

中主地域包括支援センター運営業務委託 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

中主地域包括支援センター運営業務委託

2 目的

高齢者が住み慣れた地域で安心して生活ができるよう「医療・介護・介護予防・住まい・生活支援」が一体的に提供される地域包括ケアシステムを推進し、高齢者一人ひとりに合ったサービスや地域資源を活用しながら、いつまでもその人らしく尊厳をもって生活ができるよう支援することを目的とし、市民の心身における健康の保持および生活の安定のために必要な援助を行うとともに、地域の保健医療の向上および福祉の推進を包括的に支援するため、圏域センターを設置しその運営に関して委託する。

3 業務場所

中主地域包括支援センター
野洲市吉地1131番地 旧シルバーワークプラザ

4 担当圏域

中主中学校区（中里学区、兵主学区）

5 委託期間

令和7年1月6日から令和11年3月31日までの4年3ヵ月とする。

なお、令和7年1月6日から令和7年2月28日までは、引継ぎ・研修期間とし、令和7年3月1日から開所とする。

6 委託契約の解除要件

発注者は、次の事項に該当する場合、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、受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、職員配置をせず、業務が滞ったとき
- (5) 受注者が個人情報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 委託業務概要

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、「9 委託業務詳細」に記載)

(1) 包括的支援業務

- ア 総合相談支援業務
- イ 権利擁護業務
- ウ 包括的・継続的ケアマネジメント支援業務
- エ 認知症施策推進業務
- オ 在宅医療・介護連携推進事業における啓発業務等
- カ 生活支援体制整備事業との連携・協力
- キ 地域ケア会議関係業務

(2) 介護保険及び介護予防・日常生活支援総合事業の利用支援等

- ア 介護保険の利用支援等
- イ 介護予防・日常生活支援総合事業の利用支援等

(3) 介護予防支援業務及び介護予防ケアマネジメント業務

- ア 介護予防支援業務
- イ 介護予防ケアマネジメント業務

(4) 一般介護予防事業

(5) 関係会議への参画・出席

8 運営に当たっての留意事項

(1) 法令規則の遵守

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

第9期野洲市高齢者福祉計画・介護保険事業計画に位置づけられる地域包括ケアシステムを深化・推進させ地域共生社会の実現に向け、「高齢者が自分らしく生きがいを持って生活し、安心して地域とつながり支え合うお互いさまのまちづくり」を基本理念とし、「高齢者の健康づくり・介護予防の推進」「高齢者の社会参加の促進」「地域包括支援センターの機能強化」「安全・安心の地域づくり」「在宅医療・介護連携の推進」「高齢者の人権尊重」「認知症対策の充実」の基本施策に取り組むこと。

(3) 公益的機関としての運営

介護保険制度をはじめとする市の介護・福祉行政の一翼を担うため、公正・中立的な事業運営を行うこと。

(4) チームアプローチによる運営

圏域センターの業務は、保健師・社会福祉士・主任介護支援専門員、認知症地域支援推進員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理解し、相互に連携・協働しながらチームアプローチ体制を実施すること。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こと。

(5) 市関係部局との連携

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市の関係部局と連携し、相談支援等を行うものとする。

(6) 情報公開・個人情報保護に関すること

圏域センターの適正な運営のため、野洲市情報公開条例及び野洲市個人情報の保護に関する法律施行条例を遵守すること

(7) 人権に関すること

同和問題をはじめ、高齢者や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。

(8) 運営基準

地域包括支援センター運営会議において、地域包括支援センター運営に対する評価を行い、機能強化を図る。

9 委託業務詳細

(1) 包括的支援業務

包括的支援業務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 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 総合相談支援業務

1) 総合相談支援

① 初期段階の相談対応

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、的確な状況把握等を行い、専門的・継続的な関与又は緊急の対応の必要性を判断する。適切な情報提供を行うことにより相談者自身が解決することができるかと判断した場合には、相談内容に即したサービス又は制度に関する情報提供、関係機関の紹介等を行うこと。また、緊急時には担当者が不在であっても対応できる体制を整えること。

② 継続的・専門的な相談支援

①の対応により、専門的・継続的な関与又は緊急の対応が必要と判断した場合には、訪問による相談等より詳細な情報収集を行い、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こと。また、相談支援の中で、他の家族における課題を把握または相談を受けた場合に、適切な相談担当者につなぐこと。

支援拒否や既存のサービスでは適切なものがない等の困難事例を把握した場合は関係機関と連携しながら対応策を検討し対策を講じるものとする。

③ 家族を介護する者に対する相談支援の留意点

地域における高齢者の在宅生活を支えるに当たっては、介護を行う家族に対する支援も重要である。家族を介護する者が求めている支援としては、相談援助・支援、介護に関する情報や知識・技術の提供、家族介護者同士の支え合いの場の確保、家族介護者に関する周囲の理解の促進などがあり、これらのニーズを踏まえ、育児と介護を同時期に担う方にも配慮を行うこと。

