

令和7・8年度神戸市介護テクノロジー導入促進プロジェクト運營業務委託 仕様書

1. 事業概要・目的

本業務は、実用性の高い介護機器等※1の介護テクノロジー（以下「介護テクノロジー」という。）を、市内の介護現場への導入を促進することを目的とする。

その結果、介護現場の負担軽減や、企業による介護テクノロジーの開発・事業化及び販路拡大、本プロジェクトによる企業支援を通じて参画した企業の神戸医療産業都市への進出促進を目指すものである。

上記の目的の達成のため、介護事業者（神戸市内に限る）・介護テクノロジーの開発企業（以下「企業」という。）等のニーズを把握し、以下に挙げる事業を実施する。

- （１）介護事業者・企業等を対象とした相談支援窓口の設置・運用
- （２）ウェブサイトの運用
- （３）介護施設等に対する導入支援

※1 介護機器等とは、介護ロボットにおけるロボット技術（センサー、駆動系、知能・制御系）を活用して、介護者の負担軽減や、被介護者（高齢者、障害者、虚弱者等）の自立支援、機能障害の回復と社会復帰の促進を目的とした介護テクノロジーをいう。また ICT 機器・ソフトウェア（アプリ）の活用により、介護現場の職員間の情報共有や記録・請求等の業務を効率化し、介護者の負担軽減を図ることや、職員と被介護者のコミュニケーションを支援すること等を目的とした介護テクノロジーも含む。

2. 委託金額(契約上限額)

15,000 千円（消費税及び地方消費税を含む）

内訳： 令和7年度 5,000 千円、令和8年度 10,000 千円（消費税及び地方消費税を含む）

債務負担行為により、令和8年度についても予算の議会承認を経て措置されるものとする。

3. 契約期間

契約締結日 ～ 令和9年3月31日（債務負担行為に基づく複数年契約）

4. 契約に関する事項

①契約の方法

神戸市契約規則の規定に基づき、委託契約を締結する。契約内容は本市と協議のうえ、仕様書及び企画提案書、企画提案審査会における質疑応答内容に基づき決定する。なお、契約の締結に際し、万一、応募書類の記載内容に虚偽の内容があった場合は、契約締結をしないことがある。

②委託料の支払い

- ・各年度における成果物の検査終了後に、受託者の請求に基づき一般支払いとする。
- ・ただし、令和8年度においては令和8年10月1日以降、受託者からの請求に基づいて、委託金額の1/2を上限に概算払いできるものとする。
- ・概算払いを請求した場合、委託業務の完了後、精算報告書（様式任意）を提出すること。

- ・本市は、精算報告書の提出を受けた場合、委託契約約款第4条に基づき検査し、精算を行う。

③その他

契約締結後、当該契約の履行期間中に受注者が神戸市契約事務等からの暴力団等の排除に関する要綱に基づく除外措置を受けたときは、契約の解除を行う。

5. 委託業務内容

(1) 介護事業者・企業等を対象とした相談支援窓口（事務局）の設置・運用

- ①本プロジェクトの効率的かつ効果的な実施に向けて、事業全体の運営および進捗管理等を行うための事務局を設置するとともに、企業（国内外問わず）、介護事業者等からの問い合わせ・相談に対応し、必要に応じた支援を実施すること。
- ②相談支援窓口の設置については、委託契約締結後速やかに、神戸市内に対面及びオンラインでの相談支援業務が可能な形で設置すること。開設日時については、平日9時～17時（事前予約にて土日祝も対応可）が望ましいが、具体的には受託者が提案すること。
- ③介護事業者・企業等への相談対応および支援にあたっては、本事業において令和4年度に作成した「介護テクノロジー導入促進の手引き」を適宜活用すること。また、必要に応じてその改定を行い、介護事業者・企業等への周知を図ること。
- ④介護テクノロジーの導入により活用できる国、県、市の制度（補助金^{※2}、生産性向上推進体制加算^{※3}など）に関する問い合わせ・相談に対応し、制度の活用に向けた助言・支援を実施すること。
- ⑤神戸市内の介護事業者の情報に関しては、介護事業者と企業をつなぎ、本プロジェクトにおいて蓄積された情報を共有するとともに、介護事業者における試行導入や企業による実証等に向けた橋渡しを行うこと。
- ⑥神戸市への進出を検討する企業については、市への橋渡し、並びに市の誘致施策の情報提供等を行うこと。
- ⑦上記の項目について、相談支援窓口での対応記録を作成し、適切に保管すること。

