

成田市地域包括支援センター業務委託仕様書

(成田市ニュータウン地域包括支援センター及び成田市八生・豊住 地域包括支援センター支所)

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。）等の関係法令並びに地域包括支援センター業務委託契約書（以下「契約書」という。）及び地域包括支援センター運営実施方針に定めるもののほか、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において実施する業務に関し、必要な事項を定めるものとする。

第 1 条 地域包括支援センターで実施する業務

- (1) 法第 115 条の 45 第 1 項第 1 号ニに規定する第一号介護予防支援事業
- (2) 法第 115 条の 47 第 2 項に規定する包括的支援事業
- (3) 法第 115 条の 48 第 1 項に規定する会議（以下「地域ケア会議」という。）の開催
- (4) 法第 58 条第 1 項に規定する指定介護予防支援の事業
- (5) 地域包括支援センターに供する事務所の管理
- (6) 前各号に掲げるもののほか、地域包括支援センターの運営に必要な業務

第 2 条 業務地域

本業務を行う地域は、ニュータウン地区（赤坂、吾妻、加良部、橋賀台、玉造、中台）、公津地区の一部（はなのき台）、八生地区（松崎、大竹、上福田、下福田、宝田、押畑、山口、米野）及び豊住地区（北羽鳥、長沼、南羽鳥、佐野、竜台、安西、南部、北部）、によって構成されるニュータウン・八生・豊住圏域（以下「業務地域」という。）とする。

第 3 条 施設の名称及び設置場所

本業務を行う拠点となる施設の名称は成田市ニュータウン地域包括支援センターとし、主たる事務所を成田市橋賀台 1-16-3 に設置し、業務地域のうち八生地区又は豊住地区に成田市八生・豊住地域包括支援センター支所を設置するものとする。

第 4 条 施設の設備

- (1) 地域包括支援センターを設置する予定である建物及び不動産について、本市の都市計画等に合致したものであること。また、建築基準法その他の法令等を遵守していること。
- (2) 地域包括支援センターの事務室は、独立で設置することとし、併設する法人本体施

設及びサービス提供部門等の事務室と共有することは認めない。また、事務室は、3以上の事務机及び椅子並びに書類保管庫を設備することができる程度のスペースを確保するものとする。ただし、必要最低限度において、地域包括支援センター等運営協議会の議を経た場合は、この限りでない。

- (3) 受付及び簡易な相談に対応できる受付カウンターを設置すること。ただし、必要最低限度において、地域包括支援センター等運営協議会の議を経た場合は、この限りでない。
 - (4) 大人4人、5人がテーブル等を囲んで話せる程度のスペースを確保すること（プライバシーが確保されるよう、他のスペースとは別室又は別のスペースとすること）。ただし、必要最低限度において、地域包括支援センター等運営協議会の議を経た場合は、この限りでない。
 - (5) 事務室内には、3以上の事務机及び椅子一式、相談スペースのテーブル等及び椅子一式並びに施錠可能な書類保管庫を設備すること。また、地域包括支援センターで専用で利用することができるパーソナルコンピューター、電話、プリンター及びファクシミリを配備すること。
 - (6) 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、地域包括支援センターが専用で利用することができる電子メールアドレスを取得すること。
 - (7) 成田市が示す仕様に従い、地域包括支援センターの看板を1以上設置し、地域住民への周知に努めること。
 - (8) 地域包括支援センター職員が専用利用できる自動車を3台以上設備すること。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、自動車設備に関する費用、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、成田市は、一切関与しないものとする。
 - (9) 専用の駐車スペースを3台以上確保し、車での来訪者にも十分な配慮をすること。
 - (10) 地域包括支援センターへの来訪者に配慮し、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を1以上設置し、地域住民への周知に努めること。
 - (11) 事務室及び相談室で構成される地域包括支援センターの事務所は、高齢者に配慮した設備を有すること。
 - (12) 前各号に定める設備類及びその他の設備に関する経費は、受託者が負担すること。
なお、設備類等に係る契約に関し、成田市は、一切関与しないものとする。
- 2 前項の規定にかかわらず、市が借り上げた橋賀台事務所（成田市橋賀台 1-16-3）の使用に関しては、別に定めるところによる。

第5条 業務日及び業務時間

施設の業務日及び業務時間は、次のとおりとする。ただし、業務時間帯以外であっても、地域の住民、関係団体等の会議への出席を求める場合がある。

(1) 業務日 月曜日から金曜日まで(祝日及び12月29日から1月3日までを除く。)

(2) 業務時間 午前8時30分から午後5時15分まで

※ シフト制等により上記対応が可能となるように調整するほか、電話等により24時間対応可能な連絡体制を確保すること。ただし、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。

