

千葉県介護業務効率アップセンター事業業務委託 仕様書

1 適用範囲

本仕様書は、千葉県が発注する「千葉県介護業務効率アップセンター事業」に係る業務（以下「本委託業務」という。）の企画提案募集及び委託に付す場合において適用される主要事項を示すものであり、業務委託契約書に添付する仕様書は、受託者決定後、千葉県と受託者が協議の上、千葉県が作成するものとする。

2 委託業務目的

介護現場の生産性向上のさらなる推進に向け、介護事業者に対し、ワンストップ型の支援を実施するため、千葉県介護業務効率アップセンター（千葉県版介護生産性向上総合相談センター）を設置し、事業者からの相談対応から介護ロボットやＩＣＴ導入等に係る取組までを一体的に実施する。

3 委託期間

契約締結日から令和８年３月３１日まで

4 支援の対象者

千葉県内に所在する介護保険法に基づく民間の介護サービス事業者

5 委託業務内容

受託者は、前項の介護サービス事業者を対象に、介護現場における業務改善に資する介護ロボット・ＩＣＴの導入等業務改善に係る相談窓口の設置や、各種支援業務との連携、研修会の実施、介護現場革新会議補助に係る業務を行う。

（１）千葉県介護業務効率アップセンターの運営

ア 各種相談窓口の設置

千葉県内に所在する介護保険法に基づく民間の介護サービス事業者からの業務改善に係る相談に対応可能な窓口を設置するとともに、窓口の設置に係る効果的な広報を行うこと。

相談内容に応じてコンサルタントや関係機関への取次がメール・オンライン等で対応可能であること。

イ 本事業の事例集や事業所等からの質問をまとめたＱ＆Ａを作成すること。

ウ ホームページについては、介護事業者が困ったときにいつでも活用できること、内容が分かりやすく充実していること。

エ 業務改善のプロセスがわかり、かつ好事例など普及啓発に効果的な内容を含む動画を配信すること。

オ 開所日は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。

カ 開所時間は午前9時から午後5時までとする。

（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を対象として募集し、業務改善に関する研修を実施する。

① 基礎セミナー

業務改善に関心のある介護事業者を対象に生産性向上の意義、手法を紹介する等「業務改善とは何か」についてのセミナーを実施する。

ア 募集者数は500事業所程度とし、会場100事業所程度、オンライン400事業所程度のハイブリッド開催とすること。

イ 基礎セミナー開催後、同内容の動画配信を行うこと。

ウ アンケートを実施・集計すること。

② 業務改善研修

業務改善に取り組む介護事業者に、現場課題の把握から導入計画の立案から振り返りまでを行う。

ア 座学のみでなく、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。

イ 研修回数は4回程度とすること。

ウ 募集者数は60事業所程度とし、原則、全回参加できる者を対象とすること。

エ 60事業所のうち20事業所程度は居宅・通所系の事業所とし居宅・通所系に特化したプログラムを開催すること。

オ 事業所の進捗状況によっては必要に応じ個別対応すること。

カ 募集・選定方法は千葉県と十分協議したうえで決定する。

※募集者数は目安であり、事業趣旨を踏まえて、より事業効果を高める場合は、募集者数増減等の提案を可とする。

③ 2年目研修

令和6年度に業務改善研修を受講した事業者を対象に相談会及び計画の練り直しのサポー

トを行う。

ア 募集者数は10事業所程度とする。

(3) 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に対し、業務改善に係るコンサルタントを派遣し、事業所の実態を把握した上で、実情に応じた助言を行う。

ア 募集事業所数は(2)の研修に参加した事業所から10事業所から20事業所程度とする。

イ コンサルタント派遣については、1事業所につき5回程度は派遣すること。

ウ 募集・選定方法は千葉県と十分協議したうえで決定する。

なお、伴走支援実施に当たっては、千葉県及び対象事業所と十分に協議するとともに、施設の実態や課題等について、対象事業所の職員等に適宜ヒアリングを行うなど、対象事業所の理解を得ながら進めるものとする。

