

## (仮称) 松伏町第二地域包括支援センター運營業務委託仕様書

### 1. 目的

本仕様書は、介護保険法（以下「法」という。）第115条の46の規定に基づき、本業務の受託法人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に関し、必要な事項を定めるものとする。

### 2. 実施主体

事業の実施主体は松伏町とし、事業の目的を十分に理解し本業務を適切に実施できると認められる者に委託して実施する。

### 3. 委託期間

令和6年4月1日から令和7年3月31日までの1年間とする。

### 4. 担当圏域及びセンターの名称

#### (1) 担当圏域

松伏町内全域（日常生活圏域）

#### (2) センターの名称

(仮称) 松伏町第二地域包括支援センター

### 5. 施設の設置場所

原則として北部サービスセンター内に設置するものとする。ただし、自らセンターを設置する場合は、県道19号線町道17号線（旧越谷野田線）及び県道10号線以北に設置するものとし、設置個所は町と協議できるものとする。

### 6. 開所日及び開所時間

開所日及び開所時間は、次のとおりとする。ただし、開所日及び開所時間帯以外であっても、地域の住民、関係団体との会議等への出席が必要な場合には対応すること。また、平日の来所相談等が困難である方に対応するため、事前の予約がある場合に限っては開所日以外の日に面接相談対応（来所又は訪問）を行うことを禁じるものではない。

#### (1) 開所日

開所日は、週6日とする。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、1月2日、同月3日及び12月29日から同月31日）及び町長が特別な理由があると認めた日は開所しないものとする。

#### (2) 開所時間

開所時間は、午前9時から午後5時までとする。

\*開所時間には、執務準備・執務整理時間を含まないものとする。

\*開所時間内は、1人以上の従事者が事務所内に残り、相談業務等に対応できるよう努

めること。

## 7. 人員の配置等（施行規則第140条の6第1項イ）

地域包括支援センターには、次に掲げる職種の職員を常勤で各1名配置すること。

- (1) 保健師
- (2) 社会福祉士
- (3) 主任介護支援専門員

ただし、これらの職種の職員の確保が困難である等の場合は、これらに準ずる者として、次に掲げる者を配置することもできるとする。社会福祉士に準ずる者、主任介護支援専門員に準ずる者については、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。

- ① 保健師に準ずる者として、地域ケア、地域保健等に関する経験のあり、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
- ② 社会福祉士に準ずる者として、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
- ③ 主任介護支援専門員に準ずる者として、「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

## 8. 業務内容

センターは、地域ケアシステムの構築を深化・推進するために次の業務を行う。各業務実施に当たっては、厚生労働省老健局発行の地域包括支援センター業務マニュアル、地域包括支援センターの手引き及び松伏町地域包括支援センター実施方針を活用し、適切に実施すること。

### (1) 介護予防ケアマネジメント業務（法115条の45第1項第1号二）

介護予防・日常生活支援総合事業の対象である居宅要支援被保険者等に対して、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、置かれている環境等に応じて対象者自らの選択に基づき、第1号訪問事業、第1号通所事業、その他の適切な事業が包括的かつ効率的に実施されるよう必要な援助を行うこと。

- ・本業務における介護予防ケアマネジメント費については、別途、支払われるものとする。
- ・介護予防ケアマネジメント業務に係る責任主体は、センターであり、委託を行った場合であっても、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、内容が妥当か等について確認を行うこと。また、委託先の指定居宅介護支援事業者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、今後の介護予防支援の方針等を決定すること。

- ・介護予防ケアマネジメント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し、介護予防ケアマネジメント費の相当分を委託先事業者へ支払うこと。

- ア 課題分析（アセスメント）
- イ 目標の設定
- ウ 介護予防ケアプランの作成
- エ モニタリングの実施
- オ 評価

## (2) 総合相談支援業務（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、地域における関係者とのネットワークを構築するとともに、高齢者の心身の状況や生活の実態、必要な支援等を幅広く把握し、相談を受け、地域における適切な保健・医療・福祉サービス、機関又は制度の利用につなげる等の支援を行うこと。

### ア 地域におけるネットワークの構築

#### (a) 地域の社会資源の把握

生活支援コーディネーターと協働して、サービス提供機関や専門相談機関のマップやリスト等による情報管理を行う。

#### (b) 地域におけるネットワークの構築

保健・医療・福祉サービス等とのネットワーク構築をすすめ、地域の実情に応じた生活支援体制の整備を推進すること。

### イ 実態把握

- ・ネットワークを活用した地域活動への積極的な訪問・参加による情報収集
- ・高齢者世帯への個別訪問や、家族・近隣住民からの情報収集
- ・高齢者虐待等の早期発見

