

資料 2

令和 7 年度岩手県介護生産性向上総合相談 センター（仮称）運営業務委託

委託仕様書

令和 7 年 3 月
岩 手 県

令和7年度岩手県介護生産性向上総合相談センター（仮称）運營業務委託仕様書

1 趣旨

この仕様書は、岩手県介護生産性向上総合相談センター（仮称）運營業務の実施にあたり、必要な事項を定めるものである。

2 事業目的

介護現場における業務改善・業務効率化の取組を推進するため、介護サービス事業所等からの業務改善・業務効率化や人材確保に関する取組等に関する相談窓口を設置するとともに、介護ロボット・ICTの展示や試用貸出、業務改善・業務効率化の取組に関する研修会の実施、専門的な知識を有する者による業務改善・業務効率化の取組に対する助言の実施など、介護サービス事業者等に対してワンストップ型の支援を行う「岩手県介護生産性向上総合相談センター（仮称）（以下、「センター」という。）」を設置・運営することを目的とする。

3 実施期間等

委託契約締結の日から令和8年3月31日まで

4 職員の配置

センターの職員配置は、以下のとおりとする。

- (1) 介護現場の実態や介護業務の内容を理解した人員を1名以上配置すること。
また、介護現場の業務改善・業務効率化に関する専門知識を有した人員を配置すること。
※ 専門知識を有した人員は、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を配置すること。
※ 統括責任者は常勤・非常勤を問わず、専任配置を求めない。

5 業務内容

センターの業務は、次のとおりとする。

(1) 相談窓口の設置

ア 概要

介護サービス事業所等からの業務改善・業務効率化や人材確保等に関する相談窓口を設置し、相談等に対応するとともに、関連する機関や事業と連携したうえで、相談者の課題が解決するような支援を行うもの。

イ 相談手法、相談時間、相談日について

- (ア) 専用ダイヤルによる電話相談について、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）は閉所日とすること。
 - ・ 対応時間：午前9時から午後5時までとすること。

- (イ) 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

相談窓口の運営に当たっては、関係機関との連携に努めるとともに、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等に案内すること。

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）の相談受付シートを作成し、相談の種類、件数、概要及び結果等について適宜報告すること。

(2) 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出張展示を行うとともに、介護ロボット等の販売事業者と介護事業者の相談支援により、円滑な導入・活用を支援するもの。

イ 実施方法・回数等について

- (ア) 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、盛岡市及び盛岡市以外の会場で各1回以上実施すること。参加者は各100名程度、開催形式は集合形式とすること。
- (イ) 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とし、見守り機器や移乗機器など様々な種類の機器の展示を行うこと。
- (ウ) 介護事業者からの介護ロボット等に関する各種質問・相談を受け付け、適切な介護ロボット等及び販売事業者を紹介するなど、事業者と介護ロボット等販売事業者との相談支援を行うこと。

ウ 展示会の周知について

展示会の広報用チラシを作成し、センターのホームページ等で周知すること。なお、各事業所等への周知については、県からのメール発出のほか、各種媒体による広報等による協力することが可能であること。

(3) 介護ロボット・ICT機器の試用貸出

ア 概要

介護ロボット・ICT機器の開発企業等と調整の上、介護ロボット等の試用貸出を行うもの。

イ 実施方法について

貸出機器については、「介護ロボットの試用貸出リスト」（公益財団法人テクノエイド協会ホームページ）や「介護テクノロジー利用の重点分野」（厚生労働省令和6年6月改訂）等を参考に貸出機器の対象リストを作成すること。試用貸出の際には、申込書を作成するとともに、試用貸出後にアンケートを実施すること。

ウ 試用貸出期間、件数及び謝金について

- (ア) 1回の貸出期間は2週間～1ヶ月以内とし、令和8年2月28日までに貸し出したものを対象とすること。
- (イ) 開発企業及び貸出を希望する事業所等と調整の結果、謝金を支払う必要がある場合、貸出1件あたり3万円、委託期間中で20件を限度とすること。

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。

(4) 介護現場における業務改善・業務効率化の取組に関する研修会

ア 概要

生産性向上ガイドラインや介護ロボット・ICT機器導入の手引き等を活用した介護現場における業務改善・業務効率化の取組の普及を目的とした研修会を実施するもの。

イ 研修の内容、実施方法、回数等について

- (ア) 研修内容は、参加者が自分の事業所の問題や課題を認識することができるもので、事業所内の業務改善・業務効率化に繋がるものとする。また、講師による座学のみではなく、ワークショップ等による双方向型の内容や、県内事業所の取組事例発表などを取り入れること（具体的な内容は、県と協議のうえ決定する）。
- (イ) 盛岡市及び盛岡市以外の県内会場で、計3回以上実施すること（(2)の出張展示と併せて開催することも可）。参加者は各100名程度とし、開催形式は、集合形式又は集合形式とオンライン形式の併用とすること。
- (ウ) 受講に必要なテキストや資料、教材等を含め、研修受講料は無料とすること。