第6条 職員体制

職員体制は、第1号から第3号までに定める職員を常勤で各1人以上、かつ、合計で6人配置し、当該職員のうちの1人を管理者とすること。また、第4号及び第5号に定める職員を常勤で1人ずつ配置すること。原則として、前述のとおり配置することとするが、事情により配置ができない場合、書面により発注者の承諾を得たときは、第1号から第3号までに定める職員の代わりに、第4号に定める職員を常勤で配置することができる。

(1) 保健師その他これに準ずる者

これに準ずる者とは、地域ケア、地域保健等に経験があり、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とする。

※ 看護師には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

これに準ずる者とは、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に3年以上従事した経験を有する者とする。

(3) 主任介護支援専門員その他これに準ずる者

これに準ずる者とは、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とする。

(4) 介護支援専門員

業務地域における必要な介護予防ケアプラン作成数に応じ、受託者において適宜採用すること。

(5) 事務職員

第7条 勤務体制

前条に定める職員について、常勤とは、年間勤務日数が年244日以上であり、かつ、週間平均勤務時間が38時間45分以上又は年間勤務時間が1891時間以上の勤務をいう。

2 前条に定める職員については、その勤務形態、退職、解雇等により前項に定める常勤を下回る勤務実績となった場合には、次に掲げる職員の区分に応じ、当該各号に定める人

件費相当額（年額）に、1 から当該職員の常勤換算数を控除して得た割合を乗じて得た額を委託料から減額する。

- (1) 前条第1号から第3号までに定める職員のうち、管理者 5,500,000 円
- (2) 前条第1号から第3号までに定める職員のうち、管理者以外 5,472,000 円
- (3) 前条第4号に定める職員 4,650,000 円
- (4) 前条第5号に定める職員 3,518,000 円

第8条 業務内容

第1条に規定する地域包括支援センターで実施する業務の具体的内容は、次に掲げるとおりとする。また、各業務に関しては、業務マニュアルに従い適切に実施すること。

(1) 第一号介護予防支援事業（法第115条の45第1項第1号ニ）

要支援者及び介護予防・日常生活支援総合事業対象者（指定介護予防支援又は特例介護予防サービス計画費に係る介護予防支援を受けている者を除く。）に対して、介護予防及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、その選択に基づき、訪問型サービス、通所型サービス、生活支援サービス等の適切なサービスが包括的かつ効果的に提供されるよう、必要な援助を行うこと。

(2) 包括的支援事業

① 総合相談支援事業（法第115条の45第2項第1号）

地域の高齢者が、住み慣れた地域で安心してその人らしい生活を継続していくことができるようにするため、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、関係機関及び制度の利用につなげる等の支援を行うこと。

1) 初期段階での相談対応

2) 専門的・継続的な支援

- ア) 訪問による相談や情報収集
- イ) 支援計画の策定
- ウ) サービス提供期間や専門相談機関へのつなぎ
- エ) 継続支援のためのモニタリング
- オ) その他相談支援に関すること

② 権利擁護事業（法第115条の45第2項第2号）

地域の住民、民生委員、介護支援専門員等の支援だけでは十分に問題解決ができない、適切なサービス等につながる方法が見つからない等の困難な状況にある高齢者が、地域において安心して尊厳のある生活を行うことができるよう、専門的かつ継続的な視点からの支援を行うこと。

1) 成年後見制度及び任意後見制度の活用促進

- ア) 成年後見制度及び任意後見制度普及の広報等

- イ) 市長による審判請求に係る支援及び連絡調整
- ウ) 診断書の作成や鑑定に関する地域の医療機関との連携
- エ) 成年後見人等となるべき者を推薦できる団体等との連携
- オ) その他成年後見制度及び任意後見制度の活用及び促進に関すること
- 2) 老人福祉施設等への措置の支援
 - ア) 老人福祉法（昭和 38 年法律第 133 号）上の措置が必要と思われる場合の市との連携
 - イ) 成年後見制度の利用等を含めた適切な支援
 - ウ) その他措置に伴う支援
- 3) 高齢者虐待への対応
 - ア) 高齢者虐待通報受理，情報交換等の警察及び市との連携
 - イ) 被虐待高齢者の保護に関する連絡調整
 - ウ) 養護者に対する事実確認等
 - エ) その他高齢者虐待に対する支援
- 4) 困難事例への対応
- 5) 消費者被害の防止
 - ア) 訪問による相談や情報収集
 - イ) 消費生活センターとの連携
 - ウ) その他消費者被害の防止のために必要な支援
- ③ 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）

