

令和8年度介護事業所生産性向上支援事業委託業務仕様書

1 事業の目的

生産年齢人口が減少し介護人材が不足する中であっても、質の高い介護サービスを提供できるよう、介護事業所の生産性向上に向けて適切な支援につなぐワンストップ窓口を設置し、業務改善・効率化を推進するとともに、人材の確保・定着、介護事業所の協働化や大規模化により安定的な介護サービスの確保を目指す。また、優良事例の横展開により県内の介護業界全体への波及を目指す。

2 委託期間

契約締結日から令和9年3月31日

3 業務内容

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

- ・国が示す「生産性向上に資するガイドライン」を参照し、「高知県福祉・介護人材確保推進協議会（生産性向上部会）」（以下「生産性向上部会」という。）で取りまとめられたセンターの方針等を踏まえて、以下の事業を実施する。
- ・設置、運営にあたっては、介護事業所が身近に相談でき、かつ、相談に対して総合的に対応できる職員の配置を行う（専任でなくても差し支えない。）ものとし、ICTコーディネーターや社会保険労務士、中小企業診断士などの各種専門職や関係団体との連携体制の構築を図ること。

(1) 生産性向上、人材確保等に関する相談対応（相談窓口）

- ・介護事業所からの業務改善やテクノロジー活用等の生産性向上の取組（高知県介護事業所デジタル化支援事業費補助金を活用する事業所への業務改善計画作成の支援を含む）、人材確保、経営面（各種加算の取得支援を含む）、魅力発信などに関する相談等に対し、助言や高知県内における関連事業や事業実施機関等を紹介するなどの対応を行う。
- ・相談窓口の開設日は次のとおりとする。
毎週月曜日から金曜日 午前9時から午後5時
（土曜日・日曜日、祝日、年末年始を除く）
- ・対応方法は、受託者が確保する高知県内の場所での対面のほか、訪問、電話、オンラインとする。
- ・相談窓口のみで解決できない課題については、相談内容に応じて専門職（1月あたり2件程度を想定）や関係機関と連携して適切な助言を行うものとする。
- ・介護事業所の生産性向上、人材の確保・定着を図るため、好事例など各種の情報収集を行う。
- ・「高知県産業別若者所得向上検討チーム報告書（福祉・介護分野）」で示している取組の周知を行うこと。

(2) セミナー、研修会の開催（年5回以上）

- ・介護事業所を対象に生産性の向上、人材確保等に資するセミナーや研修会を実施する。
- ・セミナー等の内容や実施方法は、県と協議の上で決定するものとし、介護事業所が参加しやすく、かつ効果的な方法で行うこととする。
（内容）・業務改善、デジタル化、働き方改革、BCP策定、
 好事例の横展開 等
- ・実施後は、資料の公開や動画配信などの情報提供を行い、さらなる普及促進を図ること。

(3) アドバイザー派遣による伴走的支援

- ・生産性向上に取り組む介護事業所に対して各種専門職を派遣し、きめ細かな助言等の支援を行う。
 なお、支援内容は、派遣先の介護事業所の実態に応じたものとする。
- ・伴走的支援を実施する介護事業所からのモデル事例の創出に努め、特にICT機器等の導入による生産性向上について、訪問介護事業所のモデル事例を1件以上創出するように努めること。
- ・伴走的支援の実施にあたっては、生産性向上推進体制加算（I）算定開始時に求める生産性向上の取組の成果（総業務時間や超過勤務時間の縮減、年次有給休暇の取得拡大等）と同等の効果を3件以上創出するように努めること。
- ・派遣する介護事業所については、窓口への相談のほか関係団体等からの情報を元に、介護事業所の実態や改善の方向性、スケジュールなど総合的に確認し、県と協議のうえで決定する。（5事業所程度を想定）

(4) 介護ロボット等の機器展示や試用貸出

- ・介護ロボットやICT機器などの常設展示を行う。なお、常設展示が困難な場合は、開発企業等を集めた出張展示会を（2）のセミナー・研修会と併せて実施することやモデル施設の見学などにより普及促進を図っても差し支えない。
- ・介護事業所からの依頼があった場合、介護ロボットの試用貸出を行う。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」や「介護テクノロジー利用の重点分野（令和6年6月改定）」の9分野16項目等を参考とすること。
- ・試用貸出を依頼する開発企業は、公益財団法人テクノエイド協会ホームページに掲載されている「介護ロボットの試用貸出」を参考に選定を行う。
- ・試用貸出の期間等の日程調整を行うこと。
- ・試用貸出に費用が発生する場合は、借受者（介護事業所）の負担とすること。
- ・機器の改良支援につなげるため、貸し出しを行った介護事業所に対し、アンケートを実施し、開発企業にフィードバックすること。
- ・試用貸出の導入事例等を（2）のセミナー等で周知するなど、介護事業所の試用貸出が年間35件以上になるよう努めること。

