

資料B別冊

『133 労災特別介護援護事業』（入札スケジュール、仕様書等）

資料B別冊『133 労災特別介護援護事業』
(入札スケジュール、仕様書等) 目次

【1. 平成 21 年度事業分・P 1 ～ 1 7】

○入札スケジュール	1
○企画競争の公示	2
○仕様書	5

【2. 平成 22 年度事業分・P 1 8 ～ 8 5】

○入札スケジュール	18
○企画競争の公示	19
○仕様書	22

【3. 平成 23 年度事業分・P 8 6 ～ 1 4 9】

○入札スケジュール	86
○企画競争の公示	87
○仕様書	103

21 年度の入札スケジュール
(労災特別介護援護事業)

平成 21 年度

公示	平成 21 年 1 月 23 日 (金)
企画競争説明会	平成 21 年 1 月 30 日 (金)
公示終了	平成 21 年 2 月 6 日 (金)
企画書提出締切日	平成 21 年 2 月 12 日 (木)
企画書評価委員会	平成 21 年 2 月 20 日 (金)
企画書等評価結果通知書 (発出)	平成 21 年 2 月 25 日 (水)
実施計画受領	平成 21 年 3 月 11 日 (水)
契約	平成 21 年 4 月 1 日 (水)

公 示

次のとおり、企画競争について公示します。

平成21年1月23日

支出負担行為担当官
厚生労働省労働基準局
労災補償部労災管理課長 前田 芳延

1 企画競争に付する事項

(1) 事業名

労災特別介護援護事業

(2) 事業の目的

本事業は、在宅での介護が困難な高齢重度被災労働者（労働者災害補償保険法に基づく傷病又は障害等級が第1級～第3級であって、満60才以上の被災労働者。）に対して、全国8か所に設置した労災特別介護施設（通称：ケアプラザ、以下「施設」という。）において、その傷病・障害の特性に応じた専門的な施設介護を実施することを目的とした事業である。

(3) 事業の内容

本事業の目的を達成するため、以下の業務を行う。

- ア 高齢重度被災労働者に対する施設介護業務
- イ 重度被災労働者に対する短期滞在型介護業務
- ウ 施設全体での入退居等の管理・調整業務
- エ 入居者の健康状態の急変時への対応業務
- オ 入居者に対する労災保険手続きの助言、指導業務
- カ その他本事業を行うにあたり必要となる業務

2 企画競争に参加する者に必要な資格に関する事項

- (1) 予算決算及び会計令第70条の規定に該当しない者であること。なお、未成年者、被保佐人又は被補助人であって、契約締結のために必要な同意を得ている者は、同条中、特別の理由がある場合に該当する。
- (2) 予算決算及び会計令第71条の規定に該当しない者であること。
- (3) 厚生労働省から業務等に関し指名停止を受けている期間中でないこと。
- (4) 平成19・20・21年度厚生労働省競争参加資格（全省庁統一資格）の「役務の提供」において、応募時までに「A」、「B」又は「C」の等級に格付されている者であること。
- (5) 社会保険料、労働保険料の未納がないこと。
- (6) 本事業の全部を実施できる者であること。

3 特殊な技術等の必須条件

- (1) 高齢重度被災労働者の傷病・障害の特性に応じた心身両面にわたる介護の実施について、必要な経験を有し、適切に対処できる手法を有していること。
- (2) 在宅での介護が困難な高齢重度被災労働者の傷病・障害による介護の必要性及び入

居優先順位を的確に判断するための専門的知見を有し、全国的な入退居の管理・調整を公正に実施できる者であること。

- (3) 本事業を行う上で必要とする体制を平成21年4月1日までに有し、同日午前0時から実施できる者であること。

4 契約候補者の選定方法

「労災特別介護援護事業に係る企画書募集要領」に基づき、提出された企画書等について評価を行い、契約候補者として1者を選定する。

5 企画競争説明書を交付する日時及び場所

- (1) 日時 平成21年 1月23日(金)～平成21年 2月 6日(金)
(土曜、日曜を除く。10:00～12:00 及び 13:00～17:00)
- (2) 場所 東京都練馬区上石神井4-8-4
厚生労働省上石神井庁舎2階
労働基準局労災補償部労災保険業務室年金福祉第二係 担当: 奥山
電話 : 03-3920-3311 (代) (内線335)
FAX : 03-3920-0247

6 企画競争に係る説明会の開催

企画競争参加者に対して、同説明書に係る説明会を実施する。

- (1) 日時 平成21年 1月30日(金) 11時
- (2) 場所 東京都練馬区上石神井4-8-4
厚生労働省上石神井庁舎3階第1会議室 担当: 奥山
電話 : 03-3920-3311 (代) (内線335)
FAX : 03-3920-0247

7 企画書募集に関する質問の受付及び回答

質問は、下記によりFAX(A4、様式任意)にて受け付ける。

- (1) 受付先 5(2)に同じ
- (2) 受付期間 平成21年 2月 9日(月)までの10:00～17:00
- (3) 回答 平成21年 2月10日(火)までに企画競争説明書を交付した者全員に対しFAXにて行う。

8 企画書等の提出期限等

- (1) 提出期限 平成21年 2月12日(木) 17時
- (2) 提出先 5(2)に同じ
- (3) 提出方法 直接提出(持参)とする。

9 企画提案会の開催

有効な企画書等を提出した者から、企画書等の説明を求めるために企画提案会を実施する。日時、開催場所、説明時間、出席者数の制限等については、有効な企画書等を提出した者に対して別途連絡する。

10 企画書等の無効

本公示に示した競争参加資格を満たさない者、その他の競争参加の条件に違反した者の企画書等は、無効とする。

11 その他

- (1) 契約手続において使用する言語及び通貨 日本語及び日本国通貨
- (2) 契約保証金 免除
- (3) その他 詳細は、「労災特別介護援護事業に係る企画書募集要領」による。

【本件担当、連絡先】

住所 : 〒177-0044 東京都練馬区上石神井4-8-4

担当 : 厚生労働省労働基準局

労災補償部労災保険業務室年金福祉第二係 担当: 奥山

電話 : 03-3920-3311 (代) (内線335)

FAX : 03-3920-0247

労災特別介護援護事業に係る仕様書

1 事業名

労災特別介護援護事業

2 事業の目的

本事業は、在宅での介護が困難な高齢重度被災労働者（労働者災害補償保険法に基づく傷病又は障害等級が第1級～第3級であって、満60才以上の被災労働者。）に対して、全国8か所に設置した労災特別介護施設（通称：ケアプラザ、以下「施設」という。）において、その傷病・障害の特性に応じた専門的な施設介護を実施することを目的とした事業である。

3 事業実施に係る組織・人員体制

各施設において、本事業の齊一かつ適切な実施を担保するため、以下のとおりの組織・人員体制を確保すること。

(1) 公示1（3）ア及びイが適切に実施できる人数となる労災傷病を熟知した看護師、介護士等の介護担当職員を確保（概ね、全施設合計で312名程度の常勤職員及び64名程度の非常勤職員）し、各施設とも、入居者の有する傷病・障害に応じた介護の実施を24時間体制で対処するために必要となる職員を配置する体制とする。このうち、看護師については、各施設とも原則として12人以上の常勤職員を配置し、夜間も含めて、常に1人以上が勤務する体制とする。

(2) 事業の実施に必要な施設の責任者及び事務担当職員について配置すること。

4 事業の内容

上記2の目的を達成するため、全国に点在する高齢重度被災労働者に対し、全国8か所に設置している施設全体において、以下の業務を実施する。

なお、業務の実施に当たっては、利用者が不測の労働災害により心身に傷を負った労災年金受給者及びその家族であることから、その心情には十分に配慮を行うこと。

(1) じん肺、せき髄損傷、頭部外傷等、労働災害による重度の傷病・障害の特性に応じた介護業務

ア 高齢重度被災労働者が終生、安心して安全な入居生活のための施設介護業務

(ア) 入居者の入浴に関する介護

(イ) 入居者の排泄に関する介護

(ウ) 入居者の食事に関する介護

(エ) 入居者の日常生活上の世話

(オ) 入居者の身体の機能訓練

(カ) 入居者の健康管理及び療養上の世話

(キ) 入居者が終生、安心して安全な入居生活を送るためのサービス

- (ク) 入居後速やかな各人の健康状態に即した介護計画の策定、健康状態の変化等に対応した介護計画の見直し及び入居者への内容の説明
- (ケ) 災害時における危機管理の対策及び震災用備品の備蓄
- (コ) 火災防止のための体制の確立及び消防用設備の法定点検の確実な実施
- (サ) その他、高齢重度被災労働者に対する施設介護を行う上で必要となる業務
- イ 重度被災労働者及びその家族の在宅生活の維持、向上と家庭生活の安定を図るための施設の活用による短期滞在型介護業務
- (ア) 短期滞在介護サービス
 - 重度被災労働者の介護をしている家族が、病気、冠婚葬祭等のために一時的に介護ができなくなったときに、重度被災労働者が短期間入所できる介護サービス
- (イ) 日帰り介護サービス
 - 重度被災労働者への入浴、給食など日帰りでの介護サービス
- (ウ) 家族同伴短期滞在介護サービス
 - 重度被災労働者及びその家族が、施設に短期滞在し、居宅での生活において必要となる、重度被災労働者は日常生活動作を、また、家族は介護技術を、それぞれ習得するための介護サービス
- (2) 各施設を統括する組織の設置による管理・調整業務
 - ア 施設全体での入退居の管理・調整業務
 - (ア) 全施設における均質かつ適切な専門的介護の実施状況の管理
 - (イ) 入居希望者の居住地や年収等に左右されず、当該入居希望者の有する傷病・障害による介護の必要性、在宅での介護の困難度に応じた、外部専門家による的確かつ客観的な全施設間における入退居の管理・調整
 - (ウ) 1年間の平均で一定の入居率を維持（平成20年度の一定の入居率は90%としているが、平成21年度の具体的入居率は、平成20年度の実績を踏まえ、後日定める。）。
 - (エ) その他、入退居の管理・調整業務を行う上で必要となる業務
 - イ 介護サービスにおける質の維持・向上を図るための情報管理業務
 - (ア) 各施設の事例・知見の集積及び施設全体での共有による介護サービスの質の維持・向上及び労災傷病・障害の特性に応じた介護ノウハウの構築
- (3) 入居者の健康状態の急変時への対応業務
 - ア 各施設において、労働災害による傷病・障害に関する見識を持ち、かつ、緊急時にも対応できる医療機関（労災病院、労災指定病院等）との提携（連携）関係の確立（具体的医療機関名及び有する診療科名を提示）
 - イ 入居者の健康状態の急変に備え、介護を担当する職員が普段通常健康状態についての情報を共有できる状態の確保
 - ウ 入居者の健康状態が急変したときの、適切かつ速やかな対応
 - エ その他、入居者の健康状態の急変時への対応を行う上で必要となる業務
- (4) 入居者に対する労災保険手続きの助言、指導業務
 - ア 各施設において、労災保険等の手続きに精通する職員配置による、入居者からの問合せや書類の記載についての助言、指導

(5) その他本事業を行うにあたり必要となる業務

- ア 本事業において実施している介護サービスを承継するための、入居に関する重要事項、介護サービスの内容等が記されている書面による入居者に対する説明、また、新たに入居する者に対する、別に定める入居契約書による契約
- イ 個人情報の取扱いに関する保護・管理のための規程の整備
- ウ 本事業で使用する設備等が正常に動作するための維持管理に必要な業務及び老朽化等により使用に耐えない物品等の修理・更新
- エ 入居者及びその家族等からの苦情に対する適切な対処
- オ その他、本事業実施に附随する必要な業務

5 事業の実施期間及び事業予算等

(1) 事業の実施時間

平成21年4月1日（0時）から平成22年3月31日（24時）まで

(2) 事業予算構成

国が支払う委託費と、入居者等から受託者が徴収する入居費等で事業全体の予算を構成している。

(3) 国の委託費（予定額）

国が支払う委託費は、総額2,524,534千円（消費税等含む）以内である。この総額の内訳は、概ね、介護費分1,438百万円、その他運営経費分1,087百万円を予定している。

なお、その他運営経費については、介護職員を除く施設職員経費、施設設備運転保守管理費、施設備品購入費等に措置する経費である。

(4) 受託者が徴収する入居費等

ア 介護に直接要する経費（介護職員経費、介護用消耗品）に充てるものとして、入居者のうち、労働者災害補償保険制度の介護（補償）給付の支給対象となる者から、介護費を徴収する。日割り計算分を考慮した平成21年度収入見込みは、674,804千円である。

この介護費の収入の使途は、介護に直接要する経費のみに限定されるとともに、介護に直接要する経費が、入居者が負担する介護費のみで不足する場合、上記(3)の予算の範囲内で国の委託費を充当することができる。

イ 上記介護費のほか、食費、居住費等のホテルコスト等に充てるものとして、入居者全員から、施設利用料を徴収する。日割り計算分を考慮した平成21年度収入見込みは、1,360,991千円である。

施設利用料については、労災特別介護援護事業委託要綱別添2「労災特別介護援護事業委託契約書」第32条に定められた別紙3「労災特別介護施設入居費一覧」に基づき徴収することとする。

この施設利用料の収入の使途は、本事業の円滑な実施に必要な経費として、入居者にかかる食費と光熱水費、施設の火災保険料と警備費及び施設を統括する組織の運営経費等の国の委託費で措置しない経費に限定される。

ウ 短期滞在型介護として施設を利用する者全員から、利用料を徴収する。平成19

年度収入実績は、1, 253千円である。

エ 受託者は、入居契約書で定められているものの他に、入居者から費用を徴収することはできない。

(5) その他

平成21年度予算が、平成21年4月1日までに成立しなかった場合は、上記(1)及び(3)について変更することがあるとともに、(4)の入居費等の収入は、その見込額であり、当該収入金額を保証するものではないので留意すること。

6 事業の実施場所等

施設介護業務及びこれに附随する業務は、国が設置した下記7の施設で行う。

なお、受託者は、受託後、国有財産及び国有物品の管理責任者と同様の善良な管理者としての注意をもって施設及び設備を使用するとともに、施設を管轄する国有財産については厚生労働省所管国有財産取扱規程（平成13年厚生労働省訓令第29号）第2条に定める部局長の、国有物品については厚生労働省所管物品管理取扱規程（平成13年厚生労働省訓令第30号）第7条に定める物品管理官それぞれの指示に従うものとする。

また、国は必要に応じ、国有財産法（昭和23年法律第73号）及び物品管理法（昭和31年法律第113号）の規定に関して、施設調査等を行うことがあり、受託者はこれに協力することが必須である。

7 施設の概要

別紙1のとおり。

なお、各施設には、備品として、介護用ベットを始めとする居室用什器、テーブルや食器を始めとする食堂用什器、電動介護リフトやストレッチャーを始めとする介護用什器、医療機関等への入居者搬送用のバス（車いす用昇降リフト改造済み・要大型自動車運転免許）及びワゴン車（車いす乗車可能車・要普通自動車運転免許）等を備え付けてあり、必要な点検や修理、経年劣化に伴う更新や補充等は受託者が行うことになるとともに、修理、更新及び補充等の状況を記録し、これを受託期間終了後、国及び次期受託者に報告する必要がある。（取得価格10万円以上の備品の一覧については、別途交付する。また、取得価格2万円以上10万円未満の備品については、各施設で備品台帳による引継ぎを行うこと。）

8 施設別現入居者の状況

別紙2のとおり。

9 危険負担

受託者は、本事業に従事する要員の資質、規律保持、風紀及び衛生並びに健康に関すること等の人事管理及び要員の責めに起因して発生した火災・盗難等不祥事が発生した場合の一切の責任を負うこと。なお、その他危険負担については別紙3のとおりとする。

10 その他

(1) 関係機関との連携・協力体制の確立

ア 受託者は、本事業をより効果的かつ効率的に実施するため、都道府県労働局・労働基準監督署をはじめ、地方自治体や労災病院等との連携及び協力体制を確立すること。

イ 受託者は、在宅での介護が困難な者の把握や、施設を退居した者の介護に関するフォローアップ等について、厚生労働省が別に委託事業として実施する、在宅での介護等に関する訪問指導を行う「労災ケアサポート事業」受託者との連携に努めること。

（２）個人情報の保護及び情報管理

個人情報の取扱いに関し、規程を設け、適切に保護し、管理すること。

（３）業務の引継

受託者と翌年度の受託者（以下「後任者」という。）が変更となる場合の引継ぎについては、以下のとおりとする。

ア 受託者は後任者に対し、本仕様書に記載されている業務に関し、後任者の委託契約開始日前までに書面により引継ぎを完了しなければならない。特に、受託者と入居者との間で締結された入居契約については、後任者へ確実に承継することに留意すること。

ただし、特段の事情により、後任者が業務を開始する前までに引継ぎが困難なものは、両受託者で協議の上、早期に引き継がなければならない。

イ 引継期間は、後任者決定日から委託契約開始日前日までとする。

ウ 引継ぎに要する人件費等の経費は両受託者の負担とする。

エ 受託者及び後任者は、引継を実施又は受けた旨の報告を後任者の委託契約開始日前までに委託者へ報告すること。

（４）労災年金受給者等との紛争の処理

本事業の実施において、労災年金受給者等との間で紛争が発生した場合、原則として、受託者が責任をもって適時適切にかつ誠意をもって当該紛争の処理を行うこと。なお、これにより生じた賠償の責は、受託者が負うこと。また、必要に応じて国に報告を行うこと。

（５）本事業に関連する法令及び通達等の改廃への対応

年度途中で関係法令及び関係通達が改廃された場合は、業務方法を変更することがあるので留意のこと。なお、変更の際は、委託者は予算の範囲内で契約金額を変更することができることに留意のこと。

（６）本事業に係る評価等の調査の実施及び報告

事業の現状や成果目標の達成度を測るために、行政の必要に応じ、入居者の現況や入居者数、施設介護サービスの内容等に係る入居者からの評価等の調査の実施及び報告を行う必要がある。なお、調査項目及び調査頻度等については、本事業受託者に別途指示する。

（７）施設の入居者は、介護保険法施行法（平成９年法律第１２４号）第１１条第１項の規定に基づき、介護保険法施行規則（平成１１年厚生省令第３６号）第１７０条第６号において、介護保険の適用除外とされている。このため、本事業受託者は、施設に入退居する者又はその家族に対して十分な説明をするとともに、入居者の住所地市町村の介護保険担当部局に対して必要な情報提供を行うこと。

（８）委託者の監督等

本事業の実施に関して、厚生労働省職員の監督・指示に従うことを要すること。また、本事業の実施に際し、当省職員からの質問、検査及び資料の掲示等指示に応じなければならないこと。

（９）行政機関の情報公開

本事業の企画競争、契約及び事業の実施においては提出又は作成するすべての文書（紙以外の媒体に記録されている情報を含む。）は、行政文書として情報公開請求の対象となりうるので留意すること。

労災特別介護施設の概要

施設名	北海道労災特別介護施設	宮城労災特別介護施設	千葉労災特別介護施設	愛知労災特別介護施設	大阪労災特別介護施設	広島労災特別介護施設	愛媛労災特別介護施設	熊本労災特別介護施設
通称	ケアプラザ岩見沢	ケアプラザ富谷	ケアプラザ四街道	ケアプラザ瀬戸	ケアプラザ堺	ケアプラザ呉	ケアプラザ新居浜	ケアプラザ宇土
所在地	北海道岩見沢市 かえで町8-1-1	宮城県黒川郡富 谷町明石台4-8-1	千葉県四街道市 中台511	愛知県瀬戸市山 手町294-5	大阪府堺市南区 城山台5-2-1	広島県呉市神山 2-1-15	愛媛県新居浜市 阿島1-3-12	熊本県宇土市松 原町243
開設年月	平成6('94)年7月	平成12('00)年3月	平成4('92)年3月	平成5('93)年3月	平成10('98)年7月	平成11('99)年3月	平成13('01)年3月	平成5('93)年6月
敷地面積	22,999㎡	20,685㎡	20,765㎡	35,089㎡	21,287㎡	33,397㎡	23,058㎡	25,034㎡
延床面積	10,637㎡	11,633㎡	11,018㎡	11,009㎡	11,254㎡	12,278㎡	11,638㎡	11,056㎡
建物構造	RC造3階建	RC造3階建	RC造2階建	RC造2階(一部3階)建	RC造4階建	RC造3階建	RC造3階建	RC造3階建
主要建物 (数字は棟 数を表す)	居住棟、管理・ 厚生棟、職員宿 舎	居住棟(2)、管 理厚生棟、職員 宿舎	居住棟(3)、管 理棟、厚生棟、 職員宿舎	居住棟、厚生棟、 管理棟、職員宿 舎(2)	居住棟、厚生・ 居住棟、管理棟、 職員宿舎(2)	居住棟(2)、管 理・厚生棟、職 員宿舎	居住棟(2)、管 理・厚生棟、職 員宿舎	居住棟(2)、中 央棟(厚生)、職 員宿舎
施設内容	食堂、浴室(介 護浴室、介助浴 室)、健康管理 室、アトリウム (運動・イベン トエリア)、ク ラブ室、家族宿 泊室、売店、理 容室、洗濯室、 事務室、会議室、 ゲートボール 場、駐車場 他	食堂、浴室(介 護浴室、介助浴 室)、健康管理 室、トレーニング ルーム(多目 的ホール)、ク ラブ室、家族宿 泊室、売店、理 容室、洗濯室、 事務室、会議室、 ゲートボール 場、駐車場 他	食堂、浴室(介 護浴室、介助浴 室)、健康管理 室、コミュニテ ィホール(運動 室)、クラブ室、 家族宿泊室、売 店、理容室、洗 濯室、事務室、 会議室、ゲート ボール場、駐車 場 他	食堂、浴室(介 護浴室、介助浴 室)、健康管理 室、トレーニング ルーム(運動 室)、クラブ室、 家族宿泊室、売 店、理容室、洗 濯室、事務室、 会議室、ゲート ボール場、駐車 場 他	食堂、浴室(介 護浴室、介助浴 室)、健康管理 室、トレーニング ルーム(運動 室)、クラブ室、 家族宿泊室、売 店、理容室、洗 濯室、事務室、 会議室、ゲート ボール場、駐車 場 他	食堂、浴室(介 護浴室、介助浴 室)、健康管理 室、トレーニング ルーム(多目 的ホール)、ク ラブ室、家族宿 泊室、売店、理 容室、洗濯室、 事務室、会議室、 ゲートボール 場、駐車場 他	食堂、浴室(介 護浴室、介助浴 室)、健康管理 室、多目的ホー ル、リハビリル ーム、クラブ室、 家族宿泊室、売 店、理容室、洗 濯室、事務室、 会議室、ゲート ボール場、駐車 場 他	食堂、浴室(介 護浴室、介助浴 室)、健康管理 室、コミュニテ ィホール(運動 室)、クラブ室、 家族宿泊室、売 店、理容室、洗 濯室、事務室、 会議室、ゲート ボール場、駐車 場 他
居室数(うち個室)	90室(86)	88室(84)	92室(86)	93室(90)	87室(82)	88室(83)	85室(80)	90室(86)
入居定員数	100名	100名	100名	100名	100名	100名	100名	100名
備考								

別紙2

労災特別介護施設入居者状況 (平成20年12月末現在)

施設別入居者数

単位:名

施設名	人数
北海道	93
宮城	94
千葉	97
愛知	93
大阪	96
広島	89
愛媛	90
熊本	93
合計	745

疾病別入居者数内訳

単位:名

疾病別	せき損	じん肺	頭部外傷	その他	合計
合計	538 (72%)	24 (3%)	157 (21%)	26 (4%)	745 (100%)
うち1級	449 (83%)	0 (0%)	63 (40%)	6 (23%)	518 (70%)

（別紙2参考）

施設別事業状況（平成19年度末現在）

項目	施設	北海道	宮城	千葉	愛知	大阪	広島	愛媛	熊本	合計
入居者数		97	91	95	96	94	88	89	99	749
傷病・障害1級		75	60	65	68	66	57	56	66	513
		(77.3%)	(65.9%)	(68.4%)	(70.8%)	(70.2%)	(64.8%)	(62.9%)	(66.7%)	(68.5%)
移動方法										
車いす等		88	70	72	78	79	69	67	91	614
歩行不能		0	1	13	9	1	8	9	0	41
入浴介護										
介護浴		53	19	32	44	34	26	21	33	262
介助浴		24	53	50	44	45	44	44	45	349
排泄方法（重複含む）										
カテーテル交換		66	43	39	53	32	42	32	38	345
尿袋交換		64	6	15	5	38	5	4	5	142
摘便		70	48	58	60	50	45	35	52	418
食事介助										
箸の使用										
全介助		38	29	51	32	35	28	34	37	284
一部介助		2	4	0	8	6	7	3	3	33
スプーンの使用										
全介助		10	8	14	5	4	11	6	11	69
一部介助		21	14	12	15	9	11	10	11	103
給食利用状況（年間）										
常食		51,617	60,060	74,263	53,360	59,112	58,201	61,099	44,169	461,881
粥食・軟菜等		21,164	15,132	11,821	28,927	16,290	11,537	11,632	16,868	133,371
糖尿病食		10,194	7,078	5,662	15,489	12,184	9,361	10,409	5,153	75,530
腎臓病食		0	615	1,961	0	853	0	1,043	364	4,836
肝臓病食		0	0	0	0	0	0	0	1,031	1,031
胃潰瘍食		390	0	1	0	426	0	0	0	817
貧血食		0	499	565	0	0	0	0	0	1,064
膵臓病食		0	0	0	0	0	0	0	0	0
高脂血症食		0	432	0	0	1,213	0	0	0	1,645
痛風食		0	0	0	0	0	0	0	0	0
検査食		0	0	1	0	6	0	0	0	7
減塩食		5,826	7,431	2,207	0	5,311	5	1,032	4,710	26,522
その他療養食		488	838	204	1	1,098	2,938	0	24,755	30,322
合計		89,679	92,085	96,685	97,777	96,493	82,042	85,215	97,050	737,026

項目	施設	北海道	宮城	千葉	愛知	大阪	広島	愛媛	熊本	合計
日常生活介助状況										
起床										
全介助		49	21	51	43	43	37	31	42	317
一部介助		14	18	5	6	6	11	12	17	89
就寝										
全介助		48	21	51	42	43	37	32	41	315
一部介助		13	18	5	4	6	11	11	16	84
体位変換										
全介助		46	22	45	38	34	36	31	37	289
一部介助		9	12	10	10	13	5	8	13	80
洗顔										
全介助		31	13	41	22	27	32	27	32	225
一部介助		11	27	7	20	16	12	7	9	109
歯磨										
全介助		22	11	24	17	20	28	22	27	171
一部介助		19	16	23	25	21	14	11	10	139
手拭しぼり										
全介助		49	31	42	33	41	41	34	33	304
一部介助		8	6	12	22	4	13	10	14	89
下着着脱										
全介助		57	24	49	58	48	47	36	48	367
一部介助		11	16	20	11	8	11	14	23	114
ボタン・チャック使用										
全介助		50	30	50	56	40	47	39	54	366
一部介助		13	8	19	8	12	9	11	19	99
靴下着脱										
全介助		58	35	57	59	47	49	42	67	414
一部介助		8	8	13	9	7	9	9	5	68
室内清掃										
全介助		93	47	67	78	42	54	50	57	488
一部介助		1	12	26	2	14	8	14	13	90
洗濯										
全介助		77	53	66	64	41	44	52	64	461
一部介助		1	2	6	3	7	8	2	7	36

項目 \ 施設	北海道	宮城	千葉	愛知	大阪	広島	愛媛	熊本	合計
---------	-----	----	----	----	----	----	----	----	----

機能訓練(年間)									
実施延べ日数	261	233	238	254	434	701	190	459	2,770
参加延べ人員	15,129	5,642	4,842	8,299	8,108	14,071	2,494	19,823	78,408
診療機関利用状況(年間)									
通院日数	257	217	177	244	235	219	237	254	230(平均)
延べ受診者数	4,348	4,086	719	4,561	2,084	2,599	2,738	3,750	24,885
短期滞在型介護									
短期滞在介護延べ日数	10	84	145	4	0	12	13	38	306
日帰り介護延べ日数	0	1	0	0	0	0	0	0	1
家族同伴介護延べ日数	0	0	20	0	0	0	0	22	42

危険負担表

種類	内容	負担者	
		国	受託者
物価変動	人件費、物品費等物価変動に伴う経費の増		○
金利変動	金利の変動に伴う経費の増		○
法令等の変更	労災保険法・施行規則の大幅な変更	○	
	①労災保険法・施行規則の小幅な変更 ②関係通達の変更		○
税制度の変更	業務の遂行を妨げる税制度の大幅な変更	○	
	一般的な税制変更		○
政治的理由による事業の変更	政治、行政的理由から、業務の継続に支障が生じた場合、又は業務内容の大幅な変更を余儀なくされた場合の経費	○	
不可抗力	不可抗力（暴風、豪雨、洪水、地震、落盤、火災、争乱、暴動その他国の責めにも帰すことのできない自然的又は人為的な現象）に伴う、施設、設備の修復による経費の増加及び事業の履行不能	○	○
書類の誤り	仕様書等国が責任を持つ書類の誤りによるもの	○	
	受託者が提出した書類の誤りによるもの		○
資金調達	経費の支払い遅延（国→受託業者）によって生じたもの	○	
	経費の支払い遅延（受託業者→第3者）によって生じたもの		○
第三者への賠償	受託者として注意義務を怠ったことにより損害を与えた場合		○
情報漏洩等	受託者として注意義務を怠ったことによる情報漏洩及び犯罪発生		○
事業終了時の費用	業務委託期間が終了した場合又は期間途中における業務を廃止した場合における事業者の徴収費用		○
上記以外のもの		事案による	

労災特別介護援護事業の企画競争に係る評価基準及び採点表

標記については、下記のとおりとする。

評価項目	内 容	必須	委員一人の評価点		
			採点等	比重	評価点
1 業務の実施方針（60点）					60
(1) 業務実施の基本方針の適格性	・本事業の趣旨、目的及び本事業で対象とする傷病・障害の特性を理解し、入居者、利用者及びその家族へのサービス提供にあたっての理念、基本的な考え方が示されているか ・仕様書記載の業務について全て記載されているか ・本事業を全施設において一括して実施する内容となっているか ・仕様書等記載の遵守事項について全て遵守すると記載されているか ・個人情報漏洩防止の措置が的確に採られているか ・委託費の経理を他の事業の経理と区分して経理しているか	○	合・否		—
(2) 事業実施体制の確保とその確実性について	・平成22年4月1日午前0時から実施できる体制の確保及びその手法	○	合・否		—
(3) 高齢重度被災労働者の有する傷病・障害に応じた専門的な介護の実施に関する手法	・本事業の対象者に対する専門的知見及び適切に対処できる介護手法を有しているか		5	6	30
(4) 組織・人員体制について	・配置する職員の職種及び資格、配置数とその組織体制		5	6	30
2 事業実施方法（120点）					120
(1) 施設入居者介護業務及び短期滞在型介護業務の実施について	・労災傷病の特性に応じた介護手法とその取組 ・入居者に配慮した介護内容 ・入居者が終生、安心、安全に入居生活を送るための取組 ・入居者に対する介護計画の策定及び説明の体制		5	6	30
(2) 施設全体での入退居の管理・調整業務の実施について	・入居優先順位の判断手法（体制）及び考え方、全国的な入退居の管理・調整手法 ・入居率維持・向上のための取組 ・入居者への入居前の重要事項の説明、入居時の契約書の締結		5	5	25
(3) 介護サービスにおける質の維持・向上について	・介護の質の均質化とその維持方法 ・事例・知見の集積とその共有方法、施設全体での活用による介護の質の維持、向上		5	4	20
(4) 入居者の健康状態の急変時への対応業務の実施について	・入居者の特徴と、提携（連携）する医療機関との診療科目の整合性 ・緊急時の対応方法 ・入居者の健康状態の把握とその情報共有方法		5	4	20
(5) 入居者の労災保険に係る手続き支援業務の実施について	・入居者が労働基準監督署等に対して行う労災保険法に基づく各種手続きについて専門的な助言、指導を行うことができる体制		5	3	15
(6) 附帯業務及びその他本事業を行うにあたり必要となる業務などの実施について	・施設維持管理への対応 ・個人情報の適切な保護のための方策 ・施設整備の修繕及び設備内什器等の保守、管理の対応 ・苦情処理の体制 ・防災対策への取り組み、管理体制		5	2	10
3 事業実績等（10点）					10
(1) これまでの事業実績について	応募者の類似事業に関する実績等 ・施設の状況、規模 ・職員、介護の体制 ・入所状況、入所者からの評価、苦情処理 ・これまでの契約実績		5	2	10
4 その他（10点）					10
(1) 企画実現のために必要な経費内訳	・経費の積算内訳の妥当性		5	1	5
(2) その他特筆すべき事項	・特記事項がある場合、本事業への影響度により評価		5	1	5
合 計（200点）					200

委員の採点基準

評価項目の採点欄は5点満点とし、「採点」に「比重」を乗じたものを評価点とする。

各委員は、各評価項目について、以下の基準に従い企画書の評価を行い、採点欄に1～5点のいずれかを記入するものとする。

- ・非常に優れている → 5点
- ・優れている → 4点
- ・適当である → 3点
- ・やや不適当である → 2点
- ・不適当である → 1点

※1点が記載された項目があった場合には、委員会で協議の上、可否を判断することとする。

22年度の入札スケジュール
(労災特別介護援護事業)

平成 22 年度

公共調達委員会	平成 22 年 12 月 21 日 (月)
公示	平成 22 年 1 月 27 日 (水)
企画競争説明会	平成 22 年 2 月 4 日 (木)
公示終了	平成 22 年 2 月 10 日 (水)
企画書提出締切日	平成 22 年 2 月 17 日 (水)
企画書評価委員会	平成 22 年 2 月 24 日 (水)
企画書等評価結果通知書 (発出)	平成 22 年 2 月 26 日 (金)
実施計画受領	平成 22 年 3 月 12 日 (金)
契約	平成 22 年 4 月 1 日 (木)

公 示

次のとおり、企画競争について公示します。

平成22年1月27日

支出負担行為担当官
厚生労働省労働基準局
労災補償部労災管理課長 小林 洋司

1 企画競争に付する事項

(1) 事業名

労災特別介護援護事業

(2) 事業の目的

本事業は、在宅での介護が困難な高齢重度被災労働者（労働者災害補償保険法に基づく傷病又は障害等級が第1級～第3級であって、満60才以上の被災労働者。）に対して、全国8か所に設置した労災特別介護施設（通称：ケアプラザ、以下「施設」という。）において、その傷病・障害の特性に応じた専門的な施設介護を実施することを目的とした事業である。

(3) 業務の内容

本事業の目的を達成するため、以下の業務を行う。

- ① 高齢重度被災労働者に対する施設介護業務
- ② 重度被災労働者に対する短期滞在型介護業務
- ③ 施設全体での入退居の管理・調整業務
- ④ 介護サービスにおける質の維持・向上
- ⑤ 入居者の健康状態の急変時への対応業務
- ⑥ 入居者に対する労災保険手続きの助言、指導業務
- ⑦ 附帯業務
- ⑧ その他本事業を行うにあたり必要となる業務

2 企画競争に参加する者に必要な資格に関する事項

- (1) 予算決算及び会計令（以下「予決令」という。）第70条の規定に該当しない者であること。なお、未成年者、被保佐人又は被補助人であって、契約締結のために必要な同意を得ている者は、同条中、特別の理由がある場合に該当する。
- (2) 予決令第71条の規定に該当しない者であること。
- (3) 厚生労働省から業務等に関し指名停止を受けている期間中でないこと。
- (4) 平成19・20・21年度厚生労働省競争参加資格（全省庁統一資格）の「役務の提供」において、応募時までに「A」、「B」又は「C」の等級に格付されている者であること。
- (5) 社会保険料、労働保険料の未納がないこと。
- (6) 本事業の全部を実施できる者であること。

3 特殊な技術等の必須条件

本事業を行う上で必要とする体制を平成22年3月31日までに有し、平成22年4月1日午前0時から実施できる者であること。

4 契約候補者の選定方法

「労災特別介護援護事業に係る企画書募集要領」に基づき、提出された企画書等について評価を行い、契約候補者として1者を選定する。

5 企画競争説明書を交付する日時及び場所

- (1) 日時 平成22年1月27日(水)～平成22年2月10日(水)
(土曜、日曜を除く。10:00～12:00 及び 13:00～17:00)
- (2) 場所 東京都練馬区上石神井4-8-4
厚生労働省上石神井庁舎2階
労働基準局労災補償部労災保険業務室年金福祉第二係 担当: 細田
電 話: 03-3920-3311 (代) (内線335)
FAX: 03-3920-0247

6 企画競争に係る説明会の開催

企画競争参加者に対して、同説明書に係る説明会を開催する。

- (1) 日時 平成22年2月4日(木) 13時30分～
- (2) 場所 東京都練馬区上石神井4-8-4
厚生労働省上石神井庁舎3階第1会議室 担当: 細田
電 話: 03-3920-3311 (代) (内線335)
FAX: 03-3920-0247

7 企画書募集に関する質問の受付及び回答

質問は、下記によりFAX(A4、様式任意)にて受け付ける。

- (1) 受付先 5(2)に同じ
- (2) 受付期間 平成22年2月12日(金)までの10:00～17:00
- (3) 回答 平成22年2月15日(月)までに企画競争説明書を交付した者全員に対し
FAXにて行う。

8 企画書等の提出期限等

- (1) 提出期限 平成22年2月17日(水) 17時
- (2) 提出先 5(2)に同じ
- (3) 提出方法 直接提出(持参)とする。

9 企画提案会の開催

有効な企画書等を提出した者から、企画書等の説明を求めるために企画提案会を実施する。日時、開催場所、説明時間、出席者数の制限等については、有効な企画書等を提出した者に対して別途連絡する。

10 企画書等の無効

本公示に示した競争参加資格を満たさない者、その他の競争参加の条件に違反した者の企画書等は、無効とする。

11 その他

- (1) 契約手続において使用する言語及び通貨 日本語及び日本国通貨
- (2) 契約保証金 免除
- (3) その他 詳細は、「労災特別介護援護事業に係る企画書募集要領」による。

【本件担当、連絡先】

住所 : 〒177-0044 東京都練馬区上石神井4-8-4

担当 : 厚生労働省労働基準局

労災補償部労災保険業務室年金福祉第二係 担当: 細田

電話 : 03-3920-3311 (代) (内線335)

