

群馬県介護生産性向上総合相談センター（仮称） 運営事業委託業務仕様書

1 業務名

群馬県介護生産性向上総合相談センター（仮称）運営事業委託業務（以下「本業務」という。）

2 事業委託期間

契約締結日から令和8年3月31日まで

3 対象事業所

介護施設・事業所（介護保険法に基づく全サービスを対象とする）もしくは養護老人ホーム、軽費老人ホームであって、地域全体における生産性向上に向けた取組の拡大に資するものとして県又は市町村が認めるもの（以下、「事業所等」という。）

4 事業の概要

本事業は、介護サービスの質の向上や働きやすい職場環境づくりを実現するとともに、事業所等の職員が自らの仕事や職場に自信と誇りをもって長く働くことができる環境づくりを目的とし、情報の収集・提供、相談対応、専門家派遣や、その他介護現場の生産性向上に関する取組を実施する他、人材確保に関する各種事業等とも連携の上、事業所等に対してワンストップ型の支援を行う「群馬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。）」の設置・運営を行う。

5 事業実施の基本姿勢

本業務を実施する上では県や関係機関と緊密の連携すること。特に関係機関との連携には留意し、別途県が開催する群馬県介護現場革新会議に参加するとともに、当該会議における方針等に沿ったセンターの運営を行うこと。

6 センターの開所日について

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。

7 センターの実施体制等について

（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、介護現場の実態や介護における生産性向上の内容を理解した人員を配置すること。

（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。

（3）なお、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。

- (4) 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。

8 委託事業の内容

(1) 生産性向上の関連情報の収集・提供について

ア 概要

国の動向や他都道府県で行われている取組等の情報を収集し、事業所等へ提供を行うこと。

イ 情報収集・提供の方法について

情報収集については、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の参加等により、積極的に行うこと。

収集した情報は、速やかにホームページ等に掲載し、事業所等へ提供すること。

ウ 好事例の普及について

令和6年度に実施した介護テクノロジー導入モデル事業について、モデル事業者の取組成果の周知、事例発表、見学の受付等を行い、生産性向上の好事例の普及を図ること。

エ 生産性向上の普及に資する動画作成について

生産性向上の普及に資する動画を作成し、事業者等へ周知すること。

(2) 相談窓口の設置

ア 概要

群馬県内に、生産性向上の取組等に関する相談窓口を設置し、事業所等からの業務改善に関する相談等の対応を行うとともに、事業所等の抱える課題の解決策を共に検討し、関連する機関や事業所等と連携した上で、相談者の課題が解決するような支援を行うこと。

イ 相談手法、相談時間、相談日について

- ・専用ダイヤルによる電話相談を実施すること。

相談対応時間：午前9時から午後5時までとする。

- ・上記による電話相談のほか、相談窓口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

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こととし、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）の相談受付シートを作成することとし、相談の種類、件数、概要及び結果等について、毎月、県へ報告すること。

（３）専門家派遣の実施

ア 概要

生産性向上の取組を実施しようとする事業所等に対し、介護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

専門家の派遣については、のべ 30 事業所を目安に実施することを基本とするが、派遣先の事業所等の状況に応じて派遣先事業所等数や派遣回数を増減して差し支えない。

ウ 報告書の作成について

専門家派遣を行った事業所等の取組内容について、報告書を作成すること。作成に当たっては、他の事業所等の参考となるような視点も取り入れて作成すること。

（４）介護現場における生産性向上の取組に関する研修会

ア 概要

生産性向上ガイドラインや介護ロボット・ＩＣＴ導入の手引き等を活用した介護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 研修の内容、実施方法、回数等について

研修内容は、参加者が自事業所等の問題や課題を認識することができるもので、その事業所の業務改善に繋がるものとする。

また、介護テクノロジー導入モデル事業の好事例を発表し、適切な導入プロセス等を共有する。

研修の回数は、２回以上で、各回 50 名以上を目標とすること。また、研修受講料は無料とし、受講に必要なテキストや資料、教材等を含めて受講者から料金を徴収しないこと。

なお、研修内容、実施方法、回数の詳細については県と相談の上、実施すること。

ウ 介護テクノロジーの展示

研修会当日に、介護テクノロジーの体験等が可能な展示を行うこと。

展示の機器の選定については、特定の開発企業や介護テクノロジーの斡旋とならないよう配慮すること。

(5) センターの周知について

ア 概要

センターの実施業務等を事業所等、関係団体、市町村等、幅広い関係者へ周知し、センターの活用を促すこと。

イ チラシの作成・配布について

センターの相談窓口の専用ダイヤル、所在地、相談方法等やセンターで実施する各種事業について、広く県内の事業所等に周知するため、センターに関するチラシ（A4カラー刷り）を約5,000部作成し、配布すること。チラシの内容・送付先等、県と相談の上、決定すること。

ウ その他の周知

ホームページを作成・運営する等、センターの周知に努めること。

(6) ネットワークの構築について

ア 概要

他県のセンターとの情報交換によりノウハウを共有し、センターの機能を向上させるとともに、随時助言を得られるよう専門家（業務改善のコンサル等）との連携を図ること。

(7) 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って、原則として、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。また、補助金を活用し介護テクノロジー等を導入した事業者等に対して、生産性向上推進体制加算の新規取得や上位加算の取得を支援すること。

【令和6年度の補助金協議実績 102法人 175事業所】

9 開所記念行事への協力

開所記念行事を実施する場合は協力すること。

10 業務報告

- (1) 業務に携わる職員は、相談援助の内容等を記録した業務日誌を作成する。
- (2) 相談や、専門家派遣によるコンサルティングの回数等について、状況報告書を作成する。
- (3) 専門家派遣によるコンサルティングの内容について、個別に記録票を作成する。
- (4) (1)から(3)に記載する各書類について、一月毎にまとめ、その写しを翌月10日までに県へ提出する。

11 引継ぎ等について

年度内に終結しない案件の引継ぎのほか、本業務を継続して円滑に実施するために必

要な措置を実施し、契約終了後も、県及び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。

12 その他

- (1) この仕様書に定めるもののほか事業の詳細については企画提案書のとおりとする。
- (2) この仕様書及び企画提案書に定めのない事項及び業務遂行に関して疑義が生じた場合は、その都度、県と協議の上、対応を決定する。
- (3) 本業務の実施に当たっては、綿密に県と協議するとともに、進捗状況を逐次報告すること。
- (4) 本業務に係る会計監査等が行われる際は協力すること。
- (5) 事業完了後5年間、本業務に係る会計帳簿及び証拠書類を県の求めに応じて、閲覧に供することができるように保存すること