

令和 8 年度京都府介護・福祉生産性向上総合支援センター運営事業業務委託 企画提案公募に係る業務内容仕様書

第 1 事業の目的

介護・福祉現場の人材確保が喫緊の課題であるため、府内の対象事業所（※）において業務や職場環境の見直しを図り、従事者の身体的な負担の軽減や事務の省力化を推進する生産性向上に関する総合支援センター（以下「センター」という。）を設置することで、介護・福祉人材の確保・定着に繋げるとともに、支援の質の向上を図る。

※ 対象事業所は次のとおりとする。

- （１）介護保険法に基づく施設及び事業所
- （２）障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律に基づく施設及び事業所
- （３）児童福祉法に基づく施設及び事業所
- （４）その他社会福祉法（昭和26年法律第45号）第 2 条第 1 項に規定する社会福祉事業において、利用者・児の指導、保育、相談介護等の業務に従事する職員の配置が必要とされている施設及び事業所

第 2 事業実施の基本姿勢

本業務の実施にあたっては関係機関との連携には特に留意するとともに、甲との緊密な連携の上で実施すること。

第 3 業務の内容

センターの業務内容は次のとおりとする。なお、センターの運営にあたっては、京都府福祉人材・研修センター、京都ジョブパーク等就労支援機関、京都府福祉人材育成認証制度関係機関、京都産業 2 1、京都府中小企業団体中央会、京都企業人材確保センター等と連携を行うこと。

（１）生産性向上の普及・推進

対象事業所に生産性向上の意義や取組方法を普及するため、国や都道府県等で行われている取組の情報等を収集し、効果的に対象事業所へ情報発信すること。（HP の運営、リーフレットの作成、SNS を活用した情報発信等）

なお、情報発信においては、介護・福祉分野での取組だけではなく、他の製造・サービス業等の取組事例や商工・労働関係機関での支援内容等を踏まえて行うこと。

また、センターの取組について、対象事業所、関係団体及び市町村へ幅広く周知すること。

(2) 相談支援

ア 概要

対象事業所を対象とした生産性向上に関する相談窓口を設置し、関連する機関や事業と連携したうえで、相談支援を行うこと。また、京都府等が実施する生産性向上に関する機器導入や環境整備等にかかる補助金の効果的な活用について支援を行うこと。

イ 実施方法

(ア) 相談対応日

月曜日から金曜日までとし、土曜、日曜、祝日及び年末年始（12月29日～翌年1月3日まで）は閉所日とすること。

(イ) 対応時間

午前9時から午後5時までとすること。

(ウ) 相談内容

生産性向上に関する次のような相談について、事業所の課題に応じ適切な助言を行うこと。

- a 生産性向上の取組の意義や具体的な取組手法に関する相談
- b 業務改善や課題解決に向けた方策に関する相談
- c 介護テクノロジーや福祉用具等の導入・活用方法に関する相談
- d 機器導入や環境整備等に係る京都府等の補助金の活用に関する相談
- e 施設、事業所経営全般（労務、法務、運営等）に関する相談

(エ) 相談手法

対面及び電話による相談のほか、メールやオンライン等による対応など効果的な手法により実施すること。

(オ) 関係機関との連携等

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、相談内容によっては訪問支援等専門的な支援を行うこと。また、必要に応じて他の適切な専門機関の案内又は専門家による支援を行うこと。

(カ) 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）を記録し、毎月相談の種類、件数、概要及び結果等について甲へ報告すること。

(3) 生産性向上に関する研修会

ア 概要

介護・福祉現場において生産性向上の取組が普及するよう生産性向上の取組手法（現場の課題把握、取組計画の策定、実施時の留意事項、効果の把握）に関する研修会（ビギナー向け研修、フォローアップ研修、マネジメント人材研修）を実施すること。なお、研修会の内容については、先進的な取組を行っている介護・福祉事業所の取組や他業種の取組状況について学ぶ機

会を設けるなど、これまで生産性向上の取組を行ったことのない事業所への動機づけや現在生産性向上の取組を行っている事業所の課題解決につながるような内容とすること。

イ 実施方法

対面開催の他、オンラインによる受講の機会を設けること。

ウ 受講料

無料とすること。

(4) グループ化支援

介護・福祉業界に生産性向上に関するノウハウを蓄積し、共通の課題に対して連携・協働して取り組めるよう施設や事業所のグループ化を支援するとともに、グループの立ち上げ及び取組について伴走支援すること。(3グループ(5法人程度/箇所)×4回程度のグループコンサルティング)

