

守山市南部地区地域包括支援センター運営業務仕様書

本仕様書は、市（以下「発注者」という。）が介護保険法（平成9年法律第123号。以下「法」という。）第115条の47の規定に基づき、包括的支援事業等の地域包括支援センター運営業務を委託することについて、本業務の受注者（以下「受注者」という。）が運営する地域包括支援センター（以下「圏域センター」という。）の業務に関し、必要な事項を次のとおり定める。

1 業務名

守山市南部地区地域包括支援センター運営業務

2 目的

高齢者が可能な限り住み慣れた地域で安心して生活できるよう、地域資源を活用し、自立生活の支援を目的として、身近な所で包括的な支援体制やサービス提供体制の構築を行うため、圏域センターを設置し、その運営について委託を行う。

3 業務場所

守山市勝部三丁目9番1号 守山市生涯学習・教育支援センターの敷地内

4 圏域センターの名称および担当学区

名 称	学 区
守山市南部地区地域包括支援センター	守山・小津

5 委託期間

平成30年12月1日から平成36年3月31日までとする。

なお、平成30年12月1日から平成31年3月31日までは引き継ぎ・研修期間とし、平成31年4月1日に開所とする。

6 委託契約の解除要件

発注者は、次の事由に該当する場合、期間の満了を待たずに、受注者との契約を解除することができる。この場合において受注者が被った損害については、発注者はその責めを負わない。

- (1) 受注者が本仕様書の要件および法令等を遵守しない場合
- (2) 受注者が適切、公平、中立に業務を実施しておらず、発注者の是正の指示に従わない場合
- (3) 受注者が委託業務を継続することが適当でないと認められるとき
- (4) 受注者が契約後、公募審査時の人員配置計画書のとおり職員配置をせず、業務が滞ったとき
- (5) 受注者が個人情報の保護に関し必要な措置を講じないとき、または個人の権利利益を保護できないと認められるとき
- (6) 正当な事由なく、委託業務に着手すべき期日を過ぎても業務に着手しないとき
- (7) 受注者の責に帰すべき事由により、期限内に業務が完了しないと明らかに認められるとき

7 運営にあたっての留意事項

(1) 法令規則等の遵守

圏域センターの運営にあたっては、法および本仕様書のほか各業務に付随する法令規則等を遵守すること。

(2) 地域包括ケアシステムの構築

「守山いきいきプラン 2018（守山市高齢者福祉計画・守山市介護保険事業計画）」（現在作成中）に位置付けられる「地域包括ケアシステムの推進」の基本理念「みんなで作る 生涯いきいきと暮らせるまち 守山」のもとに3つの基本目標「①高齢者の元気力アップへの“いきいき”活動の推進 ②いつまでも安心して暮らしていただけるための地域包括ケアシステムの推進 ③高齢者と家族を支える介護体制の充実」を掲げており、計画的に着実に「地域包括ケアシステム」の推進に取り組むものとする。

(3) 地域におけるネットワークの活用

地域包括支援センターの運営にあたっては、発注者が行う福祉サービスはもとより、民生委員・児童委員等の地域住民をはじめ、保健・福祉・医療等の専門職やボランティアなど様々な関係者が相互に連携することにより、地域の様々な社会資源を活用した継続的かつ包括的なケアが行われるよう、総合的なケアマネジメントを行うことが不可欠である。

このため、圏域センターが中心となり、こうした様々な関係者と連携を図る場を設けるほか、発注者と連携を図り、情報の共有化、事例の分析を行うなど、圏域センターの担当圏域を越えたネットワークの形成に努め、それを支える社会基盤の把握に取り組むものとする。

また、地域が抱える課題の解決に向けて、その特性や実情を踏まえた柔軟な事業運営を行う。

(4) チームアプローチによる運営

地域包括支援センターの業務は、保健師・社会福祉士・主任介護支援専門員の3職種が常に情報を共有し、地域包括支援センターの業務全体を十分に理解し、相互に連携・協働しながらチームとして実施できるように、チームアプローチ体制をとっていくこととする。また、保健・福祉・医療等の専門職や地域福祉を支える関係者との連携・協働の支援体制を構築する。

(5) 発注者の関係部局との連携

地域の高齢者の総合相談に対して、適切に保健福祉の推進が図れるよう発注者の関係部局と連携し、相談支援等を行うものとする。

(6) 公益的な機関としての運営

介護保険制度をはじめとする発注者の介護・福祉行政の一翼を担う公益的な機関として、発注者が作成した「守山市地域包括支援センター運営方針」に基づき、公正で中立かつ効率

