令和９～１１年度　富谷市地域包括支援センター運営業務　仕様書

Ⅰ　基本的事項

１　目的

介護保険法（平成９年法律１２３号。以下「法」という。）第１１５条の４６第１項の規定に基づき設置された地域包括支援センター（以下「包括センター」という。）において，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ならびに福祉の増進を包括的に支援することを目的とする。

２　履行期間

令和９年４月１日から令和１２年３月３１日まで

（富谷市高齢者保健福祉計画・第１０期介護保険事業計画適用期間）

３　履行場所　　富谷市内

４　業務名及び委託する包括センターの概要等

（１）業務名

令和９～１１年度　富谷市地域包括支援センター運営業務（東向陽台・成田圏域）

（２）包括センターの名称及び担当圏域

	名称	担当圏域
①	富ケ丘・日吉台圏域 地域包括支援センター	富ケ丘，日吉台，鷹乃杜，杜乃橋
②	東向陽台・成田圏域 地域包括支援センター	東向陽台，明石台，成田，大清水，上桜木
③	富谷中央・あけの平圏域 地域包括支援センター	熊谷，町上，町中，町下，一ノ関，ニノ関，三ノ関，志戸田，穀田，原，大童，今泉，大亀，石積，明石，西成田，太子堂，ひより台，とちの木，あけの平

５　受託要件

次の条件を全て満たす者とする。

(1) 委託料上限額の範囲内で，仕様書で定める業務を的確に遂行する能力を有すること。

(2) 法人又はその代表者が次の者に該当しないこと。

① 法律行為を行う能力を有しない者

② 破産者で復権を受けていない者

③ 地方自治法施行令（昭和 22 年政令第 16 号）第 167 条の 4 第 2 項(同項を準用する場合を含む)の規定により本市における一般競争入札等の参加資格を制限されている者

④ 地方自治法第 244 条の 2 第 11 項の規定による指定の取消しを受けた日から起算して 2 年間

を経過していない者

⑤　暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第2号及び富谷市暴力団排除条例（平成25年富谷市条例第13号）第2条第2号に規定する暴力団をいう。）である者又はその構成員を含む。若しくは暴力団の構成員でなくなった日から起算して5年を経過しない者の統制下にある者

(3) 国税（法人税及び所得税），都道府県税（法人都道府県税及び地方消費税），市町村税（法人市町村民税，固定資産税及び都市計画税）の滞納がないこと。

(4) 当該包括支援センターの圏域内において１年以上指定居宅介護支援事業所運営実績があること。

(5) 当該包括支援センターの圏域内において運営事業者の本体施設等を設置していること。

６　包括センター及び指定介護予防支援事業者の設置等

（１）法，施行規則，地域包括支援センターの設置運営について（平成１８年１０月１８日　厚生労働省老健局計画課長発。以下「包括センターの設置運営」という。），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（平成１８年厚生労働省令第３７号）（以下「指定介護予防人員基準」という。），富谷市の地域包括支援センター事業における人員及び運営に関する基準を定める条例（平成２７年３月２０日　条例第１８号。以下「市条例」という。）等関係法令を遵守すること。

（２）法第１１５条の４６第３項に基づき，富谷市長に届け出て，包括センターを設置すること。

（３）包括センターの設置者として，法第１１５条の２２第１項に基づき，富谷市長に指定介護予防事業者の指定を申請し，指定を受けること。

（４）包括センターの設置者として，生活保護法第５４条の２第１項に基づき宮城県の指定を受けること。

７　開設時間・休業日及び連絡体制

（１）開設時間

窓口の開設時間は，月曜日から金曜日の午前８時３０分～午後５時１５分までとする。

①　開設時間内は，１人以上の従事者が事務所内に残り，相談業務等への対応に努めること。やむを得ず，職員が事務室内に残れない場合は，運営事業者の本体施設との連携等により，職員と連絡がとれる体制を整備し，相談者等の対応に支障を来たさないようにすること。

②　開設時間外であっても地域の住民，関係団体等の会議等への出席が必要な場合には対応すること。また，市が特に必要と認める時は，開設時間及び休業日を変更することができる。

（２）休業日

休業日は原則次の通りとする。なお，高齢者の支援のために特に必要と認められるときは，休業日に業務を実施することは差し支えないものとする。

①　日曜日及び土曜日

②　国民の祝日に関する法律（昭和２３年法律第１７８号）に定める休日

③　１２月２９日から翌年１月３日まで

（３）連絡体制

緊急時の対応等に備え，業務時間外においても２４時間対応可能な連絡体制を確保しなければならない。

なお，緊急時の連絡体制については，日常生活圏域内に設置する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。

８　人員体制

施行規則第１４０条の６６第１号イ及び市条例に基づき，次の各号を堅持しつつ適正な人員配置を行うものとする。なお，人員確保に際しては，民間の人材センター等の活用は可能であるが，生じる費用の一切については，受託者の負担とする。

また包括センターの職員は関連する各種研修の受講に努め，介護予防支援においては，厚生労働省の定める介護予防支援従事者研修等を修了していることが望ましい。

（１）専門三職種（常勤・専従）

① 包括的支援事業を適切に実施するため，施行規則第１４０条の６６第１号イに規定する保健師，社会福祉士，主任介護支援専門員を各１名ずつ配置する。

② 専門三職種の確保が困難である等の事情により，この人員によりがたい場合には，これらに準ずる者として，以下に掲げる者を配置することもできることとするが，準ずる職員の配置は一時的なものとし，三職種の配置に向け雇用に努める。

ア 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る看護師，かつ，高齢者に関する公衆衛生業務経験を１年以上有する者。なお「経験のある」とは地域ケア，地域保健等での経験を意味するものであり，病棟経験または急性期医療での経験を意味するものではない。看護師には准看護師は含まない。

イ 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

ウ 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た者であって，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

③ 専門三職種においては，指定予防支援事業等と兼務する職員の介護予防支援及び介護予防ケアマネジメントに係る業務量が過重となり，包括的支援業務に支障を来すことがないよう，適正な職員配置を行うこと。

具体的には，兼務職員一人当たりが直接受け持つケアプラン数については，月２０件程度を目安とし，職員の経験や能力を参酌したうえで受託者の判断で加配等の配慮を行う。

（２）管理者（常勤・専従）

包括センターの運営全般の責任者として，管理者を（１）の三職種のうちいずれかの職員から１名

選任すること。なお，管理者については（３）（４）（５）に定める職員との兼務は認めない。

（３）機能強化専任職員（常勤・専従）

① 生活支援体制整備事業（法第１１５条の４５第２項第５号）及び認知症総合事業（法第１１５条の４５第２項第６号）を推進するため，生活支援コーディネーター及び認知症地域支援推進員として，１名配置すること。

② 職種については，専門三職種もしくは準ずる者のいずれかの職種とする。

③ 指定の研修（宮城県が実施する生活支援コーディネーター養成研修等，認知症介護研究・研修東京センターが実施する認知症地域支援推進員研修等）を受講・修了（予定を含む）した者を配置すること。

④ 必要に応じて，指定介護予防支援事業等における介護予防サービス・支援計画書の作成を除いた設置運営事業，一般介護予防事業（法第１１５条４５第１項第２号）や住宅改修の申請支援，市の給食サービス事業に必要な介護予防サービス計画に類する計画の作成は可能とするが，業務に支障のない範囲とする。

