

平成 29 年度

平成 29 年 3 月 9 日現在

大阪府訪問看護教育ステーション事業受託事業者公募要領（案）

1. 事業名

大阪府訪問看護ステーション教育ステーション事業

2. 事業概要

(1) 目的

この事業は、大阪府訪問看護教育ステーション（以下「教育ステーション」という）を設置し、身近な地域（※1）において、訪問看護に関心のある看護職に対する訪問看護ステーションでの職務体験や、新任の訪問看護師（訪問看護に従事する看護師をいう。以下同じ）などの個々に有する知識・経験等に応じた実践的な研修・指導及び助言が受けられる仕組みを整備することにより、訪問看護師への就業意欲を喚起するとともに、訪問看護師の確保・育成・定着を図ることを目的としています。

※1 身近な地域とは、当該教育ステーションが存在する地域の周辺の市町村区（具体的には大阪府訪問看護ステーション協会が示す「ブロック活動地域」）を含みます。

(2) 事業内容

教育ステーションは大阪府訪問看護ステーション協会（以下「協会」という）からの委託を受け、以下の事業を行います。

ア 訪問看護ステーション体験・実習、コンサルテーションの実施

訪問看護に関心がある看護職等を対象とし、訪問看護ステーションに関するオリエンテーション、カンファレンスや勉強会等への参加、同行訪問、手技演習など、体験・研修希望者の有する看護などの経験、知識、技術に応じた実践的な研修を実施する（一人当たりの実習期間：1日～5日程度）。内容に応じ、教育ステーションから出張して実施する場合もある。

尚、以下の（ア）～（カ）の体験実習は、当協会（大阪府訪問看護支援センター）で同時募集いたしますので、当該地域の教育ステーションに依頼する場合があります。

- （ア）高校生、大学生（看護大学含む）を対象とした1日職場体験（1日）
- （イ）潜在・未就業看護師を対象とした実習（1日）
- （ウ）病院や施設、地域で働く看護職を対象とした実習（1日）
- （エ）看護教員を対象とした実習（1日）
- （オ）新任訪問看護師を対象とした実習（1～3日）
- （カ）専門的な看護（小児、精神、ターミナル、神経難病、呼吸器など）を学ぶ実習（1～3日）

※（ア）は、教育ステーション又は協力ステーションでの受け入れ調整をお願いすることとなりますのでご了解下さい

イ 地域の訪問看護師の人材育成及び確保促進に関すること

- (ア) 地域の訪問看護師（新任訪問看護師を含む）の育成のための研修会等の開催
- (イ) 地域の訪問看護ステーション等と協同しておこなうカンファレンスや勉強会等の実施を通じた人材確保及び人材育成

ウ 医療と介護の連携・人生の最終段階を支える支援の普及啓発

- (ア) 地域の介護・福祉と医療の連携向上のための機会の提供
- (イ) 人生の最終段階を支える支援の普及啓発の機会の提供

エ 医療機関等における訪問看護師の研修の実施

地域の医療機関等と協同し、医療機関等において訪問看護師が必要な知識・技術の習得のための研修機会の提供

オ 地域の訪問看護推進・訪問看護師確保のための取組

- (ア) 訪問看護ステーション管理者のネットワーク等を活用した地域における訪問看護の求人状況等に関する情報を収集及び就業希望者への情報提供。
- (イ) 地域の訪問看護ステーションからの、訪問看護師確保に関する相談又は地域の看護職員等からの訪問看護業務の相談に対する助言及び情報提供

カ 上記1ア～オまでの事業の実施についてホームページ等の広報による実習・研修受講者等の募集

(注意事項)

- ①事業においては、地域の実情を鑑み、協会のブロック役員との情報共有を行いながら、企画調整を行っていただきます。
- ②事業実施期間中、実施完了後に事業の内容や効果などについてのアンケート調査、ヒアリング、報告などにご協力いただきます。

(3) 実施方法

協会が別に定めるところにより設置する選定委員会の意見を踏まえ、協会が指定した事業者へ業務を委託し、実施します。

(4) 今回募集する教育ステーション

府内各ブロックに1ステーション以上

本事業の目的を効果的に実施するため、地域の特性を加味してブロック内で複数の教育ステーションを設置、または、複数の協カステーションと提携するなども可能です

- 例) ①ブロック内の区域を3つに分けて、3つの教育ステーションで事業を行う
②一箇所の教育ステーションで、複数の協カステーションと共同して事業を行う
③ブロック内で事業項目を分割して、複数の教育ステーションが事業を行う など

