

令和9年度 蓮田市閩戸・平野地域包括支援センター運營業務委託仕様書

本仕様書は、介護保険法（平成9年法律第123号。以下「法」という。）第115条の46の規定に基づき本事業受託事業者（以下「受託者」という。）が設置した地域包括支援センター（以下、「センター」という。）において実施する業務等に関し、必要な事項を定めるものである。

1. 委託名称 蓮田市閩戸・平野地域包括支援センター運營業務委託
2. 担当日常生活圏域 閩戸・平野圏域

担当日常生活圏域	閩戸・平野圏域
担当町（丁）字名	井沼、閩戸、貝塚、上平野、駒崎、高虫、根金

3. 委託期間 令和9年4月1日から令和10年3月31日まで

4. 目的

センターは、「地域住民の心身の健康の保持及び生活の安定のために必要な援助を行うことにより、その保健医療の向上及び福祉の増進を包括的に支援することを目的とする施設」（法第115条の46）であり、高齢者等が住み慣れた地域で尊厳ある生活を継続できるよう、包括的な支援を行う地域包括ケアを推進することを目的とする。

5. 設置等

- (1) 受託者は担当日常生活圏域内にセンターを設置し、運営する。
- (2) 設置場所は、受託者と、蓮田市（以下「市」という。）との協議の上決定する。
- (3) 法第115条の46第3項に基づき、蓮田市長に届け出て、センターを設置すること。
- (4) センターの設置者として、法第115条の22第1項に基づき、蓮田市長に指定介護予防支援事業者の指定を申請すること。

6. 施設の整備等

- (1) センターを設置する予定である建物および不動産については、建築基準法やその他の法令等を順守していること。
- (2) 業務に必要なスペースを確保した事務室を設置すること。また、併設のサービス提供事業部門がある場合はセンターの事務スペースとは分離すること。
- (3) 事務室は受付及び簡易な相談に対応できるような窓口を設置すること。事務室内には事務機・椅子一式、施錠可能な書類保管庫を整備して、センターが専用で利用できるパソコン、電話を配置すること。プリンター、FAXは共用設置を可とする。また、委託業務及び介護予防給付に要するシステムを有すること。

- (4) 相談者のプライバシーが確保された相談室又は会議室等を1か所以上設けること。
- (5) インターネットへの接続が可能な環境を整備すること。また、センターが専用で利用できる電子メールアドレスを取得すること。
- (6) センターには看板を1つ以上設置し、地域住民へ周知すること。
- (7) センターの職員が利用できる自動車を1台以上配備し、駐車場を確保すること。
- (8) 利用者専用の駐車スペースを敷地内又は隣接地に確保すること。
- (9) 建物全体がバリアフリー等、高齢者に配慮した建物であること。
- (10) 設備・備品に関する経費は、受託者が負担すること。

なお、自動車配備に関する費用はリース費用とし、自動車運用に係る交通事故等の損害金、その他自動車整備に関する一切の責任は受託者が負うものとし、その他の設備類等に係る契約についても市は一切関与しないものとする。

7. 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。

- ・月曜日から金曜日まで（祝日及び12月29日から1月3日までの間を除く。）
- ・午前8時30分から午後5時15分まで

※ 休・祝日にセンター事業を実施することは差支えない。

※ 緊急の相談に備えるため、業務日、業務時間外にも対応可能な体制を確保すること。

なお、緊急時の連絡体制については、運営事業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。

8. 職員体制

センターの職員体制は、「蓮田市地域包括支援センターの職員に係る基準及び当該職員の数等を定める条例」第4条及び地域包括支援センターの設置運営について（老計発1018001号）の規定に基づき、次の（1）、（2）、（3）の資格を有する常勤専従の職員を各1名配置する。その中の1名を管理者「センター長」とすること。また、（4）を担う職員を配置するものとする。必要に応じて（5）を配置することができる。

- (1) 保健師またはこれに準ずる者（次の①又は②を満たす者）

① 保健師

② 地域ケア・地域保健等に関する経験及び高齢者に関する公衆衛生業務の経験年数が1年以上ある看護師（准看護師は含まない）

- (2) 社会福祉士その他これに準ずる者（次の①又は②を満たす者）

① 社会福祉士

② 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

- (3) 主任介護支援専門員（次の①又は②を満たす者）

① 主任介護支援専門員

② 「ケアマネジメントリーダー活動等支援事業の実施及び推進について」(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及び能力を有している者

