

大磯町地域包括支援センター運営事業  
受託法人公募要領

令和4年11月

大磯町町民福祉部福祉課高齢福祉係



## 1 公募の趣旨

大磯町では、介護保険法（平成9年法律第123号）第115条の45第1項第2号及び第2項第1号から第6号（第4号を除く）に規定する包括的支援事業等を行う地域包括支援センター（以下「センター」という。）の運営事業を法人に委託している。

令和5年度以降は、長期的な委託期間を提示した中で、安定した雇用の確保における人員体制のもと、高齢者に対して、さらにきめ細やかに、住み慣れた地域で必要に応じた福祉サービスの提供ができるようにセンターを増設して2か所とし、それぞれのセンターの運営事業を行う受託法人を募集する。

## 2 委託期間

令和5年4月1日～令和6年3月31日

契約は、単年度ごとに締結することとし、令和6年4月1日以降の契約については、安定した雇用確保に向けた人員体制など、センター運営の安定性を考慮し、令和10年3月31日まで（契約初年度より5年間）は同一法人に委託することができる。

ただし、受託法人が法及びこれに関連する法令等に定められた事項を遵守しないなど、業務の実施に著しく不相当と認められた場合には、この限りではない。

## 3 地域包括支援センターの名称及び担当圏域

名 称	担当圏域	地 区 名
東部地域 包括支援センター	東部地域	高麗、東町、大磯、東小磯、西小磯
西部地域 包括支援センター	西部地域	国府本郷、国府新宿、月京、生沢、 寺坂、虫窪、黒岩、西久保、石神台

## 4 委託業務内容

### (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 在宅医療・介護連携推進業務
- オ 生活支援体制整備業務
- カ 認知症総合支援業務
- キ 地域ケア会議開催業務

ク 介護予防ケアマネジメント業務（居宅要支援被保険者に係るものは除く）

(2) その他の業務

各事業及び業務等の詳細は、別紙「地域包括支援センター運営事業委託仕様書（東部・西部地域共通）」（以下「仕様書」という。）を参照のこと。

5 設置場所・設備要件等

(1) 指定場所

センターの設置場所は、仕様書に定める指定場所とする。ただし、担当圏域内において、指定場所以外に設置することも可とする。

(2) 指定場所以外にセンターを設置する場合

ア 設置場所は、担当圏域内とすること。

イ 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。

ウ 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。事務室内は事務机・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。

エ 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。

オ 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。

カ 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。

キ 建物等については、バリアフリー等に配慮したものであること。

(3) 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。

(4) 設備・備品に関する経費は、受託者が負担すること。

(5) 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する。

6 センターの開設日等

(1) 開設日

月曜日から金曜日（ただし、祝日、年末年始を除く）とする。

(2) 開設時間

開設時間は、8時30分から17時15分とする。ただし、開設以外の曜日・

時間帯については、時間外連絡先を周知すること。

## 7 人員体制

### (1) 必要職員数等

次の(2)ア～ウに掲げる人員を配置するものとし、その中から1人を管理者(所長)と定めるものとする。

### (2) 職種別配置人数

ア 保健師又は保健師に準ずる者 1人以上

イ 社会福祉士又は社会福祉士に準ずる者 1人以上

ウ 主任介護支援専門員又は主任介護支援専門員に準ずる者 1人以上

エ 事務職員 1人

## 8 運営に要する財源等

### (1) 運営費

次のア及びイの合算額をもって事業の運営費とし、不足額が生じた場合は、受託法人側の負担とする。

ア センター業務委託料(上限) 18,242,000円(年度額)

委託料については、人件費相当額に諸経費を加算した額となっている。

なお、令和6年度以降も引き続き更新契約となる場合は、設備等の初期整備相当額(600,000円)を差し引いた委託料とする。

イ 指定介護予防支援事業に係る介護予防サービス計画費及び総合事業に係る介護予防ケアマネジメント費等(介護報酬等)

