

企画競争公告

公益財団法人テクノエイド協会では、「腰痛予防に役立つ介護用リフトの普及啓発に係る業務」について、次のとおり企画競争を実施いたします。

令和8年4月24日

公益財団法人テクノエイド協会 理事長 三浦 公嗣

1 企画競争する事項

(1) 事業名

「腰痛予防に役立つ介護用リフトの普及啓発動画等作成事業」

(2) 内容

別紙「業務仕様書」による委託業務

2 予算額

事業の予算額は、3,100千円（税込）程度を予定します。

3 競争参加資格

(1) 介護業界に一定の知識を有し、動画制作・編集・進行管理業務について、十分な技術を持ち、今回提示の業務に相当する実績が有ると認められる者

(2) 競争に参加させないことができる者

(ア) 当該契約を締結する能力を有しない者及び破産者で復権を得ない者

(イ) 次の各号の一に該当する事実があった後2年を経過しない者

1) 契約の履行に当たり、不正の行為をした者

2) 価格競争において、その公正な競争の執行を妨げた者又は公正な価格の成立を害し、若しくは不正の利益を得るために連合した者

3) 落札者が契約を結ぶこと又は契約者が契約を履行することを妨げた者

4) 監督又は検査の実施にあたり、職員の職務の執行を妨げた者

5) 正当な理由がなくて、契約を執行しなかった者

6) 契約に関する調査にあたり虚偽の申し出をした者

7) 暴力団等の反社会勢力であると認められた者

(ウ) 前各号の一に該当する事実があった後2年を経過しない者を、契約の履行に当たり、代理人、支配人、その他の使用人として使用した者

4 契約予定人の選定方法

当協会に提出する「5 提出書類」の内容を総合的に評価し選定します。具体的には、書類審査を経て最も評価の高い事業者を採択します。

5 提出書類

- (1) 企画書（業務仕様書の内容を基に作成のこと）
- (2) 見積書
- (3) 過去に制作した実績
- (4) 自社パンフレット

6 提出先及び提出期限

- (1) 提出期限：令和8年5月22日（金）17時まで
- (2) 提出先：公益財団法人テクノエイド協会 普及部
〒162-0823 東京都新宿区神楽河岸1-1 セントラルプラザ4階
TEL 03-3266-6884
電子メール fukyu@techno-aids.or.jp
- (3) 提出部数：「5 提出書類」の紙媒体5部、電子媒体1枚
- (4) 提出方法：直接持参または郵送（期限までに必着）
- (5) その他
 - ①提出期限を過ぎたものは、いかなる理由でも受付いたしません。
 - ②提出後の書類の差替え、修正等は一切認めません。

7 見積書の無効

当公告に示した競争参加資格を満たさない者の提出した事業計画書及び見積書、その他競争参加の条件に違反した者の書類等、無効とします。

8 その他

- (1) 当競争に付する業務の関係書類等の作成費用、提出費用などに係る費用は、競争参加者の負担とします。
- (2) 競争参加者が提出した当競争に付する業務の関係書類等は返却いたしません。

9 問い合わせ先

公益財団法人テクノエイド協会 普及部
〒162-0823 東京都新宿区神楽河岸1-1 セントラルプラザ4階
TEL 03-3266-6884 FAX 03-3266-6885
電子メール fukyu@techno-aids.or.jp

腰痛予防に役立つ介護用リフトの普及啓発動画等作成事業
業務仕様書

1 業務名

「腰痛予防に役立つ介護用リフトの普及啓発に係る業務」

2 本業務の目的

移乗動作はそのものが目的ではなく、車椅子に乗り移り外出したり、椅子に乗り移り食事したりするなど、日常生活動作を遂行するために欠かせない動作であり、安心・安全で快適なものでなければならない。

従来の「抱える介助」は、利用者・介護者双方に身体的な負担を強いるだけでなく、骨折や転落事故などのリスクを伴い、介護者にとっては腰痛の原因にもなり得る。

そこで、介護用リフトの使用方法や導入の利点を紹介する動画等を作成し、介護者が正しい知識を学べる環境を整えることで、安全な移乗支援の定着を図る。併せて、事故予防を目的とした介護用リフトにおけるヒヤリハット事例も紹介し、使用場面における注意喚起に資することを目的とする。

3 業務内容

(1) 動画制作編集会議の開催

- ・業務の進行及び進捗状況に応じて動画編集会議を対面またはオンラインで開催すること。
- ・必要に応じて本会議の資料作成、議事要旨のまとめを行うこと。
- ・本会議内で動画制作に係る技術的な提案を適宜行うこと。

(2) 動画制作の進行・スケジュール管理

- ・業務仕様書「6納期」に記載する期日までのスケジュール管理を行うこと。
- ・動画制作にあたっての進行管理を行い、遅延がないよう務めること。
- ・変更等が生じた場合には、事務局に相談のうえ変更すること。

