

八代市地域包括支援センター運営業務委託仕様書

1. 業務名

八代市地域包括支援センター運営業務委託

2. 目的

地域包括支援センターは、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。

3. 実施主体

実施主体は、八代市とする。

4. 実施形態

八代市が適切な設置運営が可能と認める法人に委託して実施する。

5. 履行期間

令和9年4月1日から令和12年3月31日までとする。

6. 担当圏域

圏域名	名称	担当地区
圏域1	八代市第1地域包括支援センター	鏡・東陽・泉
圏域2	八代市第2地域包括支援センター	太田郷・昭和・龍峯・千丁
圏域3	八代市第3地域包括支援センター	松高・八千把
圏域4	八代市第4地域包括支援センター	代陽・八代・麦島・郡築
圏域5	八代市第5地域包括支援センター	植柳・高田・金剛・宮地
圏域6	八代市第6地域包括支援センター	日奈久・二見・坂本

なお、担当圏域を越えた業務については、その他圏域の地域包括支援センターと連携を図りながら実施すること。

7. 名称

地域包括支援センターの名称は、上記6に記載している名称とする。なお、八代市地域包括支援センター運営協議会の承認を得たときは、名称以外に愛称を併用して使用することができるものとする。

8. 設置場所

地域包括支援センターの設置場所は、担当する圏域内に設置する。

9. 設備

地域包括支援センターの設備は、次のとおりとする。

- (1) 地域包括支援センターを設置する予定である建物及び不動産については、建築基準法その他の法令等を遵守していること。
- (2) 地域包括支援センターには、事務室、相談室及び会議室を設置すること。
- (3) 併設のサービス提供事業部門がある場合は、地域包括支援センターの事務スペースとは分離すること。
- (4) 事務室内には、机、椅子、施錠可能な書類保管庫、パソコン、プリンタ、電話、FAXを設置すること。
- (5) インターネットへの接続が可能な環境を整備し、地域包括支援センターが専用で利用できる電子メールアドレス（WEBメールを除く）を取得すること。ただし、個人情報を取り扱うパソコンについては、情報の漏洩についての十分な対策を実施するものとし、インターネットに接続しない又は、十分なセキュリティシステムを構築すること。
- (6) 駐車場は、来客専用のスペースを確保するなど、来訪者を考慮したものとする。
- (7) 建物の周辺、入口を含めて、高齢者に配慮した建物及び設備であること。
- (8) 地域包括支援センターの看板を1つ以上設置すること。
- (9) 設備類に関する経費は、委託法人が負担すること。また、設備類に係る契約等に市は一切関与しないものとする。

10. 業務対応時間

(1) 開設日

月曜日から金曜日（祝日、年末年始を除く。）

(2) 開設時間

午前8時30分から午後5時15分まで。

※利用者へのサービス提供の観点から、委託法人の判断により上記の開設日及び開設時間を超えて開設することは構いません。

(3) 緊急時の対応

地域包括支援センターの開設時間外においても、緊急時の対応など24時間の連絡体制を取れるよう必要な措置を講じること。

11. 委託業務の内容

地域包括支援センター委託業務は、次に掲げるものとする。また、各業務に関しては、運営マニュアルに従い適切に実施すること。

(1) 包括的支援事業に関する業務

- ① 第1号介護予防支援業務（居宅要支援被保険者に係るものを除く）

チェックリストに該当する第1号被保険者に対して、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、通所型サービス、生活支援サービス等適切なサービスが包括的かつ効率的に提供されるよう必要な援助（以下「介護予防ケアマネジメント」という。）を行うこと。

※なお、第1号介護予防支援業務（居宅要支援被保険者に係るものに限る）については、介護保険法第115条の47第4項の規定により地域包括支援センターに別途委託することとなるが、当該業務は、上記①の第1号介護予防支援業務（居宅要支援被保険者に係るものを除く）と一体的に実施され、両業務に要する費用については、全て介護予防・日常生活支援総合事業として一体的に賄われることとされている。