### (2) 委託料の支払い

委託料の支払いは、内払11回以内及び精算払(一会計年度あたり)とし、大磯町は、請求書の受理後30日以内に委託料を支払う。

## 9 運営の方法

センターの運営は、次に掲げる項目に沿って行うこととする。

(1) 大磯町の委託事業であることを念頭におき、公正・中立な運営を行うこと。

(2) 利用者からの意見を運営に反映させること。

(3) 利用者からの苦情を解決する体制をとり、サービス提供に努めること。

(4) 職員の資質向上を図り、質の高いサービス提供に努めること。

(5) 個人情報保護を徹底すること。

(6) 効率的な運営を行うこと。

(7) 関係施設、関係機関等との適切な包括連携に努めること。

- (8) 大磯町の「高齢者福祉計画・介護保険事業計画」の推進に協力すること。
- (9) 大磯町による監査や大磯町介護保険事業運営協議会からの指示などに従うこと。
- (10) 関係法令などを遵守した運営を行うこと。

## 10 応募資格

センター業務を適切、公正、中立かつ効率的に実施することができる法人で、次に掲げる要件を満たしていること。

- (1) 介護保険法（平成9年法律第123号）第115条の22第2項各号の規定に該当しないこと。
- (2) 地方自治法施行令（昭和22政令第16号）第167条の4に規定される法人でないこと。
- (3) 会社更生法（平成14年法律第154号）の規定による再生手続き開始申立て又は民事再生法（平成11年法律第225号）の規定による再生手続き開始の申立てがなされていないこと。
- (4) 破産法（平成16年法律第75号）に基づく破産手続き開始申立てがなされていないこと。
- (5) 大磯町により、指名停止の措置を受けていないこと。
- (6) 国税及び地方税の税目において納税義務がある場合、滞納がないこと。
- (7) 大磯町暴力団排除条例（平成24年大磯町条例第7号）第2条に掲げる暴力団、暴力団員、暴力団員等及び暴力団経営支配法人等に該当していないこと。

## 11 受託法人の選考方法等

### (1) 選考までの流れ

#### ア 資格要件の審査

提出された書類に基づき、応募資格を満たしているか審査する。

#### イ プレゼンテーション・ヒアリング審査

応募資格を満たした法人に対して、応募者によるプレゼンテーションと設置運営に関するヒアリング審査を行う。

### (2) 候補者の選考

大磯町地域包括支援センター運営事業者選定委員会において評価基準に基づき受託候補者を選定する。また、複数圏域へ応募した場合においても、原則として1圏域のみ受託候補者とする。

### (3) 選考結果の発表・公表

選考結果は、応募者全員に通知する。

#### (4) 契約

選考された受託候補者と大磯町の間で委託条件等に関する協議を行い、大磯町介護保険運営協議会において報告等を行ったあとに事業委託に係る契約を締結する。

なお、受託候補者と大磯町の協議が整わない場合、または受託候補者が委託事業を遂行することが困難となる場合は、原則として次点の候補者と協議を行うほか、再度公募を行う場合がある。

### 12 応募の手続き

応募の手続きは、次のとおりとする。応募に係る関係書類等は、当町のホームページからダウンロードのうえ作成すること。

なお、提出書類は、理由の如何を問わず返却しない。また、応募に係る一切の費用は応募者の負担とする。

#### (1) 質問受付

ア 質問の受付について

質問がある場合は、質問書（様式自由）を電子メールの方法で提出すること。

イ 提出（送信）先

kaigo@town.oiso.kanagawa.jp

ウ 質問締切

令和4年12月2日（金）午後5時まで

エ 質問に対する回答

受け付けた質問に対する回答は、提出した法人に電子メールで回答するとともに、原則、すべて公表とし、町ホームページに掲載する。

※ 応募状況や他の応募者に関する情報等、及び法令等により確認できる事項については回答しません。

#### (2) 受付期間及び提出場所等

ア 受付期間

令和4年12月12日（月）～令和4年12月16日（金）

午前8時30分～午後5時

イ 提出場所及び方法

大磯町町民福祉部福祉課高齢福祉係窓口へ直接持参

#### (3) 提出書類

ア 様式1 大磯町地域包括支援センター運営事業受託法人応募申込書

イ 様式2 誓約書

ウ 様式3 法人概要

- エ 様式 4 提案書（センター運営）
- オ 様式 5 提案書（人員体制）
- カ 様式 6 提案書（事業計画）
- キ 様式 7 収支計画書
- ク 資料 1 見積書
- ケ 資料 2 登記事項証明書（応募 3 か月以内発行のもの）
- コ 資料 3 定款、規約その他これらに類する書類
- サ 資料 4 貸借対照表及び損益計算書（令和 3 年度分）
- シ 資料 5
  - ・配属予定職員が有資格者であることを証明する書類の写し
  - ・「雇用内諾済」の場合は、その内諾が確認できる書類の写し
- ス 資料 6 設置予定事務所の状況がわかる現況写真等（指定場所以外）
- ※ 1 様式 1 から様式 7 までは町ホームページからダウンロードのうえ作成すること。
- ※ 2 資料 1 から資料 6 までの町指定の様式はありませんので、応募者及び発行者等で作成したもので提出すること。
- ※ 3 資料 5 及び資料 6 について、未定の場合には決定した時点で提出すること。

