

三島市地域包括支援センター運営事業委託業務仕様書

1 委託業務名

三島市地域包括支援センター運営事業委託業務

2 対象圏域

三島北地区（平成31年度三島市地域包括支援センター運営事業委託業務プロポーザル実施要領「2(3) 業務履行圏域」のとおり）

3 趣旨及び目的

本仕様書は、三島市が実施する三島市地域包括支援センター運営事業委託業務（以下「本業務」という。）に関して必要な事項を定めるとともに、受託者が実施しなければならない事項を定めるものである。

本業務は、介護保険法（平成9年法律第123号）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、地域住民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。

4 委託期間

平成31年（2019年）10月1日から平成32年（2020年）3月31日までの6月とする。

5 業務内容

受託者は、「3 趣旨及び目的」に掲げる目的を達成するために、三島市地域包括支援センター運営指針に基づき、次に掲げる業務を、地域に積極的に出向き、又はセンターにおいて行う。また、契約締結時に市と協議の上、センター独自の機能強化事業を掲げ、その推進に努めるものとする。

なお、当該業務は、一般財団法人長寿社会開発センター作成の地域包括支援センター運営マニュアルに沿って、実施することとする。

(1) 包括的支援事業

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 第1号介護予防支援事業（居宅要支援被保険者に係るものを除く。）

(2) 多職種協働による地域包括支援ネットワークの構築

(3) 地域ケア会議の実施

(4) その他

ア 在宅医療・介護連携推進事業との連携

- イ 認知症総合支援事業との連携
- ウ 生活支援体制整備事業との連携

6 災害対応活動への協力

受託者は、大規模な地震等の災害により、高齢者が日常生活を行うことが困難となった場合、市と連携し、可能な限り担当圏域の災害対応活動に協力する。

7 職員配置

受託者は、センターにおいて「5 業務内容」に掲げる業務を適切に実施するため、三島市地域包括支援センターの包括的支援事業の人員等に関する基準を定める条例（平成26年三島市条例第49号）第3条第1項の規定により、次に掲げる職員を配置すること。

(1) 職種別配置人数

ア 「保健師その他これに準ずる者」専従で1人

「準ずる者」とは、地域ケア、地域保健等に関する経験を有し、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 「社会福祉士その他これに準ずる者」専従で1人

「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

ウ 「主任介護支援専門員その他これに準ずる者」専従で1人

「準ずる者」とは、「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経験を有している者

(2) その他

(1)以外に、受託者が独自に職員を配置することは妨げない。

8 運営基準等

(1) 設置場所

「2 対象圏域」に掲げる地区内において、公共交通機関等利便性の高い場所への設置を原則とするが、既存の法人施設内への設置も、設備、運営等に影響がない限り認めるものとする。ただし、この場合、利便性の更なる向上を図るため、相談への迅速な対応体制の確保等に十分配慮すること。

(2) 設備

ア 必要なスペースを確保した事務室を有すること。

イ 事務室内又は事務室外に相談及び会議を行うことが可能なスペースを設けること。なお、

相談スペースについては、センターに来所する相談者のプライバシーが確保されるよう配慮すること。

ウ 事務室には、机、椅子、施錠できる書類保管庫に加え、電話、ファクシミリ及びインターネット回線に接続したパソコンを設置すること。

(3) 開所日及び休業日等

センターの開所日は、原則、月曜日から金曜日まで（国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日及び年末年始の12月29日から1月3日までの間を除く。）とし、休業日や夜間における緊急時の対応等の場合も想定し、センターの職員に対して速やかに連絡が取れるような体制を整備すること。

なお、開所日及び休業日等について、受託者は市と協議することができるものとする。

(4) 業務の周知

センターの入口に看板を設置する等、所在を明らかにする表示を行うこと。

(5) 身分証明書の携帯

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。

(6) 苦情等への対応

苦情等に対応する体制を整備するとともに、誠実に対応し、再発防止に努めること。また、必要な場合は速やかに市に報告し、指示を受けること。

9 個人情報保護対策

受託者は、三島市個人情報保護条例（平成12年三島市条例第23号）第12条の規定により、次に掲げる事項について遵守しなければならない。

(1) 受託者は、本業務に関して、同条例第7条から第9条の3までの規定に準じて、個人情報の収集及び管理のために必要な措置を講じなければならない。

(2) 本業務に従事している者又は従事していた者は、その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。なお、本業務の契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

(3) 受託者は、市が同意した場合を除き、第三者に個人情報の処理を委託してはならない。

(4) 受託者は、市が同意した場合を除き、その業務を処理するため市から提供された個人情報を複写し、又は複製してはならない。

(5) 受託者は、市が同意した場合を除き、その業務を処理するため市から提供された個人情報を、その業務の完了後速やかに市に返還しなければならない。

(6) 受託者は、その業務に関して自ら収集した個人情報を使用する必要がなくなった場合は、速やかにその個人情報を廃棄しなければならない。

(7) 受託者は、個人情報の漏えい等の問題が発生した場合、又は発生の可能性が高いと判断した場合は、速やかに市に報告し、その指示に従うものとする。なお、本業務の契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

(8) 受託者は、三島市個人情報保護条例第38条又は第39条の規定による罰則について、本

業務に従事している者に周知徹底しなければならない。

10 提出書類及び提出期限

受託者は、次に掲げる書類を次に掲げる提出期限までに市に提出すること。なお、各書式は所定のものを使用すること。

- (1) 実施計画書、収支予算書
契約締結後20日以内
- (2) 収支決算書、実績報告書
委託業務完了日
- (3) その他、市が指定する書類
別途指定する日まで

11 対象経費

本業務の対象経費は、次に掲げる経費とし、受託者は収支予算書及び収支決算書により市に報告し、市の検査を受けるものとする。

- (1) 人件費（給料、手当、共済費等）
- (2) 報償費
- (3) 旅費
- (4) 需用費（消耗品費、燃料費、光熱水費等）
- (5) 役務費（通信運搬費、手数料、保険料等）
- (6) 委託料
- (7) 使用料及び賃借料
- (8) 負担金
- (9) その他諸経費

12 その他

- (1) 受託者は、市と十分な連絡調整を行い、本業務の円滑な実施を図ること。
- (2) この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、市と受託者が協議の上処理するものとする。