FAX : 03-3920-0247

労災特別介護援護事業に係る仕様書

厚生労働省労働基準局
労災補償部労災保険業務室

労災特別介護援護事業に係る仕様書目次

第1 総則

1 本書の位置づけ	P	1
2 本事業の概括		
(1) 本事業の目的	P	1
(2) 委託事業の概要	P	1
(3) 事業予算編成	P	2
(4) 国の委託費（予定額）	P	2
(5) 本事業の実施期間等	P	2
(6) 施設概要	P	2
(7) 対象者	P	3
(8) 基本方針	P	3
(9) 介護基準	P	4
(10) 本事業フロー図	P	6

第2 施設の運営等

1 施設運営の概要		
(1) 基本組織	P	7
(2) 人員配置	P	7
(3) 勤務体制	P	9
2 基本業務		
(1) 高齢重度被災労働者に対する施設護業務	P 1	0
(2) 重度被災労働者に対する短期滞在型介護業務	P 1	8
(3) 本部業務	P 1	9
(4) 各種対策業務	P 2	1
3 附帯業務		
(1) 施設設備保守管理業務	P 2	2
(2) 施設警備関係業務	P 2	2
(3) 施設清掃関係業務	P 2	3
(4) 施設植栽維持管理関係業務	P 2	3
(5) 施設売店関係業務	P 2	3
4 その他本事業を行うにあたり必要となる業務		
(1) 入居者との契約の締結等	P 2	3
(2) 入居費等の決定、取扱	P 2	3
(3) 施設整備業務	P 2	7
(4) 施設内什器等の適切な保守、管理業務	P 2	8
(5) 廃棄物処理業務	P 2	9
(6) 本事業の広報	P 2	9
(7) 委託者への報告等事項	P 2	9
(8) ボランティアの活用	P 3	0

第3 委託費及び各種経費

1 委託費及び入居費等

- (1) 委託費の支出に関する考え方・・・・・・・・・・・・・・・・P 3 1
- (2) 入居費・・・・・・・・・・・・・・・・P 3 1
- (3) 短期滞在型介護経費・・・・・・・・・・・・・・・・P 3 2
- (4) 家族等宿泊室等利用料・・・・・・・・・・・・・・・・P 3 2
- (5) 売店等の光熱水費等の取扱・・・・・・・・・・・・・・・・P 3 2
- (6) 職員宿舍の使用料の取扱・・・・・・・・・・・・・・・・P 3 2
- (7) 収入に係る留意事項・・・・・・・・・・・・・・・・P 3 2

第1 総則

1 本書の位置づけ

労災特別介護援護事業に係る仕様書（以下「仕様書」という。）は、厚生労働省労働基準局長（以下「委託者」という。）が労災特別介護援護事業（以下「本事業」という。）を実施する民間事業者（以下「受託者」という。）を募集・選定するに当たり、企画競争に参加する事業者（以下「企画競争参加者」という。）に対して、全国8か所（北海道、宮城、千葉、愛知、大阪、広島、愛媛、熊本）に設置した労災特別介護施設（通称：ケアプラザ、以下「施設」という。）において高齢重度被災労働者の傷病・障害の特性に応じた専門的な介護サービスを提供する本事業の範囲等に関して、業務内容等を示し、企画競争参加者の提案に具体的な指針を与えることとしたものである。

委託者は仕様書の内容を、企画競争参加者からの提案の評価及び受託者の選定の評価基準として用いることとしている。

企画競争参加者は、仕様書に示された内容を満たす限りにおいて、自由に提案を行うことができるものとするが、その際には、公示、労災特別介護援護事業に係る企画書募集要領において示された諸条件を必ず遵守し、本事業の趣旨、目的に適するものとするよう十分留意して提案を行うこととする。

なお、仕様書において、「重度被災労働者」とは、労働者災害補償保険法（昭和22年法律第50号。以下「労災保険法」という。）に基づく傷病（補償）年金及び障害（補償）年金を受給する傷病等級又は障害等級が第1級から第3級までの被災労働者を指し、「高齢重度被災労働者」とは、重度被災労働者のうち、60歳以上の者を指すものである。

2 本事業の概括

(1) 本事業の目的

労災年金を受給する重度被災労働者は、全国で約3万人に上り、このうち約2万人が60歳以上の高齢者であるが、これら重度被災労働者及びその家族の高齢化や核家族化の進展等に伴い、在宅での介護が困難となっており、介護に当たる家族介護者の肉体的・精神的負担は相当大きなものとなっている。

また、これら重度被災労働者は、一般の障害者とは異なり、せき髄損傷、頸髄損傷、頭部外傷、じん肺などの労働災害特有の傷病による障害を有する者が多く、一般に民間事業者や市町村等により実施されている介護保険サービスでは、重度被災労働者の障害の特性に応じた専門的な介護は施されていない現状にある。

こうした重度被災労働者の介護をめぐる環境等を十分踏まえ、労働災害による傷病・障害の特性に応じた専門的な施設介護サービスを実施することを目的とした事業である。

(2) 委託業務の概要

委託者は、労災保険法第29条第1項第2号に基づいて、重度被災労働者の傷病・障害の特性に応じた専門的な施設介護サービスについて委託するものである。

また、施設介護を実施するための施設（居住棟、管理・厚生棟など）の維持管理及

び運営に係る附帯業務についても併せて委託することとしている。

なお、委託業務内容の詳細については、下記、第2の2から4に記載のとおり。

(3) 事業予算構成

国が支払う委託費と、入居者等から受託者が徴収する入居費等で事業全体の予算を構成している。

(4) 国の委託費（予定額）

国が支払う委託費は、総額2,269,423千円（消費税等含む）以内である。

この総額の内訳は、概ね、介護費分1,286百万円、その他運営経費分983百万円を予定している。

なお、その他運営経費については、介護職員を除く施設職員経費、施設設備運転保守管理費、施設備品購入費等に措置する経費である。（詳細は「第3 委託費及び各種経費」に記述）

(5) 本事業の実施期間等

① 本事業の実施期間

平成22年4月1日（0時）から平成23年3月31日（24時）まで

② その他

国の平成22年度予算が、平成22年4月1日までに成立しない等の事案が生じた場合には、上記(4)国の委託費（予定額）及び①について別途協議することとする。

(6) 施設概要

① 本事業の実施場所

本事業は、国が設置した別紙1（参考資料編）の全施設を一括して実施すること。

なお、各施設には、備品として、介護用ベッドを始めとする居室用什器、テーブルや食器を始めとする食堂用什器、電動介護リフトやストレッチャーを始めとする介護用什器、医療機関等への入居者搬送用のバス（車いす用昇降リフト改造済・要大型自動車運転免許）及びワゴン車（車いす乗車可能車・要普通自動車運転免許）等を備え付けてある。

また、各施設における備品一覧については、別紙2（参考資料編）のとおりである。

② 入居定員

各施設100名とする。

なお、短期滞在型介護サービスを実施するため、各施設とも原則として2床を確保しておくこと。

また、入居者の部屋の種類は、個人用居室と特別介護室（4床室）があり、千葉施設のみ2床室がある。

(7) 対象者

① 施設入居者（入居要件）

ア 在宅において十分な介護を受けることが困難と認められる、重度被災労働者であって、原則60歳以上の者。

イ アの要件を満たさない場合においても、次の各号に該当する者であって、居宅において介護を受けることが困難な特別の事由を有すると認められる者については、施設の空き状況を勘案し、入居させることができる。

(ア) 重度被災労働者であって、60歳未満の者

(イ) 労災保険法に基づく障害（補償）年金受給者であって、障害等級の第4級程度に該当する60歳以上の者

(ウ) 「障害（補償）給付支給請求書」又は「傷病の状態等に関する届」を労働基準監督署長に提出している者で、主治医の診断書等から重度被災労働者に該当することが確実と見込まれる者

なお、上記(ア)から(ウ)にかかわらず、次のいずれかに該当する者については、入居することができない。

a 入院療養を必要とする者

b 感染性疾患を有する者

c その他施設の運営上、施設の長（以下「施設長」という。）等が支障あると認めた者

② 短期滞在型介護サービス利用者

ア 重度被災労働者であって、日常的な介護が必要な者（入院療養を必要とする者、感染性疾患を有する者、その他介護施設の管理上支障があると認められる者を除く。）

イ 障害（補償）年金又は傷病（補償）年金受給者のうち、施設長が、特にこの事業の介護サービスを提供することが必要であると認めた者

③ 介護保険の適用除外

施設の入居者は、介護保険法施行法（平成9年法律第124号）第11条第1項の規定に基づき、介護保険法施行規則（平成11年厚生省令第36号）第170条第6号において、介護保険の適用除外とされている。

④ 公正な取扱

ア 受託者は、本事業実施に当たり、入居者等を合理的な理由なく区別してはならない。

イ 受託者は、本事業における入居者等の取扱いについて、当該施設以外の場で自らが行う事業の利用の有無により区別してはならない。

(8) 基本方針

本事業においては、次に掲げる事項を介護の基本方針とする。

なお、施設の入居者は、労働災害の重度被災労働者であって、せき髄損傷やじん肺

等による者が多く、褥瘡、尿路障害等の併発疾病や、呼吸困難、肺炎等の合併症を発症しやすいなど、加齢による一般的な身体的能力の低下とは異なる労災被災者に特有の症状がみられること、また、現在の傷病・障害が、不測の労働災害によるもので、産業発展に尽くす中で被災したという意識を有する被災労働者であることから、傷病・障害の特性に応じた専門的な施設介護サービスを提供するとともに、その心情に十分配慮した適切な介護サービスを提供する必要がある。

- ① 入居者の自立の精神を尊重し、各人の障害、傷病及び健康の状態に即応した介護を行う。
- ② 入居者の健康維持のため、近隣の労災病院、地元の協力病院又は診療所（以下「地元協力病院等」という。）及び労災疾病等に精通している医師（以下「医療コンサルタント」という。）の協力を得て、入居者の健康管理、健康相談の実施に努めるとともに、残存機能の維持のための機能訓練に努める。
- ③ 診療、治療を要する入居者については、近隣の労災病院、地元協力病院等への通院について必要な援助を行うとともに、症状の急変により応急措置が必要となったときは、可能な限り医療コンサルタント等の指示を得て、必要な応急措置をとり、又は病院への搬送等の救急措置を講ずる。
- ④ 入居者が生活の場として、潤いのある快適な生活が送れるよう地元住民やボランティア等の協力を得ながら、入居者のニーズに即応したクラブ活動、催し物等各種行事の開催に努める。
- ⑤ 短期滞在型介護サービスの活用により、在宅の重度被災労働者及びその家族等の在宅生活の維持、向上と家庭生活の安定が図られるようにすること。

(9) 介護基準

入居者である重度被災労働者は、頸髄損傷、せき髄損傷、じん肺、両下肢切断・用廃、両上肢切断・用廃、両眼失明等の労働災害特有の重度の障害、傷病を有する者であり、介護に当たっては、入居者のそれぞれの障害、傷病の特性を熟知したうえで、入居者各人のニーズに応じた介護を行う必要があることから、施設においては、次の点を重点に介護を実施する。

① 頸髄損傷者及びせき髄損傷者の介護

頸髄損傷者は、原則として四肢麻痺の症状を呈し、生活面においては主として寝たきりの状態である。また、せき髄損傷者は、原則として下半身麻痺の症状を呈し、生活面においては主として車椅子生活である。

このような実情から、頸髄損傷者及びせき髄損傷者については、次の点を重点に介護を行うこと。

ア 頸髄損傷者

- (ア) 生活動作全般についての介護
- (イ) 頸髄損傷に伴う次に掲げる症状の予防及び応急措置
 - a 排尿障害による尿閉、尿毒症
 - b 排便障害による腸閉塞症及びそれに随伴する症状
 - c 褥瘡
 - d 体温調節機能障害に伴う高熱、発汗

イ せき髄損傷者

- (ア) 車椅子への移動、入浴、排尿、排便、衣服の着脱等の生活動作についての介護
- (イ) せき髄損傷に伴う次に掲げる症状の予防及び応急措置
 - a 排尿障害による尿閉、尿毒症
 - b 排便障害による腸閉塞症及びそれに随伴する症状
 - c 褥瘡
 - d その他頸髄損傷者に準じた症状

② じん肺者

じん肺者は、肺機能が低下しており、過激な動作は困難であるが、生活動作については、原則として自力で行うことができるのが通例であることから、次の点を重点に介護を実施する。

ア 介助入浴時の監視等必要な介護

イ 呼吸困難、咳、痰、喘息様発作等緊急時における介護並びに症状の変化の監視

③ 両下肢切断、用廃者

両下肢切断、用廃者は、原則として負傷部位は治癒しているのが通例であることから、入居者各人の障害の度合いに応じ、生活動作を中心に介護を行う。

ア 車椅子への移動、義肢等の着脱、入浴等障害の程度に応じた生活動作の介護

イ 負傷部位の創面等の措置又は外科後処置部位の応急措置

④ 両上肢切断、用廃者

両上肢切断、用廃者は、両下肢切断、用廃者と同様に原則として負傷部位は治癒しているのが通例であることから、入居者各人の障害の程度に応じ、生活動作を中心に介護を行う。

ア 食事、入浴、排尿、排便、衣服の着脱、義肢の着脱等障害の程度に応じた生活動作の介護

イ 負傷部位の創面等の措置又は外科後処置部位の応急措置

⑤ 両眼失明者

両眼失明者については、移動時の誘導等を中心に介護を行う。

⑥ 外傷性脳挫傷その他の障害、傷病

外傷性脳挫傷その他の障害、傷病を有する者については、その障害、傷病に即応した介護を重点的に行う。

(10) 本事業フロー図

別紙3（参考資料編）のとおりである。

第2 施設の運営等

1 施設運営の概要

(1) 基本組織

受託者は施設の運営を適確に行うための組織・人員体制を確保すること。

また、本事業の斉一かつ適切な実施を担保するため、各施設の運営を統括する組織（以下「本部」という。）の人員体制を確保すること。

なお、本事業の実施に関して、確保すべき施設等における必要な体制基準、業務内容等を以下の通り示すが、これは国が考えている最低限の水準であり、当該水準を上回る体制により介護サービスの質の向上を図ることを妨げるものではない。

(2) 人員配置

① 施設

各施設に、当該施設の責任者として施設長（常勤職員）を配置するほか、以下のとおり施設組織体制を整備し、本事業を円滑に実施すること。

ア 看護職員

全施設において均質かつ適切な専門的介護を実施するため、労働災害が原因の重度の傷病・障害を有する被災労働者に対し、心身両面にわたる介護に対処出来る手法を有する又は有することが出来る常勤の看護職員（看護師資格を有し、例えば、労災病院に勤務歴がある者）を原則として各施設12名以上配置することとし、各施設とも一日を通して、常に1人以上が勤務する適切な勤務シフト体制を構築すること。

なお、看護職員における標準的な勤務ローテーションは、別紙4（参考資料編）を想定している。

イ 介護職員

全施設において均質かつ適切な専門的介護を実施するため、労働災害が原因の重度の傷病・障害を有する被災労働者に対し、心身両面にわたる介護に対処出来る手法を有する又は有することが出来る常勤の介護職員（入居者に対し、必要な介護を行う能力を有する者）を各施設、概ね24名配置することとし、各施設とも一日を通して、常に3人以上が勤務する適切な勤務シフト体制を構築すること。

なお、介護職員における標準的な勤務ローテーションは、別紙5（参考資料編）を想定している。

ウ 給食業務従事者

各施設に、入居者に365日1日3食の食事を提供するため、常勤職員の栄養士1名、調理師1名のほか、入居者数等を勘案した給食業務に従事する者（以下「給食業務従事者」という。）を配置すること。

ただし、給食業務については、外注により実施することとして差し支えないが、外注により実施する場合、以下の点に注意すること。

(7) 外注業者の選定、契約等は、すべて受託者の責任において行うものとし、外注業者の責めに帰すべき事由については、受託者の責めに帰すべき事由とみなして、受託者が責任を負うものとする。

また、外注業者による施設の使用にあたっては、善良な管理者として注意をもって使用にあたらせること。

(4) 外注業者の選定に当たっては、関係子会社等への随意契約とすることなく、競争入札を実施するなど、適切に業務従事者を選定すること。

なお、給食業務従事者は、管理栄養士との連携を図り、入居者の障害、傷病又は健康の状況、嗜好等に配慮した給食業務を実施すること。

エ 管理栄養士

各施設に、献立作成、栄養量計算、栄養指導、給食業務の指導、食堂・調理場の管理責任者（保健衛生指導等）のための管理栄養士を1名以上配置すること。

オ 理学・作業療法士

各施設に、運動機能の回復と残存機能の維持及び高齢重度被災労働者の長期滞在中における生活感覚を活性化するための指導等に寄与する理学・作業療法士を1名以上配置すること。

カ 医療コンサルタント

各施設に、入居者の健康管理、保健衛生指導、看護方法の助言指導、疾病予防、その他の医療的ケアを充実等の助言指導を実施するため、医療コンサルタント（非常勤）を1名以上配置し、定期的往診、外来受診を実施すること。

キ 総務関係事務要員（常勤職員2名以上）

各施設に、施設全体の労務管理、庶務、予算、経理、決算、施設警備、物品の購入・管理、役務等の契約等、外来者の受付、マイクロバスの運行（要大型免許）、広報等に関する事務を行う者を配置すること。

ク 援護関係事務要員（常勤職員2名以上）

入退居管理、入居希望者の把握・対応、入居費の徴求、入居促進活動、労災病院・地元協力病院等との連携、入居者家族との連携、入居者の教養、娯楽、行事、催し物等の企画立案、調整等に関する事務を行う者を配置すること。

また、入居者が社会生活を営む上で必要な事務手続（転入、公的保険等）、労災保険制度に詳しく、入居者からの労災保険給付手続に関する書類作成等の助言指導等に関する事務を行う者を配置すること。

② 本部

本部に、本事業全体を統括する者（以下「責任者」という。）を配置するほか、以下のとおり本部組織体制を整備し、本事業を円滑に実施すること。

ア 総務関係事務要員

本部及び各施設の職員の任免、研修、懲戒、給与、服務、勤務条件、健康安全管理等に関する事務を行う者を配置すること。

イ 予算・経理関係事務要員

事業全体の予算（委託費、入居費等）、決算事務、物品の購入、役務等の契約等に関する事務を行う者を配置すること。

ウ 事業関係事務要員

入居者の選考委員会、全国的な入居管理・調整、入居手続き、入居費の徴収・改定、入居者状況の把握等に関する事務を行う者を配置すること。

エ 企画関係事務要員

各施設における均質かつ適切な専門的介護等を指導等に関する事務を行う者を配置すること。

オ 監査関係事務要員

本部及び施設の監査事務等を行う者を配置すること。

(3) 勤務体制

- ① 施設においては、365日24時間体制で交代勤務制により介護を実施する。

なお、勤務帯ごとに、上記(2)①ア・イの者の中からリーダーを選任しておくこと。

また、日勤においては、入居者の通院時の付き添い、介助浴又は介護浴の実施に必要なとなる人数を配置すること。

- ② 施設における事務的業務等（上記(2)①ウ・エ・オ・カ・キ・ク）については、365日24時間体制である必要はないが、施設長等の責任者が不在の場合などを想定して、事故等の問題が発生した場合における連絡体制及び施設として対応することができる体制を確立すること。

- ③ 労働基準法（昭和22年法律第49号）等法令を遵守した勤務体制であること。

- ④ 本部においては、国の開庁日の10:00～12:00及び13:00～17:00の間は、原則、連絡が取れる体制であること。

ただし、施設では、365日24時間体制で介護が行われていることから、施設において、事故等の問題が発生した場合の本部における連絡体制及び適切な指示が行える体制を確立すること。

（参考）国の開庁日とは、下記アからウの休日等以外の日をいう。

ア 土曜日及び日曜日

イ 国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日

ウ 1月2日、1月3日及び12月29日から12月31日まで

2 基本業務

上記第1の2(1)の目的を達成するため本事業では、全国に点在する高齢重度被災労働者に対し、以下の業務を実施する。

なお、業務内容の詳細、本文中の様式等については、別添の「介護関係業務及び各種事務処理要項」、「給食・栄養管理業務及び事務処理要項」に定めるとおりである。

また、平成21年12月末現在の施設入居者状況及び平成20年度末現在の施設別入居者の介護・介助状況等は、別紙6（参考資料編）のとおりである。

(1) 高齢重度被災労働者に対する施設介護業務

じん肺、せき髄損傷、頭部外傷等、労働災害による重度の傷病・障害の特性に応じた、入浴、排泄、食事等の介護、日常生活上の世話、機能訓練、健康管理及び療養上の世話等、高齢重度被災労働者が終生、安心して安全な入居生活を送ることが出来るよう、以下の業務を実施する。

① 介護業務及びこれに伴う事務

看護職員及び介護職員（以下「看護職員等」という。）は連携を図り、次に掲げる介護業務等を実施する。

ア 常時、入居者の障害、傷病の状況等を把握すること。

イ 上記アの把握に基づき、「個人別介護計画」を策定し、当該計画に基づき介護を行うこと。

なお、当該計画は必要に応じて随時見直すこと。

ウ 施設における介護日課の基準は、「介護日課基準表」のとおりであるが、その運用に当たっては、次の点に留意すること。

(ア) 各施設においては、「介護日課基準表」に基づき、地域の慣習等に応じて施設における介護日課表を策定する。

(イ) 介護日課表を策定し、又は変更する場合は、関係職員等の意見を十分聴取し、可能な限り入居者の意見も尊重するよう留意する。

(ウ) 特別な行事が催される場合等、介護日課表を変更するときは、事前に十分調整を行うとともに、その旨を入居者及び職員全員に周知徹底すること。

エ 起床・就寝・着替え・洗面等の全介助及び一部介助が必要な者への介助を行うこと。

オ 寝たきりの者及び寝返りが困難な者の体位変換及びおむつ交換を行うこと。

なお、体位変換は適時適切に行うこととするほか、おむつ交換は、定時交換として1日6回を原則とすることに加え、必要の都度、随時交換すること。

カ 食事場所への移動、配膳の手助け及び食事介助を行うこと。

なお、食事場所への移動が困難である者又は居室での食事が適当である者については、給食業務従事者が配膳してきた食事を受け取り、ベッド等まで配膳するとともに、食事介助を行う。

キ 排泄の介助を行うこと。

摘便、浣腸等の措置が必要な者及び収尿器等の補助具の装着又は交換を自力で

行うことが困難な者については、必要に応じた介護を行うこと。

なお、排泄部位の清潔の保持や収尿器等の補助具の清潔の保持のほか、おむつ等の汚物の適切な管理に努めること。

ク 入浴の介護を行うこと。

自室で入浴可能な者、介助浴室を利用する者、機械入浴が必要な者について、各々の実情に応じた介護を実施することとし、身体状況により入浴ができない者には、全身清拭を行うこと。

介助浴又は介護浴において、車いす利用者については、浴室までの搬送、脱衣、浴槽までの車いす介助、入浴の介助、全身清拭、着衣及び入居室までの搬送を、また、車いす被適合者については、脱衣、ストレッチャーへの移乗、浴室への搬送、入浴、全身清拭、着衣及び入居室までの搬送をそれぞれ行うこと。

なお、原則週2回の介助、機械入浴を行うこと。

ケ 各室の巡回を行うこと。

夜間においても、2～3時間に1度は全居室を巡回し、状況や環境の把握に努めること。

コ 機能訓練への誘導、身体機能維持のためラジオ体操等体を動かすための援助を行うこと。

サ 散歩、外気浴の介助を行うこと。

シ 身辺のケア（整髪など身だしなみを整えること）を行うこと。

ス 個人別介護ファイルの作成及び介護記録等の記入

(ア) 個人別介護ファイルの作成

(イ) 介護記録簿の記入

(ウ) 介護管理日誌の記入

② 給食業務及びこれに伴う事務

給食業務従事者及び管理栄養士は、看護職員等と連携し、次に掲げる給食業務等を実施する。

ア 給食業務従事者に係る給食業務

(ア) 配膳は、原則として次のとおりとするが、通院等により食事時間が遅れる場合は配膳時間に考慮すること。また、下膳は食事後速やかに行うこと。

a 朝食： 7時30分から

b 昼食： 12時00分から

c 夕食： 17時30分から

(イ) 食事変更については、栄養管理士と連絡を密にし、「食事箋」により対応を図ること。

(ウ) 防疫衛生の遵守の徹底を図るほか、衛生管理については、医療法に定める基準及び食品衛生法に定める基準以上で実施すること。

(エ) 適時に適温での食事提供、通常食の嚥下が困難な者へのとろみ食等の提供及び医療的監視を必要とする入居者のために、粥食・軟菜等、糖尿病食、腎臓病食等の特別食の提供を実施すること。

- (オ) 毎食保存食として、一般常食の一定量について2週間保存すること。
- (カ) 使用する厨房の設備器具等について、常に清潔を保持し定期的に清掃消毒し、防鼠防虫に万全を期すること。
- (キ) 調理室内の塵芥は衛生的に処理し、屋外の所定の場所へ搬出すること。
- (ク) 行事食の依頼があった場合、積極的に計画実施すること。
- (ケ) 災害時における非常食を備蓄しておくこと（概ね3日（9食）分を確保しておくこと。また、施設職員と打ち合わせのうえ、賞味期限が近づいた非常食を食材として使用して差し支えないものとする。）。
- (コ) 食材料は、良質及び安全で安価なものを優良な会社から購入し、特に、外国産及び外国製の食材については、健康への安全性が検査・確認されたものを使用すること。

イ 管理栄養士に係る給食業務

- (ア) 介護職員と連携を図り、食数の管理（食事の開始、食種の変更及び食止めの事務）を行う。

なお、介護職員は、食事の開始、食種の変更又は食止めを行う場合は、「食事箋」を作成し、管理栄養士へ提出する。

- (イ) 給食に先立ち、食品衛生面の点検を行うとともに、盛り付けされた食事について献立表と照合点検を行う。
- (ウ) 前記(イ)の食事点検の結果、内容に特に問題がないと認めた場合は、給食業務従事者に給食の準備をさせる。
- (エ) 4月1日及び10月1日現在における常食給与入居者の年齢構成を調査し、「普通食入居者年齢構成表及び加重平均栄養所要量表」及び「食糧構成表（1人1日当たり）」を作成し、施設として加重平均栄養所要量を算出、栄養量を適切に判断し、これらを勘案した上で、「月間献立表」及び「日別献立表」を策定し、入居者ごとの適切な栄養管理を行うこととし、特別食の献立については、医師と協議して可能な範囲の献立に配慮する。

また、「月間献立表」及び「日別献立表」は、給食業務従事者と申し合わせた日時までに交付する。

- (オ) 前記(エ)により作成した献立表に関する「月間平均給与栄養量表（常食）」を調製する。

なお、献立表の策定に当たっては、月間平均給与栄養量が前記(エ)により算定した加重平均栄養所要量を下回らないよう配慮する。

- (カ) 給食業務従業者から献立表どおりの食事の調理を行うことが、材料調達等により困難であると申出があった際、実際の献立内容等を給食業務従事者と協議し、適時適切な対応を図る。
- (キ) 食事状況を把握するため、残食状況を調べ、その結果を「嗜好調査及び残食調査表」に記録し、その原因を調べるとともに、入居者の嗜好傾向を把握するため、年2回以上嗜好調査を実施し、その結果を献立作成及び調理の参考に資することとする。
- (ク) 食品衛生の見地から、給食業務従事者に保存食を72時間保存させる。

- (ク) 管理栄養士が実施した1日の業務を「管理栄養士業務日誌」に記載する。
- (コ) 法令等により関係行政機関等への届出又は報告が義務付けられている書類を所定に期限までに作成し、所轄保健所等関係行政機関に遅滞なく提出する。
- (カ) 食堂及び調理場の保健衛生管理を行うこと。
- (キ) 入居者の健康保持及び生活習慣病等の予防を図るため、看護職員等と連携を図り、食事及び栄養に関する指導等を実施すること。

ウ 給食業務に係る管理指導

- (ア) 施設長は給食業務従事者を監督指導するとともに、意思の疎通を図り、円滑に給食及び栄養管理業務を推進する。
- (イ) 施設長は、管理栄養士及び職員からあらかじめ検食者の指名を行い、1月に1回以上毎食の食事の検食を実施し、検食結果を「検食表」に記録するとともに、食事内容等について改善する必要があると認められた場合は、管理栄養士に報告する。
 なお、管理栄養士は、「検食表」を検討した結果、改善すべき事項があると認めたときは改善策を検討するとともに、給食業務従事者に指示する必要がある事項については、指示し適切な処置をとらせるとともに、検食結果、改善策等を取りまとめ、随時、施設長へ報告する。
- (ウ) 施設長は、給食及び栄養管理業務の円滑な運営並びに給食の質的向上を図るため、施設長の諮問機関として「給食及び栄養管理委員会」（資料1：参考資料編）（委員会の名称については、一般的な名称であり、要件を満たすものであれば、委員会の名称は問わないものとする。以下同じ。）を設置すること。

③ 健康管理業務及びこれに伴う事務

各施設において、労働災害による傷病・障害に関する見識を持ち、かつ、緊急時に対応できる、労災病院、地元協力病院等及び医師との連携・協力体制を確立し、日々の介護を通して、常に入居者の障害、傷病の変化、健康状態等を把握し、その状況の変化に応じて適切な健康管理等を実施する。

また、施設全体が組織的に統一的な考え方のもとに入居者の健康管理等を実施する必要があるので、施設内における介護職員等、医療コンサルタント、作業・理学療法士、管理栄養士及び事務職員との連携を密にし、入居者情報の共有及び協力体制の確立のもと、入居者の健康維持、健康管理を図る。

ア 看護職員等による業務

看護職員等は、以下に掲げる業務を実施すること。

- (ア) 健康状態、バイタルサインの定期的な情報収集体制を確立すること。
- (イ) 医師の指示に基づいた必要な行為及び投薬等の管理を行うこと。
- (ウ) 褥瘡予防処置を行うこと。
- (エ) 医療コンサルタントによる健康相談に係る事務処理を行うこと。
- (オ) 看護職員は、健康相談を希望する者については、ケアステーションに備付けてある「健康相談希望者受付簿」に登録させるとともに、健康相談日前日までに

「健康相談希望者受付簿」に基づき、健康相談を希望する者の整理を行う。

- (h) 看護職員は、健康相談日に健康相談が効率的に行えるよう健康相談を希望する者に対し周知徹底を図るとともに、各棟担当の看護職員等との連絡を密にする。
- (i) 看護職員は、健康相談結果について医療コンサルタントから説明を受け、必要に応じ、当該入居者を担当する看護職員等にその内容及び指示事項を伝達する。
- (k) 当該入居者を担当する看護職員等は、前記(i)の看護職員との打合せの結果に基づき、必要に応じ、当該入居者が今後とるべき措置等について指導、助言する。
- (k) 入居者の健康状態の急変時への対応業務
 - a 入居者の健康状態の急変に備え、看護職員等が普段通常健康状態についての情報を共有できる体制を構築すること
 - b 入居者の健康状態が急変し、応急措置が必要となったときは、可能な限り労災病院、地元協力病院等と連絡を取り、医師の指示を得て必要な応急措置を取り、又は消防関係機関等の協力を得て病院へ搬送する等必要な救急措置を講ずること
 - c その他、入居者の健康状態の急変時への対応を行う上で必要となる業務
- (n) 入居者が危篤状態に陥った時は、家族等への連絡を密にし、的確な処置を行うこと。
- (o) 健康管理室に備え付けてある医療器具の点検、整備に係る事務処理
- (s) 健康管理業務日報の作成

イ 医療コンサルタントによる業務

医療コンサルタントは、以下に掲げる業務を実施すること。

- (ア) 入居者の健康相談、健康管理、保健衛生指導、疾病予防指導を実施すること。
- (イ) 健康相談内容、看護職員等に対する指示事項等を「医師指示記録簿」に簡潔に記入する。

ウ 管理栄養士による業務

管理栄養士は、以下に掲げる業務を実施すること。

- (ア) 管理栄養士は、適切な残食調査、嗜好調査を行い、その結果、食事、栄養指導等が必要であると認められる者がいる場合は、その都度、的確な指導を行う。
- (イ) 管理栄養士は、残食調査、嗜好調査の結果、健康状態に異常があると判断したときは、看護職員等と協議し、適時、適切な措置をとる。
- (ウ) 管理栄養士は、上記(ア)の指導、又は(イ)の措置を行った場合は、その経緯を必ず記録する。

エ 理学・作業療法士による業務

理学・作業療法士は、以下に掲げる業務を実施すること。

- (ア) 「個人別介護計画」に基づき、入居者の残存機能維持のための訓練が必要と

認められる者について、入居者の残存機能等の維持を図るため、①健康体操等入居者の健康維持のための集団指導計画、②入居者の個人別の障害、傷病又は健康状態に即応した機能維持訓練計画(「個人別介護計画」に盛り込むものとする。)を策定する。

なお、計画を策定するにあたっては、入居者と意見交換するとともに、策定した計画は、入居者及びその家族にわかるように説明すること。

(イ) 前記(ア)の計画に基づき効率的な機能維持訓練を実施する。

(ウ) 前記(イ)により実施した結果について「リハビリテーション業務日誌」に記入するとともに、個人別の機能訓練については「介護記録簿」にその結果を記入する。

オ 労災病院等への通院等に係る事務処理

入居者のうち、通院治療が必要な者については、看護職員等と援護関係事務員等が連携し、労災病院若しくは地元協力病院等に通院させる。

カ 入居者の生活習慣病等の予防対策

施設全体において、入居者の生活習慣病予防等の健康管理について、以下に掲げる業務を実施する。

なお、重篤な生活習慣病である脳血管疾患、心疾患等の予防を重点に実施することとし、業務災害や通勤災害に起因する原傷病に係る介護、看護等については、特に合併症等の発症予防についても留意しつつ、適切な対応を実施すること。

(ア) 健康保持の啓発、指導

健康保持及び疾病予防を図るため、医療コンサルタント、理学・作業療法士、管理栄養士等の協力のもとに、次により入居者自身が自らの健康の保持に努めるよう健康保持及び疾病予防についての正しい知識の啓発、指導を行うこと。

(イ) 健康保持のための運動等の実施

理学・作業療法士の指導のもとに実施している機能維持訓練に加えて、入居者全員が実施できる次のような健康保持のための体操、レクリエーション等を入居者の意見も参考に聴取し、積極的に導入するよう努めること。

(ウ) 健康相談の活用

医療コンサルタントによる健康相談日を活用して、入居者全員について、簡単な問診、健康不安を感じている点等についての健康相談を可能な限り受けさせるよう努めること。

(エ) 新規入居者の健康状態の把握

新規入居者の健康管理を的確に行うため、新規入居者全員の全身的な健康状態(バイタルサイン、検査項目に関する各種データ等)の把握及び評価を実施するとともに、それに基づく的確な対応策を確立すること。

(オ) 定期健康診断の実施

原則として入居者全員について健康状態を把握することとし、少なくとも1年間受診していない者を対象に健康診断(年金受給のための年1回の健診とは別に)の実施に努める。

(カ) 特殊（感染症）検診の実施

特殊（感染症）検診を毎年1回、入居者全員を対象として委託費負担により実施する。なお、新規入居者については、施設長が入居申請時の健康診断書又は入居時の健康診断で確認できると判断した場合は除外できる。

(キ) 居室の巡回の励行

定時の居室巡回(特に就寝時、夜間、起床時)をし、居室内での事故(ベッドからの転落、居室内浴室での転倒など)等の未然防止、早期発見を図り、また、無断外出者等の点検を励行する。

(ク) 要療養者に対する的確な医療的ケアの実施

④ 生活支援業務及びこれに伴う業務

施設全体として、入居者の障害、傷病、健康状態等により、必要に応じ次に掲げる事項を重点に生活支援業務を実施する。

ア 自己管理が困難な入居者から預かる金品、貴重品等について、適切な管理を実施するにあたり、管理の不正防止等を図るため、別添の「金品、貴重品等管理要項」に基づき、適正な管理を行い、入居者等との金銭トラブルが起きないように努めること。

イ 施設内の売店及び自動販売機において、購買行為が困難な入居者については、購買の代行を行うこと。

ウ 居室の清掃等の介護が必要と認められる者に対しては、必要に応じた介護及び支援を行うこと。

エ 入居者に対する労災保険手続きの助言、指導業務

(ア) 施設入居者の労災保険手続きに関して、施設ごとに常時、無償で助言指導等できる職員配置を行うこと。

(イ) その他公的機関への手続き等の援助を求められた場合についても、迅速的確な対応を行うこと。

オ 入居者からの苦情、心配事の相談を受付、適切に対応すること。

カ 各種行事（行事計画（クラブ活動、地域住民との交流会等四季折々の季節にちなんだ行事）の策定含む。）を開催すること。

なお、各施設における行事開催状況（平成20年度実績）は、別紙7（参考資料編）のとおりである。

キ 家族との連携などに対する必要な援助を行うこと。

⑤ 入居、退居及び死亡に伴う各種事務

施設全体として、入居、退居及び死亡に伴う各種事務を以下に掲げる事項を重点として行う。

- ア 入居希望者又はその家族に対して、施設の趣旨、施設の概要、必要な手続き、入居中に遵守する規則及び介護保険の取扱い等必要な情報について、十分に説明すること。
- イ 入居希望者からの入居申請の受付を行い、介護状況等に関する事前面接調査（当該申請者の現在の傷病・障害の状態に関して確認）を実施すること。
- ウ 入居が決定した者に対し、施設長は、転入及び引越しの日取り、方法等について入居者と十分打合せを行い、できる限りの助力、仲介等を行うよう配慮するとともに、住民票転入手続き等関係機関への届出について便宜協力を図るよう努めるほか、入居後速やかにオリエンテーションを実施する等、入居者が早期に介護施設の環境に慣れ、安心して日常生活が送れるよう配慮する。
- エ 入居者の介護に資するため、入居者各人の基礎的な事項を記載した「入居者台帳」の整備を図るとともに、施設入居者の入居状況を把握するため「入居者名簿」の整備を図り入居者が入退居した都度、速やかに整理する。
- オ 入居者が退居の意思を表明したときは、退居の意思及びその理由等を確認するとともに、必要に応じ、家族又は身元引受人に連絡をとるとともに、入居者の退居の意思が確認されたときは、「退居届」を提出させる。
- カ 65歳以上の者にかかる入退去、既入居者が65歳への到達及び65歳以上の者の住所移転の際には、入退居者又はその家族に対して十分な説明をするとともに、関係市町村の介護保険担当部局に対し、入退去者に関する必要な情報を提供すること。
- キ 入居者が死亡した場合、家族への通報等必要な事務処理を行うこと。
 - (ア) 入居者が死亡したときは、直ちに身元引受人及び家族に来所を求め、①「死亡届」の提出、②遺体の引渡し方法及び葬祭の執行方法、③入居者の遺留金品等の整理及び引渡し、④施設に対する債務等の履行方法等について打合せを行う。又、身元引受人のほかに相続人がいる場合は、相続人（相続人が複数の場合はその代表者）も打合せに参加させる。
 - (イ) 前記(ア)打合せの結果、身元引受人等から遠隔地であるなどの特別の事由により施設による葬祭の執行の申出があり、施設長がこれを妥当と認めたときは、施設により葬祭等を行う。

