

## ひょうごケア・アシスタント推進事業プロポーザル仕様書

### 1 委託業務名

ひょうごケア・アシスタント推進事業

### 2 業務目的

介護分野では高齢人口の増加に伴い介護需要が今後も高まっていく中で、在宅や施設での介護体制の強化・拡充を図る必要があり、介護人材の確保は喫緊の課題となっている。こうした課題解決に向けて、介護業務に接する機会がない地域住民（一般県民）が、県内の介護保険サービス事業所において研修期間を設けて周辺業務に従事する「ひょうごケア・アシスタント（CA）制度」を実施し、介護業務への理解や介護現場への幅広い世代の人材参入を促進し、介護人材の確保を図ることを目的とする。

### 3 実施期間

契約締結日から令和9年3月31日まで

### 4 定義

本事業における用語の定義は以下のとおりとする。

#### (1) ケア・アシスタント

施設・事業所において雇用され、試用的に介護の周辺業務または身体介護（補助）業務に従事する者をいう。（※無資格・未経験可、年齢不問）

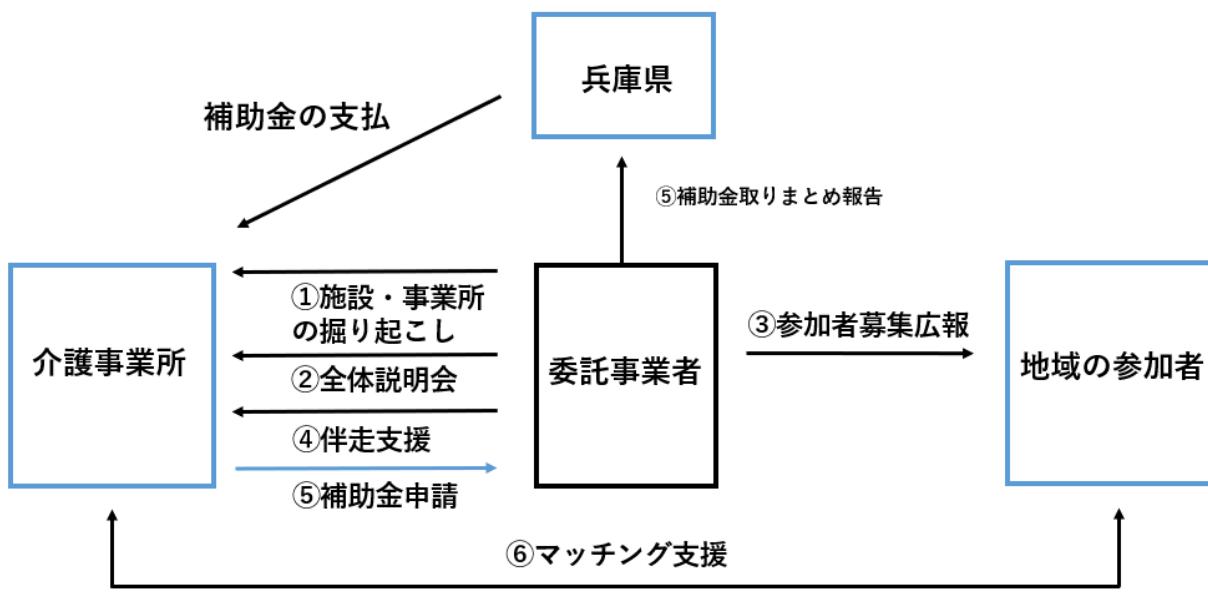
#### (2) 周辺業務

介護業務のうち、配膳、掃除、洗濯、ベッドメイク、話し相手、見守り（安否確認）、レクリエーション補助等の業務（排泄介助、入浴介助等の専門的な知識を必要とする業務を除く。）

#### (3) 身体介護（補助）業務

介護業務のうち、排泄介助、入浴介助、食事介助等の専門的な知識を必要とし身体に直接触れる業務。またはその補助業務。

### 5 業務内容



業務イメージ図

〈全体スケジュール〉

時 期	内 容
R8.4 月下旬～	○事業参加施設・事業所募集 ○実施協議書の審査業務
R8.5 月～R9.3 月	○事業所向け説明会の開催 ○募集全体広報キャンペーン実施 ○補助金交付申請書の審査業務及び 県へ取りまとめ報告
R9.4 月	○補助金実績報告書等の審査業務及 び県への取りまとめ報告