的な事業運営を行う。

8 職員配置および業務責任者

(1) 職員体制

職員体制は、守山市地域包括支援センターの包括的支援業務の実施に関する基準を定める条例（平成 27 年条例第 14 号）に基づき、保健師、社会福祉士、主任介護支援専門員の資格を有する専門職員を常勤・専従で各 1 名以上配置すること。

なお、職員体制については、『守山市地域包括支援センターの機能強化方針（抜粋）』（別添 1）にある「地域包括支援センターにおける必要な職種および人数」を基準に、平成 31 年の担当圏域の推計高齢者人口（6,110 人）等を十分に勘案し、職員を配置すること。

ただし、3 職種の確保が困難である等の事情により、この人員によりがたい場合には、これらに準ずる者として、下記のア～ウに掲げる者を配置することができるものとする。

ア 「保健師」に準ずる者

(ア) 地域ケア・地域保健等に関する経験のある看護師とする。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。

イ 「社会福祉士」に準ずる者

(イ) 福祉事務所の現業員等の業務経験が 5 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。

(イ) 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に 3 年以上従事した経験を有する者とする。

ウ 「主任介護支援専門員」に準ずる者

(ウ) 「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。

※ 上記ア、イおよびウは、平成 18 年 10 月 18 日付け老計発第 1018001 号・老振発第 1018001 号・老老発第 1018001 号厚生労働省老健局通知「地域包括支援センターの設置運営について」に基づく。

(2) 業務責任者

業務責任者（センター長）を定めるものとする。業務責任者は、配置職員の統括および適正な業務指導を行うものとする。なお、その選定にあつては、配置される保健師、社会福祉士、主任介護支援専門員の兼務も可能とする。

また、業務責任者が休暇等で不在にすることがある場合には、代理の者を選任するものとする。

(3) 配置職員の登録・変更

当該業務に従事する者を予め発注者に「地域包括支援センター運営業務委託従事者届出書

(様式1)」を提出し、許可を得ること。また、職員の変更があった場合は、速やかに発注者に「地域包括支援センター運営業務委託従事者変更届出書(様式2)」を提出し、許可を得ること。

(4) 引き継ぎ・研修期間中の対応

受注者は、引き継ぎ期間中に、委託業務について、業務責任者から引き継ぎを受けること。なお、懸案事項についても引き継ぎを受けることとする。

平成30年12月1日から開所日以降に配置する職員全員の体制を整え、引き継ぎを受けるものとする。

9 運営体制

(1) 圏域センターの業務日、業務時間

業務日、業務時間は次のとおりとする。ただし、それ以外の曜日、時間においては発注者から圏域センターの職員に、電話等で連絡ができる体制をとるものとする。

また、業務用の携帯電話は、自治会長および民生委員・児童委員に公開をし、業務中は連絡可能な状況とすること。

ア 圏域センターの業務日

月曜日から金曜日まで。ただし、国民の祝日に関する法律(昭和23年法律第178号)に規定する休日および12月29日から翌年の1月3日までの日を除く。

なお、業務の必要に応じて、土曜日・日曜日や祝日の出勤も行うこと。

イ 圏域センターの業務時間

午前8時30分から午後5時15分まで

なお、夜間等の緊急対応のため、24時間対応可能な体制を確保すること。

(2) 職員研修

圏域センターの職員は、業務の重要性に鑑み、各種研修会(発注者が指定するものを含む)および多職種との交流会等あらゆる機会をとらえ、自らの資質の向上に努めるとともに、業務責任者は職員が内部および外部研修に積極的に参加できるよう万全の配慮を行うこと。

ア 地域包括支援センター職員研修

イ 認知症関連研修

ウ 高齢者虐待関連研修

エ 人権研修

オ 「守山顔の見える会」

カ 介護支援専門員研修

キ その他、発注者が指定する研修

(3) 委託業務職員証

ア 委託業務職員証の交付

受注者は、業務の履行に際し、職員名簿を作成し、「地域包括支援センター運営業務委

託従事者届出書（様式1）」に資格の確認できる免許証、運転免許証、経歴書および個人情報保護に関する誓約書を添えて発注者に提出しなければならない。発注者は受注者に対し、その旨を示した委託業務職員証を交付し、受注者は当該職員に対し、当該委託業務職員証を交付するものとする。