(4) 第2層生活支援コーディネーター(次の①及び②を満たす者)

① 公平・中立な立場で地域の公益的活動を支援できる者

② 地域の関係機関との連携を図るうえで支障のない者

※ 上記(1)(2)(3)の資格を有する者の兼務を可とするが、その場合は、上記(1)(2)(3)の行うべき業務を補完する職員を配置すること。

(5) その他

① 上記(1)(2)(3)の資格を有する者を非常勤で配置することができる。

② 介護支援専門員の資格を有する者を常勤又は非常勤で配置することができる。

③ 事務職員を非常勤で配置することができる。

9. 業務内容

次の業務に加え、業務に付帯して発布される政省令等により追加される業務も含むものとし、「地域支援事業実施要綱(平成18年6月9日付け老発第0609001号厚生労働省老健局長通知)」、「地域包括支援センター運営マニュアル」(最新版、長寿社会開発センター)及び「蓮田市地域包括支援センター運営方針」に則って業務を実施する。

(1) 包括的支援事業・任意事業

① 総合相談支援業務

ア 地域におけるネットワークの構築

被保険者等高齢者(以下「高齢者等」という。)及びその家族からの相談を受け、高齢者等に対し適切な支援を行うため、保健・医療・福祉を始めとする様々な関係機関・関係者(介護サービス事業者、医療機関、自治会、民生委員・児童委員、社会福祉協議会、ボランティア等)の会議・行事等へ積極的に出席するなどにより、地域における関係機関・関係者とのネットワークを構築する。

イ 高齢者等の実態把握

総合相談支援業務を適切に行うため、地域におけるネットワークを活用するほか、様々な社会資源との連携、高齢者等への個別訪問、民生委員からの情報提供等により、高齢者等の実態を把握すること。

ウ 総合相談支援

a 高齢者等及びアのネットワーク等からの電話、面接、訪問等による保健・医療・福祉に関する各種の相談に対し、的確に状況把握等を行い、適切なサービス又は制度に関する情報提供や関係機関の紹介等を行うこと。

b 相談に来た高齢者等や家族に対しては、相談の主訴、目的を聞き取るとともに、相談内容に応じて要介護認定や、介護予防・日常生活支援総合事業（以下「総合事業」という。）、その他福祉サービスの利用につなげる支援を行う。

c 相談内容の把握・分析を行い、解決困難な相談事例については、定期的に支援方針の検討を行うこと。相談を受けた中で、専門的・継続的な関与又は高齢者虐待の場合等緊急の対応が必要と判断した場合には、速やかに、市へ報告するとともに、事例に即した適切な対応をとること。

エ 介護をする者に対する相談支援

センターにおいて、介護を行う家族等に対する支援も重要である。介護を理由とした離職の防止や、学業や育児と同時に行う介護の負担軽減など、相談・援助、介護情報や知識の提供、介護者同士の支えあいの場の提供などの支援を行う。

オ 地域共生社会の観点に立った支援

複合化・複雑化した課題を抱える高齢者等に対する適切な支援・対応を行うため、障害福祉や子育て支援など他の相談支援機関と連携しながら相談支援に当たること。

② 権利擁護業務

ア 成年後見制度の活用促進

判断能力が不十分な為、日常生活に支障がある高齢者等に対して、自立した地域生活が安心して送れるように福祉サービス等の利用に関する周知や支援を行う。判断能力が低下し、日常生活に支障がある高齢者等に親族がいる場合で成年後見制度が必要と判断される場合、制度を説明し、本人もしくは親族からの申立てが行われるよう支援する。

また、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られるときは、速やかに市に当該高齢者の状況等を報告し、市長申立てを視野に入れた支援を行う。

イ 高齢者虐待への対応

「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、高齢者及び高齢者の養護者に対して、高齢者虐待に関する相談、指導、助言、通報及び届出の受理その他必要な措置等を行うこと。また、虐待を把握した場合には、速やかに市に状況等を報告し、「高齢者虐待対応ハンドブック改訂版」（平成22年1月埼玉県発行）に沿って対応すること。必要に応じて個別事例検討会を開催する等、適切かつ迅速な対応をとること。