(4) 提出部数

- ア 正本 1 部
- イ 副本（正本の写し） 15 部
- ウ バラとして 1 部＜正本の写し・左上部クリップ止め＞

★製本綴について（正本、副本）

- ・ A 4 サイズ縦型に統一し、紙ファイルに綴じること。図面や写真等やむを得ない場合は別紙にし、A 4 サイズに折り込むこと。
- ・ 該当様式や資料名がわかるように右側にインデックスを付けること。
- ・ ファイルの表面に、「法人名」及び「正本」「副本」と記載すること。

13 応募の抹消

応募した法人が次のいずれかに該当した場合には、その応募を無効とし、選考の対象から除外する。

- (1) 受付期間内に必要な応募書類が全て揃わなかった場合
- (2) 応募書類に記載すべき事項の全部又は一部が記載されていない場合
- (3) 応募書類に虚偽の内容が記載されている場合
- (4) 応募した法人の関係者等が、当町の職員や選考者等に応募の採否に係る



- 直接的又は間接的な働きを行った場合  
(5) 公募要領に違反又は逸脱した場合

#### 14 スケジュール

- (1) 質問締切  
令和4年12月2日（金）午後5時まで
- (2) 公募受付  
令和4年12月12日（月）～令和4年12月16日（金）
- (3) プレゼンテーション・ヒアリング  
令和4年12月23日（金）～令和5年1月13日（金）のいずれか1日  
※日時等の詳細は、別途文書にて通知する。
- (4) 選考結果の通知 プレゼンテーション・ヒアリング終了後1週間以内
- (5) 大磯町介護保険運営協議会の開催 令和5年1月下旬
- (6) 選考結果の公表・契約締結 令和5年2月中
- (7) 事務引継 令和5年3月
- (8) 委託開始 令和5年4月1日

## 地域包括支援センター運営事業委託仕様書（東部・西部地域共通）

### 1 委託名

地域包括支援センター運営事業委託

### 2 委託期間

委託期間は、令和5年4月1日から令和6年3月31日までとする。

契約は、単年度ごとに締結することとし、令和6年4月1日以降の契約については、安定した雇用確保に向けた人員体制など、センター運営の安定性を考慮し、令和10年3月31日まで（契約初年度より5年間）は同一事業者に委託することができる。

ただし、受託者が法及びこれに関連する法令等に定められた事項を遵守しないなど、業務の実施に著しく不相当と認められた場合には、この限りではない。

### 3 地域包括支援センター（以下「センター」という。）運営事業の実施区域 本業務の実施区域は、大磯町内の東部地域及び西部地域とする。

### 4 センターの名称及び指定場所等

名 称	指 定 場 所	住 所
大磯町東部地域 包括支援センター	福祉センターさざれ石 第3・4会議室	大磯町大磯1352番地1
大磯町西部地域 包括支援センター	障害福祉センターすばる 作業室2（共有相談スペース） 作業室3（事務室）	大磯町国府本郷1196

※1 担当圏域内において、指定場所以外に設置することも可とします。

※2 福祉センターさざれ石については、指定管理施設であるため、指定管理者と協議して使用することとします。

※3 東部・西部地域ともに、大磯町における公共施設再編等の施策の影響により、それぞれの担当圏域内の公共施設以外の別の場所に事前協議のうえ移転していただく場合がある。

### 5 センターの設置等

(1) 受託者は、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3項に基づき、大磯町長に届出し、センターを設置する。

(2) 受託者は、センターの設置者として、法第115条の22第1項に基づき、大磯町長に指定介護予防支援事業者の指定を申請する。

### 6 センターの開設日等

(1) 開設日

月曜日から金曜日（ただし、祝日、年末年始を除く）とする。

(2) 開設時間

開設時間は、8時30分から17時15分とする。ただし、開設以外の曜日・時間帯については、時間外連絡先を周知すること。

7 センターの人員体制

(1) 必要職員数等

次号アの包括的支援業務従事者を配置するものとする。

(2) 職種別配置人数

ア 包括的支援業務従事者（以下「業務従事者」という。）

(ア) 保健師又は保健師に準ずる者 1人以上とする。この場合において、「保健師に準ずる者」とは、地域ケア、地域保健等に関する経験のある看護師をいい、准看護師を含まないものとする。

