

# 訪問介護等サービス提供体制確保支援事業（経営改善専門家派遣） 業務委託 仕様書

## 1 業務の目的

経営の安定化が課題となっている訪問介護等（訪問介護、定期巡回・随時対応型訪問介護看護及び夜間対応型訪問介護をいう。以下同じ。）事業所の経営基盤の強化、経営状況の改善、各種加算（処遇改善加算等）の新規取得等を支援するため、潜在的な支援ニーズを抱えているが、自ら経営改善に取り組むことが困難な事業者に対し、専門家（コンサルタントや社会保険労務士等）を巡回派遣する。

## 2 契約期間

契約日から令和9年3月15日まで

## 3 委託料

上限額 6,000千円（消費税及び地方消費税を含む。）

## 4 支援対象事業所

支援の対象者は、県内に所在する介護保険法（平成9年法律第123号）に基づく訪問介護、定期巡回・随時対応型訪問介護看護及び夜間対応型訪問介護のいずれかの指定を受けた介護サービス事業所（以下「支援対象事業所」という。）とする。

## 5 業務の内容

受託者は、支援対象事業所のニーズに応じて、以下の業務を行う。

### （1）経営基盤の強化への支援

受託者は、支援対象事業所の組織体制等の現状を把握し、経営戦略や組織体制、財務管理や人事管理などの経営基盤に関する体制強化等の事業所が抱える課題について解決手法をアドバイスするとともに伴走支援を行う。

### （2）経営状況の改善への支援

受託者は、支援対象事業所の経営状況等の現状を把握し、利益確保の方法、経費削減の方法、収支バランスのとり方、職員の勤務環境整備方法等について、支援対象事業所が求める経営状況の改善に向けたアドバイスや伴走支援を行う。

(3) 公的支援制度等の活用への支援

受託者は、支援対象事業所にとって有効となる介護報酬上における加算（処遇改善加算等）の新規取得（上位の加算の取得を含む）などに向けた体制整備及び手続についてアドバイスや伴走支援を行う。

## 6 事業の運営

(1) 参加者の募集

ア 千葉県内で介護保険法上の指定を受けている以下の支援対象事業所に対して、ホームページ等で周知募集を行う。

(ア) 訪問介護

(イ) 定期巡回・随時対応型訪問介護看護

(ウ) 夜間対応型訪問介護

イ 応募が多数寄せられた場合は、県と協議の上選定する。

ウ 支援対象事業所の数は、20事業所とする。

(2) 事業実施地域

事業実施地域は、千葉県内全域とする。

(3) 実施体制

本事業の適切な実施を担保するため、以下の組織・人員体制を確保し、契約日から速やかに事業を開始すること。

ア 事業事務所の設置

受託者は本事業を統括し、県と密接な連携を図るための拠点となる事務所（既存で可）を置き、当該事務所には、パソコンや電話等による連絡可能な体制を整備すること。

イ 人員体制等

受託者は、上記アの事務所に、庶務、事業の進捗管理及び調整を含め、本事業の業務を円滑かつ効果的に実施できるよう適切な人員を配置すること。また、人員配置に当たっては、以下の項目を満たすこと。

支援を行う専門的な相談員は、本事業の専任である必要及び事務所に常駐する必要はなく、必要に応じて支援対象事業所に派遣できる体制が確保されていなければならないものとする。

(ア) 訪問介護を含む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) 介護事業所の経営改善に関する専門知識を有し、経営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。

(ウ) 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。

- (エ) 原則として、支援対象事業所1事業所当たり2回以上、専門家を現地へ派遣すること。ただし、支援する介護事業所の希望によるものであれば、オンラインでの面談も可とする。
- (4) 本事業に関するアンケートの実施  
本事業による支援完了後、各支援対象事業所に対して、事業評価に関するアンケートを実施し、その結果をとりまとめて県に提出すること。
- (5) 運営に関する経費  
ア 支援対象事業所1事業所当たりの委託料は、30万円を上限とする。  
イ 委託料による支出対象は、下記の経費とする。  
(ア) 支援対象事業所への事業周知・募集に係る経費  
(イ) 支援対象事業所に対するアドバイス・伴走支援を行うための人件費、事務費（備品購入費を除く）  
ウ 経費については、労働条件、市場実勢等を踏まえ適切な水準とすること。  
エ その他、委託料に関する事項は、契約書において定める。

## 7 県への報告等

- (1) 関係書類の整備について  
受託者は、下記の関係書類を整備し、適切な事業実施に努めること。  
ア 総勘定元帳及び現金出納簿等の会計関係帳簿類  
イ 労働者名簿、出勤簿及び賃金台帳等の労働関係帳簿類
- (2) 実施体制等に係る報告  
受託者は業務に関して、以下の報告を行うものとする。  
ア 5の業務等の実施体制について県に報告すること。  
イ 本業務の進捗状況を翌月10日までに書面にて報告し、委託者から請求があったときは、委託業務の進捗状況について委託者に報告しなければならない。なお、必要に応じて、口頭報告を行うこと。
- (3) 事業の完了報告  
受託者は、この業務を完了したときは、委託業務完了報告書を作成し提出すること。

## 8 事業実施上の留意事項

受託者は、本委託業務の効果的な実施のため、以下の事項に留意することとする。

- (1) 支援対象事業所に対し、本事業は県の委託事業である旨、使用する広告等に掲載するなど、広く理解と周知を図るよう努めること。
- (2) 各種法令等を遵守し、セキュリティの確保に細心の注意を払うとともに、本委託業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」を遵守すること。
- (3) 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しないこと。また、委託業務終了後も同様とすること。
- (4) 本事業により製作された資料等に係る著作権、所有権等は、原則として委託料の支払いが完了したときに受託者から県に移転するものとする。
- (5) 本委託業務を第三者に委託しないこと。ただし、あらかじめ書面により県の承認を得たときは、この限りではない。
- (6) 本事業の会計書類は、他の会計書類と明確に区分し、その用途を明らかにしておくこと。
- (7) 前項までの条件が満たされない場合には、一部の事業費を対象経費と認めず、委託料を減額する場合があること。
- (8) 本仕様書に定めのない事項及び事業実施中に生じた疑義については、県と受託者双方による協議の上、決定すること。