(3) 撮影場所等の手配

- ・撮影に必要な場所等の手配を行うこと。
- ・撮影場所の担当者と渉外を行うこと。
- ・費用に係る内容については事務局と情報を共有すること。

(4) 動画の制作・編集

- ・監修者及び、事務局が定めた動画のコンセプトに従って動画を撮影すること。
- ・撮影した動画の編集は、監修者及び事務局の提示した内容に従うこと。
- ・動画にはナレーションで解説を入れること。

制作する動画の具体的な内容（今後監修者と協議し詳細を決める予定）

タイトル（仮）	介護用リフトを積極的に利用して、介護者の腰痛を予防しよう！
視聴ターゲット	①リフトリーダー養成研修受講者、各実施機関 ②施設内職員（リフトリーダーが施設内講習で活用） ③福祉用具従事者（使い方の確認や振り返りに活用）
内 容	<p>【概略】 テキストや一度の実習だけでは習得しにくい吊り具の正しい使い方や上げ下ろしの手順を、動画として分かりやすく示す。 研修受講者は、研修後でも動画を見返すことで、操作方法を再確認し、日常業務に活用できる。 また、誤った使い方をした場合に何が起こるのか、なぜ危険なのかを動画で具体的に示すことで、単なる注意喚起ではなく、根拠を理解したうえで安全な操作を身につけられるようにする。</p> <p>【各シーンの例示】</p> <p><u>0：リフト活用のメリット（導入部分）</u> ■なぜ、リフトを使用するのか。介助者にとっての利点、利用者にとっての利点。在宅、施設にかかわらずリフトを使用することのメリットを資料やナレーションで紹介する。</p> <p><u>1：リフトの種類と特徴、設置例（メリット、デメリット）</u> ■リフトに応じた特徴、メリット・デメリットを紹介。商品紹介にならないように留意する。あくまでも分類として紹介する。 ・床走行式リフト ・ベッド固定式リフト ・据え置き型リフト（アーチタイプ）</p> <p><u>2：吊り具の種類、特徴、かけ方、上げ方、下ろし方</u> ■シーン、リフトは固定し「吊り具」に特化し動画作成。「この吊り具はどうやって使うのか」を解決できるようにする。 ・脚分離（ハイ、ミドル、ロー、サイズによる違いも説明） ・シート型（素材の違い、脚分離との違いも説明）</p> <p><u>3：誤った使い方を行った場合</u> ■なぜ正しい使い方をしないといけないのか、誤った使い方をしてしまうとどのような危険があるかを動画で作成する。 ・スリングシートが背中心からずれた場合どうなるのか ・ティルト機能を利用せず、車いすに下ろした場合どうなるのか ・座奥まで座らなかった場合どうなるのか ・脚分離式を交差しなかった場合どうなるのか ※事例については監修者と相談</p>

	<p>4：移乗関連用具（ポジショニング関連用具）の活用</p> <p>■リフト（電動）以外の移乗方法を紹介。スタンディングリフト、スライディングボード、スライディングシート。商品紹介にならないように留意する。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・簡易スタンディングリフト（座位⇄立位） ・スライディングボード（車いす⇄ベッド） ・スライディングシート（ベッド上でのポジショニング） ・ポジショニンググローブ（体位変換時などの活用方法）
<p>その他</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・1シーンは5～10分程度とする。 ・完全版、各シーン別版、ダイジェスト版を作成する。 ・Youtube用のショート動画（10～20秒）を作成する。

※内容は監修者の意見により、変更する場合がある。

(5) 動画の納品形式

- ・制作した動画は、協会ホームページ及び、ユーチューブ等の動画サイトに掲載できる形式で提出すること。

(6) その他

- ・その他、本事業に必要な業務が生じた場合には協力すること。
- ・打合せ、撮影場所等に係る旅費、会議費は委託する事業費から支出すること。

4 対象経費

本事業の実施に必要な支出項目は、以下のとおりとする。経費の算出に当たっては、内部規定等に基づくこと。

具体的な経費対象は「賃金・人件費」、「謝金」、「旅費交通費」、「消耗品費」、「雑役務費」、「借料及び損料」、「会議費」、「通信運搬費」、「印刷製本費」、「動画編集費」、「委託費」とする。その他必要に応じて生じる費用は協議のうえ決定することとする。

5 納品物

提出書類及び動画データが格納された電子媒体 各5枚

6 納期

令和8年12月11日（金）までに当協会あて納品すること。

7 その他

(1) 著作権

各種データの著作権は全て当協会に帰属する。

(2) その他

- ①各種データの最終版は電子媒体にて提出すること。
- ②本仕様書に記載されていない事項及び疑義が生じた場合は、担当者と協議の上決定する。