イ 委託業務職員証の携帯

受注者の職員は、業務に従事するときは前項に規定する委託業務職員証を常時携帯し、請求があったときは、これを提示しなければならない。

ウ 委託業務職員証の返納

受注者は、委託業務職員証を発行された職員が業務に従事しなくなったときは、速やかに当該職員の委託業務職員証を回収し、発注者に返納しなければならない。

(4) 人権への配慮

同和問題を始め、高齢者に関する人権問題などあらゆる人権問題についての理解と認識を深めるため、職員の人権意識の高揚を図ること。

(5) 苦情対応

苦情を受けた場合は、その内容および対応等を記録し、速やかに発注者に報告し、真摯かつ適切に対応すること。

(6) 事故報告等

ア 受注者は、次に掲げる事故等が生じたときは、直ちにその状況を発注者に報告するとともに事故報告書を作成し、提出しなければならない。

(イ) 業務に関する電子データおよびその関連文書等の紛失、滅失等

(ロ) 貸与品の紛失、滅失等

(ハ) 委託業務職員証の紛失等

(ニ) 職員が関わった交通事故に関すること（人身・物損等を問わない）

(ホ) その他発注者に報告する必要があると認められたもの

イ 事故等の処理

前項に規定する事故等の処理については、発注者と受注者で協議のうえ行うものとする。ただし、受注者において事故発生時に何らかの措置を講じる必要があると判断した場合には、受注者の責任において当該措置を講じるものとする。

10 情報の管理

(1) 個人情報の保護

ア 地域包括支援センターの適正な運営のため、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）その他関係法令および個人情報保護条例（平成14年条例第36号）を遵守すること。

イ 受注者は、個人情報の取り扱いにかかる規程を整備し、それを遵守すること。

ウ 受注者は、契約終了後、個人情報を速やかに返還し、引き渡し、または廃棄しなければ

ならない。ただし、発注者が別に指示したときは、その指示に従うものとする。

(2) 秘密の保持

ア 受注者は、業務の履行に際し、知り得た事項は、一切第三者に漏らさないこと。委託期間の終了または契約が解除された場合においても同様とする。

イ 受注者は、電子計算機に入力されている情報ならびにこの契約を履行するために用いた資料およびその結果等について、発注者の許可なく第三者のために転写、複写、閲覧または貸出等してはならない。

ウ 受注者は、業務完了後において発注者の指示により保管を要するとされたものを除き、抹消消却および切断等再生使用不可能な方法により処分しなければならない。

(3) 記録の管理

ア 個人情報データを発注者へ移送する場合は、インターネットを介した電子メール等での送信は行わず、必ず、暗号化・パスワードの設定等を行った上で電磁的記録媒体を使用すること。また、発注者への報告のために個人情報の記録された電磁的記録媒体を持ち出す場合の移送には、受注者の業務責任者が専用の車で行うものとし、当該媒体を携帯したまま他所へ行ってはならない。なお、個人情報が記録された資料等を持ち出す場合も同様とする。

イ 対象者やその家族の個人情報については、対象者ごとのファイルを作成し、施錠可能なロッカーにて厳重に管理を行う。

ウ 相談記録簿ファイルについては、長期保存とし、相談記録登録者が死亡した場合または市外へ転出した場合は、死亡者用（転出者用）の記録簿ファイルに移し替え、5年間保存し、5年経過後、相談記録登録返還リストを作成し、速やかに発注者に引き渡すこと。引き渡しは、発注者が受注者の業務場所に出向き、対象相談記録等を確認・受領し、発注者が適切に廃棄を行う。

エ 相談記録簿ファイルについて、相談者が委託圏域外へ転居（市内の異動）を行った場合は、相談記録転居者リストを作成し、速やかに発注者に引き渡すこと。なお、発注者が前項同様に、受注者の業務場所に出向き、対象相談記録簿を確認・受領するものとする。

11 施設の整備

(1) 従事者の通勤用の駐車場は、従事者が各自で用意または別に受注者で用意すること。

(2) 事務室に、発注者が指定したパソコン(Word、Excel、セキュリティ機能を確保)、プリンターを設置するとともに、専用の電子メールアドレスを取得すること。それらにかかる費用は、受注者が負担するものとする。発注者が指定したネットワーク以外のネットワークに接続しないこと。なお、パソコンは発注者が指示した場合を除き、事務室からの持ち出しは不可とし、施錠するなど防犯措置を講じること。

