

仕 様 書

1. 案 件 名 榎原市地域包括支援センター運営委託業務（南圏域）
2. 発 注 課 長寿介護課
3. 業務の目的 この業務は、介護保険法（平成9年法律第123号）第115条の46の規定及び「榎原市地域包括支援センター基本指針」に従い、高齢者が住み慣れた地域で自分らしく暮らすことができる支援体制の構築を目的とする。
4. 職員体制 介護保険法施行規則（平成11年厚生省令第36号）第140条の66の規定、及び「榎原市包括的支援事業の実施に関する基準を定める条例」（平成27年3月31日条例第17号）に基づき、次の①から③に規定する資格を有する常勤かつ専従の職員を担当圏域における第1号被保険者の数（別紙「第1号被保険者人口（圏域別）」を参照）に応じて（3職種×3チーム）9名配置する。さらに、新たに生活支援体制整備事業・認知症総合支援業務の強化のため、3職種もしくはリハビリテーション職員の中から1名追加配置するため、専門職員を合計10名とする。また、管理者1名（兼務を可とする。）を置く。
- また、「榎原市認知症総合支援事業実施要綱」に基づく認知症地域支援推進員1名（常勤かつ専従）を配置し、その他事務補助のための事務職員1名を配置する。
- なお、配置した職員が退職し、又は出産、育児、病気等の理由により長期休暇等を取得する場合は、速やかに市に報告の上、代替職員を補充し、本業務の実施に支障が生じないように対応する。なお、直ちに常勤職員を任用できない場合は、「地域包括支援センターにおける常勤換算マニュアル」（以下「常勤換算マニュアル」という。）に基づき、代替職員を補充し欠員を避けるよう努めること。ただし、常勤換算マニュアルに基づき常勤換算法を用いても欠員が発生する場合は、規定に基づき委託料の返還するものとする。

① 保健師その他これに準ずる者

原則は保健師とする。保健師に準ずる者は、地域ケア・地域保健等に関する業務経験のある看護師とし、准看護師は含まないものとする。また、高齢者に関する公衆衛生業務経験を1年以上有する者とする。

② 社会福祉士その他これに準ずる者

原則は社会福祉士とする。社会福祉士に準ずる者は、福祉事務所の現業員等の業務経

験が５年以上又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経験が３年以上ある者とする。なお、準ずる者の配置をした場合は、将来的に社会福祉士を配置すること。

③ 主任介護支援専門員その他これに準ずる者

原則は主任介護支援専門員とする。主任介護支援専門員に準ずる者は、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及び能力を有している者とする。なお、準ずる者の配置をした場合は、将来的に主任介護支援専門員を配置すること。

④ リハビリテーション職員（理学療法士（ＰＴ）、作業療法士（ＯＴ））

理学療法士（ＰＴ）もしくは作業療法士（ＯＴ）の資格を有し、福祉事務所の現業等の業務経験が３年以上又は高齢者の保健福祉に関する相談援助業務経験が３年以上ある者とする。

５．業務内容

地域包括支援センターの業務は次のとおりとする。なお、各業務遂行に関しては、厚生労働省老健局作成の「地域包括支援センター業務マニュアル」、「地域支援事業の実施について」（平成１８年６月９日付け老発０６０９００１号厚生労働省 老健局長通知）及び「橿原市地域包括支援センター基本指針」に従い、適切に実施すること。また、業務に従事する者は、本業務の果たすべき役割の重要性を理解し、各研修会、他職種との交流等あらゆる機会をとらえ、資質の向上に努めること。また、各種業務において、職場環境改善に向けたＩＣＴの活用について、適宜市と協議の上、検討していく。

（１）共通事項

- ① センターの事業計画を策定し、契約後速やかに市へ報告するとともに、住民に対しても分かり易く広報する。
- ② 受託者は従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表等の人員配置が分かる書類を市へ提出する。なお、人員に変更が生じた際は、書面をもって遅滞なく市に報告する。
- ③ センターの窓口開設時間は、月曜日から金曜日までの午前８時３０分から午後５時１５分までとする。この時間内においては、介護保険法等に定める３職種を常に適切に配置し、来所および相談に対応しなければならない。本センターの通常電話受付時間は、午前８時００分から午後８時００分までとする。前項に定める窓口開設時間外（午前８時００分～午前８時３０分、および午後５時１５分～午後８時００分）の電話受付については、受託者の責任において必要な連絡体制（オンコール体制等）を確保すること。また、時間外（午後８時００分から翌午前８

