

# 小浜市地域包括支援センター業務委託仕様書

## 1) 業務名

小浜市地域包括支援センター業務委託

## 2) 目的

地域における高齢者の総合相談と包括的支援体制を確立し、高齢者が要介護状態になることの予防を推進し、地域住民の心身の健康の保持および生活の安定のため、包括的支援事業等を行う。基本的な考え方および基本機能については、介護保険法（平成9年法律第123号。以下「法」という。）等の関係法令および小浜市地域包括支援センター業務委託企画提案募集要項に定めるもののほか、小浜市地域包括支援センター（以下「センター」という。）の業務委託に関して必要な事項を定める。

## 3) 実施主体

事業の実施主体は、小浜市とする。

## 4) 事業の対象者

事業の対象者は、市内に居住するおおむね65歳以上の者および介護保険第2号被保険者のうち要介護認定および要支援認定を受けている者または受ける可能性がある者とその家族等とする。

## 5) 委託契約期間

優先交渉権者と協議成立以降の契約日から令和9年3月31日

## 6) 運営体制

地域包括支援センターの運営体制については、次の点に留意し業務を行うこととする。

- ① 3職種（保健師、社会福祉士、主任介護支援専門員）をはじめとする職員全員が、地域の課題に対する共通認識を持ち、目的を共有化し、連携および協力して業務を実施すること。
- ② 対応事例等について、職員が相互に報告し、ケース会議等で情報共有を行い、地域包括支援センター全体として対応を図ること。
- ③ 緊急対応等、必要に応じて、市および行政機関等関係職員や小浜市社会福祉協議会地域包括支援センターとの連携を図りながら業務にあたること。
- ④ 研修等への参加など、職員の資質向上に努めるとともに、職種に関わらず相互に連携・協働しながらチームアプローチによる運営を図ること。
- ⑤ 個人情報の取扱いについては、関係法令等を遵守し、厳重に取り扱うこと。  
また、その保護に遺漏の無いよう十分に留意すること。
- ⑥ 圏域をこえた業務については、小浜市社会福祉協議会地域包括支援センターと連携を図りながら実施すること。

## 7) 地域包括支援センターの設置等

|      |                                                                        |
|------|------------------------------------------------------------------------|
| 場所   | 担当圏域内の高齢者に配慮した場所に設置すること。                                               |
| 担当圏域 | 本業務を行うセンターが担当する日常生活圏域（以下「圏域」という。）は、小浜市内（小浜地区、雲浜地区、西津地区、内外海地区、加斗地区）とする。 |

- ①介護保険法第115条の46第3項に基づき、小浜市長に届け出て、地域包括支援センターを設置すること。
- ②地域包括支援センターの設置者として、介護保険法第115条の22第1項に基づき、小浜市長に指定介護予防支援事業者の指定を申請すること。

## 8) 委託料

- ①令和7年度：上限 3,052,800円とする
  - ②令和8年度：上限19,564,200円とする
- 合計22,617,000円

※精算額について、市が示した上限額を下回ったときは、その精算額をもって委託料とする

※指定介護予防支援業務に係る介護予防サービス計画費は、受託者の収入とするので、受託者が独自に職員を雇用する。

## 9) 委託料の支払い方法

- ①令和7年度については、7年度業務完了後1回、②令和8年度については四半期毎の業務完了後の支払いとする。

## 10) 建物設備等

- ①地域包括支援センター業務を実施するにあたり必要な広さを確保するとともに、法人の本体施設およびサービス提供部門と地域包括支援センター事務スペースを分離すること。
- ②事務所には、相談室、会議室、書類保管庫等を有していること。  
※事務室床面積は、20平方メートル程度とし、相談室および会議室の床面積は含まない。  
※相談室および会議室は、簡易に移動できるパーティションにより設置することも可能とするが、相談者に配慮した形態とすること。  
※会議室は、同一建物内に他の目的で設置されていても、必要時に使用が可能であれば兼用でよい。
- ③事務所には、机・椅子・書類保管庫のほかに、パソコン・プリンター・電話・FAX等を設備すること。
- ④事務所内にインターネット接続環境を確保するとともに、新規メールアドレスを取得すること。なお、同パソコンのセキュリティ機能を確保すること。
- ⑤地域包括支援センターの看板および案内板等を1つ以上道路側から見える場