(3) 個人情報が含まれる相談記録等の作業は、インターネットに接続していないパソコンで行

うこと。また、パソコンのウイルス対策を講じること。

- (4) 電話と有線放送を接続すること。ただし、発注者が番号を取得することとし、電話機2台以上は受注者が用意すること。なお、それにかかる経費一切は、受注者が負担するものとする。
- (5) 業務用携帯電話を受注者の職員に用意し、所持させること。なお、それにかかる経費一切は、受注者が負担するものとする。
- (6) 訪問等活動用として、自動車2台・電動自転車2台以上を用意すること。なお、それにかかる経費一切は、受注者が負担するものとする。
- (7) 業務の履行に必要な備品・物品等（以下「貸与品」という。）のうち受注者に貸与するものは、別紙貸与品一覧表（別添2）のとおりとし、無償で貸し付ける。
受注者は、貸与品の引き渡しを受けたときは、速やかに受領し、受領書を発注者に提出しなければならない。なお、貸与品については、適正かつ効率的に管理し、廃棄等の異動については、随時、発注者に報告すること。
- (8) カラー複合機を設置するものとする。なお、それにかかる経費一切は、受注者が負担するものとする。
- (9) 個人情報の漏洩対策として、シュレッダーを用意すること。それにかかる経費一切は、受注者が負担するものとする。
- (10) 血圧計、消毒液、マスク、手袋等を用意すること。それにかかる経費一切は、受注者が負担するものとする。

12 事業概要

圏域センターで実施する事業内容は、次に掲げるものとする。（詳細は、「13 事業詳細」に記載）

(1) 包括的支援事業

- ア 総合相談支援事業（法第115条の45第2項第1号）
- イ 権利擁護事業（法第115条の45第2項第2号）
- ウ 包括的・継続的ケアマネジメント支援事業（法第115条の45第2項第3号）
- エ 在宅医療・介護連携推進事業との連携・協力（法第115条の45第2項第4号）
- オ 生活支援体制整備事業（法第115条の45第2項第5号）
- カ 認知症総合支援事業（法第115条の45第2項第6号）

(2) 多職種協働による地域包括支援ネットワークの構築（法第115条の46第7項）

- (3) 地域ケア会議の実施（法第 115 条の 48）
- (4) 任意事業（法第 115 条の 45 第 3 項第 2 号）
- (5) 介護予防・日常生活支援総合事業
 - ア 第 1 号事業対象者の把握等
 - イ 第 1 号介護予防支援事業（法第 115 条の 45 第 1 項第 1 号ニ）
 - ウ 一般介護予防事業（法第 115 条の 45 第 1 項第 2 号）
- (6) 介護保険サービスの利用にかかる申請の代行（法第 27 条第 1 項）等
- (7) 関係会議への参画・出席

13 事業詳細

(1) 包括的支援事業

包括的支援事業の実施にあたっては、「地域支援事業の実施について」（平成 18 年 6 月 9 日付け老発第 0609001 号厚生労働省老健局通知）および「地域支援事業の設置運営について」（平成 18 年 10 月 18 日付け老計発第 1018001 号・老振発第 1018001 号・老老発第 1018001 号厚生労働省老健局計画課通知）ならびに、「地域包括支援センター運営マニュアル」（平成 27 年 6 月一般財団法人長寿社会開発センター）を遵守すること。

ア 総合相談支援事業（法第 115 条の 45 第 2 項第 1 号）

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するために、本人の意思を尊重しながら、どのような支援が必要かを把握し、地域における適切なサービス、機関および制度の利用につなげる等の支援を行うこと。

(ア) 地域におけるネットワーク構築

効率的・効果的に高齢者の実態把握を行い、支援を必要とする者を見出し、総合相談につなげる。また、保健・医療・福祉・介護サービスを始めとする適切な支援につなぎ、継続的な見守りを行い、更なる問題の発生を防止するため、地域における様々な関係者のネットワークの構築を図ること。

そのため、サービス提供機関、専門相談機関、医療機関および生活支援などを手掛けるインフォーマルサービス等の社会資源の把握に逐次努めるとともに、新たなインフォーマルサービスの資源の開発に取組み、地域住民の利用を促すため、情報提供を広報などを通じて積極的に行うこと。

(イ) 実態把握

高齢者の戸別訪問、同居していない親族や近隣住民ならびに前記(ア)のネットワークおよび社会資源を活用した情報収集等により、高齢者の心身の状況や家族状況等について実態把握を行うこと。

(ウ) 総合相談支援

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、的確に前記(イ)の実態把握を行い、専門的または緊急の対応が必要かどうかを判断する。そこで、当事者に適切な情報提供を行うことにより、その者自身による解決が可能と判断した場合には、相談内容に即したサービスまたは制度に関する情報提供、関係機関の紹介等を行うこと。

初期相談の対応で、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は当事者に関するより詳細な情報収集を行い、課題を明確にしたうえで、個別支援計画を策定し、適切なサービスや制度の利用につなぐこと。