- ・試用貸出を実施した際には効果を検証するため、試用貸出を実施した介護事業所等における介護テクノロジーの検討、導入状況の確認を行う。その際、下記の項目を参考に、検証を実施すること。なお介護テクノロジーの検討が次年度以降に及ぶ場合、継続して状況を確認できるよう、次期受託者へ引き継ぐこと。
 - ・試用貸出した機器
 - ・当該介護事業所等における導入の有無
 - ・導入、未導入の理由
 - ・未導入の場合、別に検討する機器があるか

(5) 介護生産性向上に関する情報発信

- ・リーフレットや専用ホームページ（受託者のウェブサイト内に設けることで差し支えない。）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う。
- ・また、伴走的支援で創出したモデル事例については、横展開を図ることができるよう、事例集を作成すること。

(6) 関係機関との連携

- ・県内の介護事業所の状況を積極的に把握し、生産性向上部会や各関係機関等との連携により、事業の目的を達成するための協力体制を構築すること。

(7) 介護事業所への加算取得等による経営安定化への支援

- ・介護サービス事業所等の処遇改善加算の確実な新規取得や上位移行へと繋げるために、社会保険労務士など労務関係の専門的知識を有する者によるオンライン対応の個別相談窓口を設置すること。（30事業所を想定）
- ・個別相談窓口では特に、賃金体系等の整備、資格や勤続年数等に応じた昇給の仕組みの整備が必要となる小規模な介護サービス事業所等に対して、処遇改善加算の制度の趣旨・内容を説明し、取得方法、要件、具体的な申請手続や好事例等を示しながら、処遇改善加算の取得に向けた丁寧な個別相談等を行う。
- ・処遇改善加算の新規取得や上位移行に向け、電話やオンライン等、必要に応じ訪問によるプッシュ型の加算取得支援を行う。（100件程度）
- ・加算取得に係る書類作成の具体的な説明を行うセミナーを5回程度開催するなど、取得可能な加算の確実な取得をサポートすること。
- ・介護事業所を対象とした各種加算の取得支援のためのセミナー等は、3回以上開催すること。
- ・セミナーの内容や実施方法は、県と協議の上で決定するものとし、介護事業所が参加しやすく、かつ効果的な方法で行うことし、個別相談の場を設けるなど、実際に加算取得につながるような方法とすること。

(8) 協働化・大規模化の取組への支援

- ・経営主体が異なる複数法人による事業者グループの協働化の取組を促進する

ため、個別事案に応じてアドバイザーの派遣による専門的なアドバイスを実施する。(3回×4グループ程度を想定)

- ・協働化推進セミナーを3回程度開催すること。
- ・アドバイザー及びセミナー講師は県と協議のうえ選定すること。

4 業務開始時期

センターの設置及び「3 業務内容」の(1)の相談窓口の開設は、令和8年4月16日までに行うこと。

5 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(7)の加算取得に関する相談件数やセミナーの参加人数について、処遇改善加算とその他の加算に分けて報告すること。

(3) 運営状況報告等

- ・生産性向上部会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。

6 実施計画

3の業務内容の実施に関する計画書を提出すること。

(1) 提出資料

実施計画書(様式任意)

(2) 提出期限

契約締結日から20日以内

7 実績報告

3の業務内容の実施状況に関する実績報告書を提出すること。

(1) 提出資料

実績報告書(様式任意)

(2) 提出期限

令和9年3月31日まで

8 留意事項

(1) 無料サービスの原則

- ・本業務により提供するサービスについては、利用者(介護事業所)に金銭負担を生じさせないことを原則とする。ただし、介護ロボット等の試用貸出に

費用が発生する場合を除く。

(2) 個人情報の保護

- ・受託者は、本業務を実施する上で、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。

(3) 守秘義務

- ・受託者は、本業務を行うにあたり、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。

(4) その他関係法令の遵守

- ・受託者は、労働関係その他の関係法令を遵守すること。

(5) 業務の再委託

- ・受託者は、本業務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、あらかじめ県の書面による承諾を得たときには、この限りではない。

(6) 権利の帰属等

- ・本業務により、受託者が制作した資料等に係る著作権、所有権等に関しては、原則として県に帰属するものとする。
- ・受託者は、県に対して著作権人格権を行使しないものとする。

(7) 県との密接な連携

- ・事業実施にあたっては、常に、県と密接な連携を図るものとする。
- ・詳細事項及び内容について疑義が生じた場合、並びに業務上重要な事項の選定については、あらかじめ県と打ち合わせを行い、その指示又は承認を受けるものとする。

(8) 業務の引き継ぎ

- ・年度内に集結しない案件については、次期受託者へ適切に引き継ぎを行うほか、契約終了後も県や次期受託者の要求に応じ、センターの運営に必要な協力を行うこと。

(9) 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。

(10) 関係書類の保存

- ・受託者は本業務の完了の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県の求めがあったときにいつでも閲覧に供せるよう保存すること。

(11) その他

- ・受託者は、仕様書に定めがない事項については、県と協議するものとする。