

# 守山市●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、守山市（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●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●●町○○番地の● ●●●●の事務室

## 4 圏域センターの名称および担当学区

名 称	担 当 学 区
守山市●部地区地域包括支援センター	●●●●●●●●

## 5 委託期間

令和6年4月1日から令和10年3月31日までとする。

## 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場合
- (4) 受注者が契約後、本仕様書のとおり職員配置をせず、業務が滞った場合
- (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場合
- (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場合
- (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場合

## 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（守山市高齢者福祉計画・守山市介護保険事業計画）」並びに「守山市ケアマネジメントに関する基本方針」をもとに、計画的に着実に「地域包括ケアシステム」の深化に取り組むこと。

また、今後における高齢者の長寿命化を見据え、地域包括ケアシステムの深化を目指し、認知症高齢者およびその介護者への支援を充実させるとともに、認知症をはじめとする介護予防の強化および在宅療養・看取りの推進、地域資源の発掘・活用に取り組むこと。

### (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こと。

### (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とする。また、認知症地域支援推進員や保健・福祉・医療等の専門職、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こと。

### (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、相談支援等を行うこと。

### (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」（別添1）に基づき、公正で中立かつ効率的な事業運営を行うこと。

## 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）の基準に加え、業務量を鑑み、専門職6名、事務員1名、計7名の業務体制とすること。

## ア 3職種の配置

「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)並びに「守山市地域包括支援センターの機能強化方針」(別記1)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。

(参考：令和5年4月1日現在：担当圏域の高齢者人口(●●●●人))

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

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

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。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。

### (ウ)「主任介護支援専門員」に準ずる者

「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。

## イ 認知症地域支援推進員

地域の福祉や介護の関係機関および支援機関等との連携支援や、認知症の人やその家族を支援する体制づくりの推進を図るため、国の「地域支援事業実施要綱」に定められている認知症地域支援推進員を1名配置し、認知症施策の充実・強化を推進すること。なお、令和6年4月に配置できない場合には、発注者の関係部局へ報告のうえ、早急に配置を行うこと。

## ウ その他職員(事務員等)

専門職員が業務に専念し活動時間が確保できるよう、庶務等を行う事務職員を1名配置すること。

### (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「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）」により予め発注者に提出し、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。

## 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、必要に応じて自治会長および民生委員・児童委員に公開し、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および主体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（認知症初期集中支援チーム員、認知症地域支援推進員およびチームオレンジコーディネーター養成研修等）

#### 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 職種別会議

#### ク 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。

(ア) 業務に関する電子データおよび関連文書等の紛失、滅失等

(イ) 貸与品の紛失、滅失等

(ウ) 委託業務職員証の紛失等

(エ) 職員が関わった交通事故に関するもの（人身・物損等を問わない）

(オ) その他発注者に報告する必要があると認められるもの

#### 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、電子機器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、対象者ごとの電子上のファイルを作成することを原則とし、紙媒体で保管する場合には、施錠可能なロッカーにて厳重に管理を行うこと。
- 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こと。
- 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、個人情報が含まれる相談記録等を取り扱うパソコンについては、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3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・電動自転車等の移動手段を、必要な台数用意すること。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（別記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（コピー、プリンター、FAXおよびスキャナの機能を備えたもの）を設置すること。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。
- (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 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・出席等

## 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「地域包括支援センター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30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行うインフォーマルサービス等の社会資源の把握に努めるとともに、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、広報などを通じて積極的な情報提供を行うこと。

また、入所・入院等している担当圏域の高齢者およびその家族等の支援についても、施設・病院等と連携を図るなか必要に応じて対応すること。

#### (イ) 実態把握

高齢者の個別訪問、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(40歳から64歳で、加齢に伴う疾病(特定疾病)が原因で要介護等の状態となった者を含む)、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、専門的または緊急対応の必要性について判断する。対象者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対象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、対象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こと。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、適切な相談窓口・機関へつなぐこと。

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、対象者の処遇検討やサービスの利用支援等に努めること。

#### (エ) 困難事例への対応

対象者やその家族に複雑な課題が存在している場合や対象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。

#### (オ) 緊急時の対応

安否確認の通報があった場合や、緊急搬送・受診が必要な場合は、必要に応じて発注者へ報告し、対象者の情報を収集、訪問等により状況を確認すること。

また、生命危機に臨場した場合には、救命処置等適切な対応を行うこと。

### 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対象者に対し、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、権利擁護に係る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

対象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および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

対象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、発注者に当該対象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）および本市の「高齢者虐待への対応と養護者への支援マニュアル」等に基づき対応し、高齢者の尊厳保持および権利擁護に努めること。

(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考えられる場合は、本市虐待対応担当部署に報告し、連携すること。また、措置を実施した後も、医療、介護サービスの利用等による再統合を検討し、継続して対象者等に対して支援を実施すること。

(オ) 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、対象者への支援を行うこと。

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、介護支援専門員と医療機関を含む関係者・関係機関との連携体制を構築すること。

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関係者、関係機関との連携のうえ、専門的な見地から具体的な支援方針を検討し、指導助言等を行い、必要な支援を行うこと。

(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・看取り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深化のために、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・介護サービスにつなぐことにより重症化、重度化の予防に努めること。