### ウ 総合相談支援

#### (a) 初期段階での相談対応

- ・訪問（アウトリーチ）による相談や情報収集
- ・サービス等に関する情報提供や関係機関の紹介等
- ・介護保険（認定）申請書の申請代行

#### (b) 継続的・専門的な相談支援

- ・個別支援計画の策定
- ・サービス提供機関や専門相談機関へのつなぎ
- ・継続支援のための定期的な情報収集（訪問・電話連絡等）

#### (c) 家族介護者への支援

#### (d) 地域共生社会の観点に立った包括的な支援

- ・複合化・複雑化した課題を抱える個人等に対する支援等を行うため、他の相談支援機関と連携し、必要に応じて相談者等が抱える地域生活課題全体の把握に努める。

### エ 出張相談業務

- ・出張相談窓口の開催
- ・地域住民への啓発等
- ・民生委員・児童委員協議会やサロン等での啓発

オ その他、総合相談支援業務に必要な業務

(3) 権利擁護業務（法第115条の45第2項第2号）

地域の住民や民生委員、介護支援専門員などの支援だけでは十分に問題が解決できない、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・継続的な視点からの支援を行うこと。

ア 成年後見制度の活用促進

(a) 成年後見制度の普及啓発及び関係機関との連携

- ・成年後見制度を幅広く普及させるための広報等
- ・日常生活自立支援事業の広報等

(b) 成年後見制度の利用支援

- ・成年後見制度の説明や申立てに当たっての関係機関の紹介等

(c) 町長申立に関する町担当部署との連携

イ 老人福祉施設等への措置の支援

- ・老人福祉法上の措置を行う必要がある場合の町担当部署との連携
- ・老人福祉法上の措置が行われた後の高齢者の状況把握

ウ 高齢者虐待への対応

(a) 養護者による高齢者虐待の防止及び養護者に対する支援

- ・高齢者虐待の防止及び虐待を受けた高齢者の保護のため、高齢者及び養護者に対して、相談、指導及び助言を行う。また、養護者の負担軽減のため、養護者に対する相談、指導及び助言を行う。
- ・虐待が疑われる事案についての相談、通報の届出を受けたときは、町と連携を図り、速やかに事実確認の為の高齢者宅への訪問、及び調査等を行うこと。高齢者への支援、養護者への支援等、その対応を町と連携して行うこと。

(b) 高齢者虐待防止の法令及び制度についての周知・啓発

エ 困難事例への対応

困難事例の実態把握と対応策の検討・支援

オ 消費者被害の防止

(a) 各専門職（団体）及び関係機関との連携強化による消費者被害情報の把握

(b) 消費者被害に遭っている事例を把握した場合の町や関係機関との連携

カ その他、権利擁護に必要な業務

(4) 包括的・継続的ケアマネジメント支援業務（法第115条の45第2項第3号）

高齢者が住み慣れた地域で暮らし続けることができるよう、介護支援専門員、主治医、

地域の関係機関等の連携、在宅と施設の連携等、地域において、多職種相互の協働等により連携を図るとともに、個々の高齢者の状況や変化に応じた包括的かつ継続的に支援していく包括的・継続的ケアマネジメントを実現するため、地域における連携・協働の体制づくりや個々の介護支援専門員に対する後方支援等を行うこと。

また、包括的支援事業を効果的に実施するため、介護サービスに限らず、地域の保健・福祉・医療サービスやボランティア活動、インフォーマルサービス等の様々な社会資源が有機的に連携することができるよう、多職種協働によるネットワークの構築に努めること。

- ・多様な機会を利用した地域とのネットワークの構築
- ・生活支援体制整備事業において設置されている「協議体」への積極的な参加
- ア 包括的・継続的なケア体制の構築
  - ・介護保険サービス以外の社会資源活用に向けた地域との連携、協力体制の構築
- イ 地域における介護支援専門員との協働
  - ・介護支援専門員相互の情報交換等によるネットワークの構築・深化をすすめる。
  - ・松伏町居宅介護支援専門員協議会等のネットワーク活用
- ウ 日常的個別指導・相談
  - (a) 専門的な見地からの個別指導・相談への対応
    - ・介護支援専門員に対する相談窓口の設置やサービス担当者会議の開催支援等
    - ・ケアプラン作成指導等を通じた介護支援専門員のケアマネジメントの指導
- エ 支援困難事例等への指導・助言
  - (a) 地域の介護支援専門員の資質向上のための取組
    - ・事例検討会や研修会の実施
    - ・制度や施策等に関する情報提供等

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

医療と介護の両方を必要とする状態の高齢者が、住み慣れた地域で自分らしい暮らしを人生の最後まで続けることができるよう、在宅医療と介護サービスを一体的に提供するために、居宅に関する医療機関と介護サービス事業者などの関係者の連携を推進する。

#### (6) 認知症施策の推進（法第115条の45第2項第6号）

認知症高齢者やその家族を支えるため、関係機関と連携を図りながら継続的な支援に努めるとともに、地域で支えて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。また、認知症初期集中支援チームや認知症地域支援推進員等とともに、認知症の早期診断・早期対応に向けた医療との連携・協働に努める。

