

# 福岡県介護業務効率化支援センター（仮称）事業業務委託仕様書

## 1 目的

介護事業者における介護ロボット等のテクノロジー活用、チームケアとその取組に必要なパート従業員や高齢者等の多様な人材の確保等による業務効率化を、県がワンストップで総合的に支援することで、介護人材の確保・定着、介護サービスの質の向上を図る。

## 2 業務の名称

福岡県介護業務効率化支援センター（仮称）（以下「センター」という。）事業

## 3 業務の内容

- (1) 介護現場における生産性向上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機器の展示や試用貸出、生産性向上の取組に関する研修会の実施、専門家による伴走支援の実施など、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センターの設置・運営にかかる一切の業務
- (2) 介護ロボット及びICT導入支援事業費補助金の受付・審査等業務

## 4 業務の概要

### 1 センターの設置・運営に関する業務

#### (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、相談等の対応を行うとともに、事業所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こと。

なお、オンラインによる相談対応等、遠隔にある介護事業所の相談にも対応可能な体制を提案し、実施すること。

##### イ 相談窓口の設置場所及び開設時間

相談窓口の設置場所及び開設時間は次のとおりとする。

- ・設置場所：クローバープラザ東棟2階 福祉用具展示室内

なお、別途事務スペースとしてクローバープラザ内に事務室を設置予定である。

- ・開設時間：火曜日～日曜日、第4月曜日の午前9時から午後5時まで

〔 ※12月28日～1月4日、8月13日～15日を除く。  
※月曜日が祝日に当たる場合は開設日とし、翌火曜日を閉設日とする。 〕

- ・相談窓口においては、常時相談を受付けられる体制を構築すること。

ウ センターの実施体制

- 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。
  - I 相談対応においては、理学療法士、作業療法士、介護福祉士等の介護に関する知識を有する職員を、配置すること。
  - II 中小企業診断士等の経営に関する知識を有する職員を配置すること。  
※II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 センターの全体を総括・管理する統括責任者を配置すること。

エ 関連する機関や事業との連携

相談内容によっては、関連する機関等と連携し助言を行うこと。  
なお、連携する機関については以下を参考とし、提案すること。

関連機関
1. 福祉人材センター
2. 介護労働安定センター
3. ハローワーク
4. 福岡県労働局
5. シルバー人材センター
6. よろず支援拠点 等

オ 相談状況の報告

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。

(2) 介護ロボット等の展示

ア 概要

介護ロボット・ICT機器（以下「介護ロボット等」という。）の体験等が可能な展示を行うこと。

イ 展示場所

クローバープラザ東棟2階 福祉用具展示室内

ウ 介護ロボット等の選定

- ① （公財）テクノエイド協会が発行している「介護ロボットの試用貸出リスト」や相談内容を参考に選定すること。
- ② 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等の斡旋とならないよう配慮することとし、見守り支援機器、装着型移乗支援機器を中心に

10機種程度選定すること。

エ 介護ロボット等の展示

介護ロボット等を展示すること。（常設展示）

現場での活用場面をイメージできるよう、実際に触れて体験できる環境を整備すること。

オ 留意事項

機器による事故や破損等のトラブルを避けるため、開発企業との間での貸し出しに関する詳細なルールをあらかじめ決めておくこと。

(3) 介護ロボット等の試用貸出

ア 概要

介護ロボット等の開発企業と調整の上、介護ロボット等の試用貸出を行うこと。  
なお、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すること。

イ 試用貸出機器の選定

(2) 介護ロボット等の展示と同じく、(公財)テクノエイド協会が発行している「介護ロボットの試用貸出リスト」や相談内容を参考に選定すること。

ウ 試用貸出期間及び謝金について

試用貸出期間及び謝金については、次のとおりとすること。

- ① 試用貸出期間：2週間～1か月程度
- ② 企業への謝金：貸出1件当たり3万円を上限とする。

エ 留意事項

機器による事故や破損等のトラブルを避けるため、開発企業と介護事業所等との間で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) 研修会の実施

ア 概要

介護業務効率化に取り組む必要性や進め方について、介護ロボットやICT機器等のテクノロジーの活用、チームケアの取組等をテーマに研修会を実施すること。

また、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を取り入れること。

さらに、研修の内容を撮影・編集し、オンデマンド形式でも研修を受講できるように動画を作成すること。

## イ 実施場所

県内を4地区に分け、それぞれの地区で研修を開催すること。なお、会場の選定に当たっては、受講者が参加しやすいよう工夫すること。

地区名	対象市郡
福岡	福岡市、筑紫野市、春日市、大野城市、宗像市、太宰府市、古賀市、福津市、朝倉市、糸島市、那珂川市、糟屋郡、朝倉郡
北九州	北九州市、行橋市、豊前市、中間市、遠賀郡、京都郡、築上郡
筑豊	直方市、飯塚市、田川市、宮若市、嘉麻市、鞍手郡、嘉穂郡、田川郡
筑後	大牟田市、久留米市、柳川市、八女市、筑後市、大川市、小郡市、うきは市、みやま市、三井郡、八女郡、三潞郡