（４）専門三職種以外の専門職員

（１）の専門三職種の人員配置を満たしている場合に限り，一般介護予防事業や認知症総合支援事業，包括的支援事業等の実施にあたり，理学療法士，作業療法士，管理栄養士，精神保健福祉士，臨床心理士の資格を有する職員の配置を可能とする。さらに専門三職種もしくは準ずる者を雇用した場合には，受け持ちプラン数については，（１）③と同様とする。

（５）指定介護予防支援事業者の人員体制（介護予防ケアマネジメント作成担当者の配置等）

専門三職種の業務負担緩和のため，介護予防ケアマネジメント作成専従の介護支援専門員等を配置するものとする。なお，受託者は介護報酬に応じて，受託者の負担により相応の加配等の配慮を行うこと。

① 指定介護予防支援基準第２条の規定により，保健師その他介護予防支援に関する知識を有する職員について，１名以上の必要数を配置すること。

② 配置する職員は，次のいずれかの要件を満たすものであって，都道府県が実施する介護予防支援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者をあてること。

ア 保健師

イ 介護支援専門員

ウ 社会福祉士

エ 経験ある看護師

オ 高齢者保健福祉に関する相談業務等に３年以上従事した社会福祉主事

③ 指定介護予防支援事業所の管理者は，指定介護予防支援基準第３条の規定に基づき，専らその職務に従事する常勤の者でなければならないとされているが，指定介護予防事業所の管理に支障がない場合は，指定介護予防支援の他の業務及び包括センターの業務と兼務することとしても差し支えない。また，管理者については，主任介護支援専門員でなければならないが，確保が著しく困難等やむを得ない理由がある場合については，介護支援専門員を管理者とすることができる。

④ ２４時間を通じて，緊急の相談に対しても，適切な助言，関係機関等への連携等の対応が図れ

るよう体制を整備すること。

⑤　包括センターの職員が兼務する場合には，必要に応じて費用の按分が可能となるよう，月ごとの業務管理を行うこと。

（６）欠員の補充・委託料の減額

①　配置人員に欠員（退職，産前産後休暇・育児休暇又・病気休暇等を取得する場合を含む。以下同じ。）が生じた場合は，速やかに市へ書面にて報告するとともに相応の職員の補充を行うこと。

②　欠員が生じた場合の業務委託料は，欠員期間が１か月の勤務日数を超える場合には，当該職員の人件費及び事務費１か月相当額を減額する。

減額は，契約時の収支設計書（収支見込書）に基づき，欠員の生じた月の属する年の欠員の職種１人当たりの金額を１２で除した額に，減額対象の延べ月数を乗じて得た金額（千円未満の端数は切り捨て）とする。なお，労働災害等やむを得ない事情が生じた場合は，市長の認める期間において，減額を行わないものとする。

③　非常勤職員における補充は原則認めないが，一時的な措置としてやむを得ず実施をした場合には，欠員職員の１か月相当額より，非常勤職員分１か月相当報酬額を減じた額を業務委託料から減額する。

【計算式】

②［契約時の収支設計書（収支見込書）記載の，欠員の当該職種１人当たりの金額（年間)］÷１２×［減額対象の延べ月数］

③［契約時の収支設計書（収支見込書）記載の，欠員の当該職種１人当たりの金額（年間)］÷１２－［非常勤職員の１人あたりの月額報酬］

９　施設の設備要件等

（１）施設の設備要件

①　包括センターを設置する予定である建物等については，関係法令等（建築基準法,消防法,その他）を遵守していること。

②　入口周辺を含め，高齢者に配慮し，バリアフリーの建物に努めること。

③　駐車場は，来訪者専用を十分確保し，車椅子の来訪者を考慮した十分な広さを有すること。包括センター用車両及び職員の自家用車両を置く駐車場は，受託者側で別に用意すること。

④　包括センターには事務室と相談室を設置すること。包括センター業務における公正･中立性確保の観点から，既存施設内に事務室を設ける場合は，併設する法人本部やサービス提供部門と混同しないよう，専用の部屋を設けること（困難な場合には仕切りを設ける等により明確に区別のうえ独立性を確保すること)。相談室に関しては，４～５人が机を囲んで話せる程度のスペースを確保の上プライバシーに配慮し，事務室とは別のスペースを確保するものとする。

⑤　施錠可能な専用書類保管庫等を有し，個人情報保護等のため，セキュリティを確保すること。

⑥　包括センターの看板及び案内板等を１つ以上道路側から見える場所に設置し，来訪者への配慮並びに地域住民への周知に努めること。

⑦　物件を借用する場合には，原則として，賃料の委託料は年間１２０万円までを上限とする。ただし，令和７年度までに市と協議の上，賃貸借契約を交わした場合にはその限りではない。

（２）物品・備品等

事務室には，以下に定める物品等を備えること。

①　必要な数の事務机・椅子一式，施錠可能な書類保管庫

②　包括センター専用の電話，ファクシミリ，パソコン（セキュリティ機能を確保すること），プリンター

③　インターネットへの接続が可能な通信環境

④　包括センター専用の電子メールアドレスの取得

⑤　包括センター職員が専用利用できる自動車を１台以上配備し，車両には包括センター名称を掲げること。また，配備台数等に応じて，関係法令（道路交通法，道路交通法施行規則等）に基づき安全運転管理者等を選任し，適切に手続きを行うこと。

⑥　備品は原則として賃貸借（リース又はレンタル）で調達すること。ただし，賃貸借が困難な場合で，あらかじめ，市の承認を得た場合はこの限りではない。

⑦　①～⑥に定める設備類の準備・購入等は数社による見積徴収を行うなど，適正な運用に努めること。なお,自動車配備（購入）に関する費用や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し，その他の設備類に係る契約についても市は一切関与しないものとする。

１０　委託業務実施上の留意点

（１）業務の実施に当たっては，法及び関係法令のほか，最新の「地域支援事業実施要綱（厚生労働省老健局長通知)」,「地域包括支援センター運営マニュアル（一般社団法人長寿社会開発センター)」等を遵守し，実施すること。

（２）受託者は，職員の資質向上を図るため，定期的に研修の機会を設けるなど必要な取組を図ること。

（３）想定される業務中の事故に対して，損害賠償保険に加入すること。

（４）苦情窓口を設け，その周知を図ること。あわせて，包括センターに苦情等が寄せられた場合は，その内容や対応方法を記録した上で，市に報告するとともに，必要な業務改善につなげること。

（５）包括センターは市が定める方法により，年度毎に事業についての評価を自ら行うとともに，この自己評価結果と，富谷市保健福祉総合支援センター運営協議会における事業についての点検・評価結果を踏まえて，必要な業務改善を行うこと。

（６）包括センターの業務に係る経理と他の事業に係る経理は，明確に区分すること。

（７）包括センター職員は，業務中は職員証を常に携帯し，提示を求められた際には提示すること。

（８）本業務の全部または一部を第三者に委託し，または請け負わせないこと。ただし，法令又は本仕様書において委託が認められた業務に限り，あらかじめ市の承諾を得て，本業務の主たる部分を除き再委託することができる。