(5) 事業費

- ・1教育ステーションあたり上限1,800,000円
- ・複数のステーションが共同して取り組む場合には、一ブロックあたりの上限が1,800,000円となります

3 応募要件

(1) 必須要件

- ア 介護保険法（平成9年法律第123号）第41条第1項本文の指定を受けたものであること。
- イ 教育ステーションの指定を受けようとする訪問看護ステーションが府内に所在すること
- ウ 指導者として 訪問看護認定看護師、地域看護専門看護師、もしくは在宅看護専門看護師又は訪問看護の人材育成の経験を有する管理者等（※1）がいること
- エ 実地調査等において本事業の実施に妨げになる重大な指導等を受け、改善されていないと認められている訪問看護ステーションでないこと

※1 訪問看護の人材育成の経験を有する管理者等とは、ステーション外の活動として研修講師としての実績がある方など

(2) 推奨要件

- ア 常勤4名以上、常勤換算6名以上の看護職員（正看護師）を雇用していること
- イ 24時間対応体制加算を請求していること
- ウ 在宅看取り件数が年間5件以上あること
- エ 連携医療機関が複数あること
- オ 専門領域に特化した事業所でないこと

4. 委託契約に関わる手続き

指定を受けた事業者は、以下の通り、実施団体である大阪府訪問看護ステーション協会と事業の事業者実施に関わる契約を締結するものとします

(1) 委託契約期間

委託締結の日から平成30年3月31日まで

★事業の実施は原則平成29年12月31日まで

★報告書の提出 中間報告 平成29年8月31日（報告会 9月中旬予定）

完了報告 平成30年1月31日（報告会 3月中旬予定）

(2) 委託料

本事業の委託料は予算の範囲内において原則提出された予算計画書の金額を上限とし、委託契約期間満了後、実績に基づいて算定した確定額により支払います。ただし、希望により、契約額の一部を概算払いで先に支払うことも出来ます。

(3) 事業実施にあたっての単価

(ア) 事業の実施報酬

①出張指導

コンサルテーション・カンファレンス参加等 12,000円/回

②実習受け入れ

半日実習（1名あたり） 4,500円/日

1日間実習（1名あたり）	8,000円/日
2日間実習（1名あたり）	8,000円/日
3日間以上（1名あたり）	8,000円/日
高校生・大学生等1日間（1名あたり）	8,000円/日

③各種電話相談

コンサルテーション	1回あたり	2,500円/回
電話実務相談	1回あたり	2,500円/回

④地域連携会議（同一会議への参加は1名のみ）

出席	5,000円/回
----	----------

教育ステーションとしての参加に限る

(イ) 研修にかかる費用等

①講師謝礼	内部講師	7,000円/時間	(上限)
	外部講師	10,000円/時間	(上限)
②当日事務員、看護師又はファシリテーター等	・事務職員	1,000円/時間	(上限)
	・看護職	2,300円/時間	(上限)
	・その他専門職	2,300円/時間	(上限)
③研修会場	25人未満	10,000円	(上限)
	40人未満	20,000円	(上限)
	70人未満	30,000円	(上限)
	70人以上	50,000円	(上限)
④受講案内（郵便）	その他経費から計上してください		

(ウ) 企画会議の実施及び広報チラシ作成、郵送準備に作業にかかる費用（人件費）

①教育ステーションの事業に関わる企画会議

一回当たり8000円（上限）
参加者の人件費を含みます

②広報チラシ作成、郵送FAXにかかる費用

一回あたり12,000円（上限）
作業にかかる人件費を含みます

※尚、①、②の合計額は実績積み上げ額の20%を上限とします。

(オ) その他経費

各種事業にかかる消耗品費、通信運搬費 旅費交通費、など
実績積み上げの額（予定）の20%を上限

★赤字で示す部分は、説明会以降の修正箇所となります。

★報告時には領収証、納品書、その他、実施状況（参加者状況、写真等）や各種支払いを証明する書類を添付が必要です。

- ★予算作成時の注意事項（別紙2参照）、
- ★実績清算報告書作成時の注意事項（別紙3参照）

5 応募方法

(1) 応募に当たっては、以下の書類を郵送で提出してください

- ① 大阪府訪問看護教育ステーション応募様式（第1号様式、第1号様式の2）
- ② 予算計画書（試算表、様式1-1、様式1-2、様式1-3、様式1-4）
- ③ 事業総括表（予定）