ウ 老人福祉施設等への措置支援

虐待等の場合で、高齢者等を老人福祉施設等へ措置入所させることが必要と判断した場合は、市に当該高齢者等の状況を報告し、措置入所の実施を求める。

また、措置入所後も市と連携を図り当該高齢者等の状況を把握し、できる限り速や

かに成年後見制度など必要なサービスの利用を支援する。

エ 支援が困難な事例への対応

高齢者等やその家庭に重層的に課題が存在している場合、高齢者等自身が支援を拒否している場合等の支援の困難事例を把握した場合には、センターの専門職種が相互に連携し、センター全体で対応する。

オ 消費者被害の防止

訪問販売等による消費者被害を防止するため、消費生活センター等の相談を活用した情報共有や民生委員、介護支援専門員、訪問介護員等に必要な情報提供を行う。

③ 包括的・継続的ケアマネジメント支援業務

ア 包括的・継続的なケア体制の構築

在宅・施設を通じた地域における包括的・継続的なケアを実施するため、医療機関を含めた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の間の連携を支援する。また、介護支援専門員が介護保険サービス以外の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・協力体制のネットワークを整備する。

イ 介護支援専門員への日常的個別指導・相談

介護支援専門員の日常的業務の相談窓口を設置し、専門的な見地からケアプラン作成に伴う相談支援、個別指導を効果的に行うこと。

また、介護支援専門員の資質の向上を図る観点から、研修会を開催するとともに、制度や施策に関する情報提供等を行うこと。

ウ 支援困難事例等への指導・助言業務

介護支援専門員が抱える支援困難事例について、適宜、同行訪問、サービス担当者会議に出席するなど、センターの各専門職種や地域の関係者及び関係機関と連携の上、具体的な支援方針を検討し、個別指導・助言等を行うこと。

④ 在宅医療・介護連携推進事業

ア 医療的課題への対応

医療的な課題が存在する困難事例等に対し、在宅医療サポートセンターや医療機関との情報共有、連携による相談支援の対応を推進する。

イ 医療関係者とのネットワーク構築・医療連携に基づく事例対応

医療・介護関係者の連携会議や研修会等への積極的な参加を通じて、医療関係者とのネットワークを構築する。

⑤ 生活支援体制整備事業

ア 担当圏域内中学校区を活動の対象とする第2層生活支援コーディネーターを配置し、地域の実情に応じた生活支援体制の整備を推進するため、次に定める業務を行うものとする。

- a 高齢者の日常生活ニーズの把握と見える化
- b 多様な主体への協力依頼等の働きかけ
- c サービス提供主体等のネットワークの構築

(各種会議への出席や事業の周知を含む)

- d 生活支援の担い手の養成やサービスの開発
 - e 地域資源を整理し地域課題の解決方法を導き出すこと
 - f ニーズとサービスのマッチング
 - g 第2層協議体の開催・運営に関すること
 - h 生活支援体制整備事業の広報（多様な媒体を活用し、地域づくり活動の住民への周知及び意識啓発を行う。）
 - i その他必要な事項
- イ 第1層、ならびに他圏域の第2層生活支援コーディネーターと連携を図りながら、不足する生活支援・介護予防サービスの開発など生活支援体制の整備を推進する。

⑥ 認知症総合支援事業

ア 認知症地域支援推進員の配置

認知症になっても住み慣れた地域で安心して生活し続けていくために、医療機関や介護サービス及び地域の支援機関の連携を図るための支援や、認知症の人やその家族を支援する相談業務等を行う認知症地域支援推進員を1名以上配置し、地域における支援体制の構築を図る。認知症地域支援推進員の研修受講者がいない場合には、研修を受講できるよう準備しながら、代行で業務を行うこととする。