１１　提出書類等

委託業務に関して作成または取得した文書は，委託期間の終了日の属する年度の翌年度の初日から起算して５年間保存すること。

（１）見積書提出時

① 見積書・内訳明細書・収支予算設計書・見積積算根拠資料（封筒にて厳封のうえ提出）

② 宣誓書

③ 指定居宅介護支援事業者及び指定介護予防支援事業者の指定通知書（原本の写し，担当圏域内に設置してある事業所のものに限る）

（２）契約締結時

① 受託法人に関する事項

ア 法人概要及び沿革

イ 法人組織図

ウ 法人定款または寄付行為（原本の写し）

エ 法人役員名簿

オ 登記事項証明書（提出日において３か月以内に発行されたもの，写し可）

カ 法人市民税，法人県民税，法人事業税等の各納税証明書（未納がないことの証明，直近のもの）

キ 直近２年分の財務諸表（賃借対照表，損益計算書，財産目録）

ク これまでの実績を証する冊子・パンフレット等

② 包括センター運営に関する事項（様式は別途指定）

ア 包括センター設置主旨及び事業計画（基本理念，運営方針，事業コンセプト，地域・関係機関との連携）

イ 業務取扱方針

ウ 職員体制，職員研修体制

エ 危機管理体制（危機管理マニュアル，防災マニュアル，業務継続計画等添付）

オ 法令遵守

カ 個人情報保護（マニュアル・誓約書等を整備している場合，添付）

キ 相談対応・苦情処理（マニュアル等整備している場合，添付）

ク 包括センター設置予定場所平面図・事務所平面図（配置図）・現状写真

ケ 収支予算計画書

コ 業務従事者報告書（配置予定職員の経歴書及び資格証明書等の写しを添付（三職種は必須，三職種以外は配置する場合のみ））

サ 管理者の経歴書及び資格証明書等の写し（三職種のいずれかが兼務する場合は，その旨記載し，添付資料不要）

③ 課税業者有無の届出書（様式は別途指定）

④ その他市が必要と認める書類（指示があった場合のみ提出）

（３）業務開始時（各年度当初）

① 年間事業計画

② 収支予算書

③　担当職員の経歴書及び資格証明書等の写し（契約時に届出た従事予定者に変更があった場合）
④　管理責任者選任通知書
⑤　夜間・緊急時連絡体制届出書
⑥　建物賃貸借契約書の写し（事務所を借り上げた場合のみ提出）
⑦　使用印鑑届（必要に応じて提出）

（４）業務終了時
①　業務実施各月ごと
ア　月別実績報告書　（月次報告書，翌月２０日までに提出）
②　業務実施各年度末（各年度末翌月３０日までに提出）
ア　年間事業実績報告書（年次報告書）
イ　収支決算報告書
ウ　精算書（必要時）
エ　人員体制状況報告書
オ　業務完了届
カ　地域包括支援センター業務評価表（自己評価）
③　３年間事業運営評価様式（３年間の運営評価を最終年度終了後３０日以内に提出）
④　委託期間終了後，包括センター職員の職員証を返還すること。

（５）職員変更時
①　配置職員に変更が生じる場合は，原則として３０日前までに市へ書面をもって報告し，事前承認を得ること。また，以下の書類を提出すること。
ア　業務従事者報告書（配置予定職員の経歴書及び資格証明書等の写しを添付）
イ　その他必要な書類

１２　運営財源等

（１）包括センター運営事業委託料

本業務の対象経費は，次のとおりとする。
①　人件費（職員給与，手当等）
②　事務費（研修費，福利厚生費等）
③　事業費（報酬費，旅費，需用費（消耗品費，車両燃料費，印刷製本費，光熱水費，修繕費），使用料及び賃借料（パソコン・車両・コピー機等リース料，事務所家賃，会議時会場使用料），役務費（通信運搬費，損害保険料，広告宣伝費，手数料），委託費（事務委託料，顧問委託料等）
④　生活支援体制整備事業
⑤　認知症地域支援推進事業
⑥　一般介護予防事業

（２）介護予防サービス計画費

指定介護予防支援事業に係る介護予防サービス計画費（介護報酬）は，受託者の収入とする。ただし，１３（４）に該当する場合は返還すること。

（３）介護予防ケアマネジメント費

第１号介護予防支援事業に係る介護予防ケアマネジメント費は，受託者の収入とする。ただし１３（４）に該当する場合は返還すること。

（４）留意事項

以下の内容は委託料から除外する。

① 家賃は，受託法人所有の施設等に設置する場合は対象外とする。また，電気代や水道代等においては，使用面積や使用量から適切に按分すること。

② 敷金，礼金，及び賃貸契約に係る手数料は対象外とする。

③ 人材派遣会社に対する手数料等は対象外とする。

④ 人件費，役務費，委託料，使用料及び賃借料については，原則として履行期間に発生する部分のみを委託料の対象経費とする。ただし，あらかじめ発注者の承認を得た場合はこの限りではない。

⑤ 会議室使用料は，受託法人所有の施設等の場合は対象外とする。

⑥ 介護予防支援等事業の兼務分の人件費については業務量を勘案し，精算に備えて適切に按分しておくこと

１３ 委託料の請求・支払い方法

（１）市は受託者の請求により，別に定める業務委託契約書に従い，委託料を支払う。請求書には，総価契約部分と単価契約（実績加算）部分を明確に分けて記載すること。

① 総価契約部分

②以外の委託料については，契約書記載の金額を上限とする。

② 単価契約部分（実績加算）

Ⅱ１１（１）②・③に関しては，支援件数に応じて，受託者からの請求により実績払いとする。

※（居宅介護支援・介護予防支援の提供を受けていない者に限る。）

項目	単位	単価（税抜）
給食サービス事業利用者支援に係る作成料（Ⅱ １１（１）② ）	介護予防サービス計画に類する計画書（介護予防自立支援プラン）作成１件あたり	2,000 円
住宅改修利用者支援に係る作成料（Ⅱ １１（１）③ ）	介護予防サービス計画に類する計画書（介護予防自立支援プラン）作成１件あたり	2,000 円

（２）委託料は，毎月払い（年１２回）とする。

（３）委託料の精算については,受託者からの実績報告書に基づき， 精算事由が発生した日の属する会計年度（出納整理期間となる翌年４・５月を含む）内に行う。

（４）委託料の返還

１１（４）②のイで定める収支決算報告書において，指定介護予防支援に係る介護予防サービス計画費（介護報酬）と第１号介護予防支援に係る介護予防ケアマネジメント費の合計額（以下，

「指定介護予防支援費等収入の合計額」という。）が，１１（２）②のケで定める収支予算計画書における指定介護予防支援費等収入の合計額を超過する場合には，当該差額分を市が指定する期日までに市に返還するものとする。

ただし，市に事前協議を行った上で，指定介護予防支援事業及び第１号介護予防支援事業に専従する者を加配した場合は，当該職員に係る人件費，事務費等（以下,「加配職員の人件費等」という。）については，市に返還する額から控除することができるものとする。また，加配職員の人件費等が，返還予定額を上回った場合においては，当該差額分については受託者の負担とする。

なお，返還については，収支決算報告書において収入合計が支出合計を上回った際に適用することとする。

１４　秘密の保持

受託者は，個人情報の取扱いにつき，関係法令，富谷市個人情報の保護に関する条例（平成１７年富谷町条例第２号）及び個人情報取扱特記事項等を遵守し，厳重に取り扱うとともに，その紛失・漏洩がないよう十分に配慮すること。