(4) モデル事業所の養成

業務改善の取組を通じた職場環境づくりについて、けん引役となるモデル事業所を養成し、地域の取組を促進する。

ア 募集事業所数は施設系3事業所、居宅・通所系3事業所とする。

イ コンサルタント派遣については、1事業所につき20回程度は派遣すること。

ウ 募集・選定方法は千葉県と十分協議したうえで決定する。

なお、モデル事業所の養成実施に当たっては、千葉県及び対象事業所と十分に協議するとともに、施設の実態や課題等について、対象事業所の職員等に適宜ヒアリングを行うなど、対象事業所の理解を得ながら進めるものとする。

(5) 成果報告会及び機器展示会の開催

業務改善研修・伴走支援に参加した事業所のうち数事業所が、業務改善した成果を報告し好事例を展開するとともに、介護テクノロジー機器の体験展示を同時開催する。

(6) 成果品の提出

受託業務の実績を任意の様式で県へ報告すること。納品は電子データによるものとする。

6 委託業務実施

(1) 実施体制

ア 受託者は、本委託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。

- (ア) 介護現場の実態や介護業務の内容を理解した人員を配置すること。
- (イ) 介護現場の業務改善に関する専門知識を有し、本委託業務と類似する業務改善コンサルティングにより成果を上げた実績を有する人員を配置すること。
- イ 本委託業務の全体を総括・管理する総括責任者を配置すること。

(2) 実施条件等

- ア 受託者は、委託契約書及び仕様書に基づき、常に千葉県と密接な連絡を取り、その指示に従うこと。
- イ 受託者は、千葉県と協議・打合せ等を実施した際には、速やかに議事録を作成し、千葉県に提出すること。
- ウ 受託者は、本委託業務の進捗状況について、千葉県に適宜報告すること。
- エ 受託者は、本事業を千葉県内の介護施設・事業所に展開していくために、千葉県等が会議又はセミナー等を開催する際には、本委託業務に係る資料の作成・提供及び会議等での説明など、千葉県に協力すること。
- オ 受託者は、本委託業務の実施に当たり、事故や問題等が生じた場合には、直ちに千葉県に報告するとともに、受託者の責任において解決を図ること。
- カ 受託者は、本委託業務の実施上、疑義が生じた場合には、千葉県と協議の上、その指示に従うこと。

(3) 再委託

受託者は、本委託業務の全部を一括して第三者に委任し、又は請け負わせてはならない。
ただし、本委託業務の一部について、書面により千葉県の承諾を得たときはこの限りでない。

7 著作権

- (1) 受託者は、本委託業務に係る成果品の著作権（著作権法第27条及び第28条に規定する権利を含む。以下、同じ。）を千葉県に無償で譲渡するものとする。ただし、成果品に、受託者が本契約締結以前から有する著作物が組み込まれている場合には、当該著作物の著作権は、受託者に留保するものとする。
- (2) 受託者は、成果品に関する著作者人格権を行使しないものとする。
- (3) 成果品に、第三者が権利を有する著作物（以下「既存著作物」という。）が含まれる場合は、受託者は、当該既存著作物の使用に必要な費用の負担及び使用許諾契約等に係る一切の手続きを行い、その費用は委託料に含めるものとする。

- (4) 受託者は、千葉県が承諾した場合には、成果品を使用又は公表することができる。

8 遵守事項

(1) 秘密の保持等

ア 受託者は、本契約の履行において知り得た秘密を他人に漏らしてはならない。また、その職を退いた後も同様とする。

イ 受託者は、本契約の履行過程において得られた記録等を他人に閲覧させ、複写させ、又は譲渡してはならない。ただし、千葉県の承諾を得たときは、この限りではない。

(2) 個人情報の保護

受託者は、本契約による事務を履行するための個人情報の取扱いについては、別記「個人情報等取扱特記事項」を守らなければならない。

9 その他

本仕様書に定めのない事項については、千葉県と受託者が協議し、決定するものとする。

別 記

個人情報等取扱特記事項

第 1 基本的事項

乙は、個人情報等の保護の重要性を認識し、この契約による事務の実施に当たっては、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報等の取扱いを適正に行う。

第 2 事務従事者への周知及び監督

(事務従事者への監督)

- 1 乙は、この契約による事務を行うために取り扱う個人情報等の適切な管理が図られるよう、事務従事者に対して必要かつ適切な監督を行う。

(事務従事者への周知)