(5) きょうと介護・福祉ジョブネット「協働戦略検討チーム」の運営

介護・福祉現場の職員、関係団体、職能団体が参集し意見を交わすプラットフォームであるきょうと介護・福祉ジョブネット「協働戦略検討チーム」を運営し、生産性向上に関する施策の方向性や京都府生産性向上総合支援センター事業の効果検証等を議題として会議を運営すること。(年2回以上)

第4 進捗管理

業務の実施に当たっては、甲に下記年間目標数に対する進捗を随時報告し、評価・指導を受けて円滑な業務の推進に努めること。

(1) 年間目標数

ア 相談支援

(ア) 年間延べ相談件数 200件(来所、出張、電話、メール等を含む)

(イ) 個別支援数(専門家による支援含む) 20事業所

イ 生産性向上に関する研修会

参加者数 500人

ウ グループ化支援

支援グループ数 3グループ

(2) 報告

上記については、月報で甲に報告を行うこと。

(3) 進捗状況の確認等

実績が年間目標数を下回ると推測される場合、その他、現行業務に課題がある又は起こりうると予想される場合には、その要因を分析するとともに、甲と協議の上、積極的に改善に取り組むこと。

第5 配置人員

上記4の業務を実施するために、次のとおり実施体制を整えること。

(1) 現場責任者

業務の進捗管理を担う現場責任者（兼務可）を1名配置すること。

(2) 相談員兼事業推進員

社会福祉施設等からの相談対応、生産性向上に関する研修会の開催及びグループ化支援等を担う相談員兼事業推進員（兼務可）を1名配置すること。

第6 委託対象経費

委託対象経費は次のとおりとする。

(1) 委託業務に従事する者の人件費

ア 賃金

イ 通勤手当

ウ 社会保険料等

※ 人件費については前金払ができるものとする。

(2) 委託業務に要する事業費

ア 講師謝金

イ 旅費

ウ 消耗品費

エ 印刷製本費

オ 燃料費

カ 会議費

キ 通信運搬費

ク 広告費

ケ 手数料

コ 保険料

サ 賃借料

シ 会場使用料

ス その他京都府と協議して認められた経費

第7 運営上の留意事項

事業の実施にあたっては、甲との事前協議、月次報告のほか、次の事項に留意すること。

(1) 京都府福祉人材カフェ運営業務・京都府福祉人材育成認証制度推進事業、京都府福祉人材育成認証制度コンサルティング等事業、京都府北部福祉人材養成システム推進事業及び京都府福祉人材・研修センター運営事業と日常的に連携すること。

(2) 原則、社会福祉施設等から参加費は徴収しないが、教材費など実費分を徴収する場合は、その内容及び額を京都府と協議して定めること。

(3) 本業務に係る経費については、他業務経費と明確に区分すること。

- (4) 委託経費により調達する資機材については、原則としてリースあるいはレンタルとすること。
- (5) 事業の実施に当たっては、必要に応じ、車椅子で来場できる会場の選定や手話通訳者の配置など、障害のある方にも配慮すること。
- (6) 個人情報の取扱いについては、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）その他法令を遵守するとともに、個人情報の安全管理のために必要かつ適切な措置を講じること。
- (7) 本業務が完了したときは、直ちに業務の実施結果及び経費内訳を記載した業務完了報告書を提出すること。

第8 その他

上記8のほか、次の事項に留意すること。

- (1) 京都府事業の受託であることを理解し、法令を遵守し業務を執行すること。
- (2) 企画提案内容のうち、未実施の事業については、委託料を減額することがある。
- (3) 年間目標数又は企画提案内容のうち、評価に関する部分で不履行が発生し、京都府の指導にもかかわらず受託者の積極的な改善が図られなかったと京都府が判断した場合には、委託料の10分の1を上限として、委託料を減額することがある。
- (4) 国及び京都府の事業展開により、新たな業務が加わることがある。
- (5) 本事業の成果及び著作権は、京都府に帰属するものとする。
- (6) 本事業について、事業の終了後も含めて、京都府監査委員や会計検査院の検査対象となる場合があるので、検査に積極的に協力するとともに、事業の報告や必要な資料の提出等の説明責任を果たすこと。
- (7) 業務完了報告書の記載内容が確認できる書類として、会計関係帳簿類、労働関係帳簿類及び通帳等を事業終了後5年間保存しておくこと。
- (8) 本事業の実施に当たって、契約書及び仕様書に定めのない事項や細部の業務内容については、京都府と協議して決定するものとする。