なお、この場合の葬祭費用は、身元引受人等の負担とする。
 - (ウ) 身元引受人等がやむを得ない特別の事由により葬祭の執行を拒否する場合等であって、ほかに葬祭の執行を行う者がいないと認められるときは、施設により葬祭を行う。
 - (エ) 施設長が身元引受人等に遺骨の受け取り及び納骨埋葬（以下「埋葬等」という。）を要請したにもかかわらず、身元引受人等がやむを得ない特別の事由により、拒否した場合等であって、ほかに埋葬等を行う者がいないと認められる場合は、施設により埋葬等を行う。

(オ) 上記(ウ)及び(エ)に係る費用は、死亡者の遺留金品及び敷金並びに未返還の入居費（以下「遺留金品等」という。）がある場合は、その遺留金品等をその費用に充当するものとする。

なお、葬祭及び埋葬等の費用はその最低必要とする実費相当額とする。

ク 当該死亡が事件性を有する場合又は有すると見込まれる場合は、委託者、警察に直ちに通報すること。

⑥ その他関連する介護業務

施設全体として、上記①～⑤の他、その他関連する介護業務について以下に掲げる事項を重点として行う。

ア 入居者への面会の受付け、承認、取り次ぎを行うこと。

イ 入居者の家族等が施設内に宿泊を希望した場合、宿泊に関する届け出の受付け、承認を行い、家族宿泊室を使用させること。

ウ 重大事故が発生した場合、必要な措置を講じるとともに、再発防止策を講じること。

エ 入居者及びその家族から介護に関する説明を求められた場合には、丁寧に対応する。

オ 行政機関からの協力要請については、可能な限り対応すること。

(2) 重度被災労働者に対する短期滞在型介護業務

在宅で介護を受けている重度被災労働者に対して、施設を活用し、その傷病・障害の特性に応じた短期滞在型介護業務の提供を実施すること。

短期滞在型介護業務は次のものであり、利用を希望する者から申請があったときは、施設長が、施設の収容人員、職員の体制を勘案の上、利用者の決定（可否判断）を行う。

なお、利用者に対する介護業務は、上記(1)高齢重度被災労働者に対する施設介護業務に準ずること。

① 短期滞在介護サービスの提供

重度被災労働者を介護している家族等が、病気、冠婚葬祭、介護による疲労、旅行等のために一時的に介護ができなくなったときに、短期間、その家族等に代わって重度被災労働者に対して介護サービスを提供する。

なお、1回の滞在期間は、原則として9泊10日以内とする。

② 日帰り介護サービスの提供

重度被災労働者に対し、日中の入浴、給食等の介護サービスを提供する。

③ 家族同伴短期滞在介護サービスの提供

重度被災労働者とその家族が同伴し、短期間施設に滞在するものであり、在宅での生活において必要となる、重度被災労働者には日常生活動作を、また、その家族

には介護技術をそれぞれ習得してもらうサービスを提供する。

なお、1回の滞在期間は、原則として9泊10日以内とする。

(3) 本部業務

① 総務関係事務

ア 本事業実施に関する各種規程類（組織規程、就業規則、職員給与規程、職員退職手当規程、各種手当規程、旅費規程など（規程類の名称については、一般的に使用されている名称であり、要件を満たすものであれば、規程類の名称は問わないものとする。以下同じ。））の整備を図ること。

イ 規程類の適切な履行の管理に関すること。

ウ 本事業に関する文書の収受、発送及び保管に関すること。

エ 施設における職員管理等の指導に関すること。

オ 情報（個人情報含む）の管理及び指導に関すること。

② 予算・経理関係事務

ア 会計規程、会計様式等の整備を図り、これに基づく適切な経理処理に関すること。

イ 予算の配賦及び資金計画に関すること。

ウ 税務に関すること。

エ 本部及び施設の物品及び機械器具等の整備等に関すること。

オ 入札業務、契約等に関すること。

カ 施設の経理指導に関すること。

施設の会計経理が適正かつ効率的に行われることを目的に、本部職員が、以下に基づき、原則年1回行うことし、必要に応じ臨時に経理業務を指導する。

(ア) 経理業務指導は、次に掲げる事項が適正かつ効率的に行われているかどうかについて行う。

- a 会計経理に係る法令、規程、通達等の実施状況
- b 会計担当職員の業務体制の状況
- c 予算の執行状況及び決算
- d 収入及び支出の状況
- e 現金及び有価証券の保管状況
- f 動産及び不動産の保管及び管理状況
- g その他特に必要と認められる事項

③ 事業関係事務

ア 施設全体での入退居等の管理・調整業務

(ア) 入居希望者の居住地や年収等に左右されず、当該入居希望者の有する傷病・障害による介護の必要性、在宅での介護の困難度に応じた、外部専門家による的確かつ客観的な全施設間における入退居の管理・調整を公正、中立に実施すること。

(イ) 各施設の入退居（死亡含む）の状況、入居希望者の情報把握及び募集等に関

すること。

(ウ) 施設における入退居の手続き等における指導に関すること。

(エ) その他、入退居の管理・調整業務を行う上で必要となる業務。

イ 1年間の平均で一定の入居率を維持（平成21年度の一定の入居率は90%としているが、平成22年度の具体的入居率は、平成22年度「社会復帰促進等事業に関する検討会」を経て、厚生労働省HPで公表する。）すること。

ウ 介護サービスの質の維持・向上及び傷病・障害の特性に応じた介護ノウハウの構築

本部は、介護サービスにおける質の維持・向上を図るため、各施設の事例・知見の集積及び施設全体での共有による介護サービスの質の維持・向上及び労災傷病・障害の特性に応じた介護ノウハウの構築を行うこと。

エ 入居者の前年の所得に応じて入居費を決定すること。

④ 本部企画関係事務

ア 施設介護業務の運営・指導に関すること。

イ 施設介護業務にかかる統計・調査等に関すること。

ウ 本事業の広報に関すること。

エ 介護に係る個別事案に関すること。

オ 研修・会議・教育訓練に関すること。

施設における介護の専門性の維持・向上のため、職員に対する教育・研修として次に掲げる取り組みを行うこと。

(ア) 新規に職員を採用したときには、労災傷病・障害特有の併発疾病及び合併症に関する内容を含む新規採用時研修を実施すること。

(イ) 現場における介護実習に関すること。

(ウ) 介護に必要な最新の医学的知識の習得に関すること。

(エ) 被介護者の状態別による介護手法等の習得に関すること。

(オ) 介護機器にかかる新たな知識の導入に関すること。

(カ) 施設長会議、看護職員研修、介護職員研修、施設間交流研修に関すること。

(キ) その他、施設における介護の専門性の維持・向上に資するための、教育・訓練プログラムへの参加に関すること。

カ 施設における研修・会議・教育訓練の指導に関すること。

⑤ 監査関係事務

本部及び施設の監査事務等を行う者を配置し、下記の業務に係る各種事務等を実施すること。

ア 監査規程等の整備を図り、これに基づく適切な監査に関すること。

イ 外部監査に関すること。

(4) 各種対策業務

① 安全管理対策推進委員会

各施設は、入居者に安全で安心な介護サービスを提供するため、「安全管理対策

推進委員会」（資料2：参考資料編）を設置すること。

② 防災対策

各施設単位で消防法（昭和23年法律第186号）第8条第1項の規定に基づき「消防計画」を作成し、その計画に則り、避難訓練や消火訓練、地元消防署等による講習会を実施し、職員及び入居者の防災意識の高揚に努めるとともに、居室及びケアステーション等に、介護者ごとの緊急避難時の対処方法等を明示し、災害時の緊急対応・体制を確保すること。

なお、具体的業務内容については、別添の「防災対策要項」を参考にすること。

また、災害時を想定した備蓄体制として、緊急備蓄品（医薬品、食料、飲料水、毛布、懐中電灯、燃料炭など）を蓄え、保存期限を確実に把握し、必要に応じて、随時更新すること。

③ 暴力行為等に対する安全確保対策

施設における来所者若しくは入居者又は施設外における不特定の者からの暴力行為等（身体等の安全を脅かすおそれのある行為や施設運営上著しく支障を生じさせる行為全般をいう。）の不測の事態に対し、その未然防止と発生時の入居者、来所者、職員等の安全の確保を図り、施設運営の円滑かつ適正な実施を確保すること。

3 附帯業務

入居者等に安心・安全な介護サービスを提供するため、受託者は施設の敷地、施設及び設備にかかる業務（以下「施設設備保守管理業務」という。）、施設の警備にかかる業務（以下「施設警備関係業務」という。）、施設の清掃に係る業務（以下「施設清掃関係業務」という。）、植栽等の維持にかかる業務（以下「施設植栽維持管理関係業務」という。及び売店の運営にかかる業務（以下「施設売店関係業務」という。）について、関係法令等に基づいて適時適切に実施すること。

(1) 施設設備保守管理業務

受託者は、各施設に設置されている諸設備の運転操作業務、設備、保守点検業務を実施するため、日勤として2名以上、夜勤として1名以上を365日24時間体制で、中央監視室に配置することとし、技能資格者（前記業務を遂行するための技能と経験を有する適資格者をいう。）とすること。

なお、業務内容等の詳細については、別添の「労災特別介護援護事に係る附帯業務概要」（以下「附帯業務概要」という。）のに定めるとおりである。

(2) 施設警備関係業務

受託者は、施設内、外周の巡視、出入者の管理等を実施するため、警備業法に定める警備員の制限に抵触しない者として、日勤として1名以上、夜勤として2名以上を365日24時間体制で配置すること。

なお、業務内容等の概要等については、「附帯業務概要」のとおりとする。

(3) 施設清掃関係業務

受託者は、施設内の清掃を実施するため、清掃規模、清掃方法等に従い、適正人員を確保すること。

なお、業務内容等の概要等については、「附帯業務概要」のとおりとする。

(4) 施設植栽維持管理関係業務

受託者は、施設敷地の美観の保持を図るため、植栽等の維持を実施するため、業務規模、方法等に従い、適正人員を確保すること。

なお、業務内容等の概要等については、「附帯業務概要」のとおりとする。

(5) 施設売店関係業務

受託者は、入居者の利便性を図るため、施設内の所定場所において、売店を運営するため、業務規模、方法等に従い、適正人員を確保すること。

なお、業務内容等の概要等については、「附帯業務概要」のとおりとする。

上記(1)から(5)の附帯業務については、外注により実施することとして差し支えないが、外注により実施する場合、以下の点に注意すること。

- ① 外注業者の選定、契約等は、すべて受託者の責任において行うものとし、外注業者の責めに帰すべき事由については、受託者の責めに帰すべき事由とみなして、受託者が責任を負うものとする。

また、外注業者による施設の使用にあたっては、善良な管理者として注意をもって使用にあたらせること。

- ② 外注業者の選定に当たっては、関係子会社等へ随意契約することなく、競争入札を実施するなど、適切に業務従事者を選定すること。

4 その他本事業を行うにあたり必要となる業務

(1) 入居者との契約の締結等

入居者及びその家族等へ入居に関する重要事項の説明、介護サービス内容等の説明を行うとともに、入居契約書による契約を実施すること。

（入居契約書及び重要説明事項説明書については、別紙8（参考資料編）を参照すること。）

なお、受託者は、入居契約書で定められているものの他に、入居者から費用を徴収することはできない。

また、入居契約書及び重要記載事項説明書の内容について、受託者が変更を行おうとする場合には、委託者と事前協議が必要となる。

(2) 入居費等の決定、取扱

① 施設利用料

ア 入居費の決定

受託者は、入居費の決定を行うため、入居者から、毎年2月末日までに、前年の1月から12月までの間に取得した定期的収入について、「年間収入報告書」

（次の書類を添付させること。）の提出を求め、翌年度における入居費を算定し、入居者に通知する。

なお、1月から3月の間に新規に入居した者にかかる当該年度中の施設利用料については、前々年の1月から12月までの間に実際に取得した定期的な収入をもって算定する。

また、入居費の管理方法については、原則として本部による一括管理を行うこと。

- (ア) 年金、定期的な給付金等の支払期毎の支払通知書等実際に支給を受けた年金、定期的な給付金等の額を証明する書類の写し
- (イ) 前年の財産収入（地代、家賃等）、利子、配当金収入その他の収入（以下「財産収入等」という。）について、市町村長が発行する課税証明書又は所得税確定申告書等課税対象となった財産収入等を証明する書類の写し
- (ウ) 特例扶養控除を受けている者にかかる住民票

なお、(イ)の場合において、財産収入がない者は、市町村長が発行する非課税証明書を添付しなければならない。

イ 入居費の変動

上記アに記載する年間収入に変動があった場合、下記に記載する年間収入に変動があった場合、居室区分を変更した場合（健康状態の変化等により、一時的に居室を変更した場合を除く。）及び食事摂取区分に変更があった場合（以下、これらの場合を総称して「年収階層区分等に変動があった場合」という。）は、次に定めるところにより、施設利用料月額を改定する。

- (ア) 上記アに記載する年間収入に変動があった場合には、変動のあった年の翌年の4月から変動後の額は、労災特別介護援護事業委託要綱別添2「労災特別介護援護事業委託契約書」第33条に定められた別紙3「労災特別介護施設入居費一覧」（年間収入による階層区分（以下「年収階層区分」という。））に対応した額に改定する。
- (イ) 新たに婚姻関係が成立し、子が出生する等して下記エに記載する年間収入に変動があった場合には、申出のあった月の翌月から変動後の「年収階層区分」に対応した額に改定する。
- (ウ) 婚姻関係が解消し、扶養親族が死亡する等して下記エに記載する年間収入に変動があった場合には、当該事実のあった月の翌月から変動後の「年収階層区分」に対応した額に改定する。ただし、子又は孫が18歳に達したことに伴う改定は、子又は孫が18歳に達した年度の翌年度の4月から改定する。
- (エ) 居室区分を変更した場合には、変更した日から変更後の額は、労災特別介護援護事業委託要綱別添2「労災特別介護援護事業委託契約書」第33条に定められた別紙3「労災特別介護施設入居費一覧」（利用する居室の区分（以下「居室区分」という。））に対応した額に改定する。

- (d) 食事摂取区分に変更があった場合には、変更があった日から変更後の額は、労災特別介護援護事業委託要綱別添2「労災特別介護援護事業委託契約書」第33条に定められた別紙3「労災特別介護施設入居費一覧」（食事の摂取区分（以下「食事摂取区分」という。））に対応した額に改定する。

ウ 入居費の減額措置

災害等の特別な事由のため、所定の入居費を納入することが困難であると認めた者の取扱いは、次による。

- (f) 「災害等の特別な事由」とは、次に掲げる事由をいう。
- a 火災、風水害等の天災地変により、入居者所有の不動産及び動産（ただし、入居者の配偶者及び扶養親族が居住又は占有するものに限る。）が被害にあった場合
 - b 入居者が交通事故にあった場合
 - c その他 a、b に準じた事由が生じた場合であって、受託者が特に妥当と認めたとき
- (g) 「所定の入居費を納入することが困難」であるか否かの認定は、次による。
- a 上記(f)の災害等により損害を被った家屋の建替え、補修、家具等の買換え又は医療費の支払等のため、入居者が直接的に支出した額が年間収入の50%を超える場合
 - b その他、受託者が所定の入居費を徴収することが妥当でない事情にあると認めた場合
- (h) 入居費の減額措置は、施設利用料に限って適用する。
- (i) 減額する額は、「年収階層区分」を、原則として3階層を限度として、入居者の支出額を勘案して、受託者が決定する。

- (k) 入居費の減額措置期間は、1年間の範囲内で、入居者の支出額を勘案して受託者が決定する。

エ 入居費に係る扶養控除

上記ウにかかわらず、配偶者（婚姻の届出は行っていないが、事実上婚姻関係と同様の事情にある者を含む。以下同じ。）及び下記オに定める2親等以内の扶養親族（以下「扶養親族等」という。）を有する入居者の年間収入は、次に定める率を控除した額とする。

- | | |
|-------------------|-----|
| (f) 扶養親族等が1人の場合 | 42% |
| (g) 扶養親族等が2人の場合 | 53% |
| (h) 扶養親族等が3人以上の場合 | 58% |

オ 上記エで定める扶養親族

- (f) 60歳以上の父母又は祖父母
- (g) 子又は孫（18歳に達する日以後の最初の3月31日までの間にあること）

(ウ) 60歳以上の兄弟姉妹

(エ) 労災保険法で定める障害等級表1級から5級に相当する障害の状況にある親族

カ 年間収入算定の特例

年間収入算定に関する特例の適用を受けようとする入居者からは、「年間収入算定の特例適用申請書」（次の書類を添付させること。）の提出を求めること。

(ア) 申請者と被申請者との身分関係を証明する資料（戸籍謄本、住民票など）

(イ) 被申請者の年齢を証明する資料（戸籍謄本、住民票など）

(ウ) 申請者との生計維持関係を証明する資料（戸籍謄本、住民票、民生委員の証明など）

(エ) 婚姻の届出はしていないが申請者と事実上婚姻関係と同様の事情にある配偶者は、その事実を証明する資料（住民票、民生委員の証明など）

(オ) 労災保険法に定める障害等級第1級から5級に相当する障害の状態にある者は、その事実を証明する資料（医師の診断書など）

キ 入居費に係る日割り計算

入居費は、1月を単位として請求することとし、月の中途に入退去が行われていた場合、入院、外泊等した場合、居室を変更した場合、食事摂取区分に変更があった場合には、日割り計算を行うこと。

② 介護費の取扱

ア 徴収対象者

(ア) 介護費の徴収対象者は、労災保険法施行規則別表第三「要介護障害程度区分表」で定める「当該程度の障害により労働者がある介護を要する状態」（以下「要介護状態」という。）が「常時介護を要する状態」及び「随時介護を要する状態」にある者である。

なお、そのいずれにも該当しない者（以下「非該当者」という。）からは、介護費を徴収することができない。

(イ) 入居者の要介護状態について、上記(ア)の方法により、「常時介護を要する状態」「随時介護を要する状態」の該当、非該当の判定が困難な場合には、受託者より委託者に照会し決定する。

(ウ) 後日、再発後の治癒する等の状況によって、労働基準監督署長の決定により、要介護状態が替わった場合には、速やかに介護費の見直しを行う必要があるので留意すること。

イ 介護費月額

(ア) 介護費月額は、要介護状態が、

a 「常時介護を要する状態」にある者は、104,960円

b 「随時介護を要する状態」にある者は、52,480円

である。

- (イ) なお、介護費月額、労災保険法で定める介護（補償）給付の上限額と同額とすることとしており、介護（補償）給付の上限額に改定があった場合、改定を行うこととなるので、留意すること。

ウ 要介護状態に変動等があった場合における介護費の取扱

- (ア) 要介護状態が新たに「常時介護を要する状態」又は「随時介護を要する状態」に至った場合とは、次の場合をいう。
- (イ) 障害（傷病）等級が未決定の状態にあった者の要介護状態が、新たに「常時介護を要する状態」又は「随時介護を要する状態」に至った場合
- (ロ) 非該当者の要介護状態が、新たに「常時介護を要する状態」又は「随時介護を要する状態」に至った場合
- (ハ) 再発のため、労災保険給付が年金給付から休業（補償）給付に切り替えられていた場合において、傷病が治癒し、改めて年金給付に切り替えられ、要介護状態が「常時介護を要する状態」又は「随時介護を要する状態」に至った場合
- (ニ) また、「要介護状態に変動があった場合」とは、次の場合をいう。
- a 「常時介護を要する状態」から「随時介護を要する状態」又は非該当の状態に変動があった場合（その逆を含む。）
- b 再発のため、労災保険給付が年金給付から休業（補償）給付に切り替えられ、「常時介護を要する状態」及び「随時介護を要する状態」のいずれにも該当しなくなった場合
- (ホ) なお、要介護状態は、労災保険法施行規則第21条で定める年1回の定期報告提出時にも見直しを行うこととされているので、留意すること。

エ 入居者支援

介護（補償）給付の請求については、入居者の中には筆記能力を喪失した者、外出が困難な者も多いこと等を踏まえ、請求事務について適宜、以下のとおり支援を行うこと。

- (ア) 請求方法
- a 責任者は、入居者から受領した介護費について、入居者に対し、「介護に要した費用の額の証明書」を発行する。
- b 介護（補償）給付の請求は、当該入居者の年金支給事務を所管する監督署長に「介護（補償）給付支給請求書」（労災保険法施行規則様式第16号の2の2）（以下「請求書」という。）を提出するために必要な援護を実施する。
- c また、介護を要する状態に変更が生じた場合に介護（補償）給付を請求するときにも、新規に請求するときと同様の手続を行う必要がある。
- d なお、介護（補償）給付の初回の請求は、障害（補償）年金を受ける権利を有する者については、障害（補償）年金の請求と同時又はその請求後に、また、傷病（補償）年金を受ける権利を有する者については、当該傷病（補償）年金の支給決定を受けた後に行うこととする。

(イ) 介護(補償)給付支給請求書に添付する書類等

請求書に添付する書類は、以下のとおりである。

- a 障害の部位及び状態並びに当該障害を有することに伴う日常生活の状況に関する医師又は歯科医師の「診断書（介護(補償)給付請求用）」（以下「診断書」という。）。
ただし、次の者は添付する必要はない。

(a) 傷病(補償)年金受給者

(b) 障害等級第1級3号・4号の者

(c) 障害等級第2級2号の2、2号の3の者

(d) 準用又は併合による障害等級第1級又は第2級の者で、(b)又は(c)の障害とともに他の障害が残存したことにより認定された者

(e) 器質的障害のみにより障害(補償)年金を受給している者

(例) ・両眼が失明するとともに、障害等級第1級又は第2級の各号のうちの障害を有する者

・両上肢を腕関節以上で失うとともに両下肢を膝関節以上で失った者又は両下肢の用を全廃している者

(f) 労働福祉事業の介護料を、過去に受給したことがある者

(g) 介護(補償)給付を、過去に受給したことがある者

- (ウ) 介護に要する費用を支出して介護を受けた日がある場合にあっては、費用を支出して介護を受けた日数及び当該支出した費用の額を証する書類

なお、親族等による介護を受けた日がある場合にあっては、当該介護に従事した者の当該介護の事実についての申立てを、請求書の下部にある「介護の事実の申立て」欄に記載する必要がある。

オ 入居者への説明

労災保険制度に係る介護(補償)給付の支給額の上限額に変動が生じたことに伴い、入居者から徴収する介護費に変動が生じる場合、入居者への説明は受託者が行うこととする。

(3) 施設整備業務

① 施設整備の修繕

通常の運営において突発的に発生する修繕については、迅速に対応することとし、施設の安全性を確保するため、委託者と協議のうえで、委託契約金額の範囲内で、原則として受託者がこれを実施すること。

② 施設の棄損等の通知等

受託者は、常に国有財産の管理責任者と同様の善良な管理者としての注意をもって施設を使用するものとし、天変地異その他の事故等により施設を滅失し、又はき損したときは、直ちに委託者に通知するとともに、当該施設の管理者（厚生労働省所管国有財産取扱規程（平成13年厚生労働省訓令第29号）第2条に定める当該部局長をいう。）に報告し、その指示に従うこと。

(4) 施設内什器等の適切な保守、管理等

① 委託事業で措置した什器等の取扱

施設内にある什器、備品、車両運搬具等（以下「什器等」という。）は、入居者が所有権を有するもの及び管理者が管理しているものを除き、事業実施期間中は受託者が修理、更新及び補充等の状況を記録すること。

なお、当該什器等の製造・販売者から示されている取扱基準・説明により適切に使用するとともに、以下の業務を行うこと。

ア 什器等の保守点検関係

什器等の製造・販売者から示される取扱基準・説明に基づき、適切な保守点検が行われるよう適正に措置すること。

イ 什器等の修繕関係

経年劣化等（受託者が故意又は過失により損傷又は滅失した場合を除く。以下において同じ。）により故障した什器等にかかる修繕は、適正に措置し、常時、その什器等の機能、性能を維持し、安全に使用できる状態にしておくこと。

ウ 什器等の処分関係

経年劣化等により使用不能又は業務を行う上で今後使用しないことが明らかとなった什器等にかかる処分について、適正に行うこと。

なお、取得時の購入単価が50万円以上の什器等については、処分前に委託者に処分方法等について協議を行い、承認された方法により行うこと。

また、処分により金銭を取得することとなった場合は、これを委託者に報告するとともに、その後指定される方法により、その取得した金銭の全額を国に納付すること。

エ 什器等の購入関係

必要に応じて、経年劣化等により使用不能となった場合又は新たに什器等の整備を行う場合には、事業実施に必要な機能、性能のものを適正に調達すること。

なお、調達に際して、下記第3の1(1)①に適するか疑義が生じたときには、適宜、委託者に相談を行うこと。

② 国が管理する什等の取扱

施設内にある什等のうち、国が管理しているものについても、当該什等の製造・販売者から示されている取扱基準・説明により適切に使用するとともに、前記(4)①ア、イ及びウを準用した業務を行うこと。

なお、受託者は、常に国有物品の管理責任者と同様の善良な管理者としての注意をもって什等を使用するものとし、天変地異その他の事故により什等を滅失し、又はき損したときは、直ちに委託者に通知するとともに、当該施設の管理者（厚生労働省所管国有財産取扱規程（平成13年厚生労働省訓令第29号）第2条に定める当該部局長をいう。）に報告し、その指示に従うこと。

また、経年劣化等により使用不能又は業務を行う上で今後使用しないことが明らかとなった什器等にかかる処分等についても同様とする。

(5) 廃棄物処理業務

塵芥収集運搬及び処理業務、医療廃棄物処理業務は、各種関係法令を遵守し、適切に処理を行うこと

(6) 本事業の広報

本事業に係る広報について、次のとおり行う。

① 新規労災年金受給者への本事業の広報

労災年金の支払い月（2月、4月、6月、8月、10月及び12月）において、委託者より受託者に対し、新規重度被災労働者に係る情報提供を行うので、全ての新規重度被災労働者に対し、本事業の広報を必要な範囲で行うこと。

② 入居者及び入居者の家族等への広報

施設での入居者の生活の様子、受託者の施設での取組等を入居者及び入居者の家族に対して伝えるため、「労災ケア通信」を年4回以上発行すること。

③ 本事業に係る広報に活用したもの

受託者は、上記①、②の場合を除いて、本事業を周知するため、広報資料等を作成するときには、パンフレット、リーフレット及び一般向け著作物で本事業に関連する広報資料等について、事前に委託者に相談を行うとともに、作成後は提出すること。

(7) 委託者への報告等事項

① 労災特別介護施設の入居者状況の作成と提出

受託者は、毎月末現在の労災特別介護施設の入居者状況（月末現在入居者数、年金種別、疾病別、年齢構成、性別、短期利用状況、退居理由、待機者状況等）を作成し、翌月10日までに、委託者に報告すること。

② 労災特別介護施設業務概況の作成と提出

受託者は、施設業務概況として、以下の項目について、年度末において、施設の状況・実態等を把握し、施設業務概況を翌年度5月末までに委託者に報告すること。

ア 施設入・退居状況

イ 居住地、年齢別（性別）入居者数

ウ 年金種別、疾病別入居者数

エ 家族状況及び居宅区分（入居前）別の入居者数

オ 入居費（施設利用料・介護費）階層別入居者数

カ 敷金納入者数

キ 基礎機能障害状況別入居者数

ク 生活動作、介助状況別入居者数

- ケ 歩行動作の状況別入居者数
- コ 入浴介護状況別入居者数
- サ 排泄動作の方法・形態別入居者数
- シ 機能訓練等実施状況
- ス 診療機関利用状況
- セ 短期滞在介護サービス等利用状況
- ソ 施設来訪者状況
- タ 給食利用状況
- チ ボランティア活用状況

③ 入居者の評価等の調査実施及び報告

入居者に対する労災特別介護援護事業の評価等を把握するため、委託者が別途指示する調査項目に基づき、調査を実施し、結果について、委託者に報告すること。

④ その他委託者から求める本事業実施状況に関する報告

その他、委託者から依頼する本事業実施状況に関する事項について、その都度、報告を行うこと。

(8) ボランティアの活用

入居者が快適で充実した施設での生活を過ごせるように、各種行事の手伝い、趣味等の世話、話し相手になる等の活動の補助のため、受託者の責任により、ボランティアを活用して差し支えないが、その際には、施設が加入する賠償責任保険において、ボランティアが、施設内外で行われる施設業務において第三者（入居者を含む。）に身体の傷害、財物の損壊等の損害を与えた場合にも補償されるようにすること。

第3 委託費及び各種経費

1 委託費及び入居費等

(1) 委託費の支出に関する考え方

- ① 受託者が、委託費として計上することができる経費は、本事業の実施に必要な経費に限られており、本事業の目的・性質になじまない経費を委託費に計上することはできない。
- ② 委託者は、精算時に受託者の支出を精査し、不適切と認めた場合、その経費については支出しない。
- ③ 委託費が契約額を超える額については、受託者の負担とする。
- ④ 委託費として計上できる経費は、「介護経費」と「その他運営経費」とする。
 - ア 介護経費については、入居者から徴収する介護費を超過する分について委託費に計上することとする。
 - イ その他運営経費については、施設共有の什器等備品・事務用消耗品の購入経費、災害等を想定した緊急備蓄品（医薬品、食料、飲料水、毛布、懐中電灯、燃料炭など）の備蓄及び更新経費、入居促進経費、施設での事務担当の職員経費（法定福利費、法定健診費を含む。）、機器・寝具等借料、自動車等維持費、施設設備の保守・点検・維持経費、施設賠償責任保険料及び施設介護事務を行う施設（管理棟）における光熱水料及び燃料費とする。

(2) 入居費

入居費は、「年収階層区分」、「居室区分」、「食事摂取区分」に基づき徴収することとし、その用途は、事業の円滑な実施に必要な経費として、次のとおりとする。

（参考：平成20年度収入実績額は、1,487,480千円である。）

① 介護経費

ア 介護経費は、介護担当の職員経費（法定福利費、パート職員経費及び法定健診費を含む）、介護用消耗品経費、非常勤医師（医療コンサルタント）謝金の介護に要する経費とする。

イ 介護経費は、入居者から徴収する「介護費」（第2の4(2)②参照）により賄うこととする。（参考：平成20年度収入実績額は、683,182千円である。）

なお、介護経費が介護費を超過する分については、委託費に計上することとする。

② 施設利用料

ア 食費、居住費（居住棟及び厚生棟（又は中央棟）における光熱水料及び燃料費等）、火災保険料、警備費及び施設を統括する組織の運営経費については、入居者から徴収する「施設利用料」（第2の4(2)①参照）により賄うこととする。

なお、本事業の経費フレームについては、別紙9（参考資料編）のとおりである。

(3) 短期滞在型介護経費

短期滞在型介護として施設を利用する者全員から、労災特別介護援護事業委託要綱別添2「労災特別介護援護事業委託契約書」第33条に定められた別紙4「短期滞在介護サービス等利用料金一覧」に基づき利用料を徴収する。

（参考：平成20年度収入実績額は、2,793千円である。）

なお、短期滞在型介護サービス利用者にかかる利用料金は、利用者の年間収入、食事の摂取区分及び要介護障害程度区分に関わらず、全利用者から徴収する。

(4) 家族等宿泊室等利用料

第2の2の⑥のイの場合、宿泊する家族等から宿泊者1名、1泊につき、1,500円を徴収する。

なお、家族等が施設で提供する食事を希望する場合、食事代については別途徴収することとする。

（参考：平成20年度収入実績額は、2,384千円である。）

(5) 売店等の光熱水費等の取扱

施設内に売店部分等として定められた場所において、本事業の一部として行われる売店等に係る光熱水費等については、これを受託者が売店等開設者から実費相当を徴収すること。

なお、徴収した売店等の光熱水費等については、委託費の精算時にその他運営経費より減額する。

（参考：平成20年度収入実績額は、2,211千円である。）

(6) 職員宿舍の使用料の取扱

国の有料宿舍の取扱いに準じて徴収する職員宿舍の使用料については、これを受託者が職員宿舍を使用した者から徴収すること。

なお、徴収した職員宿舍の使用料については、委託費の精算時にその他運営経費より減額する。

（参考：平成20年度収入実績額は、7,161千円である。）

(7) 収入に係る留意事項

上記(2)から(6)に係る収入実績額は、平成20年度実績額であり、当該収入額を保証するものではない。

労災特別介護援護事業に係る参考資料

厚生労働省労働基準局
労災補償部労災保険業務室

目 次

別紙 1	施設の概要
別紙 2	備品一覧
別紙 3	本事業フロー図
別紙 4	看護職員勤務ローテーション表
別紙 5	介護職員勤務ローテーション表
別紙 6	施設別入居者の介護・介助状況等
別紙 7	各施設における行事開催状況
別紙 8	入居契約書（案）及び重要説明事項
別紙 9	労災特別介護援護事業の経費フレーム
資料 1	給食及び栄養管理委員会
資料 2	安全管理対策推進委員会

労災特別介護施設の概要

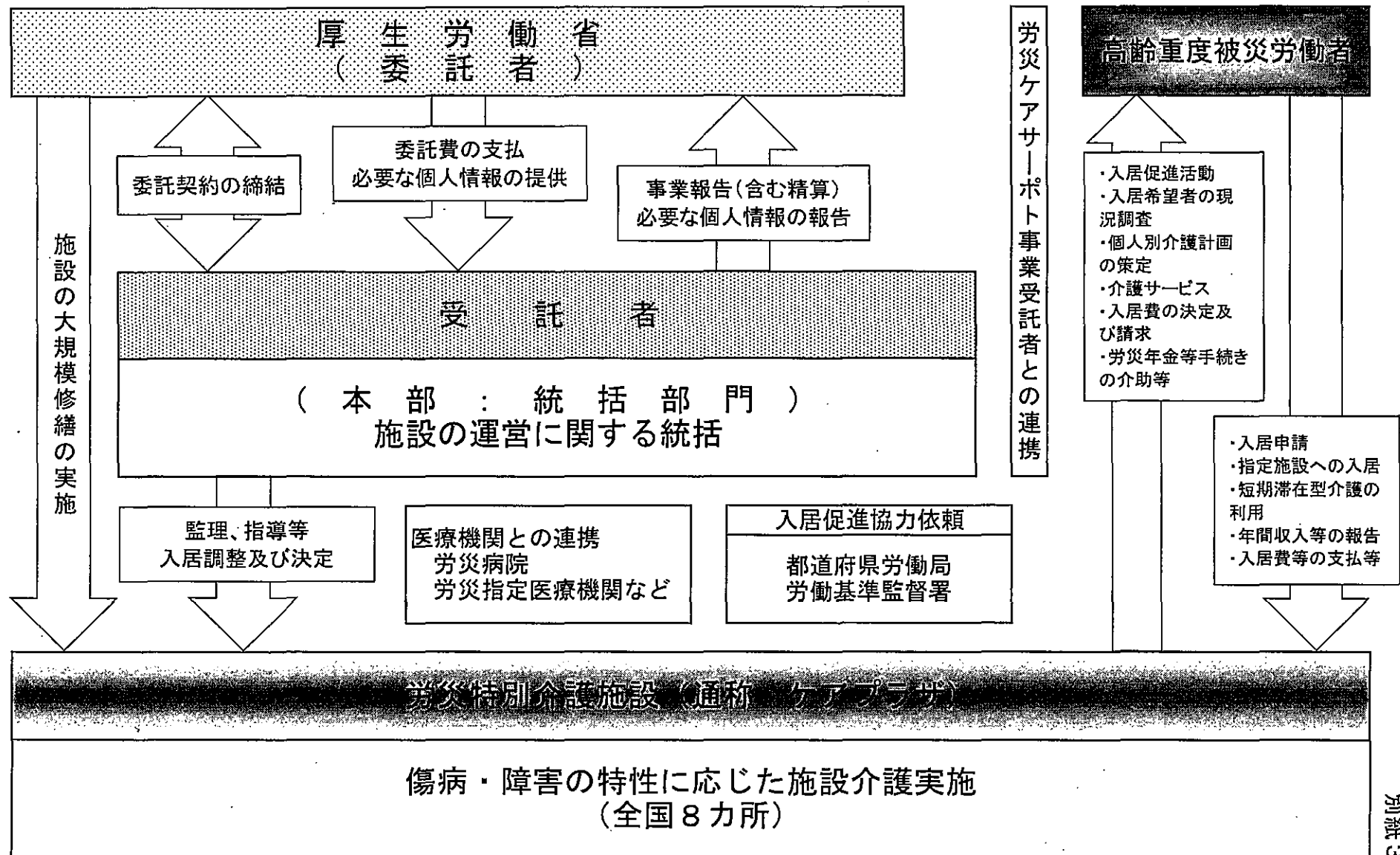
施設名	北海道労災特別介護施設	宮城労災特別介護施設	千葉労災特別介護施設	愛知労災特別介護施設	大阪労災特別介護施設	広島労災特別介護施設	愛媛労災特別介護施設	熊本労災特別介護施設
通称	ケアプラザ岩見沢	ケアプラザ富谷	ケアプラザ四街道	ケアプラザ瀬戸	ケアプラザ堺	ケアプラザ呉	ケアプラザ新居浜	ケアプラザ宇土
所在地	北海道岩見沢市 かえで町8-1-1	宮城県黒川郡富 谷町明石台4-8-1	千葉県四街道市 中台511	愛知県瀬戸市山 手町294-5	大阪府堺市南区 城山台5-2-1	広島県呉市神山 2-1-15	愛媛県新居浜市 阿島1-3-12	熊本県宇土市松 原町243
開設年月	平成6(’94)年7月	平成12(’00)年3月	平成4(’92)年3月	平成5(’93)年3月	平成10(’98)年7月	平成11(’99)年3月	平成13(’01)年3月	平成5(’93)年6月
敷地面積	22,999㎡	20,685㎡	20,765㎡	35,089㎡	21,287㎡	33,397㎡	23,058㎡	25,034㎡
延床面積	10,637㎡	11,633㎡	11,018㎡	11,009㎡	11,254㎡	12,278㎡	11,638㎡	11,056㎡
建物構造	RC造3階建	RC造3階建	RC造2階建	RC造2階(一部3階)建	RC造4階建	RC造3階建	RC造3階建	RC造3階建
主要建物 (数字は棟 数を表す)	居住棟、管理・ 厚生棟、職員宿 舎	居住棟(2)、管 理厚生棟、職員 宿舎	居住棟(3)、管 理棟、厚生棟、 職員宿舎	居住棟、厚生棟、 管理棟、職員宿 舎(2)	居住棟、厚生・ 居住棟、管理棟、 職員宿舎(2)	居住棟(2)、管 理・厚生棟、職 員宿舎	居住棟(2)、管 理・厚生棟、職 員宿舎	居住棟(2)、中 央棟(厚生)、職 員宿舎
施設内容	食堂、浴室(介 護浴室、介助浴 室)、ケアステ ーション、健康 管理室、アトリ ウム(運動・イ ベントエリア)、 クラブ室、家族 宿泊室、売店、 理容室、洗濯室、 事務室、会議室、 ゲートボール 場、駐車場 他	食堂、浴室(介 護浴室、介助浴 室)、ケアステ ーション、健康 管理室、トレー ニングルーム (多目的ホー ル)、クラブ室、 家族宿泊室、売 店、理容室、洗 濯室、事務室、 会議室、ゲート ボール場、駐車 場 他	食堂、浴室(介 護浴室、介助浴 室)、ケアステ ーション、健康 管理室、コミュ ニティホール (運動室)、クラ ブ室、家族宿泊 室、売店、理容 室、洗濯室、事 務室、会議室、 ゲートボール 場、駐車場 他	食堂、浴室(介 護浴室、介助浴 室)、ケアステ ーション、健康 管理室、トレー ニングルーム (運動室)、クラ ブ室、家族宿泊 室、売店、理容 室、洗濯室、事 務室、会議室、 ゲートボール 場、駐車場 他	食堂、浴室(介 護浴室、介助浴 室)、ケアステ ーション、健康 管理室、トレー ニングルーム (運動室)、クラ ブ室、家族宿泊 室、売店、理容 室、洗濯室、事 務室、会議室、 ゲートボール 場、駐車場 他	食堂、浴室(介 護浴室、介助浴 室)、ケアステ ーション、健康 管理室、トレー ニングルーム (多目的ホー ル)、クラブ室、 家族宿泊室、売 店、理容室、洗 濯室、事務室、 会議室、ゲート ボール場、駐車 場 他	食堂、浴室(介 護浴室、介助浴 室)、ケアステ ーション、健康 管理室、多目的 ホール、リハビ リルーム、クラ ブ室、家族宿泊 室、売店、理容 室、洗濯室、事 務室、会議室、 ゲートボール 場、駐車場 他	食堂、浴室(介 護浴室、介助浴 室)、ケアステ ーション、健康 管理室、コミュ ニティホール (運動室)、クラ ブ室、家族宿泊 室、売店、理容 室、洗濯室、事 務室、会議室、 ゲートボール 場、駐車場 他
居室数(うち個室)	90室(86)	88室(84)	92室(86)	93室(90)	87室(82)	88室(83)	85室(80)	90室(86)
入居定員数	100名	100名	100名	100名	100名	100名	100名	100名
備考								