## ウ 研修の開催日程

各地区1回、1日3時間程度とすること。また、時期・曜日等については、受講者が参加しやすいよう工夫すること。

ただし、災害その他受託者の責めに帰さない事由により、当初の日程で開催ができず、かつ、日程の変更による開催が困難な場合はこの限りではない。なお、この場合において、県の指示に従うものとする。

## エ 定員

各会場25名程度とすること。

## オ 講師の選定、教材・カリキュラムの提供

(4)アの内容を確実に実施できるよう、講師を選定し、教材、カリキュラムを提供すること。

## カ 受講料

受講料は無料とすること。

ただし、研修会場までの交通費については、受講者または介護事業所等の負担とすること。

## キ 参加者の決定

介護事業所等から申込のあったものについて、受講の日程と会場を決定し、介護事業所等に通知すること。

## (5) 伴走型支援

### ア 概要

生産性向上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助言等の伴走型の支援を実施すること。

#### イ 伴走型支援事業所の選定

- ① 県内を次の4地区に分け、それぞれの地区で伴走型支援事業所を選定するための募集案内の送付、申込の受付、施設の評価を行う。
- ② 6事業所以上を選定すること。
- ③ 選定は県が設置する「介護業務効率化支援センター（仮称）伴走型支援事業所選定委員会」で行うものとする。

地区名	対象市郡
福岡	福岡市、筑紫野市、春日市、大野城市、宗像市、太宰府市、古賀市、福津市、朝倉市、糸島市、那珂川市、糟屋郡、朝倉郡
北九州	北九州市、行橋市、豊前市、中間市、遠賀郡、京都郡、築上郡
筑豊	直方市、飯塚市、田川市、宮若市、嘉麻市、鞍手郡、嘉穂郡、田川郡
筑後	大牟田市、久留米市、柳川市、八女市、筑後市、大川市、小郡市、うきは市、みやま市、三井郡、八女郡、三潁郡

#### ウ 伴走型支援員

理学療法士、作業療法士、介護福祉士等の介護に関する知識を有した職員を配置すること。

#### エ 施設への伴走型支援業務

- ① 1事業所につき3回程度、派遣すること。
- ② 伴走型支援業務の期間、事業所の実態に応じた介護業務効率化に関する取組手法に関する助言、職員に対する研修等の実施に関する助言、支援の見直しに関する助言回数は、伴走型支援事業所の取組の進捗状況等に合わせて柔軟に設定すること。

#### (6) 情報収集・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の参加等により、情報収集を積極的に行うとともに、センターホームページ等を活用して介護事業所等に対し情報提供を行うこと。

#### (7) センターの周知

センター相談窓口の専用ダイヤル、所在地、センターで実施する各種事業等について県内の介護サービス事業所等に広く周知し、介護事業所等が必要なタイミングで支援を求められるよう、以下の項目を実施すること。

ア センター専用ホームページを作成し、管理を行うこと

イ (1)～(6)のそれぞれの事業について、センター周知用のパンフレット等を作成し、県内の介護サービス事業所等に配布する等、幅広い周知を行うこと。

## 2 介護ロボット・ICT導入支援事業費補助金の受付・審査等業務

### (1) 対象事業所

福岡県内に所在する介護保険法上の介護サービスを実施する事業所

### (2) 対象の補助金

ア 福岡県介護ロボット導入支援事業費補助金

イ 福岡県ICT導入支援事業費補助金

### (3) 業務の処理件数

申請件数800件、交付決定件数600件程度を想定

### (4) 業務の内容

#### ア 交付申請書類の受付、審査

- ① 郵送により、交付申請書類の受付を行うこと。
- ② 封筒及び申請書に受付印を押印し、受付日ごとに受付件数を集計すること。
- ③ 申請書ごとに受付番号を記載すること。
- ④ 申請書を審査し、その内容を所定の電子ファイル様式（様式1、2）に集約すること。
- ⑤ 書類に不備がある場合、電子メール又は電話にて補正指示及び再提出期限の提示を行い、その内容を所定の電子ファイル様式（様式1、2）に入力すること。

#### イ 役員名簿の集約及び県への提出

- ① アにより提出された役員名簿を集約し、電子ファイル様式（様式3）に情報を集約すること。

#### ウ 申請書の集計データの突合及び県への提出

- ① 申請事業所数（受理済み、再提出予定）の集計を行い、ア、イで作成した電子ファイル様式のデータと突合のうえ、電子ファイル様式を別途県が提示する期限までに県に提出すること。
- ② 提出された申請書一式を受付番号順に並べて保管し、別途県が提示する期限までに県に提出すること。