また，各事業の実施にあたり，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。

個人情報を破棄する場合，匿名化若しくは個人が特定されないよう適切に処理すること。

１５　公平・中立性

受託者は，包括センターの運営にあたり，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。

１６　協議事項

受託者は，本仕様書の業務のほか契約締結日以降の法令又は国県市の制度の制定・改定等により生じる業務については，原則委託料を変更することなく実施すること。ただし，業務量が著しく増加する等の場合は，必要の都度，両者が協議して書面にて定める。

また地域包括支援センター業務委託契約書及びこの仕様書に定めのない事項または疑義が生じた事項に関しては，必要の都度，両者が協議して書面にて定める。

１７　事業運営評価

包括センターの運営状況については，１１（４）②ア，カで定める評価様式により年度毎に評価・報告を行い，富谷市保健福祉総合支援センター運営協議会にて確認・評価・承認を得るものとする。

１８　委託契約の解除

次の事由に該当する場合，市は委託期間の満了日以前に契約を解除することができるものとし，次の事業実施者が円滑かつ支障なく業務を実施できるよう，速やかに引継ぎを行うものとする。なお，受託者の都合により，受託者による予告のない解除権の行使は認めない。

（１）受託者が，法及びこれに関連する政省令，市の関連条例等に定める事項を遵守しない場合

（２）受託者が，適切，公平，中立に業務を実施しておらず，本市の是正に従わない場合

（３）本市及び富谷市保健福祉総合支援センター運営協議会が必要と認める場合

Ⅱ　業務内容

地域包括支援センターの設置運営について（平成１８年１０月１８日老計発第１０１８００１号，老振発第１０１８００１，老老発第１０１８００１号)，地域支援事業実施要綱（平成１８年６月９日老発第０６０９００１号)，富谷市の地域包括支援センター事業における人員及び運営に関する基準を定める条例，富谷市保健福祉総合支援センター条例及び富谷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等を定める条例，その他の関係法令等に基づき適切に実施すること。

１　包括的支援事業（地域包括支援センターの運営）

（１）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）（法第１１５条の４５第１項第１号ニ）

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，対象者自らのその選択に基づき，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。

①　介護予防ケアマネジメント事業

介護予防ケアマネジメントは，「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」(平成 18 年厚生労働省令第 37 号)の「第４章 介護予防のための効果的な支援の方法に関する基準」及び「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日厚生労働省老健局振興課長 通知)等を参照の上，実施すること。

なお，本事業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。

（２）総合相談支援事業（法第１１５条の４５第２項第１号）

①　地域におけるネットワークの構築

支援を必要とする高齢者を見い出し，適切な支援へのつなぎ，継続的な見守りを行い，更なる問題の発生を防止するため，地域における様々な関係者のネットワークの構築を図る。

②　実態把握

様々な社会資源との連携，高齢者世帯への戸別訪問，同居していない家族や近隣住民からの情報収集等により，高齢者や家族の状況等についての実態把握を行うものとする。

③　総合相談支援

ア 初期段階の相談対応

本人，家族，近隣の住民，地域のネットワーク等を通じた様々な相談を受けて，的確な状況把握等を行い，専門的・継続的な関与又は緊急の対応の必要性を判断する。適切な情報提供を行うこ

とにより相談者自身が解決することができると判断した場合には，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。

イ　継続的・専門的な相談支援

アの対応により，専門的・継続的な関与又は緊急の対応が必要と判断した場合には，より詳細な情報収集を行い，支援計画に基づき，適切なサービスや制度につなぐとともに，定期的に情報収集を行い，期待された効果の有無を確認する。

④　家族を介護する者に対する相談支援

地域における高齢者の在宅生活を支えるにあたり，介護を行う家族に対して，相談援助・支援，介護に関する情報や知識・技術の提供，家族介護者同士の支え合いの場の確保，家族介護者に関する周囲の理解の促進などのニーズを踏まえ，ヤングケアラーや育児と介護を同時期に担うダブルケアラーなどにも配慮しつつ，市の家族介護支援事業と連携して支援を行う。

⑤　地域共生社会の観点に立った包括的な支援の実施

相談に際しては，重層的支援体制整備事業の趣旨を踏まえ，地域生活課題を抱える住民及びその世帯に対する包括的な支援体制を整備する観点から，相談者の属性や世代に関わらず，相談を受け止めると共に，必要に応じ，多機関協働事業につなぎ，関係機関との協働による世帯全体へのチーム支援など必要な支援を行う。

また，相談等を通じて自らが解決に資する支援を行うことが困難な地域生活課題を把握した場合には，必要に応じて適切な支援関係機関につなぐことが努力義務とされている（社会福祉法第１０６条の２）ことから， 総合相談支援の実施にあたっては，他の相談支援を実施する機関と連携するとともに，必要に応じて引き続き相談者とその世帯が抱える地域生活課題全体の把握に努めながら相談支援にあたるものとする。

（３）権利擁護事業（法第１１５条の４５第２項第２号）

①　成年後見制度の利用支援

成年後見制度の利用が必要と思われる高齢者の親族等に対して，成年後見制度の説明や申立てにあたっての関係機関の紹介等を行う。 申立てを行える親族がないと思われる場合や，親族がいても申立てを行う意思がない場合で，成年後見の利用が必要と認める場合，速やかに当該高齢者の状況等を報告し，市長申立てにつなげる。

成年後見制度を幅広く普及させるための広報啓発を市及び富谷市社会福祉協議会権利擁護センター等と協力し，地域住民や関係機関等へ実施する。

②　老人福祉施設等への措置の支援

虐待等の場合で，高齢者を老人福祉施設等へ措置入所させることが必要と判断した場合は，市に高齢者の状況等を報告し，措置入所の検討を求めること。

措置入所後も高齢者の状況を把握し，できる限り速やかに必要なサービス等の利用を支援する。

③　高齢者虐待への対応

虐待の事例を把握した場合には，「高齢者虐待の防止，高齢者の養護者に対する支援等に関する法律」（平成１７年法律第１２４号）等に基づき，速やかに当該高齢者を訪問して状況を確認する等，事例に即した適切な対応をとること。特に緊急の対応が必要と判断した場合には，速やかに市へ報告

し対応にあたること。

詳細の業務については,「市町村・都道府県における高齢者虐待への対応と養護者支援について（国マニュアル)」に基づき対応することとする。

④　困難事例への対応

高齢者やその家庭に重層的に課題が存在している場合，高齢者自身が支援を拒否している場合等の困難事例を把握した場合には，包括センターに配置されている専門職が相互に連携するとともに，包括センター全体で対応を検討し，必要な支援を行う。

また，必要に応じて市に報告し，対応について協議を行うこと。

⑤　消費者被害の防止

消費生活センターと連携し，啓発活動を推進する等被害防止に努め，被害情報を把握した場合は速やかに基幹型地域包括支援センターに報告すること。対応に当たっては関係機関との連携を密にし，警察等とも連携すること。

（４）　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）

①　包括的・継続的なケア体制の構築

医療機関を含めた関係機関との連携体制を構築し，地域の介護支援専門員と関係機関の間の連携を支援する。 また，地域の介護支援専門員が，地域における健康づくりやサークル活動の介護保険サービス以外の様々な社会資源を活用できるよう，地域の連携・協力体制を整備する。