(イ) 社会福祉士又は社会福祉士に準ずる者 1人以上とする。

(ウ) 主任介護支援専門員又は主任介護支援専門員に準ずる者 1人以上とする。

イ 管理者（所長）

ア(ア)から(ウ)までのいずれかの者1人を管理者（所長）と定めるものとする。

ウ 事務職員 1人

(3) 兼務関係

ア 業務従事者（管理者含む）は、指定介護予防支援事業及び第1号介護予防支援との兼務については、センターが指定介護予防支援事業者としての指定を受けて実施する業務であるため、兼務しても差し支えないものとする。

イ 業務従事者がその他の事業の兼務しようとする場合は、委託者の承認を得るものとする。ただし、管理者については、その他の事業の兼務は認めないものとする。

8 センターの設置目的及び運営体制

(1) 設置目的

受託者は、センター設置者として、法第115条の46第1項に規定する中核的機関として事業を行う。基本的な考え方及び基本機能については、本仕様書及び国等が作成するマニュアル又は町が作成する地域包括支援センター運営方針（以下「センター運営指針」という。）等によるものとする。

(2) 運営体制

ア 受託者は、本業務の運営に当たっては、センター運営方針及び前年度のセンター事業の評価を踏まえ、事業計画を作成し、実施するものとする。

る。

イ 受託者は、センターの開設時間中において、必ず1人以上の従事者をセンターの事務室内に残らせるなど、相談業務等に対応できる体制をとること。

ウ 受託者は、業務従事者に対し身分証明書を発行し、その管理をしなければならない。この場合において、身分証明書は、顔写真付きのものとする。

エ 受託者は、センターを紹介するパンフレット、チラシ等の作成物、業務従事者の身分証明書及び名刺には、受託者の名称及び受託者の組織における課、係名等を掲載できるものとする。

オ 受託者は、自己の責任において、本業務に従事する業務従事者（臨時に雇用する者を含む。）を確保しなければならない。

カ 受託者は、業務従事者のうち、1人を管理者に指名し、委託者に報告するものとする。この場合において、管理者の責務は、次のとおりとする。

(ア) 管理者は、本業務について一切の管理を行い、委託事業の履行及び運営の管理監督を行わなければならない。

(イ) 管理者は、常にその所在を明らかにし、委託者と連絡が取れるようにしなければならない。

(ウ) 管理者は、緊急時において迅速かつ確実な対応が取れるよう緊急連絡体制を確立し、連絡網を整備し、委託者に提出しなければならない。

## 9 センターの業務内容

### (1) 包括的支援事業

受託者は、法第115条の46第1項の規定により、高齢者等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ものとする。

#### ア 総合相談支援業務

総合相談業務は、複雑かつ多様化する高齢者等に関わる相談内容を的確に判断し、必要な方策の検討と速やかな初期対応を行い、必要かつ適切な保健・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ものとする。

##### (ア) 総合相談

町内に居住するおおむね65歳以上の者（以下「高齢者」という。）及びその家族に対し、各種相談及び関連機関との各種調整等を行うこと。

a 在宅介護に関する各種相談に対し、電話、面接、訪問等により総合的に応じること。

- b 各種の公的保健福祉サービス及び利用について紹介し、調整を行うこと。
- c 高齢者及びその家族に対して各種の公的保健福祉サービスの利用申請手続の便宜を図る等、その適用の調整を行うこと。
- d 高齢者及びその家族、民生委員・児童委員等からの連絡に対し、相談内容に即したサービス又は制度に関する情報提供、関係機関の紹介等を行うこと。
- e 介護ニーズや支援のあり方について検討し、必要に応じてサービス担当者会議等を開催すること。

(イ) 実態把握

医療機関や民生委員・児童委員、町関係課、居宅介護支援事業所等の介護保険事業者など様々な機関や関係者と連携しながら、様々な手法により支援を必要とする高齢者を把握するとともに、支援を必要とする高齢者に対して適切な支援を行うこと。

(ロ) 多職種協働による地域包括支援ネットワークの構築

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などの様々な社会的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地域包括支援ネットワークの構築を図ること。