(1) 施設・事業所の募集広報・掘り起こし

制度の理解促進と施設・事業所の参加拡大のため、チラシ・ポスター等作成・活用した施設・事業所募集広報および情報が届いていない施設・事業所への積極的な掘り起こしを行うこと。県内各地域への事業の浸透度を高め、新規参加施設・事業所の増加を目指した効果的な方法とすること。

- ・ポスター、チラシの作成及び配布

以下の仕様に基づき作成及び配布を行うこと。

用途・配布先は記載外の提案も可能とし効果的な活用提案を行うこと。

※ポスター・チラシに掲載する内容の詳細については委託者より提供する。

①事業所向けポスター

規格：提案による

頁数：提案による

材質：提案による

部数：提案による

印刷：片面印刷フルカラー

校正：校正1回、色校正1回

納品配布先：市町、ハローワーク 等

②事業所向けチラシ

規格：提案による

頁数：提案による

材質：提案による

部数：提案による

印刷：両面印刷フルカラー

校正：校正1回、色校正1回

納品配布先：市町、ハローワーク 等

## (2) 参加施設・事業所への全体説明会

本事業に参加する施設・事業所を対象に、事業内容への理解促進及びケア・アシスタント受入れに向けた不安軽減を目的として、事業所向けの全体説明会を実施すること。

### ① 開催概要

- ・開催回数 : 都市部 2回、地方部 2回の計 4回
- ・開催時間 : 各回 2~3 時間（午後）
- ・開催形式 : 会場とオンラインを併用したハイブリッド形式とする
- ・開催日・場所 : 県が指定する開催時期・会場を基本とする（下記参照）

開催日	開催市町	開催会場
5月	姫路市	姫路市総合福祉会館 第1会議室
7月	豊岡市	豊岡市役所立野庁舎 1階「多目的ホール」
9月	神戸市	神戸市総合福祉センターの第5会議室
11月	西脇市	西脇市市民交流施設 つながるスタジオ

※開催市町は、県指定の市町とする。交通の便や会場の広さ等を勘案し、より多くの参加者が見込める会場を提案する場合は、県が調整した会場以外での開催も可とする。

※研修の実施場所は交通の便や会場の大きさ等、受講者の利便に配慮すること。

### ② 説明内容

以下の内容を含めること。

ケア・アシスタント事業・補助制度の概要説明

（※別添資料の使用可。同内容の提案資料の作成も可）

- ・事業参加の流れ、マッチング～受入れ・補助金申請等の基本的な進め方
- ※上記以外のプログラム構成については、提案による。

### ③ 会場参加者向けの支援等

会場で参加した事業所に対し、受入れ体制の構築を後押しする付加的な支援（例：専門家による個別相談等）を実施すること。

具体的な内容・方法・体制については、事業者の創意工夫による提案とし、審査における評価対象とする。

### ④ 運営方法

以下を行うこと。

- ・ハイブリッド運営に必要な機材・配信体制の整備
- ・参加者への資料提供（紙またはデータ）
- ・オンライン参加者も質問可能な運営方法
- ・必要に応じた記録・報告の実施

これら以外の運営方法（進行方法、オンライン活用、参加者満足度向上策等）は、事業者の提案による。

## (3) 参加者への募集広報

本事業の目的達成に向け、幅広く多様な人材の参入を促すための広報戦略を策定すること。合わせて、戦略に沿った広報手法を提案の上、県と協議し実行すること。なお、広報の実施にあたっては、行政機関や関係団体、別途設置する福祉のしごとコーディネーターと連携し、介護に関する

入門的研修等の機会を活用することで効果の最大化を図ること。

#### ① 広報戦略の策定

本事業で参入を得たい層は幅広く学生層からアクティブシニア層までを対象としている。介護現場の現状や参入障壁となる要因等を的確に捉えて、各対象及び行動特性に応じた広報戦略を策定すること。