さらに、当事者や当該関係者から定期的に情報収集を行い、モニタリングを行う。また、相談支援の中で、他の家族における課題を把握し、相談を受けた場合には、適切な相談担当者につなぐこと。

必要に応じて、担当者会議や情報交換会を開催することにより、高齢者の処遇検討やサービスの利用支援等に努めること。

(エ) 緊急時の対応

安否確認の通報があった場合は、対象者の情報を収集し、訪問等により状況を確認した上で、発注者へ報告する。

(オ) 困難事例への対応

高齢者やその家族に複雑な課題が存在している場合や高齢者自身が支援を拒否しているなどの困難事例を把握したときには、実態把握のうえ、圏域センターの3職種の職員が連携して対応策を検討し、対策を講じること。

また、必要に応じて、発注者とも連携を図り、適切に対応を行うこと。

イ 権利擁護事業（法第115条の45第2項第2号）

地域住民や民生委員・児童委員、介護支援専門員などの支援だけでは十分に問題が解決できない、適切なサービス等につながらない等の支援が困難な状況にある高齢者に対し、住み慣れた地域で安心して尊厳のある生活を営むことができるよう、高齢者の権利擁護のための諸制度を活用し継続的かつ専門的な観点から支援を行うこと。

(ア) 権利擁護事業の利用

高齢者の権利を擁護する必要がある場合は、滋賀県社会福祉協議会の支援業務や、守山市社会福祉協議会による地域福祉権利擁護事業の周知と利用支援を行うこと。

(イ) 成年後見制度の活用

高齢者に親族がいる場合には、その親族に成年後見制度を説明し、親族からの申し立てが行われるように支援すること。申し立てを行える親族がいないと思われる場合や、親族があっても申し立てを行う意思がない場合で、成年後見制度の利用が必要と認める場合は、発注者に当該高齢者の状況等を報告し、発注者や関係団体等と連携しながら市長申し立てにつなげること。

また、発注者および成年後見センター「もだま」と連携し、成年後見制度を広く普及させるための広報等の取り組みを行うこと。

さらに、「もだま」の活用を図り、発注者が開催する高齢者虐待対応支援ネットの事例検討会を活用すること。

(ウ) 高齢者虐待への対応

虐待の事例を把握した場合には、「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）および「高齢者虐待への対応と養護者への支援マニュアル」等に基づき、発注者に速やかに相談・通報内容を報告すること。

受注者は初動会議（スクリーニング会議）によって発注者と役割を分担し、事実確認を行う。事実確認を行ったうえで、発注者が開催する検討会議（コアメンバー会議）、虐待判定・対応方針会議に参加すること。その結果を踏まえ、発注者と役割を分担し、被虐待高齢者および養護者等の支援を行うこと。また、必要に応じてケース会議を開催し、高齢者の尊厳保持および権利擁護に努めること。

さらに、発注者が開催する必要な会議に参加し、支援の状況や結果等の報告を行うこと。

(エ) 老人福祉施設等への措置の支援

虐待等で高齢者を老人福祉施設等に措置入所させることが必要と判断した場合は、発注者に報告し措置入所の実施を求める。また、措置を実施した後も、必要に応じて対象者等に対して支援を実施すること。

(オ) 困難事例への対応

高齢者やその家族に複雑な課題が存在している場合や高齢者自身が支援を拒否しているなどの困難事例を把握したときには、実態把握のうえ、圏域センターの3職種の職員が連携して対応策を検討し、対策を講じること。

また、必要に応じて、発注者とも連携を図り、適切に対応を行うこと。

(カ) 消費者被害の防止

高齢者の消費者被害を未然に防止するため、消費生活相談員等と定期的な情報交換を行うとともに、民生委員・児童委員、介護支援専門員との情報共有に努めること。

また、高齢者の消費者被害を確認したときは、速やかに発注者および消費生活センターに通報し、被害対象者へは発注者と役割を分担するなかで支援を行うこと。

ウ 包括的・継続的ケアマネジメント支援事業（法第115条の45第2項第3号）

高齢者が住み慣れた地域で暮らし続けることができるよう、介護支援専門員、主治医、地域の関係機関や介護保険施設等との連携を図ること。また、地域における多職種の協働により、高齢者の状況や変化に応じた包括的・継続的なケアマネジメントを実現するため、連携・協働の体制づくりや介護支援専門員に対する支援等を行うこと。

(ア) 包括的・継続的なケア体制の構築

地域における包括的・継続的なケアを実施するため、医療機関を含む関係機関との連携体制を構築し、介護支援専門員と関係機関との連携を支援すること。

また、介護支援専門員が、地域における健康づくり教室、交流促進のためのサロン活動やボランティア活動など、地域における様々な社会資源を活用できるよう、地域の連携・協力体制の整備に取り組むこと。

