は喫緊の課題である。そうした中で、総合的な人材確保策を進めるとともに、介護及び障害福祉現場の生産性向上に係る取組（※）を推進する必要がある。

関係機関との協議会（長野県介護現場革新会議）の実施、生産性向上や人材確保に関するワンストップ相談窓口である介護・障害福祉生産性向上総合相談センター（以下「センター」という。）の設置等の取組を行うことにより、介護及び障害福祉現場における生産性向上や人材確保の取組を推進することを目的とする。

（※）介護及び障害福祉現場の生産性向上に係る取組

介護ロボット等のテクノロジーを活用し、業務の改善や効率化等を進めることにより、職員の業務負担の軽減を図るとともに、業務の改善や効率化により生み出された時間を利用者の直接的なケアに充てることで、介護及び障害福祉サービスの質の向上につなげていくことを目的とした取組である。

3 事業実施期間

契約日から令和7年3月21日（金）までとする。

4 センターの実施体制について

（1）本業務を円滑かつ効果的に実施できるよう、適切な人員配置を行うこと。

なお、人員配置に当たっては、以下の項目を満たすこと。

ア 介護及び障害福祉現場の実態や介護業務の内容を理解した人員を配置すること。

イ 介護及び障害福祉現場の業務改善に関する専門知識を有した人員を配置すること。

※専任である必要はないが、センター内に相談受付を行う職員を配置することとし、介護及び障害福祉サービス事業所等からの相談を受けられる環境を整備すること。

※イについては、相談できる体制等が整備されていれば常時配置を求めない。

（2）本委託業務の全体を総括・管理する統括責任者1名を配置すること。

（3）センターの職員については、厚生労働省委託事業「介護ロボットの開発・実証・普及のプラットフォーム事業」の中央管理事業において実施する勉強会に参加するなど、介護及び障害福祉現場における生産性向上に関する知識の向上に努めることとする。

5 委託業務の内容

（1）長野県介護現場革新会議の開催支援

委託者において、有識者等からなる「長野県介護現場革新会議」を開催し、介護現場の生

産性向上や人材確保を推進する観点から、介護現場の課題に即した対応方針やセンターの運営方針等について取りまとめる。受託者は、会議資料の作成、会議の運営等の支援を行うこと。また、委託者の求めに応じ、委託料の中から会議出席者の謝金及び旅費の支払いを行うこと。

(2) 相談窓口の設置

ア 概要

介護及び障害福祉サービス事業所等からの業務改善やテクノロジー活用に関する相談受付などの生産性向上の取組等に関する相談窓口を設置し、相談対応を行うとともに、必要に応じ関連する機関や事業と連携した上で、相談者の課題解決に向けた支援を行うこと。

イ 相談手法、相談時間、相談日について

(ア) 電話相談について、以下の体制にて対応すること。

・開所日：月曜日から金曜日までとし、土曜、日曜、休日及び年末年始（12月29日から翌年1月3日まで）は閉所日とする。なお、休日とは国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日をいう。

・対応時間：午前9時から午後5時までとする。

(イ) 受託者が確保する場所での対面による面談やメール、オンライン等による相談対応など、効果的な相談対応方法を提案し、実施すること。

ウ 関係機関との連携等について

本窓口で対応できない相談については、他の適切な専門機関に案内すること。

エ 相談状況の報告について

相談受付時には、相談に関する情報（事業所名、サービス種別、相談内容等）を記載した相談受付シートを作成することとし、毎月の相談件数や概要等について、介護・障害福祉別に取りまとめた上で、翌月の20日までに委託者へ報告すること。

(3) 介護ロボット・ICT機器の展示

ア 概要

介護ロボット・ICT機器の体験等が可能な展示を行うこと。

イ 実施方法・回数について

展示方法については、展示会場を借り上げた出張展示による方法とし、メーカーによるブース出展を10社程度、年2回以上実施すること。なお、5（5）記載の研修会と併せて開催することを可能とする。