④ 地域共生社会の観点に立った包括的な支援の実施

複合化・複雑化した課題を抱える個人や世帯に対する適切な支援・対応を行うため、地域包括支援センターを含む相談支援を担う事業者は、相談等を通じて自らが解決に資する支援を行うことが困難な地域生活課題を把握した場合には、必要に応じて適切な支援関係機関につなぐこと。総合相談支援の実施にあたっては、他の相談支援を実施する機関と連携するとともに、必要に応じて引き続き相談者とその世帯が抱える地域生活課題全体の把握に努めながら相談支援に当たること。

2) 実態把握

- ① 地域の高齢者の心身状況や家庭環境等について実態把握を行うことで、地域に存在する隠れた問題やニーズを発見し早期対応できるよう取り組む。
- ② 地域住民や関係機関から、支援が必要な高齢者の情報収集を行う。
- ③ 地域の通いの場（サロン、いきいき百歳体操、介護予防教室）の参加状況を把握するとともに「高齢者の保健事業と介護予防事業の一体的実施事業」において実施する健康状態不明者の実態把握等の事業に協力すること。

3) 地域におけるネットワークの構築

- ① 業務を適切に実施していくために、また業務への理解と協力を得るためにパンフレット等を作成し、様々な場所や関係機関への配布等を行うなどにより地域住民および関係者へ積極的に啓発を行う。
- ② 地域のデータ分析や実態把握等により地域を理解し、日常の活動や関係者を通じて地域資源を把握するとともに、関係機関の連携を図りネットワークを構築する。
- ③ 地域の課題や住民への支援については、地域の関係者や関係機関と連携を図り、ネットワークを有効に活用した解決方法に取り組む。

- ④ サービス事業所や専門相談機関を掲載した「地域資源のしおり」等を活用し、地域住民や関係機関へ周知啓発を行う。

イ 権利擁護業務

1) 地域福祉権利擁護事業（日常生活自立支援事業）の利用

認知症等により判断能力が低下していても簡単な契約が可能な程度の能力が維持されている人で、福祉サービスの利用援助、日常の金銭管理、通帳・印鑑などの書類預かりサービス等が必要な場合は、野洲市社会福祉協議会へ相談を行い、地域福祉権利擁護事業（日常生活自立支援事業）の対象となるかを相談すること。

2) 成年後見制度の活用

高齢者の判断能力の状況等を把握し、成年後見制度の利用が必要なケースであれば以下の業務を行う。

- ① 高齢者に親族がいる場合には、当該親族に成年後見制度を説明し、成年後見センターもだま、発注者、介護支援専門員と役割分担を行い、親族から申立が行われるように支援する。
- ② 申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ときは、発注者に当該高齢者の状況等を報告し、市長申立てにつなげること。
- ③ 発注者や成年後見センターもだまと連携し、成年後見制度を幅広く普及させるための広報等の取り組みを行うこと。

3) 虐待への対応

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。以下「高齢者虐待防止法」という。）第 17 条に規定する事務の委託を受け、発注者が作成する「高齢者虐待防止対応マニュアル」に基づき次の業務を行う。

- ① 高齢者虐待の相談窓口を設置し、地域や関係者に対し周知を行うこと。また高齢者虐待防止について啓発活動を行うこと。
- ② 総合相談の中で虐待事例を把握した場合や、地域住民、関係機関から虐待の相談や通報があった場合には、高齢者虐待対応マニュアルに定める相談・通報・届出受付表、虐待受付票にて受理を行い、相談・通報内容を発注者へ速やかに報告すること。
- ③ 相談・通報内容を発注者と協議し、短時間にて確認できる基本情報について役割分担を決めて情報収集を行う。
- ④ 初動会議の開催について発注者と協議し、情報収集した記録を完成させ、会議に参加すること。初動会議では発注者と役割分担を行い、役割に基づき事実確認を行うこと。
- ⑤ コアメンバー会議の開催について発注者と協議し、コアメンバー会議までにアセスメント要約表等を完成させ、発注者に提出の上コアメンバー会議に参加すること。
- ⑥ 虐待の事実があると判断された場合、コアメンバー会議において決められた役割に基づき、虐待解消に向けた支援を行うこと。

- ⑦ 「措置、分離」が決定した場合は発注者と役割分担し、必要な支援を対象者及び養護者に行い、措置等を実施した後も必要に応じて支援を行うこと。
- ⑧ 定例の処遇検討会にて支援の報告（終結と判断したときも含む）や今後の支援の必要性の協議を行う。
- ⑨ 虐待防止連絡協議会や必要なケース会議に出席し、虐待事例について報告すること。

4) 困難事例への対応

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困難事例を把握した場合には、圏域センターの専門職種が相互に連携し、対応を検討すること。必要な時には困難型地域ケア会議の活用、ケース検討会等で具体的な支援方法を検討すること。

5) 消費者被害の防止

- ① 消費者被害の事例を発見した場合には、発注者に通報すること。
- ② 消費者被害者への対応として、発注者と役割分担をし支援を行うこと。

ウ 包括的・継続的ケアマネジメント支援業務

1) 包括的・継続的なケア体制の構築

- ① 地域における包括的・継続的なケアを実施するために、関係機関との連携体制を構築し、地域の介護支援専門員と関係機関等との連携を支援する。
- ② 地域の介護支援専門員が、介護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 発注者が市内の介護支援専門員を対象とした居宅介護支援事業所連絡会議の開催について協力すること。