②　地域における介護支援専門員のネットワークの活用

地域の介護支援専門員の日常的な業務の円滑な実施を支援するために，介護支援専門員相互の情報交換等を行う場を設定する等介護支援専門員のネットワークを構築強化する。

③　日常的個別指導・相談

地域の介護支援専門員の日常的業務の実施に関し，介護支援専門員に対する個別の相談窓口の設置，サービス担当者会議の開催支援，居宅サービス計画，介護予防サービス計画，施設サービス計画の検証等，専門的な見地からの個別指導，相談への対応を行う。 また，地域の介護支援専門員の資質向上を図るため，センターの各専門職や関係機関とも連携の上，事例検討会や研修の実施，制度や施策等に関する情報提供等を行う。

④　支援困難事例等への指導・助言

地域の介護支援専門員が抱える支援困難事例について，適宜，センターの各専門職や地域の関係者，関係機関との連携の下で，具体的な支援方針を検討し，指導・助言等を行う。

２　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に限る）（法第１１５条の４５第１項第１号ニ）

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対象者自らのその選択に基づき，第１号訪問事業，第１号通所事業等その他の適切な事業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。 また，包括センターの設置者は，本事業の一部について，法第１１５条の４７第５項の規定に基づき，指定居宅介護支援事業所に委託することができ，その場合には適正に行うものとする。なお，本事業における介護予防ケアマネジメント費については，受託者の収入とし，委託料及び介護報酬をもって事業を実施すること。

（１）指定居宅介護支援事業者への委託

介護予防ケアマネジメントの一部を指定居宅介護支援事業者に委託することについては差し支えないが，次項及び法第１１５条４７第５項の規定を参考に適切に実施すること。

① 介護予防・日常生活支援総合事業における通所型サービス・活動Ａを利用しているもの

② 市町村の指定又は包括センターからの委託を受けて指定居宅介護支援事業者が実施する指定介護予防支援の利用者が，介護予防給付と総合事業の両方のサービスを利用しているが，特定の月のみ総合事業のサービスのみ利用となる可能性があるもの

③ その他，保険者が認めたもの

（２）委託に関する留意事項

① 関係法令等の内容を遵守すること。

② 受託する事業者が本来行うべき指定居宅介護支援業務の適正な実施に影響を及ぼすことのないよう，委託する業務の範囲及び業務量について十分に配慮すること。

③ 予め市へ指定介護予防支援等の委託に係る届出書とその関連書類を提出すること。

④ 委託を行った場合には，富谷市保健福祉総合支援センター運営協議会へ報告すること。

⑤ 委託を行った場合であっても，責任主体は包括センターであり，委託先の指定居宅介護支援事業者により適正に実施されているか，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，今後の支援の方針等を決定すること。

⑥ 委託料については，介護予防ケアマネジメント費の相当分について，業務量に見合った適切な額を，包括センターが指定居宅介護支援事業者との契約において設定すること。

⑦ 第１号介護予防支援を委託するにあたっては，正当な理由なしに特定の指定居宅介護支援事業者に偏らないこと。

３　指定介護予防支援事業（法第１１５条の２２）

居宅要支援被保険者が，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，心身の状況及び生活環境等を勘案し，介護予防サービス計画を策定するとともに，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との調整を行うこと。

なお，本事業及び第１号介護予防支援事業（居宅要支援被保険者に係るものに限る。）と「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。）は，共通の考え方に基づき，一体的に実施すること。

（１）専門３職種が業務を行う場合の留意事項

専門３職種が当該業務を担当する場合は，包括的支援業務に支障が出ない範囲で行うこと。支障のない範囲の目安は，１月あたりの指定介護予防支援等の合計件数が，２０件に３職種の配置数（常勤換算）を乗じて得た件数以内とする。

（２）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受託者の収入とし，その収入（介護報酬）をもって指定介護予防支援事業者としての運営を行うこと。

（３）指定居宅介護支援事業者への委託

指定介護予防支援業務の一部について，関係法令等に基づき包括センターの一定の関与の下で，指定居宅介護支援事業者に委託できることとする。委託にあたっては，次の事項に留意すること。

① 施行規則第１４０条の３５の規定による届け出を行うこと

② 指定介護予防支援基準市条例第１５条の規定，その他関係法令等の内容を遵守すること。

③ 委託に関し富谷市保健福祉総合支援センター運営協議会へ報告すること。

④ 受託する事業者が本来行うべき指定居宅介護支援の業務の適正な実施に影響を及ぼすことのないよう，委託する業務の範囲及び業務量について十分に配慮すること。

⑤ 予め市へ指定介護予防支援等の委託に係る届出書とその関連書類を提出すること。

⑥ 指定介護予防支援業務に係る責任主体は包括センターであり，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。

⑦ 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し，介護予防サービス計画費の相当分を委託先事業者へ支払うこと。

⑧ 指定介護予防支援を委託するにあたっては，正当な理由なしに特定の指定居宅介護支援事業者に偏らないこと。

４　在宅医療・介護連携推進事業（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に，在宅医療と介護サービスを一体的に提供するために，医療機関と介護事業者等とのスムーズな連携を推進し，高齢者の意向を尊重しつつ，住みなれた地域で自分らしい暮らしが続けられるよう，以下の項目について市と連携しつつ実施すること。

（１）地域資源・介護の資源の把握

（２）在宅医療・介護連携の課題の抽出と対応策の検討

（３）医療・介護関係者の情報提供支援

地域の医療・介護・介護関係者の情報共有を支援すること

（４）医療・介護関係者の研修

地域の医療・介護関係者の連携を実現するための，多職種でのグループワーク等の研修を行う。必要に応じて，地域の医療機関等に介護に関する研修，介護関係者に医療に関する研修を行う。

（５）地域住民への普及啓発

人生会議（ACP：アドバンス・ケア・プランニング）等の推進を含めた，在宅医療・介護連携に関する講座の開催，パンフレットの作成・配布等により，地域住民に対して普及啓発を行い，在宅医療・介護連携の理解を推進する。

（６）在宅医療・介護連携の推進に関して，宮城県や市等が主催する会議への参画

５　生活支援体制整備事業（法第１１５条の４５第２項第５号）

「富谷市日常生活支援介護予防推進協議体設置等の体制整備事業要綱」等，市の定めに基づき別記１の１の要件を満たしたうえで実施すること。

（１）生活支援・介護予防サービスのコーディネート等に関する以下の事業

① 生活支援・介護予防サービスの提供状況の把握及び創出

② 支援ニーズの把握

③ 関係者間のネットワークの構築

④ ニーズと取り組みのマッチング

⑤ 日常生活支援の担い手となるボランティア等の育成や支援に関する業務

⑥ 事業全般の企画及び調整

（２）第二層協議体の設置・運営

（３）地域内の生活支援コーディネーターの育成や支援に関する業務

（４）第一層協議体への参画

（５）市や関係団体が主催する会議及び生活支援コーディネーター間の情報交換会等への参画

６ 認知症総合支援事業（法第１１５条の４５第２項第６号）

共生社会の実現を推進するための認知症基本法に基づき，別記１の２の要件を満たしたうえで実施すること。

（１）認知症初期集中支援推進事業への協力

認知症の早期診断・早期対応に向け，被保険者やその家族等からの相談に対し，適切な助言を行うなど必要な支援を行うこと。市や認知症初期集中支援チームと連携・協力し，認知症初期集中支援推進事業における初期相談，市やチームへの情報提供及びチーム員会議への参画，訪問や必要な連絡調整等，効果的な支援に努めること。

