

## 地域包括支援センター事業業務委託仕様書（案）

本仕様書は、介護保険法（平成 9 年法律第 1 2 3 号）の規定に基づき受託者が設置した地域包括支援センターにおいて実施する業務に関し、必要な事項を定めるものとする。なお、本事業の実施に際しては、多摩市地域包括支援センター事業実施要綱の規定を遵守し、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）、介護予防マニュアル（厚生労働省）等の規定を参考に事業を実施すること。

### 1 施設の名称及び設置場所

本業務を行う拠点となる施設の名称は、「多摩市〇〇地域包括支援センター」とし、多摩市地域包括支援センター事業実施要綱（平成 1 8 年多摩市告示第 1 2 6 号）第 2 条別表に規定する場所に設置するものとする。

### 2 担当エリア及び事業の実施場所

事業の担当エリアは、〇〇地区とする。

本業務の実施場所は、担当エリア内の他、多摩市内及び市外の関係機関等とする。

### 3 委託期間

令和 6 年 4 月 1 日～令和 7 年 3 月 3 1 日

### 4 業務内容

別紙「令和 6 年度地域包括支援センターの運営方針」の通り。

### 5 開設日及び開設時間

開設日及び開設時間は、原則として次のとおりとする。

ただし、下記以外の曜日及び時間帯においても、電話による相談受付が可能な体制を確保すること。

#### （1）開設日

毎週月曜日から土曜日まで、ただし必要な場合には日曜日に業務を行うこと。

また、祝祭日、1 2 月 2 9 日から 1 月 3 日までの間は、業務を行わないものとする。

#### （2）開設時間

午前 9 時 から 午後 5 時 まで

## 6 職員体制

多摩市地域包括支援センターの人員及び運営の基準に関する条例（平成27年3月31日条例第22号）に基づき、以下の通り人員を配置する。

### （1）基本配置人員

#### ①配置すべき職種及び人員

地域包括支援センターは、次の資格を有する常勤の職員を、各1名配置するものとする。

- ア 保健師又は地域ケア、地域保健等に関する経験を要する看護師（准看護師は除く）
- イ 社会福祉士
- ウ 主任介護支援専門員

### （2）高齢者人口に応じた追加配置人員

#### ①追加配置すべき人員

（1）基本配置人員に加え、次のいずれかの資格を有する常勤の職員を、○名追加配置（合計○名）するものとする。その際、職種に偏りが生じないように努めること。

#### ②追加配置すべき職種

（1）基本配置人員①のアからウに掲げる職種の者。

#### ③追加配置人員における資格要件の緩和基準

前号における職種の確保が困難な場合には、これらに準ずるものとして次に定めるものを配置できるものとする。

- ア 主任介護支援専門員に準ずるものとして、介護支援専門員としての実務経験を3年以上有するもの。ただし将来的に主任介護支援専門員として配置できるよう努めること。

### （3）その他

① 常勤職員のうち1名は、地域支援事業実施要綱別記5 包括的支援事業（社会保障充実分）2生活支援体制整備事業（介護保険法第115条の45第2項第5号）に規定する「第2層生活支援コーディネーター（地域支え合い推進員）」として設置すること。

追加

② 常勤職員のうち1名は、地域支援事業実施要綱別記5 包括的支援事業（社会保障充実分）3認知症支援総合事業（介護保険法第115条の45第2項第6号）に規定する「認知症地域支援推進員」として設置すること。

- ③ 常勤職員のうち1名は、現場管理を行う「現場管理者（センター長）」として設置すること。
- ④ 経営管理を行う「経営管理者」を設置すること。
- ⑤ 当該業務に従事する職員について、予め市に報告すること。また、職員に変更が生じる場合は原則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。
- ⑥ 配置すべき人員について、退職等で欠員となることがわかった場合、速やかに職員の補充に努めるとともに、市に状況を報告すること。

## 7 会議等への出席

- (1) 地域包括支援センター職員向けの定例会議に出席すること。
- (2) 地域包括支援センター運営協議会に地域包括支援センターの職員が出席し、意見や実施状況の説明等を行うこと。
- (3) その他市又は関係機関が開催する会議に必要なに応じて出席すること。

## 8 届出・報告等

- (1) 本業務に係る「事業計画書」及び「収支予算書」を作成し、指定する期日までに市に提出すること。
- (2) 本業務に係る例月の実績報告書を、市の定める様式により翌月の20日までに市に提出すること。
- (3) 「年間活動報告書」及び「収支決算書」を作成し、指定する期日までに市に提出すること。
- (4) 介護保険法施行規則第140条の6第5項（地域包括支援センターの設置の届出）に規定する事項に変更があった場合は速やかに届け出ること。
- (5) 夜間や緊急時に備え、あらかじめ必要な関係機関との連絡方法等の対応手順を定めておくこと。また、緊急時の連絡体制をあらかじめ市に届け出ること。

## 9 評価・点検

介護保険法 115 条の 46 第 4 項に基づき、市が別途定める様式を用い、業務について自己評価を行うこと。また、同第 9 項に基づく市の点検を受けること。

## 10 支払い

(1) 月末締め翌月末払い

(2) 予算や決算に関しては、委託料（地域包括支援センター事業）、委託料（介護予防ケアマネジメント）及び介護報酬（指定介護予防支援）について、明確に区分して経理を行うこと。

(3) 3 か月を超えて欠員が生じた場合は、1 人あたり月額 500 千円を減額するため、市と契約内容の変更協議を行うこと。なお、その際は欠員期間のうち 3 ヶ月については減額を猶予し、4 ヶ月以降の月数を減額する。

(4) 事務費のうち、100 千円は個別地域ケア会議分とし、契約期間内に個別地域ケア会議を 5 回以上開催し、かつ各々の会議について適切に報告書を提出した場合、3 月分に合算して支払うものとする。ただし、個別地域ケア会議を 5 回以上開催できなかった場合には、乙は文書によりその事情及び理由を報告するものとし、甲がその事情及び理由がやむを得ないと認めた場合に限り、個別地域ケア会議を 5 回開催したものとみなす。

## 11 秘密の保持等

(1) 当該事業の利用者への対応に十分配慮するとともに、事業遂行上知り得た情報等については、業務遂行以外にこれを用いてはならない。

※別紙「個人情報取扱特記事項」を遵守すること。

(2) 地域包括支援センター事業の実施に際して所得した個人情報を含む情報について、保存期間は、終結の日から 5 年とする。また、廃棄する際は、焼却、裁断等適切な方法によること。