2) 介護支援専門員に対する支援

- ① 地域の介護支援専門員の日常的業務の実施に関し、介護支援専門員に対する個別の相談窓口の設置、居宅（介護予防）・施設サービス計画の作成技術の指導、専門的な見地からの個別指導、相談への対応を行う。
- ② 介護支援専門員が抱える困難事例について、具体的な支援方針を検討し指導助言やサービス担当者会議への支援を行う。
- ③ 介護支援専門員の抱える課題やニーズを把握し、地域の介護支援専門員全体で情報を共有できるよう取り組む。

エ 認知症施策推進業務

高齢者が認知症になっても尊厳を保ち、地域で安心して暮らし続けられるよう、認知症地域支援推進員を設置すること。認知症地域支援推進員を中心に地域の住民等に対して認知症について正しい知識の普及啓発を行うとともに、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。

1) 関係機関とのネットワーク構築

認知症高齢者やその家族を支えるため、関係機関と連携を取りながら継続的な支援を行う。認知症疾患医療センターや認知症の診察を行う医療機関、かかりつけ医等、早期診断・早期対応に向けた医療との連携・協力体制を整備する。

2) 早期発見・早期対応の推進

認知症高齢者やその家族を早期に対応するため、認知症初期集中支援チーム員会議に出席し、適切な医療や介護を受けられるように支援すること。

3) 地域の体制づくり

- ① 地域住民や関係機関等が、認知症高齢者やその家族を地域で支え、見守る体制を構築するために、認知症に対する正しい知識の普及等を行う。認知症キャラバン・メイトと連携・協力し、圏域内の「認知症サポーター養成講座」を行うこと。
- ② 認知症カフェの運営協力をはじめ、必要に応じて地域の居場所づくりや介護者家族も参加できるよう圏域内に認知症カフェの立ち上げや立ち上げ支援、また場所の提供を行うこと。
- ③ 認知症の正しい知識の普及啓発のために世界アルツハイマーディ月間やオレンジガーデニングプロジェクトへの参加協力を行う。

4) ひとり歩き認知症高齢者等への対応

- ① ひとり歩き認知症高齢者等事前登録の周知を行い、登録申請に協力すること。
- ② 居宅介護支援事業所や事業所等により、高齢者の行方不明について連絡が入った場合は、速やかに発注者に連絡し検索等の協力をする。

5) 発注者との連携

発注者に配置される市全域を担当とする認知症地域推進員と連携を図り、市全域の活動と協調すること。

オ 在宅医療・介護連携推進事業における啓発業務等

医療と介護の両方を必要とする状態の高齢者が、住み慣れた地域で人生の最期まで自分らしい生活を継続できるよう、市民への意識の醸成や、在宅医療と介護サービスを一体的に提供するために医療機関と介護事業者等の関係者との連携強化に協力すること。

1) 市民への啓発事業

出前講座や「わたしのこれからノート（エンディングノート）」「在宅療養手帳」の配布を通じて、在宅療養や看取りに関する普及啓発を実施すること。

2) 多職種のネットワークづくり

発注者の主催する多職種による情報交換会や研修会や会議に参加し、高齢者が人生の最期まで住み慣れた地域で暮らし続けるための在宅医療・介護連携における課題解決のための連

携を行う。

カ 生活支援体制整備事業との連携・協力

生活支援コーディネーターと連携し、協議体の運営に参画し、住民主体の活動や多様な主体によるサービスの提供を推進し高齢者を支える体制の推進を図る。

1) 地域資源等の情報共有

総合相談や地域包括ケア会議等において把握された地域資源や地域課題について生活支援コーディネーターと情報の共有を図ること。

2) 協議体設置への協力

生活支援コーディネーターが地域住民に主体的な活動を働きかけるとき、また、圏域センターが住民主体の活動の可能性を発見したときなど、協議体の設置に向けて活動支援や情報提供を行うこと。

キ 地域ケア会議

今後、高齢者の一人暮らしや高齢夫婦のみ世帯、重度の要介護者、認知症の人など、支援を必要とする高齢者の増加が見込まれる中、医療と介護そして地域が連携して高齢者を支援していく地域包括ケアシステムの深化・推進が重要であり、その実現に向けての方法として地域ケア会議を進めていく。

1) 個別地域ケア会議(困難事例型)の実施及び個別地域ケア会議(プランチェック型)の協力

個別事例の検討を通して、高齢者が住みなれた地域で尊厳あるその人らしい生活が継続できるよう、専門職や地域の支援者が協力して個別課題解決に向けた協議をする場として個別地域ケア会議(困難事例型)を開催すること。

また、発注者で開催する個別地域ケア会議(プランチェック型)に協力すること。

2) 圏域地域ケア会議の実施

地域包括ケアシステムの実現に向けて、専門職と地域とがそれぞれのネットワークを情報交換しあうとともに、より良い地域包括ケアシステムの実現に向けた会議を開催する。開催については、発注者と情報を共有したうえで、同一の方向性にて実施すること。

