

定期巡回・随時対応サービス普及マニュアル作成業務委託仕様書

1 委託業務名

定期巡回・随時対応サービス普及マニュアル作成業務

2 目的

定期巡回・随時対応型訪問介護看護については、平成24年度に創設された比較的新しいサービスであり、在宅での高齢者の生活を支える地域包括ケアシステムになくてはならないサービスである。

また、平成30年度に生活機能向上連携加算が創設されるなど、自立支援を促進する方向で制度改正もされたところである。

そこで、このサービスの普及がより一層進むよう、普及の鍵を握るケアマネジャー向けにマニュアルを作成する。

3 委託期間

契約締結日から平成32年3月31日まで

4 業務の内容

(1) 概要

ケアマネジャーを対象に、定期巡回・随時対応サービスへの理解を深め、ケアプランに当該サービスを位置づけてもらうことを目的に、当該サービスの使い方、ケアプランの作成方法、利用事例等を盛り込んだマニュアルを作成する。また、作成したマニュアルを使用したセミナーを開催する。

(2) 業務内容

① マニュアル作成業務

- ・本マニュアルにケアマネジャー、定期巡回事業者、専門職の意見を反映するため、作成部会を設置し、事務局として、議事の進行、運営を行う。
- ・作成部会員は、ケアマネジャー、定期巡回事業者、看護師、介護福祉士、理学療法士等の計7名とし、人選については県と協議して決定する。
- ・作成部会では、全体の方向性や進捗状況等について情報共有を図る。
- ・作成部会の会議前（議事案の作成・調整、日程調整、会場の選定、開催案内連絡・調整、会議資料の作成・印刷）、作成部会当日（議事、受付・出席状況把握）、作成部会后（出席状況取りまとめ、会場費・謝金・

交通費支払、議事概要作成)の業務については、受託した事業者で準備・対応する。

- ・作成部会での議論や作成部会の資料を基にマニュアルを編集、執筆する。
- ・マニュアルは70ページ程度とし、印刷物とデータ(PDF)を県に納品する。印刷部数は1,200部とする。
- ・印刷サイズや用紙等については、県の規定に基づくこととし、別途県と協議する。

②セミナー開催

- ・セミナーは介護支援専門員を対象に1会場、300名程度で実施(会場は埼玉県県民健康センターを想定)。
 - ・研修前(日程調整、会場の選定、開催案内連絡・調整、研修資料の作成印刷等、アンケート作成・印刷)、研修当日(受付・出席状況把握、アンケート配布・回収)、研修後(出席状況取りまとめ、セミナー概要作成、アンケートとりまとめ)の業務についてそれぞれ、受託した事業者で対応する。
 - ・講師は①の作成部会員を中心に、県と協議して決定する。
 - ・研修プログラムについては、県と協議して決定する。
- ※会場費及び講師の謝金(交通費含む)は委託料に含まれず、県が支払う。

(3) スケジュール

- ・作成部会による検討(年3回程度)
- ・テキスト原案提出(10月)
- ・作成部会による修正作業(11月)
- ・セミナー開催(1月～2月)

(4) その他

- ・業務内容の変更等をする場合には、県と協議し承認を得ること。