※2 兵庫県の介護業務における労働環境改善支援事業及び業務効率化支援事業（介護ロボット、見守りセンサー、ICT機器整備補助金）など

※3 テクノロジーの導入後の継続的な活用を支援するため、委員会の開催や必要な安全対策を講じた上で見守り機器等のテクノロジーを導入し、生産性向上ガイドラインの内容に基づいた業務改善を継続的に行うとともに効果に関するデータ提出を行うことを評価する介護報酬上の加算

(2) ウェブサイトの運用

本市がこれまで構築・運営したウェブサイトの運用・保守を行うこと。

(<https://www.kobekaiteku.jp/index.html>)

- ①本プロジェクトに関するウェブサイト（日本語版・英語版）の運用・保守管理・更新作業等を行うこと。
- ②より多くの介護事業者や企業、関連団体、学生等に見てもらえるよう、ページの作成を工夫すること。
- ③運用保守対象は以下の通り。

対象	内容
業務ソフトウェア	本サイトを開設するにあたって導入した業務ソフトウェア。
その他必要なソフトウェア	本サイトを開設するにあたって導入した業務ソフトウェア以外の市販ソフトウェア全般。バックアップソフト、クラスタリングソフト及びセキュリティソフト等。
基盤ソフトウェア	業務ソフトウェアやその他市販ソフトウェアが動作するために必要なソフトウェア。OS や DBMS 等のミドルウェア。

- ④定常運用作業として、以下を実施すること。また、サイト利用時間が担保されるよう実施すること。

作業	内容
セキュリティ管理	予防策の実施
	セキュリティインシデントのリスクを低減させるため予防すること。
	セキュリティチェック
	システムに対するセキュリティチェックを定期的実施すること。特に、OS・ミドルウェア等の脆弱性が発見された場合は、速やかに本市に報告し、30 日以内に対処方針を検討の上、本市に説明すること。なお、定義ファイルや OS、アプリケーションのセキュリティパッチが公開された場合は、内容について速やかに本市へ報告すること。また、情報公開に伴い対象のパッチ等の調査を本市から依頼された場合は対応し、報告すること。
インシデント発生時対応計画	インシデント発生時には速やかに報告すること。
	事象／証跡管理
	セキュリティインシデント発生時の事象及びログ等を取得すること。

- ⑤本業務の契約履行期間の満了、全部もしくは一部の解除、またはその他契約の終了事由の如何を問わず、本業務が終了となる場合には、受託者は本市の指示のもと、本業務終了日までに本市が継続して本業務を遂行できるよう必要な措置を講じる必要があるため、本市と協議の上、適切に引継ぎを行うこと。

(3) 介護施設等に対する導入支援

- ①「介護テクノロジー導入促進の手引き」も適宜活用しながら、介護事業者に対して、直接神戸市内の施設へ働きかけること。働きかけの方法については、提案すること。(訪問、メール、電話、オンライン、手紙等)
- ②上記による働きかけを通じて、介護テクノロジーの導入に繋がるよう、細やかな説明を行うこと。そのうえで、介護テクノロジー導入に向けた支援やフォローアップを継続すること。
- ③介護テクノロジーの導入により活用できる国、県、市の制度(補助金^{※2}、生産性向上推進体制加算^{※3}など)の情報を整理し、訪問時等に情報提供を行うこと。
- ④訪問等の際に課題等を含めてヒアリングシートに記録すること。
- ⑤介護事業者、企業を対象とした交流会や体験会等のイベントを契約期間内に 1 回以上開催すること。イベントの内容は、提案すること。なお、提案した内容は、運営等を受託事業者が主体的に実施すること。