3) 地域包括連絡会議への参加

地域共生社会の実現に向けて地域課題の解決策を検討し、地域資源開発や政策形成につなげることを目的としている地域包括連絡会議へ参加すること。

(2) 介護保険及び介護予防・日常生活支援総合事業の利用支援等

ア 介護保険の利用支援等

総合相談等において、要支援・要介護の認定申請を行うことが困難であると判断される人がいる場合において、認定の申請代行を行うこと。

イ 介護予防・日常生活支援総合事業の利用支援等

総合相談等において、総合事業対象者の可能性のある人に対し、基本チェックリストにて事業対象者であるかの可否の判定を行い、事業対象者であれば介護予防ケアマネジメントの利用調整を行うこと。

ウ その他

その他、福祉サービス等の申請について申請を行うことが困難であると判断される人がいる場合において、介護保険認定の申請代行を行うこと。

(3) 介護予防支援業務及び介護予防ケアマネジメント業務

ア 介護予防支援業務

介護保険における予防給付の対象となる要支援者が介護予防サービス等の適切な利用ができるよう、心身の状況、置かれている環境等を勘案し、介護予防サービス計画を作成するとともに、当該介護予防サービス計画に基づく指定介護予防サービス等の提供が確保されるよう、介護予防サービス事業者等の関係機関との連絡調整を行うこと。指定介護予防支援を実施するため、介護保険法第 115 条の 22 の規定に基づき、野洲市から指定介護予防支援事業所の指定を受けること。また、業務の実施に当たっては、「指定介護予防支援等の事業人員及び運営並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（平成 18 年厚生労働省令第 37 号。以下「指定介護予防支援基準」という。）」を遵守すること。また、生活保護法（介護機関の指定）第 54 条の 2 第 1 項の規定に基づき滋賀県知事の指定を受けること。なお、業務の実施に当たっては、「野洲市介護予防・日常生活支援総合事業における介護予防ケアマネジメントの実施のてびき」に基づき行うこと。

イ 介護予防ケアマネジメント

1) 介護予防ケアマネジメント業務

総合事業の対象者となる高齢者が、自らの能力を最大限活かし住み慣れた地域で生きがいをもって生活できるよう、介護予防支援と同様、対象者に対して適切なアセスメントを実施し、その状態や置かれている環境等に応じて目標を設定し、その達成に向けて、地域で介護予防の取り組みを生活の中に取り入れ、自ら評価、実施できるよう支援する。また、対象者自身が、地域で何らかの役割を持ち、充実感や生きがいをもって生活できるよう、「心身機能」、「活動」「参加」の視点を踏まえた支援を行うこと。なお、業務の実施に当たっては、「野洲市介護予防・日常生活支援総合事業における介護予防ケアマネジメントの実施のてびき」に基づき行うこと。

2) 計画作成費

介護予防支援・介護予防ケアマネジメント事業に係る介護サービス計画費（介護報酬）介護予防支援事業・介護予防ケアマネジメントに係る介護サービス計画費は圏域センターの収入とする。

3) 介護予防支援・介護予防ケアマネジメント業務の委託

圏域センターは、介護予防支援・介護予防ケアマネジメント業務を一部居宅介護支援事業所（法第46条第1項に規定する指定居宅介護支援事業所をいう。）に委託できる。委託にあたっては、以下の事項に留意すること。

- ① 委託状況に関して、発注者が開催する野洲市地域包括支援センター運営会議（以下「運営会議」という。）に報告すること。
- ② 委託先の指定居宅介護支援事業所と委託契約を締結すること。
- ③ 介護予防支援・介護予防ケアマネジメント業務の一部を委託した場合において、圏域センターは介護予防サービス支援計画原案の妥当性を確認し、サービス担当者会議へ参加するとともに、介護予防サービス支援計画に係る実施後の評価を適切に実施すること。また、必要に応じ指定居宅介護支援事業所に対し、助言・指導を行うとともに、委託先の指定居宅介護支援事業所の業務の履行につき、不適切その他重大な問題が認められる場合は、その内容を発注者に報告すること。
- ④ 介護予防支援・介護予防ケアマネジメント業務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、委託先の指定居宅介護支援事業所からの請求に基づき委託料を支払うこと。
- ⑤ 介護予防支援・介護予防ケアマネジメント業務の更新時には、委託先の指定居宅介護支援事業所に更新の支援を依頼すること。

(4) 一般介護予防事業

ア 介護予防把握事業

閉じこもり等何らかの支援を要する者を把握し、適切に支援や住民主体の介護予防や通いの場へつなげること。

イ 介護予防普及啓発事業

介護予防に関する基本的な知識の啓発を行い、発注者が行う事業に協力をすること。

ウ 地域介護予防活動支援事業

住民主体の通いの場や参加者が拡大していくように、いきいき百歳体操の初回支援や継続支援を行うこと。

(5) 関係会議への参画・出席

ア 地域包括支援センター運営会議

イ 地域包括支援センター連絡会

ウ 虐待関係会議

エ 認知症関係会議（認知症初期集中支援チーム員会議）

オ 居宅介護支援事業所連絡会

カ その他発注者や関係機関・団体が主催する会議

10 施設整備

- (1) 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（別紙1）のとおりとし、無償で貸し付ける。

受注者は、貸与品の引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、適切かつ効率的に管理し、事務室からの持ち出しは原則禁止する。廃棄等の異動については、随時、発注者に事前に相談し報告すること。