時00分まで、および土曜日、日曜日、祝日、年末年始（12月29日～1月3日）等）においては、真に緊急を要する事案（生命や身体の安全に関わる緊急対応等）に限り、24時間365日遅滞なく連絡・対応が可能となる緊急連絡体制を確保しなければならない。

- ④ 緊急連絡体制については、受託者の本体施設等との連携による対応としても差し支えないものとする。また、あらかじめ緊急時の連絡先を市に報告する。緊急連絡体制の構築、職員の配置、交代シフト、勤務時間および夜間・休日等の待機手当の支給等については、受託者の責任と裁量において、労働関係法令を遵守し適切に管理・運用すること。
- ⑤ 樫原市地域包括支援センター運営協議会に出席し、センターの運営等に関することを報告する。また、協議会にて審議された内容を業務に反映させる。
- ⑥ 事務所には、下記を含むセンターの運営に必要なものを適宜設備する。
 - ・ 来訪者の相談スペース
 - ・ 個別相談のためのプライバシーが確保されたスペース
 - ・ PC、事務机及び椅子等
 - ・ 施錠可能な書類保管庫
 - ・ センター専用の電話、専用の電子メールアドレス、プリンター及びFAX
 - ・ 事務所の所在地が分かるように配慮した看板又は案内板
 - ・ 来訪者の駐車スペース
 - ・ センター職員が利用できる自動車等（二輪車、自転車を含む）
（この場合において、自動車の設備に伴う自動車保険等の加入、安全運転のための教育等、受託者が自動車の安全な運用のために最大の注意を払い、安全な運用に関して全責任を負うこと。なお、自動車の運用に係る交通事故等の損害金その他自動車設備に関する一切の責任は、受託者が負うものとし、市は一切関与しないものとする。）
 - ・ その他、事務所開設に伴う備品及び物品
- ⑦ 樫原市における地域ケア会議のうち、市が主催する会議に1名以上出席する。
- ⑧ 月1回、市と定例会を行い、議事録を作成して翌月15日までに報告する。
- ⑨ 担当圏域内のかしはら街の介護相談室（以下「ランチ」という。）と十分な情報共有を行うとともに、円滑な連携を図る。
- ⑩ センター及びランチにおける実績を取りまとめ、市が定める様式により、翌月15日までに報告する。
- ⑪ 各ランチの業務の進捗状況を把握するため、2カ月に1回ランチ会議を開催し、市が定める様式により、翌月15日までに報告する。
- ⑫ その他、市の求めに応じて各種実績報告書を提出する。
- ⑬ その他、必要に応じて開催される会議へ出席する。

（2）総合相談支援業務

- ① センターの相談体制については **5. 業務内容** ー（1）共通事項③、④のとおり

とする。

- ② パンフレットや広報誌等を作成して配布するなど、地域住民及び関係者に対し、積極的に広報する。地域の団体や関係機関の会議やイベント等に参加し、周知・啓発活動を行う。
- ③ チェックリストを実施した際は判定会議等によりセンターとしての判定結果を示し、必要書類を添えて遅滞なく市へ提出する。提出が実施日の翌月になる場合は、市に連絡を入れる。また、ブランチが実施したチェックリストについても同様に扱う。
- ④ 地域の課題やニーズに沿った地域住民対象の教室を年6回以上開催する。