地域の高齢者が住み慣れた地域で暮らすことができるよう，包括的・継続的に支援するため，医師，介護支援専門員，民生委員等他の様々な職種及び地域の関係機関との連携体制（ネットワーク）を構築すること。また，地域の高齢者のケアマネジメントを行う介護支援専門員に対して，助言，指導等の支援を行うこと。
- 1) 包括的・継続的ケアマネジメントの連携体制構築に向けた取組
 - ア) 地域の多職種連携体制構築のために資する講演会，研修等の開催
 - イ) 地域の社会資源の把握及び開発
 - ウ) 高齢者の入院及び退院並びに入所及び退所の際の連携及び調整
 - エ) 高齢者に対する継続的支援
- 2) 介護支援専門員に対する個別支援及び集団指導及び研修
 - ア) 相談窓口の設置
 - イ) 支援困難事例を抱える介護支援専門員への支援
 - ウ) 個別事例に対するサービス担当者会議の開催支援
 - エ) ケアプラン作成指導等を通じた介護支援専門員へのケアマネジメントの指導
 - オ) その他ケアマネジメントの質の向上に対する必要な支援
- (3) 地域ケア会議の開催（法第 115 条の 48 第 1 項）

- ①業務地域内の地区社会福祉協議会単位における地域ケア会議の企画
- ②地区社会福祉協議会単位における地域ケア会議の年 2 回以上の開催
- ③高齢者の実態把握や課題解決のための地域包括支援ネットワークの構築
- ④高齢者の自立支援に資するケアマネジメントの支援
- ⑤個別ケースの課題分析等による地域課題の抽出及び社会基盤の整備
- ⑥地域ケア会議の共同開催等に伴う関係団体等との調整
- ⑦その他地域包括ケアシステムに資する会議，研修会等の実施

(4) 指定介護予防支援事業（法第 58 条第 1 項）

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を行うことができるよう，その心身の状況，その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等を行うこと。

受託者は，指定介護予防支援業務を実施するため，法第 115 条の 22 第 1 項の規定により市の指定を受けること。

受託者は，生活保護法第 54 条の 2 第 1 項の規定に基づき千葉県知事の指定を受けること。

① 予防給付に関するケアマネジメント業務

- 1) 利用申込の受付
- 2) 契約締結及び個人情報の利用に関する同意書の作成
- 3) アセスメント
- 4) 介護予防サービス計画原案の作成
- 5) サービス担当者会議の開催
- 6) 介護予防サービス計画書の確定
- 7) モニタリング
- 8) 評価及び計画書の見直し
- 9) 給付管理
- 10) 介護報酬の請求

② 保健師，社会福祉士及び主任介護支援専門員の担当上限数

第 6 条第 1 号から第 3 号までの規定により配置する職員の担当件数の上限は，1 人につき 17 件とする。

③ 指定介護予防支援業務に係る介護予防サービス計画費（介護報酬）

指定介護予防支援業務に係る介護予防サービス計画費は，全て受託者の収入とする。

④ 指定介護予防支援業務の委託

地域包括支援センターは，指定介護予防支援業務の一部を，委託契約を締結した事業者が営む指定居宅介護支援事業所に委託することができる。委託に当たっては，次の事項に留意すること。

- 1) 委託に関し地域包括支援センター等運営協議会に報告すること。
 - 2) 成田市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を定める条例（平成 26 年条例第 42 号）第 32 条第 1 項第 7 号に規定するアセスメント業務や介護予防サービス計画の作成業務等が一体的に行われるよう配慮すること。
 - 3) 委託先の指定居宅介護支援事業所が、指定介護予防支援業務に関する研修を受講する等必要な知識及び能力を有する介護支援専門員が従事する事業所であること。
 - 4) 1 の指定居宅介護支援事業所に委託することができる件数の制限の廃止に伴い、居宅介護支援の適正な実施に影響を及ぼすことがないように、委託する業務の範囲及び業務量について十分配慮すること。
 - 5) 指定介護予防支援業務に係る責任主体は、地域包括支援センターであり、委託を行う場合であっても、委託先の指定居宅介護支援事業者が介護予防サービス計画の原案を作成する場合には、当該計画が適切に作成されているかについて内容の妥当性等の確認を行うこと。また、委託先の居宅介護支援事業所が評価を行った場合には、当該評価の内容について確認を行い、今後の指定介護予防支援の方針等を決定すること。
 - 6) 指定介護予防支援業務の一部を指定居宅介護支援事業者に委託している利用者に関する介護予防サービス計画費相当分を、当該指定居宅介護支援事業者へ支払うこと。
- (5) 前各号に掲げるもののほか、地域包括支援センターの運営に必要な業務
- ①市及び地域包括支援センターの連携に関する研修、会議等への参加
 - ②例月の包括的支援事業及び指定介護予防支援業務の実績報告
 - ③地域包括支援センター等運営協議会への出席、活動報告等
 - ④業務に関する記録、帳簿等の適正な管理
 - ⑤年度事業計画、年度事業報告等に関する業務
- 地域包括支援センターの業務に関し、事業計画書及び収支予算書を作成し、市及び地域包括支援センター等運営協議会に提出するとともに、これらに基づいた業務の遂行に努めること。また、実績報告書及び収支決算書を作成し、市及び地域包括支援センター等運営協議会に提出すること。
- ⑥事業評価に関する自己評価等の提出及び報告
 - ⑦包括的・継続的ケアマネジメントの実施状況に関する報告
 - ⑧その他地域包括支援センターを適正に運営するために必要な業務