所に設置し、地域住民への周知に努めること。

⑥設備類に関する経費は、受託法人が負担すること。

## 11) 職員配置および総括責任者

### (1) 職種別配置人数

①「保健師その他これに準ずる者」専従で1名

- ・「準ずる者」とは、高齢者を含む地域ケア・地域保健等<sup>※</sup>に関する経験のある看護師。なお、この経験のある看護師には准看護師は含まないものとする。

※地域ケア・地域保健等：院内における高齢者看護ではなく、訪問看護や在宅介護支援など地域で生活する高齢者への相談業務等を指す。

②「社会福祉士その他これに準ずる者」専従で1名

- ・「準ずる者」とは、福祉事務所の現業員等の業務経験が5年以上または介護支援専門員の業務経験が3年以上あり、かつ、高齢者の保健福祉に関する相談援助業務に3年以上従事した経験を有する者とする。

③「主任介護支援専門員その他これに準ずる者」専従で1名

- ・「準ずる者」とは、「ケアマネジメントリーダー活動等支援事業の実施および推進について」（平成14年4月24日付け老発第0424003号厚生労働省老健局長通知）に基づくケアマネジメントリーダー研修を修了し、介護支援専門員としての実務経験を有し、かつ、介護支援専門員の相談対応や地域の介護支援専門員への支援等に関する知識および能力を有している者とする。