備 品 一 覧
平成21年3月末現在（本部）

別紙2

品 目	取得年月日	数量
パソコン東芝 Satellite1800	H14.3.29	8
レーザープリンター(LP-8100)	H14.3.29	1
執務机（T6032WN）	H1.11.6	2
ロッカー（T8042T）	H1.11.6	1
書棚（T8041T）	H1.11.6	1
執務机（T6032）	H3.3.20	1
書棚（T8041）	H3.3.20	1
ロッカー（T8042）	H3.3.20	1
トジスター NB-108	H8.7.8	1
絵画（3点）	H13.3.28	3

○労災特別介護援護事業 フロー図



看護職員勤務ローテーション表

看護師	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	合計			
	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	日勤	夜勤	明け	休日
1	夜	明	休	休	日	日	日	休	日	日	日	休	夜	明	休	休	日	日	日	休	日	日	日	休	夜	明	休	休	日	日	日	15	3	3	10
2	休	夜	明	休	休	日	日	日	休	日	日	日	休	夜	明	休	休	日	日	日	休	日	日	日	休	夜	明	休	休	日	日	14	3	3	11
3	日	休	夜	明	休	休	日	日	日	休	日	日	日	休	夜	明	休	休	日	日	日	休	日	日	日	休	夜	明	休	休	日	14	3	3	11
4	日	日	休	夜	明	休	休	日	日	日	休	日	日	日	休	夜	明	休	休	日	日	日	休	日	日	日	休	夜	明	休	休	14	3	3	11
5	日	日	日	休	夜	明	休	休	日	日	日	休	日	日	日	休	夜	明	休	休	日	日	日	休	日	日	日	休	夜	明	休	15	3	3	10
6	休	日	日	日	休	夜	明	休	休	日	日	日	休	日	日	日	休	夜	明	休	休	日	日	日	休	日	日	日	休	夜	明	15	3	3	10
7	日	休	日	日	日	休	夜	明	休	休	日	日	日	休	日	日	日	休	夜	明	休	休	日	日	日	休	日	日	日	休	夜	16	3	2	10
8	日	日	休	日	日	日	休	夜	明	休	休	日	日	日	休	日	日	日	休	夜	明	休	休	日	日	日	休	日	日	日	休	17	2	2	10
9	日	日	日	休	日	日	日	休	夜	明	休	休	日	日	日	休	日	日	日	休	夜	明	休	休	日	日	日	休	日	日	日	18	2	2	9
10	休	日	日	日	休	日	日	日	休	夜	明	休	休	日	日	日	休	日	日	日	休	夜	明	休	休	日	日	日	休	日	日	17	2	2	10
11	休	休	日	日	日	休	日	日	日	休	夜	明	休	休	日	日	日	休	日	日	日	休	夜	明	休	休	日	日	日	休	日	16	2	2	11
12	明	休	休	日	日	日	休	日	日	日	休	夜	明	休	休	日	日	日	休	日	日	日	休	夜	明	休	休	日	日	日	休	15	2	3	11
日勤	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6				
夜勤	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1				
明け	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1				
休日	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4				
合計	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12				

(看護師勤務条件)

- 勤務時間は、日勤8:30~17:30、夜勤17:00~翌日9:00を想定している。
- 日勤勤務は、褥瘡・創傷の処置やカテーテル交換などの医療行為を含む日常生活介護業務に適切に対応するため看護師6名の常勤体制とし、また、夜勤勤務は、夜間、緊急時の対応のため、看護師1名の常勤体制を想定している。
- 月に2~3回(12日に1回)の夜勤勤務をさせるローテーションを想定している。

別紙4

介護職員勤務ローテーション表

介護士	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	合計					
	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	早番	日勤	遅番	夜勤	明け	休日
1	夜	明	休	休	日	早	日	休	夜	明	休	日	遅	日	早	休	夜	明	休	日	日	日	早	休	夜	明	休	日	日	日	休	3	10	1	4	4	9
2	休	夜	明	休	休	日	早	日	休	夜	明	休	日	遅	日	早	休	夜	明	休	日	日	日	早	休	夜	明	休	日	日	早	4	9	1	4	4	9
3	早	休	夜	明	休	休	日	早	日	休	夜	明	休	日	遅	日	早	休	夜	明	休	日	日	日	早	休	夜	明	休	日	日	4	9	1	4	4	9
4	日	早	休	夜	明	休	休	日	早	日	休	夜	明	休	日	遅	日	早	休	夜	明	休	日	日	日	早	休	夜	明	休	日	4	9	1	4	4	9
5	日	日	早	休	夜	明	休	休	日	早	日	休	夜	明	休	日	遅	日	早	休	夜	明	休	日	日	日	早	休	夜	明	休	4	9	1	4	4	9
6	休	日	日	早	休	夜	明	休	休	日	早	日	休	夜	明	休	日	遅	日	早	休	夜	明	休	日	日	日	早	休	夜	明	4	9	1	4	4	9
7	明	休	日	日	早	休	夜	明	休	休	日	早	日	休	夜	明	休	日	遅	日	早	休	夜	明	休	日	日	日	早	休	夜	4	9	1	4	4	9
8	日	日	休	日	日	早	休	夜	明	休	休	日	早	日	休	夜	明	休	日	遅	日	早	休	夜	明	休	日	日	日	早	休	4	11	1	3	3	9
9	夜	明	休	日	日	日	早	休	夜	明	休	休	日	早	日	休	夜	明	休	日	遅	日	早	休	夜	明	休	日	日	早	休	4	9	1	4	4	9
10	休	夜	明	休	日	日	日	早	休	夜	明	休	休	日	早	日	休	夜	明	休	日	遅	日	早	休	夜	明	休	日	日	早	4	9	1	4	4	9
11	早	休	夜	明	休	日	日	日	早	休	夜	明	休	休	日	早	日	休	夜	明	休	日	遅	日	早	休	夜	明	休	日	日	4	9	1	4	4	9
12	日	早	休	夜	明	休	日	日	日	早	休	夜	明	休	休	日	早	日	休	夜	明	休	日	遅	日	早	休	夜	明	休	日	4	9	1	4	4	9
13	遅	日	早	休	夜	明	休	日	日	日	早	休	夜	明	休	休	日	早	日	休	夜	明	休	日	遅	日	早	休	夜	明	休	4	8	2	4	4	9
14	休	遅	日	早	休	夜	明	休	日	日	日	早	休	夜	明	休	休	日	早	日	休	夜	明	休	日	遅	日	早	休	夜	明	4	8	2	4	4	9
15	明	休	遅	日	早	休	夜	明	休	日	日	日	早	休	夜	明	休	休	日	早	日	休	夜	明	休	日	遅	日	早	休	夜	4	8	2	4	4	9
16	日	休	日	遅	日	早	休	夜	明	休	日	日	日	早	休	夜	明	休	休	日	早	日	休	夜	明	休	日	遅	日	早	休	4	10	2	3	3	9
17	夜	明	休	日	遅	日	早	休	夜	明	休	日	日	日	早	休	夜	明	休	休	日	早	日	休	夜	明	休	日	遅	日	休	3	9	2	4	4	9
18	休	夜	明	休	日	遅	日	早	休	夜	明	休	日	日	日	早	休	夜	明	休	休	日	早	日	休	夜	明	休	日	遅	早	4	8	2	4	4	9
19	日	休	夜	明	休	日	遅	日	早	休	夜	明	休	日	日	日	早	休	夜	明	休	休	日	早	日	休	夜	明	休	日	遅	3	9	2	4	4	9
20	早	日	休	夜	明	休	日	遅	日	早	休	夜	明	休	日	日	日	早	休	夜	明	休	休	日	早	日	休	夜	明	休	日	4	9	1	4	4	9

介護職員勤務ローテーション表

21	日	早	日	休	夜	明	休	日	遅	日	早	休	夜	明	休	日	日	日	早	休	夜	明	休	休	日	早	日	休	夜	明	休	4	9	1	4	4	9
22	休	日	早	日	休	夜	明	休	日	遅	日	早	休	夜	明	休	日	日	日	早	休	夜	明	休	休	日	早	日	休	夜	明	4	9	1	4	4	9
23	明	休	日	早	日	休	夜	明	休	日	遅	日	早	休	夜	明	休	日	日	日	早	休	夜	明	休	休	日	早	日	休	夜	4	9	1	4	4	9
24	日	日	休	日	早	日	休	夜	明	休	日	遅	日	早	休	夜	明	休	日	日	日	早	休	夜	明	休	休	日	早	日	休	4	11	1	3	3	9
早番	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3							
日勤	8	7	6	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	8	8	8	5							
遅番	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1							
夜勤	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3							
明け	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3							
休日	6	7	8	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	6	6	6	9							
合計	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24							

（介護士勤務条件）

- 1 勤務時間は、早番7：00～16：00、日勤8：30～17：30、遅番11：00～20：00、夜勤17：00～翌日9：00を想定している。
- 2 日勤勤務は、居室の巡回、入居者の介助など日常生活介護業務に適切に対応するための常勤体制とし、また、夜勤勤務は、夜間、緊急時の対応のため、介護士3名の常勤体制を想定している。
- 3 月に3～4回（8日に1回）の夜勤勤務をさせるローテーションを想定している。

別紙 6

労災特別介護施設入居者状況 (平成21年12月末現在)

施設別入居者数

単位:名

施設名	人数
北海道	88
宮城	91
千葉	95
愛知	91
大阪	95
広島	90
愛媛	83
熊本	96
合計	729

疾病別入居者数内訳

単位:名

疾病別	せき損	じん肺	頭部外傷	その他	合計
合計	528 (72%)	19 (3%)	158 (22%)	24 (4%)	729 (100%)
うち1級	454 (86%)	0 (0%)	63 (40%)	5 (21%)	522 (72%)

（別紙6参考）

施設別事業状況（平成20年度末現在）

項目	施設	北海道	宮城	千葉	愛知	大阪	広島	愛媛	熊本	合計
入居者数		91	94	96	90	94	91	90	96	742
傷病・障害1級		71	62	64	66	71	59	55	67	515
		(78.0%)	(66.0%)	(66.7%)	(73.3%)	(75.5%)	(64.8%)	(61.1%)	(69.8%)	(69.4%)
移動方法										
車いす等		83	76	75	77	77	70	71	88	617
歩行不能		0	1	11	6	2	8	4	0	32
入浴介護										
介護浴		48	22	30	38	31	26	21	33	249
介助浴		24	53	52	45	50	43	42	44	353
排泄方法（重複含む）										
おしめ交換		22	5	23	12	22	30	23	27	164
カテーテル交換		60	45	36	48	31	39	33	34	326
尿袋交換		59	5	16	5	35	4	5	5	134
摘便		66	46	56	56	46	45	31	49	395
食事介助										
箸の使用										
全介助		35	34	49	30	35	28	28	34	273
一部介助		2	5	0	6	6	8	3	3	33
スプーンの使用										
全介助		7	9	13	4	5	11	9	9	67
一部介助		21	14	12	15	9	12	7	9	99
給食利用状況（年間）										
常食		54,420	55,381	71,603	50,703	52,599	58,003	67,150	39,558	449,417
粥食・軟菜等		17,351	14,243	11,381	25,487	20,080	13,936	10,929	19,289	132,696
糖尿病食		10,173	7,778	6,268	15,887	10,438	8,415	9,090	4,444	72,493
腎臓病食		0	643	1,921	0	0	0	423	652	3,639
肝臓病食		0	0	0	0	0	0	0	211	211
胃潰瘍食		249	0	2	0	1,687	0	0	0	1,938
貧血食		0	1,946	1,070	0	0	0	0	0	3,016
脾臓病食		0	282	0	0	0	0	0	0	282
高脂血症食		0	3,591	0	0	2,579	0	0	0	6,170
痛風食		0	0	0	0	0	0	0	0	0
検査食		0	0	0	0	3	0	0	0	3
減塩食		6,312	8,704	3,832	0	5,819	129	1,840	6,792	33,428
その他療養食		918	1,208	0	0	94	4,494	0	24,855	31,569
合計		89,423	93,776	96,077	92,077	93,299	84,977	89,432	95,801	734,862

項目	施設	北海道	宮城	千葉	愛知	大阪	広島	愛媛	熊本	合計
日常生活介助状況										
起床										
全介助		46	21	49	38	42	35	31	39	301
一部介助		14	17	5	7	8	12	12	16	91
就寝										
全介助		45	21	49	37	42	35	31	38	298
一部介助		11	17	5	5	7	12	11	15	83
体位変換										
全介助		43	22	42	35	33	36	28	35	274
一部介助		7	14	11	10	13	6	9	12	82
洗顔										
全介助		28	16	38	19	25	30	27	31	214
一部介助		16	24	7	20	18	15	5	8	113
歯磨										
全介助		19	11	22	14	18	25	23	26	158
一部介助		23	18	22	24	23	18	9	9	146
手拭しぼり										
全介助		46	31	41	31	39	43	33	31	295
一部介助		9	7	11	21	6	11	11	14	90
下着着脱										
全介助		53	27	46	52	46	47	34	45	350
一部介助		10	16	21	11	10	10	19	22	119
ボタン・チャック使用										
全介助		47	31	47	51	38	47	37	53	351
一部介助		10	12	19	8	14	8	13	17	101
靴下着脱										
全介助		56	38	54	53	45	48	44	62	400
一部介助		5	8	14	9	9	9	11	7	72
室内清掃										
全介助		87	50	64	71	43	54	50	56	475
一部介助		0	13	27	2	14	9	14	12	91
洗濯										
全介助		71	56	64	60	44	44	52	61	452
一部介助		1	0	7	3	5	8	4	6	34

項目	施設	北海道	宮城	千葉	愛知	大阪	広島	愛媛	熊本	合計
----	----	-----	----	----	----	----	----	----	----	----

機能訓練(年間)										
実施延べ日数		224	241	232	242	436	436	252	453	2,516
参加延べ人員		8,697	5,256	4,380	7,465	7,903	9,975	2,446	16,406	62,528

診療機関利用状況(年間)										
通院日数		238	203	243	243	236	190	226	270	231(平均)
延べ受診者数		3,246	3,725	497	2,549	1,920	2,657	2,527	3,127	20,248

短期滞在型介護										
短期滞在介護延べ日数		15	138	218	36	4	169	71	126	777
日帰り介護延べ日数		0	0	0	0	0	0	0	0	0
家族同伴介護延べ日数		0	10	30	0	0	0	0	12	52

施設来訪者状況										
面会										
日数		363	347	359	364	365	365	351	326	2,840
人数		4,748	2,143	2,298	2,280	4,710	4,095	2,037	1,621	23,932
宿泊										
日数		144	67	92	58	92	118	187	114	872
人数		327	140	142	108	142	201	352	177	1,589
見学等										
日数		15	13	7	0	1	4	9	11	60
人数		88	31	14	0	76	9	24	73	315

ボランティア活用状況(年間延べ人数)										
行事への出演		71	64	153	149	41	0	18	92	588
行事の実施・手伝い		15	19	10	10	27	9	0	9	99
屋外行事の実施・手伝い		29	21	5	28	8	59	73	4	227
クラブ活動・趣味等の指導等		0	0	24	0	311	18	0	123	476
介護の手伝い		4	35	0	0	52	0	4	0	95
その他		0	0	8	30	265	0	0	52	355

※その他の内容は、車椅子の清掃・整備、施設内の環境整備等である。

医療コンサルタント等(施設における健康相談の実施状況)(年間延べ人数)										
内科		189	101	501	149	59	63	45	0	1,107
整形外科・外科		0	279	752	123	40	39	149	621	2,003
泌尿器科		149	0	687	770	105	0	169	0	1,880
皮膚科		231	0	300	0	73	0	0	0	604
歯科		63	0	208	1,491	1,480	788	0	0	4,030
その他		0	0	0	0	0	0	38	0	38

年月	行事名等	内容
平成20年4月	カラオケ	好きな曲2～3曲を歌う。
	誕生会	4月生まれの入居者に花束と紅白饅頭を贈呈し、誕生膳でお祝い。
	買い物ツアー	近郊の大型スーパーで実施。
平成20年5月	大相撲楽遊会	力士の勝敗を予想し成績を点数換算し、高得点等の入居者に商品を授与。
	カラオケ	好きな曲2～3曲を歌う。
	誕生会	5月生まれの入居者に花束と紅白饅頭を贈呈し、誕生膳でお祝い。
	買物ツアー	近郊の大型スーパーで実施。
平成20年6月	野外昼食会	肉や魚介類等のバーベキューを実施。
	カラオケ	好きな曲2～3曲を歌う。
	誕生会	6月生まれの入居者に花束と紅白饅頭を贈呈し、誕生膳でお祝い。
	買物ツアー	近郊の大型スーパーで実施。
平成20年7月	大相撲楽遊会	力士の勝敗を予想し成績を点数換算し、高得点等の入居者に商品を授与。
	バス旅行	新千歳空港に行き、飛行機を見て、空港内での食事や買物等を実施。
	カラオケ	好きな曲2～3曲を歌う。
	誕生会	7月生まれの入居者に花束と紅白饅頭を贈呈し、誕生膳でお祝い。
	買物ツアー	近郊の大型スーパーで実施。
平成20年8月	納涼祭	ボランティアによるピアノ演奏、縁日、カラオケ等を実施。
	バス旅行	登別伊達時代村に行き、芝居鑑賞、役者との記念撮影、買物等を実施。
	カラオケ	好きな曲2～3曲を歌う。
	誕生会	8月生まれの入居者に花束と紅白饅頭を贈呈し、誕生膳でお祝い。
	買物ツアー	近郊の大型スーパーに歩行訓練等のかねた買物。
平成20年9月	コンサート	女性シンガーソングライターによる実施。
	バス旅行	登別伊達時代村に行き、芝居鑑賞、役者との記念撮影、買物等を実施。
	大相撲楽遊会	力士の勝敗を予想し成績を点数換算し、高得点等の入居者に商品を授与。
	カラオケ	好きな曲2～3曲を歌う。
	誕生会	9月生まれの入居者に花束と紅白饅頭を贈呈し、誕生膳でお祝い。
平成20年10月	秋刀魚焼き	屋外で秋刀魚焼きを実施。
	カラオケ	好きな曲2～3曲を歌う。

行事開催状況
平成20年度実績(北海道)

2/2

年月	行事名等	内容
平成20年10月	秋刀魚焼き	屋外で秋刀魚焼きを実施。
	カラオケ	好きな曲2～3曲を歌う。
	作品展見学	重度被災者作品展への出展。 入居者が展示作品の見学を実施。
	誕生会	10月生まれの入居者に花束と紅白饅頭を贈呈し、誕生膳でお祝い。
	買物ツアー	近郊の大型スーパーで実施。
平成20年11月	大相撲楽遊会	力士の勝敗を予想し成績を点数換算し、高得点等の入居者に商品を授与。
	買物ツアー	近郊の大型スーパーで実施。
	カラオケ	好きな曲2～3曲を歌う。
	誕生会	11月生まれの入居者に花束と紅白饅頭を贈呈し、誕生膳でお祝い。
平成20年12月	学芸会発表	日の出小学校の生徒が歌・踊り等を披露し、入居者と交流を実施。
	年忘れ会	軽食を取りながら、カラオケ、抽選会を実施。
	買物ツアー	近郊の大型スーパーで実施。
	カラオケ	好きな曲2～3曲を歌う。
	誕生会	12月生まれの入居者に花束と紅白饅頭を贈呈し、誕生膳でお祝い。
平成21年1月	大相撲楽遊会	力士の勝敗を予想し成績を点数換算し、高得点等の入居者に商品を授与。
	カラオケ	好きな曲2～3曲を歌う。
	新春ゲーム大会	入居者の希望するゲーム(麻雀、将棋、トランプ等)を実施。
	誕生会	1月生まれの入居者に花束と紅白饅頭を贈呈し、誕生膳でお祝い。
	買物ツアー	近郊の大型スーパーで実施。
平成21年2月	節分豆まき	年男を中心に豆まきを実施。
	カラオケ	好きな曲2～3曲を歌う。
	誕生会	2月生まれの入居者に花束と紅白饅頭を贈呈し、誕生膳でお祝い。
	買物ツアー	近郊の大型スーパーで実施。
平成21年3月	大相撲楽遊会	力士の勝敗を予想し成績を点数換算し、高得点等の入居者に商品を授与。
平成21年3月	カラオケ	好きな曲2～3曲を歌う。
	誕生会	3月生まれの入居者に花束と紅白饅頭を贈呈し、誕生膳でお祝い。

別紙 8

労災特別介護施設入居契約書（案）

（以下「入居者」という。）及び（以下「身元引受人」という。）と〇〇〇〇〇〇（以下「事業受託者」という。）は、入居者の
 労災特別介護施設（通称「ケアプラザ」）。以下「施設」という。）
 への入居等について、以下のとおり契約する。

第1章 総 則

（契約の目的）

第1条 事業受託者は、入居者に対し介護を通じて健やかで安らかな生活を過ごすことができるよう支援するため、介護サービスを提供し、入居者は、本契約において定める事項を遵守する。

第2章 事業受託者の提供する介護サービス等

（介護計画の策定）

第2条 事業受託者は、入居者の障害・傷病及び健康の状態（以下「健康状態等」という。）に即応した介護サービスを提供するための介護計画を策定するとともに、健康状態等を随時及び定期的に調査し、必要に応じて介護計画の見直しを行う。

2 事業受託者は、介護計画を策定若しくは変更した場合、入居者に対し計画の内容及びその理由を説明する。

（介護サービスの提供）

第3条 事業受託者は、施設において、入居者に対し、前条の介護計画に基づき、食事、入浴、排泄、機能訓練及び健康管理等の介護サービスを提供する。

2 前項の介護サービスの具体的内容は、事業受託者が定める入居に関する重要事項、介護サービスの内容等が記されている書面（以下、「重要事項説明書」という。）による。

3 事業受託者は、介護サービスの提供に当たって、入居者の生命、身体の安全の確保に努める。

4 事業受託者は、入居者又は他の入居者等の生命又は身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除き、身体的拘束その他入居者の行動を制限する行為を行わない。

5 事業受託者は、この契約に基づくサービスの提供にともなって、事業受託者の責めに帰すべき事由により入居者の生命、身体及び財産に損害を及ぼした場合は、入居者に対してその損害を賠償する。

ただし、その損害について入居者の故意、過失若しくは本契約及び重要事項説明書上の注意義務又は事業受託者の正当な指示に反する行為が認められた場合は、その状況を考慮して賠償額を減じることができるものとする。

（介護サービスの内容の記録等）

第4条 事業受託者は、入居者に提供した介護サービスの内容について記録を作成し、入居者等から請求があった場合には、事業受託者が別に定める個人情報保護規程（以下「個人情報保護規程」という。）に基づきこれを開示する。

（守秘義務等）

第5条 事業受託者は、介護サービスを提供する上で知り得た入居者又はその家族等に関する情報を、正当な理由なく第三者に提供しないことはもとより、個人情報保護規程に基づき適正に取り扱う。

（居室の立入等）

第6条 事業受託者及び事業受託者から業務委託を受けた事業者の職員は、介護サービスの実施及び安全衛生等の管理上のある場合、入居者の居室内に立ち入り必要な措置を講ずることができる。ただし、事業受託者及び事業受託者から業務委託を受けた事業者の職員は、入居者のプライバシー保護について十分な配慮を行なうものとする。

2 事業受託者は、入居者又は他の入居者の心身の状況等により居室を変更することができる。

第3章 入居者の心得等

（施設の利用）

第7条 入居者は、居室、共用施設、その他の設備及び敷地をその本来の用途に従い、また、重要事項説明書の定めに従い利用するものとする。

2 入居者は、施設が共同生活の場であることを認識し、施設秩序を乱す行為をしてはならない。

3 入居者は、居室、共用施設、その他の設備等を滅失、破損、汚損若しくは変更した場合、自己の費用により原状に回復しなければならない。

（入居に係る費用）

第8条 入居者は、施設利用料、介護費について、事業受託者が定める日に支払う。（以下「施設利用料」及び「介護費」を総称して「入居費」という。）

2 施設利用料に含まれない日常生活上必要な費用については、入居者負担とする。

- 3 その他、入居に係る費用に関する具体的内容は、重要事項説明書の定めるところによる。

（身元引受人の選任）

第9条 入居者は、施設への入居に当たり、身元引受人を選任する。

- 2 身元引受人は、入居者の入居期間中の一切の責任について、入居者と連帯してその責を負うほか、次の各号に掲げる事項についての責を負う。
- 一 入居者が退居する場合は身柄を引き取るとともに、私物を残さない。
 - 二 入居者が病気又はその他の事由により、施設での生活に支障がある場合は、事業受託者の指示に従い退居させ、入居者の身柄を引き取る。
 - 三 事業受託者が本件契約を解除した場合、入居者の身柄を引き取る。
 - 四 入居者が死亡した場合、遺体の引取り、私物の整理、その他必要な措置を行う。
- 3 入居者は、身元引受人が死亡等によりその責を負うことが出来なくなった場合は、速やかに新たな身元引受人を選任する。

（敷金）

第10条 入居者は、前条に規定する身元引受人を選任することができない場合は、敷金を事業受託者に納付する。

- 2 敷金は、第8条第1項に定める入居費の3か月分相当額とする。なお、敷金は利子を付さない。
- 3 敷金は、入居時までに納付するものとする。ただし、入居時までに敷金を納付することができない場合は、分割払いにより納付することができる。
- 4 その他、敷金に関する具体的内容は、重要事項説明書の定めるところによる。

（入居費の改定）

第11条 事業受託者は、第8条第1項に定める入居費を、物価及び賃金等の動向により、若しくは、施設に関する政策の変更により改定することができる。

- 2 前項の場合、事業受託者は、予め、改定の内容を入居者に説明することとする。

第4章 契約の終了等

（契約の終了事由）

第12条 次の各号の一に該当した場合、本契約は終了する。

- 一 入居者が死亡した場合

二 本契約が解除された場合

（入居者の契約解除）

第13条 入居者は、いつでも本契約を解除することができる。

2 入居者は、事業受託者が定める日までに事業受託者所定の退居届を提出しなければならない。

また、入居者は退居予定日に退居するものとする。

（事業受託者の契約解除）

第14条 事業受託者は、入居者が次の各号に該当する場合は、本契約を解除し、退居させることができる。

一 入居者が、契約締結時にその心身の状況及び病歴等の重要事項について、これを告げず、又は不実の告知を行い、本契約を継続しがたい重大な事態が生じた場合

二 入居者が、第8条第1項に定める入居費の3か月分相当額を滞納し、相当期間を定めた催告にもかかわらずこれを支払わない場合

三 入居者が、事業受託者又は事業受託者から業務委託を受けた事業者の職員若しくは他の入居者等の生命、身体、財物、信用等を傷つけた場合

四 入居者が著しい不信行為を行ったり、本契約書に定める責務その他重要事項説明書に定める遵守事項に違背した場合

五 入居者に起因する本契約を継続しがたい重大な事態が生じた場合

六 入居者が入院又は外泊により連続して3か月を超えて不在の場合

七 正当な理由なく施設長の指示に従わない場合

八 その他、施設の運営上、事業受託者が特に必要と認めた場合

2 前項の場合の入居者は、速やかに施設を退居しなければならない。

（情報等の承継）

第15条 本契約における事業受託者が変更となる場合においては、事業受託者は、入居者に係る敷金、介護記録その他の情報を新たな事業受託者に承継する。

（本契約に定めのない事項）

第16条 この契約に定めのない事項については、契約当事者が誠意をもって協議のうえ定める。

以上のとおり、契約締結の証として、本契約書3通を作成し、入居者、身元引受人及び事業受託者が署名押印の上、各自1通ずつ保有する。

平成〇〇年〇〇月〇〇日

〇〇都道府県〇〇〇区市〇〇〇町〇丁目〇番〇号
(ふりがな)
入 居 者 〇 〇 〇 〇 ⑩

〇〇都道府県〇〇〇区市〇〇〇町〇丁目〇番〇〇号
(ふりがな)
身元引受人 〇 〇 〇 〇 ⑩
入居者との関係
電 話 番 号

〇〇都道府県〇〇〇区市〇〇〇町〇丁目〇番〇〇号

〇〇〇〇〇〇 (事業受託者名)
〇〇 (役職名) 〇〇〇〇 (氏名) ⑩

「労災特別介護施設入居契約書」第3条第2項に定める「重要事項説明書」に記載する事項

- 1 施設の運営主体
 - (1) 名称
 - (2) 所在地
 - (3) 電話番号
 - (4) 代表者氏名
- 2 利用施設の名称等
 - (1) 施設の名称
 - (2) 所在地
 - (3) 電話番号
- 3 施設の運営方針
- 4 施設、設備の概要
 - (1) 施設の仕様
 - (2) 居室
 - (3) その他の設備
- 5 職員の配置状況
- 6 介護サービスの内容
 - (1) 介護計画
 - (2) 介護サービスの概要
 - ① 食事
 - ② 入浴
 - ③ 排泄
 - ④ 運動指導
 - ⑤ 健康管理
 - (3) 日常生活上の支援
 - (4) 損害賠償
 - (5) その他のサービス

7 入居費

(1) 入居費

① 施設利用料

イ 月額

ロ 支払方法、支払日等

② 介護費

イ 月額

ロ 支払方法、支払日等

(2) 敷金

(3) その他の諸経費

8 身元引受人の選任等

9 遵守事項

10 退居等

(1) 入居承認取消

(2) 退居

① 入居者の契約解除

イ 退居届の提出日

② 事業受託者の契約会議

(3) 留意事項

11 非常災害対策

12 損害賠償の免責

13 照会、苦情等の相談窓口

14 その他入居に関する必要事項

労災特別介護援護事業の経費フレーム

区分		考え方	使用できる範囲
入居費	介護費	介護費については、労災保険制度の介護(保証)給付の支給対象となる者から、労災保険の要介護度の判断基準である介護(補償)給付の要介護障害程度区分である「常時介護」と「随時介護」の区分とするとともに、費用負担についても、介護(補償)給付の支給限度額を介護費として設定し、入居費として徴収する経費である。 なお、現在の1ヶ月当たりの介護費は、常時介護月額104,960円、随時介護月額52,480円となっている。	・介護職員人件費(基本給、各種手当、退職手当積立、社会保険料を含む) ・介護職員の臨時雇用賃金 ・非常勤医師謝金 ・介護用消耗品 ・介護職員の検診費用
	委託費	介護に直接要する経費(介護職員人件費、医療コンサルタント謝金、介護用消耗品)に充てるものとして、入居者が負担する介護費の不足分を充当する経費である。	
	その他運営経費	介護職員を除く施設職員経費、施設設備運転保守管理費、施設整備備品購入費等に措置する経費である。 なお、当該経費は、真に介護に必要な事項にのみ使用できる経費である。	・施設事務職員人件費(基本給、各種手当、退職手当積立、社会保険料を含む) ・施設事務職員の臨時雇用賃金 ・講演等にかかる講師謝金 ・旅費(会議、入居拡大、職員研修など) ・通信運搬費、光熱水料及び燃料費(管理棟分のみ(別添参照)) ・備品費、消耗品費(事務用) ・自動車維持費(保険料含む) ・雑役務費(施設整備管理費、清掃業務、塵芥処理、植栽等維持、洗濯料、機器保守、除雪、振込手数料) ・入居者及び施設事務職員の検診費用 など
入居費	施設利用料	食費・居住費のいわゆるホテルコストについては、介護保健施設と同様に、利用者からの受益者負担とし、施設利用料(食費、居住費等)は、年収に応じた負担額として、月額33,000円(年収750,000円未満)から月額258,000円(年収4,950,001円以上)の階層区分を設け、入居費として徴収する経費である。	・食事に必要な経費(食材費、調理費) ・居住に必要な経費(居住棟分、厚生棟(又は中央棟)分における光熱水料及び燃料費) ・施設の運営に必要な経費(警備費、火災保険料、本部運営経費)

危険負担表

種類	内容	負担者	
		国	受託者
物価変動	人件費、物品費等物価変動に伴う経費の増		○
金利変動	金利の変動に伴う経費の増		○
法令等の変更	労災保険法・施行規則の大幅な変更	○	
	①労災保険法・施行規則の小幅な変更 ②関係通達の変更		○
税制度の変更	業務の遂行を妨げる税制度の大幅な変更	○	
	一般的な税制変更		○
政治的理由による事業の変更	政治、行政的理由から、業務の継続に支障が生じた場合、又は業務内容の大幅な変更を余儀なくされた場合の経費	○	
不可抗力	不可抗力（暴風、豪雨、洪水、地震、落盤、火災、争乱、暴動その他国の責めにも帰すことのできない自然的又は人為的な現象）に伴う、施設、設備の修復による経費の増加及び事業の履行不能	○	○
書類の誤り	仕様書等国が責任を持つ書類の誤りによるもの	○	
	受託者が提出した書類の誤りによるもの		○
資金調達	経費の支払い遅延（国→受託業者）によって生じたもの	○	
	経費の支払い遅延（受託業者→第3者）によって生じたもの		○
第三者への賠償	受託者として注意義務を怠ったことにより損害を与えた場合		○
情報漏洩等	受託者として注意義務を怠ったことによる情報漏洩及び犯罪発生		○
事業終了時の費用	業務委託期間が終了した場合又は期間途中における業務を廃止した場合における事業者の徴収費用		○
上記以外のもの		事案による	

資料 1

「給食及び栄養管理委員会」設置基準

施設長は、給食及び栄養管理業務の円滑な運営並びに給食の質的向上を図るため、施設長の諮問機関として「給食及び栄養管理委員会」（以下「委員会」という。）を次により設置する。

1 構成

委員会は、次の委員をもって構成し、施設長が委員を委嘱する。

委員 援護関係事務要員

看護職員及び介護職員

管理栄養士

なお、施設長は、必要に応じ、医療コンサルタントたる医師、入居者の代表を委員とすることができる。

2 座長の選任等

委員会には、座長を置く。座長は、委員の中から委員の互選により選出する。

3 開催

委員会は、原則として年2回以上開催する。

4 付議事項等

委員会においては、次に掲げる事項について審議し、必要ある場合は施設長に建議する。

（1）給食内容の調査及び検討に関すること

（2）給食業務の改善に関すること

（3）給食設備の整備に関すること

（4）給食関係の事務手続きに関すること

（5）その他給食に関すること

5 事務

委員会の事務は、管理栄養士が行う。

委員会を開催した場合は、「給食及び栄養管理委員会審議内容記録票」（別紙）に審議内容等を記録し、保存する。

(別紙)

給食及び栄養管理委員会審議内容記録票

施設 長		課 長		係	
開催日時	平成 年 月 日（ 曜日） 時 分から 時 分まで				
開催場所					
出席委員					
審議事項及び内容					

資料2

「安全管理対策推進委員会」設置基準

「安全管理対策推進委員会」（以下「委員会」という。）は、介護サービスの提供に伴い発生する事故、事故には至らないものの「ヒヤリ」または「ハッ」とする事態の発生を防止、解消する体制を確立し、もって労災特別介護施設（以下「施設」という。）に入居する入居者に対し安全で安心できる介護サービスの提供を図ることを目的とし、次により設置する。

1 定義

- （1）本基準において「事故」とは、施設における介護サービスの全過程において発生した全ての人身事故で、身体的被害及び精神的被害が生じたものをいう。
- （2）本基準において「ヒヤリ・ハット事例」とは、入居者に被害を及ぼすことはなかったものの、施設における介護サービスの全過程で職員が「ヒヤリ」または「ハッ」としたものをいう。

2 構成

- （1）委員会は、総務関係事務要員、援護関係事務要員、看護職員、介護職員、管理栄養士等の部門担当者、各フロアー（棟）責任者、事務担当職員をもって構成する。
- （2）座長は、施設長が指名する。

