

介護助手導入実施マニュアル等作成業務委託仕様書

三重県医療保健部

長寿介護課

第1章 総則

本仕様書は、三重県（以下「本県」という。）が実施する「介護助手導入実施マニュアル等（以下「介護助手マニュアル」という。）作成業務」（以下「本業務」という。）に適用する。

1 履行内容

受託者は、本仕様書（以下「仕様書」という。）に定めるところにより本業務を誠実に履行するものとする。

なお、仕様書に定めた事項に関して疑義が生じた場合、又は仕様書に規定されていない細部については、双方協議の上、確実に履行するものとする。

2 業務の目的

平成27年度から「元気高齢者が支える超高齢化社会モデル事業」として三重県老人保健施設協会において始まった介護助手の取組（以下「介護助手事業」という。）は、介護人材の確保・介護職員の負担軽減及び専門職化・地域の高齢者の就労先の確保及び介護予防といった効果が見込まれ、全国的に広まりを見せている。一方で、介護助手事業の実施手順やノウハウ等をまとめたものはなく、今後の更なる普及に向けたマニュアルの整備が求められている。

本業務は、介護老人保健施設を中心に進められている介護助手事業を他種施設等に普及していくため、介護老人保健施設等における導入例から得られた経験と課題に基づき、他種施設等においても介護助手事業が円滑に実施されるよう、「介護助手事業の導入手順、施設種別ごとの特徴を加味した導入方法の違い、既に介護助手が導入されている施設の状況、その他事業を実施するうえで留意する事項等」を調査し、介護助手マニュアルを作成することを目的とする。

3 業務の実施体制及び方法

（1）本業務の実施にあたり受託者は、業務の円滑な実施を図るため実施方針や工程等の検討を行い、綿密な業務実施計画（実施計画、業務工程表等）を策定したうえで県に提出する。

（2）本業務の実施にあたり、都道府県や市町の担当者、民間団体等からの意見聴取、必要な資料を収集・使用するにあたっては、受託者の責任において関係者と交渉し、引用することの承諾を得るものとする。

(3) その他、本業務に係る補償・経費等の一切は、受託者において負担するものとする。

4 必要書類の提出

受託者は、業務契約後7日以内に三重県医療保健部長寿介護課（以下「本課」という。）に下記の書類を提出するものとする。

- (1) 実施計画書
- (2) 業務工程表
- (3) 業務実施体制及び担当者の届出
- (4) その他、本課が必要とする書類

5 打合せ協議

受託者は主要な区切り（業務実施計画提出時、中間報告提出時、最終報告提出時、その他、本課が区切りとする時期等の5回程度）において、業務の実施方針や実施状況等について委託者と打合せ協議を行うものとする。

また、打合せ協議等の議事録の作成は受託者が行うものとする。

6 成果物の提出

(1) 受託者は本業務が完了したときは、成果品を委託業務完成報告書とともに提出し、検査を受けるものとする。

(2) 受託者は、電子納品の定めがある場合、又は本課の指示、又は承認を受けた場合は、成果を電子記憶媒体にして提出するものとする。また、紙で提出する成果物は、原則として両面コピーとする。

7 検査

(1) 受託者は、本業務の終了後、検査を受けなければならない。

(2) 受託者は、委託業務完成報告書を本課に提出する際には、契約図書により義務付けられた資料の整備がすべて完了していなければならない。

(3) 受託者は、検査に必要な書類及び資料等を整備するとともに、必要な人員及び機材を準備し、提供しなければならない。また、検査に要する費用は受託者の負担とする。

8 納入場所

三重県医療保健部長寿介護課

9 納入期限

平成31年3月22日(金)まで

1.0 納入方法

委託業務の完了後、三重県による成果品の検査を受け、指示等に従い必要な修正を行った後、納入期限までに納入すること。

1.1 貸与資料

当課より貸与する資料については、破損、滅失、盗難等の事故がないよう十分注意し慎重に取り扱うものとする。また、業務完了後は速やかに返納するものとする。

1.2 参考文献等の明記

本業務に文献その他の資料を引用した場合は、その文献・資料名を明記するものとする。

1.3 成果品の権利

本業務により作成した成果品の著作権、特許権、使用权等は、本県に属すものとする。

1.4 その他

(1) 仕様書に疑義が生じたとき、仕様書により難しい事由が生じたとき、または仕様書に記載のない事項については、当課と受託者の協議によるものとする。

(2) 受託者は、業務の履行にあたって暴力団、暴力団関係者又は暴力団関係法人等(以下「暴力団等」という。)による不当介入を受けたときは、次の義務を負うものとする。