イ 権利擁護業務

権利擁護業務は、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ができるよう、専門的・継続的な視点からの支援を行うものとする。

なお、権利擁護業務を行ったときは、その状況を相談受付票又は支援経過表に記録するとともに、委託者に報告すること。

(ア) 成年後見制度の利用促進に関する対応

- a 高齢者が認知症等によって判断能力の低下がみられるときは、適切な介護サービスの利用、金銭管理、法的行為等の支援につなげるために成年後見制度の利用促進を行うこと。
- b 委託者と連携し、成年後見制度を幅広く普及させるための広報等の取組を行うこと。
- c 本人、その家族等、関係機関等からの相談又は実態把握によって権利擁護の観点から支援が必要であると判断したときは、その高齢者の判断能力、生活状況等を把握し、成年後見制度の必要性について判断すること。
- d 成年後見制度の利用が必要なときは、制度の案内、申立ての手続方

法等を案内して、申立てが適切に行われるように支援をすること。

e 申立てに必要な医師の診断書の作成及び必要な鑑定が円滑に行われるように、地域の医療機関と連携を図ること。

f 成年後見人等となるべき者を推薦できる団体等と連携し、紹介等を行うこと。

g 困難事例については、委託者及び関係機関と連携し、必要な支援を行うこと。

(イ) 老人福祉法による措置に関する対応

高齢者が家族等から虐待等を受けているとき、または認知症等で、保護の必要性があり、老人福祉法（昭和38年法律第133号）に基づく措置が必要であると判断したときは、委託者と連携を図り、必要な支援を行うこと。

(ロ) 高齢者に対する虐待の防止及び養護者の支援に関する対応

高齢者等に対する虐待の防止及び養護者の支援について、次の業務を実施すること。高齢者虐待の通報・相談を受け付けた際は、高齢者虐待受付票に記載し、速やかに委託者へ提出すること。受付したケースは、高齢者虐待管理台帳に記載して管理すること。

a 委託者と連携し、高齢者等に対する虐待を防止し、及び虐待を早期に発見するために広報等の取組を行うこと。

b 養護者による高齢者虐待に係る通報等を受けたときは、速やかに、当該高齢者の安全の確認及び通報等の事実の確認を行うとともに、委託者及び関係機関と連携を図り、必要な対応を行うこと。

c 養護者による高齢者虐待の防止及び養護者により高齢者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、助言その他必要な措置を講ずること。

d 介護施設従事者等による高齢者虐待に係る通報等を受けたときは、関係機関と連携を図り、必要な対応を行うこと。

e 受付したケースは、定期的にモニタリングを行い、高齢者虐待管理台帳に記載するとともに委託者に報告すること。

(エ) 困難事例への対応

高齢者等及びその家族に重層的な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、その対応が困難な事例を把握したときは、センターの職員が協力し、対応策の検討を行い、関係機関と連携を図り、必要な措置を講ずること。

(オ) 消費者被害の防止に関する対応

一人暮らし高齢者や高齢者世帯を狙った消費者被害から高齢者

を守るため、民生委員・児童委員、自治会、地域住民、居宅介護支援事業者、介護サービス事業者等、日頃から高齢者と接する関係者からの情報収集に努めること。さらに消費者センター、弁護士会等の関係機関と連携を図り被害の未然防止、問題の解決にあたること。

#### ウ 包括的・継続的ケアマネジメント支援業務

##### (ア) 包括的・継続的ケアマネジメント体制の構築

高齢者に対して包括的かつ継続的な支援を提供していくために、ケアマネジメントの提供に際して、多職種・多機関（地域の医療機関、介護保険のサービス事業所、介護保険施設、委託者が行う保健・医療や福祉のサービスの担当課、地域住民による自主的なボランティア活動やインフォーマルなサービスを実施する機関等）が連携するシステムを構築するために、次に掲げる必要な支援を行うこと。

##### a 事業内容

- ・関係機関との連携体制の構築に向けた取組（介護支援専門員連絡会等を含む。）
- ・サービス担当者会議開催支援
- ・入院・退院及び入所・退所時の連携

##### (イ) 介護支援専門員に対する個別支援

担当地域の介護支援専門員に対して、そのケアマネジメント力を高めるために次に掲げる必要な後方支援を行うこと。

なお、個別支援等の業務を行ったときは、相談受付票又は支援経過表に記録するとともに、委託者へ報告すること。

##### a 事業内容

- ・日常的個別指導・相談
- ・支援困難事例を抱える介護支援専門員への対応
- ・個別事例に対する事例検討会及び研修会の開催
- ・介護支援専門員へのケアプラン作成指導等を通じたケアマネジメント指導
- ・個別のケアプランの作成指導を通じたケアマネジメント指導