3 具体的実施事項

委員会は、次の事項について調査、討議を行い、検討結果及び対策について施設長に答申する。

- （1）事故等を防止するための方策に関すること
- （2）事故等の分析及び再発防止対策に関すること
- （3）事故等を防止するための啓発、研修に関すること
- （4）事故が発生した場合の対応に関すること
- （5）その他、事故等の防止に関すること

4 委員会の開催

委員会は、事故等、緊急に対応すべき必要がある場合において開催するほか、原則として毎月1回開催する。

5 検討結果の取扱い

委員会は、検討結果を施設長に対し答申する。

この場合において施設長は、講ずべき対策を決定し実行するほか、必要事項について職員に説明あるいは周知する。

6 事務局

委員会の事務は、援護関係事務要員の所掌とする。

7 事故等報告書

（１）事故等の記録を整備するとともに発生原因を分析し再発防止対策を効果的に構築するため、事故等が発生した場合には事故等報告書を作成する。

（２）事故等報告書の様式は、別紙のとおりとする。

（３）職員は、事故等が発生した場合には速やかに報告書を作成し、所属長を通して施設長に提出する。

別 紙

事 故 等 報 告 書

作成年月日 年

月 日

所 属 名

氏 名

区 分	1. 事故	2. ヒヤリ・ハット事例
入居者氏名	年齢 歳	傷病の区分 1.頸椎損傷 2.脊椎損傷 3.頭部外傷 4.その他 () 入居年月日 平成 年 月 日
発 生 年 月 日	平成 年 月 日	午前・後 時 分
発 見 年 月 日	平成 年 月 日	午前・後 時 分
被 害 者	1.入居者 2.職員 3.その他 ()	
事 故 等 の 種 類	1.転倒・転落 2.誤嚥・異食 3.誤薬(内服・外用薬) 4.食事 5.入浴 6.感染症 7.外出(徘徊) 8.入居者間トラブル 9.器物破損・紛失・盗難 10.その他 ()	
最初に報告した者		
課長への報告時刻	平成 年 月 日	午前・後 時 分
事 故 等 の 内 容		
と っ た 対 応		
原 因 ・ 問 題 点		
採 る べ き 対 策		

労災特別介護援護事業の企画競争に係る評価基準及び採点表

標記については、下記のとおりとする。

評価項目	内 容	必須	委員一人の評価点		
			採点等	比重	評価点
1 業務の実施方針（60点）					60
(1) 業務実施の基本方針の適格性	・本事業の趣旨、目的及び本事業で対象とする傷病・障害の特性を理解し、入居者、利用者及びその家族へのサービス提供にあたっての理念、基本的な考え方が示されているか ・仕様書記載の業務について全て記載されているか ・本事業を全施設において一括して実施する内容となっているか ・仕様書等記載の遵守事項について全て遵守すると記載されているか ・個人情報漏洩防止の措置が的確に採られているか ・委託費の経理を他の事業の経理と区分して経理することとなっているか	○	合・否	—	—
(2) 事業実施体制の確保とその確実性について	・平成22年4月1日午前0時から実施できる体制の確保及びその手法	○	合・否	—	—
(3) 高齢重度被災労働者の有する傷病・障害に応じた専門的な介護の実施に関する手法	・本事業の対象者に対する専門的知見及び適切に対処できる介護手法を有しているか		5	6	30
(4) 組織・人員体制について	・配置する職員の職種及び資格、配置数とその組織体制		5	6	30
2 事業実施方法（120点）					120
(1) 施設入居者介護業務及び短期滞在型介護業務の実施について	・労災傷病の特性に応じた介護手法とその取組 ・入居者に配慮した介護内容 ・入居者が終生、安心、安全に入居生活を送るための取組 ・入居者に対する介護計画の策定及び説明の体制		5	6	30
(2) 施設全体での入退居の管理・調整業務の実施について	・入居優先順位の判断手法（体制）及び考え方、全国的な入退居の管理・調整手法 ・入居率維持・向上のための取組 ・入居者への入居前の重要事項の説明、入居時の契約書の締結		5	5	25
(3) 介護サービスにおける質の維持・向上について	・介護の質の均質化とその維持方法 ・事例・知見の集積とその共有方法、施設全体での活用による介護の質の維持、向上		5	4	20
(4) 入居者の健康状態の急変時への対応業務の実施について	・入居者の特徴と、提携（連携）する医療機関との診療科目の整合性 ・緊急時の対応方法 ・入居者の健康状態の把握とその情報共有方法		5	4	20
(5) 入居者の労災保険に係る手続き支援業務の実施について	・入居者が労働基準監督署等に対して行う労災保険法に基づく各種手続きについて専門的な助言、指導を行うことができる体制		5	3	15
(6) 附帯業務及びその他本事業を行うにあたり必要となる業務などの実施について	・施設維持管理への対応 ・個人情報の適切な保護のための方策 ・施設整備の修繕及び設備内什器等の保守、管理の対応 ・苦情処理の体制 ・防災対策への取り組み、管理体制		5	2	10
3 事業実績等（10点）					10
(1) これまでの事業実績について	応募者の類似事業に関する実績等 ・施設の状況、規模 ・職員、介護の体制 ・入所状況、入所者からの評価、苦情処理 ・これまでの契約実績		5	2	10
4 その他（10点）					10
(1) 企画実現のために必要な経費内訳	・経費の積算内訳の妥当性		5	1	5
(2) その他特筆すべき事項	・特記事項がある場合、本事業への影響度により評価		5	1	5
合 計（200点）					200

委員の採点基準

評価項目の採点欄は5点満点とし、「採点」に「比重」を乗じたものを評価点とする。

各委員は、各評価項目について、以下の基準に従い企画書の評価を行い、採点欄に1～5点のいずれかを記入するものとする。

- ・非常に優れている → 5点
- ・優れている → 4点
- ・適当である → 3点
- ・やや不適当である → 2点
- ・不適当である → 1点

※1点が記載された項目があった場合には、委員会で協議の上、合否を判断することとする。

23 年度の入札スケジュール
(労災特別介護援護事業)

平成 23 年度

公共調達委員会	平成 23 年 1 月 27 日 (木)
公示	平成 23 年 2 月 7 日 (月)
企画競争説明会	平成 23 年 2 月 15 日 (火)
公示終了	平成 23 年 2 月 22 日 (火)
企画書提出締切日	平成 23 年 2 月 24 日 (木)
企画書評価委員会	平成 23 年 2 月 25 日 (金)
企画書等評価結果通知書 (発出)	平成 23 年 2 月 28 日 (月)
実施計画受領	平成 23 年 3 月 15 日 (火)
契約	平成 23 年 4 月 1 日 (金)

公 示

次のとおり、企画競争について公示します。

平成23年2月7日

支出負担行為担当官
厚生労働省労働基準局
労災補償部労災管理課長 木暮 康二

1 企画競争に付する事項

(1) 事業名

労災特別介護援護事業（北海道労災特別介護施設）

(2) 事業の目的

本事業は、在宅での介護が困難な高齢重度被災労働者（労働者災害補償保険法に基づく傷病又は障害等級が第1級～第3級であって、満60才以上の被災労働者。）に対して、国が全国8か所に設置した労災特別介護施設（通称：ケアプラザ）のうち、北海道労災特別介護施設（以下「施設」という。）において、その傷病・障害の特性に応じた専門的な施設介護を実施することを目的とした事業である。

(3) 業務の内容

本事業の目的を達成するため、以下の業務を行う。

- ① 高齢重度被災労働者に対する施設介護業務
- ② 重度被災労働者に対する短期滞在型介護業務
- ③ 事業管理組織の業務
- ④ 各種対策業務
- ⑤ 附帯業務
- ⑥ その他本事業を行うにあたり必要となる業務

2 企画競争に参加する者に必要な資格に関する事項

- (1) 予算決算及び会計令第70条の規定に該当しない者であること。なお、未成年者、被保佐人又は被補助人であって、契約締結のために必要な同意を得ている者は、同条中、特別の理由がある場合に該当する。
- (2) 予算決算及び会計令第71条の規定に該当しない者であること。
- (3) 平成22・23・24年度厚生労働省競争参加資格（全省庁統一資格）の「役務の提供」において、「A」、「B」又は「C」の等級に格付されている者であること。
- (4) 労働保険に加入しており、かつ労働保険料の滞納がないこと。（直近2年間の労働保険料の未納が無いこと。）
- (5) 資格審査申請書又は添付書類に虚偽の事実を記載していないと認められる者であること。
- (6) 経営の状況又は信用度が極端に悪化していないと認められる者であること。
- (7) その他予算決算及び会計令第73条の規定に基づき、支出負担行為担当官が定める資格を有する者であること。

3 契約候補者の選定方法

「労災特別介護援護事業に係る企画書募集要領」に基づき、提出された企画書等について評価を行い、契約候補者として1者を選定する。

4 企画競争説明書を交付する日時及び場所

- (1) 日時 平成23年2月7日（月）～平成23年2月22日（火）
（土曜、日曜、祝祭日を除く。10:00～12:00 及び 13:00～17:00）

- (2) 場所 〒177-0044 東京都練馬区上石神井4-8-4
 厚生労働省上石神井庁舎3階
 労働基準局労災補償部労災保険業務課年金班年金福祉第一係 担当：細田
 電話：03-3920-3311(代)(内線335)
 FAX：03-3920-0247
- (3) 企画競争説明書について、郵送による配布を希望の場合は、上記までその旨の一報を入れること。

5 企画競争に係る説明会の開催

企画競争参加者に対して、同説明書に係る説明会を開催する。

- (1) 日時 平成23年2月15日(火)9時30分
- (2) 場所 〒177-0044 東京都練馬区上石神井4-8-4
 厚生労働省上石神井庁舎3階会議室 担当：細田
 電話：03-3920-3311(代)(内線335)
 FAX：03-3920-0247

6 企画書募集に関する質問の受付及び回答

質問は、下記によりFAX(A4、様式任意)にて受け付ける。

- (1) 受付先 4(2)に同じ
- (2) 受付期間 平成23年2月22日(火)までの10:00~17:00
- (3) 回答 平成23年2月23日(水)までに企画競争説明書を交付した者全員に対しFAXにて行う。

7 企画書等の提出期限等

- (1) 提出期限 平成23年2月24日(木)17時
- (2) 提出先 4(2)に同じ
- (3) 提出方法 直接提出(持参)又は郵送による提出とする。
 なお、郵送の場合においては、上記(1)の提出期限までに必着のこと。

8 企画提案会の開催

有効な企画書等を提出した者から、企画書等の説明を求めるために企画提案会を実施する。日時、開催場所、説明時間、出席者数の制限等については、有効な企画書等を提出した者に対して別途連絡する。

9 企画書等の無効

本公示に示した競争参加資格を満たさない者、その他の競争参加の条件に違反した者の企画書等は、無効とする。

10 その他

- (1) 契約手続において使用する言語及び通貨 日本語及び日本国通貨
- (2) 契約保証金 免除
- (3) その他 詳細は、「労災特別介護援護事業に係る企画書募集要領」による。

【本件担当、連絡先】

住所：〒177-0044 東京都練馬区上石神井4-8-4
 担当：厚生労働省労働基準局
 労災補償部労災保険業務課年金福祉第1係 担当：細田
 電話：03-3920-3311(代)(内線335)
 FAX：03-3920-0247

公 示

次のとおり、企画競争について公示します。

平成23年2月7日

支出負担行為担当官

厚生労働省労働基準局

労災補償部労災管理課長 木暮 康二

1 企画競争に付する事項

(1) 事業名

労災特別介護援護事業（宮城労災特別介護施設）

(2) 事業の目的

本事業は、在宅での介護が困難な高齢重度被災労働者（労働者災害補償保険法に基づく傷病又は障害等級が第1級～第3級であって、満60才以上の被災労働者。）に対して、国が全国8か所に設置した労災特別介護施設（通称：ケアプラザ）のうち、宮城労災特別介護施設（以下「施設」という。）において、その傷病・障害の特性に応じた専門的な施設介護を実施することを目的とした事業である。

(3) 業務の内容

本事業の目的を達成するため、以下の業務を行う。

- ① 高齢重度被災労働者に対する施設介護業務
- ② 重度被災労働者に対する短期滞在型介護業務
- ③ 事業管理組織の業務
- ④ 各種対策業務
- ⑤ 附帯業務
- ⑥ その他本事業を行うにあたり必要となる業務

2 企画競争に参加する者に必要な資格に関する事項

- (1) 予算決算及び会計令第70条の規定に該当しない者であること。なお、未成年者、被保佐人又は被補助人であって、契約締結のために必要な同意を得ている者は、同条中、特別の理由がある場合に該当する。
- (2) 予算決算及び会計令第71条の規定に該当しない者であること。
- (3) 平成22・23・24年度厚生労働省競争参加資格（全省庁統一資格）の「役務の提供」において、「A」、「B」又は「C」の等級に格付されている者であること。
- (4) 労働保険に加入しており、かつ労働保険料の滞納がないこと。（直近2年間の労働保険料の未納が無いこと。）
- (5) 資格審査申請書又は添付書類に虚偽の事実を記載していないと認められる者であること。
- (6) 経営の状況又は信用度が極端に悪化していないと認められる者であること。
- (7) その他予算決算及び会計令第73条の規定の規定に基づき、支出負担行為担当官が定める資格を有する者であること。

3 契約候補者の選定方法

「労災特別介護援護事業に係る企画書募集要領」に基づき、提出された企画書等について評価を行い、契約候補者として1者を選定する。

4 企画競争説明書を交付する日時及び場所

- (1) 日時 平成23年2月7日（月）～平成23年2月22日（火）
（土曜、日曜、祝祭日を除く。10:00～12:00 及び 13:00～17:00）

- (2) 場所 〒177-0044 東京都練馬区上石神井4-8-4

厚生労働省上石神井庁舎3階

労働基準局労災補償部労災保険業務課年金班年金福祉第一係 担当：細田

電話：03-3920-3311(代)(内線335)

FAX：03-3920-0247

- (3) 企画競争説明書について、郵送による配布を希望の場合は、上記までその旨の一報を入れること。

5 企画競争に係る説明会の開催

企画競争参加者に対して、同説明書に係る説明会を開催する。

- (1) 日時 平成23年2月15日(火) 9時30分

- (2) 場所 〒177-0044 東京都練馬区上石神井4-8-4

厚生労働省上石神井庁舎3階会議室 担当：細田

電話：03-3920-3311(代)(内線335)

FAX：03-3920-0247

6 企画書募集に関する質問の受付及び回答

質問は、下記によりFAX(A4、様式任意)にて受け付ける。

- (1) 受付先 4(2)に同じ

- (2) 受付期間 平成23年2月22日(火)までの10:00~17:00

- (3) 回答 平成23年2月23日(水)までに企画競争説明書を交付した者全員に対しFAXにて行う。

7 企画書等の提出期限等

- (1) 提出期限 平成23年2月24日(木) 17時

- (2) 提出先 4(2)に同じ

- (3) 提出方法 直接提出(持参)又は郵送による提出とする。

なお、郵送の場合においては、上記(1)の提出期限までに必着のこと。

8 企画提案会の開催

有効な企画書等を提出した者から、企画書等の説明を求めるために企画提案会を実施する。日時、開催場所、説明時間、出席者数の制限等については、有効な企画書等を提出した者に対して別途連絡する。

9 企画書等の無効

本公示に示した競争参加資格を満たさない者、その他の競争参加の条件に違反した者の企画書等は、無効とする。

10 その他

- (1) 契約手続において使用する言語及び通貨 日本語及び日本国通貨

- (2) 契約保証金 免除

- (3) その他 詳細は、「労災特別介護援護事業に係る企画書募集要領」による。

【本件担当、連絡先】

住所：〒177-0044 東京都練馬区上石神井4-8-4

担当：厚生労働省労働基準局

労災補償部労災保険業務課年金福祉第1係 担当：細田

電話：03-3920-3311(代)(内線335)

FAX：03-3920-0247

公 示

次のとおり、企画競争について公示します。

平成23年2月7日

支出負担行為担当官

厚生労働省労働基準局

労災補償部労災管理課長 木暮 康二

1 企画競争に付する事項

(1) 事業名

労災特別介護援護事業（千葉労災特別介護施設）

(2) 事業の目的

本事業は、在宅での介護が困難な高齢重度被災労働者（労働者災害補償保険法に基づく傷病又は障害等級が第1級～第3級であつて、満60才以上の被災労働者。）に対して、国が全国8か所に設置した労災特別介護施設（通称：ケアプラザ）のうち、千葉労災特別介護施設（以下「施設」という。）において、その傷病・障害の特性に応じた専門的な施設介護を実施することを目的とした事業である。

(3) 業務の内容

本事業の目的を達成するため、以下の業務を行う。

- ① 高齢重度被災労働者に対する施設介護業務
- ② 重度被災労働者に対する短期滞在型介護業務
- ③ 事業管理組織の業務
- ④ 各種対策業務
- ⑤ 附帯業務
- ⑥ その他本事業を行うにあたり必要となる業務

2 企画競争に参加する者に必要な資格に関する事項

- (1) 予算決算及び会計令第70条の規定に該当しない者であること。なお、未成年者、被保佐人又は被補助人であつて、契約締結のために必要な同意を得ている者は、同条中、特別の理由がある場合に該当する。
- (2) 予算決算及び会計令第71条の規定に該当しない者であること。
- (3) 平成22・23・24年度厚生労働省競争参加資格（全省庁統一資格）の「役務の提供」において、「A」、「B」又は「C」の等級に格付されている者であること。
- (4) 労働保険に加入しており、かつ労働保険料の滞納がないこと。（直近2年間の労働保険料の未納が無いこと。）
- (5) 資格審査申請書又は添付書類に虚偽の事実を記載していないと認められる者であること。
- (6) 経営の状況又は信用度が極端に悪化していないと認められる者であること。
- (7) その他予算決算及び会計令第73条の規定の規定に基づき、支出負担行為担当官が定める資格を有する者であること。

3 契約候補者の選定方法

「労災特別介護援護事業に係る企画書募集要領」に基づき、提出された企画書等について評価を行い、契約候補者として1者を選定する。

4 企画競争説明書を交付する日時及び場所

- (1) 日時 平成23年2月7日（月）～平成23年2月22日（火）
（土曜、日曜、祝祭日を除く。10:00～12:00 及び 13:00～17:00）

(2) 場所 〒177-0044 東京都練馬区上石神井4-8-4

厚生労働省上石神井庁舎3階

労働基準局労災補償部労災保険業務課年金班年金福祉第一係 担当：細田

電話：03-3920-3311(代)(内線335)

FAX：03-3920-0247

(3) 企画競争説明書について、郵送による配布を希望の場合は、上記までその旨の一報を入れること。

5 企画競争に係る説明会の開催

企画競争参加者に対して、同説明書に係る説明会を開催する。

(1) 日時 平成23年2月15日(火)9時30分

(2) 場所 〒177-0044 東京都練馬区上石神井4-8-4

厚生労働省上石神井庁舎3階会議室 担当：細田

電話：03-3920-3311(代)(内線335)

FAX：03-3920-0247

6 企画書募集に関する質問の受付及び回答

質問は、下記によりFAX(A4、様式任意)にて受け付ける。

(1) 受付先 4(2)に同じ

(2) 受付期間 平成23年2月22日(火)までの10:00~17:00

(3) 回答 平成23年2月23日(水)までに企画競争説明書を交付した者全員に対しFAXにて行う。

7 企画書等の提出期限等

(1) 提出期限 平成23年2月24日(木)17時

(2) 提出先 4(2)に同じ

(3) 提出方法 直接提出(持参)又は郵送による提出とする。

なお、郵送の場合においては、上記(1)の提出期限までに必着のこと。

8 企画提案会の開催

有効な企画書等を提出した者から、企画書等の説明を求めるために企画提案会を実施する。日時、開催場所、説明時間、出席者数の制限等については、有効な企画書等を提出した者に対して別途連絡する。

9 企画書等の無効

本公示に示した競争参加資格を満たさない者、その他の競争参加の条件に違反した者の企画書等は、無効とする。

10 その他

(1) 契約手続において使用する言語及び通貨 日本語及び日本国通貨

(2) 契約保証金 免除

(3) その他 詳細は、「労災特別介護援護事業に係る企画書募集要領」による。

【本件担当、連絡先】

住所：〒177-0044 東京都練馬区上石神井4-8-4

担当：厚生労働省労働基準局

労災補償部労災保険業務課年金福祉第1係 担当：細田

電話：03-3920-3311(代)(内線335)

FAX：03-3920-0247

公 示

次のとおり、企画競争について公示します。

平成23年2月7日

支出負担行為担当官

厚生労働省労働基準局

労災補償部労災管理課長 木暮 康二

1 企画競争に付する事項

(1) 事業名

労災特別介護援護事業（愛知労災特別介護施設）

(2) 事業の目的

本事業は、在宅での介護が困難な高齢重度被災労働者（労働者災害補償保険法に基づく傷病又は障害等級が第1級～第3級であって、満60才以上の被災労働者。）に対して、国が全国8か所に設置した労災特別介護施設（通称：ケアプラザ）のうち、愛知労災特別介護施設（以下「施設」という。）において、その傷病・障害の特性に応じた専門的な施設介護を実施することを目的とした事業である。

(3) 業務の内容

本事業の目的を達成するため、以下の業務を行う。

- ① 高齢重度被災労働者に対する施設介護業務
- ② 重度被災労働者に対する短期滞在型介護業務
- ③ 事業管理組織の業務
- ④ 各種対策業務
- ⑤ 附帯業務
- ⑥ その他本事業を行うにあたり必要となる業務

2 企画競争に参加する者に必要な資格に関する事項

- (1) 予算決算及び会計令第70条の規定に該当しない者であること。なお、未成年者、被保佐人又は被補助人であって、契約締結のために必要な同意を得ている者は、同条中、特別の理由がある場合に該当する。
- (2) 予算決算及び会計令第71条の規定に該当しない者であること。
- (3) 平成22・23・24年度厚生労働省競争参加資格（全省庁統一資格）の「役務の提供」において、「A」、「B」又は「C」の等級に格付されている者であること。
- (4) 労働保険に加入しており、かつ労働保険料の滞納がないこと。（直近2年間の労働保険料の未納が無いこと。）
- (5) 資格審査申請書又は添付書類に虚偽の事実を記載していないと認められる者であること。
- (6) 経営の状況又は信用度が極端に悪化していないと認められる者であること。
- (7) その他予算決算及び会計令第73条の規定の規定に基づき、支出負担行為担当官が定める資格を有する者であること。

3 契約候補者の選定方法

「労災特別介護援護事業に係る企画書募集要領」に基づき、提出された企画書等について評価を行い、契約候補者として1者を選定する。

4 企画競争説明書を交付する日時及び場所

- (1) 日時 平成23年2月7日（月）～平成23年2月22日（火）
（土曜、日曜、祝祭日を除く。10:00～12:00 及び 13:00～17:00）

- (2) 場所 〒177-0044 東京都練馬区上石神井4-8-4

厚生労働省上石神井庁舎3階

労働基準局労災補償部労災保険業務課年金班年金福祉第一係 担当：細田

電話：03-3920-3311(代)(内線335)

FAX：03-3920-0247

- (3) 企画競争説明書について、郵送による配布を希望の場合は、上記までその旨の一報を入れること。

5 企画競争に係る説明会の開催

企画競争参加者に対して、同説明書に係る説明会を開催する。

- (1) 日時 平成23年2月15日(火)9時30分

- (2) 場所 〒177-0044 東京都練馬区上石神井4-8-4

厚生労働省上石神井庁舎3階会議室 担当：細田

電話：03-3920-3311(代)(内線335)

FAX：03-3920-0247

6 企画書募集に関する質問の受付及び回答

質問は、下記によりFAX(A4、様式任意)にて受け付ける。

- (1) 受付先 4(2)に同じ

- (2) 受付期間 平成23年2月22日(火)までの10:00~17:00

- (3) 回答 平成23年2月23日(水)までに企画競争説明書を交付した者全員に対しFAXにて行う。

7 企画書等の提出期限等

- (1) 提出期限 平成23年2月24日(木)17時

- (2) 提出先 4(2)に同じ

- (3) 提出方法 直接提出(持参)又は郵送による提出とする。

なお、郵送の場合においては、上記(1)の提出期限までに必着のこと。

8 企画提案会の開催

有効な企画書等を提出した者から、企画書等の説明を求めるために企画提案会を実施する。日時、開催場所、説明時間、出席者数の制限等については、有効な企画書等を提出した者に対して別途連絡する。

9 企画書等の無効

本公示に示した競争参加資格を満たさない者、その他の競争参加の条件に違反した者の企画書等は、無効とする。

10 その他

- (1) 契約手続において使用する言語及び通貨 日本語及び日本国通貨

- (2) 契約保証金 免除

- (3) その他 詳細は、「労災特別介護援護事業に係る企画書募集要領」による。

【本件担当、連絡先】

住所：〒177-0044 東京都練馬区上石神井4-8-4

担当：厚生労働省労働基準局

労災補償部労災保険業務課年金福祉第1係 担当：細田

電話：03-3920-3311(代)(内線335)

FAX：03-3920-0247

公 示

次のとおり、企画競争について公示します。

平成23年2月7日

支出負担行為担当官

厚生労働省労働基準局

労災補償部労災管理課長 木暮 康二

1 企画競争に付する事項

(1) 事業名

労災特別介護援護事業（大阪労災特別介護施設）

(2) 事業の目的

本事業は、在宅での介護が困難な高齢重度被災労働者（労働者災害補償保険法に基づく傷病又は障害等級が第1級～第3級であって、満60才以上の被災労働者。）に対して、国が全国8か所に設置した労災特別介護施設（通称：ケアプラザ）のうち、大阪労災特別介護施設（以下「施設」という。）において、その傷病・障害の特性に応じた専門的な施設介護を実施することを目的とした事業である。

(3) 業務の内容

本事業の目的を達成するため、以下の業務を行う。

- ① 高齢重度被災労働者に対する施設介護業務
- ② 重度被災労働者に対する短期滞在型介護業務
- ③ 事業管理組織の業務
- ④ 各種対策業務
- ⑤ 附帯業務
- ⑥ その他本事業を行うにあたり必要となる業務

2 企画競争に参加する者に必要な資格に関する事項

- (1) 予算決算及び会計令第70条の規定に該当しない者であること。なお、未成年者、被保佐人又は被補助人であって、契約締結のために必要な同意を得ている者は、同条中、特別の理由がある場合に該当する。
- (2) 予算決算及び会計令第71条の規定に該当しない者であること。
- (3) 平成22・23・24年度厚生労働省競争参加資格（全省庁統一資格）の「役務の提供」において、「A」、「B」又は「C」の等級に格付されている者であること。
- (4) 労働保険に加入しており、かつ労働保険料の滞納がないこと。（直近2年間の労働保険料の未納が無いこと。）
- (5) 資格審査申請書又は添付書類に虚偽の事実を記載していないと認められる者であること。
- (6) 経営の状況又は信用度が極端に悪化していないと認められる者であること。
- (7) その他予算決算及び会計令第73条の規定に基づき、支出負担行為担当官が定める資格を有する者であること。

3 契約候補者の選定方法

「労災特別介護援護事業に係る企画書募集要領」に基づき、提出された企画書等について評価を行い、契約候補者として1者を選定する。

4 企画競争説明書を交付する日時及び場所

- (1) 日時 平成23年2月7日（月）～平成23年2月22日（火）
（土曜、日曜、祝祭日を除く。10:00～12:00 及び 13:00～17:00）

- (2) 場所 〒177-0044 東京都練馬区上石神井4-8-4

厚生労働省上石神井庁舎3階

労働基準局労災補償部労災保険業務課年金班年金福祉第一係 担当：細田

電話：03-3920-3311(代)(内線335)

FAX：03-3920-0247

- (3) 企画競争説明書について、郵送による配布を希望の場合は、上記までその旨の一報を入れること。

5 企画競争に係る説明会の開催

企画競争参加者に対して、同説明書に係る説明会を開催する。

- (1) 日時 平成23年2月15日(火)9時30分

- (2) 場所 〒177-0044 東京都練馬区上石神井4-8-4

厚生労働省上石神井庁舎3階会議室 担当：細田

電話：03-3920-3311(代)(内線335)

FAX：03-3920-0247

6 企画書募集に関する質問の受付及び回答

質問は、下記によりFAX(A4、様式任意)にて受け付ける。

- (1) 受付先 4(2)に同じ

- (2) 受付期間 平成23年2月22日(火)までの10:00~17:00

- (3) 回答 平成23年2月23日(水)までに企画競争説明書を交付した者全員に対しFAXにて行う。

7 企画書等の提出期限等

- (1) 提出期限 平成23年2月24日(木)17時

- (2) 提出先 4(2)に同じ

- (3) 提出方法 直接提出(持参)又は郵送による提出とする。

なお、郵送の場合においては、上記(1)の提出期限までに必着のこと。

8 企画提案会の開催

有効な企画書等を提出した者から、企画書等の説明を求めるために企画提案会を実施する。日時、開催場所、説明時間、出席者数の制限等については、有効な企画書等を提出した者に対して別途連絡する。

9 企画書等の無効

本公示に示した競争参加資格を満たさない者、その他の競争参加の条件に違反した者の企画書等は、無効とする。

10 その他

- (1) 契約手続において使用する言語及び通貨 日本語及び日本国通貨

- (2) 契約保証金 免除

- (3) その他 詳細は、「労災特別介護援護事業に係る企画書募集要領」による。

【本件担当、連絡先】

住所：〒177-0044 東京都練馬区上石神井4-8-4

担当：厚生労働省労働基準局

労災補償部労災保険業務課年金福祉第1係 担当：細田

電話：03-3920-3311(代)(内線335)

FAX：03-3920-0247

公 示

次のとおり、企画競争について公示します。

平成23年2月7日

支出負担行為担当官

厚生労働省労働基準局

労災補償部労災管理課長 木暮 康二

1 企画競争に付する事項

(1) 事業名

労災特別介護援護事業（広島労災特別介護施設）

(2) 事業の目的

本事業は、在宅での介護が困難な高齢重度被災労働者（労働者災害補償保険法に基づく傷病又は障害等級が第1級～第3級であって、満60才以上の被災労働者。）に対して、国が全国8か所に設置した労災特別介護施設（通称：ケアプラザ）のうち、広島労災特別介護施設（以下「施設」という。）において、その傷病・障害の特性に応じた専門的な施設介護を実施することを目的とした事業である。

(3) 業務の内容

本事業の目的を達成するため、以下の業務を行う。

- ① 高齢重度被災労働者に対する施設介護業務
- ② 重度被災労働者に対する短期滞在型介護業務
- ③ 事業管理組織の業務
- ④ 各種対策業務
- ⑤ 附帯業務
- ⑥ その他本事業を行うにあたり必要となる業務

2 企画競争に参加する者に必要な資格に関する事項

- (1) 予算決算及び会計令第70条の規定に該当しない者であること。なお、未成年者、被保佐人又は被補助人であって、契約締結のために必要な同意を得ている者は、同条中、特別の理由がある場合に該当する。
- (2) 予算決算及び会計令第71条の規定に該当しない者であること。
- (3) 平成22・23・24年度厚生労働省競争参加資格（全省庁統一資格）の「役務の提供」において、「A」、「B」又は「C」の等級に格付されている者であること。
- (4) 労働保険に加入しており、かつ労働保険料の滞納がないこと。（直近2年間の労働保険料の未納が無いこと。）
- (5) 資格審査申請書又は添付書類に虚偽の事実を記載していないと認められる者であること。
- (6) 経営の状況又は信用度が極端に悪化していないと認められる者であること。
- (7) その他予算決算及び会計令第73条の規定の規定に基づき、支出負担行為担当官が定める資格を有する者であること。

3 契約候補者の選定方法

「労災特別介護援護事業に係る企画書募集要領」に基づき、提出された企画書等について評価を行い、契約候補者として1者を選定する。

4 企画競争説明書を交付する日時及び場所

- (1) 日時 平成23年2月7日（月）～平成23年2月22日（火）
（土曜、日曜、祝祭日を除く。10:00～12:00 及び 13:00～17:00）

- (2) 場所 〒177-0044 東京都練馬区上石神井4-8-4
厚生労働省上石神井庁舎3階
労働基準局労災補償部労災保険業務課年金班年金福祉第一係 担当：細田
電話：03-3920-3311(代)(内線335)
FAX：03-3920-0247

- (3) 企画競争説明書について、郵送による配布を希望の場合は、上記までその旨の一報を入れること。

5 企画競争に係る説明会の開催

企画競争参加者に対して、同説明書に係る説明会を開催する。

- (1) 日時 平成23年2月15日(火)9時30分
(2) 場所 〒177-0044 東京都練馬区上石神井4-8-4
厚生労働省上石神井庁舎3階会議室 担当：細田
電話：03-3920-3311(代)(内線335)
FAX：03-3920-0247

6 企画書募集に関する質問の受付及び回答

質問は、下記によりFAX(A4、様式任意)にて受け付ける。

- (1) 受付先 4(2)に同じ
(2) 受付期間 平成23年2月22日(火)までの10:00~17:00
(3) 回答 平成23年2月23日(水)までに企画競争説明書を交付した者全員に対しFAXにて行う。

7 企画書等の提出期限等

- (1) 提出期限 平成23年2月24日(木)17時
(2) 提出先 4(2)に同じ
(3) 提出方法 直接提出(持参)又は郵送による提出とする。
なお、郵送の場合においては、上記(1)の提出期限までに必着のこと。

8 企画提案会の開催

有効な企画書等を提出した者から、企画書等の説明を求めるために企画提案会を実施する。日時、開催場所、説明時間、出席者数の制限等については、有効な企画書等を提出した者に対して別途連絡する。

9 企画書等の無効

本公示に示した競争参加資格を満たさない者、その他の競争参加の条件に違反した者の企画書等は、無効とする。

10 その他

- (1) 契約手続において使用する言語及び通貨 日本語及び日本国通貨
(2) 契約保証金 免除
(3) その他 詳細は、「労災特別介護援護事業に係る企画書募集要領」による。

【本件担当、連絡先】

住所：〒177-0044 東京都練馬区上石神井4-8-4
担当：厚生労働省労働基準局
労災補償部労災保険業務課年金福祉第1係 担当：細田
電話：03-3920-3311(代)(内線335)
FAX：03-3920-0247

公 示

次のとおり、企画競争について公示します。

平成23年2月7日

支出負担行為担当官

厚生労働省労働基準局

労災補償部労災管理課長

木暮 康二

1 企画競争に付する事項

(1) 事業名

労災特別介護援護事業（愛媛労災特別介護施設）

(2) 事業の目的

本事業は、在宅での介護が困難な高齢重度被災労働者（労働者災害補償保険法に基づく傷病又は障害等級が第1級～第3級であって、満60才以上の被災労働者。）に対して、国が全国8か所に設置した労災特別介護施設（通称：ケアプラザ）のうち、愛媛労災特別介護施設（以下「施設」という。）において、その傷病・障害の特性に応じた専門的な施設介護を実施することを目的とした事業である。

(3) 業務の内容

本事業の目的を達成するため、以下の業務を行う。

- ① 高齢重度被災労働者に対する施設介護業務
- ② 重度被災労働者に対する短期滞在型介護業務
- ③ 事業管理組織の業務
- ④ 各種対策業務
- ⑤ 附帯業務
- ⑥ その他本事業を行うにあたり必要となる業務

2 企画競争に参加する者に必要な資格に関する事項

- (1) 予算決算及び会計令第70条の規定に該当しない者であること。なお、未成年者、被保佐人又は被補助人であって、契約締結のために必要な同意を得ている者は、同条中、特別の理由がある場合に該当する。
- (2) 予算決算及び会計令第71条の規定に該当しない者であること。
- (3) 平成22・23・24年度厚生労働省競争参加資格（全省庁統一資格）の「役務の提供」において、「A」、「B」又は「C」の等級に格付されている者であること。
- (4) 労働保険に加入しており、かつ労働保険料の滞納がないこと。（直近2年間の労働保険料の未納が無いこと。）
- (5) 資格審査申請書又は添付書類に虚偽の事実を記載していないと認められる者であること。
- (6) 経営の状況又は信用度が極端に悪化していないと認められる者であること。
- (7) その他予算決算及び会計令第73条の規定の規定に基づき、支出負担行為担当官が定める資格を有する者であること。

3 契約候補者の選定方法

「労災特別介護援護事業に係る企画書募集要領」に基づき、提出された企画書等について評価を行い、契約候補者として1者を選定する。

4 企画競争説明書を交付する日時及び場所

- (1) 日時 平成23年2月7日（月）～平成23年2月22日（火）
（土曜、日曜、祝祭日を除く。10:00～12:00 及び 13:00～17:00）

- (2) 場所 〒177-0044 東京都練馬区上石神井4-8-4

厚生労働省上石神井庁舎3階

労働基準局労災補償部労災保険業務課年金班年金福祉第一係 担当：細田

電話：03-3920-3311(代)(内線335)

FAX：03-3920-0247

- (3) 企画競争説明書について、郵送による配布を希望の場合は、上記までその旨の一報を入れること。

5 企画競争に係る説明会の開催

企画競争参加者に対して、同説明書に係る説明会を開催する。

- (1) 日時 平成23年2月15日(火)9時30分

- (2) 場所 〒177-0044 東京都練馬区上石神井4-8-4

厚生労働省上石神井庁舎3階会議室 担当：細田

電話：03-3920-3311(代)(内線335)

FAX：03-3920-0247

6 企画書募集に関する質問の受付及び回答

質問は、下記によりFAX(A4、様式任意)にて受け付ける。

- (1) 受付先 4(2)に同じ

- (2) 受付期間 平成23年2月22日(火)までの10:00~17:00

- (3) 回答 平成23年2月23日(水)までに企画競争説明書を交付した者全員に対しFAXにて行う。

7 企画書等の提出期限等

- (1) 提出期限 平成23年2月24日(木)17時

- (2) 提出先 4(2)に同じ

- (3) 提出方法 直接提出(持参)又は郵送による提出とする。

なお、郵送の場合においては、上記(1)の提出期限までに必着のこと。

8 企画提案会の開催

有効な企画書等を提出した者から、企画書等の説明を求めるために企画提案会を実施する。日時、開催場所、説明時間、出席者数の制限等については、有効な企画書等を提出した者に対して別途連絡する。