#### ② 広報手法の提案・実行

戦略で定める訴求対象が事業認知し、参入への興味関心を持つために必要で効果的な広報手法を提案・実行すること。

具体的には以下手法例をあげるが、その他提案を妨げるものではない。

- ・新聞広告：県内広域を対象とする媒体紙面への掲載

- ・SNS広告：InstagramやTikTok等での配信

- ・雑誌広告：専門誌や業界誌などの媒体紙面への掲載

#### ③ ポスター、チラシおよびリーフレットの作成・印刷及び配布

以下の仕様に基づき印刷及び配布を行うこと。

用途・配布先は記載外の提案も可能とし②広報手法の一つとして効果的な活用提案を行うこと。

※データ(ai, pdf)は委託者より提供する。

- ・若年層向けポスター

規格：A2判（縦420mm×横594mm）

頁数：1面

材質：上質紙 55kg

部数：参加施設・事業所数に応じて決定

印刷：片面印刷フルカラー

校正：校正1回、色校正1回

納品配布先：市町、ハローワーク、参加施設・事業所、スーパーマーケット等

- ・若年層向けチラシ

規格：A4判（縦210mm×横297mm）

頁数：2面

材質：上質紙 55kg

部数：提案による

印刷：両面印刷フルカラー

校正：校正1回、色校正1回

納品配布先：市町、ハローワーク、地域交流拠点等

以下については、提示する仕様に基づき作成に加えて印刷及び配布を行うこと。

用途・配布先は記載外の提案も可能とし②広報手法の一つとして効果的な活用提案を行うこと。

使用素材においては、委託者が所有するチラシやリーフレット等のデータ使用及び編集することも可能とするが、その際は、委託者との協議の上で、編集等の作業を実施すること。

※新規に作成する場合、掲載する内容の詳細については委託者より提供する。

・アクティブシニア向けポスター

規格：提案による

頁数：1面

材質：提案による

部数：参加施設・事業所数に応じて決定

印刷：片面印刷フルカラー

校正：校正1回、色校正1回

納品配布先：市町、ハローワーク、参加施設・事業所、スーパーマーケット 等

・アクティブシニア向けリーフレット

規格：提案による

頁数：4面

材質：提案による

部数：提案による

印刷：両面印刷フルカラー

校正：校正1回、色校正1回

納品配布先：市町、ハローワーク、スーパーマーケット 等

④ WEB・SNS 広告配信

戦略で定める訴求対象に効果的なWEB・SNS媒体を用いて広告配信を行うこと。

・広告に必要なクリエイティブ（ビジュアル・コピーライティング等）は受託者にて制作すること。クリエイティブはターゲットに応じて作成を行い、使用素材においては、委託者が所有するチラシやリーフレット等のデータ使用及び編集することも可能とするが、その際は、委託者との協議の上で、編集等の作業を実施すること。

・広告媒体ごとに獲得が見込まれる数値（インプレッション数やクリック率等）は事前にシミュレーションを提案すること。

(4) 参加施設・事業所への伴走支援

ひょうごケア・アシスタントの受け入れを実施する施設・事業所に対して、個々の施設・事業所の状況・地域の特性等を考慮した情報分析を行い、以下の②に記載の内容を実施すること。

その他、本事業の目的・内容を鑑み必要と想定される伴走支援について、提案をすることも可とする。

〈受入施設・事業所における業務内容と想定される伴走支援内容〉

	①受入施設・事業所における業務内容	②伴走支援内容
1	ケア・アシスタントの受入準備	<p>ケア・アシスタントの受入のため、ケア・アシスタントが担う業務の整理(介護職員との業務の切り分け) や内部研修(あらかじめ受入施設・事業所内の介護職とケア・アシスタントがそれぞれの役</p> <p>・ケア・アシスタントが担う業務の切り分けに関する助言・調整</p> <p>・「研修実施計画」の作成支援</p>

		割を十分に認識するための研修)、研修実施計画の作成等を行う。	
2	参加希望者募集に向けた広報の実施	地元の媒体やHP、SNS等を活用して、積極的にPRする。 ※実施協議書に記載した募集予定人数に達しない場合は随時追加募集	・ケア・アシスタント募集に係る広報活動の助言
3	参加希望者に対する説明会	申込みのあった参加希望者に対して、必要に応じて事業に関する説明会(1~2時間程度)を開催する。 ※個別に説明することも可。	・施設・事業所が実施するケア・アシスタント参加希望者向け説明会の運営支援
4	面接及び雇用に関する条件提示	参加希望者に対して面接を実施し、条件が合った場合は、業務内容や業務時間、賃金等を明記した雇用に関する条件を書面で提示する。 ※具体的には、介護業務に従事するにあたって最低必要な知識として、感染症予防や個人情報の保護、介護現場の理解(施設内各所の機能紹介)等	
5	OJT研修の実施(試用的な雇用)	ケア・アシスタントに対して、業務を行うために必要なOJT研修を研修実施計画に定めた期間実施する。(標準モデル3か月) ケア・アシスタントが従事する業務は、周辺業務または身体介護(補助)業務とする。 ※周辺業務等に従事する試用的な雇用の終了後、受入施設・事業所からケア・アシスタントに希望を確認し、希望に応じて引き続き勤務できるよう調整	・ケア・アシスタント期間終了後のアフターフォローを目的とした支援(期間終了後1ヵ月程度)
6	補助金申請	事業参加時の「実施協議書」「補助金交付申請書」「補助金実績報告書」を提出する。	・補助金の申請にかかる問い合わせ対応
			・その他、本事業を実施するうえ施設・事業所からの問い合わせ対応