なお、実施にあたっては、認知症地域支援推進員が中心となって事業を企画・運営し、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(疑い含む)の人や家族、地域関係者からの相談により早期受診・早期対応に向けた支援が必要な場合は認知症初期集中支援チーム員と連携を図り必要な相談対応、情報提供、訪問により適切な対応を行うこと。また、チーム員会議を活用し、迅速な対応、支援を行うこと。

(イ) 認知症地域支援・ケア向上事業

a 認知症理解の普及啓発

キャラバン・メイトと連携して担当圏域の学校、自治会等へ働きかけを行う等、認知症への理解促進等を目的とした認知症サポーター養成講座を開催すること。認知症ケアパスの改訂への協力や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、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積極的連携を図ること。また、認知症の人やその家族の支援ニーズと認知症サポーターをつなぐ仕組みを整備(チームオレンジの設置)し、認知症施策推進大綱の掲げる「共生」と「予防」の地域づくりを推進すること。

c 認知症の相談支援

もの忘れ相談を開催し、認知症の正しい知識や医療、介護サービスの情報を提供することにより、高齢者の不安や介護者の心身の負担軽減に努めること。

d 認知症の人やその家族等への支援

認知症の人やその家族の居場所づくりや介護負担の軽減、本人の意欲向上等、在宅介護の継続に向けた、本人と家族への一体的な支援を行うこと。

また、認知症高齢者への対応等対応が困難で心身の負担が高いと考えられる介護者に対し、介護者の心身の負担を軽減するため、介護者訪問を実施し、必要な支援につなげること。さらに、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等SOSネットワークによる対応

- ・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、早期に行方不明者の安全を確保するため「守山市行方不明高齢者等SOSネットワーク」により対応すること。
- ・事前登録制度を周知し、積極的な登録を勧奨すること。
- ・警察・消防の他、自治会や民生委員・児童委員との情報共有および連携に努めること。

(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、介護等の専門職をはじめ、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、介護等が必要となった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こと。

また、圏域センターにおける地域ケア個別会議の開催により、地域における課題の抽出を行い、課題解決に向けた検討を行うこと。

(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こと。

(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、収集した情報等を活用して、閉じこもり等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等を実施すること。

イ 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や要介護状態の悪化を予防するため、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、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ものを早期に把握し、守山百歳体操、守山健康のび体操、高齢者サロン等の住民主体の介護予防活動へつなげること。

(イ) 介護予防普及啓発事業

高齢者を含む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る健康講座等の講師としての出動や、担当圏域の課題の改善に資する介護予防教室を開催するなど、介護予防の知識や情報の周知啓発に努めること。

(ウ) 地域介護予防活動支援事業

年齢や心身の状況等により高齢者を分け隔てることなく、誰でも参加することのできる介護予防活動の地域展開を目指して、通いの場等の活動を地域の実情に応じて効果的・効率的に支援すること。

(エ) 市が実施する保健事業と介護予防の一体的実施による高齢者の健康増進および健康寿命の延伸にかかる取組みについて情報共有するとともに、継続的な支援が必要な高齢者がいた場合には、協力して対応すること。

(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・要介護認定の申請を代行すること。

イ 住宅改修、福祉用具の購入等サービスの利用にかかる支援を行うこと。

ウ その他福祉サービス等（配食サービス、もーりーカー等）の申請を代行すること。

(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 高齢者虐待に関する会議

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) 地域包括支援センター運営年報

毎年、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月に事業計画を作成し、年2回（中間・最終）自己評価を行い、その最終の自己評価を書面にて提出すること。

(4) 収支計画書および収支決算書

毎年1月に収支計画書を提出し、翌年4月に収支決算書を提出すること。遅延する場合には発注者と相談の上、対応すること。

(5) 居宅介護支援事業所選定支援状況報告書

各年度の事業終了後、4月に提出すること。

(6) 地域包括支援センター運営にかかる囲い込み防止に関する申立書

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こと。

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、発注者の指示することとする。

(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

令和 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

令和 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)



#### 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

高齢者の健康増進・地域づくり、介護予防サービス利用・医療・介護の相談

##### イ 社会福祉士

総合相談、権利擁護、虐待防止の早期発見・対応

##### 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対応、関係機関とのネットワークづくり

##### (2) 必要人数

各圏域地域包括支援センター（以下、「圏域センター」という。）の職員体制は、専門職6名、事務員1名、計7名とします。

##### ア 配置基準

一つの圏域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（これらに準ずる者を含む。）それぞれ各1人以上が必要とされています。

##### イ 上乗せ基準（市）

##### (ア) 高齢者人口

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、高齢者人口および現行の職員対応実績等の業務量により見直しを検討します。

##### (イ) 認知症対策の強化

高齢化に伴う認知症の人の増加に対応し、在宅や介護のサービス関係機関、地域の支援機関等との連携支援や認知症の人やその家族を支援する体制づくりの推進を図るため、各圏域に認知症地域支援推進員1人を配置し、認知症対策を充実・強化します。

##### (ウ) 業務の効率化

専門職員が業務に専念し活動時間が確保できるよう、庶務等を行う事務職員を1人配置し、効果的・効率的な運営体制とします。

『守山市地域包括支援センターの機能強化方針について（令和5年●月）』より抜粋

別記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	7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		7	
10	事務用チェア		7	
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。