④「事務職員」1名

### (2) 勤務形態

①上記(1)①から③いずれの職種も常勤・専従で配置すること。

②上記(1)④の事務職員は非常勤の職員でも可能とする。

### (3) 総括責任者

総括責任者（地域包括支援センター長）を定めるものとする。なお、総括責任者は、上記(1)①から③の職員が兼務することができる。

## 12) 業務対応時間

### (1) 窓口開設日

月曜日から金曜日まで（祝祭日・年末年始（12/29から翌年1/3まで）を除く）

### (2) 窓口開設時間

8:30～17:15

### (3) その他

- ・業務時間外であっても関係団体等の会議等への出席を求める場合がある。
- ・電話等により24時間対応可能な連絡体制を確保すること。

## 13) 業務内容

業務内容は、次の（１）、（２）に掲げるものとする。業務の実施については、指定介護予防支援事業の一部を除き第三者に再委託することはできない。

国から示された「地域包括支援センター運営マニュアル」およびその他関連通知、または、通達に従い実施すること。

# （１）介護予防・日常生活支援総合事業、包括的支援事業

| 事業内容                                                                                                                                                                                                      |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>〔介護予防ケアマネジメント〕</b></p> <p>要支援者および日常生活支援総合事業対象者に対して、介護予防および日常生活支援を目的として、その心身の状況、その置かれている環境その他の状況に応じて、その選択に基づき、予防サービス事業、生活支援サービス事業その他の適切な事業が包括的かつ効率的に提供されるよう必要な援助を行う。</p>                             |
| <p><b>〔総合相談支援事業〕</b></p> <p>地域の高齢者が、住み慣れた地域で安心してその人らしい生活を継続していけるよう、どのような支援が必要か把握し、相談を受け、適切なサービス・機関に繋げていく。業務内容は、総合相談、地域包括支援ネットワーク構築、実態把握などがある。</p>                                                         |
| <p>① 初期段階での相談対応</p> <p>本人、家族、近隣の住民、地域のネットワーク等を通じた様々な相談を受けて、的確な状況把握を行い、専門的または緊急の対応が必要かどうかを判断し、適切な機関・制度・サービスに繋ぎ継続的にフォローを行う。</p>                                                                             |
| <p>② 継続的・専門的な相談支援</p> <p>継続的・専門的な関与または緊急の対応が必要と判断した場合には、当該高齢者への訪問、当該高齢者に関わる様々な関係者から、より詳細な情報収集を行い、当該高齢者に関する課題を明確にし、個別の支援計画を策定する。支援計画に基づき、適切なサービスや制度に繋ぐとともに、当該高齢者や当該関係機関から、定期的に情報収集を行い、期待された効果の有無を確認する。</p> |
| <p>③ 介護者への支援</p> <p>個別の相談支援を通じて、要介護被保険者を介護する者への支援を行う。その際には、精神的な負担の軽減への支援や、身体的な負担の軽減のためのサービス利用への助言等を行う。</p>                                                                                                |
| <p><b>〔権利擁護事業〕</b></p> <p>地域の高齢者が、住み慣れた地域で尊厳ある生活と人生を維持することができるように支援していく。</p>                                                                                                                              |
| <p>① 成年後見制度の活用と普及</p> <p>成年後見制度の利用が必要と思われる高齢者の親族に対して、成年後見制度の説明や申立てを行えない特段の理由がある場合で、成年後見の利用が必要と認める場合、速やかに市の担当部署に当該高齢者の状況等を報告し、市長申立に繋げる。</p> <p>また、成年後見制度を幅広く普及させるための広報啓発を地域住民や関係機関等へ実施する。</p>              |
| <p>② 虐待への対応</p> <p>虐待の事例を把握した場合には、速やかに当該高齢者を訪問して状況を確認する等、市と連携し、事例に即した適切な対応をとる。</p>                                                                                                                        |
| <p>②－１ 届出の受付・緊急性の判断</p>                                                                                                                                                                                   |
| <p>②－２ 関係機関からの情報収集・訪問調査</p>                                                                                                                                                                               |
| <p>③ 多問題事例への対応</p> <p>高齢者やその家庭に重層的に課題が存在している場合、高齢者自身が支援を拒否している場合等の多問題事例を把握した場合には、他の職種と連携し、センター全体で対応し、</p>                                                                                                 |

|                                                                                                                                                          |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 必要に応じて市や関係機関等との連携を図る。                                                                                                                                    |
| ④ 消費者被害の早期発見と防止<br>消費者被害を未然に防止するため、消費生活相談室等と定期的な情報交換を行う。また、民生委員、介護支援専門員、介護サービス事業者等に情報提供を行い、関係機関と連携して早期発見と防止に努める。                                         |
| 〔包括的・継続的マネジメント支援事業〕<br>地域の高齢者が、住み慣れた地域で暮らすことができるよう、介護予防支援専門員と主治医、地域の関係機関との連携により、包括的・継続的なマネジメントを実現するための後方支援を行う。                                           |
| ① 介護支援専門員に対する個別支援<br>介護支援専門員に対して、サービス調整への助言、サービス担当者会議の開催支援、社会資源の紹介等、専門的な見地から相談支援を行い、介護支援専門員自身がより良い判断に到達できるようサポートを行う。                                     |
| ② 包括的・継続的なケア体制の構築業務<br>地域における包括的・継続的なケアを実現するため、関係機関との連携を構築し、地域の介護支援専門員と関係機関との連携を支援する。<br>また、地域の介護支援専門員が介護保険サービス以外の様々な社会資源（地域の力）を活用できるよう、地域の連携・協力体制を整備する。 |
| ③ 実践力向上のための研修会等の開催<br>介護支援専門員の資質向上を図る観点から、地域の介護支援専門員のニーズや課題に合わせた研修会を実施する。                                                                                |
| ④地域密着型サービス事業所推進会議<br>※圏域内の事業所で分担                                                                                                                         |
| ⑤地域ケア会議                                                                                                                                                  |
| ⑥地域ケアワーキング会議                                                                                                                                             |
| 〔その他、地域支援事業への活動協力〕                                                                                                                                       |
| 〔認知症総合支援事業〕                                                                                                                                              |
| 〔在宅医療・介護連携体制整備事業〕                                                                                                                                        |
| 〔介護予防事業〕                                                                                                                                                 |

