

湯河原町地域包括支援センター運營業務委託仕様書

この仕様書は、介護保険法（平成9年法律第123号。以下「法」という。）第115条の47の規定に基づき、本事業の受託法人（以下「受託者」という。）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等に関し、必要な事項を定めるものとする。

1 業務名

湯河原町地域包括支援センター運營業務委託

2 目的

湯河原町（以下「町」という。）の高齢者等が可能な限り住み慣れた地域において、生活し続けられるよう、心身の健康の保持と生活の安定のために必要な援助を行うことにより、保健・医療・福祉の向上を包括的に支援することを目的とする。

3 委託期間

令和9年4月1日から令和12年3月31日まで

4 センターで実施する業務（詳細は項番「11」を参照）

- (1) 包括的支援業務（地域包括支援センター運営分）
- (2) 包括的支援業務（社会保障充実分）
- (3) 指定介護予防支援業務
- (4) その他の業務

5 実施地域

本業務を行う地域は、町内全域とする。

6 名称

センターの名称は、「湯河原町地域包括支援センター」とする。

7 設置場所

センターは、利用者の利便性に配慮した場所に設置する。

8 センターの設備要件

- (1) センターを設置する予定の土地及び建物については、建築基準法その他の法令等を遵守していること。
- (2) センターには、事務室と相談室を設置すること。

- (3) 事務室は、受付や窓口相談等に対応できる受付カウンターを設置すること。
また、事務机・椅子、施錠可能な書類保管庫を整備し、センター専用のパソコン、プリンター、電話、ファクシミリを設置すること。
なお、併設のサービス事業がある場合は、センターの事務スペースと分離すること。
- (4) 相談室は、相談者のプライバシーが確保されるような構造とすること。
- (5) インターネットへの接続が可能な環境を整備すること。また、センターの専用メールアドレスを取得すること。
- (6) センターの職員が専用利用できる自動車を1台以上配備すること。
- (7) センターには、看板を1つ以上設置し、地域住民に周知すること。
- (8) センターの所在地がわかるよう、来訪者に配慮した看板を1つ以上設置し、地域住民に周知すること。
- (9) 専用の駐車スペースを確保し、車での来訪者に十分な配慮をすること。
- (10) 前各号に定める設備類及びその他の設備に関する経費は、受託者が負担すること。なお、設備類等に係る契約に関し、町は一切関与しないものとする。

9 人員体制

センターには、(1)及び(2)の業務ごとに、次の資格を有する常勤専従の職員を配置する。ただし、各業務に支障がないと認められる場合には、兼務することができるものとする。

(1) 包括的支援業務

① 保健師等 1名

保健師又は地域ケア・地域保健等に関する経験があり、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（准看護師は含まない）

② 社会福祉士等 1名

社会福祉士又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

③ 主任ケアマネジャー等 1名

主任ケアマネジャー又は「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恵及び能力を有している者

(2) 指定介護予防支援業務

上記①～③に加えて、ケアマネジャー1名以上

10 業務日等

(1) 業務日

月曜日から金曜日（土日祝日及び12月29日から1月3日までを除く。）

ただし、休・祝日にセンターの事業を実施することは差し支えない。

(2) 業務時間

午前8時30分から午後5時15分

ただし、業務時間以外であっても関係する会議等の出席を求める場合がある。

また、緊急の相談等に備えるため、業務日・時間以外にも対応可能な体制を確保する。

11 業務内容

センターの業務は、次に掲げるものとする。

業務の実施に当たっては、「地域支援事業の実施について（平成18年6月9日付け老発第0609001号厚生労働省老健局長通知）」及び「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日付け老計発第1018001号、老振発第1018001号、老老発第1018001号厚生労働省老健局総務課長、高齢支援課長、振興課長、老人保健課長通知）」等を踏まえ、適切な方法により実施する。

(1) 包括的支援業務（地域包括支援センター運営分）

ア 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ことができるよう支援の内容を把握し、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、次の支援を行う。

(ア) 総合相談窓口

高齢者の総合相談窓口として、本人及び関係者からの高齢者に関する相談に対応し、継続的・専門的な関与又は緊急な対応が必要な場合は、より詳細な情報収集を行い、支援を行う。

(イ) 地域包括支援センター周知活動

地域包括支援センターの役割などを町民へ周知するための活動を行う。

例) 地域に出向いた相談受付 など

(ウ) 地域包括ネットワークの構築

各種媒体、地域住民や関係機関との会議等を通じて、地域住民へセン

ターの周知を行う。また、地域住民や関係機関と「顔の見える関係」を築き、地域包括ネットワークの構築に必要な機関、団体等の積極的な把握に努める。

(エ) 高齢者等の実態把握

地域包括ネットワークを活用するとともに、様々な社会資源との連携し、高齢者等の心身の状況及び家族の状況等の実態把握に努めるものとする。

単身や近隣住民との関わりがなく、孤立している高齢者に対しては、信頼関係を築き上げるために定期的に訪問し、必要に応じて支援に繋げるとともに、町が実施している「ひとり暮らし高齢者登録」及び「個別避難計画」の作成を促すものとする。