- ア 認知症初期集中支援事業の訪問支援対象者の把握
- イ 認知症初期集中支援チーム員との連携

#### (7) 生活支援体制整備事業（法第115条の45第3項第5号）

ひとり暮らしや認知症の高齢者が増加する中、ボランティアや民間企業等の生活支援サービスを担う事業主体と連携するとともに地域資源の把握に努め、多様な日常生活上の支援体制の充実・強化及び高齢者の社会参加を一体的に推進する。

#### (8) 地域ケア会議（法第115条の48）

多職種による専門的視点を交え、自立支援に繋がる個別ケース検討などを通じてケアマネジメント支援を行うとともに、地域のネットワーク構築につながるよう内容の充実に努める。また、検討事項を集約・分析することで、地域課題を把握し、さらには政策形成に繋げるように努める。

#### (9) その他の業務

- ア 町が提供する高齢者福祉サービスの給付決定の適否に関する調査業務
- イ 埼玉県及び松伏町等が開催する研修等への参加
- ウ 国、埼玉県及び松伏町や各種団体が行う調査に対する協力
- エ その他、センターを適正に運営するために必要な業務
- オ 国の制度改正等に伴い、センターにおいて実施する必要が生じた業務
- カ その他、町が必要と認める業務

### 9. 緊急時の対応

休日及び夜間等の開所時間外における連絡体制を整え、緊急時の相談等に備えること。また、あらかじめ関係機関との連絡方法、公的サービスの利用手順等を定め、緊急時には直ちに必要な措置を講じること。

### 10. 施設の設備

- (1) 本業務を行う上で、必要な広さを有する事務室を設置すること。
- (2) 事務室には、簡易な相談にも対応可能な受付カウンター等を設置すること。
- (3) 事務室内には、相談及び会議室機能を有する専用スペースを設置すること。
- (4) 事務室内には、業務を行う上で必要な数の机、椅子、施錠できる書類保管庫、パソコン、プリンタ、電話及びファックスを設置すること。なお、電話番号については専用のものを用いること。
- (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) 施設は、周辺・入口も含め高齢者に配慮した設備を有し、事務室が2階以上の場合はエレベーターが設置されていること。
- (7) 駐車場スペースを適宜確保すること。
- (8) 看板又は案内板を1つ以上設置すること。
- (9) 施設の契約における経費及び開設前に使用した経費は、受託法人の負担とすること。

### 1 1. 事業計画及び実績報告等

- (1) 年度当初に、「事業計画書」及び「収支予算書」を提出すること。
- (2) 年度業務終了後30日以内に、「事業報告書」、「実績報告書」「自己評価票」及び「収支決算書」を提出すること。その際、平成28年11月29日老振発1129第2号を参考のこと。
- (3) 毎月の業務終了後15日以内に、「事業報告書（月次）」を提出すること。
- (4) 上記のほか、松伏町が運営等に係る書類の提出を求めた場合は、その求めに応じること。

### 1 2. 委託料の請求・支払

- (1) 年間委託金額を分割して四半期毎に請求し、それを受けて支払うものとする。
- (2) 委託期間満了後の収支精算額が委託料を下回った時は、その精算額をもって委託料とする。
- (3) 上記、「7. 人員の配置等」に規定する人員体制を満たさなかった場合は、その期間に応じて、委託料の減算をして町に返還するものとする。保健師・社会福祉士・主任介護支援専門員1人あたりの人件費4,500,000円を基準とする。
- (4) 介護予防ケアマネジメント費については、別途、支払われるものとする。

### 1 3. 業務評価

- (1) 自己評価  
毎年1年間の活動評価を町が指示する方法によって指定する期日までに実施する。
- (2) 委員評価  
「地域包括支援センター運営協議会」において、自己評価票を提出して報告を行う。

### 1 4. 法令等の遵守

センターの運営にあたり、介護保険法ほか関係法令を遵守すること。

### 1 5. 個人情報の取り扱い

個人情報の取扱いについては、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）、松伏町個人情報保護条例（平成17年松伏町条例第42号）、その他の関連法令を遵守すること。

### 1 6. 再委託の禁止

受託法人は、業務の全部又は一部を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、指定介護予防支援業務の一部を除く。

### 1 7. 公正・中立性

- (1) 受託法人は、本業務を運営するに当たり、正当な理由なく特定の事業者・団体・個人

を有利に扱うことがないよう十分配慮すること。

- (2) センターが、高齢者等にサービス提供事業者等の情報を提供する場合は、公正・中立な立場から偏りがないように、「センターの公正・中立性の確保」に基づき行い、地域福祉の中核機関としての役割を果たすこと。
- (3) センターの職員は、松伏町の公共事業を受託しているという自覚のもと、名札、名刺、パンフレット、自動車、バイク等についても町民が見て、誤解を受けないように、受託法人名及び受託法人系列の事業所の名称等の情報を記載しないこと。

## 18. その他

- (1) センター業務に係る責任者（以下「センター長」という。）を選任し、その氏名、連絡先その他の必要な事項を書面により町に通知すること。また、通知した事項に変更が生じたときは、速やかに変更した事項を書面により町に通知すること。なお、業務に関する指示を行うときは、急を要する場合を除くほか、原則として業務責任者に対して行うこととする。