そのため、上記①の第1号介護予防支援業務（居宅要支援被保険者に係るものを除く）と第1号介護予防支援業務（居宅要支援被保険者に係るものに限る）とを一括して、別途委託契約を締結する。

② 総合相談支援業務

地域の高齢者が住みな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にするため、どのような支援が必要かを把握し、地域における適切なサービス、関係機関及び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構築

支援を必要とする高齢者を発見し、継続的な支援が行えるよう、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とともに、地域に必要な社会資源がない場合は、その開発に取り組むなど、高齢者を地域全体で支える仕組み作りを行うこと。

イ 実態把握

予防的対応や未然防止的対応を図るため、また総合相談支援につなげるため、情報が寄せられやすい体制の構築、地域活動への積極的な訪問・参加による情報収集などにより、高齢者の心身の状況や家族の状況等について把握を行うこと。

ウ 総合相談支援

・初期段階での相談対応

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、専門的又は緊急の対応が必要かどうかを判断すること。その際に、適切な情報提供を行えば相談者自身により解決が可能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こと。

・継続的・専門的な相談支援

初期段階での相談対応で、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、当事者への訪問、当事者に係る様々な関係者からのより詳細な情報収集を行い、当事者に関する課題を明確にし、個別の支援計画を策定し、適切なサービスや制度につなぐこと。さらに、当事者や当

該関係機関から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こと。

・サービスの利用申請手続の代行業務

高齢者等が要介護・要支援認定の申請や保健福祉サービス等の利用申請を行う必要があるときで、その手続に係る支援が必要な場合には、申請の代行のほか、各種申請に係る手続等への便宜を図るなど利用者の立場に立って調整を行うこと。

③ 権利擁護業務

地域の住民や民生委員児童委員、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営む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

- ・成年後見制度普及の広報等
- ・成年後見制度の利用が必要な場合の申立て支援

高齢者に親族がいる場合には、親族に成年後見制度を説明し、親族からの申立てが行われるよう支援すること。

申立てを行える親族がいない場合や親族がいても申立ての意思がない場合は、速やかに市に当該高齢者の状況等を報告し、市長への申立てにつなげること。

- ・診断書の作成や鑑定に関する地域の医療機関との連携
- ・成年後見人等となるべき者を推薦できる団体等との連携

イ 老人福祉施設等への措置支援

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、市に当該高齢者の状況等を報告し、措置入所の実施を求めること。

また、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成年後見制度の利用など必要なサービス等の利用を支援すること。

ウ 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。以下「高齢者虐待防止法」という。）」等に基づき、速やかに当該高齢者を訪問して状況を確認し、事例に即した適切な対応を図ること。

高齢者虐待防止法に規定する高齢者虐待かどうか判別しがたい事例であっても、高齢者の権利が侵害されていたり、生命や健康、生活が損なわれるような事態が予測されるなど支援が必要な場合には、高齢者虐待防止法の取扱いに準じて、必要な援助を行うこと。

エ 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や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ときには、専門職が相互に連携

するとともに、地域包括支援センター全体で対応し、必要な支援を行うこと。

オ 消費者被害の防止

消費者被害を未然に防止するため、消費生活センター等と定期的な情報交換を行うとともに、民生委員、介護支援専門員等に必要な情報提供を行うこと。

カ 認知症に関する啓発

認知症高齢者やその家族を支えることのできる地域づくりを目指し、認知症サポーター養成講座を開催するなど、認知症に関する普及啓発活動に取り組むこと。

④ 包括的・継続的ケアマネジメント支援業務

介護支援専門員、主治医、地域の関係機関等との連携、多職種相互の協働により個々の高齢者の状況や変化に応じて包括的・継続的に支援していく体制づくりや個々の介護支援専門員に対する支援等を行うこと。