(オ) 各種申請支援

状況に応じて、要支援（要介護）認定申請のほか、ひとり暮らし高齢者登録、個別避難計画、緊急通報システム、見守りライト、認知症等行方不明SOSネットワーク、社会福祉協議会が実施する救急医療情報キット配布等の高齢者福祉サービスに関する申請の支援を行う。

イ 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に、町と連携し、必要な「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」、「困難事例の対応」、「消費者被害の防止及び対応」、「日常生活自立支援事業、成年後見制度の活用促進」などの支援を行う。

また、権利擁護推進協議会の構成員となり、会議に出席の上、成年後見人等の利用促進をはじめとする権利擁護、高齢者・障がい者虐待の防止及び対応について協議する。

ウ 包括的・継続的ケアマネジメント業務

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、個々の高齢者の状況や変化に応じた包括的・継続的なケアマネジメントをケアマネジャーが実践することができるよう「関係機関との連携強化を図る会議の開催」、「ケアマネジャーのネットワークの構築」、「ケアマネジャーが抱える支援困難事例等に対する助言」、「ケアマネジャーに対する個別指導・相談」などを行う。

エ 第1号介護予防支援業務（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における事業対象者及び要支援者に対して、その心身の状況等に応じて、事業対象者及び要支援者自らの選択に基づ

き、第1号訪問事業、第1号通所事業その他適切なサービスが包括的かつ効果的に提供されるよう、アセスメント、ケアプラン原案作成、サービス担当者会議、利用者への説明、ケアプランの確定・交付、モニタリング、給付管理、関係機関との連携などの必要な支援を行う。

なお、対象となる事業対象者及び要支援者が遠方に転居するなど居宅介護支援事業所に第1号介護予防支援業務の一部を委託する必要がある場合には、町に報告するとともに、利用者の利便性を考慮し、適切な委託先に委託して行う。

また、介護認定審査会の認定結果が非該当になった者についても、必要に応じて支援を行う。

(2) 包括的支援業務（社会保障充実分）

ア 地域ケア会議の開催業務

個別課題の解決やネットワークの構築、地域課題の発見等を中心に、包括的支援事業を効率的・効果的に行うため、地域ケア会議及び自立支援型地域ケア会議の出席及び事例を提出し、多職種による個別ケースの課題解決に向けた支援内容等の検討を行う。

イ 在宅医療・介護連携の推進業務

医療と介護の両方を必要とする高齢者等が、住み慣れた地域において自分らしい生活を続けることができるよう、在宅医療と介護を一体的に提供するための取組みを町と連携して行う。

(ア) 医療・介護サービス資源の把握

地域における在宅医療・介護に関する情報の収集及び活用し、町へ新規事業所等の医療・介護サービス情報を提供する。

(イ) 医療・介護連携会議の開催

医療・介護関係者で構成する「町在宅医療・介護連携会議」へ出席し、及び運営について協力し、医療・介護連携の現状と課題の抽出、解決策等の検討を行う。

(ウ) 在宅医療・介護サービスの提供体制の構築

地域の医療・介護関係者の協力を得ながら、切れ目なく在宅医療と介護が一体的に提供される体制の構築に向けて必要となる取組みの企画・立案を行う。

(エ) 医療・介護関係者の情報共有ツールの作成

地域の医療・介護関係者間の情報の共有を支援する取組みを行う。

(オ) 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による講演及びグループワーク等の研修（広域開催・町単独開催）へ出席し、運営に協力する。

(カ) 地域住民への普及啓発

地域住民に対する在宅医療・介護連携に関する講演会への出席、運営の協力やパンフレットの作成・配布など在宅医療・介護連携に対する理解等を図る取組みを行う。

また、小田原医師会地域医療連携室が行う医療相談等を活用し、介護事業所及び地域住民へ周知する。

ウ 認知症施策の推進業務

(ア) 認知症地域支援推進員の配置

センターの職員のうち1名以上を認知症地域支援推進員とし、認知症の方に対し、その状態に応じた適切なサービスが提供されるよう、医療機関、介護サービス事業所、他の認知症地域支援推進員、地域のインフォーマル活動等と連携し、支援する取組みを行う。また、認知症地域支援推進員の関連研修を可能な限り受講する。

(イ) チームオレンジへの参加

積極的に認知症サポーターステップアップ講座を受講し、「チームオレンジ湯河原」の一員として、認知症の人の在宅生活を支援や認知症の周知活動に協力する。

(ウ) 認知症初期集中支援チームの設置

認知症初期集中支援チームを設置し、認知症サポート医と連携を図りながら、認知症の高齢者に対する早期の集中的な支援等を行うとともに、同チームの一員として、チーム員会議に出席し、案件の提出及び報告、事例検討を行う。なお、受注者以外の認知症初期集中支援チーム員の報酬は、町が負担する。