(イ) 地域における介護支援専門員のネットワークの活用

地域の介護支援専門員の日常的な業務の円滑な実施を支援するために、介護支援専門員相互の情報交換等を行う場を設定する等、介護支援専門員のネットワークを構築し、

その活用を図ること。

(ウ) 日常的個別指導・相談

地域の介護支援専門員の日常的業務の実施に関して、専門的な見地から個別指導、相談支援を行うこと。

また、介護支援専門員の資質向上のため、発注者、関係機関および各専門職とも連携の上、事例検討会や研修の実施、制度や施策等に関する情報提供等を行うこと。

(エ) 支援困難事例等への指導・助言

地域の介護支援専門員が抱える支援困難事例について、地域包括支援センターの各専門職や地域関係者、関係機関との連携の下で、具体的な支援方針を検討し、指導助言等を行う。

(オ) 介護支援専門員に対する個別支援

介護支援専門員に対する相談窓口を設置し、困難事例等への指導・助言を行うとともに、必要に応じてケアプラン作成にかかる助言など専門的な見地から対応支援を行うこと。

エ 在宅医療・介護連携推進事業との連携・協力（法第 115 条の 45 第 2 項第 4 号）

発注者が設置する在宅医療・介護連携サポートセンターと連携を図り、在宅医療・看取の推進に取り組むこと。また、在宅医療・介護を支える関係者の連携強化や在宅療養に向けての相談支援等により、在宅医療・介護の基盤を整備し、「最期まで自宅で過ごすことができるまちづくり」の推進に努めること。

また、医療と介護の連携に基づく地域包括ケアシステムの構築のために、在宅医療の関係者と緊密な連携を図ること。

さらに、広報・講演・出前講座等を通じて、在宅医療と介護に対する理解や医療・介護サービス等の普及啓発を推進すること。

オ 生活支援体制整備事業（法第 115 条の 45 第 2 項第 5 号）

(ア) 生活支援体制整備事業との連携・協力

高齢者の生活支援等サービスの体制整備を推進していくため、発注者が設置する協議体との連携、研修への参加や会議への出席、その他各事業への協力に努めること。

カ 認知症総合支援事業（法第 115 条の 45 第 2 項第 6 号）

高齢者等が認知症になっても、地域で安心して暮らし続けられるよう、地域住民等に対して、認知症の正しい知識の普及啓発を図ること。また、早期から認知症の人に関わり、必要な医療や適切なサービスなどにつなぐことにより重症化の予防に努めること。

また、担当圏域で認知症の人を支える関係機関のネットワークを構築すること。

(イ) 認知症初期集中支援推進事業

認知症の早期診断・早期対応に向けた認知症初期集中支援における相談、情報提供、訪問およびチーム員会議への参加等、効果的な支援や連携を行うこと。

(ロ) 認知症地域支援・ケア向上事業

a 認知症理解の普及啓発

認知症への理解を深め、地域で認知症の人や家族を支えるため、認知症サポーター養成講座、認知症カフェを開催・普及促進するとともに、認知症ケアパスの活用・

普及啓発を行うこと。

b 認知症地域連携の推進

認知症が疑われる人や家族への支援に際しては、かかりつけ医、認知症初期集中支援チームや関係機関等との連携を積極的に図ること。

c 認知症の相談支援

認知症の人やその家族が集える場所等を提供し、介護の相談に応じるとともに認知症もの忘れ相談を開催し、必要な知識や情報を提供することにより、介護負担を軽減し、在宅介護の継続を支援すること。

d 認知症の人やその家族への支援

認知症の人や家族を支えるつながりを支援し、認知症の人の家族の介護負担を軽減するため認知症介護者訪問を実施するとともに、発注者が主催する各種事業等に協力するとともに、必要な事業を自主的に開催すること。

e 守山市行方不明高齢者SOSネットワーク

認知症による行方不明高齢者等の通報を受けたときは、速やかに発注者と連携を図り、行方不明者の安全を確保できるように「守山市行方不明高齢者SOSネットワーク」による対応を行うこと。

(2) 多職種協働による地域包括支援ネットワークの構築（法第 115 条の 46 第 7 項）

介護保険サービスに限らず、地域の保健、福祉、医療サービス、ボランティア活動およびインフォーマルサービスなどの様々な社会資源が有機的に連携する体制を構築すること。

また、多職種協働による地域包括支援ネットワークを通じて、社会基盤の整備を図ること。

(3) 地域ケア会議の実施（法第 115 条の 48）

ア 地域ケア個別会議

医療、介護等の専門職を始め、民生委員・児童委員、ボランティア等地域の多様な関係者が協働し、介護支援専門員のケアマネジメント支援を通じて、介護等が必要な高齢者が住み慣れた地域で生活できるよう具体的な支援方策を検討する。