#### エ 不決定通知書の送付

- ① 県が送付するデータをもとに不決定通知書を作成し、郵送で送付すること。

#### オ 介護事業所への実績報告書提出の案内

- ① 交付決定をした事業所に対して、当該補助金の実績報告書提出の案内を行うこと。

#### カ 実績報告書類の受付、審査、督促

- ① 郵送により、実績報告書類の受付を行うこと。
- ② 封筒及び報告書に受付印を押印し、受付日ごとに受付件数を集計すること。
- ③ 書類を審査し、その内容を所定の電子ファイル様式（様式1、2）に入力すること。
- ④ 書類に不備がある場合、電子メール又は電話にて補正指示及び再提出期限の提示を行い、その内容を所定の電子ファイル様式（様式1、2）に入力すること。
- ⑤ 交付決定した事業所のうち、実績報告書を提出していない事業所に対して、督促を行うこと。
- ⑥ ⑤の対象事業所及び督促等の期日・手段については、県が指定するものとする。

#### キ 実績報告書の集計データの県への提出

- ① 実績報告事業所数（受理済み、再提出予定）の集計を行い、カで作成した電子ファイル様式のデータと突合のうえ、電子ファイル様式を別途県が提示する期限までに県に提出すること。
- ② 提出された実績報告書一式を受付番号順に並べて保管し、別途県が提示する期限までに県に提出すること。

#### ク 補助金に係る相談対応

- ① 申請予定事業所等からの問合せについて、対応を行うこと。
- ② 対応においては、介護ロボット・ICT導入支援事業費補助金に関する質問に対して的確な回答ができる者を、必要に応じて適宜配置すること。
- ③ 問合せの対応期間は、主に申請書提出、実績報告書提出の時期とし、具体的な期間については、県と協議のうえ定めること。

#### ケ その他受付・確認の実施に必要な業務

#### (5) 留意事項

- ア 補助金の審査内容の詳細については、別途書面にて定めることとする。
- イ 受付確認業務の最終判断は県が行うものとする。
- ウ 書類の受付、確認及び保管に当たっては、書類散逸等の防止のため、1（1）イで定める相談窓口とは別に、専用の作業スペースを確保し、極力外部に持ち出さないこと。

## 5 経費の支払い

- (1) 「4 業務の概要」に掲げる委託事業を実施するために必要な経費について、受託者が支払うこと。

(2) 執務室借上料・公共料金、電話回線使用料、インターネットプロバイダ利用料等その他センター運営に要する経費について、受託者が支払うこと。

## 6 報告書の提出

業務の終了後、業務実績報告書を提出すること。

提出先は、福岡県保健医療介護部高齢者地域包括ケア推進課介護人材確保対策室とする。

## 7 県が所有する備品の管理及び運搬

(1) 業務の実施に当たっては、県が所有する備品等を、福岡県財務規則第252条の規定による貸付の手続きを行った上で使用することができるものとし、保管及び運搬は、受託者が行うこと。

(2) 県から貸付を受けた備品等に破損、汚損等が生じた場合は、原状回復すること。

## 8 履行場所

春日市原町3-1-7 クローバープラザ（東棟2階）

## 9 契約期間

契約締結日から令和7年3月31日まで

## 10 スケジュール

- |     |   |
|-----|---|
| 6月  | : 契約締結<br>相談窓口の内容検討<br>研修会場・講師の選定<br>伴走型支援の内容検討<br>補助金の募集準備                                 |
| 7月  | : 展示・試用貸出機器の検討・調達、メーカーへの協力依頼（～10月）<br>研修会の募集開始<br>補助金の周知、申請受付、相談対応                          |
| 8月  | : 研修参加者の決定<br>補助金の募集締切  |
| 9月  | : センター開設の周知準備<br>研修会開催<br>補助金交付申請内容審査   |
| 10月 | : センター開設の周知<br>展示機器の納品・設置<br>研修会オンデマンド配信用動画作成<br>伴走支援事業所の募集開始<br>補助金申請書提出事業所のリスト、役員名簿のリスト提出 |
| 11月 | : <b>センター開所</b><br>相談対応開始   |



- 展示・試用貸出の開始
- 研修会オンデマンド配信開始
- 伴走型支援事業所の選定
- 1 2月 : 伴走支援（～3月）
- 1月～2月 : 補助金実績報告受付・確認
- 補助金報告書提出事業者リスト提出、額の確定通知書送付
- 3月 : 報告書の作成、提出

## 11 留意事項

- (1) 受託者は、本事業の遂行に当たり、疑義等が生じた場合は、その都度、県と協議のうえ、その指示に従い事業を進めること。
- (2) 業務を遂行するに当たっては、実際の状況に即した対応で行う必要があるため、本仕様の詳細部分については、県と十分な調整を行ったうえで遂行すること。
- (3) 災害その他受託者の責めに帰さない事由により、当初の予定通り実施できない場合は、県の指示に従うこと。
- (4) 業務上知り得た情報については、情報漏えいすることのないよう、また、本業務の目的以外には使用しないよう、安全かつ適正な管理に努めること。
- (5) 個人情報に関するデータの管理に当たっては、インターネット等で外部に接続されていないパソコンで管理し、外部に持ち出さないこと。