※ 尚 提出書類の様式は、大阪府訪問看護ステーション協会のホームページでダウンロードできます。ご希望の方はメールでもお送りいたします

(2) 提出期限

平成29年3月21日（火曜日）必着

6 審査基準等

選定委員会では、事業者の業務遂行能力、事業の活用即しに向けた取組み、地域における展開能力の観点から審査を行います。重視する主な項目は以下の通りです。尚、今年度指定する教育ステーションは、府内の11の地域に均等に設置することを基本とします。

- (1) 事業の趣旨を理解しているか
- (2) 訪問看護師の育成・定着に関する方針や目標、計画が定められているか
- (3) 当該委託業務を遂行するために必要な人員及び指導者等の体制が確保されているか
- (4) 当該委託業務の実施に関するノウハウ、実績を有しているか
- (5) 事業の実施地域が、限定されることなく、ブロック全体が包括されているか
また、地域の実情を鑑み、広報や研修会場など実施体制の工夫がなされているか
- (6) 当該委託業務以外に、外部生を対象とした体験の受け入れや研修を実施しているか
- (7) 事業の周知・募集方法が具体的且つ効果的なものとなっているか
- (8) 訪問看護ステーションでの職務体験他、勉強会等の各事業が円滑に進むようなスケジュールとなっているか
- (9) 地域において他機関・他職種との連携を深めるための取組みを実施しているか
- (10) 管理経費及び研修経費の額は適切か

7 協カステーションについて

協カステーションとは、教育ステーション事業をサポートする同一ブロック内のステーションを指します。教育ステーション事業を円滑に実施していくために、地域の協カステーションを募っていただくことができます。

協カステーションとして登録された場合、教育ステーションとともにホームページ等でステーション名を公表させていただきます

教育ステーション、協カステーションの事前申し合わせ書（別紙1）をご活用ください。

8 応募先・問い合わせ

一般社団法人 大阪府訪問看護ステーション協会

住 所 大阪市中央区新空堀ビル 205 号

T E L 06-6767-3800

F A X 06-6767-3801

(別紙1)

大阪府教育ステーション事業（訪問看護実践研修事業）に関わる
協力体制申し合わせ書

甲 教育ステーション _____ (以下「甲」という) と

乙 協力ステーション _____ (以下、「乙」という) は
大阪府の実施する平成28年度大阪府訪問看護推進事業に関わる教育ステーション事業（大阪府訪問看護実践研修事業）において、地域の訪問看護推進、訪問看護教育事業の円滑化等について以下のとおり申し合わせを行います。

記

1. 教育ステーション事業の支援・協力について

- (1) 甲は、教育ステーション事業で行う事業において、地域より実習、コンサルテーション等の研修申し込みがあった場合、これら研修受け入れ機関として、一部、乙に協力・支援を依頼する
- (2) 乙は、日程等、これら実習、コンサルテーション等の受け入れが可能である場合、これを受諾し、実施を行う。
- (3) 乙が、実習、コンサルテーションを受け入れた場合には、乙の指定する実習報告書に実施記録を記入し、乙に提出を行う

2. 謝金等について

- (1) 乙が実習、コンサルテーション等を実施完了した場合は、甲は、乙に対し、以下の当該事業の謝金を、単価×回数分支払うものとする。

【実習】

ア. 半日実習（1名あたり）	4,500円/日
イ. 1日間実習（1名あたり）	8,000円/日
ウ. 2日間実習（1名あたり）	8,000円/日
エ. 3日間以上（1名あたり）	8,000円/日
オ. 高校生・大学生等1日間（1名あたり）	8,000円/日

【コンサルテーション】

訪問によるコンサルテーション 12,000円/回（交通費・源泉含む）

- (2) 謝金等の支払日は、事業の申し込み状況などを鑑み、甲 乙相互に協議してこれを行う。支払いを事業年度末とする場合は平成29年2月末日までに支払いを完了するものとする
- (3) 謝金等を支払った場合は、甲は乙に対し、領収証または受領証を発行する。