(4) 任意事業（法第 115 条の 45 第 3 項第 2 号）

ア 家族介護支援事業

介護方法の指導その他の要介護被保険者を現に介護する者の支援のため、家族介護者教室等の必要な事業を実施する。

(5) 介護予防・日常生活支援総合事業

ア 第 1 号事業対象者の把握等

地域の実情に応じ、効果的かつ効率的に収集した情報等を活用して、閉じこもり等の何らかの支援を要する者を早期に把握し、第 1 号事業（法第 115 条の 45 第 1 項第 1 号）を利用しようとする第 1 号被保険者に対して、基本チェックリストを実施し、第 1 号介護予防支援事業の届出の支援を行う。

イ 第1号介護予防支援事業（法第115条の45第1項第1号ニ）

要支援者および介護予防・生活支援サービス事業（法第115条の45第1項第1号）対象者から依頼を受けて、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、置かれている環境その他の状況に応じて、第1号訪問事業（訪問型サービス）、第1号通所事業（通所型サービス）のほか、一般介護予防事業や民間企業等による生活支援サービスを含め、適切なサービスが包括的かつ効果的に提供されるよう必要な援助を行う。

ウ 一般介護予防事業（法第115条の45第1項第2号）

高齢者が要介護状態となることの予防や要介護状態の悪化防止のため、人と人とのつながりを通じた通いの場が拡大するよう地域づくりを推進すること。

(ア) 介護予防把握事業

地域の実情に応じ、効果的かつ効率的に収集した情報等を活用して、閉じこもり等の何らかの支援を要する者を早期に把握し、守山百歳体操、高齢者サロン等の住民主体の介護予防の場等につなげること。

(イ) 介護予防普及啓発事業

担当圏域の自治会や市民活動グループ等からの依頼により、健康講座等の講師として出動するなど、介護予防や健康づくりの啓発と地域との交流を図ること。また、健康寿命の延伸および介護予防のための普及啓発に努めること。

(ウ) 地域介護予防活動支援事業

地区会館や自治会館における介護予防事業や地域に出向いての教室開催や、介護予防に関する普及啓発等を行い、地域および住民主体の介護予防活動の立ち上げ支援および住民主体の地域活動の推進を支援すること。

(6) 介護保険サービスの利用にかかる申請の代行等

ア 要支援・要介護の認定の申請の代行を行うこと。

イ 介護予防・日常生活支援総合事業における事業対象者の認定の申請の代行および基本チェックリストの実施を行うこと。

ウ その他福祉サービス等の申請の代行を行うこと。

(7) 関係会議への参画・出席

ア 地域包括支援センター運営協議会

イ 地域ケア推進会議

ウ 高齢者虐待対策会議

エ 学区民生委員児童委員協議会

オ その他発注者や関係機関・団体が主催する会議

14 提出書類

(1) 地域包括支援センター運営月報

各月の事業終了後、翌月10日までに提出すること。

(2) 事業報告書（年報）

毎年、10月および翌年4月に提出すること。

(3) 地域包括支援センター事業計画および評価

毎年1月に作成し、10月および翌年4月に自己評価として提出すること。

(4) 収支計画書および収支決算書

毎年1月に収支計画書として提出し、翌年4月に収支決算書として提出すること。

(5) 公平公正なケアマネ選定状況

各年度の事業終了後、4月に提出すること。

(6) 公正な運営に関する宣誓書

委託業務の受注時に提出すること。

(7) その他

上記の他に随時、事業実施状況の確認や、地域包括支援センター運営協議会への提出のため、相談内容、処理状況や統計資料などの提出を求められることがある。そのため、事業実施状況等は常に整理をすること。

なお、(1)から(7)の各提出書類は公開を基本とする。

15 実績評価の実施

自己評価により抽出された課題を地域包括支援センター運営協議会に諮り、次年度に向けた課題解決方法の検討を行うこと。

また、毎年度、発注者が受注者の業務水準の確認を行うために実施する定期・不定期の実地監査について、協力を行うこと。

さらに、事業実績を把握するため、民生委員・児童委員や自治会長等の関係者に対し、地域包括支援センター運営業務についてのアンケートを実施し、運営上の評価を行う。

その実績評価の結果について、地域包括支援センター運営協議会に報告すること。

16 損害のために生じた経費の負担

受注者が業務の履行に際し、発生した損害（第三者に及ぼした損害も含む。）のために生じた経費は、受注者が負担する。ただし、その損害が発注者の責に帰する事由による場合には、その損害のために生じた経費は発注者が負担するものとし、その額は、発注者と受注者が協議して定めることとする。