（２）認知症地域支援・ケア向上事業

認知症地域支援推進員を中心として，以下の項目を実施する。

① 認知症の正しい理解の普及啓発

高齢者のためのケアパスの活用及び普及啓発を行う。また，認知症に関する普及啓発に資する講座等を住民向けに実施する。講座は年に２回以上実施するものとする。

各地域包括支援センター及び市と連携し，住民向けに普及啓発に資するイベント等を実施する。

② 認知症地域連携の推進

認知症の人に対し，状態に応じた適切なサービスが提供されるよう，認知症疾患医療センターを含む医療機関や，介護サービス事業者や認知症サポーター等地域において認知症の人を支援する関係者の連携体制を構築する。

③ 認知症の相談支援や支援体制の構築

推進員を中心に，認知症の人や家族等（以下「認知症の人等」という。）からの相談に対して，その知識・経験を活かした相談支援を実施するとともに，状況に応じた必要なサービスが提供するよう調整する。

④ 認知症カフェに関する運営支援

地域住民等とともに認知症カフェの運営，圏域内の認知症カフェの立ち上げや運営支援，認知症の人等必要な人に認知症カフェの情報を提供するなど周知啓発に協力する。

（３）認知症サポーター活動支援・地域づくり推進事業

推進員を中心に，認知症の人等の支援ニーズと認知症サポーターを中心とした支援をつなぐ仕組みであるチームオレンジの運営を支援するとともに，チームオレンジの情報交換会などの定期的な開催やチームオレンジのメンバーや設置を増やす取り組みについて市と協力連携する。

また，地域で暮らす認知症の人等の支援ニーズを，本人ミーティングの場を活用したり，認知症サポーターや地域住民から情報収集するなどして把握し，実施する支援に活かす。

７　任意事業（法第１１５条の４５第３項）

（１）認知症サポーター等養成事業

担当圏域内において，学校及び地域住民に向けて認知症サポーター養成講座（認知症学びの講座）を実施すること。講師については，キャラバン・メイトの養成研修を受講し，登録されている者が行うこと。（住民向けは年２回以上）

（２）認知症の人等に対する支援事業

認知症の人等を支えるつながりを支援し，認知症の人の家族の身体的・精神的負担を軽減するため，市が主催する各種事業に協力するとともに，必要な事業を自主的に開催する。

（３）認知症高齢者の見守り支援

認知症等行方不明高齢者の早期発見に協力するとともに，地域関係者と連携し，地域における認知症高齢者の見守り体制を構築する。また認知症等行方不明高齢者の支援においては，関係機関や市が実施している事業等の活用を積極的に推進し，行方不明時の備えに努めること。

（４）市や関係団体が主催する会議及び認知症地域支援推進員間で実施する情報交換会等への参画

８　包括的支援事業を実施するための留意事項

（１）多職種協働による地域包括支援ネットワークの構築（法第１１５条の４６第７項）

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・医療・福祉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さまざまな社会資源が有機的に連携することができる環境整備を行うこと。

（２）地域ケア会議の実施（法第１１５条の４８第１項）

包括的・継続的ケアマネジメント支援事業の効果的な実施のために，介護サービス事業所や医療機関，民生委員その他の関係者との連携に努め，地域ケア会議（個別会議，圏域会議，自立支援や介護予防に資する個別会議等）の設置・運営を行うこと。また，市の実施する会議に参画すること。

地域ケア会議では，個別ケア会議による個別ケースの課題分析を積み重ねることなどにより地域課題を抽出し，当該課題解決に向けた取り組みを行うこと。

９　介護予防・日常生活支援総合事業

（１）第１号事業者の把握等

第１号事業（法第１１５条の４５第１項第１号）を利用しようとする第１号被保険者に対し，基本チェックリストにより当該事業の対象者であることの確認を行うとともに，第１号介護予防支援事業の届出の支援を行う。

（２）一般介護予防事業（法第１１５条の４５第１項第２号）

① 介護予防把握事業

地域の実情に応じ，効果的かつ効率的に収集した情報等を活用して，閉じこもり等の何らかの支援を要する者を早期に把握し，住民主体の介護予防活動へつなげること。

② 介護予防普及啓発事業

別記１の３の要件を満たしたうえで実施すること。また，市が実施する介護予防普及啓発事業（サロンより愛）の積極的な利用を推進すること。また，サロンより愛の利用に際しては，介護予防ケアマネジメント・サービスの計画の策定を行うとともに，継続支援に際しては，適時適切に評価を行うこと。

③ 地域介護予防活動支援事業

市が介護予防に資すると判断する住民主体の通いの場等の活動を地域の実情に応じて効果的かつ効率的に支援すること。

④ 一般介護予防事業評価事業

介護保険事業計画策定における実態把握調査結果等から得られた日常生活圏域の評価を市と連携して行い，介護予防普及啓発事業の活用を行うこと。

⑤ 地域リハビリテーション活動支援事業

事業の利用が必要な者については，市と連携して本事業の積極的な活用を行うこと。

１０ 災害発生に関すること

① 避難行動要支援者に対する支援及び避難個別計画作成に係る協力に努めること。

② 災害発生時等には，市と連携のもと市民の安全確保と災害対応支援に努めること。

１１ その他の業務

（１）市独自の高齢者関連支援業務の利用支援

① 高齢者を対象とする市の事業（給食サービス事業，緊急通報システム，補聴器購入費助成事業等）を把握し，事業の必要性が高い対象者に対して利用の支援に努めること

② 給食サービス事業利用者への支援

給食サービス事業の利用に必要性が高い者（居宅介護支援・介護予防支援の提供を受けていない者に限る。）への介護予防サービス計画に類する計画書（以下「介護予防自立支援プラン」という）の作成等必要な支援を行うこと。なお，当該計画書を作成した場合には，作成料としてⅠの１３（１）②の通り加算の対象とする。

③ 住宅改修に係る申請支援

介護サービスの住宅改修のみを利用しようとする被保険者（居宅介護支援・介護予防支援の提供を受けていない者に限る。）に対し，住宅改修に係る介護予防自立支援プランの作成等必要な支援（実績加算対象）を行う。なお，当該計画書を作成した場合には，作成料としてⅠの１３（１）③の通り加算の対象とする。

（２）包括センターの運営に関する業務

① 地域包括支援センター運営推進会議及び研修会等へ出席するともに，それらを通じて市及び地

域包括支援センター同士の緊密な連携を図ること。

② 富谷市保健福祉総合支援センター運営協議会への出席等

富谷市保健福祉総合支援センターにおいては，原則管理者が出席し，運営状況の報告や説明等を行うこと。また，その他各種会議等に必要に応じて参加・協力すること。

③ 地域密着型サービス事業所の運営推進会議への出席等

地域密着型サービス事業所が開催する運営推進会議に出席し，地域に密着した運営を行えるよう支援すること。

④ 市から依頼のある各種調査・講座に関する業務

⑤ 適正な記録管理に関する業務（個人情報の保護に関する責任者の配置，個人情報の持出・開示時の管理簿の記載と確認等）

⑥ 例月の報告に関する業務

⑦ 年間事業計画，年間活動報告に関する業務

⑧ その他包括センターを適正に運営するために必要な業務

なお，国の政令・省令等で包括センターに関する新たな業務が発布された場合及び市の対応方針の決定等により，前述の業務以外を実施する必要性が生じた場合には，別途，市と協議の上これを実施するものとする。

