

多摩市第1層生活支援体制整備事業業務委託提案依頼書

1 業務名

多摩市第1層生活支援体制整備事業業務委託

2 事業の目的

本事業は、市全域を対象に、関係者のネットワークや既存の取組・組織等も活用しながら、資源開発、関係者のネットワーク化等のコーディネート業務を実施することにより、地域における生活支援・介護予防サービスの提供体制の整備に向けた取組を推進する。

3 業務委託期間

令和6年4月1日から令和9年3月31日まで

4 業務の内容

ア 全市的な生活支援・介護予防サービスのコーディネート等に関する以下の業務

(ア) 生活支援・介護予防サービスの把握及び地域に不足するサービスの創出

(イ) 高齢者などが担い手として活動する場の確保等

(ウ) 関係者間の情報共有、生活支援サービス提供主体間の連携の体制づくり等

(エ) 地域のニーズと資源情報についての市民への情報提供

イ 社会福祉法人、社会福祉協議会、NPO、老人クラブ連合会、自治会・管理組合、シルバー人材センター、生活共同組合等の生活支援サービス提供主体等が参画する定期的な情報提供・連携強化の場（第1層協議体（多摩市まるっと協議体））の開催及び連携・協働に関する業務

ウ 日常生活支援等の担い手となるボランティア（生活サポーター）の養成に関する業務

エ 実施体制

(ア) 業務を主に担当する生活支援コーディネーター(地域支え合い推進員)1名以上を配置すること。

① 法人業務との兼務は可能とする。

② 生活支援コーディネーター（地域支え合い推進員）は資格の有無を問わないが、市民活動への理解があり、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ことが可能な者とする。

③ 生活支援コーディネーター（地域支え合い推進員）は、所属する法人等の利益によることなく、公平・中立な立場で活動を行うこととする。

④ 生活支援コーディネーター（地域支え合い推進員）は、選任された時点で国や都が実施する生活支援コーディネーター初任者研修を受講していない場合は速やかに当該研修を受講し、資質の向上に努めることとする。

(イ) 生活支援コーディネーター（地域支え合い推進員）の配置場所は、原則として受託した法人の設置場所とする。

(ウ) 生活支援コーディネーターの属する団体は、コーディネーターをサポートする体制をつくることとする。

5 生活支援コーディネーターの活動における守るべき事項等

生活支援コーディネーターは、その活動にあたっては次の各号に定める内容を遵守すること。

(1) 業務の目的及び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) 個人や所属する団体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益的かつ公平中立な立場で活動を行う。

(3) 研修等を積極的に受講し、資質の向上に努める。

6 関係書類の提出

受託者は、本事業の遂行にあたり、本仕様書の内容に基づき次の関係書類を作成し、提出するものとする。様式については、市からの指示がないものは任意とする。

(1) 実施計画

受託者は、事業を効果的に実施しつつ事業の質を向上させるため、事業の目標や事業の計画を定めた実施計画書を作成し、契約締結後に市に提出して承認を受けること。なお、当該計画書の内容は市と協議の上、変更することができるものとする。

また、業務受託期間中においては実施計画の適正な執行管理を行い、市から進捗状況の報告を求められた場合は、速やかに必要な報告をすること。

(2) 生活支援コーディネーター等配置届

受託者は、配置する生活支援コーディネーター等について、決定次第、市に「生活支援コーディネーター等配置届」により通知すること。なお、生活支援コーディネーター等が変更となる場合も同様に通知することとする。

(3) 業務実施に関する報告

受託者は、毎月の業務実施に関する報告として「受託業務報告書」を作成し、翌月20日までに市に提出しなければならない。また、四半期ごとに実績報告書を作成し提出すること。

(4) 業務終了後の報告

受託者は、業務委託期間終了後、速やかに以下の書類を市に提出しなければならない。

- ① 業務完了届
- ② 活動実績や事業成果を記載した事業実績報告書
- ③ その他必要と認められる書類等

7 委託事業実施中に作成した成果物は市に帰属するものとし、紙・データベースで市へ提出する

8 委託料の支払い

毎月払いとし、所定の用紙による請求書を受領した後、30日以内に支払うものである。

9 委託実施の中で業務実施における注意事項

(1) 個人情報保護および守秘義務

受託者は、委託業務を行うにあたり、多摩市個人情報保護条例（平成11年1月4日条例第1号）及び別紙「個人情報取扱特記事項」を遵守し、個人情報保護対策を施した管理下で業務を行うこと。また、その職を退いた後や業務終了後を含め、個人情報その他業務上知り得た事項を第三者に漏らし、または公表してはならない。

(2) 業務一括再委託の禁止

受託者は、受託した業務を一括して第三者に委託し、または請け負わせることはできない。なお、業務の一部を再委託する場合はあらかじめ市と協議をし、市の承認を得ること。

(3) 市からの提供書類

市から提供を受けた資料等は、本業務以外に使用してはならない。ただし、第三者に提供する場合であらかじめ市の承諾を得たものについてはこの限りではない。

10 その他

(1) 市と連絡を密にし、本業務の遂行にあたり疑義が生じた場合には、十分な協議をして決定することとする。

- (2) 受託者は、仕様書に明記がない場合であっても、本業務目的の遂行にあたり必要と認められる業務は、市と協議の上、誠実に履行するものとする。
- (3) 市は前号までに規定するほか、必要に応じて委託業務の実施に関する報告を求め、または調査を行うことができる。また、その報告または調査により、改善すべき事項が生じた場合は、市と協議し、改善に努めるものとする。