

裾野市地域包括支援センター業務委託仕様書

1 目的

本業務は、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 第 1 項に規定する地域包括支援センター（以下「センター」という。）の運営を行い、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。

2 センターの職員数

- (1) 受託者は、センターにおいて業務内容を適切に実施するため、裾野市地域包括支援センターの人員及び運営に関する基準を定める条例（平成 27 年 2 月 27 日条例第 4 号。以下「条例」という。）に基づき、次に掲げる職員を配置する。

裾野市地域包括支援センター	下記ア～ウを含む 5 名以上の職員
裾野市北部地域包括支援センター	下記ア～ウを含む 4 名以上の職員

ア 保健師その他これに準ずる者として条例で定める者 1 名

イ 社会福祉士その他これに準ずる者として条例で定める者 1 名

ウ 主任介護支援専門員その他これに準ずる者として条例で定める者 1 名

- (2) 職員の退職及び休職等の際は、速やかに不足した職員の補充を行うこと。また、職員の退職及び配置換え等が生じる可能性のある場合は、本業務の継続性を十分に考慮すること。
- (3) 職員配置に変更が生じた場合は、速やかに市に報告し、その旨の届出を行うこと。
- (4) 職員は、訪問等の地域活動を行う際、センターの責任において作成したセンターの職員であることを証明する身分証明書を常に携帯し、提示を求められた際には提示すること。

3 業務時間

- (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) 窓口開設時間

午前 8 時 00 分から午後 5 時 15 分までの間で 7 時間 45 分以上

4 業務の内容

受託者は本業務の目的を達成するために、厚生労働省老健局長通知「地域支援事業の実施について」を参考に、厚生労働省老健局作成の「地域包括支援センター業務マニュアル」及び「地域包括支援センターの手引き」に沿って、実施することとする。

- (1) 包括的支援事業に係る業務（法第 115 条の 45 第 2 項）

ア 総合相談支援事業（法第 115 条の 45 第 2 項第 1 号）

- ・地域におけるネットワーク構築
- ・実態把握
- ・総合相談

イ 権利擁護事業（法第 115 条の 45 第 2 項第 2 号）

- ・成年後見制度の活用促進
- ・老人福祉施設等への措置の支援
- ・高齢者虐待への対応
- ・困難事例への対応
- ・消費者被害の防止

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）

- ・包括的・継続的ケアマネジメントの体制構築に向けた取組
- ・介護支援専門員に対する個別支援

エ 在宅医療・介護連携の推進（法第 115 条の 45 第 2 項第 4 号）

- ・地域の医療・介護の資源の把握
- ・在宅医療・介護連携の課題の抽出と対応策の検討
- ・切れ目のない在宅医療と在宅介護の提供体制の構築推進
- ・医療・介護関係者の情報共有の支援
- ・在宅医療・介護連携に関する相談支援
- ・医療・介護関係者の研修
- ・地域住民への普及啓発
- ・在宅医療・介護連携に関する関係市町村の連携

上記のことを、シズケア＊かけはしの利用をしながら推進していく。

オ 認知症総合支援（法第 115 条の 45 第 2 項第 6 号）

- ・認知症初期集中推進事業の実施
- ・認知症地域支援推進員等の設置
- ・認知症ケア向上推進事業の実施（認知症カフェの実施・運営を含む）

カ 地域ケア会議の推進（法第 115 条の 48）

- ・地域ケア個別会議の開催
- ・個別ケース（困難事例等）の支援内容を通じた
 - ①地域支援ネットワークの構築
 - ②高齢者の自立支援に資するケアマネジメント支援
 - ③地域課題の把握

(2) その他の業務

ア 裾野市及びセンター相互の連携に関する業務

イ 裾野市地域包括支援センター運営協議会への事業計画等の報告、説明等の業務

ウ 介護保険運営協議会、在宅医療・介護連携推進協議会、認知症初期集中支援チーム検討会議、地域密着型介護サービス事業所運営推進会議、生活支援コーディネーターにかかる協議体等、各種会議への参加

エ 静岡県等が開催する研修会議等への参加

オ 生活支援コーディネーター等、関係各機関との連携

カ 適正な記録管理に関する業務

キ その他、支援センターを適正に運営するために必要な業務

ク センター業務の評価の実施に関すること

5 委託料の支払等

会計年度（4月1日から翌年3月31日まで）ごとに受託者からの請求により支払う。
支払時期及び支払額は契約にて定めることとする。

6 関係書類の提出

受託者は、本仕様書の内容に基づき、以下の関係書類を作成し、市へ提出することとする。

(1) 業務開始時及び毎年度当初業務開始時（当該年度に係るもの）

- ・事業計画書
- ・収支予算書

業務開始時においては契約締結後 5 日以内、毎年度当初業務開始時には当該年度の業務開始前までに提出する。

(2) 月次業務完了時

- ・活動状況報告（月報）

報告対象月の翌月 10 日（土・日・祝日等にあたる場合はこれらの日の翌日）までに提出する。

(3) 年次業務完了時

- ・事業実績報告

報告対象年度の翌月 10 日（土・日・祝日等にあたる場合はこれらの日の翌日）までに提出する。

(4) 契約により定める委託料支払月

- ・委託業務完了報告書（委託料支払月の前月までにかかるもの）

支払月の 10 日（土・日・祝日等にあたる場合はこれらの日の翌日）までに提出する。

(5) その他委託業務の実施状況について市から報告を求められた場合

受託者は、その他委託業務の実施状況について市から報告を求められた場合は、市が別途指定する日までに報告を行うものとする。

7 その他の事項

- (1) 夜間、休日に連絡が取れる体制を整えること。
- (2) センターに関する苦情対応の体制を整えること。
- (3) 自然災害及び感染症等により、通常業務の継続が困難と予測される際に、センター職員が業務に専念できるよう、センター及び法人内の自然災害・感染症等 BCP の作成を進め、体制を整えること。
- (4) 感染症予防対策を踏まえ、面談や訪問、研修参加等の業務内容が安全に遂行できるよう感染症予防グッズや WEB によるリモート参加に必要な機器や体制を整えること。
- (5) 各関係機関による調査等への協力は、積極的に行うこと。
- (6) 本仕様書に定めのない事項又は疑義の生じた事項については、委託者、受託者協議の上、決定する。
- (7) 本契約とは別に、裾野市が実施する「高齢者の保健事業と介護予防の一体的実施」事業の一部を委託することがある（委託料別）。