⑥介護施設等に対する導入支援として働きかけを行う施設数の件数、介護機器等の導入件数は以下の KPI を達成できる事業として構築すること。

⑦なお、本市が想定している対象施設は、神戸市全域の介護保険の入所系施設※⁴である約 200 施設とする。

※⁴ サービス種類が介護老人福祉施設、介護老人保健施設、介護医療院、地域密着型介護老人福祉施設入所者生活介護の事業所の合計です。

詳細は以下神戸市 HP よりご確認ください。

<https://www.city.kobe.lg.jp/a20315/business/annaitsuchi/kaigoservice/kiteiyoushiki/jigyousyosuu.html>

【KPI】

働きかけを行う施設数：約 200 件以上／契約期間内

介護機器等の導入件数：20 件以上／契約期間内

6. 業務実施報告・報告書

(1) 各月の実績報告として、以下を翌月 10 日までに本市へ提出するとともに、責任者同席のもと対面又はオンラインで以下の①～⑤の項目について報告会を実施すること。なお、本市が了承した場合は、書面開催も可能とする。

- ① 導入支援（訪問、電話、メール等）の対応記録
- ② ヒアリングシート
- ③ ①・②のフォローアップと、介護テクノロジー導入に至った介護施設名、事業者名、導入製品名の調査内容
- ④ 相談支援窓口での相談件数、相談内容、相談者名（介護施設、事業者、企業等）
- ⑤ ウェブサイトの PV 数等の閲覧状況

(2) 各年度末には、本市に対し対面で報告会を実施し、業務実施報告を行うこと。

報告内容は、以下の内容を含む業務実施報告書を各年度について作成・提出し、本市の承認を得ること。内容については、上記①～⑤を必須とし、上記の他、本プロジェクトの実施過程で作成した資料等については、本市の要請に応じて提出すること。

※各種提出物は、PDF データおよびマイクロソフトオフィス Word、Excel、パワーポイントで編集可能なデータを提出すること。

【各年度報告書の納入期限】

令和 8 年 3 月 31 日（業務実施報告書【令和 7 年度分】の提出を含む）および、

令和 9 年 3 月 31 日（業務実施報告書【令和 8 年度分】の提出を含む）とする。

7. その他

(1) 各種提案については、配布する「別紙 2 令和 6 年度業務実績報告書」を踏まえたものとする。

(2) 費用分担について、受託者が業務を遂行するにあたり必要となる経費は、契約金額に含まれるものとし、市は契約金以外の費用は負担しない。

(3) 委託契約の締結については、本市所定の「委託契約約款」「情報セキュリティ遵守特記事

項」に基づくものとする。また、契約締結時には本市様式「情報セキュリティ対策の実施状況報告書」を本市へ提出すること。

- (4) 選定委員会における付帯意見を踏まえ、業務を行うこと。
- (5) 業務開始にあたっては、実施体制、実施スケジュール、事故発生時の対応等を記載した業務計画書を作成し、本市の承認を得ること。
- (6) 本業務の内容に疑義が生じた際は、本市と協議の上定めること。特に実施事業についてやむをえず変更する必要がある場合には、その理由とともに、具体的な変更後の計画を神戸市に提案し、承認を得ること。
- (7) 本プロジェクトの成果物に係る著作権、所有権その他の権利等一切の権利は、本市に帰属する。受託者は、本市が本契約中だけでなくその以後においても、必要に応じて成果物の変更、切除その他の改変を行うことを了承するとともに、著作権人格権を行使しない。
- (8) 全ての事業実施に際して、社会情勢に応じた対応（例：新型コロナウイルス感染症に対する感染防止措置）を徹底すること。