第9条 委託業務完了報告

受託者は、契約書に基づき、受託した業務の成果を記載した委託業務完了報告書により、委託事業完了の日から起算して 1 ヶ月以内に、関係書類を添えて市に報告しなければならない。

第 10 条 委託料の精算

委託料の精算は、地域包括支援センターの総運営経費と総収入により行うこととし、総運営経費が総収入を下回る場合は、その差額に相当する額を市に返還しなければならない。

第 11 条 委託料

受託者は、契約書に基づき、包括的支援事業の実施に係る委託料の請求書を成田市に提出すること。なお、市は、請求書の受理後 30 日以内に委託料を支払うこととする。

第 12 条 法令等の遵守

受託者は、地域包括支援センターを運営するに当たり、法その他の関係法令を遵守すること。

第 13 条 秘密の保持

受託者（その役員又は使用人を含む。）若しくはその職員又はこれらの職にあった者は、正当な理由なく、その業務に関して知り得た秘密を漏らしてはならない。

2 受託者は、個人情報の取扱いにつき、関係法令、市条例等を遵守し、厳重に取り扱うとともに、その紛失及び漏洩がないよう、十分配慮すること。

また、各事業の実施に当たり、当該事業の実施に関する個人情報の活用を図る必要があるときは、あらかじめ本人から個人情報を目的の最小限の範囲で利用することに同意を得ておくこと。

第 14 条 公平及び中立性

受託者は、地域包括支援センターを運営するに当たり、正当な理由なく特定の事業者、団体又は個人を有利に扱ってはならない。

第 15 条 協議事項

契約書及びこの仕様書に定めのない事項又は疑義が生じた事項に関しては、必要の都度、協議して書面にて定める。

第 16 条 業務の実施期間

令和 6 年 10 月 1 日から令和 12 年 9 月 30 日までとする。

個人情報取扱特記事項

（基本的事項）

第1 受注者は、個人情報の保護の重要性を認識し、この契約による業務を処理するための個人情報の取扱いに当たっては、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報を適正に取り扱わなければならない。

（機密の保持）

第2 受注者は、この契約による業務に関して知り得た個人情報を機密として管理するものとし、みだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

（業務従事者への周知）

第3 受注者は、その業務に従事するものに対し、在職中及び退職後においてもこの契約による業務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な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ての必要な事項を周知しなければならない。

（漏えい、き損、滅失及び改ざんの防止）

第4 受注者は、この契約による業務に係る個人情報の漏えい、き損、滅失及び改ざんの防止その他の個人情報の適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。

（収集の制限）

第5 受注者はこの契約による業務を処理するために個人情報を収集するときは、当該業務を処理するために必要な範囲内で、適法かつ公正な手段により収集しなければならない。

（目的外利用及び提供の禁止）

第6 受注者は、発注者の指示又は承諾があるときを除き、この契約による業務に関して知り得た個人情報を、当該業務を処理するため以外に利用し、又は第三者に提供してはならない。

（複写等の禁止）

第7 受注者は、発注者の指示又は承諾があるときを除き、この契約による業務を処理するために発注者から貸与された個人情報が記録された資料等を複写し、又は複製してはならない。

（再委託の禁止）

第8 受注者は、この契約による業務を処理するための個人情報を自ら取り扱うものとし、発注者の承諾があるときを除き、第三者に取り扱わせてはならない。

(資料等の返還等)

第9 受注者はこの契約による業務を処理するために発注者から貸与され、又は受注者が収集し、若しくは作成した個人情報記録された資料等をこの契約の終了後、その他の理由により個人情報が不要になったときは、直ちに発注者に返還し、又は発注者の指示に従って処理するものとする。

(事故発生時における報告)

第10 受注者はこの個人情報取扱特記事項に違反する事態が生じ、又は生じるおそれがあることを知ったときは、直ちに発注者に報告し、発注者の指示に従うものとする。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

(契約の解除及び損害賠償)

第11 発注者は受注者がこの個人情報取扱特記事項に違反していると認めたときは、契約の解除及び損害賠償の請求をすることができるものとする。