- 2 乙は、事務従事者に対して、次の事項等の個人情報等の保護に必要な事項を周知させるものとする。
 - (1) 事務従事者又は事務従事者であった者は、その事務に関して知り得た個人情報等をみだりに他人に知らせてはならないこと
 - (2) 事務従事者又は事務従事者であった者は、その事務に関して知り得た個人情報等を不当な目的に使用してはならないこと

第 3 個人情報等の取扱い

(収集の制限)

- 1 乙は、この契約による事務を行うために個人情報等を収集するときは、当該事務の目的を達成するために必要な範囲内で、適法かつ公正な手段によりこれを行う。

(秘密の保持)

- 2 乙は、この契約による事務に関して知り得た個人情報等をみだりに他人に知らせてはならない。この契約が終了し、又は解除された後においても、同様とする。

(漏えい、滅失及びき損の防止等)

- 3 乙は、この契約による事務に関して知り得た個人情報等について、個人情報等の漏えい、滅失及びき損の防止その他の個人情報等の適切な管理のために必要な措置を講じる。

(持ち出しの制限)

- 4 乙は、甲が承諾した場合を除き、この契約による事務を甲が指定した場所で行い、個人情報等が記録された機器、記録媒体、書類等（以下「機器等」という。）を当該場所以外に持ち出してはならない。

（目的外利用及び提供の制限）

- 5 乙は、甲の指示がある場合を除き、個人情報等をこの契約の目的以外の目的のために利用し、又は甲の承諾なしに第三者に対して提供してはならない。

（複写又は複製の制限）

- 6 乙は、この契約による事務を処理するために甲から引き渡された個人情報等が記録された機器等を甲の承諾なしに複写又は複製してはならない。

第4 再委託の制限

乙は、甲が承諾した場合を除き、この契約による事務については自ら行い、第三者にその取扱いを委託してはならない。

第5 事故発生時における報告

乙は、この契約に違反する事態が生じ、又は生じるおそれのあることを知ったときは、速やかに甲に報告し、甲の指示に従うものとする。

第6 情報システムを使用した処理

乙は、情報システムを使用してこの契約による事務を行う場合には、この特記事項のほか、最高情報セキュリティ責任者（総務部デジタル改革推進局デジタル推進課が所管する千葉県情報セキュリティ対策基準（平成14年3月15日制定）5（1）アに規定する職にある者をいう。）の定める「データ保護及び管理に関する特記仕様書」等を遵守する。

第7 機器等の返還等

乙は、この契約による事務を処理するために、甲から提供を受け、又は乙自らが収集し、若しくは作成した個人情報等が記録された機器等は、この契約完了後直ちに甲に返還し、又は引き渡すものとする。ただし、甲が別に作業の方法を指示したときは、当該方法によるものとする。

第8 甲の調査、指示等

（調査、指示等）

- 1 甲は、乙がこの契約により行う個人情報等の取扱状況を随時調査し、又は監査することができる。この場合において、甲は、乙に対して、必要な指示を行い、又は必要な事項の報告若しくは資料の提出等を求めることができる。

（公表）

- 2 甲は、乙がこの契約により行う事務について、情報漏えい等の個人情報等を保護する上で問題となる事案が発生した場合には、個人情報等の取扱いの

態様、損害の発生状況等を勘案し、乙の名称等の必要な事項を公表することができる。

第9 契約の解除及び損害の賠償

甲は、次の各号のいずれかに該当するときは、この契約を解除し、及び乙に対して損害の賠償を請求することができる。

- (1) 乙又は乙の委託先（順次委託が行われた場合におけるそれぞれの受託者を含む。）の責めに帰すべき事由による情報漏えい等があったとき
- (2) 乙がこの特記事項に違反し、この契約による事務の目的を達成することができないと認められるとき

注

- 1 「甲」は実施機関を、「乙」は受託者を指す。
- 2 委託に係る事務の実態に則して、適宜必要な事項を追加し、不要な事項は省略することとする（例：仮名加工情報、行政機関等匿名加工情報等及び匿名加工情報を取り扱う事務を委託しない場合には、「個人情報等」の「等」の記述を削除する）。