ア 包括的・継続的なケア体制の構築業務

地域の介護支援専門員と医療機関を含めた関係機関との連携体制を構築すること。

イ 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などネットワークを構築し、その活用を図ること。

ウ 地域の介護支援専門員に対する支援

個別の相談窓口を設置し、日常的業務の実施に関し、ケアプラン作成の技術指導及びサービス担当者会議の開催を支援するなど、専門的な見地からの相談、支援を行うこと。

介護専門員が抱える支援困難事例について、具体的な支援方針を検討し、介護支援専門員自身のメンタル面を含めた支援を行うこと。

(2) 多職種協働による地域包括支援ネットワークの構築

介護保険制度による公的サービスのみならず、その他のフォーマルやインフォーマルな多様な社会資源を高齢者が活用し、住みなれた地域で安心して過ごせるよう環境整備を行うこと。

地域ケア個別会議を定期的に行い、支援困難事例の課題解決、地域課題抽出、ネットワーク構築などを行うこと。

(3) その他の業務

① 地域運営協議会の設置

地域包括支援センター業務の中立性・公平性を検証するとともに、地域の様々な社会資源の活用等を行うため、地域の関係団体代表者等で構成する地域運営協議会を設置し、年1回以上開催すること。

② その他

地域包括支援センターを適正に運営するために必要な業務を実施すること。
また、法改正等により業務内容に変更が生じる場合があります。

(4) 指定介護予防支援事業に関する業務

上記(1)から(3)までの委託業務とは別に、市から法第58条第1項に規定する指定を受けて、法第8条の2第16項に規定する指定介護予防支援事業を行うものとする。

介護保険における予防給付の対象となる要支援認定者が介護予防サービス等の適切な利用等を行うことができるよう、その心身の状況、その置かれている環境等を勘案し、介護予防サービス計画を作成するとともに、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の関係機関との連絡調整などを行うものとする。

12. 人員体制

(1) 職種別配置人数

職員は、次に掲げる圏域における高齢者人口数に応じて規定する職員を配置すること

圏域名	配置職員数	配置すべき職員の職種及び職員数
圏域 1	5名	【常勤・専従の職員】 ① 保健師その他 その他これに準ずる者※1 1名 ② 社会福祉士 その他これに準ずる者※2 1名 ③ 主任介護支援専門員 その他これに準ずる者※3 1名 ④ 上記①～③までの資格を有する者 1名 【他事業所との兼務ができる職員】 ⑤ 下記ア～オまでの資格を有する又は事務に従事する職員のうち常勤換算で1名 ア 上記①～③までの資格を有する者 イ 正看護師 ウ 准看護師 エ 介護支援専門員 オ 事務職員
圏域 2		
圏域 3		
圏域 4		
圏域 5		
圏域 6	4名	【常勤・専従の職員】 ①保健師その他 その他これに準ずる者※1 1名 ②社会福祉士 その他これに準ずる者※2 1名 ③主任介護支援専門員 その他これに準ずる者※3 1名 ④上記①～③までの資格を有する者 1名

※1 保健師その他これに準ずる者

これに準ずる者とは、地域ケア、地域保健等に関する経験のある看護師

をいい、経験のある看護師には准看護師は含まないものとする。

※2 社会福祉士その他これに準ずる者

これに準ずる者とは、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とする。

※3 主任介護支援専門員その他これに準ずる者

介護支援専門員であって、介護保険法施行規則（平成11年厚生省令第36号）第140条の68第1項第1号に規定する主任介護支援専門員研修を修了した者（当該研修を修了した日から起算して5年を経過した者にあつては、修了日から起算して5年を経過するごとに、当該経過する日までの間に、同項第2号に規定する主任介護支援専門員更新研修を修了している者に限る。）

(2) 勤務形態

上記(1)に規定するとおり、①から④の職種の職員については、何れの職種も常勤・専従で配置してください。また、⑤に規定する職員については、同一法人内の他事業所との兼務が可能です。

(3) 管理者（センター長）の選任

管理者を定めてください。なお、管理者は上記(1)①から③の何れかの職員の中から選任してください。

(4) 育休等代替職員の補充

上記(1)①から⑤の何れかの職員が育児休暇又は90日以上病気休暇を取得する場合は、速やかに代替職員を補充すること。ただし、緊急止むを得ない場合で事前に市の承認を得たときは、この限りではありません。