(3) 権利擁護業務

- ① 橿原市権利擁護支援地域連携ネットワークの中核機関として、必要な人員を配置し、相談体制を確保する。
- ② 市が橿原市権利擁護支援地域連携ネットワーク会議を開催する際には、中核機関として出席し、求めに応じて意見や実施状況の説明を行う。
- ③ 支援困難ケース検討会議及び虐待判定会議を月1回開催し、市担当課とセンター担当者（保健師、社会福祉士、主任介護支援専門員のうち、2名以上）で情報を共有する。
- ④ 通報や相談により、虐待を受けていると疑われる高齢者又はその関係者を把握した場合は、「高齢者虐待の防止、高齢者の養護者に対する支援等に関する法律（平成17年法律第124号）」等に基づき、速やかに当該高齢者を訪問して、状況を確認する等適切な対応をとる。特に緊急性があると判断した場合は、速やかに市へ報告し、対応に当たっては「橿原市高齢者虐待対応マニュアル」に基づき、市との連携を密にして対応すること。

(4) 包括的・継続的ケアマネジメント支援業務

- ① 介護支援専門員に対する支援として、ニーズに応じた事例検討会・研修会を年2回以上実施する。

(5) 介護予防ケアマネジメント業務

包括的支援事業の実施状況や介護予防ケアマネジメントと介護予防支援事業を合わせた全体の業務量を考慮して人員配置等を整備する。なお、居宅介護支援事業所に介護予防支援および介護予防ケアマネジメント業務を委託することも可能とする。

ただし、包括支援センター所属職員のケアプラン担当件数は支援困難者等を継続的に支援する事を目的とし、一人当たり、10件程度とする。

(6) 認知症総合支援業務

- ① 「橿原市認知症総合支援事業実施要綱」に基づき実施する。
- ② センターには橿原市認知症総合支援事業実施要綱第4条第2項の要件を満たす認

知症地域支援推進員を常勤かつ専従で1名以上配置する。

- ③ 認知症地域支援推進員は、専門相談、家庭訪問、認知症に関する啓発、地域の専門職の認知症ケアに関する資質向上に資する取組、認知症疾患医療センター、地域のかかりつけ医などとの連携体制の構築を行う。
- ④ 認知症初期集中支援チームを設置する。認知症初期集中支援チーム医と連携し、適切な支援につながっていない認知症の方やその家族への早期診断・早期対応に向けた支援を行う。
- ⑤ 認知症サポーター養成講座の周知啓発を行い、依頼があった場合は講座を開催する。また、住民向けの講座を年1回以上、計画的に実施する。
- ⑥ 市が主催する認知症サポーターステップアップ講座の実施に際しては、講師派遣や実習の場を提供するなど、積極的に協力する。
- ① 認知症カフェを地域のニーズに応じた内容で月1回以上開催する。また、市内の認知症カフェ推進につなげるため立ち上げ支援などの取組を行う。

(7) 在宅医療・介護連携推進事業

- ① 医療と介護の両方を必要とする状態の高齢者が、住み慣れた地域で自分らしい暮らしを人生の最後まで続けることができるよう、居宅に関する医療機関と介護サービス事業者などの関係者の連携を推進し、在宅医療と介護サービスを一体的に提供するため、市と協働して地域の医療・介護サービス資源の把握や地域住民への普及啓発等に努める。
- ② 専門職のスキル向上や地域の専門職間のネットワークづくりを目的に、多職種交流勉強会を年1回以上開催する。

(8) 生活支援体制整備事業

- ① 「樫原市生活支援体制整備事業実施要領」に基づき実施する。
- ② 生活支援等サービスの提供体制の構築に向けて、第2層として日常生活圏域ごとに生活支援コーディネーター（地域支え合い推進員）を1名以上配置する。これは、担当圏域内に設置するランチにより補完することも可能とする。
- ③ 市全体を対象とした第1層と情報を共有し、生活支援・介護予防サービスの体制整備に向け連携して活動する。
- ④ 地域課題等を整理した町アセスメントシートを作成し、地域住民や関係団体等と共有する。
- ⑤ 地域資源（医療含む）を整理したリストやマップを作成し、地域住民への周知・活用を図る。
- ⑥ 生活支援地域ケア会議を開催し、地域住民や関係団体等と地域の課題解決に向けた話し合いを行う。
- ⑦ 地域の会議やイベント等あらゆる機会を活用して地域課題に対する意識づけや情報提供を行い、新たな活動や取組を支援する。
- ⑧ 地域における社会資源の活用等による生活支援や予防サービスの構築を進める。

