

栃木県介護生産性向上総合相談センター事業業務委託仕様書

本仕様書は、栃木県(以下「県」という)が発注する栃木県介護生産性向上総合相談センター事業を受託する者(以下「受託者」という)の業務について、必要な事項を定めるものである。

1 目的

介護保険法第5条第3項に基づき、介護施設・事業所(以下、「事業所等」という)における業務の効率化、介護サービスの質の向上その他の生産性の向上に資する取組を促進するため、介護テクノロジー等の導入や業務改善の支援を行うワンストップ相談窓口を栃木県内に設置する。

2 委託期間

契約日から令和8年3月31日までとする。

3 業務内容

栃木県介護生産性向上総合支援センター(以下「センター」という。)の設置・運営に当たっては、厚生労働省が定める「生産性向上に資するガイドライン」を参照し、栃木県介護現場革新会議(以下、革新会議という。)で取りまとめた方針等を踏まえて、以下の事業を実施する。

(1) 介護現場の課題解決(介護現場の生産性向上、介護人材確保等)に関する相談対応業務

ア 事業所等からの介護テクノロジーの活用等の生産性向上の取組や業務改善、介護人材確保、経営、情報発信等に関する相談等に対応する。

イ 相談窓口の開所日は、月曜日から金曜日まで午前9時から午後5時までとし、土曜、日曜、休日及び年末年始(12月29日から翌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。

ウ 相談対応方法は、センターでの対面のほか、訪問、電話、オンラインとする。

エ 相談窓口のみで解決できない課題については、内容に応じて課題整理を行い関係機関と連携し、適切な助言や取次を行うものとする。

オ 事業所の生産性向上、人材の確保・定着を図るため、好事例の収集等、各種の情報収集を行う。

(2) 研修業務の企画・運営

業務改善に取り組み始めた、又は関心はあるが取組方法が分からない事業所等を対象として募集し、業務改善に関する研修を実施する。

ア 研修内容は、参加者が自らの介護現場の問題や課題を認識することができるもので、事業

所等の業務改善に繋がるものであること。

イ 研修回数は4回程度とする。

ウ 研修時には、原則介護テクノロジーを体験できる機会を設ける。（※1）

※1 介護テクノロジーとは、「介護テクノロジー利用の重点分野」で定める機器とする。

（参照先 https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000209634_00013.html）

(3) 専門家による伴走支援の実施

業務改善に積極的に取り組みたい事業所等に対し、現場目線に立った業務改善に取り組む職員を派遣し、介護現場の実態を把握した上で、実情に応じた助言を行う。

伴走支援の実施に当たっては、県及び対象となる事業所等と十分に協議するとともに、介護現場の実態や課題等について、事業所等の職員等に適宜ヒアリングを行う等、支援先の理解を得ながら進めるものとする。

なお、伴走支援を実施した事業所等の成果については、介護現場の生産性向上に資する好事例として県内の事業所等への横展開を図るものとする。

(4) 介護テクノロジー機器の展示及び試用貸出について

介護テクノロジー機器を常設展示し、事業所等からの相談には機器を実演する等、機器の特性も含めた助言を行うものとする。

なお、試用貸出を希望する事業者等に対し、受託者が貸出元と事前調整を図り、試用貸出の円滑化を図るものとする。

(5) 介護生産性向上等に関する情報発信について

県と協力し、リーフレットやホームページ等により、事業内容の周知やセミナーの案内、好事例の紹介等、最新の情報提供を行い、伴走支援を通じた成果については、横展開に活用できるよう周知する。

(6) その他業務支援

県からの求めに応じ、適宜、施策展開の支援、報告書の作成、関係資料の作成等を行うこと。

なお、本センターの業務内容の趣旨に則り、適宜、関係機関と事業所等の連携を図れるよう支援すること。

4 センターの開設日について

センターにおいて実施する事業のうち相談窓口については、契約日以降、遅くとも令和7年7月までに正式に設置・運用を開始し、相談窓口以外の業務については、実施できる対応から順次開始の

上、令和 8 年 3 月 31 日までにすべての業務を実施すること。

5 介護テクノロジー定着支援事業の相談受付について

介護テクノロジー定着支援に関する補助金について、業務改善計画の作成や取組の実施に当たり、補助を受けようとする全ての事業所等からの相談を受け付けること。

（令和 6 年度介護テクノロジー定着支援における交付実績：188 事業所）

6 業務管理

(1) 相談窓口の利用者情報及び相談内容

相談窓口の利用者情報及び相談内容を記録すること。また、相談対応後の経過・結果についても把握することとし、同様に記録すること。

(2) 月例報告

3 の業務内容について、毎月、前月の業務終了後速やかに県に報告すること。

(3) 運営状況報告等

革新会議での運営状況報告等への対応のほか、県から求められるデータの収集や集計に随時対応すること。

7 実施計画

3 の業務内容について、実施計画書（任意様式）を契約締結後、速やかに提出すること。

8 実施報告

3 の業務内容について、実施報告書書（任意様式）を令和 8 年 3 月 31 日までに提出すること。

9 留意事項

- (1) 業務を実施するに当たり、業務を統括する責任者を配置し、担当者等の人員配置等を明確にすること。
- (2) 事業の実施に当たっては県と詳細を協議するとともに、事業の実施に支障が生じるような場合は、速やかに協議を行い、改善策を検討すること。
- (3) 委託業務の全部又は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、あらかじめ県の承諾を受けた場合は、この限りではない。

- (4) 委託業務に関し、知り得た秘密を他に漏らし、又は委託業務以外の目的に使用してはならない。
委託期間が終了し、又は委託期間が解除された後においても同様とする。
- (5) 受託者は、委託業務の遂行に当たり、自己の責めに帰する事由により県に損害を与えた場合は、その損害を賠償しなければならない。
- (6) 受託者は、委託業務の遂行に当たり、受託者の行為が原因で第三者に損害を与えた場合は、その賠償の責めを負うものとする。
- (7) 県が受託者を決定した後、委託契約を締結するに当たり、委託契約書、仕様書及びその他の事項に疑義が生じた場合は、遅滞なく県と協議を行うものとする。
- (8) 本業務契約に基づいて作成された成果物の著作権は県に帰属するものとし、第三者に貸与又は公表してはならない。
なお、本業務に当たっては第三者の権利を侵害しないよう十分留意すること。
- (9) この仕様書に定めのない事項は、県、受託者協議し、決定するものとする。