- (2) 発注者が圏域センターの業務を円滑に運営するために貸与する「地域包括ケア支援システム」(以下、「システム」という。)を、適切に使用すること。システムは、総合相談記録管理、介護報酬給付事務等に使用することができる。
- (3) 介護予防支援費等を伝送通信ソフトにて請求を行うためのインターネット回線は発注者にて準備する。ただし、月々の回線使用料(プロバイダ料等を含む)は受注者が負担すること。
- (4) 電話回線及び電話機は発注者にて準備する。ただし、月々の通話料等については受注者が負担するものとする。
- (5) 光熱水費(電気料、上下水道料)は、年間使用量に応じて、毎年、年度末に発注者が発行する納付書において、市へ納付するものとする。
- (6) 複合機については発注者にて準備する。ただし、月々の保守料については受注者が負担するものとする。
- (7) 警備保障業務委託(セコム)については、発注者にて準備する。ただし、月々の警備保障業務委託料は受注者が負担するものとする。
- (8) 自動ドア保守点検業務委託については、発注者にて準備する。ただし、年2回の保守点検料については受注者が負担するものとする。
- (9) AED(自動体外式除細動器)を発注者にて準備する。ただし、月々の保守料については受注者が負担するものとする。
- (10) 施設内清掃業務委託については、発注者にて準備する。ただし、月々の清掃業務委託料は受注者が負担するものとする。
- (11) 施設の経年劣化等による不良及び不具合の修繕は、使用目的の維持に必要な範囲において発注者にて修繕を行う。ただし、圏域センター事務室内で生じた簡易な修繕費用(10万円以下)については、受注者にて負担する。
- (12) 書類を保管できる書庫を発注者にて準備する。個人情報関係書類を保管する場合は鍵により施錠し厳重に保管すること。
- (13) 訪問等活動用として、訪問用自動車を用意すること。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。
- (14) 体温計、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。

11 運営体制

(1) 業務日、業務時間

施設の業務日、業務時間は次のとおりとする。ただし、下記以外の曜日、時間においては電話等で連絡が可能な状況にするとともに、圏域センターにおける事業等において、時間外や土日や祝日の出勤も対応が取れるようにすること。

(2) 業務日

月曜日から金曜日 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。

(3) 業務時間

午前 8 時 30 分から午後 5 時 15 分まで

(4) 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。

(5) 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その関連文書等の紛失、滅失等

(イ) 貸与品の紛失、滅失等

(ウ) 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）

(エ) 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。

12 職員配置等

(1) 職員配置

ア 「野洲市地域包括支援センターにおける包括的支援事業の実施に関する基準を定める条例」及び「野洲市地域包括支援センター設置及び運営に関する要綱」を基準に、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を専従、常勤で各 1 名以上配置すること。

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。

なお、社会福祉士に準ずるもの、主任介護支援専門員に準ずるものについては、将来的に社会福祉士、主任介護支援専門員の配置を行うこととする。また、基準を超えて人員を配置する場合の職員についての専門性については、発注者との協議にて、その配置目的等を勘案して決定するものとする。

(ア) 保健師その他これに準ずるもの

地域ケア・地域保健等に関する経験があり、かつ、高齢者に関する公衆衛生業務経験を 1 年以上有する看護師。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。

(イ) 社会福祉士に準ずるもの

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に 3 年以上従事した経験を有するもの

(ウ) 主任介護支援専門員に準ずるもの

介護支援専門員としての業務経験を 3 年以上有し、厚生労働省が定める介護支援専門員の専門性を高め、資質向上を図ることを目的とした研修を修了し、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するもの。

イ 上記ア以外に介護予防支援業務及び介護予防ケアマネジメント業務を専従とする職員を配置すること。配置する職員について常勤・非常勤は問わない。配置する職員については「指定介護予防支援等の事業の人員及び運営並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について」(平成18年3月31日老振発第0331003号、老老発第0331016号)に基づき、以下のいずれかの要件を満たす必要がある。

- (ア) 保健師
- (イ) 介護支援専門員
- (ウ) 社会福祉士
- (エ) 経験のある看護師

ウ 上記のアの職員について、やむを得ない理由により欠員が生じた場合は、速やかに代替の職員を配置すること。ただし、確保が困難である等の事情により、これらの者を配置できない場合は、市が認めた場合に限り専従職以外の配置または兼務を認め、委託料を減額できるものとする。また、上記のイの職員について、職員の配置ができない場合は、委託料を減額できるものとする。この規定による委託料の減額については、収支決算書に基づき、受注者と発注者協議の上で決定するものとする。

(2) 業務責任者（センター長）の配置

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

発注者に対し、野洲市地域包括支援センターにおける包括的支援事業の実施に関する基準を定める条例及び野洲市介護サービス事業者の指定に関する規則に基づき、本業務に従ずるものを「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すること。また、職員の変更があつた場合は、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) 職員研修

圏域センターの職員は、事業の果たすべき重要性に鑑み、下記に示す研修のほか、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、管理者は職員が内部研修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) 認知症に関する研修（認知症初期集中支援チーム等）
- (ウ) 高齢者虐待に関する研修
- (エ) 成年後見制度に関する研修
- (オ) 人権・同和に関する研修