ア 断固として不当介入を拒否すること。

イ 警察に通報するとともに捜査上必要な協力をすること。

ウ 委託者に報告すること。

エ 業務の履行において、暴力団等による不当介入を受けたことにより工程、納期等に遅れが生じる等の被害が生じるおそれがある場合は、委託者と協議を行うこと。

(3) 受託者が(2)のイ又はウの義務を怠ったときは、三重県の締結する物件関係契約からの暴力団等排除要綱第7条の規定により三重県物件関係落札資格停止要綱に基づく落札資格停止等の措置を講じます。

第2章 業務の概要

1 介護助手導入状況調査の実施

(1)平成27年度から平成29年度に三重県老人保健施設協会及び三重県老人福祉施設協会において取り組まれた介護助手事業について、「事業の実施手順(業務の切り出し等の準備、事業参加者の募集、事前説明会の開催、マッチング面談の実施、職場内研修(OJT)等)」、「スケジュール」、「取り組み結果による成果や課題」等について、聞き取り等の方法で資料収集、情報の整理をするものとする。調査対象事業所数は6事業所程度とし、介護老人福祉施設・介護老人保健施設をバランスよく調査するものとする。

(2)平成30年度に新たに介護助手事業を実施する施設において、実際の現場における導入の流れや取組状況を調査するものとする。調査対象事業所数は6事業所程度とし、介護老人福祉施設・介護老人保健施設・認知症対応型共同生活介護をバランスよく調査するものとする。

2 介護助手マニュアルの作成

介護助手マニュアルは、第2章1で実施した調査結果を参考に、介護助手事業の適切な導入方法(業務の切り出し、事業参加者の募集、事前説明会の開催、マッチング面談の実施、職場内研修(OJT)等)について具体的な手順等を再構成し、別に定める期日までにマニュアルとして取りまとめを行うものとする。

(1) 介護助手マニュアルのコンセプト

介護助手マニュアルは、「介護助手導入指針(以下「導入指針」という。)」、「施設種別による介護助手導入モデル(以下「導入モデル」という。)」、「資料編」の3部構成とし、詳細については別途打合せを行うものとする。

介護助手マニュアルは、全体の構成が俯瞰できることにより一覧性に優れ、その記述はフローチャートや図表により視認性に優れたものとする。

「導入指針(本編)」、「導入モデル」は、それぞれ30~50ページ程度で構成し、目次・参照ページ記載により機動性に優れるものとする。

また、「導入モデル」は施設種別ごとの特性の違いを踏まえて、「介護老人福祉施設型」、「介護老人保健施設型」、「認知症対応型共同生活介護型」等の分類について、介護助手の活用や業務の切り出し方など、実際の事例をもとに具体的に整理する。導入モデルの分類は上記の3分類を基本とするが、詳細を打合わせるなかで、この他に分類すべき施設種別が見込まれた場合、必要に応じて増減するものとする。

「資料編」は、介護助手事業に取り組むうえで参考となるよう、第2章1で実施した調査から得られた資料・知見(業務の切り出し・分類の事例、参加者募集方法と結果からみる募集のポイント、地域ごとの参加者年齢層・性別・資格状況等の統計、マッチングによる雇用状況と特徴(介護助手の標準の勤務時間・シフトなど)、職場内研修(OJT)の事例と留意点、アンケート結果等)を取りまとめるものとする。