3. その他

- (1) この申合せ書に記載されている事項で変更が生じた場合、又は記載されていない事項で疑義が生じた場合は、その都度協議して解決するものとする。
- (2) この申合せ書は、平成29年 月 日から施行し、平成29年3月末日付けで失効とする。
- (3) この申し合せの証として、この申合せ書2通を作成し、それぞれ記名押印のうえ各1通を保管する。

平成 年 月 日

(甲) 教育ステーション

(乙) 協力ステーション

ステーション名 _____

ステーション名 _____

代表者名 _____ 印 _____

代表者名 _____ 印 _____

(別紙 2)

申請書・予算書作成時の注意事項

1. 大阪府訪問看護教育ステーション応募様式（第1号様式、第1号様式の2）

- ①応募要件を満たしているかのご確認をお願いします
- ②申請は、法人代表者名により行っていただく必要があります。
- ③企画提案書（第1号様式の2）
企画提案書（事業計画）は、事業目的、内容、方法、評価までが分かるようにご記入下さい
- ④企画に、別途資料等を添付していただいても結構です。

2. 予算書作成について（試算表及び 様式1-1、様式1-2、様式1-3、様式1-4）

- ①予算作成は、事業計画に沿った内容としてください。
- ②事業実施にあたっての単価を参考にし、予算書の作成を行ってください
- ③研修計画は、目的、内容、実施時期、方法、場所、参加者予定、広報の範囲、効果を記載し併せて、予算書には、講師謝礼（報酬）、会場費（賃借料）など、単価を積み上げて根拠を持って計上してください。
- ④コンサルテーション、実習の受け入れも同じく、計画として①目的、②時期、③方法、④内容、
- ⑤受け入れ人数（又は実施回数）を明らかにし、併せて予算書へ、①指導謝金、②交通費などを単価より積み上げて根拠をもって計上してください。
- ⑥一ブロックあたりの教育ステーションの上限額は1,800,000円となります。

※当協会では、事業回数に応じて予算を試算するための試算表を準備しています
試算表をメールでお送りいたしますので、当協会までお問い合わせ下さい

(別紙3)

実績清算報告書等作成時の注意事項

- ①実績清算報告書は、事業報告に沿った内容としてください
- ②予算書を超える請求はできません。
- ③領収証、納品書を必ず添付してください。
- ④5万円以上の経費については、写真等が必要となる場合があります。
- ⑤予算書との大きな相違がある場合、内容によっては認められない場合があります。(概算払いを下回っている場合は、返金となります)
- ⑥事業に直接関係しない経費は認められません。
- ⑦報酬、賃金の源泉は、教育ステーションで徴収・納付してください
- ⑧領収書等の提出については別紙3を参照してください

協力ステーションへの謝礼金等(※1)について

- ①協力ステーション(以下協力STという)への謝礼金等は、原則、教育ステーション事業の委託料からお支払いいただくこととなります
- ②協力STへの謝礼金等を支払った場合は、教育ステーションは支払い明細書を協力STは領収証を発行し、実績清算の上で他の支払いと同様に処理してください
- ③協力STへの支払いが法人会計処理上困難である場合は、教育ステーションの会計実績より、協力ステーションへの謝礼金部分を差し引いた額を請求していただきます。
- ④上記③の場合に、当協会(訪問看護支援センター)より協力STへ実施(単価×回数)を支払います
(上記③、④の場合は当協会へご相談下さい)
- ⑤協力STによる備品購入等は原則できませんのであらかじめご了承ください。
例1) 協力STが研修を実施するために、プロジェクターを購入 → ×
例2) 教育ステーションが協力STが行う研修の実施のためにプロジェクターを購入 → ○
- ⑥但し、協力STが教育ステーションに領収証を発行した場合は認められます。
例1) 協力STがチラシを作成。コピー代を教育ステーションが支払う → ○
(協力ステーションより、コピー代として領収証発行した場合に可)
例2) 協力STが研修実施のため、2時間事務員を雇用。謝礼を教育STが支払う → ○
(雇用した事務員の個人の領収証が発行された場合に可)

※1 謝礼金等とは

協力STが、教育ステーション事業を支援した場合にかかる費用

例) 実習謝金、コンサルテーション謝金、コピー代、郵送代等

(別紙4)