(9) 地域ケア会議の実施

- ① 「檀原市地域ケア会議要綱」に基づき実施する。
- ② 自立支援地域ケア会議を年2回以上開催する。
- ③ 個別レベル地域ケア会議は必要に応じて、随時開催する。

6. 担当圏域 別紙の通り

7. 履行場所 南圏域（八木中学校区（南）、畝傍中学校区、白檀中学校区、光陽中学校）

8. 履行期間 令和9年4月1日から令和12年3月31日まで
ただし、令和12年4月1日以降は、包括支援センターの事業評価に基づく業務成績が良好であり、本市及び受託者が継続して契約する意向があり、なおかつ予算が議決される場合は、単年度契約で随意規約により更新を行うことを可能とする。

9. 支払方法 委託料は、上半期及び下半期の2回に分けて支払うものとし、受託者は、概算払いによる請求書を市に提出する。

10. 精算 「9. 支払方法」における概算請求を行った場合は、業務完了後、実績により精算するものとする。また、「4. 職員体制」に定める人員（事務職員を除く）に欠員が生じた場合は、「地域包括支援センターにおける常勤換算マニュアル」の規定に基づき、欠員となった職員の人件費に相当する委託料を返還するものとする。

11. 経理 地域包括支援センター運営業務と認知症総合支援業務を明確に区分し、請求の際は内訳を添付すること。また、介護予防支援事業による収支も併せて報告すること。

12. 受注者の責務

- ① 受注者は、本業務を遂行するにあたり、適切に職員を配置し、的確かつ迅速に履行するよう努めること。
- ② 受注者は、委託契約締結後速やかに業務実施計画書を提出して発注者の承認を受けるとともに、受託期間中においては適正な行程管理を行い、発注者から実施状況の報告を求められたときは、速やかに報告すること。なお、当該計画書の内容は発注者と受注者の協議により変更することができるものとする。
- ③ 本委託業務の遂行にあたり疑義が生じた場合は、原則として発注者の指示に従うものとし、必要に応じて発注者および受注者双方の協議により処理するものとする。
- ④ 受注者は、契約期間満了後、すみやかに事業報告書、収支決算報告書及びその他

発注者が必要と認める書類等を提出するものとする。

- ⑤ 受注者は、本業務を遂行するにあたり、関係法令及び規則等を遵守しなければならない。なお、本契約期間中にこれらの法令及び規則等に改正があった場合は、改正された内容をもって仕様とする。

1 3. 受託法人の引継ぎ

- ① 契約期間満了等に伴い受託法人が変更となる場合は、業務の移行を円滑に行うため、変更前の受託法人と協力して業務全般にわたる引継ぎを契約年度が始まるまでに行うものとする。
- ② 受託法人が変更となる場合は、変更後の受託法人において、高齢者や地域住民、関係機関等に対して、設置場所、業務の引継ぎ等について十分な説明を行い、理解を得られるように最大限の配慮をすること。
- ③ 業務の引継ぎに必要となる経費は、双方の受託法人が協議のうえ、負担するものとする。
- ④ 本契約終了後に受託法人が変更となる場合は、業務の移行を円滑に行うため、変更後の受託法人と協力して業務全般にわたる引継ぎを市長が指示する日までに行うものとする。

1 4. 業務の再委託

- ① 受注者は、書面により事前に発注者の承諾を得た場合に限り、本契約における業務の一部を第三者（以下「再委託先」という。）に対し、再委託できるものとする。
- ② 圏域内のランチと認知症初期集中支援チーム医は市と協議して再委託する。
- ③ 受注者は、再委託先に対して、本契約において受注者が負う義務と同等の義務を負わせるものとする。
- ④ 受注者は、再委託先の行為について、再委託先と連帯して責任を負うものとする。
- ⑤ 受注者は、業務の履行のために必要な限度で、発注者から提供を受けた個人情報を再委託先に提供してよいものとする。

檀原市地域包括支援センター 北エリア圏域・南エリア圏域