#### エ 在宅医療・介護連携推進業務

在宅医療・介護ニーズが高い高齢者や認知症高齢者の増加に対応するため、医療と介護の連携を強化すること。

#### オ 生活支援体制整備業務

生活支援・介護予防サービスの体制整備に向けて、生活支援コーディネーターとの定期的な情報の共有、連携強化の場として設置された協議体と連携すること。

## カ 認知症総合支援業務

認知症を患う方々とその家族が住み慣れた地域で、安心して暮らし続けることができるよう、町や関連機関と連携し、支援を行うとともに、委託者が開催する研修や認知症サポーター育成講座等の運営に協力し、認知症の地域支援を推進すること。

### (ア) 事業内容

#### a 認知症初期集中支援チームとの連携

認知症地域支援推進員の配置を検討し、相談業務等から医療や介護サービスにつながっていない高齢者等を認知症初期集中支援チームへ情報提供等を行い協力・連携を図ること。

#### b 認知症理解への普及啓発

認知症サポーター育成講座等認知症に関連する普及啓発事業について、委託者と協力・連携を図ること。

#### c 「認知症カフェ」の支援

認知症の人やその家族、地域住民が気軽に集まり情報交換やリフレッシュの場となる「認知症カフェ」に出向き、相談支援を行うなど認知症やその家族等に対する支援を行うこと。

## キ 地域ケア会議開催業務

個別ケースのケアマネジメント支援及び地域のネットワークの構築に向けた環境整備を行うため、医療、介護等の専門職や、地域の支援者等による多職種協働による実務者レベルの地域ケア会議を原則2か月に1回以上開催するとともに、そこで蓄積された最適な手法や地域課題を関係者と共有するための会議を開催すること。

## ク 介護予防ケアマネジメント（居宅要支援被保険者に係るものは除く）

第1号介護予防支援（居宅要支援被保険者の係るものは除く。）は、総合事業のうち、介護保険法施行規則（平成11年厚生省令第36号）第140条の62の4第2号の厚生労働大臣が定める基準に該当する第1号被保険者（以下「事業対象者」という。）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（第1号訪問事業）、通所型サービス（第1号通所事業）、その他生活支援サービス（第1号生活支援事業）等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。

事業の実施に当たっては、「大磯町介護予防ケアマネジメント事業実施要綱」（平成29年大磯町告示第29号）、「介護予防・日常生活支援総合事業における介護予防ケアマネジメント（第1号介護予防支援事業）の実施及び介護予防手帳の活用について」（平成27年6月5日老振発0605



第1号)及び「介護予防・日常生活支援総合事業のガイドラインについて」(平成27年6月5日老振発0605第5号)を遵守し行う。

(2) その他の業務

センター業務を行うために必要な次に掲げる業務等(研修会、連絡会、会議等への出席等)を行うものとする。

ア センターの普及啓発活動等

イ 大磯町介護保険運営協議会等での報告、説明等

ウ 適正な記録管理に関する業務

エ その他委託者が必要と認める事業

10 事務所の使用

(1) 委託者は、「4 センターの名称及び指定場所等」に定める事務室及び会議室(以下「指定事務室等」という)を契約期間中において、受託者に無償で使用させるものとする。この場合において、受託者は、指定事務室等を故意又は過失により破損したときは、その損害を賠償しなければならない。

(2) 受託者は、指定事務室等の使用に当たり、次に掲げる条件を遵守しなければならない。

ア 常に善良な管理者の注意をもって使用すること。

イ 第三者に使用させてはならないこと。

ウ 使用目的以外の目的に使用しないこと。

エ 契約が終了したときは、速やかに原状に回復して返還すること。ただし、委託者が特に認めたときは、原状に回復しないことができる。

11 事務所の管理

受託者は、常に事務所の火災、盗難等の予防のために必要な措置を講ずるとともに、指定事務室等の管理については、委託者の指示に従わなければならない。

12 事務使用物品等の経費負担区分

委託事業に要する経費負担については、別表によるものとする。

13 契約期間満了又は契約解除に伴う事務引継ぎ及び措置

受託者は、契約期間の満了や契約の解除により、委託者の指定する事業者(以下「引継ぎ事業者」という。)が事業を引き継ぐこととなった場合、利用者に関する情報や、事業に必要なデータなど本業務に関する一切の情報を電子媒体や紙媒体などで委託者及び引継ぎ事業者を引き継がなければならないものとし、委託事業の継続が困難な状況となった場合においても、責任を持ってその引継ぎ期間中、委託事業が継続できる措置を講じなければならない。