(エ) 地域の見守りネットワークの構築

認知症等で行方不明になる恐れのある方の情報を把握した場合は、町が行う認知症等行方不明SOSネットワークへの登録を勧め、普及啓発を図る。

(オ) 各種事業への協力

町が行う認知症関係事業に対し、可能な限り出席及び協力するとともに、医療・介護関係機関、地域住民へ周知・普及啓発を行う。

エ 生活支援体制整備事業の推進業務

生活支援体制整備推進協議体の構成員となり、会議に出席の上、地域ニーズ及び地域資源の活用について協議する。また、生活支援コーディネーターと連携し、地域ニーズ及び既存の地域資源を把握する。

(3) 指定介護予防支援業務

要支援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、次の支援を行う。

ア 要支援者の介護予防サービス計画の作成、サービス調整等

要支援者の心身の状況等を勘案した介護予防サービス計画を作成するとともに、当該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、介護事業者等の関係機関とのサービス調整を行う。なお、対象となる要支援者が遠方に転居するなど居宅介護支援事業所に指定介護予防支援業務の一部を委託する必要がある場合には、町に報告するとともに、利用者の利便性を考慮し、適切な委託先に委託して行う。

イ 住宅改修・福祉用具購入時の理由書のみ作成支援

対象者の心身の状況等を勘案した結果、住宅改修・福祉用具購入のみのサービス利用の場合、理由書の作成支援を行う。

ウ 介護認定結果が出る前の暫定的なケアプラン作成

必要に応じて、介護認定結果が出る前の暫定的なケアプランを無償で作成する。

エ 介護事業者等の関係機関との連絡調整

介護事業者等の関係機関と打合せ会を行うなど、連絡調整が円滑に行われるよう努める。

(4) その他の業務

ア 各種会議等への出席

(ア) 地域包括支援センター運営協議会

当該会議へ出席し、前年度の地域包括支援センターの運営状況、実績等を報告する。

(イ) 事業所運営推進会議

地域密着型介護予防サービス事業所が行う当該会議への出席

(ウ) その他会議・研修

センターに対して出席を求められる会議や適正な業務実施を図るために必要な研修会等には、業務等を調整の上、可能な限り出席するものとする。

イ 業務継続計画 (BCP)

介護予防支援事業所として、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想される際に、センター機能が維持できるよう、業務継続計画（BCP）を作成する。併せて、町と連携してセンターとしての業務継続計画の作成に努める。

ウ センター業務の引継ぎ

新たにセンター事業の委託を受注する受注者は、円滑に業務を遂行することが出来るよう、既存の受注者から業務の引き継ぎを受ける。また、委託契約期間が終了する際も同様とする。加えて、業務の引き継ぎを行った時は、引継書類を町へ提出する。

エ その他

センターの業務において、法及び関係法令の改正等により、新たな業務が生じた場合には、別途、町と協議の上、実施するものとする。

12 運営経費等

センターの業務に係る運営経費は、委託料と第1号介護予防支援業務における介護予防ケアマネジメント費及び指定介護予防支援業務における介護予防支援費とする。

(1) 委託料

1年度当たり27,000,000円（消費税及び地方消費税を含む。）を提案上限額とする。

(2) 介護予防ケアマネジメント費及び介護予防支援費

法及び湯河原町介護予防・日常生活支援総合事業実施要綱（平成29年湯河原町告示第5号）に規定する額とする。

(3) 会計処理

センターの会計処理に当たっては、上記(1)と(2)の会計を区分するとともに、その他の会計がある場合においても明確に区分する。

なお、(2)の請求事務、第1号介護予防支援業務及び指定介護予防支援業務の委託料の支払事務は、受注者が行う。

13 提出書類

受託者は、次の書類を調製し、町に提出するものとする。

- (1) 「業務計画書」及び「収支予算書」を、委託契約締結後10日以内に提出する。
- (2) 「業務報告書（月次）」を、業務実施月の翌月15日（土・日・祝日に当たる

場合は、これらの日の翌日)までに提出する。

- (3) 「業務報告書(年次)」及び「収支決算書」を、委託契約期間中の各年度の終了後30日以内に提出する。なお、法人の決算確定まで正式な収支決算書が提出できない場合は、暫定の収支決算書を期日までに提出し、確定次第、正式な収支決算書を提出すること。
- (4) その他、業務の実施状況等について報告を求められた書類等について、町が指定する期日までに提出する。

14 遵守事項

受託者は、関係法令等の定めるところにより、次の事項を遵守の上、その業務に当たるものとする。

(1) 法令等の遵守及び公平・中立性の確保

業務の実施に当たり、法及び関係法令を遵守するとともに、正当な理由なく特定の個人や事業者、団体を有利に扱うことがないように十分に配慮する。

(2) 秘密の保持

個人情報については、個人情報保護に関する法律(平成15年法律第57号)その他の関係法令を遵守し、厳正に取り扱うとともに、その紛失・漏えいがないよう十分に配慮する。また、業務の実施において個人情報を利用する場合には、あらかじめ本人等から最小限の範囲で利用することの同意を得ておくものとする。

15 協議事項

本仕様書に定めのない事項又は疑義が生じた事項については、町と受託者の双方が協議の上、決定するものとする。