（３）高齢者の保健事業と介護予防の一体的な実施への協力

市の主管課が実施する高齢者の保健事業と介護予防の一体的実施においては，ポピュレーションアプローチ並びにハイリスクアプローチの円滑な支援について協力・連携する。

（４）地域住民への啓発

地域包括ケアシステムの推進のため，町内会や老人クラブ等地域の自主組織団体から，事業実施に関して講師派遣等の協力要請があった際には，包括支援センターの役割に資する内容について協力・連携する。

別記１の１

生活支援コーディネーター業務の実施に当たっての要件

１　目的

日常生活上の支援が必要な高齢者が，住みなれた地域で生きがいを持って在宅生活を継続していくために必要となる多様な主体による多様な生活支援・介護予防サービスの提供体制を構築するため，支援ニーズとサービスのコーディネート機能を担い，サービスを提供する事業主体と連携して支援体制の充実・強化を図ることを目的とする。

２　生活支援コーディネーターの配置

（１）実施体制

業務を担当する生活支援コーディネーター（以下「コーディネーター」という。）については，常勤・専従の者を１名以上配置すること。なお，指定の研修（宮城県の実施する生活支援コーディネーター養成研修等）を受講・修了している者を選任すること。選任された時点で受講・修了していない場合は，当該年度中に研修を受講・修了し，資質の向上に努めること

（２）コーディネーターの配置場所

当該地域包括支援センターの事務所内とする。

（３）活動にあたっての遵守事項

①コーディネーターは，市民活動への理解を深め，多様な理念を持つ地域のサービス提供主体の調整を適切に行う。

②コーディネーターは，所属する法人等の利益によることなく，地域住民のニーズにこたえるよう公正・中立な立場で活動を行う。

③国県市等が実施する研修や連絡会等に積極的に参加し，情報収集及び資質向上に努めること。

④関係する会議や打ち合わせ及び地域での事業・活動等に積極的に参加し，良好な関係性の構築に努めること。

⑤個人情報の保護及び守秘義務に関する対応を適切に行うこと。なお，守秘義務については，業務が終了した後についても同様とすること。

⑥コーディネーターは，第２層協議体に構成員として参加すること。

３　業務内容

（１）生活支援・介護予防サービスのコーディネート等に関する以下の事業

ア　生活支援・介護予防サービスの提供状況の把握及び創出

イ　支援ニーズの把握

ウ　関係者間のネットワークの構築

エ　ニーズと取り組みのマッチング

（２）　日常生活支援の担い手となるボランティア等の育成に関する業務

（３）　事業実施に関する企画及び調整

（４）　地域の生活支援コーディネーターの育成に関する業務

（５）　第１層協議体への参画

（６） 富谷市内地域包括支援センター等に所属する生活支援コーディネーター間の情報交換会等への参加
（７） その他，必要に応じて市と協議した業務

４　届出・報告等

受託者は，次に掲げる書類を市に提出するものとする。様式は，市から指示のないものについては任意様式とする。

（１） 生活支援コーディネーター養成研修修了証明書類（未修了の場合は，配置年度内に修了し提出）
（２） 生活支援コーディネーター事業実施年間計画書（委託契約締結後２０日以内に提出）
（３） 月次事業報告書（月毎，翌月２０日までに提出）
（４） 生活支援コーディネーター事業実績年間報告書（業務終了後２０日以内に提出）
（５） 事業実施年間計画に対する活動実績及び評価報告書（業務終了後２０日以内に提出）
（６） 業務従事者報告書及び資格証明書の写し（契約締結時，従事者変更時に提出）

５　その他

本仕様書に定めのない事項または疑義が生じた事項に関しては，必要の都度，両者が協議して書面にて定める。

別記１の２

認知症地域支援推進員業務の実施に当たっての要件

１　目的

認知症疾患医療センターを含む医療機関や介護サービス及び地域の支援機関の間の連携を図るための支援や認知症の人やその家族を支援する相談業務等を行う認知症地域支援推進員（以下「推進員」という。）を配置し，当該推進員を中心として，医療・介護等の連携強化等による，地域における支援体制の構築と認知症ケアの向上を図ること。

２　認知症地域支援推進員の配置

（１）実施体制

業務を担当する，以下のいずれかの要件を満たす者を認知症地域支援推進員（以下，「推進員」という。）として１名配置するものとする。なお，指定の研修（認知症介護研究・研修東京センターが実施する認知症地域支援推進員研修等）を受講・修了している者を選任することとし，選任された時点で受講・修了していない場合は，当該年度中に研修を受講・修了し，資質の向上に努めること。

① 認知症の医療や介護における専門的知識及び経験を有する医師，歯科医師，薬剤師，保健師，助産師，看護師，准看護師，理学療法士，作業療法士，社会福祉士，介護福祉士，視能訓練士，義肢装具士，歯科衛生士，言語聴覚士，あん摩マッサージ指圧師，はり師，きゅう師，柔道整復師，栄養士，精神保健福祉士又は介護支援専門員

② 上記①以外で認知症の介護や医療における専門的知識及び経験を有する者として市町村が認めた者（例：認知症介護指導者養成研修修了者等）

（２）認知症地域支援推進員の配置場所

当該地域包括支援センターの事務所内とする。

３　業務内容

以下の（１）及び（２）を実施するとともに，地域の実情に応じて，ウ及びエも実施するものとする。

（１）認知症の人に対し，状態に応じた適切なサービスが提供されるよう，認知症疾患医療センターを含む医療機関や，介護サービス事業者や認知症サポーター等地域において認知症の人を支援する関係者の連携を図るための取組

（具体例）

・ 認知症の人やその家族が状況に応じて必要な医療や介護等のサービスが受けられるような関係機関との連携体制を構築する。
・ 地元医師会や認知症サポート医，認知症疾患医療センターの専門医等とのネットワークを形成する。
・ 認知症ケアパスの普及を推進する。

（２）　地域の実情に応じて，地域における認知症の人とその家族を支援する相談支援や支援

体制を構築するための取組

（具体例）

・ 認知症の人やその家族等から相談があった際，その知識・経験を活かした相談支援を実施する。

・ 認知症の本人のニーズを地域で共有する取組の実施や，好事例の収集，方法論を研究する。

・ 「認知症初期集中支援チーム」と連携を図る等により，状況に応じた必要なサービスが提供されるよう調整する。

（３） 以下の事業実施に関する企画及び調整

① 認知症サポーター養成事業

担当圏域内において，学域ならびに地域住民に対して認知症サポーター養成講座（認知症学びの講座）を実施し，認知症サポーターを養成すること。講師はキャラバン・メイトの養成研修を受講し，登録されている者が行うこと。（住民向けは年２回以上）

② 認知症の予防，知識啓発のための講座

担当圏域内において，年に２回以上、住民向けに認知症予防，知識啓発のための講座を開催すること。

③ 認知症の人の家族に対する支援事業

認知症の人とその家族，地域住民，専門職が集い，認知症の人を支えるつながりを支援し，認知症の人の家族の介護負担の軽減等を図るため，認知症の人の家族向けの介護教室や認知症カフェ等の開催等を行うこと。

④ その他

その他認知症地域支援に関し必要な業務を，市と連携して行うこと。

４ 遵守事項

（１） 推進員は，国県市等が実施する研修や連絡会等に積極的に参加し，情報収集及び資質向上に努めること。

（２） 推進員は，個人情報保護法の規定等を踏まえ，利用者及び利用者の世帯の個人情報やプライバシーの尊重，保護に万全を期すものとし，正当な理由が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。