(5) その他

上記(1)で規定する職員の外に、市の指定を受けて行う指定介護予防支援事業に従事する職員（指定介護予防支援に関する知識を有する職員をいう。）を業務量に応じて必要数配置すること。

13. 委託料

(1) 委託料内訳は、以下に掲げる各圏域ごとに定めるものとする。

圏域名	人件費	運営費
圏域1	28,389,000円	4,243,000円
圏域2	28,389,000円	3,643,000円
圏域3	28,389,000円	3,643,000円
圏域4	28,389,000円	3,643,000円
圏域5	28,389,000円	3,643,000円
圏域6	23,021,000円	4,043,000円

※圏域1、圏域6については運営費に山間地域加算を含む。

※人件費については、上記12に記載の職員に限る。

(2) 指定介護予防支援業務を含む他事業との経理区分に係る経費とを明確に区分し、経理に関する帳簿等、必要な書類を整備すること。

①本業務の委託料には、指定介護予防支援業務を含む他事業に係る経費は計上しないこと。ただし、指定介護予防支援業務に係る職員が地域包括支援センター業務の一部を兼任する場合、当該追加職員に係る本事業への従事割合の合計を、職員1人分に相当する按分率の60%を上限とし、人件費として計上することができるものとする。

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）は、本業務の委託料とは別に受託者の収入とするため、受託者が独自に職員を雇用すること。

14. 実績報告

(1) 毎年度当初に「事業計画書」及び「収支予算書」を提出すること。

(2) 毎月の業務終了後に「実施状況報告書（月例報告書）」を翌月の10日までに提出すること。

(3) 毎年度業務終了後に「事業実績報告書」及び「収支決算書」を提出すること。

15. 事業実施状況調査

市は、定期的に地域包括支援センターにおける事業の実施状況について調査を行うものとする。

16. 法令等の遵守

地域包括支援センターの運営にあたり、介護保険法その他の関係法令を遵守すること。

17. 秘密の保持

個人情報（個人に関する情報であって、特定の個人を識別することができるもの（行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律に定める個人番号及び特定個人情報（以下「特定個人情報等」という。）を含む。）をいう。以下同じ。）の取扱いについては、関係法規、市条例等を遵守し、厳重に取り扱うこととし、その保護に遺漏のないよう十分に留意すること。

また、業務の実施にあたり、当該業務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。

18. 苦情処理体制の整備

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。

19. 職員の資質向上

職員のさらなる資質向上・能力開発のため、個々の職員の能力に即した人材育成を計画的に実施し、地域住民や関係団体から信頼される中核的な相談支援体制づくりに取り組むこと。

20. 公平・中立性

地域包括支援センターを運営するにあたり、正当な理由なく特定の事業者、団体又は個人を有利に扱うことがないように十分配慮すること。

21. 精算

- (1) 「職員配置及び総括責任者」の職種については第4四半期終了時に年度内に要した人件費の精算を行う。ただし、契約書に記載される人件費内訳額（見積書内訳額と同額）を上回る精算はしない。
- (2) 仕様で定める職員数以上に配置した職員（「職員配置及び総括責任者」を別途雇用する場合も含む）の人件費については、精算しないこととする。ただし、業務の引継ぎのために仕様書で定める職員数以上に配置した職員（3職種の常勤・専従者）の人件費については1か月分を上限として精算することができるものとする。なおこの場合においても契約書に記載されている人件費（3職種の常勤・専従者）の限度額を超えることはできないものとする。
- (3) 人件費以外の経費については、開設場所等に係る経費に変更が生じない限り精算は実施しない。なお、人件費以外の経費を精算する場合も契約書に記載される人件費以外の内訳額（見積書内訳額）を上回る精算はしない。
- (4) 精算が発生した場合は、第4四半期終了時に委託料減少に伴う変更契約を締結し精算する。

22. 災害時の対応

災害時には、担当する地区の状況把握に努めるとともに、必要な情報を収集し、相談に対応すること。

23. 協議

本業務委託仕様書に定めのない事項については、双方協議の上、決定するものとする。