9 企画書等の無効

本公示に示した競争参加資格を満たさない者、その他の競争参加の条件に違反した者の企画書等は、無効とする。

10 その他

- (1) 契約手続において使用する言語及び通貨 日本語及び日本国通貨

- (2) 契約保証金 免除

- (3) その他 詳細は、「労災特別介護援護事業に係る企画書募集要領」による。

【本件担当、連絡先】

住所 〒177-0044 東京都練馬区上石神井4-8-4

担当 厚生労働省労働基準局

労災補償部労災保険業務課年金福祉第1係 担当：細田

電話 03-3920-3311(代)(内線335)

FAX 03-3920-0247

公 示

次のとおり、企画競争について公示します。

平成23年2月7日

支出負担行為担当官

厚生労働省労働基準局

労災補償部労災管理課長 木暮 康二

1 企画競争に付する事項

(1) 事業名

労災特別介護援護事業（熊本労災特別介護施設）

(2) 事業の目的

本事業は、在宅での介護が困難な高齢重度被災労働者（労働者災害補償保険法に基づく傷病又は障害等級が第1級～第3級であって、満60才以上の被災労働者。）に対して、国が全国8か所に設置した労災特別介護施設（通称：ケアプラザ）のうち、熊本労災特別介護施設（以下「施設」という。）において、その傷病・障害の特性に応じた専門的な施設介護を実施することを目的とした事業である。

(3) 業務の内容

本事業の目的を達成するため、以下の業務を行う。

- ① 高齢重度被災労働者に対する施設介護業務
- ② 重度被災労働者に対する短期滞在型介護業務
- ③ 事業管理組織の業務
- ④ 各種対策業務
- ⑤ 附帯業務
- ⑥ その他本事業を行うにあたり必要となる業務

2 企画競争に参加する者に必要な資格に関する事項

- (1) 予算決算及び会計令第70条の規定に該当しない者であること。なお、未成年者、被保佐人又は被補助人であって、契約締結のために必要な同意を得ている者は、同条中、特別の理由がある場合に該当する。
- (2) 予算決算及び会計令第71条の規定に該当しない者であること。
- (3) 平成22・23・24年度厚生労働省競争参加資格（全省庁統一資格）の「役務の提供」において、「A」、「B」又は「C」の等級に格付されている者であること。
- (4) 労働保険に加入しており、かつ労働保険料の滞納がないこと。（直近2年間の労働保険料の未納が無いこと。）
- (5) 資格審査申請書又は添付書類に虚偽の事実を記載していないと認められる者であること。
- (6) 経営の状況又は信用度が極端に悪化していないと認められる者であること。
- (7) その他予算決算及び会計令第73条の規定の規定に基づき、支出負担行為担当官が定める資格を有する者であること。

3 契約候補者の選定方法

「労災特別介護援護事業に係る企画書募集要領」に基づき、提出された企画書等について評価を行い、契約候補者として1者を選定する。

4 企画競争説明書を交付する日時及び場所

- (1) 日時 平成23年2月7日（月）～平成23年2月22日（火）
（土曜、日曜、祝祭日を除く。10:00～12:00 及び 13:00～17:00）

- (2) 場所 〒177-0044 東京都練馬区上石神井4-8-4

厚生労働省上石神井庁舎3階

労働基準局労災補償部労災保険業務課年金班年金福祉第一係 担当：細田

電話：03-3920-3311(代)(内線335)

FAX：03-3920-0247

- (3) 企画競争説明書について、郵送による配布を希望の場合は、上記までその旨の一報を入れること。

5 企画競争に係る説明会の開催

企画競争参加者に対して、同説明書に係る説明会を開催する。

- (1) 日時 平成23年2月15日(火) 9時30分

- (2) 場所 〒177-0044 東京都練馬区上石神井4-8-4

厚生労働省上石神井庁舎3階会議室 担当：細田

電話：03-3920-3311(代)(内線335)

FAX：03-3920-0247

6 企画書募集に関する質問の受付及び回答

質問は、下記によりFAX(A4、様式任意)にて受け付ける。

- (1) 受付先 4(2)に同じ

- (2) 受付期間 平成23年2月22日(火)までの10:00~17:00

- (3) 回答 平成23年2月23日(水)までに企画競争説明書を交付した者全員に対しFAXにて行う。

7 企画書等の提出期限等

- (1) 提出期限 平成23年2月24日(木) 17時

- (2) 提出先 4(2)に同じ

- (3) 提出方法 直接提出(持参)又は郵送による提出とする。

なお、郵送の場合においては、上記(1)の提出期限までに必着のこと。

8 企画提案会の開催

有効な企画書等を提出した者から、企画書等の説明を求めるために企画提案会を実施する。日時、開催場所、説明時間、出席者数の制限等については、有効な企画書等を提出した者に対して別途連絡する。

9 企画書等の無効

本公示に示した競争参加資格を満たさない者、その他の競争参加の条件に違反した者の企画書等は、無効とする。

10 その他

- (1) 契約手続において使用する言語及び通貨 日本語及び日本国通貨

- (2) 契約保証金 免除

- (3) その他 詳細は、「労災特別介護援護事業に係る企画書募集要領」による。

【本件担当、連絡先】

住所：〒177-0044 東京都練馬区上石神井4-8-4

担当：厚生労働省労働基準局

労災補償部労災保険業務課年金福祉第1係 担当：細田

電話：03-3920-3311(代)(内線335)

FAX：03-3920-0247

労災特別介護援護事業に係る仕様書

1. 労災特別介護援護事業（北海道労災特別介護施設）
2. 労災特別介護援護事業（宮城労災特別介護施設）
3. 労災特別介護援護事業（千葉労災特別介護施設）
4. 労災特別介護援護事業（愛知労災特別介護施設）
5. 労災特別介護援護事業（大阪労災特別介護施設）
6. 労災特別介護援護事業（広島労災特別介護施設）
7. 労災特別介護援護事業（愛媛労災特別介護施設）
8. 労災特別介護援護事業（熊本労災特別介護施設）

厚生労働省労働基準局

労災補償部労災保険業務課

労災特別介護援護事業に係る仕様書目次

第1 総則

1 事業名	P 1
2 本書の位置づけ	P 1
3 本事業の概括	
(1) 本事業の目的	P 1
(2) 委託事業の概要	P 2
(3) 事業予算編成	P 2
(4) 国の委託費(予定額)	P 2
(5) 本事業の実施期間等	P 2
(6) 施設概要	P 2
(7) 対象者	P 3
(8) 基本方針	P 3
(9) 介護基準	P 4
(10) 本事業フロー図	P 6

第2 施設の運営等

1 施設運営の概要	
(1) 基本組織	P 7
(2) 必要な専門性及び人員配置	P 7
(3) 勤務体制	P 8
2 基本業務	
(1) 施設における業務	P 9
(2) 事業管理組織における業務	P 19
3 附帯業務	
(1) 施設設備保守管理業務	P 20
(2) 施設清掃関係業務	P 20
(3) 施設警備関係業務	P 21
(4) 施設植栽維持管理関係業務	P 21
(5) 施設売店関係業務	P 21

4 その他本事業を行うにあたり必要となる業務

- (1) 入居者との契約の締結等 P 2 1
- (2) 入居費等の決定、取扱 P 2 1
- (3) 施設整備業務 P 2 6
- (4) 施設内什器等の適切な保守、管理等 P 2 6
- (5) 廃棄物処理業務 P 2 7
- (6) 本事業の広報 P 2 7
- (7) 委託者への報告等事項 P 2 7
- (8) ボランティアの活用 P 2 8
- (9) 苦情等への対応 P 2 8
- (10) 関係機関との連携及び協力体制の確立 P 2 9
- (11) 個人情報の保護 P 2 9
- (12) 書類の整備及び保存 P 2 9
- (13) 運営預かり金の管理 P 2 9

第3 委託費及び各種経費

1. 委託費及び入居費等

- (1) 委託費の支出に関する考え方 P 3 0
- (2) 入居費等の支出等に関する考え方 P 3 0

2 雑収入等

- (1) 売店等の光熱水費等の取扱 P 3 1
- (2) 職員宿舍の使用料の取扱 P 3 1
- (3) その他の収入の取扱 P 3 1

3 収入の係る留意事項 P 3 1

第4 競争参加資格（応札要件） P 3 2

別添1 P 3 3

別添2 P 3 4

別添3 P 3 5

第1 総則

1 事業名

別添1のとおり。8施設それぞれについて企画競争を実施するものである。

2 本書の位置づけ

労災特別介護援護事業に係る仕様書（以下「仕様書」という。）は、厚生労働省労働基準局長（以下「委託者」という。）が労災特別介護援護事業を実施する民間事業者（以下「受託者」という。）を募集・選定するに当たり、企画競争に参加する事業者（以下「企画競争参加者」という。）に対して、全国8か所（北海道岩見沢市、宮城県富谷町、千葉県四街道市、愛知県瀬戸市、大阪府堺市、広島県呉市、愛媛県新居浜市、熊本県宇土市）に設置したそれぞれの労災特別介護施設（通称：ケアプラザ、以下「施設」という。）において、高齢重度被災労働者の傷病・障害の特性に応じた専門的な介護サービスを提供する本事業の範囲等に関して、業務内容等を示し、企画競争参加者の提案に具体的な指針を与えることとしたものである。

企画競争参加者は、自由に提案を行うことができるものとするが、その際には、公示、労災特別介護援護事業に係る企画書募集要領において示された諸条件を必ず遵守し、本事業の目的に適するものとするよう十分留意して提案を行うこと、なお、委託者は企画競争参加者からの提案内容を企画競争に係る評価基準書に基づき評価を行うこととしているので、各項目について、知識、経験、配置数、実施方法など参加者が有する特徴を明確にすること。

なお、仕様書において、「重度被災労働者」とは、労働者災害補償保険法（昭和22年法律第50号。以下「労災保険法」という。）に基づく傷病（補償）年金及び障害（補償）年金を受給する傷病等級又は障害等級が第1級から第3級までの被災労働者を指し、「高齢重度被災労働者」とは、重度被災労働者のうち、60歳以上の者を指すものである。

3 本事業の概括

(1) 本事業の目的

重度被災労働者は、全国で約3万人に上り、このうち約2万人が60歳以上の高齢者であるが、これら重度被災労働者及びその家族の高齢化や核家族化の進展等に伴い、在宅での介護が困難となっており、介護に当たる家族介護者の肉体的・精神的負担は相当大きなものとなっている。

また、これら重度被災労働者は、一般の障害者とは異なり、せき髄損傷、けい髄損傷、頭部外傷、じん肺などの労働災害特有の傷病による障害を有する者が多く、一般に民間事業者や市町村等により実施されている介護保険サービスでは、重度被災労働者の障害の特性に応じた専門的な介護は施されていない現状にある。

こうした重度被災労働者の介護をめぐる環境等を十分踏まえ、労働災害による傷病・障害の特性に応じた専門的な施設介護サービスを実施することを目的とした事業である。

(2) 委託業務の概要

委託者は、労災保険法第29条第1項第2号に基づいて、重度被災労働者の傷病・障害の特性に応じた専門的な施設介護サービスについて委託するものである。

また、施設介護を実施するための施設（居住棟、管理・厚生棟など）の維持管理及び運営に係る附帯業務についても併せて委託することとしている。

なお、委託業務内容の詳細については、下記、第2の2から4に記載のとおり。

(3) 事業予算構成

国が支払う委託費と、入居者等から受託者が徴収する入居費等で事業全体の予算を構成している。

(4) 国の委託費（予定額）

国が支払う委託費は、別添2のとおりである。

なお、委託費におけるその他運営経費については、介護職員を除く施設職員経費、施設設備運転保守管理費、施設備品購入費等に措置する経費である。

（詳細は「第3 委託費及び各種経費」に記述）

(5) 本事業の実施期間等

① 本事業の実施期間

平成23年4月1日（0時）から平成24年3月31日（24時）まで

② その他

国の平成23年度予算が、平成23年4月1日までに成立しない等の事案が生じた場合には、上記(4)国の委託費（予定額）及び①について別途協議することとする。

(6) 施設概要

① 本事業の実施場所

本事業は、国が設置した施設「参考資料編の別紙1」において実施すること。

なお、施設には、備品として、介護用ベッドを始めとする居室用什器、テーブルや食器を始めとする食堂用什器、電動介護リフトやストレッチャーを始めとする介護用什器、医療機関等への入居者搬送用のバス（車いす用昇降リフト改造済・要大型自動車運転免許）及びワゴン車（車いす乗車可能車・要普通自動車運転免許）等を備え付けてある。

② 入居定員

ア 100名とする。

なお、短期滞在型介護サービスを実施するため、原則として2床を確保しておくこと。

また、入居者の部屋の種類は、個人用居室と特別介護室（4床室）があり、千葉労災特別介護施設のみ2床室がある。

イ 入居定員及び居室の定員を超えて入所させてはならない。ただし、災害その他やむを得ない事情がある場合は、この限りでない。

(7) 対象者

① 施設入居者（入居要件）

ア 在宅において十分な介護を受けることが困難と認められる、重度被災労働者であって、原則60歳以上の者。

イ アの要件を満たさない場合においても、次の各号に該当する者であって、居宅において介護を受けることが困難な特別の事由を有すると認められる者については、施設の空き状況を勘案し、入居させることができる。

(ア) 重度被災労働者であって、60歳未満の者

(イ) 労災保険法に基づく障害（補償）年金受給者であって、障害等級の第4級程度に該当する60歳以上の者

(ロ) 「障害（補償）給付支給請求書」又は「傷病の状態等に関する届」を労働基準監督署長に提出している者で、主治医の診断書等から重度被災労働者に該当することが確実と見込まれる者

なお、上記(ア)から(ロ)にかかわらず、次のいずれかに該当する者については、入居することができない。

a 入院療養を必要とする者

b 感染性疾患を有する者

c その他施設の運営上、施設の長（以下「施設長」という。）等が支障あると認めた者

② 短期滞在型介護サービス利用者

ア 重度被災労働者であって、日常的な介護が必要な者（入院療養を必要とする者、感染性疾患を有する者、その他施設の運営上、施設長等が支障あると認めた者を除く。）

イ 障害（補償）年金又は傷病（補償）年金受給者のうち、施設長が、特にこの事業の介護サービスを提供することが必要であると認めた者

③ 介護保険の適用除外

施設の入居者は、介護保険法施行法（平成9年法律第124号）第11条第1項の規定に基づき、介護保険法施行規則（平成11年厚生省令第36号）第170条第6号において、介護保険の適用除外とされている。

④ 公正な取扱

ア 受託者は、本事業実施に当たり、入居者等を合理的な理由なく区別してはならない。

イ 受託者は、本事業における入居者等の取扱いについて、当該施設以外場で自らが行う事業の利用の有無により区別してはならない。

(8) 基本方針

本事業においては、次に掲げる事項を介護の基本方針とする。

なお、施設の入居者は、労働災害の重度被災労働者であって、せき髄損傷、けい髄

損傷及び頭部外傷等による者が多く、褥瘡、尿路障害等の併発疾病を発症しやすいなど、加齢による一般的な身体的能力の低下とは異なる労災被災者に特有の症状がみられること、また、現在の傷病・障害が、不測の労働災害によるもので、産業発展に尽くす中で被災したという意識を有する被災労働者であることから、傷病・障害の特性に応じた専門的な施設介護サービスを提供するとともに、その心情に十分配慮した適切な介護サービスを提供する必要がある。

- ① 入居者の自立の精神を尊重し、各人の障害、傷病及び健康の状態に即応した介護を行う。
- ② 入居者の健康維持のため、近隣の労災病院、地元の協力病院又は診療所（以下「地元協力病院等」という。）及び労災疾病等に精通している医師（以下「医療コンサルタント」という。）の協力を得て、入居者の健康管理、健康相談の実施に努めるとともに、残存機能の維持のための機能訓練に努める。
- ③ 診療、治療を要する入居者については、地元協力病院等への通院について必要な援助を行うとともに、症状の急変により応急措置が必要となったときは、可能な限り医療コンサルタント等の指示を得て、必要な応急措置をとり、又は病院への搬送等の救急措置を講ずる。
- ④ 入居者が生活の場として、潤いのある快適な生活が送れるよう地元住民やボランティア等の協力を得ながら、入居者のニーズに即応したクラブ活動、催し物等各種行事の開催に努める。
- ⑤ 短期滞在型介護サービスの活用により、在宅の重度被災労働者及びその家族等の在宅生活の維持、向上と家庭生活の安定が図られるようにすること。

(9) 介護基準

入居者である重度被災労働者は、せき髄損傷、けい髄損傷、頭部外傷、じん肺、両下肢切断・用廃、両上肢切断・用廃、両眼失明等の労働災害特有の重度の障害、傷病を有する者であり、介護に当たっては、入居者のそれぞれの障害、傷病の特性を熟知したうえで、入居者各人のニーズに応じた介護を行う必要があることから、施設においては、次の点を重点に介護を実施する。

① けい髄損傷者及びせき髄損傷者の介護

けい髄損傷者は、原則として四肢麻痺の症状を呈し、生活面においては主として寝たきりの状態である。また、せき髄損傷者は、原則として下半身麻痺の症状を呈し、生活面においては主として車椅子生活である。

このような実情から、けい髄損傷者及びせき髄損傷者については、次の点を重点に介護を行うこと。

ア けい髄損傷者

(ア) 生活動作全般についての介護

(イ) けい髄損傷に伴う次に掲げる症状の予防及び応急措置

- a 排尿障害による尿閉、尿毒症
- b 排便障害による腸閉塞症及びそれに随伴する症状
- c 褥瘡
- d 体温調節機能障害に伴う高熱、発汗

イ せき髄損傷者

(ア) 車椅子への移動、入浴、排尿、排便、衣服の着脱等の生活動作についての介護

(イ) せき髄損傷に伴う次に掲げる症状の予防及び応急措置

- a 排尿障害による尿閉、尿毒症
- b 排便障害による腸閉塞症及びそれに随伴する症状
- c 褥瘡
- d その他けい髄損傷者に準じた症状

② じん肺者

じん肺者は、肺機能が低下しており、過激な動作は困難であるが、生活動作については、原則として自力で行うことができるのが通例であることから、次の点を重点に介護を行うこと。

ア 介助入浴時の監視等必要な介護

イ 呼吸困難、咳、痰、喘息様発作等緊急時における介護並びに症状の変化の監視

③ 両下肢の切断又は用廃者

両下肢の切断又は用廃者は、原則として負傷部位は治癒しているのが通例であることから、入居者各人の障害の度合いに応じ、生活動作を中心に介護を行うこと。

ア 車椅子への移動、義肢等の着脱、入浴等障害の程度に応じた生活動作の介護

イ 負傷部位の創面等の措置又は外科後処置部位の応急措置

④ 両上肢の切断又は用廃者

両上肢の切断又は用廃者は、両下肢切断、用廃者と同様に原則として負傷部位は治癒しているのが通例であることから、入居者各人の障害の程度に応じ、生活動作を中心に介護を行うこと。

ア 食事、入浴、排尿、排便、衣服の着脱、義肢の着脱等障害の程度に応じた生活動作の介護

イ 負傷部位の創面等の措置又は外科後処置部位の応急措置

⑤ 両眼失明者

両眼失明者については、移動時の誘導等を中心に介護を行うこと。

⑥ 外傷性脳挫傷その他の障害、傷病

外傷性脳挫傷その他の障害、傷病を有する者については、その障害、傷病に即応した介護を重点的に行うこと。

(10) 本事業フロー図

「参考資料編の別紙2」のとおりである。

第2 施設の運営等

1 施設運営の概要

(1) 基本組織

受託者は施設の運営を適確に行うための組織・人員体制を確保すること。

なお、本事業の実施に関して、確保すべき施設等における必要な体制基準、業務内容等を以下の通り示すが、これは国が考えている最低限の水準であり、当該水準を上回る体制により介護サービスの質の向上を図ることを妨げるものではない。

(2) 必要な専門性及び人員配置

① 施設

以下のとおり施設組織体制を整備し、本事業を円滑に実施すること。

ア 施設長

施設の責任者として、常勤の施設長を配置すること。

なお、施設長は、社会福祉法（昭和26年法律第45号）第19条第1項各号のいずれかに該当する者若しくは社会福祉法第2条に定める社会福祉事業に二年以上従事した者又はこれらと同等以上の能力を有すると認められる者でなければならない。

イ 看護職員

常勤の看護職員（看護師資格を有する者）を原則として12名以上配置することとし、一日を通して、常に1人以上が勤務する適切な勤務シフト体制を構築すること。

ウ 介護職員

常勤の介護職員（入居者に対し、必要な介護を行う能力を有する者）を原則として24名以上配置することとし、一日を通して、常に3人以上が勤務する適切な勤務シフト体制を構築すること。

また、常勤の介護職員をサポートするため、入居者の介護状態等に応じ、非常勤の職員を配置すること。

エ 管理栄養士

常勤の管理栄養士を1名以上配置すること。

オ 給食業務従事者

常勤の栄養士1名、調理師1名のほか、入居者数等を勘案した給食業務に従事する者（以下「給食業務従事者」という。）を配置すること。

ただし、給食業務については、外注により実施することとして差し支えないが、外注により実施する場合、以下の点に注意すること。

(ア) 外注業者の選定、契約等は、すべて受託者の責任において行うものとし、外注業者の責めに帰すべき事由については、受託者の責めに帰すべき事由とみなして、受託者が責任を負うものとする。

また、外注業者による施設の使用にあたっては、善良な管理者として注意をもって使用にあたらせること。

(イ) 外注業者の選定に当たっては、関係子会社等への随意契約とすることなく、競争入札を実施するなど、適切に業務従事者を選定すること。

カ 理学療法士又は作業療法士

常勤の理学療法士又は作業療法士を1名以上配置すること。

キ 医療コンサルタント

非常勤の医療コンサルタントを1名以上配置すること。

ク 施設管理関係等職員

常勤の総務関係要員及び生活支援関係要員を配置すること。

② 事業管理組織

本事業を統括する常勤職員（以下「責任者」という。）を配置するほか、本事業を円滑に実施する体制整備を行うこと。

なお、事業管理組織は、必ずしも施設内において体制整備する必要はない。

(3) 勤務体制

① 施設においては、365日24時間体制で交代勤務制により介護を実施する。

なお、勤務帯ごとに、上記(2)①イ・ウの者の中からリーダーを選任しておくこと。

また、日勤においては、入居者の通院時の付き添い、介助入浴又は機械入浴の実施に必要となる人数を配置すること。

② 施設における事務的業務等（上記(2)①ア・エ・オ・カ・キ・ク）については、365日24時間体制である必要はないが、施設長等の責任者が不在の場合などを想定して、事故等の問題が発生した場合における連絡体制及び施設として対応することができる体制を確立すること。

③ 労働基準法（昭和22年法律第49号）等法令を遵守した勤務体制であること。

④ 事業管理組織においては、国の開庁日の9:00～12:00及び13:00～18:00の間は、原則、連絡が取れる体制であること。

ただし、施設では、365日24時間体制で介護が行われていることから、施設において、事故等の問題が発生した場合の事業管理組織における連絡体制及び適切な指示が行える体制を確立すること。

(参考) 国の開庁日とは、下記アからウの休日等以外の日をいう。

ア 土曜日及び日曜日

イ 国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日

ウ 1月2日、1月3日及び12月29日から12月31日まで

2 基本業務

上記第1の3(1)の目的を達成するため本事業では、全国に点在する高齢重度被災労働者に対し、以下の業務を実施する。

なお、業務内容の詳細、本文中の様式等については、別添の「介護関係業務及び各種事務処理要項」、「給食・栄養管理業務及び事務処理要項」に定めるとおりである。

また、平成22年12月末現在の施設入居者状況及び平成21年度末現在の施設別入居者の介護・介助状況等は、「参考資料編の別紙3」のとおりである。

(1) 施設における業務

① 高齢重度被災労働者に対する施設介護業務

せき髄損傷、けい髄損傷、頭部外傷、じん肺等、労働災害による重度の傷病・障害の特性に応じた、入浴、排泄、食事等の介護、日常生活上の世話、機能訓練、健康管理及び療養上の世話等、高齢重度被災労働者が終生、安心して安全な入居生活を送ることが出来るよう、以下の業務を実施する。

ア 介護業務及びこれに伴う事務

看護職員及び介護職員（以下「看護職員等」という。）は連携を図り、次に掲げる介護業務等を実施すること。

適切な「個人別介護計画」を策定するに当たり、必要に応じて、介護支援専門員実務研修を終了した者との連携を図ること。

(ア) 常時、入居者の障害、傷病の状況等を把握すること。

(イ) 上記アの把握に基づき、「個人別介護計画」を策定し、当該計画に基づき介護を行うこと。

なお、当該計画は入居者の意見及び入居者の家族の意見も尊重するよう留意すること。また、必要に応じて随時見直すこと。

(ロ) 施設における介護日課の基準は、「介護日課基準表」のとおりであるが、その運用に当たっては、次の点に留意すること。

a 施設においては、「介護日課基準表」に基づき、地域の慣習等に応じて施設における介護日課表を策定する。

b 介護日課表を策定し、又は変更する場合は、関係職員等の意見を十分聴取し、可能な限り入居者の意見も尊重するよう留意する。

c 特別な行事が催される場合等、介護日課表を変更するときは、事前に十分調整を行うとともに、その旨を入居者及び職員全員に周知徹底すること。

(ハ) 起床・就寝・着替え・洗面等の全介助及び一部介助が必要な者への介助を行うこと。

(ニ) 寝たきりの者及び寝返りが困難な者の体位変換及びおむつ交換を行うこと。

なお、体位変換は適時適切に行うこととするほか、おむつ交換は、原則1日6回以上とし、個人の状態に合わせた交換回数を決めて実施すること。

(ホ) 食事場所への移動、配膳の手助け及び食事介助を行うこと。

なお、食事場所への移動が困難である者又は居室での食事が適当である者については、給食業務従事者が配膳してきた食事を受け取り、ベッド等まで配膳するとともに、食事介助を行うこと。

(キ) 排泄の介助を行うこと。

摘便、浣腸等の措置が必要な者及び収尿器等の補助具の装着又は交換を自力で行うことが困難な者については、必要に応じた介護を行うこと。

なお、排泄部位の清潔の保持や収尿器等の補助具の清潔の保持のほか、おむつ等の汚物の適切な管理に努めること。

(ク) 入浴の介護を行うこと。

自室で入浴可能な者、介助入浴者及び機械入浴者について、各々の実情に応じた介護を実施することとし、身体状況により入浴ができない者には、全身清拭を行うこと。

介助入浴又は機械入浴において、車いす利用者については、浴室までの搬送、脱衣、浴槽までの車いす介助、入浴の介助、全身清拭、着衣及び入居室までの搬送を、また、車いす被適合者については、脱衣、ストレッチャーへの移乗、浴室への搬送、入浴、全身清拭、着衣及び入居室までの搬送をそれぞれ行うこと。

なお、原則週2回以上の介助入浴又は機械入浴を行うこと。

(ケ) 各室の巡回を行うこと。

夜間においても、2～3時間に1度は全居室を巡回し、状況や環境の把握に努めること。

(コ) 機能訓練への誘導、身体機能維持のためラジオ体操等体を動かすための援助を行うこと。

(カ) 散歩、外気浴の介助を行うこと。

(シ) 身辺のケア（整髪など身だしなみを整えること）を行うこと。

(ス) 個人別介護ファイルの作成及び介護記録等の記入

- a 個人別介護ファイルの作成
- b 介護記録簿の記入
- c 介護管理日誌の記入

イ 給食業務及びこれに伴う事務

給食業務従事者は、管理栄養士との連携を図り、入居者の障害、傷病又は健康の状況、嗜好等に配慮した給食業務を実施すること。

また、管理栄養士及び給食業務従事者は、看護職員等と連携し、次に掲げる給食業務等を実施すること。

(ア) 管理栄養士に係る給食業務

- a 介護職員と連携を図り、食数の管理（食事の開始、食種の変更及び食止めの事務）を行うこと。

なお、介護職員は、食事の開始、食種の変更又は食止めを行う場合は、「食事箋」を作成し、管理栄養士へ提出すること。

- b 給食に先立ち、食品衛生面の点検を行うとともに、盛り付けされた食事について献立表と照合点検を行うこと。
- c 前記bの食事点検の結果、内容に特に問題がないと認めた場合は、給食業務従事者に給食の準備をさせること。

- d 常食給与入居者の年齢構成を調査し、「普通食入居者年齢構成表及び加重平均栄養所要量表」及び「食糧構成表（1人1日当たり）」を年2回以上作成し、施設として加重平均栄養所要量を算出、栄養量を適切に判断し、これらを勘案した上で、「月間献立表」及び「日別献立表」を策定し、入居者ごとの適切な栄養管理を行うこととし、特別食の献立については、医師と協議して可能な範囲の献立に配慮すること。

また、「月間献立表」及び「日別献立表」は、給食業務従事者と申し合わせた日時までに交付すること。

- e 前記dにより作成した献立表に関する「月間平均給与栄養量表（常食）」を調製すること。
 なお、献立表の策定に当たっては、月間平均給与栄養量が前記dにより算定した加重平均栄養所要量を下回らないよう配慮すること。
- f 給食業務従業者から献立表どおりの食事の調理を行うことが、材料調達等により困難であると申出があった際、実際の献立内容等を給食業務従事者と協議し、適時適切な対応を図ること。
- g 食事状況を把握するため、残食状況を調べ、その結果を「嗜好調査及び残食調査表」に記録し、その原因を調べるとともに、入居者の嗜好傾向を把握するため、年2回以上嗜好調査を実施し、その結果を献立作成及び調理の参考に資することとする。
- h 食品衛生の見地から、給食業務従事者に保存食を72時間保存させること。
- i 管理栄養士が実施した業務を「管理栄養士業務日誌」に記載すること。
- j 法令等により関係行政機関等への届出又は報告が義務付けられている書類を所定に期限までに作成し、所轄保健所等関係行政機関に遅滞なく提出すること。
- k 食堂及び調理場の保健衛生管理を行うこと。
- l 入居者の健康保持及び生活習慣病等の予防を図るため、看護職員等と連携を図り、食事及び栄養に関する指導等を実施すること。

(イ) 給食業務従事者に係る給食業務

- a 配膳は、原則として次のとおりとするが、通院等により食事時間が遅れる場合は配膳時間に考慮すること。また、下膳は食事後速やかに行うこと。
 - (a) 朝食： 7時30分から
 - (b) 昼食： 12時00分から
 - (c) 夕食： 17時30分から
- b 食事変更については、管理栄養士と連絡を密にし、「食事箋」により対応を図ること。
- c 防疫衛生の遵守の徹底を図るほか、衛生管理については、医療法に定める基準及び食品衛生法に定める基準以上で実施すること。
- d 適時に適温での食事提供、通常食の嚥下が困難な者へのとろみ食等の提供及び医療的監視を必要とする入居者のために、粥食・軟菜等、糖尿病食、腎臓病食等の特別食の提供を実施すること。

- e 毎食保存食として、一般常食の一定量について2週間保存すること。
- f 使用する厨房の設備器具等について、常に清潔を保持し定期的に清掃消毒し、防鼠防虫に万全を期すこと。
- g 調理室内の塵芥は衛生的に処理し、屋外の所定の場所へ搬出すること。
- h 行事食の依頼があった場合、積極的に計画実施すること。
- i 災害時における非常食を備蓄しておくこと（概ね3日（9食）分を確保しておくこと。また、施設職員と打ち合わせのうえ、賞味期限が近づいた非常食を食材として使用して差し支えないものとする。）。
- j 食材料は、安全な食材を選ぶこと。

(ウ) 給食業務に係る管理指導

- a 施設長は給食業務従事者を監督指導するとともに、意思の疎通を図り、円滑に給食及び栄養管理業務を推進すること。
- b 施設長は、管理栄養士及び職員からあらかじめ検食者の指名を行い、週1回以上毎食の食事の検食を実施し、検食結果を「検食表」に記録するとともに、食事内容等について改善する必要があると認められた場合は、管理栄養士に報告すること。

なお、管理栄養士は、「検食表」を検討した結果、改善すべき事項があると認めたときは改善策を検討するとともに、給食業務従事者に指示する必要がある事項については、指示し適切な処置をとらせるとともに、検食結果、改善策等を取りまとめ、随時、施設長へ報告すること。

- c 施設長は、給食及び栄養管理業務の円滑な運営並びに給食の質的向上を図るため、施設長の諮問機関として「給食及び栄養管理委員会」（「参考資料編の資料1」）（委員会の名称については、一般的な名称であり、要件を満たすものであれば、委員会の名称は問わないものとする。以下同じ。）を設置すること。

ウ 健康管理業務及びこれに伴う事務

施設において、労働災害による傷病・障害に関する見識を持ち、かつ、緊急時に対応できる、地元協力病院等及び医療コンサルタントとの連携・協力体制を確立し、日々の介護を通して、常に入居者の障害、傷病の変化、健康状態等を把握し、その状況の変化に応じて適切な健康管理等を実施する。

また、施設全体が組織的に統一的な考え方のもとに入居者の健康管理等を実施する必要があるので、施設内における介護職員等、医療コンサルタント、理学療法士又は作業療法士、管理栄養士及び施設管理職員との連携を密にし、入居者情報の共有及び協力体制の確立のもと、入居者の健康維持、健康管理を図る。

(ア) 看護職員等による業務

看護職員等は、以下に掲げる業務を実施すること。

- a 健康状態、バイタルサインの定期的な情報収集体制を確立すること。
- b 医師の指示に基づいた必要な行為及び投薬等の管理を行うこと。
- c 褥瘡予防処置を行うこと。

- d 医療コンサルタントによる健康相談に係る事務処理を行うこと。
 - e 看護職員は、健康相談を希望する者については、ケアステーションに備付けてある「健康相談希望者受付簿」に登録させるとともに、健康相談日前日までに「健康相談希望者受付簿」に基づき、健康相談を希望する者の整理を行うこと。
 - f 看護職員は、健康相談日に健康相談が効率的に行えるよう健康相談を希望する者に対し周知徹底を図るとともに、担当の看護職員等との連絡を密にすること。
 - g 看護職員は、健康相談結果について医療コンサルタントから説明を受け、必要に応じ、当該入居者を担当する看護職員等にその内容及び指示事項を伝達すること。
 - h 当該入居者を担当する看護職員等は、前記gの看護職員との打合せの結果に基づき、必要に応じ、当該入居者が今後とるべき措置等について指導、助言すること。
 - i 入居者の健康状態の急変時への対応業務
 - (a) 入居者の健康状態の急変に備え、看護職員等が普段通常健康状態についての情報を共有できる体制を構築すること。
 - (b) 入居者の健康状態が急変し、応急措置が必要となったときは、可能な限り地元協力病院等と連絡を取り、医師の指示を得て必要な応急措置をとり、又は消防関係機関等の協力を得て病院へ搬送する等必要な救急措置を講ずること。
 - (c) その他、入居者の健康状態の急変時への対応を行う上で必要となる業務
 - j 入居者が危篤状態に陥った時は、家族等への連絡を密にし、的確な処置を行うこと。
 - k 健康管理室に備え付けてある医療器具の点検、整備に係る事務処理
 - l 健康管理業務日報の作成
- (4) 医療コンサルタントによる業務
- 医療コンサルタントは、以下に掲げる業務を実施すること。
- a 入居者の健康相談、健康管理、保健衛生指導、疾病予防指導を実施すること。
 - b 健康相談内容、看護職員等に対する指示事項等を「医師指示記録簿」に簡潔に記入すること。
- (5) 管理栄養士による業務
- 管理栄養士は、以下に掲げる業務を実施すること。
- a 管理栄養士は、適切な残食調査、嗜好調査を行い、その結果、食事、栄養指導等が必要であると認められる者がいる場合は、その都度、的確な指導を行うこと。
 - b 管理栄養士は、残食調査、嗜好調査の結果、健康状態に異常があると判断したときは、看護職員等と協議し、適時、適切な措置をとること。

- c 管理栄養士は、上記 a の指導、又は b の措置を行った場合は、その経緯を必ず記録すること。
- (エ) 理学療法士又は作業療法士による業務
- 理学療法士又は作業療法士は、以下に掲げる業務を実施すること。
- a 「個人別介護計画」に基づき、入居者の残存機能維持のための訓練が必要と認められる者について、入居者の残存機能等の維持を図るため、①健康体操等入居者の健康維持のための集団指導計画、②入居者の個人別の障害、傷病又は健康状態に即応した機能維持訓練計画(「個人別介護計画」に盛り込むものとする。)を策定すること。
 - なお、計画を策定するにあたっては、入居者と意見交換するとともに、策定した計画は、入居者及びその家族にわかるように説明すること。
 - b 前記 a の計画に基づき効率的な機能維持訓練を実施すること。
 - c 前記 b により実施した結果について「リハビリテーション業務日誌」に記入するとともに、個人別の機能訓練については「介護記録簿」にその結果を記入すること。
- (オ) 地元協力病院等への通院等に係る事務処理
- 入居者のうち、通院治療が必要な者については、看護職員等と施設管理関係等要員が連携し、地元協力病院等に通院させること。
- (カ) 入居者の生活習慣病等の予防対策
- 施設全体において、入居者の生活習慣病予防等の健康管理について、以下に掲げる業務を実施すること。
- なお、重篤な生活習慣病である脳血管疾患、心疾患等の予防を重点に実施することとし、業務災害や通勤災害に起因する原傷病に係る介護、看護等については、特に合併症等の発症予防についても留意しつつ、適切な対応を実施すること。
- a 健康保持の啓発、指導
 - 健康保持及び疾病予防を図るため、医療コンサルタント、理学療法士又は作業療法士、管理栄養士等の協力のもとに、入居者自身が自らの健康の保持に努めるよう健康保持及び疾病予防についての正しい知識の啓発、指導を行うこと。
 - b 健康保持のための運動等の実施
 - 理学療法士又は作業療法士の指導の基に実施している機能維持訓練に加えて、入居者全員が実施できる次のような健康保持のための体操、レクリエーション等を入居者の意見も参考に聴取し、積極的に導入するよう努めること。
 - c 健康相談の活用
 - 医療コンサルタントによる健康相談日を活用して、入居者全員について、簡単な問診、健康不安を感じている点等についての健康相談を可能な限り受けさせるよう努めること。

d 新規入居者の健康状態の把握

新規入居者の健康管理を的確に行うため、新規入居者全員の全身的な健康状態(バイタルサイン、検査項目に関する各種データ等)の把握及び評価を実施するとともに、それに基づく的確な対応策を確立すること。

e 定期健康診断の実施

原則として入居者全員について健康状態を把握することとし、少なくとも1年間受診していない者を対象に健康診断(年金受給のための年1回の健診とは別に)の実施に努めること。

f 特殊(感染症)検診の実施

特殊(感染症)検診を毎年1回、入居者全員を対象として実施する。なお、新規入居者については、施設長が入居申請時の健康診断書又は入居時の健康診断で確認できると判断した場合は除外できること。

g 居室の巡回の実施

定時の居室巡回(特に就寝時、夜間、起床時)をし、居室内での事故(ベッドからの転落、居室内浴室での転倒など)等の未然防止、早期発見を図り、また、無断外出者等の点検を実施すること。

h 要療養者に対する的確な医療的ケアの実施

エ 生活支援業務及びこれに伴う業務

施設全体として、入居者の障害、傷病、健康状態等により、必要に応じ次に掲げる事項を重点に生活支援業務を実施する。

(ア) 自己管理が困難な入居者から預かる金品、貴重品等について、適切な管理を実施するにあたり、管理の不正防止等を図るため、別添の「金品、貴重品等管理要項」に基づき、適正な管理を行い、入居者等との金銭トラブルを起こさないようにすること。