（３） 業務の実施に当たっては，認知症疾患医療センターを含む医療機関，介護サービス事業者等の関係機関での情報共有を図り，連携に努めること。

（４） 認知症疾患医療センターを含む医療機関等，地域包括支援センターを含む社会福祉協議会等から市外に居住する者に関する情報提供を受けた場合においても，当該者の支援に関わる情報提供について同意を得た上で，当該者が居住する区域を担当する地域包括支援センターや認知症疾患医療センターに情報を提供する等の連携を図ること。

（５）富谷市内地域包括支援センター等に所属する認知症地域支援推進員間の情報交換会等への参画

５ 委託業務実施上の留意点

（１）事業実施に必要な物品等については，受託者が準備すること。
（２）本事業に係る経理と他の事業に係る経理は，明確に区分すること。

６　届出・報告等

受託者は，次に掲げる書類を市に提出するものとする。様式は，市の指示がないものについては任意様式とする。

（１） 認知症地域支援推進員研修修了証明書類（未修了の場合は，配置年度内に修了し提出）
（２） 事業実施年間計画書（委託契約締結後２０日以内に提出）
（３） 月次事業報告書（月毎，翌月２０日までに提出）
（４） 事業実績年間報告書（業務終了後２０日以内に提出）
（５） 事業実施年間計画に対する活動実績および評価報告書（業務終了後２０日以内に提出）
（６） 業務従事者報告書及び資格証明書の写し（契約締結時，従事者変更時に提出）

７　その他

本仕様書に定めのない事項または疑義が生じた事項に関しては，必要の都度，両者が協議して書面にて定める。

別記１の３

介護予防普及啓発事業の実施に当たっての要件

事業の実施内容

１　実施方法

（１）事業の企画・運営にあたっては，市との十分な連携を図ること。

（２）介護予防教室等を原則年１２回，毎月開催するものとし，１回あたりの開催時間は，２時間程度とする。

①運動を主なテーマとした内容を，年間４回以上実施すること。

②加齢性難聴の対応に資する内容を年間１回以上実施すること。

（３）１回あたりの参加人数は，教室の目的・内容に応じた適正数の範囲内で最大化に努めるものとする。

２　実施場所

地域住民が参加しやすい場所とする。

３　教室の内容

①　地域の実情や参加対象者に応じた内容を企画すること。

②　教室のテーマは，運動，口腔，栄養，認知症予防等介護予防に関するものとする。

③　講師を招聘する場合は，テーマに沿って相応しい者を選定すること。

（４）事業実施中の想定される事故等に対応するため，傷害保険に加入すること。

別記

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，この契約に係る業務（以下単に「業務」という。）の実施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，個人情報の取扱いを適正に行わなければならない。

（秘密の保持）

第２ 受注者は，業務に関して知り得た個人情報をみだりに他に知らせてはならない。業務が終了し，又はこの契約を解除された後においても，同様とする。

（個人情報管理責任者等）

第３ 受注者は，業務における個人情報の取扱いに係る管理責任者（以下「個人情報管理責任者」という。）及び業務に従事する者（以下「業務従事者」という。）を定め，書面により発注者に報告しなければならない。

２ 受注者は，前項の個人情報管理責任者及び業務従事者を変更する場合は，事前に書面により報告しなければならない。

３ 個人情報管理責任者は，個人情報取扱特記事項（以下「特記事項」という。）に定める事項を適切に実施するよう業務従事者を監督しなければならない。

４ 業務従事者は，個人情報管理責任者の指示に従い，特記事項に定める事項を遵守しなければならない。

（作業場所の特定）

第４ 受注者は，個人情報を取り扱う場所（以下「作業場所」という。）を定め，あらかじめ発注者に報告しなければならない。

２ 受注者は，作業場所を変更する場合は，事前に発注者に報告しなければならない。

（個人情報の持ち出しの禁止）

第５ 受注者は，発注者の指示又は事前の承諾がある場合を除き，個人情報を作業場所から持ち出してはならない。

（収集の制限）

第６ 受注者は，業務を行うために個人情報を収集するときは，業務を達成するために必要な範囲内で，適法かつ公正な手段により行わなければならない。

（個人情報の目的外利用及び提供の禁止）

第７ 受注者は，発注者の指示がある場合を除き，業務に関して知り得た個人情報を契約の目的以外のために利用し，又は発注者の書面による承諾なしに第三者に提供してはならない。

（漏えい，毀損及び滅失の防止等）

第８ 受注者は，業務に関して知り得た個人情報の漏えい，毀損及び滅失の防止その他の個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。

別記

（教育の実施）

第９ 受注者は，業務に従事している者に対して，在職中及び退職後においても当該契約による事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，及び特記事項における業務従事者が遵守すべき事項その他業務の適切な履行に必要な事項について，教育及び研修を実施しなければならない。

（資料の返還等）

第 10 受注者は，業務を処理するために，発注者から引き渡された，又は受注者自らが収集し，若しくは作成した個人情報が記録された資料は，業務完了後直ちに発注者に返還し，又は引き渡すものとする。ただし，発注者が別に指示したときは当該方法によるものとする。

（複写又は複製の禁止）

第 11 受注者は，業務を処理するために発注者から引き渡された個人情報が記録された資料等を発注者の書面による承諾なしに複写又は複製してはならない。

（個人情報の運搬）

第 12 受注者は，業務を処理するため，又は業務完了後において個人情報が記録された資料等を運搬するときは，個人情報の漏えい，紛失又は滅失等を防止するため，受注者の責任において，確実な方法により運搬しなければならない。

（再委託の承諾）

第 13 受注者は，業務に関して知り得た個人情報の処理を自ら行うものとし，発注者が書面により承諾した場合を除き，第三者にその取扱いを委託してはならない。なお，再委託した業務をさらに委託する場合以降も同様とする。

２ 受注者は，前項の規定による承諾を受ける場合は，再委託先の名称，再委託する理由，再委託して処理する内容，再委託先において取り扱う情報，再委託先における安全性及び信頼性を確保する対策並びに再委託先に対する管理及び監督の方法を明確にした上で，業務の着手前に，書面により再委託する旨を発注者に協議し，その承諾を得なければならない。

３ 前項の場合，受注者は再委託先に本契約に基づく一切の義務を遵守させるとともに，発注者に対して，再委託先の全ての行為及び結果について責任を負うものとする。

４ 受注者は，再委託先との契約において，再委託先に対する管理及び監督の手続及び方法について具体的に規定しなければならない。

５ 受注者は，再委託先に対して業務を委託した場合は，その履行状況を管理・監督するとともに，発注者の求めに応じて，管理・監督の状況を発注者に対して適宜報告しなければならない。

（実地調査）

第 14 発注者は，受注者が業務に関して取り扱う個人情報の利用，管理状況等について，随時実地に調査することができる。

別記

（指示及び報告等）

第 15 発注者は，受注者が業務に関して取り扱う個人情報の適切な管理を確保するため，受注者に対して必要な指示を行い，又は必要な事項の報告若しくは資料の提出を求めることができる。

（事故発生時の対応）

第 16 受注者は，業務に関し個人情報の漏えい等の事故が発生した場合は，その事故の発生に係る帰責の有無に関わらず，直ちに発注者に対して，当該事故に関わる個人情報の内容，件数，事故の発生場所，発生状況等を書面により報告し，発注者の指示に従うものとする。

２ 発注者は，業務に関し個人情報の漏えい等の事故が発生した場合は，必要に応じて当該事故に関する情報を公表することができる。