- (カ) 在宅医療・介護連携に関する研修
- (キ) 野洲市居宅介護支援事業所連絡会に関する研修
- (ク) 生活支援体制整備事業に関する研修
- (ケ) その他、発注者が指定する研修

13 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野洲市個人情報の保護に関する法律施行条例（令和5年条例第1号）、「野洲市地域包括支援センター運営委託個人情報取扱特記事項」（別紙2）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) 情報資産の取扱い

- ア 情報資産の取扱いについては、野洲市情報セキュリティポリシーに基づき、「情報資産の取扱いに関する特記仕様書」（別紙3）を遵守すること。
- イ 受注者は、情報資産の取扱いに関する特記仕様書の項目遵守確認表（別紙4）を提出し、それを遵守すること。

14 事業報告

事業計画、事業報告および事業評価については、別途定める様式により発注者に提出すること。その運営状況や評価については、地域包括支援センター運営会議に諮り適切かつ中立・公正な運営がなされているかの報告を行う。

(1) 事業計画、収支予算書の提出

毎年3月末に次年度の事業計画書、収支予算書その他の書類を提出すること。

(2) 事業実績、収支決算書の提出

(3) 実績評価の実施

発注者は、業務の水準を確認するため実績評価を行う

(4) その他

- ア 業務の質の向上をはかるため自己評価に努めること。
- イ 発注者が求める統計資料や運営会議資料を作成し、提出すること。また、事業の実施状況を確認するため、相談内容、処理状況など必要な資料を提供すること。随時、資料の提供を求める場合があるので、事業実績状況は常に整理しておくこと。
- ウ 事業計画書、収支決算書、事業報告書、決算報告書等は公開を基本とする。

15 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おいては、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。

16 施設警備について

施設警備について、施設の施錠や警備機器の使用について施設管理者の指示を仰ぐこと。

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

- (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 補足

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。

20 問い合わせ先

野洲市健康福祉部 高齢福祉課
TEL 077-588-2337

(別紙1)

【貸与品一覧表】

	貸与品名	内容	数量	備考
1	事務机、椅子		各5	
2	保管庫		4	個人情報・書類収納庫
3	電話機		2	電話回線は市で準備
4	ノートパソコン	業務システム専用 ネットワーク	5	ソフトウェア含む 外部接続不可
5	伝送用パソコン	国保連送受信用	1	
6	複合機(コピー機)	モノクロ・カラー	1	
7	AED(自動体外式除細動器)		1	
8	更衣ロッカー		5	
9	協議用机		2	
10	協議用椅子		4	
11	ワイヤレスマイク付き 拡声器スピーカー	ワイヤレスマイク、 有線マイク、マイク ケーブル他	1	会議、講義用

※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。

(別紙2)

野洲市地域包括支援センター運営委託 個人情報取扱特記事項

第1条 個人情報の取り扱いに関する事項

受注者は、この委託業務の処理を行うため発注者から引き渡され、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資料等(以下、総称して「個人情報」という。)の取り扱いに当っては、個人の権利利益を侵害することのないよう努めなければならない。

第2条 個人情報の取扱責任者および取扱者に関する事項

受注者は、個人情報の取扱責任者および取扱者を決め、その氏名を発注者に報告するとともに、秘密保持に関する誓約書を提出しなければならない。

第3条 秘密保持に関する事項

受注者は、この契約による業務の実施により知ることのできた個人情報を他に漏らしてはならない。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。

第4条 個人情報の記録の保管及び廃棄・削除に関する事項

受注者は、業務上取り扱う個人情報について、その内容の漏えい、損傷、滅失及び改ざんを予防し、安全に保管しなければならない。

2 受注者は、業務上取り扱う個人情報について、業務上必要がなくなったときは、発注者の指示にしたがい、確実かつ速やかに廃棄又は削除しなければならない。

第5条 事故発生時における報告義務に関する事項

受注者は、業務を遂行する過程で、個人情報の安全管理に関して事故が発生した場合は、適切な応急措置を講じるとともに、速やかに発注者に報告し、その指示に従い、復旧に努めなければならない。

第6条 指示目的以外の使用及び第三者への提供の禁止に関する事項

受注者は、発注者から提供を受けた個人情報及び業務上知り得た個人情報を受託業務以外に使用し、又は発注者の承諾なしに第三者に提供してはならない。

第7条 複写・複製の禁止又は制限に関する事項

受注者は、個人情報を発注者の承諾なしに複写し、または複製してはならない。

第8条 立入検査の実施に関する事項

発注者は、受注者がこの委託業務の執行に当たり取り扱っている個人情報の状況について、随時に立入調査を行い、または必要な事項について報告を求めることができる。この場合において、受注者は発注者の立入調査または報告の要求を拒否することができないものとする。

第9条 再委託の禁止又は制限に関する事項

受注者は、個人情報を取り扱う業務は自ら行うものとし、第三者に委託し、または請け負わせてはならない。ただし、発注者の書面による承諾を得た場合は、この限りではない。

第10条 個人情報の記録媒体の受渡し及び運搬に関する事項

発注者及び受注者は、業務の処理のため個人情報の記録媒体の受渡しを行う場合には、その内容、年月日及び取扱者を確認の上、行うものとする。

2 発注者及び受注者は、業務の処理のため個人情報の記録媒体を運搬する場合は、記録媒体の種別毎の物理的特性に留意の上、データの散逸、き損、紛失等のないよう安全確保に万全の対策を講じなければならない。