(2) 介護助手マニュアルの構成

導入指針

ア 一般事項

介護助手事業の趣旨、導入指針の用途等の一般事項を記載する。

イ 想定スケジュール

作業項目ごとの流れを時系列で示し、全体の構成が俯瞰できる一覧を作成する。

ウ 作業フロー、作業項目

介護助手事業に関する作業の流れをフローチャートとして記載する。

また、作業項目は、フェーズ単位（業務の切り出し、事業参加者の募集、事前説明会の開催、マッチング面談の実施、職場内研修（OJT））について、以下の点を踏まえた記載とし、資料編の参照ページを記載する。

a 業務の切り出し

施設や入所者の特性の違いを踏まえたうえで、介護職員に求められる専門的業務と介護助手が担うことができる非専門的業務の切り分けに関する考え方・ポイントの整理を行う。特に非専門的業務については、可能な限り多くの例示を記載し、施設種別に係わらず共通の業務（ベッドメイキング等）と施設種別によって特有の業務について分類したものを一覧できるように整理する。

b 事業参加者の募集

地域の高齢者が事業に参加してもらえるよう、効果的な広報の仕方についてポイントを整理する。

c 事前説明会の開催

地域の高齢者に施設の役割・介護職の業務を理解してもらった上で、介護助手の業務は専門知識がなくてもできることを理解してもらい、できる範囲（時間、内容）に応じて従事し、介護職の支援をしてもらうことの意義や、自己実現・社会貢献につながるものであることを感じてもらえるよう、説明会の持ち方、進め方のポイントを整理する。

d マッチング面談の実施

面談では、本人の能力（できる業務範囲）を見極め、勤務可能な時間帯に応じた介護助手業務のすり合わせを丁寧に行い、本人のやる気を引き出す必要があるため、うまくマッチングするためのポイントの整理やチェックリストの作成を行う。

e 職場内研修（OJT）

介護助手の養成にあたって注意すべき点や、施設種別に応じた実務内容を反映した教え方のポイントを整理する。また、介護助手の継続雇用・定着に向けた業務改善方法などの視点も入れる

エ 留意点

留意点や注意事項等は、それぞれの関連する記述場所に記載する。

導入モデル

導入指針で記載した介護助手導入の手順等について、「介護老人福祉施設」、「介護老人保健施設」、「認知症対応型共同生活介護」等の施設種別ごとに、実際の事例をもとにした具体的な導入モデルを記載する。また、施設特性に応じた介護助手の活用例や留意点についても整理し、介護助手事業に取り組みうえで参考となるよう、分かりやすくイメージしやすい内容・構成とすること。

資料編

ア 業務の切り出し・分類化の資料（実際分類例など）

イ 事業参加者募集手法と結果の資料（実際に行った募集内容とその結果から、募集を行う際のポイントも入れる）

ウ 参加者に関する資料（地域ごとの人数・年齢・性別・資格者数・平均勤務時間・日数等の統計）

エ 職場内研修に関する資料（OJTを実施する際のポイントや課題などをまとめた資料）

オ アンケート結果等の資料

カ 参考資料集（これまで事業を実施した際に作成・使用した資料等）

キ その他必要な資料

3 成果品

本業務の成果品は下記のとおりとする。全ての成果品は、CD-Rを利用した電子媒体の形でもあわせて納入するものとする。また、本業務を実施する過程において得られた介護助手事業に関するデータのうち、本課が指定したものについて、電子媒体の形で納入するものとする。

（1）納期等

平成30年11月30日（金）まで

・介護助手導入指針骨子案・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 2部

平成31年1月31日（木）まで

・介護助手導入指針素案・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 2部

・施設種別による介護助手導入モデル案・・・・・・・・・・ 2部

・調査資料・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 1部

・中間報告原稿（Word形式）・・・・・・・・・・・・・・・・ 一式

平成31年3月22日（金）まで

・介護助手導入実施マニュアル（正本、A4版）・・・・・・ 1部

・介護助手導入実施マニュアル・・・・・・・・・・・・・・・・ 100部

・マニュアル原稿（Word形式・PDF形式）・・・・・・・・ 一式

・打合せ議事録・・・・・・・・・・・・・・・・一式

(2) 体裁等

マニュアルの印刷・製本については、別に定める「印刷物仕様書」のとおりとする。

4 履行期限

本業務の履行期限は、契約締結日から平成31年3月22日(金)までとする。