(イ) 施設内の売店及び自動販売機において、購買行為が困難な入居者については、購買の代行を行うこと。

(ロ) 居室の清掃等の介護が必要と認められる者については、必要に応じた介護及び支援を行うこと。

(ハ) 入居者に対する労災保険手続きの助言、指導業務

a 施設入居者の労災保険手続きに関して、常時、無償で助言指導等できる職員配置を行うこと。

b その他公的機関への手続き等の援助を求められた場合についても、迅速的確な対応を行うこと。

(ニ) 入居者からの苦情、心配事の相談を受付、適切に対応すること。

このため、定期的に苦情処理の状況について適切に行われているかの確認を行うこと。

(ホ) 各種行事(行事計画(クラブ活動、地域住民との交流会等四季折々の季節にちなんだ行事)の策定含む。)を、前年度の開催状況等を踏まえ実施すること。

(ヘ) 家族との連携などに対する必要な援助を行うこと。

オ 入居、退居及び死亡に伴う各種事務

入居、退居及び死亡に伴う各種事務を以下に掲げる事項を重点として行う。

- (ア) 入居希望者又はその家族に対して、施設の趣旨、施設の概要、必要な手続き、入居中に遵守する規則及び介護保険の取扱い等必要な情報について、十分に説明すること。
- (イ) 入居希望者からの入居申請の受付を行い、介護状況等に関する事前面接調査（当該申請者の現在の傷病・障害の状態に関して確認）を実施すること。
- (ウ) 入居申請者が入院治療を必要とする場合その他入居申請者に対し、自ら適切な便宜を提供することが困難である場合は、適切な地元協力病院等を紹介する等の適切な措置を速やかに講じなければならない。
- (エ) 入居が決定した者に対し、施設長は、転入及び引越しの日取り、方法等について入居者と十分打合せを行い、できる限りの助力、仲介等を行うよう配慮するとともに、住民票転入手続き等関係機関への届出について便宜協力を図るよう努めるほか、入居後速やかにオリエンテーションを実施する等、入居者が早期に介護施設の環境に慣れ、安心して日常生活が送れるよう配慮すること。
- (オ) 入居者の介護に資するため、入居者各人の基礎的な事項を記載した「入居者台帳」の整備を図るとともに、施設入居者の入居状況を把握するため「入居者名簿」の整備を図り入居者が入退居した都度、速やかに整理すること。
- (カ) 入居者が、地元協力病院等に入院する必要がある場合であって、入院後概ね3カ月以内に退院することが明らかに見込まれるときは、その者及びその家族の希望等を勘案し、必要に応じて適切な便宜を供与するとともに、やむを得ない時事情がある場合を除き、退院後再び施設に円滑に入居することができるようにしなければならない。
- (キ) 入居者が退居の意思を表明したときは、退居の意思及びその理由等を確認するとともに、必要に応じ、家族又は身元引受人に連絡をとるとともに、入居者の退居の意思が確認されたときは、「退居届」を提出させること。
- (ク) 65歳以上の者にかかる入退居、既入居者が65歳への到達及び65歳以上の者の住所移転の際には、入退居者又はその家族に対して十分な説明をするとともに、関係市町村の介護保険担当部局に対し、入退居者に関する必要な情報を提供すること。
- (ケ) 入居者が死亡した場合、家族への通報等必要な事務処理を行うこと。
 - a 入居者が死亡したときは、直ちに身元引受人及び家族に来所を求め、①「死亡届」の提出、②遺体の引渡し方法及び葬祭の執行方法、③入居者の遺留金品等の整理及び引渡し、④施設に対する債務等の履行方法等について打合せを行う。又、身元引受人のほかに相続人がいる場合は、相続人（相続人が複数の場合はその代表者）も打合せに参加させること。
 - b 前記a打合せの結果、身元引受人等から遠隔地であるなどの特別の事由により施設による葬祭の執行の申出があり、施設長がこれを妥当と認めたときは、施設により葬祭等を行うこと。

なお、この場合の葬祭費用は、身元引受人等の負担とすること。

- c 身元引受人等がやむを得ない特別の事由により葬祭の執行を拒否する場合等であつて、ほかに葬祭の執行を行う者がいないと認められるときは、施設により葬祭を行うこと。
 - d 施設長が身元引受人等に遺骨の受け取り及び納骨埋葬（以下「埋葬等」という。）を要請したにもかかわらず、身元引受人等がやむを得ない特別の事由により、拒否した場合等であつて、ほかに埋葬等を行う者がいないと認められる場合は、施設により埋葬等を行うこと。
 - e 上記c及びdに係る費用は、死亡者の遺留金品及び敷金並びに未返還の入居費（以下「遺留金品等」という。）がある場合は、その遺留金品等をその費用に充当するものとする。
- なお、葬祭及び埋葬等の費用はその最低必要とする実費相当額とする。
- (ロ) 当該死亡が事件性を有する場合又は有すると見込まれる場合は、委託者、警察に直ちに通報すること。

カ その他関連する介護業務

施設全体として、上記ア～オの他、その他関連する介護業務について以下に掲げる事項を重点として行う。

- (ア) 入居者への面会の受付け、承認、取り次ぎを行うこと。
- (イ) 入居者の家族等が施設内に宿泊を希望した場合、宿泊に関する届け出の受付け、承認を行い、家族宿泊室を使用させること。
- (ウ) 重大事故が発生した場合、必要な措置を講じるとともに、再発防止策を講じること。
- (エ) 入居者及びその家族から介護に関する説明を求められた場合には、丁寧に対応すること。
- (オ) 行政機関からの協力要請については、可能な限り対応すること。

② 重度被災労働者に対する短期滞在型介護業務

在宅で介護を受けている重度被災労働者に対して、施設を活用し、その傷病・障害の特性に応じた短期滞在型介護業務の提供を実施すること。

短期滞在型介護業務は次のものであり、利用を希望する者から申請があつたときは、施設長が、施設の収容人員、職員の体制を勘案の上、利用者の決定（可否判断）を行う。

なお、利用者に対する介護業務は、上記(1)高齢重度被災労働者に対する施設介護業務に準ずること。

ア 短期滞在介護サービスの提供

重度被災労働者を介護している家族等が、病気、冠婚葬祭、介護による疲労、旅行等のために一時的に介護ができなくなったときに、短期間、その家族等に代わって重度被災労働者に対して介護サービスを提供すること。

なお、1回の滞在期間は、原則として9泊10日以内とすること。

イ 日帰り介護サービスの提供

重度被災労働者に対し、日中の入浴、給食等の介護サービスを提供すること。

ウ 家族同伴短期滞在介護サービスの提供

重度被災労働者とその家族が同伴し、短期間施設に滞在するものであり、在宅での生活において必要となる、重度被災労働者には日常生活動作を、また、その家族には介護技術をそれぞれ習得してもらうサービスを提供すること。

なお、1回の滞在期間は、原則として9泊10日以内とすること。

③ 各種対策業務

ア 安全管理対策

施設は、入居者に安全で安心な介護サービスを提供するため、「安全管理対策推進委員会」（「参考資料編の資料2」）を設置すること。

イ 防災対策

施設において、消防法（昭和23年法律第186号）第8条第1項の規定に基づき「消防計画」を作成し、その計画に則り、避難訓練や消火訓練、地元消防署等による講習会を実施し、職員及び入居者の防災意識の高揚に努めるとともに、居室及びケアステーション等に、介護者ごとの緊急避難時の対処方法等を明示し、災害時の緊急対応・体制を確保すること。

なお、具体的業務内容については、別添の「防災対策要項」を参考にすること。

また、災害時を想定した備蓄体制として、緊急備蓄品（医薬品、食料、飲料水、毛布、懐中電灯、燃料炭など）を蓄え、保存期限を確実に把握し、必要に応じて、随時更新すること。

ウ 暴力行為等に対する安全確保対策

施設における来所者若しくは入居者又は施設外における不特定の者からの暴力行為等（身体等の安全を脅かすおそれのある行為や施設運営上著しく支障を生じさせる行為全般をいう。）の不測の事態に対し、その未然防止と発生時の入居者、来所者、職員等の安全の確保を図り、施設運営の円滑かつ適正な実施を確保すること。

エ 衛生管理対策

(ア) 入居者の使用する設備及び飲用に供する水について、衛生的な管理に努め、又は衛生上必要な措置を講ずるとともに、医薬品及び医療機器の管理を適正に行うこと。

(イ) 施設内で感染症または食中毒の発生またはまん延を防止する観点から、日頃から、職員の健康管理を徹底し、職員や来訪者の健康状態によっては入居者との接触を制限する等の措置を講ずるとともに、職員及び入居者に対して手洗いやうがいを行わせるなど衛生教育の徹底を図ること。

また、感染症及び食中毒の予防のための対策を検討する委員会を概ね3か月に1回以上開催するとともに、その結果について、職員に周知徹底を図ること。

さらに、感染症及び食中毒の予防のための指針を整備し、職員に対し、年1回以上衛生管理に関する研修を行うこと。

(ウ) このほか、厚生労働大臣が定める感染症又は食中毒の発生が疑われる際の対処等に関する手順に沿った対応を行うこと。

④ 施設管理等業務

ア 施設長

職員の管理、業務の実施状況の把握その他の管理を一元的に行い、必要な指揮命令を実施すること。

イ 施設管理関係等職員

施設全体の労務管理、庶務、経理、物品の購入・管理、役務等の契約等、外来者の受付、マイクロバスの運行（要大型免許）、広報等に関する事務、入退者への説明、入居希望者の把握・対応、入居促進活動、地元協力病院等との連携、入居者家族との連携、入居者の教養、娯楽、行事、催し物等の企画立案、調整等に関する事務等を実施すること。

(2) 事業管理組織における業務

① 各施設共通業務

ア 施設運営に関する各種規程類（組織規程、就業規則、職員給与規程、職員退職手当規程、各種手当規程、旅費規程など（規程類の名称については、一般的に使用されている名称であり、要件を満たすものであれば、規程類の名称は問わないものとする。以下同じ。））の整備を図ること。

イ 会計規程、会計様式等の整備を図りこれに基づく適切な経理処理に関すること。

ウ 入居関係業務に関すること。

(ア) 入居希望者の居住地や年収等に左右されず、当該入居希望者の有する傷病・障害による介護の必要性、在宅での介護の困難度等を勘案した上で、入居者を決定すること。

なお、入居者の決定にあたっては、公平・公正の観点から外部委員より構成する「入居者選考意見聴取会」（本名称については、要件を満たすものであれば、名称は問わないものとする。以下同じ。）において意見を聞くこと。

(イ) 入居者が他の施設への移動を希望した場合、入居者が希望する施設を運営する受託者にその旨を伝達すること。

(ウ) 調査の結果、入居希望者の施設への早期入居が必要と判断されるものの、空床状況により対応できないことから入居が困難となる場合で、さらに入居希望者から他の施設への入居相談があった場合は、他の施設を運営する受託者との連携により、入居状況などの把握を行い、入居希望者に情報提供をするとともに、他の施設との調整を実施すること。

- (エ) 施設の入退去（死亡含む）の状況、入居希望者の情報把握及び募集に関する
こと。
- エ 入居費の徴収・決定・改定に関すること。
- オ 1年間の平均で一定の入居率を維持（平成22年度の入居率以上を基準とし、
平成23年度の具体的入居率は、平成23年度「社会復帰促進等事業に関する検
討会」を経て、厚生労働省HPで公表する。）すること。
- カ 介護サービスの質の維持・向上及び傷病・障害の特性に応じた介護ノウハウの
構築を行うこと。
- キ 施設における介護の専門性の維持・向上のため、職員に対する教育・研修等を
実施すること。
- ク 施設における苦情処理についての指導等に関すること。

② 千葉施設受託者のみの業務

- ア 施設長会議、看護職員研修、介護職員研修などの実施に関すること。
- イ 第2の4(7)の委託者への報告等事項の各施設分の取りまとめに関すること。
- ウ 第2の4(13)の運営預かり金の管理に関すること。

3 附帯業務

入居者等に安心・安全な介護サービスを提供するため、受託者は施設の敷地、施設及
び設備にかかる業務（以下「施設設備保守管理業務」という。）、施設の清掃に係る業
務（以下「施設清掃関係業務」という。）、施設の警備にかかる業務（以下「施設警備
関係業務」という。）、植栽等の維持にかかる業務（以下「施設植栽維持管理関係業務」
という。及び売店の運営にかかる業務（以下「施設売店関係業務」という。）について、
関係法令等に基づいて適時適切に実施すること。

(1) 施設設備保守管理業務

受託者は、施設に設置されている諸設備の運転操作業務、設備、保守点検業務を実
施するため、日勤として2名以上、夜勤として1名以上を365日24時間体制で、
中央監視室に配置することとし、技能資格者（前記業務を遂行するための技能と経験
を有する適資格者をいう。）とすること。

なお、業務内容等の概要等については、別添の「労災特別介護援護事に係る附帯業
務概要」（以下「附帯業務概要」という。）に定める「施設整備保守管理等業務概要」
とおりである。

(2) 施設清掃関係業務

受託者は、施設内の清掃を実施するため、清掃規模、清掃方法等に従い、適正人員
を確保すること。

なお、業務内容等の概要等については、「附帯業務概要」に定める「施設清掃関係
業務概要」のとおりである。

(3) 施設警備関係業務

受託者は、施設内、外周の巡視、出入者の管理等を実施するため、警備業法に定める警備員の制限に抵触しない者として、日勤として1名以上、夜勤として2名以上を365日24時間体制で配置すること。

なお、業務内容等の概要等については、「附帯業務概要」に定める「施設警備関係業務概要」のとおりである。

(4) 施設植栽維持管理関係業務

受託者は、施設敷地の美観の保持を図るため、植栽等の維持を実施するため、業務規模、方法等に従い、適正人員を確保すること。

なお、業務内容等の概要等については、「附帯業務概要」に定める「施設植栽維持管理関係業務概要」のとおりである。

(5) 施設売店関係業務

受託者は、入居者の利便性を図るため、施設内の所定場所において、売店を運営するため、業務規模、方法等に従い、適正人員を確保すること。

なお、業務内容等の概要等については、「附帯業務概要」に定める「施設売店関係業務概要」のとおりである。

上記(1)から(5)の附帯業務については、外注により実施することとして差し支えないが、外注により実施する場合、以下の点に注意すること。

① 外注業者の選定、契約等は、すべて受託者の責任において行うものとし、外注業者の責めに帰すべき事由については、受託者の責めに帰すべき事由とみなして、受託者が責任を負うものとする。

また、外注業者による施設の使用にあたっては、善良な管理者として注意をもって使用にあたらせること。

② 外注業者の選定に当たっては、関係子会社等へ随意契約することなく、競争入札を実施するなど、適切に業務従事者を選定すること。

4 その他本事業を行うにあたり必要となる業務

(1) 入居者との契約の締結等

入居者及びその家族等へ入居に関する重要事項の説明、介護サービス内容等の説明を行うとともに、入居契約書による契約（入居契約書及び重要説明事項説明書については、「参考資料編の別紙4」を参照すること。）を実施すること。

なお、受託者は、入居契約書で定められているものの他に、入居者から費用を徴収することはできないこと。

また、入居契約書及び重要記載事項説明書の内容について、受託者が変更を行おうとする場合には、委託者と事前協議が必要となること。

(2) 入居費等の決定、取扱

① 施設利用料

ア 入居費の決定

受託者は、入居費の決定を行うため、入居者から、毎年2月末日までに、前年の1月から12月までの間に取得した定期的収入について、「年間収入報告書」（次の書類を添付させること。）の提出を求め、翌年度における入居費を算定し、入居者に通知すること。

なお、1月から3月の間に新規に入居した者にかかる当該年度中の施設利用料については、前々年の1月から12月までの間に実際に取得した定期的な収入をもって算定すること。

(ア) 年金、定期的な給付金等の支払期毎の支払通知書等実際に支給を受けた年金、定期的な給付金等の額を証明する書類の写し

(イ) 前年の財産収入（地代、家賃等）、利子、配当金収入その他の収入（以下「財産収入等」という。）について、市町村長が発行する課税証明書又は所得税確定申告書等課税対象となった財産収入等を証明する書類の写し

(ウ) 特例扶養控除を受けている者にかかる住民票

なお、(イ)の場合において、財産収入等がない者は、市町村長が発行する非課税証明書を添付しなければならない。

イ 入居費の変動

上記アに記載する年間収入に変動があった場合、下記に記載する年間収入に変動があった場合、居室区分を変更した場合（健康状態の変化等により、一時的に居室を変更した場合を除く。）及び食事摂取区分に変更があった場合（以下、これらの場合を総称して「年収階層区分等に変動があった場合」という。）は、次に定めるところにより、施設利用料月額を改定すること。

(ア) 上記アに記載する年間収入に変動があった場合には、変動のあった年の翌年の4月から変動後の額は、労災特別介護援護事業委託要綱別添2「労災特別介護援護事業委託契約書」第33条に定められた別紙3「労災特別介護施設入居費一覧」（年間収入による階層区分（以下「年収階層区分」という。））に対応した額に改定すること。

(イ) 新たに婚姻関係が成立し、子が出生する等して下記エに記載する年間収入に変動があった場合には、申出のあった月の翌月から変動後の「年収階層区分」に対応した額に改定すること。

(ウ) 婚姻関係が解消し、扶養親族が死亡する等して下記エに記載する年間収入に変動があった場合には、当該事実のあった月の翌月から変動後の「年収階層区分」に対応した額に改定する。ただし、子又は孫が18歳に達したことに伴う改定は、子又は孫が18歳に達した年度の翌年度の4月から改定すること。

(エ) 居室区分を変更した場合には、変更した日から変更後の額は、労災特別介護援護事業委託要綱別添2「労災特別介護援護事業委託契約書」第33条に定められた別紙3「労災特別介護施設入居費一覧」（利用する居室の区分（以下「居室区分」という。））に対応した額に改定すること。

(オ) 食事摂取区分に変更があった場合には、変更があった日から変更後の額は、労災特別介護援護事業委託要綱別添2「労災特別介護援護事業委託契約書」第

33条に定められた別紙3「労災特別介護施設入居費一覧」(食事の摂取区分(以下「食事摂取区分」という。))に対応した額に改定すること。

ウ 入居費の減額措置

災害等の特別な事由のため、所定の入居費を納入することが困難であると認めた者の取扱いは、次による。

(ア)「災害等の特別な事由」とは、次に掲げる事由をいう。

- a 火災、風水害等の天災地変により、入居者所有の不動産及び動産(ただし、入居者の配偶者及び扶養親族が居住又は占有するものに限る。)が被害にあった場合
- b 入居者が交通事故にあった場合
- c その他 a、b に準じた事由が生じた場合であって、受託者が特に妥当と認めたとき

(イ)「所定の入居費を納入することが困難」であるか否かの認定は、次による。

- a 上記(ア)の災害等により損害を被った家屋の建替え、補修、家具等の買換え又は医療費の支払等のため、入居者が直接的に支出した額が年間収入の50%を超える場合
- b その他、受託者が所定の入居費を徴収することが妥当でない事情にあると認めた場合

(ロ) 入居費の減額措置は、施設利用料に限って適用すること。

(ハ) 減額する額は、「年収階層区分」を、原則として3階層を限度として、入居者の支出額を勘案して、受託者が決定すること。

(ニ) 入居費の減額措置期間は、1年間の範囲内で、入居者の支出額を勘案して受託者が決定すること。

エ 入居費に係る扶養控除

上記ウにかかわらず、配偶者(婚姻の届出は行っていないが、事実上婚姻関係と同様の事情にある者を含む。以下同じ。)及び下記オに定める2親等以内の扶養親族(以下「扶養親族等」という。)を有する入居者の年間収入は、次に定める率を控除した額とすること。

- (ア) 扶養親族等が1人の場合 42%
- (イ) 扶養親族等が2人の場合 53%
- (ロ) 扶養親族等が3人以上の場合 58%

オ 上記エで定める扶養親族等

- (ア) 60歳以上の父母又は祖父母
- (イ) 子又は孫(18歳に達する日以後の最初の3月31日までの間にあること)
- (ロ) 60歳以上の兄弟姉妹
- (ハ) 労災保険法で定める障害等級第1級から5級に相当する障害の状況にある親族

カ 年間収入算定の特例

年間収入算定に関する特例の適用を受けようとする入居者からは、「年間収入算定の特例適用申請書」(次の書類を添付させること。)の提出を求めること。

- (ア) 申請者と被申請者との身分関係を証明する資料(戸籍謄本、住民票など)
- (イ) 被申請者の年齢を証明する資料(戸籍謄本、住民票など)
- (ウ) 申請者との生計維持関係を証明する資料(戸籍謄本、住民票、民生委員の証明など)
- (エ) 婚姻の届出はしていないが申請者と事実上婚姻関係と同様の事情にある配偶者は、その事実を証明する資料(住民票、民生委員の証明など)
- (オ) 労災保険法に定める障害等級第1級から5級に相当する障害の状態にある者は、その事実を証明する資料(医師の診断書など)

キ 入居費に係る日割り計算

入居費は、1月を単位として請求することとし、月の中途に入退去が行われていた場合、入院、外泊等した場合、居室区分及び食事摂取区分に変更があった場合には、日割り計算を行うこと。

② 介護費の取扱

ア 徴収対象者

- (ア) 介護費の徴収対象者は、労災保険法施行規則別表第三「要介護障害程度区分表」で定める「当該程度の障害により労働者がある介護を要する状態」(以下「要介護状態」という。)が「常時介護を要する状態」及び「随時介護を要する状態」にある者であること。

なお、そのいずれにも該当しない者(以下「非該当者」という。)からは、介護費を徴収することができない。

- (イ) 入居者の要介護状態について、上記(ア)の方法により、「常時介護を要する状態」「随時介護を要する状態」の該当、非該当者の判定が困難な場合には、受託者より委託者に照会し決定すること。
- (ウ) 後日、再発後の治癒する等の状況によって、労働基準監督署長の決定により、要介護状態が替わった場合には、速やかに介護費の見直しを行う必要があるので留意すること。

イ 介護費月額

- (ア) 介護費月額は、要介護状態が、

- a 「常時介護を要する状態」にある者は、104,730円
- b 「随時介護を要する状態」にある者は、52,370円

である。

- (イ) なお、介護費月額は、労災保険法で定める介護(補償)給付の上限額と同額とすることとしており、介護(補償)給付の上限額に改定があった場合、改定を行うこととなるので、留意すること。

ウ 要介護状態に変動等があった場合における介護費の取扱

(ア) 要介護状態が新たに「常時介護を要する状態」又は「随時介護を要する状態」に至った場合とは、次の場合をいう。

- a 障害(傷病)等級が未決定の状態にあった者の要介護状態が、新たに「常時介護を要する状態」又は「随時介護を要する状態」に至った場合
- b 非該当者の要介護状態が、新たに「常時介護を要する状態」又は「随時介護を要する状態」に至った場合
- c 再発のため、労災保険給付が年金給付から休業(補償)給付に切り替えられていた場合において、傷病が治ゆし、改めて年金給付に切り替えられ、要介護状態が「常時介護を要する状態」又は「随時介護を要する状態」に至った場合

(イ) また、「要介護状態に変動があった場合」とは、次の場合をいう。

- a 「常時介護を要する状態」から「随時介護を要する状態」又は非該当の状態に変動のあった場合(その逆を含む。)
- b 再発のため、労災保険給付が年金給付から休業(補償)給付に切り替えられ、「常時介護を要する状態」及び「随時介護を要する状態」のいずれにも該当しなくなった場合

(ウ) なお、要介護状態は、労災保険法施行規則第21条で定める年1回の定期報告提出時にも見直しを行うこととされているので、留意すること。

エ 入居者支援

介護(補償)給付の請求については、入居者の中には筆記能力を喪失した者、外出が困難な者も多いこと等を踏まえ、請求事務について適宜、以下のとおり支援を行うこと。

(ア) 請求方法

- a 受託者は、入居者から受領した介護費について、入居者に対し、「介護に要した費用の額の証明書」を発行すること。
- b 介護(補償)給付の請求は、当該入居者の年金支給事務を所管する監督署長に「介護(補償)給付支給請求書」(労災保険法施行規則様式第16号の2の2)(以下「請求書」という。)を提出するために必要な援護を実施すること。
- c また、介護を要する状態に変更が生じた場合に介護(補償)給付を請求するときにも、新規に請求するときと同様の手続を行う必要があること。
- d なお、介護(補償)給付の初回の請求は、障害(補償)年金を受ける権利を有する者については、障害(補償)年金の請求と同時又はその請求後に、また、傷病(補償)年金を受ける権利を有する者については、当該傷病(補償)年金の支給決定を受けた後に行うこととすること。

(イ) 介護(補償)給付支給請求書に添付する書類等

請求書に添付する書類は、以下のとおりである。

- a 障害の部位及び状態並びに当該障害を有することに伴う日常生活の状況に関する医師又は歯科医師の「診断書(介護(補償)給付請求用)」(以下「診断書」という。)

ただし、次の者は添付する必要はない。

- (a) 傷病(補償)年金受給者
- (b) 障害等級第1級3号・4号の者
- (c) 障害等級第2級2号の2、2号の3の者
- (d) 準用又は併合による障害等級第1級又は第2級の者で、(b)又は(c)の障害とともに他の障害が残存したことにより認定された者
- (e) 器質的障害のみにより障害(補償)年金を受給している者
 - (例) ・両眼が失明するとともに、障害等級第1級又は第2級の各号のうちの障害を有する者
 - ・両上肢を腕関節以上で失うとともに両下肢を膝関節以上で失った者又は両下肢の用を全廃している者
- (f) 労働福祉事業の介護料を、過去に受給したことがある者
- (g) 介護(補償)給付を、過去に受給したことがある者
- (ウ) 介護に要する費用を支出して介護を受けた日がある場合にあっては、費用を支出して介護を受けた日数及び当該支出した費用の額を証する書類

なお、親族等による介護を受けた日がある場合にあっては、当該介護に従事した者の当該介護の事実についての申立てを、請求書の下部にある「介護の事実の申立て」欄に記載する必要がある。

オ 入居者への説明

労災保険制度に係る介護(補償)給付の支給額の上限額に変動が生じたことに伴い、入居者から徴収する介護費に変動が生じる場合、入居者への説明は受託者が行うこととする。

(3) 施設整備業務

通常の運営において突発的に発生する修繕については、迅速に対応することとし、施設の安全性を確保するため、委託者と協議のうえで、委託費又は施設利用料の範囲内で、原則として受託者がこれを実施すること。

(4) 施設内什器等の適切な保守、管理等

施設内にある什器、備品、車両運搬具等(以下「什器等」という。)の製造・販売者から示されている取扱基準・説明により適切に使用するとともに、以下の業務を行うこと。

① 什器等の保守点検関係

什器等の製造・販売者から示される取扱基準・説明に基づき、適切な保守点検が行われるよう適正に措置すること。

② 什器等の修繕関係

経年劣化等(受託者が故意又は過失により損傷又は滅失した場合を除く。以下において同じ。)により故障した什器等にかかる修繕は、適正に措置し、常時、その什器等の機能、性能を維持し、安全に使用できる状態にしておくこと。

③ 什器等の購入関係

必要に応じて、経年劣化等により使用不能となった場合又は新たに什器等の整備を行う場合には、事業実施に必要な機能、性能のものを適正に調達すること。

なお、調達に際して、下記第3の1(1)①に適するか疑義が生じたときには、適宜、委託者に相談を行うこと。

(5) 廃棄物処理業務

塵芥収集運搬及び処理業務、医療廃棄物処理業務は、各種関係法令を遵守し、適切に処理を行うこと。

(6) 本事業の広報

本事業に係る広報について、次のとおり行う。

① 入居者及び入居者の家族等への広報

施設での入居者の生活の様子、受託者の施設での取組等を入居者及び入居者の家族に対して伝えるため、「労災ケア通信」を年4回以上発行すること。

② 本事業に係る広報に活用したもの

受託者は、上記①の場合を除いて、本事業を周知するため、広報資料等を作成するときには、パンフレット、リーフレット及び一般向け著作物で本事業に関連する広報資料等について、事前に委託者に相談を行うとともに、作成後は提出すること。

(7) 委託者への報告等事項

① 労災特別介護施設の入居者状況の作成と提出

受託者は、毎月末現在の労災特別介護施設の入居者状況（月末現在入居者数、年金種別、疾病別、年齢構成、性別、短期利用状況、退居理由、待機者状況等）を作成し、翌月5日までに、千葉施設の事業管理組織に報告すること。

なお、千葉施設の事業管理組織は、各施設分を取りまとめ、翌月の10日までに委託者に報告すること。（再掲）

また、千葉施設の事業管理組織は、各施設分の取りまとめ、同月の10日までに各施設の事業管理組織に対し情報提供を行うこと。

② 労災特別介護施設業務概況の作成と提出

受託者は、施設業務概況として、以下の項目について、年度末において、施設の状況・実態等を把握し、施設業務概況を翌年度4月末までに千葉施設の事業管理組織に報告すること。

なお、千葉施設の事業管理組織は、各施設分を取りまとめ、同年度5月末までに委託者に報告すること。（再掲）

ア 施設入・退居状況

イ 居住地、年齢別（性別）入居者数

ウ 年金種別、疾病別入居者数

- エ 家族状況及び居宅区分（入居前）別の入居者数
- オ 入居費（施設利用料・介護費）階層別入居者数
- カ 敷金納入者数
- キ 基礎機能障害状況別入居者数
- ク 生活動作、介助状況別入居者数
- ケ 歩行動作の状況別入居者数
- コ 入浴介護状況別入居者数
- サ 排泄動作の方法・形態別入居者数
- シ 機能訓練等実施状況
- ス 診療機関利用状況
- セ 短期滞在介護サービス等利用状況
- ソ 施設来訪者状況
- タ 給食利用状況
- チ ボランティア活用状況

③ 入居者の評価等の調査実施及び報告

入居者に対する労災特別介護援護事業の評価等を把握するため、委託者が別途指示する調査項目に基づき、調査を実施し、結果について、千葉施設の事業管理組織に報告すること。

なお、千葉施設の事業管理組織は、各施設分を取りまとめ、委託者に報告すること。（再掲）

④ その他委託者から求める本事業実施状況に関する報告

その他、委託者から依頼する本事業実施状況に関する事項について、その都度、報告を行うこと。

(8) ボランティアの活用

入居者が快適で充実した施設での生活を過ごせるように、各種行事の手伝い、趣味等の世話、話し相手になる等の活動の補助のため、受託者の責任により、ボランティアを活用して差し支えないが、その際には、施設が加入する賠償責任保険において、ボランティアが、施設内外で行われる施設業務において第三者（入居者を含む。）に身体への傷害、財物の損壊等の損害を与えた場合にも補償されるようにすること。

(9) 苦情等への対応

- ① 受託者は、入居者及びその家族等（以下「入居者等」という。）から苦情等（意見、異議等も含めて苦情等とする。以下同じ。）の申出があった場合には、相手の立場に立って適切かつ迅速に対応し、速やかに解決・改善に努めること。
- ② 苦情等を円滑に解決し、その責任を明らかにするため、施設長を苦情等管理責任者とし、施設長は、苦情等を円滑・円満な解決のため外部専門家の参画した「苦情等解決委員会」を設置すること。
- ③ 苦情等を受付けた職員は、その内容、入居者等が施設に求めている対応等を書面

に記録し、内容に誤りがないかを苦情等を申し出た者に確認し、速やかに施設長に報告を行い、施設長は必要な調査を実施し、必要に応じて、「苦情等解決委員会」を招集し苦情等の対応の結論を得ること。

- ④ 施設長は、苦情等の経過について書面に記録し、事業管理組織に速やかに報告を行い、事業管理組織は苦情等及びその改善状況等を委託者に適宜、報告を行うこと。

なお、委託者から指導又は助言を受けた場合は、当該指導又は助言に従って必要な改善を行い、改善の内容を委託者に報告しなければならないこと。

(10) 関係機関との連携及び協力体制の確立

受託者は、本事業をより効果的かつ効率的に実施するため、都道府県労働局・労働基準監督署をはじめ、地方自治体や労災病院等との連携及び協力体制を確立すること。

また、受託者は、在宅での介護が困難な重度被災労働者の把握や、施設を退居した者の介護に関するフォローアップ等について、厚生労働省が別に委託事業として実施する、在宅介護に関する訪問支援等を行う「労災ケアサポート事業」受託者との連携に努めること。

さらに、本事業の他の施設を運営する受託者との連携に努めること。

(11) 個人情報の保護

職員は、本事業の実施に当たり職務上知りえた個人情報等をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。その職を退いた後も同様とすること。

また、施設長は、取り扱う個人情報の漏えい、滅失又はき損の防止その他個人情報の管理のための業務について、統括責任と権限を有すること。

(12) 書類の整備及び保存

受託者は、従業員、設備、会計及び介護サービスの提供（介護計画、介護サービスの具体的な内容等の記録、苦情等の内容の記録、事故の状況及び事故に際して採った処置についての記録）に関する諸記録を整備し、書類等を委託事業の終了（中止又は廃止の承認を受けた場合を含む。）の日に属する年度の終了後5年間保存しなければならないこと。

なお、書類等は国の会計及び物品に関する規定に準じて整備すること。

(13) 運営預かり金の管理（再掲）

千葉施設の事業管理組織は、運営預かり金の管理を行うこと。

なお、運営預かり金とは、8施設において事業を実施する上での不測の事態に備えるもので、資金ショートを起こすことなく、事業を安定的かつ継続的に運営するために積み立てているものであり、本経費の執行は、委託者の承諾により支出できる性質のものである。

第3 委託費及び各種経費

1 委託費及び入居費等

委託費及び入居費等の経費フレームは、「参考資料編の別紙5」のとおりである。

(1) 委託費の支出に関する考え方

- ① 受託者が、委託費として計上することができる経費は、本事業の実施に必要な経費に限られており、本事業の目的・性質になじまない経費を委託費に計上することはできない。
- ② 委託者は、精算時に受託者の支出を精査し、不適切と認めた場合、その経費については支出しない。
- ③ 委託費が契約額を超える額については、受託者の負担とする。
- ④ 委託費として計上できる経費は、「介護経費」と「その他運営経費」とする。
 - ア 介護経費については、入居者から徴収する介護費を超過する分について委託費に計上することとする。
 - イ その他運営経費については、施設共有の什器等・事務用消耗品の購入経費、災害等を想定した緊急備蓄品（医薬品、食料、飲料水、毛布、懐中電灯、燃料炭など）の備蓄及び更新経費、入居促進経費、施設での事務担当の職員経費（法定福利費、法定健診費を含む。）、介護用機器、自動車等維持費、施設設備の保守・点検・維持経費、施設賠償責任保険料及び施設介護事務を行う施設（管理棟）における光熱水料及び燃料費等とする。

(2) 入居費等の支出等に関する考え方

本事業の円滑な実施に必要な経費に限られるものであり、その用途は、次のとおりとする。

① 介護経費

入居者から徴収する「介護費」（第2の4(2)②参照）により賄うこととし、介護経費が介護費を超過する分については、委託費に計上することとする。

なお、介護経費は、介護担当の職員経費（法定福利費、パート職員経費及び法定健診費を含む）、介護用消耗品経費、非常勤医師（医療コンサルタント）謝金の介護に要する経費とする。

② 施設利用料

下記アからオについては、入居者から徴収する「施設利用料」（第2の4(2)①参照）により賄うこととする。

ア 入居者に係る食費

イ 入居者に係る光熱水費等

ウ 居住棟及び食堂・厨房に係る軽微な修繕に必要な経費

エ 居住棟及び食堂・厨房に係る備品、消耗品、借料

オ 施設を統括する組織の運営経費等本委託事業の円滑な実施に必要な経費

③ 短期滞在型介護経費及び家族等宿泊室等利用料

ア 短期滞在型介護として施設を利用する者全員から、労災特別介護援護事業委託要綱別添2「労災特別介護援護事業委託契約書」第33条に定められた別紙4「短

期滞在介護サービス等利用料金一覧」に基づき利用料を徴収する。

なお、短期滞在型介護サービス利用者にかかる利用料金は、利用者の年間収入、食事の摂取区分及び要介護障害程度区分に関わらず、全利用者から徴収する。

イ 入居者の家族等が施設内に宿泊する者全員から、労災特別介護援護事業委託要綱別添2「労災特別介護援護事業委託契約書」第33条に定められた別紙4「短期滞在介護サービス等利用料金一覧」に基づき利用料を徴収する。

なお、家族等が施設で提供する食事を希望する場合、食事代については別途徴収することとする。

2 雑収入等

(1) 売店等の光熱水費等の取扱

施設内に売店部分等として定められた場所において、本事業の一部として行われる売店等に係る光熱水費等については、これを受託者が売店開設者から実費相当を徴収すること。

また、自動販売機電気使用料、公衆電話設置使用料、電気使用料業者負担分についても、実費相当分を徴収すること。

なお、徴収した売店等の光熱水費等については、入居費等収入の雑収入に計上するものとする。

(2) 職員宿舎の使用料の取扱

国の有料宿舎の取扱いに準じて徴収する職員宿舎の使用料については、これを受託者が職員宿舎を使用した者から徴収すること。

なお、徴収した職員宿舎の使用料については、入居費等収入の雑収入に計上するものとする。

(3) その他収入の取扱

上記1及び2の(1)、(2)のほか、受取利息、入居敷金等の収入があるが、それ以外に本事業を実施することにより伴った収入は、入居費等収入の雑収入に計上するものとする。