大阪府教育ステーション事業
領収書等の提出について

領収書及び経費支払いを証明する書類は全てご提出いただく必要があります。

1. 領収書等について

- ①月日：月日は必ず確認してください。月日がないものは認められません。
- ②宛先：領収書、請求書、納品書の宛名は、略称ではなく、正式名称で記載してもらってください。あて先は 法人名、訪問看護ステーションのいずれでも結構です。
「〇〇訪問看護ステーション」「医療法人 〇〇〇〇」など
※「上様」等、受領者が不明確なものは領収書として認められません。
- ③但書：品名、購入個数が明らかになるようにしてください。「品代」は不可。
※別添される請求書または納品書に品名、個数が記載してある場合、領収書には品名の記載のみでかまいません。
- ④捺印：講師等への報償費、旅費等の支給に係る領収書については、受け取り者に必ず捺印してもらってください。

2. 領収書の綴り方

- ①領収書、請求書、納品書は、台紙に、それぞれが重ならないように貼り付けます。
- ②台紙は、「報酬」「旅費交通費」「需用費」「役務費」に分け、A4用紙を用いてください
- ③領収書の右肩に番号を付し、科目毎に、整理して貼り付けてください。
- ④感熱紙のレシート等は、台紙貼付後にコピーもとっておいてください。(色褪せしてしまうため)
- ⑤それぞれの領収書の金額は、所要額清算書内訳と一致している必要があります。
- ⑥領収証(台紙)には番号を付し、分かりやすく綴ってください

3. 賃金について

教育ステーションでは、各種事業、作業についての賃金は、各事業単価で積み上げます。よって、原則、別途賃金の請求はできません。

4. その他

- ①領収証等は原則原本を提出していただきます
- ②法人等で、領収書の保管を必要とする場合は、領収書をコピーの上、開設者による原本照合をおこない提出してください。後日確認させていただく場合があります。
- ③領収書の不備、不正が確認された場合には、委託金の返金をしていただく場合があります。
- ④今年度より、人件費部分は各事業の実績単価に積み上げています。これらにおいて報告書提出時に、関わる職員等の賃金台帳、タイムカードを提出していただきませんが必要時は、確認のため閲覧させていただく場合がありますので、必ず事業終了後も保管を

しておいてください。

平成 29 年度

大阪訪問看護教育ステーション事業 の進め方

1. 事業公募期間 平成 29 年 2 月 28 日～平成 29 年 3 月 21 日
ホームページにて公募いたします。
教育ステーションが決定されなかった場合は公募期間を延長する場合があります。
2. 応募説明会の開催 日 時 1 回目 平成 29 年 2 月 28 日 17:30～18:30
 2 回目 平成 29 年 3 月 2 日 17:30～18:30
場 所 大阪府府訪問看護ステーション協会 研修室にて
 ※参加ご希望の事業所は当協会まで FAX でお申し込み下さい
3. 選定委員会 平成 29 年 3 月下旬（予定）
4. 選定結果通知 選定委員会より一週間以内
5. 委託契約の実施 平成 29 年 4 月 1 日～4 月 15 日
 一般社団法人 大阪府訪問看護ステーション協会にて行います
6. 教育ステーション事業実施説明会
 日 時 平成 29 年 4 月初旬予定
 場 所 大阪府訪問看護ステーション協会 研修室
7. 教育ステーション指定の広報 平成 29 年 4 月下旬
 協会ホームページ及び広報誌等で一斉に広報いたします。
8. 委託金概算払い 平成 29 年 7 月末日頃
 教育ステーションからの請求により、予算額の 40%を上限に、委託金の概算払いを行います。
9. 中間報告会 平成 29 年 9 月中旬
 中間報告資料提出 平成 29 年 8 月 31 日
10. 事業の終了 平成 29 年 12 月 31 日
11. 完了報告書の提出 平成 30 年 1 月 31 日
12. 清算報告書の提出 平成 30 年 1 月 31 日

13. 委託金の支払い 平成 30 年 2 月末頃 (予定)
14. 報告会の開催 教育ステーション報告会 平成 30 年 3 月に実施予定
全体報告会 平成 30 年 4 月に実施予定

※本事業の企画・運営会議は、事業実施期間前～完了後までに、約 2 回開催

※本事業のモニタリングとして、支援センターより教育ステーションへ 1 回以上見学

※協会ホームページに、教育ステーションのページを作成。広報を支援する。