(5) 参加施設・事業所への補助金申請受付・審査、取りまとめ報告  
受入施設・事業所が申請する補助金について以下の業務を行うこと。

①申請支援業務

以下の補助金関連書類についての申請に際し、施設・事業所からの問い合わせ・不明点に対する助言、内容確認、作成支援を行うこと。

1. 実施協議書
2. 補助金交付申請書
3. 補助金実績報告書

②申請書類の受付・審査業務

提出された上記書類について、県の定める補助要件（様式）・実施要領に基づき受付・審査を行うこと。

- ・郵送もしくは申請フォームによる申請書の受付
- ・記載内容の整合性・妥当性の確認
- ・補助要件・実施要領への適合性確認
- ・添付資料の確認
- ・必要に応じた申請者への追加照会
- ・補助金交付決定通知書及び補助金額確定通知書の送付

③審査結果の取りまとめ・報告業務

審査が完了した書類について、以下の業務を行うこと。

- ・申請内容のデータ整理（一覧表・管理台帳等の整備）
- ・とりまとめ資料の作成
- ・指定様式に基づく県への報告

※ただし、施設・事業所が提出する書類は、補助金申請と実績報告について、  
兵庫県福祉部補助金交付要綱に定める様式を使用すること。

※施設・事業所への補助金支払い業務は含まれないものとする。

(6) 地域住民と施設・事業所とのマッチング支援

地域住民と施設・事業所のマッチングについて、以下の業務を行うこと。

その他、本事業の目的・内容を鑑み必要と想定されるマッチング支援について、提案をすることも可とする。

①問い合わせ対応業務

- ・一般県民からの参加希望に関する問い合わせ対応
- ・参加希望者への説明、条件確認、必要情報の収集

②マッチング支援業務

- ・参加希望者の条件（居住地、希望勤務時間帯、活動内容、スキル等）の整理
- ・条件に合致する参加施設・事業所の抽出
- ・参加希望者への施設・事業所の紹介、連絡調整、面談設定等のマッチング支援
- ・ケア・アシスタンント期間終了後の支援（定着支援・相談窓口等）

③記録・報告業務

- ・四半期ごとの問い合わせ件数、マッチング件数・結果の記録及び県への報告
- ・課題や改善提案のレポート作成及び県への提案
- ・参加者・事業所双方のアンケート調査及び県への報告

## 6 委託業務にかかる対象経費

- (1) 人件費、謝金、旅費交通費、消耗品費、資料購入費、印刷製本費、通信運搬費、広報費、手数料、業務委託費（事前に県の承認を得たものに限る）、使用料、賃借料、保険料、役務費及びその他県が適當と認める経費（事前に県に相談すること。）とする。
- (2) 委託料の支払いは原則精算払い（令和9年4月以降）とする。

## 7 その他事項

- (1) 本業務により使用する著作物の著作権等に関して、権利者の許諾が必要な場合は、受託者が必要な処理を行うものとする。なお、著作権等に関して何らかのトラブルが生じた場合、受託者の責任において処理するものとする。
- (2) 受託者を決定した後、改めて業務委託内容について兵庫県と受託者で協議し、詳細を決定の上、委託契約を締結する。その場合、双方協議の上で企画内容や金額を一部変更することがある。
- (3) 委託業務終了後は、業務実施報告書を提出すること。また、業務執行に係る領収書や帳簿類について、整理・保管しておくこと。
- (4) 本業務の委託対象経費については、国、県、市町、その他の団体の他の委託事業や助成（補助）事業と重複しないこと。
- (5) 委託料については、令和8年度予算可決前であるため、県議会において予算措置が承認されない場合は、当該事業を実施せず、委託を行わないこととし、予算が縮小されるなどの事態が生じた場合は、県と委託事業者との間で、事業内容の変更等について協議するものとする。
- (6) 本事業が県の委託によるものであることを対外的にわかるようにすること。
- (7) 本事業の実施についてマスメディアやSNSの活用も検討の上、適切に広報すること。
- (8) 本事業に必要となる備品については、リース又はレンタルで対応すること。
- (9) 事業実施の際は、衛生面への配慮を講じること。
- (10) 本仕様書に記載されていない事項については、兵庫県の指示に従うこと。