

三島市地域包括支援センター運営事業業務委託仕様書

1 委託業務名

三島市地域包括支援センター運営事業業務委託（山田地区地域包括支援センター）

2 対象圏域

山田地区（令和7年度三島市地域包括支援センター運営事業業務委託プロポーザル実施要領「2(3) 業務履行圏域」のとおりとする。）

3 趣旨及び目的

本仕様書は、三島市が実施する三島市地域包括支援センター運営事業業務委託（以下「本業務」という。）に関して必要な事項を定めるとともに、受託者が実施しなければならない事項を定めるものである。

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、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。

4 委託期間

令和7年4月1日から令和13年3月31日まで

ただし、山田地区地域包括支援センターの事業開始日は令和7年10月1日とする。

5 業務内容

受託者は、「3 趣旨及び目的」に掲げる目的を達成するために、三島市地域包括支援センター運営指針に基づき、次に掲げる事業を、地域に積極的に出向き、又はセンターにおいて行う。また、契約締結後に市と協議の上、センター独自の機能強化事業を掲げ、その推進に努めるものとする。

なお、当該事業は、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に沿って、実施することとする。

(1) 包括的支援事業

ア 総合相談支援事業

イ 権利擁護事業

ウ 包括的・継続的ケアマネジメント支援事業

エ 第1号介護予防支援事業（居宅要支援被保険者に係るものを除く。）

(2) 多職種協働による地域包括支援ネットワークの構築

(3) 地域ケア会議の実施

(4) 指定介護予防支援

(5) その他

ア 第一号介護予防支援事業（居宅要支援被保険者に係るものに限る。）

- イ 在宅医療・介護連携推進事業との連携
- ウ 生活支援体制整備事業との連携
- エ 認知症総合支援事業の積極的な関与と認知症地域支援推進員事業の共同
- オ 地域包括支援センターの開設準備及び日常生活圏域の再編に伴う他の地域包括支援センターとの連携及び引継ぎ
- カ 老人福祉センターを利用する高齢者等（山田地区以外の高齢者を含む）の相談対応及び老人福祉センターが実施する事業への協力
- キ その他、各年度に定める三島市地域包括支援センター運営指針に規定された業務

6 災害対応活動への協力

受託者は、風水害及び地震等の災害により、高齢者が日常生活を行うことが困難となった場合、市と連携し、可能な限り対象圏域の災害対応活動に協力する。

また、受託者は、平常時から対象圏域内の危険箇所等を把握し、風水害及び地震等が発生した時は、重点的に危険箇所等の被害の把握に努め、被害の発生を知った場合には、地域包括支援センターで支援を行っている高齢者の安否確認等の支援を行う。

7 職員配置

受託者は、センターにおいて「5 業務内容」に掲げる業務を適切に実施するため、三島市地域包括支援センターの包括的支援事業の人員等に関する基準を定める条例（平成 26 年三島市条例第 49 号）第 3 条第 1 項の規定により、次に掲げる職員を配置すること。

(1) 職種別配置人数

ア 令和 7 年 4 月 1 日から令和 7 年 9 月 30 日までににおける職員配置

以下の（ア）～（ウ）までに掲げる者のうちから 1 人以上。（専従、兼務は問わない。）また、山田地区地域包括支援センターの事業開始までの期間は法人の事業所、事務所等に配置する。

（ア） 「保健師その他これに準ずる者」

「準ずる者」とは、地域ケア、地域保健等に関する経験を有し、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。なお、この経験のある看護師には准看護師は含まないものとする。（以下同じ。）

（イ） 「社会福祉士その他これに準ずる者」

「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。（以下同じ。）

（ウ） 「主任介護支援専門員その他これに準ずる者」

「準ずる者」とは、「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識及び能力を有している者またはセンターが育成計画を策定しており、センターに現に従事する主任介護支援専

門員の助言のもと、将来的な主任介護支援専門員の受講を目指す介護支援専門員であって、介護支援専門員として従事した期間が通年5年以上である者。(以下同じ。)

イ 令和7年10月1日以降における職員配置

- (ア) 「保健師その他これに準ずる者」 専従で1人
- (イ) 「社会福祉士その他これに準ずる者」 専従で1人
- (ウ) 「主任介護支援専門員その他これに準ずる者」 専従で1人
- (エ) (ア) から (ウ) までに掲げる者のうちから専従で0.3人

