

沼津市地域包括支援センター運営業務委託 公募仕様書
(あしたか地域包括支援センター・第五地域包括支援センター共通)

1 委託業務名

沼津市地域包括支援センター運営業務委託

2 委託期間及び準備期間

(1) 委託期間

令和9年4月1日～令和10年3月31日

(2) 準備期間

契約締結日（令和8年8月予定）から令和9年3月31日までの期間は委託契約の準備期間とし、受託者は契約締結後、速やかに業務の引継ぎ、沼津市地域包括支援センターの職員及び運営に関する基準を定める条例（平成27年3月26日条例第19号）及びこれに関する基準を定める条例に規定するその他これに準ずるものとして規則で定めるものを定める規則（平成27年3月31日規則第49号）に基づくセンターの運営に必要な人員・設備等の確保、指揮命令系統などの運営体制の確立を行うものとする。

なお、受託者は、当該準備期間に要する経費を、自己の費用により賄うものとする。

3 目的

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、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ことを目的とする。

4 業務内容

受託者は本業務の目的を達成するために、介護保険法等の各種関係法令等及び沼津市地域包括支援センター運営方針に基づき、以下に定め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ものとする。

なお、当該業務は、厚生労働省老健局作成の「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」に沿って実施することとし、具体的な運用については、
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4訂」
等を参照すること。

(1) 包括的支援事業

① 総合相談支援業務

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ために、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ための支援（総合相談、地域包括ネットワークの構築、実態把握など）を行う。

② 権利擁護業務

権利侵害を受けている、又は、受ける可能性が高いと考えられる高齢者が、地域で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・継続的な視点から高齢者の権利擁護のため必要な支援（高齢者虐待の防止及び対応、セルフ・ネグレクトの防止及び対応、消費者被害の防止及び対応、判断能力を欠く常況にある人への支援など）を行う。

③ 包括的・継続的ケアマネジメント支援業務

高齢者が住み慣れた地域で安心して暮らし続けられるよう、個々の高齢者の状況や変化に応じた支援を介護支援専門員等が適切に行えるようにするため、地域のネットワーク基盤を整備するとともに、AI ケアプラン作成支援システム「SOIN」を活用し、介護支援専門員等への個別サポートの充実を図る。

④ 第1号介護予防支援事業（介護予防ケアマネジメント）

介護予防・日常生活支援総合事業のうち基本チェックリスト該当者に対して、介護予防及び日常生活支援を目的として、その心身の状況等に応じ、対象者自らの選択に基づき、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。また、様々な活動を通じてフレイル予防（介護予防）の普及・啓発を進め、生活の質の向上・自立につながる支援を提供するよう努める。

5 職員の配置等

受託者は、センターにおいて上記4の業務内容を適切に実施するため、「沼津市地域包括支援センターの職員及び運営に関する基準を定める条例」（平成27年3月26日条例第19号）及び「沼津市地域包括支援センターの職員及び運営に関する基準を定める条例に規定するその他これに準ずる者として規則で定める者を定める規則」（平成27年3月31日規則第49号）に基づき、次に掲げる職員を配置すること。

(1) 職種別配置人数

- ① 保健師その他これに準ずる者として規則で定める者 1名（常勤専従）
 - ② 社会福祉士その他これに準ずる者として規則で定める者 1名（常勤専従）
 - ③ 主任介護支援専門員その他これに準ずる者として規則で定める者 1名（常勤専従）
- また、センター長は、上記(1)の中から選任すること。

(2) 上記(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。

(3) 職員の退職及び休職等の際は、速やかに不足した職員の補充を行うこと。また、職員の退職及び配置換え等が生じる可能性のある場合は、本業務の継続性を十分に考慮すること。

(4) 職員配置に変更が生じた場合は、速やかに市に報告し、その旨の届出を行うこと。

(5) 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 関係書類の提出

受託者は、本仕様書の内容に基づき、以下の関係書類を作成し、市へ提出すること。

(1) 業務開始時

受託者は、事業を効果的に実施するとともに、事業の質を向上させるため、事業の目標及び計画を定めた事業計画書を作成し、委託期間開始日より 5 日以内に市へ提出するものとする。

(2) 月次活動状況報告

受託者は、毎月ごとの事業活動の実施状況報告として、以下の関係書類を市の定める様式にて作成し、翌月 10 日（土・日・祝日等にあたる場合は、これらの日の翌日）までに市へ提出するものとする。ただし、3 月分については、3 月末までに提出すること。

- ① 介護予防・日常生活支援総合事業等に関する状況報告書
- ② 総合相談に関する状況報告書
- ③ その他必要と認められる書類等

(3) 業務終了時

受託者は、委託期間完了時に、市の定める委託業務完了届出書の他に、以下の関係書類を市へ提出するものとする。

- ① 活動完了報告書
- ② 収支決算書
- ③ その他必要と認められる書類等

(4) その他委託業務の実施状況について市から報告を求められた場合

受託者は、その他委託業務の実施状況について市から報告を求められた場合は、市が別途指定する日までに報告を行うものとする。

7 その他の事項

- (1) 地域住民に分かりやすいようセンターの所在を明らかにする表示を、建物の内外において行うこと。
- (2) 市が主催する会議等に参加し、課題等に関して積極的に意見を述べ、他の地域包括支援センターとの情報共有を図り、連携を深めること。
- (3) 夜間、休日に連絡が取れる体制を整えること。
- (4) センターに関する苦情対応の体制を整えること。
- (5) 自然災害及び感染症等により、通常業務の継続が困難と予測される際に、策定した B C P に沿って、センター職員が業務に継続できるようにすること。（予防支援事業所を含む。）
- (6) 感染症予防対策を踏まえ、面談や訪問、研修参加等の業務内容が安全に遂行できるよう感染症予防グッズや WEB によるリモート参加に必要な機器や体制を整えること。
- (7) 各関係機関による調査等への協力は、積極的に行うこと。
- (8) 個人情報等を取り扱うコンピューターのシステムについては、シズケア*かけはし及びケアプラン作成支援システム SOIN を適正に利用できる状態を維持し、また、適切なセキ

セキュリティソフト等を活用し、ネットワークからの情報漏洩防止に努めるとともに、不正アクセスやウイルス感染など、サイバーセキュリティ上のリスクを回避するために必要な措置を講じること。

- (9) 本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、委託者、受託者協議の上、決定する。