展示の機器の選定については、特定の開発企業や介護ロボット・ICT機器の斡旋とならないよう配慮すること。

(4) 介護ロボット・ICT機器の試用貸出

ア 概要

介護ロボット・ICT機器の開発企業と調整の上、介護サービス7事業所、障害福祉サービス3事業所を目途に介護ロボット等の試用貸出を行うこと。

イ 実施方法について

貸出機器については、公益財団法人テクノエイド協会ホームページ「介護ロボットの試用貸出リスト」等を参考にすること。

試用貸出の際には、申込書を作成するとともに、試用貸出後のアンケートを実施し、介護及び障害福祉サービス事業所別に取りまとめること。

ウ 試用貸出期間及び謝金について

試用貸出期間については原則2週間とする。状況に応じ、1ヶ月までの貸出を認めることとする。企業への謝金については、貸出1件あたり3万円/2週間を限度とし、委託料の中から支払いを行うこと。

エ 留意事項

機器による事故や破損などのトラブルを避けるため、開発企業と介護及び障害福祉サービス事業所等との間での貸出に関する詳細なルールをあらかじめ決めておくこと。

(5) 介護現場及び障害福祉現場における生産性向上の取組に関する研修会

ア 概要

生産性向上の取組手法（取組計画の策定、現場の課題の把握とそれに応じた取組方策、取組実施時の留意事項、取組による効果の把握等）の説明や双方型のワークショップ等による介護及び障害福祉現場における生産性向上の取組の普及を目的とした研修会を実施する。

イ 研修会の実施回数、地域等について

研修会の実施回数は、4回以上で、県内4圏域（北信・東信・中信・南信）で開催すること。また、会場参加とは別にオンラインによる受講機会も設けること。

なお、研修受講料は無料とすること。

また、各研修会の参加者数等の実施方法について、委託者と協議すること。なお、研修会参加者の募集枠については、介護サービス従事者と障害福祉サービス従事者の比率が2：1となるよう調整すること。

ウ 研修会の事前準備について

(ア) 講師の選定

介護及び障害福祉現場の業務改善に関する専門的知識を有する者を講師として選定すること。

(イ) 研修会の計画作成

研修会の年間計画を作成し、委託者が別途指定する期日までにデータを提出すること。

(ウ) 資料の作成

研修会当日に用いる資料を準備し、参加者数に応じて印刷すること。また、研修資料一式を事前に委託者が別途指定する期日までに提出し、承認を得ること。

エ 研修会参加者の募集・決定について

(ア) 研修会の周知

研修会に関するチラシを作成し、開催日の40日前までに委託者に提出すること。

なお、チラシのデザインは集客につながるような効果的な案を作成し、委託者が指定する期日までにデータを提出し、承認を得ること。

また、センターのホームページ等で研修会の広報を実施すること。

(イ) 希望者の受付

電子メールや専用フォーム等により、参加希望者の受付を行うこと。

(ウ) 参加者の決定

参加希望者が定員を超過した場合は先着順により参加者を決定するものとする。定員超過により参加できない者には直ちにその旨を連絡すること。

(エ) 研修会案内の送付

各回の研修会の開始日のおおむね1週間前までに参加者に研修会案内を送付すること。

(オ) その他

生産性向上の取組に関する質問等を事前に募集し、可能な限り研修会内で回答すること。

オ 研修当日について

(ア) 会場の設営

会場設営に関しては、全て受託者の責任において行うこと。

(イ) 研修会の受付

受付において出席確認を行い、参加者に研修資料の配布を行うこと。

(ウ) 進行と運営

研修がスムーズに行えるよう進行管理を行うこと。

(エ) アンケートの実施

参加者へアンケートを実施し、回収の上集計すること。アンケートの内容については、事前に委託者に提出し、承認を得ること。

(6) 専門家による伴走支援の実施

ア 概要

生産性向上の取組を実施しようとする介護及び障害福祉サービス事業所等に対し、介護及び障害福祉現場の生産性向上に向けた業務内容の見直しやテクノロジーの導入等に係る専門家を個別に派遣し、助言等の支援を行うこと。

イ 実施事業所、回数等について

専門家の伴走支援先事業所等について、介護サービス6事業所、障害福祉サービス3事業所を目途に選定することとし、派遣回数は1事業所につき、介護サービス事業所4回、障害福祉サービス事業所3回程度とすること。

事業所の選定に当たっては、偏りがないう、サービス種別や地域等を考慮すること。

なお、介護サービス事業所においては、モデル事業所として「長野県介護現場革新会議」に参加できる事業所であり、かつ取組の発表等に協力することに同意が得られる事業所を選定すること。