第11条 その他個人情報の適切な取扱いに関し必要な事項

受注者は、業務上取り扱う個人情報が入力されている受注者保有のコンピュータ等を、通信回線につないでなければならない。ただし、安全を確保するために必要な措置が講じられていると発注者が認めた場合は、この限りではない。

2 発注者が準備したシステム用コンピュータから個人情報データを発注者へ移送する場合は、発注者が指定するフォルダにデータを送付しなければならない。

3 介護予防支援及び介護予防ケアマネジメントの対象者や個別台帳を作成する必要がある場合について、対象者ごとのファイルについては施錠可能なロッカーにて厳重に管理を行わなければならない。

4 介護予防支援及び介護予防ケアマネジメントにかかる書類、総合相談等の台帳については、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年間保存しなければならない。

第12条 従事者への周知に関する事項

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、在職中及び退職後において、その業務の実施により知ることのできた個人情報を他に漏らしてはならないこと、または契約の目的以外の目的に使用してはならないことなど、個人情報の保護に関し必要な事項を周知するものとする。

情報資産の取扱いに関する特記仕様書

第1条（野洲市情報セキュリティポリシー等の遵守）

受託者（以下「乙」という。）は、野洲市（以下「甲」という。）の定める野洲市情報セキュリティポリシー（令和5年1月4日版）に基づき、本情報資産の取扱いに関する特記仕様書（以下「特記仕様書」という。）を遵守しなければならない。また、乙は、別紙「遵守確認表」で確認した項目を遵守しなければならない。

第2条（責任体制の整備）

乙は、情報資産の安全管理について、内部における責任体制を構築し、その体制を維持しなければならない。

第3条（作業責任者等の届出）

- 1 乙は、情報資産の取扱いに係る作業責任者及び作業従事者を定め、書面により甲に報告しなければならない。
- 2 乙は、情報資産の取扱いに係る作業責任者及び作業従事者を変更する場合の手続きを定めなければならない。
- 3 乙は、作業責任者を変更する場合は、事前に書面により甲に申請し、その承認を得なければならない。
- 4 乙は、作業従事者を変更する場合は、事前に書面により甲に報告しなければならない。
- 5 作業責任者は、特記仕様書に定める事項を適切に実施するよう作業従事者を監督しなければならない。
- 6 作業従事者は、作業責任者の指示に従い、特記仕様書に定める事項を遵守しなければならない。

第4条（作業場所の特定）

- 1 乙は、情報資産を取り扱う場所（以下「作業場所」という。）を定め、業務の着手前に書面により甲に報告しなければならない。
- 2 乙は、作業場所を変更する場合は、事前に書面により甲に申請し、その承認を得なければならない。
- 3 乙は、甲の事務所内に作業場所を設置する場合は、作業責任者及び作業従事者に対して、乙が発行する身分証明書を常時携帯させ、事業者名が分かるようにしなければならない。

第5条（教育の実施）

- 1 乙は、情報資産の保護、情報セキュリティに対する意識の向上、特記仕様書における作業従事者が遵守すべき事項その他本委託業務の適切な履行に必要な教育及び研修を、作業従事者全員に対して実施しなければならない。
- 2 乙は、前項の教育及び研修を実施するに当たり、実施計画を策定し、実施体制を確立しなければならない。

第6条（守秘義務）

- 1 乙は、本委託業務の履行により直接又は間接に知り得た情報資産を第三者に漏らしてはならない。契約期間満了後又は契約解除後も同様とする。
- 2 乙は、本委託業務に関わる作業責任者及び作業従事者に対して、秘密保持に関する誓約書を提出させなければならない。

第7条（再委託）

- 1 乙は、本委託業務を第三者へ委託（以下「再委託」という。）してはならない。
- 2 乙は、本委託業務の一部をやむを得ず再委託する必要がある場合は、再委託先の名称、再委託する理由、再委託して処理する内容、再委託先において取り扱う情報、再委託先における安全性及び信頼性を確保する対策並びに再委託先に対する管理及び監督の方法を明確にした上で、業務の着手前に、書面により再委託する旨を甲に申請し、その承認を得なければならない。
- 3 前項の場合、乙は、再委託先に本契約に基づく一切の義務を遵守させるとともに、甲に対して、再委託先の全ての行為及びその結果について責任を負うものとする。
- 4 乙は、再委託先との契約において、再委託先に対する管理及び監督の方法及び方法について具体的に規定しなければならない。
- 5 乙は、再委託先に対して本委託業務を委託した場合は、その履行状況を管理・監督するとともに、甲の求めに応じて、管理・監督の状況を甲に対して適宜報告しなければならない。

第8条（派遣労働者等の利用時の措置）

- 1 乙は、本委託業務を派遣労働者、契約社員その他の正社員以外の労働者に行わせる場合は、正社員以外の労働者に本契約に基づく一切の義務を遵守させなければならない。
- 2 乙は、甲に対して、正社員以外の労働者の全ての行為及びその結果について責任を負うものとする。