## （２）指定介護予防支援事業

介護予防サービスに資する保健医療サービスや福祉サービスを適切に利用できるようにセンターの保健師その他介護予防支援に関する知識をもつ者が、居宅要支援者の心身の状況、環境、本人の家族の希望等を勘案し、利用する介護予防サービス等の種類や内容、本人や家族の生活に対する希望等、総合的な援助方針、健康上や生活上の問題点と解決すべき課題、目標の達成時期、留意事項等を作成し、サービス提供確保のため事業者と連絡調整を行う。

また、小浜市指定介護予防支援等の事業の人員および運営ならびに指定介護予防支援等に係る介護予防のための効果的な支援の方法に関する基準を定める条例を遵守すること。

### ①指定

受託者は次の指定を受けるものとする。

ア 介護保険法第115条の22の規定に基づく指定介護予防支援事業者の指定

イ 生活保護法第54条の2第1項の規定に基づく福井県知事の指定

②職員の配置等

包括的支援事業の業務に支障がないように、業務の一部を委託すること、または必要な職員を配置すること。

③介護報酬

指定介護予防支援事業に係る介護予防サービス計画費（介護報酬）は受託者の収入とする。

④指定介護予防事業の委託

センターは指定介護予防支援事業の一部を、委託契約を締結した事業者が営む指定居宅介護支援事業所に委託できる。なお、委託にあつては、次に掲げる事項に留意すること。

ア 委託先の承認

委託先の選定に当たっては、指定居宅介護支援事業所が、介護予防サービス計画の作成に必要な知識・能力を有する介護支援専門員が従事する事業所であるかどうかを確認し、小浜市地域包括支援センター運営協議会の承認を得ること。

イ 計画の承認

指定介護予防支援事業に係る責任主体は地域包括支援センターであり、委託を行う場合であっても委託先の指定居宅介護予防支援事業者が介護予防サービス計画の原案を作成する場合には、当該計画が適切に作成されているか内容の妥当性等について確認を行うこと。また、委託先の指定居宅介護支援事業所が評価を行った場合には当該評価の内容について確認を行い、今後の指定介護予防支援の方針等を決定すること。

ウ 委託先への支払い

指定介護予防支援事業の一部を指定居宅介護支援事業所に委託している利用者に関し、介護予防サービス計画費の相当分として委託料を委託先の指定居宅介護支援事業所へ支払うこと。委託料は介護報酬で対応すること。

## 14) 留意事項

(1) センターの利用料は無料とする。

(2) 中立義務

業務の実施に当たっては、利用者に提供される介護予防サービス等が特定の種類の偏ることのないよう、または特定の介護予防サービス事業者等による介護予防サービス等を利用するよう利用者等を誘導し、若しくは指示する等により、特定の介護予防サービス事業者等を有利に扱うことがないよう、公正中立を確保すること。

(3) 秘密保持

業務の実施に際して知り得た個人情報その他の事項について、個人情報の保護に関する法律を遵守するとともに、別記「個人情報取扱特記事項」に従うこと。

(4) 苦情対応

- ①苦情対応の責任者およびその連絡先を明らかにし、利用者等から苦情の申立がある場合は、迅速かつ誠実に対応すること。
  - ②苦情および対応の内容について記録すること。
  - ③利用者等が苦情申立て等を行ったことを理由に不利益な取扱いをしないこと。
- (5) 災害および感染症対策
- 日頃から災害や感染症等に備えるとともに、災害や感染症が発生した場合でも、必要なサービスが安定的、継続的に提供される体制整備に努めること。
- (6) 緊急時の対応
- 業務の提供中に利用者の病状が急変した場合等は、速やかに主治医に連絡を取るなど必要な措置を講じること。また、夜間等の緊急相談等に備え、医療機関、その他関係機関等との連携に努めること。
- (7) 損害賠償
- 地域包括支援センターが本契約の各条項に違反し、または法および民法その他の関係法令に違反し、利用者またはその家族の生命、身体、財産に損害を与えた場合には、その損害賠償の義務を負う。ただし、地域包括支援センターに過失がない場合は、市との協議により解決する。