ウ 研修の周知について

研修の広報用チラシを作成し、センターのホームページ等で周知すること。なお、各事業所等への周知については、県からのメール発出のほか、各種媒体による広報等により協力することが可能であること。

(5) 伴走支援の実施

ア 概要

業務改善・業務効率化の取組を実施しようとする介護サービス事業所等に対し、介護現場の業務改善・業務効率化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知識を有する者を派遣し、助言等の支援を行うもの。

イ 実施事業所、回数等について

伴走支援先事業所については、3事業所以上選定することとし、1事業所につき3回以上、派遣すること。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とともに、モデル事業所として、(4)の研修会など、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。

(6) 業務改善・業務効率化等の関連情報の収集・提供

ア 概要

国の動向や他都道府県で行われている取組、国や県が実施する事業等の情報を収集し、介護サービス事業所等へ提供を行うもの。

イ 情報収集及び提供について

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や地域ブロック向け担当者連絡会等への参加、国や県が事業所等に対して周知する業務改善・業務効率化に関する事業内容等を把握し、情報収集を積極的に行うこと。

また、センターのホームページや展示会・研修の機会等を活用し、介護事業者等に対して情報提供を行うこと。

(7) センターの広報

ア 概要

センターの実施業務等を県内の介護サービス事業所、関係団体・機関、市町村等、幅広い関係者へ周知を行うもの。

イ チラシの作成について

センターの広報用チラシを作成し、ホームページ等で周知すること。なお、各事業所等への周知については、県からのメール発出のほか、各種媒体による広報等により協力することが可能であること。

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(既存の受託者ホームページの一部に情報を掲載する形式で可)を作成し、定期的に更新を行うなど、適切な管理を行うこと。

(8) 関係機関等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もの。

イ 連携先について

岩手県よろず支援拠点、岩手労働局、ハローワーク、介護労働安定センター岩手支部、岩手県福祉人材センター及び岩手県シルバー人材センターなど、介護事業所の経営改善や人材確保等に関わる機関と連携構築のため調整等を行うこと。

6 その他留意事項

- (1) 本業務の履行に当たっては、障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律（平成25年法律第65号）第10条第1項に基づく「岩手県知事部局における障がい理由とする差別の解消の推進に関する対応要領」（平成28年2月15日付け障第900号保健福祉部長通知）第3に規定

- する合理的配慮について留意すること。
- (2) 受託者は、業務に必要な事務費等は委託料の範囲で準備すること。
 - (3) 受託者は、個人情報の取扱いを伴う事務等を実施する際は次のイ～トに留意すること。
 - イ 個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号。）第 66 条第 2 項において準用する同条第 1 項の規定による安全管理措置を講ずる義務及び契約内容の特記事項について遵守しなければならないこと。
 - ロ 当該業務において取り扱う個人情報の管理責任者及び当該業務に従事する者（以下「受注業務従事者等」という。）を指定し、実施機関に報告すること。
 - ハ 利用目的以外の目的のために利用しないよう、受託事務等において取り扱う個人情報の使用目的、使用範囲等を明確にすること。
 - ニ 引き渡された個人情報の返還、廃棄等の時期を明確にすること。また、業務完了後も県に個人情報の保管を指示された場合は、その方法を明確にすること。その保管が完了したときは、県の指示に従い、速やかに個人情報を返還し、又は廃棄すること。
 - ホ 個人情報の運搬が伴う場合には、運搬の過程で個人情報が紛失等することがないように、受注業務従事者等が直接運搬する等、運搬及び受渡しの方法について確実な措置を講じなければならないこと。
 - ヘ 特記事項に違反した場合には、損害賠償請求、指名停止等の措置を採る場合があり、法に違反した場合には、法の規定に基づき処罰される場合があること。
 - ト 個人情報の適正な取扱いを確保するため、実施機関は、別途報告又は資料の提出を指示する場合があります、その場合、受託者は、実施機関の指示に従うこと。
 - (4) 受託者は、委託期間中に県が開催する「いわて働きやすい介護現場サポート会議」に出席するほか、必要に応じて本業務の実施状況を報告する等、同会議の運営に協力すること。
 - (5) 本業務の実施に当たっては、新型コロナウイルス感染症等の感染予防対策を十分講じること。
 - (6) 本業務の実施状況については、県に毎月報告するほか、必要に応じて随時報告すること。
 - (7) 本仕様書に定めるほか、業務の実施に関する必要事項及び事業内容の変更等については、その都度、県と協議すること。