3 収入に係る留意事項

上記1及び2に係る入居費等及び雑収入等の収入実績額は、別添3のとおりであるが、当該収入額を保証するものではない。

第4 競争参加資格（応募要件）

- 1 予算決算及び会計令第70条の規定に該当しない者であること。なお、未成年者、被保佐人又は被補助人であって、契約締結のために必要な同意を得ている者は、同条中、特別の理由がある場合に該当する。
- 2 予算決算及び会計令第71条の規定に該当しない者であること。
- 3 平成22・23・24年度厚生労働省競争参加資格（全省庁統一資格）の「役務の提供」において、「A」、「B」又は「C」の等級に格付されている者であること。
- 4 労働保険に加入しており、かつ労働保険料の滞納が無いこと。（直近2年間の労働保険料の未納が無いこと。）
- 5 資格審査申請書又は添付書類に虚偽の事実を記載していないと認められる者であること。
- 6 経営の状況又は信用度が極端に悪化していないと認められる者であること。
- 7 本事業を行う上で必要とする体制を平成23年3月31日までに有し、同年4月1日午前0時から実施できる者であること。

別添1

下記の8施設について、それぞれについて企画競争を実施するものである。

1. 労災特別介護援護事業（北海道労災特別介護施設）
2. 労災特別介護援護事業（宮城労災特別介護施設）
3. 労災特別介護援護事業（千葉労災特別介護施設）
4. 労災特別介護援護事業（愛知労災特別介護施設）
5. 労災特別介護援護事業（大阪労災特別介護施設）
6. 労災特別介護援護事業（広島労災特別介護施設）
7. 労災特別介護援護事業（愛媛労災特別介護施設）
8. 労災特別介護援護事業（熊本労災特別介護施設）

別添2

各施設の委託費総額は次のとおりである。

(単位：千円)

区 分	金 額
北海道労災特別介護施設 委託費総額	272,264
宮城労災特別介護施設 委託費総額	244,046
千葉労災特別介護施設 委託費総額	284,089
愛知労災特別介護施設 委託費総額	266,855
大阪労災特別介護施設 委託費総額	275,667
広島労災特別介護施設 委託費総額	230,274
愛媛労災特別介護施設 委託費総額	218,894
熊本労災特別介護施設 委託費総額	243,798
計	2,035,887

80,000千円は国が留保

別添3

各施設における入居費等及び雑収入等の平成21年度収入実績額。

なお、当該収入額を保証するものではない。

(単位：円)

区 分		金 額
北海道労災特別介護施設	介護費	86,392,820
	施設利用料	178,330,800
	短期利用料	194,400
	家族等宿泊料	343,500
	売店等の光熱水費等	233,389
	職員宿舍使用料	662,189
	その他雑収入	348,000
計		266,505,098
宮城労災特別介護施設	介護費	83,520,260
	施設利用料	175,215,700
	短期利用料	622,800
	家族等宿泊料	249,000
	売店等の光熱水費等	272,134
	職員宿舍使用料	617,383
	その他雑収入	53,000
計		260,550,277
千葉労災特別介護施設	介護費	87,654,140
	施設利用料	215,633,700
	短期利用料	673,200
	家族等宿泊料	186,000
	売店等の光熱水費等	254,761
	職員宿舍使用料	626,235
	その他雑収入	169,500
計		305,197,536
愛知労災特別介護施設	介護費	87,737,160
	施設利用料	186,489,400
	短期利用料	79,200
	家族等宿泊料	154,500
	売店等の光熱水費等	177,197
	職員宿舍使用料	656,181
	その他雑収入	52,000
計		275,345,638

(単位:円)

区 分		金 額
大阪労災特別介護施設	介護費	93,763,760
	施設利用料	200,983,200
	短期利用料	14,400
	家族等宿泊料	321,000
	売店等の光熱水費等	304,667
	職員宿舍使用料	765,300
	その他雑収入	17,000
計		296,169,327
広島労災特別介護施設	介護費	82,017,440
	施設利用料	169,588,700
	短期利用料	104,400
	家族等宿泊料	276,000
	売店等の光熱水費等	395,268
	職員宿舍使用料	1,058,842
	その他雑収入	0
計		253,440,650
愛媛労災特別介護施設	介護費	69,647,120
	施設利用料	156,763,900
	短期利用料	0
	家族等宿泊料	457,500
	売店等の光熱水費等	325,202
	職員宿舍使用料	1,489,128
	その他雑収入	5,000
計		228,687,850
熊本労災特別介護施設	介護費	89,144,720
	施設利用料	164,952,900
	短期利用料	432,000
	家族等宿泊料	216,000
	売店等の光熱水費等	477,616
	職員宿舍使用料	792,224
	その他雑収入	145,000
計		256,160,460

労災特別介護援護事業（北海道労災特別介護施設）の企画競争に係る評価基準及び採点表

標記については、下記のとおりとする。

評価項目	内 容	必須	委員一人の評価点		
			採点等	比重	評価点
1 業務の実施方針（70点）					70
(1) 業務実施の基本方針の適格性	・本事業の趣旨、目的及び本事業で対象とする傷病・障害の特性を理解し、入居者、利用者及びその家族へのサービス提供にあたっての理念、基本的な考え方が示されているか ・仕様書記載の業務について全て記載されているか ・仕様書記載の遵守事項について全て遵守すると記載されているか ・委託費、入居費等の経理を他の事業の経理と区分して経理することとなっているか	○	合・否	—	—
(2) 事業実施体制の確保とその確実性について	・平成23年4月1日午前0時から実施できる体制の確保及びその手法を有しているか	○	合・否	—	—
(3) 高齢重度被災労働者の有する傷病・障害に応じた専門的な介護の実施に関する手法	・本事業の対象者に対する専門的知見及び適切に対処できる介護手法を有しているか		5	7	35
(4) 組織・人員体制について	・配置する職員の職種及び資格、配置数とその組織体制は十分か		5	7	35
2 事業実施方法（110点）					110
(1) 施設介護業務及び短期滞在型介護業務の実施について	・介護業務及びこれに伴う事務の内容、手法は適切か ・給食業務及びこれに伴う事務の内容、手法は適切か ・健康管理業務及びこれに伴う事務の内容、手法は適切か ・生活支援業務及びこれに伴う事務の内容、手法は適切か ・入居、退去及び死亡に伴う各種事務の内容、手法は適切か ・その他関連する介護業務の内容、手法は適切か ・短期滞在型介護業務の内容、手法は適切か		5	7	35
(2) 事業管理組織業務の実施について	・各種規程、様式等の整備の内容は適切か ・入居関係業務の内容、手法は適切か ・入居費の徴収・決定・改定業務の内容、手法は適切か ・入居率維持・向上のための取組の内容、手法は適切か ・介護サービスにおける質の維持・向上及び傷病・障害の特性に応じた介護ノウハウの構築の内容、手法は適切か ・職員に対する教育・研修等の日程、カリキュラムの内容はどの様なものか。またそれは適切か ・施設における苦情処理についての指導等の内容、手法は適切か		5	6	30
(3) 各種対策業務の実施について	・安全管理対策の内容、手法は適切か ・防災対策の内容、手法は適切か ・暴力行為等に対する安全確保対策の内容、手法は適切か ・衛生管理対策の内容、手法は適切か		5	5	25
(4) 附帯業務及びその他本事業を行うにあたり必要となる業務の実施について	・施設設備保守管理、施設清掃、施設警備、施設植栽維持管理、施設売店関係業務の内容、手法は適切か ・入居者との契約の締結等の手法は適切か ・入居費等の決定、取扱の内容、手法は適切か ・施設整備業務及び設備内什器等の保守、管理等の対応の内容、手法は適切か ・廃棄物処理業務の内容、手法は適切か ・本事業の広報の内容、手法は適切か ・ボランティアの活用の内容、手法は適切か ・苦情等への対応の内容、手法は適切か ・関係機関との連携及び協力体制の確立の内容、手法は適切か ・個人情報保護の内容、手法は適切か ・書類の整備及び保存の内容、手法は適切か		5	4	20
3 事業実績等（10点）					10
(1) これまでの事業実績について	応募者の類似事業に関する実績等は十分か ・施設の状況、規模 ・職員、介護の体制 ・入所状況、入所者からの評価、苦情処理		5	2	10
4 その他（10点）					10
(1) 企画実現のために必要な経費内訳	・提案内容に対する価格及び経費の概算内訳は適正であるか。		5	1	5
(2) その他特筆すべき事項	・特記事項がある場合、本事業への影響度により評価		5	1	5
合 計（200点）					200

委員の採点基準

評価項目の採点欄は5点満点とし、「採点」に「比重」を乗じたものを評価点とする。

各委員は、各評価項目について、以下の基準に従い企画書の評価を行い、採点欄に1～5点のいずれかを記入するものとする。

- ・非常に優れている → 5点
- ・優れている → 4点
- ・適当である → 3点
- ・やや不適当である → 2点
- ・不適当である → 1点

※1点が記載された項目があった場合には、委員会協議の上、合否を判断することとする。

労災特別介護援護事業（宮城労災特別介護施設）の企画競争に係る評価基準及び採点表

採点については、下記のとおりとする。

評価項目	内 容	必須	委員一人の評価点		
			採点等	比重	評価点
1 業務の実施方針（7.0点）					70
(1) 業務実施の基本方針の適格性	・本事業の趣旨、目的及び本事業で対象とする傷病・障害の特性を理解し、入居者、利用者及びその家族へのサービス提供にあたっての理念、基本的な考え方が示されているか ・仕様書記載の業務について全て記載されているか ・仕様書等記載の遵守事項について全て遵守すると記載されているか ・委託費、入居費等の経理を他の事業の経理と区分して経理することとなっているか	○	合・否	—	—
(2) 事業実施体制の確保とその確実性について	・平成23年4月1日午前0時から実施できる体制の確保及びその手法を有しているか	○	合・否	—	—
(3) 高齢重度被災労働者の有する傷病・障害に応じた専門的な介護の実施に関する手法	・本事業の対象者に対する専門的知見及び適切に対処できる介護手法を有しているか		5	7	35
(4) 組織・人員体制について	・配置する職員の職種及び資格、配置数とその組織体制は十分か		5	7	35
2 事業実施方法（110点）					110
(1) 施設介護業務及び短期滞在型介護業務の実施について	・介護業務及びこれに伴う事務の内容、手法は適切か ・給食業務及びこれに伴う事務の内容、手法は適切か ・健康管理業務及びこれに伴う事務の内容、手法は適切か ・生活支援業務及びこれに伴う事務の内容、手法は適切か ・入居、退去及び死亡に伴う各種事務の内容、手法は適切か ・その他関連する介護業務の内容、手法は適切か ・短期滞在型介護業務の内容、手法は適切か		5	7	35
(2) 事業管理組織業務の実施について	・各種規程、様式等の整備の内容は適切か ・入居関係業務の内容、手法は適切か ・入居費の徴収・決定・改定業務の内容、手法は適切か ・入居率維持・向上のための取組の内容、手法は適切か ・介護サービスにおける質の維持・向上及び傷病・障害の特性に応じた介護ノウハウの構築の内容、手法は適切か ・職員に対する教育・研修等の日程、カリキュラムの内容はどの様なものか。またそれは適切か ・施設における苦情処理についての指導等の内容、手法は適切か		5	6	30
(3) 各種対策業務の実施について	・安全管理対策の内容、手法は適切か ・防災対策の内容、手法は適切か ・暴力行為等に対する安全確保対策の内容、手法は適切か ・衛生管理対策の内容、手法は適切か		5	5	25
(4) 附帯業務及びその他本事業を行うにあたり必要となる業務の実施について	・施設設備保守管理、施設清掃、施設警備、施設植栽維持管理、施設売店関係業務の内容、手法は適切か ・入居者との契約の締結等の手法は適切か ・入居費等の決定、取扱の内容、手法は適切か ・施設整備業務及び設備内什器等の保守、管理等の対応の内容、手法は適切か ・廃棄物処理業務の内容、手法は適切か ・本事業の広報の内容、手法は適切か ・ボランティアの活用の内容、手法は適切か ・苦情等への対応の内容、手法は適切か ・関係機関との連携及び協力体制の確立の内容、手法は適切か ・個人情報の保護の内容、手法は適切か ・書類の整備及び保存の内容、手法は適切か		5	4	20
3 事業実績等（10点）					10
(1) これまでの事業実績について	応募者の類似事業に関する実績等は十分か ・施設の状況、規模 ・職員、介護の体制 ・入所状況、入所者からの評価、苦情処理		5	2	10
4 その他（10点）					10
(1) 企画実現のために必要な経費内訳	・提案内容に対する価格及び経費の積算内訳は適正であるか。		5	1	5
(2) その他特筆すべき事項	・特記事項がある場合、本事業への影響度により評価		5	1	5
合 計（200点）					200

委員の採点基準

評価項目の採点欄は5点満点とし、「採点」に「比重」を乗じたものを評価点とする。

各委員は、各評価項目について、以下の基準に従い企画書の評価を行い、採点欄に1～5点のいずれかを記入するものとする。

- ・非常に優れている → 5点
- ・優れている → 4点
- ・適当である → 3点
- ・やや不適当である → 2点
- ・不適当である → 1点

※1点が記載された項目があった場合には、委員会が協議の上、合否を判断することとする。

労災特別介護援護事業（千葉労災特別介護施設）の企画競争に係る評価基準及び採点表

採点については、下記のとおりとする。

評価項目	内 容	必須	委員一人の評価点		
			採点等	比重	評価点
1 業務の実施方針（70点）					70
(1) 業務実施の基本方針の適格性	・本事業の趣旨、目的及び本事業で対象とする傷病・障害の特性を理解し、入居者、利用者及びその家族へのサービス提供にあたっての理念、基本的な考え方が示されているか ・仕様書記載の業務について全て記載されているか ・仕様書等記載の遵守事項について全て遵守すると記載されているか ・委託費、入居費等の経理を他の事業の経理と区分して経理することとなっているか	○	合・否	—	—
(2) 事業実施体制の確保とその確実性について	・平成23年4月1日午前0時から実施できる体制の確保及びその手法を有しているか	○	合・否	—	—
(3) 高齢重度被災労働者の有する傷病・障害に応じた専門的な介護の実施に関する手法	・本事業の対象者に対する専門的知見及び適切に対処できる介護手法を有しているか		5	7	35
(4) 組織・人員体制について	・配置する職員の職種及び資格、配置数とその組織体制は十分か		5	7	35
2 事業実施方法（120点）					120
(1) 施設介護業務及び短期滞在型介護業務の実施について	・介護業務及びこれに伴う事務の内容、手法は適切か ・給食業務及びこれに伴う事務の内容、手法は適切か ・健康管理業務及びこれに伴う事務の内容、手法は適切か ・生活支援業務及びこれに伴う事務の内容、手法は適切か ・入居、退去及び死亡に伴う各種事務の内容、手法は適切か ・その他関連する介護業務の内容、手法は適切か ・短期滞在型介護業務の内容、手法は適切か		5	7	35
(2) 事業管理組織業務の実施について	・各種規程、様式等の整備の内容は適切か ・入居関係業務の内容、手法は適切か ・入居費の徴収・決定・改定業務の内容、手法は適切か ・入居率維持・向上のための取組の内容、手法は適切か ・介護サービスにおける質の維持・向上及び傷病・障害の特性に応じた介護ノウハウの構築の内容、手法は適切か ・職員に対する教育・研修等の日程、カリキュラムの内容はどの様なものか。またそれは適切か ・施設における苦情処理についての指導等の内容、手法は適切か		5	6	30
(3) 千葉施設における事業管理組織業務の実施について	・施設長研修、看護・介護職員への研修の日程、カリキュラムの内容はどの様なものか。またそれは適切か。		5	2	10
(4) 各種対策業務の実施について	・安全管理対策の内容、手法は適切か ・防災対策の内容、手法は適切か ・暴力行為等に対する安全確保対策の内容、手法は適切か ・衛生管理対策の内容、手法は適切か		5	5	25
(5) 附帯業務及びその他本事業を行うにあたり必要となる業務の実施について	・施設設備保守管理、施設清掃、施設警備、施設植栽維持管理、施設売店関係業務の内容、手法は適切か ・入居者との契約の締結等の手法は適切か ・入居費等の決定、取扱の内容、手法は適切か ・施設整備業務及び設備内什器等の保守、管理等の対応の内容、手法は適切か ・廃棄物処理業務の内容、手法は適切か ・本事業の広報の内容、手法は適切か ・ボランティアの活用の内容、手法は適切か ・苦情等への対応の内容、手法は適切か ・関係機関との連携及び協力体制の確立の内容、手法は適切か ・個人情報保護の内容、手法は適切か ・書類の整備及び保存の内容、手法は適切か		5	4	20
3 事業実績等（10点）					10
(1) これまでの事業実績について	応募者の類似事業に関する実績等は十分か ・施設の状況、規模 ・職員、介護の体制 ・入所状況、入所者からの評価、苦情処理		5	2	10
4 その他（10点）					10
(1) 企画実現のために必要な経費内訳	・提案内容に対する価格及び経費の積算内訳は適正であるか。		5	1	5
(2) その他特記すべき事項	・特記事項がある場合、本事業への影響度により評価		5	1	5
合 計（210点）					210

委員の採点基準

評価項目の採点欄は5点満点とし、「採点」に「比重」を乗じたものを評価点とする。

各委員は、各評価項目について、以下の基準に従い企画書の評価を行い、採点欄に1～5点のいずれかを記入するものとする。

- ・非常に優れている → 5点
- ・優れている → 4点
- ・適当である → 3点
- ・やや不適当である → 2点
- ・不適当である → 1点

※1点が記載された項目があった場合には、委員会協議の上、可否を判断することとする。

労災特別介護援護事業（愛知労災特別介護施設）の企画競争に係る評価基準及び採点表

採点については、下記のとおりとする。

評価項目	内 容	必須	委員一人の評価点		
			採点等	比重	評価点
1 業務の実施方針（70点）					70
(1) 業務実施の基本方針の適格性	・本事業の趣旨、目的及び本事業で対象とする傷病・障害の特性を理解し、入居者、利用者及びその家族へのサービス提供にあたっての理念、基本的な考え方が示されているか ・仕様書記載の業務について全て記載されているか ・仕様書等記載の遵守事項について全て遵守すると記載されているか ・委託費、入居費等の経理を他の事業の経理と区分して経理することとなっているか	○	合・否	—	—
(2) 事業実施体制の確保とその確実性について	・平成23年4月1日午前0時から実施できる体制の確保及びその手法を有しているか	○	合・否	—	—
(3) 高齢重度被災労働者の有する傷病・障害に応じた専門的な介護の実施に関する手法	・本事業の対象者に対する専門的知見及び適切に対処できる介護手法を有しているか		5	7	35
(4) 組織・人員体制について	・配置する職員の職種及び資格、配置数とその組織体制は十分か		5	7	35
2 事業実施方法（110点）					110
(1) 施設介護業務及び短期滞在型介護業務の実施について	・介護業務及びこれに伴う事務の内容、手法は適切か ・給食業務及びこれに伴う事務の内容、手法は適切か ・健康管理業務及びこれに伴う事務の内容、手法は適切か ・生活支援業務及びこれに伴う事務の内容、手法は適切か ・入居、退去及び死亡に伴う各種事務の内容、手法は適切か ・その他関連する介護業務の内容、手法は適切か ・短期滞在型介護業務の内容、手法は適切か		5	7	35
(2) 事業管理組織業務の実施について	・各種規程、様式等の整備の内容は適切か ・入居関係業務の内容、手法は適切か ・入居費の徴収・決定・改定業務の内容、手法は適切か ・入居率維持・向上のための取組の内容、手法は適切か ・介護サービスにおける質の維持・向上及び傷病・障害の特性に応じた介護ノウハウの構築の内容、手法は適切か ・職員に対する教育・研修等の日程、カリキュラムの内容はどの様なものか。またそれは適切か ・施設における苦情処理についての指導等の内容、手法は適切か		5	6	30
(3) 各種対策業務の実施について	・安全管理対策の内容、手法は適切か ・防災対策の内容、手法は適切か ・暴力行為等に対する安全確保対策の内容、手法は適切か ・衛生管理対策の内容、手法は適切か		5	5	25
(4) 附帯業務及びその他本事業を行うにあたり必要となる業務の実施について	・施設設備保守管理、施設清掃、施設警備、施設植栽維持管理、施設売店関係業務の内容、手法は適切か ・入居者との契約の締結等の手法は適切か ・入居費等の決定、取扱の内容、手法は適切か ・施設整備業務及び設備内什器等の保守、管理等の対応の内容、手法は適切か ・廃棄物処理業務の内容、手法は適切か ・本事業の広報の内容、手法は適切か ・ボランティアの活用の内容、手法は適切か ・苦情等への対応の内容、手法は適切か ・関係機関との連携及び協力体制の確立の内容、手法は適切か ・個人情報保護の内容、手法は適切か ・書類の整備及び保存の内容、手法は適切か		5	4	20
3 事業実績等（10点）					10
(1) これまでの事業実績について	応募者の類似事業に関する実績等は十分か ・施設の状況、規模 ・職員、介護の体制 ・入所状況、入所者からの評価、苦情処理		5	2	10
4 その他（10点）					10
(1) 企画実現のために必要な経費内訳	・提案内容に対する価格及び経費の積算内訳は適正であるか。		5	1	5
(2) その他特筆すべき事項	・特記事項がある場合、本事業への影響度により評価		5	1	5
合 計（200点）					200

委員の採点基準

評価項目の採点欄は5点満点とし、「採点」に「比重」を乗じたものを評価点とする。

各委員は、各評価項目について、以下の基準に従い企画書の評価を行い、採点欄に1～5点のいずれかを記入するものとする。

- ・非常に優れている → 5点
- ・優れている → 4点
- ・適当である → 3点
- ・やや不適当である → 2点
- ・不適当である → 1点

※1点が記載された項目があった場合には、委員会での協議の上、可否を判断することとする。

労災特別介護援護事業（広島労災特別介護施設）の企画競争に係る評価基準及び採点表

採点については、下記のとおりとする。

評価項目	内 容	必須	委員一人の評価点		
			採点等	比重	評価点
1 業務の実施方針（70点）					70
(1) 業務実施の基本方針の適格性	・本事業の趣旨、目的及び本事業で対象とする傷病・障害の特性を理解し、入居者、利用者及びその家族へのサービス提供にあたっての理念、基本的な考え方が示されているか ・仕様書記載の業務について全て記載されているか ・仕様書等記載の遵守事項について全て遵守すると記載されているか ・委託費、入居費等の経理を他の事業の経理と区分して経理することとなっているか	○	合・否	—	—
(2) 事業実施体制の確保とその確実性について	・平成23年4月1日午前0時から実施できる体制の確保及びその手法を有しているか	○	合・否	—	—
(3) 高齢重度被災労働者の有する傷病・障害に応じた専門的な介護の実施に関する手法	・本事業の対象者に対する専門的知見及び適切に対処できる介護手法を有しているか		5	7	35
(4) 組織・人員体制について	・配置する職員の職種及び資格、配置数とその組織体制は十分か		5	7	35
2 事業実施方法（110点）					110
(1) 施設介護業務及び短期滞在型介護業務の実施について	・介護業務及びこれに伴う事務の内容、手法は適切か ・給食業務及びこれに伴う事務の内容、手法は適切か ・健康管理業務及びこれに伴う事務の内容、手法は適切か ・生活支援業務及びこれに伴う事務の内容、手法は適切か ・入居、退去及び死亡に伴う各種事務の内容、手法は適切か ・その他関連する介護業務の内容、手法は適切か ・短期滞在型介護業務の内容、手法は適切か		5	7	35
(2) 事業管理組織業務の実施について	・各種規程、様式等の整備の内容は適切か ・入居関係業務の内容、手法は適切か ・入居費の徴収・決定・改定業務の内容、手法は適切か ・入居率維持・向上のための取組の内容、手法は適切か ・介護サービスにおける質の維持・向上及び傷病・障害の特性に応じた介護ノウハウの構築の内容、手法は適切か ・職員に対する教育・研修等の日程、カリキュラムの内容はどの様なものか。またそれは適切か ・施設における苦情処理についての指導等の内容、手法は適切か		5	6	30
(3) 各種対策業務の実施について	・安全管理対策の内容、手法は適切か ・防災対策の内容、手法は適切か ・暴力行為等に対する安全確保対策の内容、手法は適切か ・衛生管理対策の内容、手法は適切か		5	5	25
(4) 附帯業務及びその他本事業を行うにあたり必要となる業務の実施について	・施設設備保守管理、施設清掃、施設設備、施設植栽維持管理、施設売店関係業務の内容、手法は適切か ・入居者との契約の締結等の手法は適切か ・入居費等の決定、取扱の内容、手法は適切か ・施設整備業務及び設備内什器等の保守、管理等の対応の内容、手法は適切か ・廃棄物処理業務の内容、手法は適切か ・本事業の広報の内容、手法は適切か ・ボランティアの活用の内容、手法は適切か ・苦情等への対応の内容、手法は適切か ・関係機関との連携及び協力体制の確立の内容、手法は適切か ・個人情報の保護の内容、手法は適切か ・書類の整備及び保存の内容、手法は適切か		5	4	20
3 事業実績等（10点）					10
(1) これまでの事業実績について	応募者の類似事業に関する実績等は十分か ・施設の状態、規模 ・職員、介護の体制 ・入所状況、入所者からの評価、苦情処理		5	2	10
4 その他（10点）					10
(1) 企画実現のために必要な経費内訳	・提案内容に対する価格及び経費の積算内訳は適正であるか。		5	1	5
(2) その他特筆すべき事項	・特記事項がある場合、本事業への影響度により評価		5	1	5
合 計（200点）					200

委員の採点基準

評価項目の採点欄は5点満点とし、「採点」に「比重」を乗じたものを評価点とする。

各委員は、各評価項目について、以下の基準に従い企画書の評価を行い、採点欄に1～5点のいずれかを記入するものとする。

- ・非常に優れている → 5点
- ・優れている → 4点
- ・適当である → 3点
- ・やや不適当である → 2点
- ・不適当である → 1点

※1点が記載された項目があった場合には、委員会で協議の上、可否を判断することとする。

労災特別介護援護事業（大阪労災特別介護施設）の企画競争に係る評価基準及び採点表

採点については、下記のとおりとする。

評価項目	内 容	必須	委員一人の評価点		
			採点等	比重	評価点
1 業務の実施方針（70点）					70
(1) 業務実施の基本方針の適格性	・本事業の趣旨、目的及び本事業で対象とする傷病・障害の特性を理解し、入居者、利用者及びその家族へのサービス提供にあたっての理念、基本的な考え方が示されているか ・仕様書記載の業務について全て記載されているか ・仕様書等記載の遵守事項について全て遵守すると記載されているか ・委託費、入居費等の経理を他の事業の経理と区分して経理することとなっているか	○	合・否	—	—
(2) 事業実施体制の確保とその確実性について	・平成23年4月1日午前0時から実施できる体制の確保及びその手法を有しているか	○	合・否	—	—
(3) 高齢重度被災労働者の有する傷病・障害に応じた専門的な介護の実施に関する手法	・本事業の対象者に対する専門的知見及び適切に対処できる介護手法を有しているか		5	7	35
(4) 組織・人員体制について	・配置する職員の職種及び資格、配置数とその組織体制は十分か		5	7	35
2 事業実施方法（110点）					110
(1) 施設介護業務及び短期滞在型介護業務の実施について	・介護業務及びこれに伴う事務の内容、手法は適切か ・給食業務及びこれに伴う事務の内容、手法は適切か ・健康管理業務及びこれに伴う事務の内容、手法は適切か ・生活支援業務及びこれに伴う事務の内容、手法は適切か ・入居、退去及び死亡に伴う各種事務の内容、手法は適切か ・その他関連する介護業務の内容、手法は適切か ・短期滞在型介護業務の内容、手法は適切か		5	7	35
(2) 事業管理組織業務の実施について	・各種規程、様式等の整備の内容は適切か ・入居関係業務の内容、手法は適切か ・入居費の徴収・決定・改定業務の内容、手法は適切か ・入居率維持・向上のための取組の内容、手法は適切か ・介護サービスにおける質の維持・向上及び傷病・障害の特性に応じた介護ノウハウの構築の内容、手法は適切か ・職員に対する教育・研修等の日程、カリキュラムの内容はどの様なものか。またそれは適切か ・施設における苦情処理についての指導等の内容、手法は適切か		5	6	30
(3) 各種対策業務の実施について	・安全管理対策の内容、手法は適切か ・防災対策の内容、手法は適切か ・暴力行為等に対する安全確保対策の内容、手法は適切か ・衛生管理対策の内容、手法は適切か		5	5	25
(4) 附帯業務及びその他本事業を行うにあたり必要となる業務の実施について	・施設設備保守管理、施設清掃、施設整備、施設植栽維持管理、施設売店関係業務の内容、手法は適切か ・入居者との契約の締結等の手法は適切か ・入居費等の決定、取扱の内容、手法は適切か ・施設整備業務及び設備内什器等の保守、管理等の対応の内容、手法は適切か ・廃棄物処理業務の内容、手法は適切か ・本事業の広報の内容、手法は適切か ・ボランティアの活用の内容、手法は適切か ・苦情等への対応の内容、手法は適切か ・関係機関との連携及び協力体制の確立の内容、手法は適切か ・個人情報の保護の内容、手法は適切か ・書類の整備及び保存の内容、手法は適切か		5	4	20
3 事業実績等（10点）					10
(1) これまでの事業実績について	応募者の類似事業に関する実績等は十分か ・施設の状態、規模 ・職員、介護の体制 ・入所状況、入所者からの評価、苦情処理		5	2	10
4 その他（10点）					10
(1) 企画実現のために必要な経費内訳	・提案内容に対する価格及び経費の精算内訳は適正であるか。		5	1	5
(2) その他特筆すべき事項	・特記事項がある場合、本事業への影響度により評価		5	1	5
合 計（200点）					200

委員の採点基準

評価項目の採点欄は5点満点とし、「採点」に「比重」を乗じたものを評価点とする。

各委員は、各評価項目について、以下の基準に従い企画書の評価を行い、採点欄に1～5点のいずれかを記入するものとする。

- ・非常に優れている → 5点
- ・優れている → 4点
- ・適当である → 3点
- ・やや不適当である → 2点
- ・不適当である → 1点

※1点が記載された項目があった場合には、委員会で協議の上、可否を判断することとする。

労災特別介護援護事業（愛媛労災特別介護施設）の企画競争に係る評価基準及び採点表

採点については、下記のとおりとする。

評価項目	内 容	必須	委員一人の評価点		
			採点等	比重	評価点
1 業務の実施方針（70点）					70
(1) 業務実施の基本方針の適格性	・本事業の趣旨、目的及び本事業で対象とする傷病・障害の特性を理解し、入居者、利用者及びその家族へのサービス提供にあたっての理念、基本的な考え方が示されているか ・仕様書記載の業務について全て記載されているか ・仕様書等記載の遵守事項について全て遵守すると記載されているか ・委託費、入居費等の経理を他の事業の経理と区分して経理することとなっているか	○	合・否	—	—
(2) 事業実施体制の確保とその確実性について	・平成23年4月1日午前0時から実施できる体制の確保及びその手法を有しているか	○	合・否	—	—
(3) 高齢重度被災労働者の有する傷病・障害に応じた専門的な介護の実施に関する手法	・本事業の対象者に対する専門的知見及び適切に対処できる介護手法を有しているか		5	7	35
(4) 組織・人員体制について	・配置する職員の職種及び資格、配置数とその組織体制は十分か		5	7	35
2 事業実施方法（110点）					110
(1) 施設介護業務及び短期滞在型介護業務の実施について	・介護業務及びこれに伴う事務の内容、手法は適切か ・給食業務及びこれに伴う事務の内容、手法は適切か ・健康管理業務及びこれに伴う事務の内容、手法は適切か ・生活支援業務及びこれに伴う事務の内容、手法は適切か ・入居、退去及び死亡に伴う各種事務の内容、手法は適切か ・その他関連する介護業務の内容、手法は適切か ・短期滞在型介護業務の内容、手法は適切か		5	7	35
(2) 事業管理組織業務の実施について	・各種規程、様式等の整備の内容は適切か ・入居関係業務の内容、手法は適切か ・入居費の徴収・決定・改定業務の内容、手法は適切か ・入居率維持・向上のための取組の内容、手法は適切か ・介護サービスにおける質の維持・向上及び傷病・障害の特性に応じた介護ノウハウの構築の内容、手法は適切か ・職員に対する教育・研修等の日程、カリキュラムの内容はどの様なものか。またそれは適切か ・施設における苦情処理についての指導等の内容、手法は適切か		5	6	30
(3) 各種対策業務の実施について	・安全管理対策の内容、手法は適切か ・防災対策の内容、手法は適切か ・暴力行為等に対する安全確保対策の内容、手法は適切か ・衛生管理対策の内容、手法は適切か		5	5	25
(4) 附帯業務及びその他本事業を行うにあたり必要となる業務の実施について	・施設設備保守管理、施設清掃、施設整備、施設植栽維持管理、施設売店関係業務の内容、手法は適切か ・入居者との契約の締結等の手法は適切か ・入居費等の決定、取扱の内容、手法は適切か ・施設整備業務及び設備内什器等の保守、管理等の対応の内容、手法は適切か ・廃棄物処理業務の内容、手法は適切か ・本事業の広報の内容、手法は適切か ・ボランティアの活用の内容、手法は適切か ・苦情等への対応の内容、手法は適切か ・関係機関との連携及び協力体制の確立の内容、手法は適切か ・個人情報の保護の内容、手法は適切か ・書類の整備及び保存の内容、手法は適切か		5	4	20
3 事業実績等（10点）					10
(1) これまでの事業実績について	応募者の類似事業に関する実績等は十分か ・施設の状況、規模 ・職員、介護の体制 ・入所状況、入所者からの評価、苦情処理		5	2	10
4 その他（10点）					10
(1) 企画実現のために必要な経費内訳	・提案内容に対する価格及び経費の積算内訳は適正であるか。		5	1	5
(2) その他特筆すべき事項	・特記事項がある場合、本事業への影響度により評価		5	1	5
合 計（200点）					200

委員の採点基準

評価項目の採点欄は5点満点とし、「採点」に「比重」を乗じたものを評価点とする。

各委員は、各評価項目について、以下の基準に従い企画書の評価を行い、採点欄に1～5点のいずれかを記入するものとする。

- ・非常に優れている → 5点
- ・優れている → 4点
- ・適当である → 3点
- ・やや不適当である → 2点
- ・不適当である → 1点

※1点が記載された項目があった場合には、委員会で協議の上、合否を判断することとする。

労災特別介護援護事業（熊本労災特別介護施設）の企画競争に係る評価基準及び採点表

採点については、下記のとおりとする。

評価項目	内 容	必須	委員一人の評価点		
			採点等	比重	評価点
1 業務の実施方針（70点）					70
(1) 業務実施の基本方針の適格性	・ 本事業の趣旨、目的及び本事業で対象とする傷病・障害の特性を理解し、入居者、利用者及びその家族へのサービス提供にあたっての理念、基本的な考え方が示されているか ・ 仕様書記載の業務について全て記載されているか ・ 仕様書等記載の遵守事項について全て遵守すると記載されているか ・ 委託費、入居費等の経理を他の事業の経理と区分して経理することとなっているか	○	合・否	—	—
(2) 事業実施体制の確保とその確実性について	・ 平成23年4月1日午前0時から実施できる体制の確保及びその手法を有しているか	○	合・否	—	—
(3) 高齢重度被災労働者の有する傷病・障害に応じた専門的な介護の実施に関する手法	・ 本事業の対象者に対する専門的知見及び適切に対処できる介護手法を有しているか		5	7	35
(4) 組織・人員体制について	・ 配置する職員の職種及び資格、配置数とその組織体制は十分か		5	7	35
2 事業実施方法（110点）					110
(1) 施設介護業務及び短期滞在型介護業務の実施について	・ 介護業務及びこれに伴う事務の内容、手法は適切か ・ 給食業務及びこれに伴う事務の内容、手法は適切か ・ 健康管理業務及びこれに伴う事務の内容、手法は適切か ・ 生活支援業務及びこれに伴う事務の内容、手法は適切か ・ 入居、退去及び死亡に伴う各種事務の内容、手法は適切か ・ その他関連する介護業務の内容、手法は適切か ・ 短期滞在型介護業務の内容、手法は適切か		5	7	35
(2) 事業管理組織業務の実施について	・ 各種規程、様式等の整備の内容は適切か ・ 入居関係業務の内容、手法は適切か ・ 入居費の徴収・決定・改定業務の内容、手法は適切か ・ 入居率維持・向上のための取組の内容、手法は適切か ・ 介護サービスにおける質の維持・向上及び傷病・障害の特性に応じた介護ノウハウの構築の内容、手法は適切か ・ 職員に対する教育・研修等の日程、カリキュラムの内容はどの様なものか。またそれは適切か ・ 施設における苦情処理についての指導等の内容、手法は適切か		5	6	30
(3) 各種対策業務の実施について	・ 安全管理対策の内容、手法は適切か ・ 防災対策の内容、手法は適切か ・ 暴力行為等に対する安全確保対策の内容、手法は適切か ・ 衛生管理対策の内容、手法は適切か		5	5	25
(4) 附帯業務及びその他本事業を行うにあたり必要となる業務の実施について	・ 施設設備保守管理、施設清掃、施設整備、施設秘蔵維持管理、施設売店関係業務の内容、手法は適切か ・ 入居者との契約の締結等の手法は適切か ・ 入居費等の決定、取扱の内容、手法は適切か ・ 施設整備業務及び設備内什器等の保守、管理等の対応の内容、手法は適切か ・ 廃棄物処理業務の内容、手法は適切か ・ 本事業の広報の内容、手法は適切か ・ ボランティアの活用の内容、手法は適切か ・ 苦情等への対応の内容、手法は適切か ・ 関係機関との連携及び協力体制の確立の内容、手法は適切か ・ 個人情報保護の内容、手法は適切か ・ 書類の整備及び保存の内容、手法は適切か		5	4	20
3 事業実績等（10点）					10
(1) これまでの事業実績について	・ 応募者の類似事業に関する実績等は十分か ・ 施設の状況、規模 ・ 職員、介護の体制 ・ 入所状況、入所者からの評価、苦情処理		5	2	10
4 その他（10点）					10
(1) 企画実現のために必要な経費内訳	・ 提案内容に対する価格及び経費の積算内訳は適正であるか。		5	1	5
(2) その他特筆すべき事項	・ 特記事項がある場合、本事業への影響度により評価		5	1	5
合 計（200点）					200

委員の採点基準

評価項目の採点欄は5点満点とし、「採点」に「比重」を乗じたものを評価点とする。

各委員は、各評価項目について、以下の基準に従い企画書の評価を行い、採点欄に1～5点のいずれかを記入するものとする。

- ・ 非常に優れている → 5点
- ・ 優れている → 4点
- ・ 適当である → 3点
- ・ やや不適当である → 2点
- ・ 不適当である → 1点

※ 1点が記載された項目があった場合には、委員会で協議の上、可否を判断することとする。