(2) その他

イに加えて、受託者が独自に職員を配置することは妨げない。

8 運営基準等

(1) 設置場所

三島市川原ヶ谷 839 - 1 三島市立老人福祉センター 多目的室

(2) 設備

ア 市と協議の上、令和7年9月30日までに、多目的室内に事業の運営に必要な事務室を設置すること。なお、設置にあたり必要な経費は受託者の負担とする。

イ 事務室内に相談及び会議を行うことが可能なスペースを設けること。なお、相談スペースについては、センターに来所する相談者のプライバシーが確保されるよう配慮すること。

ウ 事務室には、机、椅子、施錠できる書類保管庫に加え、電話、ファクシミリ及びインターネット回線に接続したパソコン、タブレット等を設置すること。

エ 災害時の連絡体制の強化及びオンラインを活用した事業に対応できるインターネット環境を整えること。

オ その他、市と協議の上、事業の運営に必要な設備を整えること。

(3) 開所日及び休業日等

センターの開所日は、原則、月曜日から金曜日まで(国民の祝日に関する法律(昭和23年法律第178号)に規定する休日及び年末年始の12月29日から1月3日までの間を除く。)とし、休業日や夜間における緊急時の対応等の場合も想定し、センターの職員に対して速やかに連絡が取れるような体制を整備すること。

なお、開所日及び休業日等について、受託者は市と協議することができる。

(4) 業務の周知

事務室の入口に看板を設置する等、所在を明らかにする表示を行うこと。

(5) 身分証明書の携帯

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) 苦情等への対応

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。

(7) 感染症の予防及びまん延防止のための対策

感染症の予防及びまん延防止のために必要な措置を講じる体制を整備し、職員の安全を確

保するために必要な対策を行うこと。

(8) 委託業務の引継ぎ

委託業務を遂行することが困難となった場合は、少なくとも3か月前に書面にて市に申し入れを行い、適切な引継ぎを実施するなど、必要な対応を行うこと。また契約満了により委託業務を継続しない場合においても、市民が不利益とならないよう契約期間内に円滑に業務の引継ぎを行うなど、必要な措置を講じること。

9 個人情報保護対策

個人情報の保護に関しては次のとおりとする。

- (1) 受託者は、本業務に関して、個人情報の保護に関する法律(平成15年法律第57号)に準じて、個人情報の収集及び管理のために必要な措置を講じなければならない。
- (2) 本業務に従事している者又は従事していた者は、その業務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。本業務の契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。
- (3) 受託者は、市が同意した場合を除き、第三者に個人情報の処理を委託してはならない。
- (4) 受託者は、市が同意した場合を除き、その業務を処理するため市から提供された個人情報を複写し、又は複製してはならない。
- (5) 受託者は、市が同意した場合を除き、その業務を処理するため市から提供された個人情報を、その業務の完了後速やかに市に返還しなければならない。
- (6) 受託者は、その業務に関して自ら収集した個人情報を使用する必要がなくなった場合は、速やかにその個人情報を廃棄しなければならない。
- (7) 受託者は、個人情報の漏えい等の問題が発生した場合、又は発生の可能性が高いと判断した場合は、速やかに市に報告し、その指示に従うものとする。本業務の契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。
- (8) 市は、必要があると認めるとき、受託者がこの契約による業務の執行に当たり取り扱っている個人情報の状況について、随時実地等により確認または調査することができる。

10 提出書類及び提出期限

受託者は、次に掲げる書類を次に掲げる提出期限までに市に提出すること。なお、各様式は所定のものを使用すること。

- (1) 実施計画書(様式第1号)、収支予算書(様式第2号)
契約締結後20日以内
- (2) 活動状況報告書(様式第3号)
翌月10日(委託期間の最終年度にあつては3月末日)まで
- (3) 年間実績報告書(様式第4号)
翌年度4月20日(委託期間の最終年度にあつては3月末日)まで
- (4) 委託業務完了報告書(様式第5号)、収支決算書(様式第6号)
委託業務完了日
- (5) その他、必要に応じて市が指定する書類

別途指定する日まで

11 対象経費

本業務の対象経費は、次に掲げる経費とし、受託者は収支予算書及び収支決算書により市に報告し、市の検査を受けるものとする。

- (1) 人件費（給料、手当、共済費等）
- (2) 報償費
- (3) 旅費
- (4) 需用費（消耗品費、燃料費等）
- (5) 役務費（通信運搬費、手数料、保険料等）
- (6) 委託料
- (7) 使用料及び賃借料
- (8) 負担金
- (9) その他諸経費

ただし、老人福祉センターに係る光熱水費及び駐車場使用料等は除く

12 その他

- (1) 受託者は、市と十分な連絡調整を行い、本業務の円滑な実施を図ること。
- (2) この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、市と受託者が協議の上処理するものとする。