イ 認知症地域支援推進員の業務内容

- a 認知症の人やその家族が状況に応じて必要な医療や介護等のサービスが受けられるような関係機関との連携体制を構築する。
- b 認知症の人やその家族等から相談があった際、その知識・経験を生かした相談支援を実施する。
- c 認知症の本人のニーズを地域で共有する取組の実施や、好事例の収集、方法論を研究する。
- d 「認知症初期集中支援推進事業」で設置する「認知症初期集中支援チーム」と連携を図ることにより、状況に応じた必要なサービスが提供されるように調整する。
- e 認知症の人とその家族、地域住民、専門職がカフェ等の形態で集う取組みや、認知症の人の家族の介護負担を軽減する「家族の集い」の開催等の取組みを行う。

⑦ 地域ケア会議

ア 地域支援ネットワーク構築に関すること（高齢者見守り支援ネットワーク会議）

孤立や認知症、高齢者虐待、消費者被害など複合的な課題を有する在宅の高齢者等の支援について関係機関、地域住民と現状・課題を共有する会議の開催に協力する。高齢者見守り支援ネットワークの登録を働きかけるなど、ネットワークの構築を行う。

イ 高齢者等の自立支援に資するケアマネジメント支援に関すること

介護サービス、総合事業を利用する人の自立支援、重度化防止に資するケアマネジメントについて多職種からの助言を得ながら検討する会議（自立支援型地域ケア会議）を地

域包括支援センター間で協力し、開催する。

ウ 地域課題の把握と社会資源の情報共有に関すること（課題抽出型地域ケア会議）

地域ごとに、関係機関と高齢者のニーズや課題について情報を共有し、効果的な支援方法や必要な支援体制の構築に向けて検討を行う。

⑧ 認知症サポーター養成事業

ア 認知症サポーター養成講座の開催

認知症の正しい知識をもち、認知症の人や家族を応援する認知症サポーターを養成し、誰もが暮らしやすい地域をつくるために講座を開催する。開催にあたっては、開催目的や対象者を明確にし、実施計画書に基づいて開催し、終了後速やかに実施報告書を市へ提出すること。キャラバンメイトの有資格者がいない場合には、キャラバンメイト養成研修を受講できるよう準備をすること。

⑨ ケアプラン点検におけるケアマネジメント支援

ア 自立支援、重度化防止に向けたケアマネジメント支援

介護保険給付適正化事業として保険者が実施するケアプラン点検において、介護支援専門員が実施するケアマネジメントが高齢者等の自立支援、重度化防止に資するものとなるよう、相談支援を行う。

(2) 第1号介護予防支援事業（介護予防ケアマネジメント）・指定介護予防支援業務（以下「介護予防ケアマネジメント等」という。）

ア 基本的な視点

要支援1・要支援2の認定者、総合事業対象者が、介護予防の目的である「高齢者が要介護状態になることをできる限り防ぐ」「要支援・要介護状態になっても状態がそれ以上に悪化しないようにする」ために、高齢者自身が地域における自立した生活を送ることができるよう支援する。適切なアセスメントの実施については、市が示す「介護予防ケアマネジメントの指針」に沿って実施し、利用者の状況を踏まえた目標設定、具体的な予防給付サービス、介護予防・生活支援サービス事業等の利用について検討、介護予防サービス計画（以下「ケアプラン」という。）を作成する。

イ ケアプラン作成件数

常勤職員一人当たりの担当件数は、他の業務に差支えない範囲で概ね10件程度とする。

ウ 介護予防ケアマネジメント等の一部委託

センターは、介護予防ケアマネジメント等の一部を指定居宅介護支援事業所に委託することができるが、正当な理由なしに特定の指定居宅介護支援事業者に偏ることのないよう、公正・中立性の確保に努めること。また、初回のアセスメント時には、センターが立ち会うように努めるとともに、地域ケア会議等を活用するなどその全てに関与する。

エ 報酬の扱い

ケアプランの報酬は、事業者の収入となるので、従事者が必要な場合は独自に雇用す

ること。また、指定居宅介護支援事業所への委託料は報酬から支払うこと。

(3) その他 市の指定する業務

ア 一般介護予防事業

介護予防普及啓発事業、地域介護予防活動支援事業など、事業種別ごとの別契約で行う。

イ その他

介護保険制度改正に伴う地域支援事業の実施内容の変更が生じた場合には、別途協議する。

10. 業務の報告等

(1) 報告・評価

センターの各事業について、市の定める様式により翌月締切日までに報告書を提出すること。また、四半期ごとに自己評価を実施し、指定した期日までに提出すること。

11. 会議等の開催及び出席

(1) 地域包括支援センター運営等協議会

センターの運営に当たっては、公立・中立性を確保し、その円滑かつ適正な運営を図るため、その方針について、地域包括支援センター運営等協議会（以下、「運営等協議会」という。）の議を経ることとなる。そのため、運営等協議会が開催される際には、センター職員が出席し、その運営状況の意見や説明等を行うこと。