また、選定を行う際には、委託者に事前に承認を得ること。

ウ 報告書の作成について

伴走支援を行った事業所の取組内容について、介護及び障害福祉サービス事業所別に取りまとめた上で、報告書を作成すること。

なお、作成に当たっては、他の事業所の参考となるような視点も取り入れて作成すること。

(7) 生産性向上の関連情報の収集・提供について

ア 生産性向上の関連情報の提供について

生産性向上の関連情報を収集し、センターのホームページ等を活用して介護及び障害福祉サービス事業所等への提供を行うこと。

イ 好事例のリーフレットの作成・配布について

県内の介護及び障害福祉現場における生産性向上の取組を行っている好事例などをまとめたリーフレットを作成すること。リーフレットは事業所が生産性向上の取組を行う際の参考となるものとする。

(8) センターの広報について

ア 概要

センターの実施業務等を地域の介護及び障害福祉サービス事業所、関係団体、市町村等、幅広い関係者へ周知を行う。

イ チラシの作成・配布について

センターの相談窓口の所在地、相談方法等やセンターで実施する事業概要について、広く県内の介護及び障害福祉サービス事業所等に周知するため、委託者が別途指定する日までにセンターに関するチラシ(A4カラー刷り)を介護及び障害福祉サービスごとに各2,000部(計4,000部)作成し、別途委託者が作成する周知文書1部を添付して委託者が指定するあて先へ指定部数送付すること。送付する際はチラシや送付用封筒に長野県からの委託事業の案内であることがわかるように明記すること。あて先及び協力依頼文書は委託先からデータで提供するものとする。

ウ ホームページの作成・管理について

センターの実施業務の案内等を行うためのホームページを作成し、管理を行うこと。

ホームページの作成に当たっては、介護及び障害福祉サービス事業所等の参考となるよう工夫を凝らすこととし、定期的に更新を行うこと。

(9) 関係機関とのネットワークの構築

ア 概要

関係機関との連携構築を図ること。

イ 連携先について

県内の関係機関(よろず支援拠点、労働局、ハローワーク、ITコーディネーター協議会等)と連携構築のため調整等を行うこと。また、その連絡先について、事前に報告すること。

6 委託者への報告等

(1) 事業の実績報告

受託者は、事業にかかわる各種のデータを、介護及び障害福祉サービス事業所別に記録・整備し、その分析を行い、委託者が求めたときには随時報告を行うものとする。

(2) 事業の完了報告

受託者は、この事業を完了したときは、委託者が定める日までに実績報告書を作成し提出すること。

7 その他

(1) 個人情報の保護

受託者は、本事業を実施する上で、個人情報の保護に関する法律(平成15年法律第57号)を遵守すること。

関係機関と個人情報を共有する場合は、本人から同意を得ておくこと。

(2) 守秘義務

受託者は、本事業を行うに当たり、業務上知り得たあらゆる秘密を他に漏らし、又は自己の利益のために利用することはできない。また、委託業務終了後も同様とする。

(3) 権利の帰属

本事業により製作された資料等に係る著作権、所有権等は、原則として委託料の支払いが完了したときに受託者から委託者に移転するものとする。

(4) 事業の再委託

受託者は、本事業の全部又は一部を第三者に委託することはできない。

ただし、事業費の2分の1を下回る範囲で、あらかじめ委託者の承諾を得たときは、一部の事業を第三者に委託することができるものとする。

(5) 委託料の減額

前項までの条件が満たされない場合には、一部の事業費を対象経費と認めず、委託料を減額する場合があること。

(6) 事業の引継ぎ

年度内に終結しない案件については次期受託事業者へ適切に引継ぎを行うほか、契約終了後も、委託者や次期受託事業者の要求に応じ、センターの運営に必要な協力を行うこと。

(7) 会計監査等への協力

本業務に係る会計監査等が行われる際、受託者は協力すること。

(8) 関係書類の保存

受託者は事業完了した日の属する年度の終了後5年間、本業務に係る会計帳簿及び証拠書類を委託者の求めに応じて、閲覧に供することができるよう保存すること。

(9) その他

本仕様書に定めのない事項及び事業実施中に生じた疑義については、委託者と受託者双方による協議の上、決定する。