## 15) 業務の改善等

センターは、市が行う点検・評価結果、および地域包括センター運営協議会からの意見を参考に業務の改善を行い、適切な業務運営に努めること。

## 16) 協議事項

この仕様書について疑義が生じたとき、またはこの仕様書に定めのない事項については、関係法令等に従い協議の上、定めることとする。

## 別記

### 個人情報の取扱いに関する特記事項

#### (基本的事項)

第1条 受注者は、個人情報（個人情報の保護に関する法律第2条第1項に規定する個人情報という。以下同じ。）の保護の重要性を認識し、この契約による業務の実施に当たっては、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報の取扱いを適正に行わなければならない。

#### (秘密の保持)

第2条 受注者は、この契約による業務に関して知り得た秘密または個人情報を他に漏らし、または自己の利益のために利用してはならない。この契約が終了し、または解除された後においても同様とする。

#### (従事者への周知)

第3条 受注者は、この契約による業務に従事している者に対して、在職中および退職後においても当該業務に関して知り得た秘密または個人情報を他に漏らし、または契約の目的以外の目的に利用してはならないことその他の個人情報の保護に関し必要な事項を周知させなければならない。

#### (派遣労働者)

第4条 受注者は、この契約による業務を派遣労働者によって行わせる場合には、労働者派遣契約書に秘密保持義務等個人情報の取扱いに関する事項を明記しなければならない。

#### (適正管理)

第5条 受注者は、この契約による業務に関して知り得た個人情報について、漏えい、滅失またはき損の防止その他の個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。

#### (再委託の禁止)

第6条 受注者は、発注者が承諾した場合を除き、この契約による個人情報を取り扱う業務については、自らこれを行い、第三者に委託してはならない。

#### (目的外の利用および提供の禁止)

第7条 受注者は、発注者の指示または承諾がある場合を除き、この契約による業務に関して知り得た個人情報を、契約の目的以外の目的に利用し、または第三者に提供してはならない。

#### (複写または複製の禁止)

第8条 受注者は、発注者の承諾がある場合を除き、この契約による業務を行うため発注者から提供を受けた個人情報が記録された文書、図画、電磁的記録に係る記録媒体または関係資料を複写し、またはそれらの複製を作成してはならない。

#### (資料等の返還)

第9条 受注者は、この契約による業務を行うため発注者から提供を受け、または受注者自らが収集し、もしくは作成した個人情報が記録された文書、図画、電磁的記録に係る記録媒体または関係資料については、この契約の終了時に発注者に返還し、また

は引き渡さなければならない。ただし、当該電磁的記録に係る記録媒体のうち発注者に引き渡すことができない性質を有するものについては、当該電磁的記録に係る記録媒体からすべての当該個人情報を消去しなければならない。

2 前項の場合において、発注者が別に指示をしたときは、受注者はその指示に従わなければならない。

(事故報告)

第10条 受注者は、この契約に違反する事態が生じ、または生じるおそれのあることを知ったときは、速やかに発注者に報告し、発注者の指示に従わなければならない。

(調査等)

第11条 発注者は、受注者がこの契約による業務において取り扱っている個人情報の取扱いの状況について、随時調査し、または検査することができる。

(収集の制限)

第12条 受注者は、この契約による業務を行うために個人情報を収集するときは、収集の目的を相手方に明示するとともに、その業務の目的を達成するために必要な範囲内で、適法かつ適正な手段により個人情報の収集を行わなければならない。

(搬送)

第13条 受注者は、この契約による業務を行うために個人情報が記録された文書、図画、電磁的記録に係る記録媒体または関係資料を搬送するときは、盗難、漏えい、滅失またはき損の防止その他の個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。