(2) 地域包括支援センター定例会議

センターの運営状況の確認やセンター間の連携強化、情報共有等を目的とした会議に出席すること。

(3) その他必要に応じて開催される会議等へ出席すること。

12. 研修について

センター職員は、事業の果たすべき重要性に鑑み、各種研修会及び多職種との交流会等、あらゆる機会をとらえ、自ら資質向上に努めるものとする。

13. 公平・中立性

センターを運営するにあたり、正当な理由なく特定の事業者、団体、個人を有利に取り扱うことがないよう十分配慮すること。

14. 個人情報の取扱いについて

センターの運営上、多くの個人情報を取り扱うこととなるため、次に掲げる事項に留意しなければならない。

- (1) センターにおける各事業の実施に当たり、各業務の担当者が互いに情報を共有し、その活用を図ることが重要であることに鑑み、予め本人から個人情報を事業目的の範囲内で利用する旨の了解を得ること。

- (2) 個人情報の取扱いについては、関係法令（ガイドライン等を含む。）を遵守し、厳重に取り扱うこと。
- (3) 事務所はパーテーション等で仕切り、個人ファイル等は施錠できる書類保管庫に保管すること。個人ファイルの保存やシステムの閲覧制限など、セキュリティ管理に十分留意すること。
- (4) センターの設置法人の他の事業所と併設している場合は、センターの有する高齢者等に関する情報が、当該併設する他の事業所の職員からアクセスや閲覧ができないよう必要な措置を講じること。
- (5) センターの業務用コンピューターと当該併設する他の事業所のコンピューターをオンラインで結ばないこと。
- (6) センターの職員の業務を当該併設する他の事業所の職員に行わせないこと。

1 5. 運営に当たっての留意事項

(1) センターの運営体制

- ① 三職種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、目的を共有し、連携及び協力して業務を実施すること。
- ② 本仕様書及びセンター運営方針に基づいて評価を行い、業務内容・改善内容について職員間で共有し、適宜進捗管理を行うこと。
- ③ 対応事例等について、職員が相互に報告し、ケース検討会議等で情報共有を行い、センター全体として支援方針を決定して対応を図ること。
- ④ センターの運営に当たっては、地域の様々な社会資源を活用した総合的なケアマネジメントを行うことが不可欠である。社会資源の情報収集に努め、センターが中心となって地域の様々な関係者と連携を図る場を設けるほか、他のセンターとの連携を図り、情報の共有化、事例の分析を行うなど、センターの担当圏域を越えたネットワーク形成に努める。

(2) 苦情対応

センターに対する苦情を受けた場合には、その内容及び対応等を所定の報告書にて、速やかに市に提出すること。

(3) 業務運営が困難になった場合の対応

センターの職員配置が定数を欠けるなど、業務運営が困難となった場合、またはそのおそれが生じた場合は、速やかに市に報告するものとする。報告を受けた市は、受託者に対して改善勧告等を行い、改善策の提出及び実施を求めることができる。

1 6. 委託料の請求・支払

委託料の請求書を四半期毎、報告書類の検査結果合格後に提出すること。

委託料の支払いは、四半期毎に次のとおり支払う。

	第1期	第2期	第3期	第4期
支払額	委託料の25%以内	委託料の25%以内	委託料の25%以内	委託料残額

※千円未満の端数は、第4期に支払うものとする。

17. 経理

センターの事業に係る経費と他の事業に係る経費とは明確に区別すること。

18. 損害賠償

想定される業務中の事故に対して、損害賠償責任保険に加入すること。

19. 補足

この仕様書に定めのない事項については、市と受託者で協議のうえ処理するものとする。また、仕様書の内容に変更の必要が生じた場合は、契約期間内であっても、市と受託者で協議のうえ、仕様書の内容を変更し、又は解除することができる。