また、本業務に必要な物品等について、引継ぎ事業者が譲渡を希望する場合は、受託者と引継ぎ事業者、協議のうえ可能な限り譲渡するものとする。

#### 14 法令遵守

受託者は、国の法令、政令、省令等（以下「法令等」という。）により地域包括支援センターに関する制度改正等が発布されたときは、法令等に従うものとする。

#### 15 個人情報保護

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、次の事項に留意すること。

(1) センターにおける各事業の実施に当たり、各事業の担当者が互いの情報を共有しその活用を図ることが重要であることを鑑み、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。

(2) 個人情報の取扱については、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。ファイル保管やシステムの閲覧制限など、セキュリティ管理に十分配慮する。

(3) 個人情報等に関する開示請求の対応について

個人情報等に関する開示の対応については、その手続きの手順などを整備し、関係法令等も踏まえて受託者が適切に対応する。その際は必要に応じて速やかに委託者に報告し、委託者は必要な支援を行う。

(4) 守秘義務

委託契約期間中及び期間終了後も、業務上知り得た秘密を第三者に漏らしたり、本業務の目的以外に使用しないこと。

#### 16 苦情等の対応

センターは、苦情等の対応体制を整備するとともに、誠実な対応と再発防止に努めること。また、必要な場合は、委託者に報告すること。

#### 17 協議

(1) 受託者は、本業務を実施するに当たっては、委託者と随時協議し、密接に連絡を取るものとする。

(2) 委託者及び受託者は、この仕様書に関し疑義が生じた事項又はこの仕様書に定めのない事項については、その都度協議して決定するものとする。

(3) 「7 センターの人員体制」による体制を満たさない期間が生じたことにより、「9 センターの業務内容」による業務を明らかに履行できていない状況が続いたと町が認めたときは、契約を解除する場合がある。

#### 18 報告書等

(1) 事業計画書

受託者は、契約締結後、業務開始前までに、委託者から示された運営方針を踏まえ、事業計画書を作成し、速やかに委託者へ提出する。

(2) 事業報告書

ア 受託者は、毎月の業務終了後、「事業活動報告書（月次）」及び地域ケア個別会議の議事録を委託者へ提出する。

イ 受託者は、年度終了後、「事業活動報告書（年次）」を委託者へ報告する。

ウ 委託者は、提出された報告書の内容を審査し、不備等があれば、再度、提出を求めることができる。

(3) 評価票

毎年度、委託者が示す「評価票」により評価を行い、委託者へ提出する。

19 委託料の支払い等

(1) 委託料の支払い

支払いは、内払11回以内及び精算払とし、委託者は、請求書の受理後30日以内に委託料を支払う。

(2) 委託料の変更

「7 センターの人員体制」による体制を満たさない期間が生じたことにより、「9 センターの業務内容」による業務を明らかに履行できていない状況が続いたと町が認めたときは、委託料を減額する場合がある。

別表

地域包括支援センター運営事業委託に関して受託者が負担するもの

1	人件費
	給料、諸手当法定福利費（社会保険事業主負担額）及び賃金
2	受託事業者事務所関係
	事務所賃料（町指定場所以外の場合）
	改修工事（案内板設置・簡易間仕切り、事務所内電気及び電話等配線）
	駐車場（業務用）
	事務用一般備品（机、椅子等）
	事務用通信機器（電話機、FAX等）
	事務用OA機器（コピー機等）
	外部通信用パソコン
	国保連伝送設備一式
	光熱水費
	通信費（回線使用料）
	修繕維持費（事務所改修受託者負担分、継続的使用に関するもの及び事務用備品）
	施錠可能な書類保管庫
3	受託事務処理関係
	備品等（車両その他の業務用備品）
	印刷製本費（独自チラシ等）
	旅費・交通費
	燃料・運搬費（業務用車両のガソリン等）
	維持修繕費（業務用車両の点検・修繕等）
	消耗品（プリンタートナー・用紙その他事務用品）
	一般事務に係る郵送料