17 保険への加入

損害賠償保険や傷害保険など受注者が業務の履行に必要と考える保険については、受注者の判断・責任において加入すること。

18 契約解除に伴う措置

受注者は、受注業務の契約が解除された場合においては、契約書に定めるもののほか、次に掲げる措置を講じなければならない。

- (1) 受注者は、速やかに委託業務に関する一切の事務、電子データおよび必要帳票類を発注者または発注者の指定する者に引き継がなければならない。
- (2) 発注者が指定する日までに、受注者が実施した業務にかかる報告書を発注者へ提出すること。
- (3) 受注者が保管する記録物は、発注者の指示するところにより、速やかに発注者に引き渡し、または処分すること。
- (4) 前各号の規定により処分することとなったパソコンは、発注者の立ち会いのもと、物理的に破壊するなどして、データが復元できない状態にしなければならない。なお、その費用は発注者が負担するものとする。
- (5) 前各号の規定は、この契約期間満了後において、発注者との間に契約の更新がなされなかった場合について準用する。この場合において、「契約解除」とあるのは「契約期間満了」に、「契約が解除された」とあるのは「契約期間が満了した」に読み替えるものとする。

19 補則

本仕様書に定めのない事項または疑義が生じた事項に関しては、発注者と受注者で協議のうえ、処理するものとする。ただし、緊急を要する場合については、発注者の指示するところによる。

(仕様書8項関係 様式1)

地域包括支援センター運営業務委託従事者届出書

平成 年 月 日

守 山 市 長 様

住所

受託者名

代表者 _____ 印

標記について、下記のとおり届出します。

記

1 業務従事者

氏名	性別	年齢	住所	電話番号	資格

2 責任者

(1) 業務責任者名 _____

(2) 業務副責任者(代理) _____

3 添付書類

経歴書、資格を確認できる免許証(写)、運転免許証(写)、個人情報保護誓約書(写)

(仕様書8項関係 様式2)

地域包括支援センター運営業務委託従事者変更届出書

平成 年 月 日

守山市長様

住所

受託者名

代表者 _____ 印

標記について、下記のとおり届出します。

記

1 業務従事者

(1) 変更前

氏名	性別	年齢	住所	電話番号	資格

(2) 変更後

氏名	性別	年齢	住所	電話番号	資格

2 責任者

(1) 業務責任者名 変更前 _____ 変更後 _____

(2) 業務副責任者(代理) 変更前 _____ 変更後 _____

3 添付書類

経歴書、資格を確認できる免許証(写)、運転免許証(写)、個人情報保護誓約書(写)

別添1

5 守山市地域包括支援センターの機能強化方針について(抜粋)

4 地域包括支援センターにおける必要な職種および人数

(1) 必要な職種と役割

相談者に対して、次のスタッフがチームを組んで取り組んでいます。

ア 保健師

介護予防サービス計画の作成、介護予防事業の利用相談

イ 社会福祉士

総合相談、権利擁護、虐待防止の早期発見

ウ 主任ケアマネジャー

地域のケアマネジャーの相談対応、支援困難事例等への指導対応、関係機関とのネットワークづくり

(2) 必要人数

ア 配置基準

一つのセンターが担当する区域における第1号被保険者の数が約3,000人以上6,000人未満ごとに置く職員人数は、保健師、社会福祉士および主任ケアマネジャーそれぞれ各1人以上が必要とされています。

イ 上乘せ基準

高齢者人口に対して、4,000人未満の場合、職員体制は基準の3人とし、高齢者人口にあわせて、次のとおり加配職員を置きます。

4,000人から6,000人未満は1人。6,000人以上は2人。

なお、職員体制につきましては、今後の業務量により見直します。

別添 2

[貸与品一覧表]

	貸与品名	内容	数量	備考
1	書類保管庫	両開き扉	2	
2	書類保管庫	2枚引き違い戸	2	
3	書類保管庫	相談記録3段キャビネット	1	
4	書類保管庫等用ベース（台座）		5	
5	6人用ロッカー		1	
6	カウンター		1	
7	カウンター用イス	職員用	2	
8	カウンター用イス	来客用	2	
9	事務机		5	
10	事務用チェア		5	
11	相談室用テーブル		1	
12	相談室用イス		4	

※貸与品は概ね上記のとおりとし、予算の定める範囲内とする。