第9条（情報資産の管理）

乙は、本委託業務において利用する情報資産を保持している間は、次の各号及び野洲市情

報セキュリティポリシーの情報資産分類の定めるところにより、情報資産の管理を行わなければならない。

- 1 施錠が可能な保管庫又は施錠若しくは入退室管理の可能な保管室で嚴重に情報資産を保管すること。
- 2 甲が指定した場所へ持ち出す場合を除き、情報資産を定められた場所から持ち出さないこと。
- 3 情報資産を持ち出す場合は、暗号化処理又はこれと同等以上の保護措置を施すこと。
- 4 事前に甲の承認を受けて、業務を行う場所で、かつ業務に必要な最小限の範囲で行う場合を除き、情報資産を複製又は複写しないこと。
- 5 情報資産を移送する場合、移送時の体制を明確にすること。
- 6 情報資産を電子データで保管する場合、当該データが記録された媒体及びそのバックアップの保管状況並びに記録されたデータの正確性について、定期的に点検すること。
- 7 情報資産を管理するための台帳を整備し、情報資産の利用者、保管場所その他の情報資産の取扱いの状況を当該台帳に記録すること。
- 8 情報資産の紛失、漏洩、改ざん、破損その他の事故（以下「情報資産の漏洩等の事故」という。）を防ぎ、真正性、見読性及び保存性の維持に責任を負うこと。
- 9 作業場所に、私用パソコン、私用外部記録媒体その他の私用物を持ち込んで、情報資産を扱う作業を行わせないこと。
- 10 情報資産を利用する作業を行うパソコンに、情報資産の漏洩につながると考えられる業務に関係のないアプリケーションをインストールしないこと。

第 10 条（提供された情報資産の目的外利用及び第三者への提供の禁止）

乙は、本委託業務において利用する情報資産について、本委託業務以外の目的で利用してはならない。また、甲に無断で第三者へ提供してはならない。

第 11 条（受渡し）

乙は、甲乙間の情報資産の受渡しに関しては、甲が指定した手段、日時及び場所で行った上で、甲に情報資産の預り証を提出しなければならない。

第 12 条（情報資産の返還又は廃棄）

- 1 乙は、本委託業務の終了時に、本委託業務において利用する情報資産について、甲の指定した方法により、返還又は廃棄を実施しなければならない。
- 2 乙は、本委託業務において利用する情報資産を消去又は廃棄する場合は、事前に消去又は廃棄すべき情報資産の項目、媒体名、数量、消去又は廃棄の方法及び処理予定日を書面により甲に申請し、その承諾を得なければならない。
- 3 乙は、情報資産の消去又は廃棄に際し甲から立会いを求められた場合は、これに応じな

なければならない。

- 4 乙は、本委託業務において利用する情報資産を廃棄する場合は、当該情報が記録された電磁的記録媒体の物理的な破壊その他当該情報資産を判読不可能とするのに必要な措置を講じなければならない。
- 5 乙は、情報資産の消去又は廃棄を行った後、消去又は廃棄を行った日時、担当者名及び消去又は廃棄の内容を記録し、書面により甲に対して報告しなければならない。

第 13 条（定期報告及び緊急時報告）

- 1 乙は、甲から、情報資産の取扱いの状況について報告を求められた場合は、直ちに報告しなければならない。
- 2 乙は、情報資産の取扱いの状況に関する定期報告及び緊急時報告の手順を定めなければならない。

第 14 条（監査及び検査）

- 1 甲は、本委託業務に係る情報資産の取扱いについて、本契約の規定に基づき必要な措置が講じられているかどうか検証及び確認するため、乙及び再委託先に対して、監査又は検査を行うことができる。
- 2 甲は、前項の目的を達するため、乙に対して必要な情報を求め、又は本委託業務の処理に関して必要な指示をすることができる。

第 15 条（事故時の対応）

- 1 乙は、本委託業務に関し情報資産の漏洩等の事故が発生した場合は、その事故の発生に係る帰責の有無に関わらず、直ちに甲に対して、当該事故に関わる情報資産の内容、件数、事故の発生場所、発生状況を書面により報告し、甲の指示に従わなければならない。
- 2 乙は、情報資産の漏洩等の事故が発生した場合に備え、甲その他の関係者との連絡、証拠保全、被害拡大の防止、復旧、再発防止の措置を迅速かつ適切に実施するために、緊急時対応計画を定めなければならない。
- 3 甲は、本委託業務に関し情報資産の漏洩等の事故が発生した場合は、必要に応じて当該事故に関する情報を公表することができる。

第 16 条（契約解除）

- 1 甲は、乙が本特記事項に定める義務を履行しない場合は、本特記事項に関連する委託業務の全部又は一部を解除することができる。
- 2 乙は、前項の規定による契約の解除により損害を受けた場合においても、甲に対して、その損害の賠償を請求することはできないものとする。

第 17 条（損害賠償）

乙の故意又は過失を問わず、乙が本特記事項の内容に違反し、又は怠ったことにより、甲に対する損害を発生させた場合は、乙は、甲に対して、その損害を賠償しなければならない。

(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

野洲市長様

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)

(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

野洲市長様

所
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 _____

(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)