

## 富里市中部東地域包括支援センター運営事業業務委託仕様書

本仕様書は、介護保険法（平成9年法律第123号。以下「法」という。）第115条の46第1項の定めに基づき設置する地域包括支援センターの運営について、必要な事項を定めるものとする。

### 1 地域包括支援センターの設置目的

富里市ではSDGsの理念の「誰一人取り残さない」社会の実現を目指すまちづくりを目指しており、この考えの実現のため、地域包括支援センターにおいても、地域の高齢者の心身の健康の保持及び生活の安定のために必要な相談・援助を行うことにより、保健医療の向上及び福祉の増進を包括的・継続的に支援する中核機関となることを目的として設置する。

高齢者が住み慣れた地域で安心して過ごすことができるように自助・共助・互助・公助のコーディネート及び地域の資源の開発により、包括的及び継続的な支援を行い、地域包括ケアシステムの構築を目指していく。

### 2 センターの名称、担当圏域、担当行政区

名 称	圏 域	行政区
中部東 地域包括支援セ ンター	富里中学校区の内、 富里小学校及び 根木名小学校区	・七栄第三・七栄第六・人形台西 ・七栄人形台・東内野・七栄中央 ・東七栄・桜台・大和・緑ヶ丘 ・北大和・大和台・大和ニュータウン ・根木名・根木名ニュータウン ・富里台・旭ヶ丘・成城台 ・ファミリータウン富里

### 3 施設の設置場所

地域包括支援センターの設置場所は、受託した担当圏域に配慮し事業所を設置すること。

### 4 施設の設備

- (1) 必要な専用の事務スペースを有すること。
- (2) 事務室内には、相談及び会議室機能を有する専用のスペースを設置すること。
- (3) 事務室には、机、いす、施錠できる書類保管庫、パソコン、プリンタ、電話及びFAXを必ず配置すること。

- (4) 連絡体制を維持、補完するためのスタッフ用携帯電話を確保すること。
- (5) 配置するパソコンは、セキュリティ機能（ウイルス対策等）を確保すること。
- (6) インターネットへの接続が可能な環境を整備し、地域包括支援センター専用で利用可能な電子メールアドレスを取得すること。
- (7) 建物周辺、出入り口も含めて、高齢者に配慮した建物・設備であること。
- (8) 建物の配置、構造及び設備は、日照、採光、換気等利用者の保健衛生及び防火について十分配慮すること。
- (9) 駐車場は、車いす等での来訪者に考慮し十分な広さを有すること。
- (10) 地域包括支援センターの案内表示板等を設置して、地域住民への周知に努めること。
- (11) 訪問相談等に使用する車両を配置し、車両には担当地域包括支援センターの名称を掲げること。

## 5 業務時間及び休日

- (1) 開設日  
月曜日から金曜日まで（ただし、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12月29日から1月3日を除く）
- (2) 開設時間  
午前8時30分から午後5時15分まで
- (3) 開設時間外の対応  
開設時間外においても、緊急時に連絡を取ることが出来るよう緊急連絡体制を整え、必要な対応を行うこと。また、有事の際には、市の指示のもと適切に対応すること。

## 6 人員体制

- (1) 専門職の職種  
次のアからウまでの職種（以下「3職種」という。）の職員を配置すること。

ア 保健師その他これに準ずる者（次のa又はbの者をいう。以下同じ。）

a 保健師

b 地域ケア、地域保健等に関する相談業務経験のある看護師（准看護師は含まない）

イ 社会福祉士その他これに準ずる者（次の a 又は b の者をいう。以下同じ。）

a 社会福祉士

b 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業務に 3 年以上従事した経験を有する者

ウ 主任介護支援専門員その他これに準ずる者（次の a 又は b の者をいう。以下同じ。）

a 主任介護支援専門員

b 「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、介護支援専門員として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

(2) 3 職種の人数

常勤専任 3 人、非常勤加算 1 名とし、職種ごとの具体的な配置数は次のとおりです。

(7) パターン 1

a 保健師その他これに準ずる者 常勤専任 1 人、非常勤加算 1 名

b 社会福祉士その他これに準ずる者 常勤専任 1 人

c 主任介護支援専門員その他これに準ずる者 常勤専任 1 人

(f) パターン 2

a 保健師その他これに準ずる者 常勤専任 1 人

b 社会福祉士その他これに準ずる者 常勤専任 1 人、非常勤加算 1 名

c 主任介護支援専門員その他これに準ずる者 常勤専任 1 人

(e) パターン 3

a 保健師その他これに準ずる者 常勤専任 1 人

b 社会福祉士その他これに準ずる者 常勤専任 1 人

c 主任介護支援専門員その他これに準ずる者 常勤専任 1 人、非常勤加算 1 名

(3) その他の職員配置

3 職種職員の他に必要な人員については、受託法人において配置すること。

(4) その他の事項

ア 常勤職員は他業務との併任は認めません（指定介護予防支援業務の除く）

イ 3 職種職員が産前産後休暇・育児休業又は 30 日以上病気休暇等を取得する場合は、速やかに市に報告し、代替職員を補充すること。

ウ 国、千葉県が実施する地域包括支援センター従事者研修をはじめ、業務遂行の上で、必要な各種研修等を受講させること。また、国、千葉県の職能団体へ加入する等、職員の機能向上や資質向上に努めること。

## 7 業務内容

### 【介護予防・日常生活総合支援事業】

#### (1) 第1号介護予防支援事業（法第115条の45第1項第1号ニ）

要支援者及び基本チェックリストの記入内容が事業対象の基準に該当した者に対して、介護予防及び日常生活支援を目的として、心身の状況、置かれている環境その他の状況に応じて、その選択に基づき、適切なサービスが包括的かつ効率的に提供されるよう必要な援助（介護予防ケアマネジメント）を行う。

なお、介護予防ケアマネジメント業務の一部を指定居宅介護支援事業所に委託できるものとする。この場合、以下の事項に留意すること。

- ・特定の指定居宅介護支援事業所に偏ることがないように、公正・中立性の確保に努めること。
- ・ケアマネジメント業務が適切に実施されているか、内容が妥当かなどについて確認を行うこと。

#### (2) 介護予防に関する普及啓発等を行う事業（法第115条の45第1項第2号）

介護予防に関する基本的知識の普及啓発を図るパンフレット等の作成・配布、有識者等による講演会や相談会の開催等を行う。

### 【包括的支援事業】

#### (1) 総合相談支援業務（法第115条の45第2項第1号）

##### ア 地域におけるネットワークの構築

支援を必要とする高齢者を適切な支援へつなぎ、継続的な見守りを行い、さらなる問題の発生を防止するため、地域の関係者（介護サービス事業者、医療機関、民生委員、ボランティア等）のネットワークの構築を図る。

##### イ 実態把握

高齢者世帯への戸別訪問や地域住民からの情報収集など、圏域内の地域特性に合わせた方法により、高齢者や家族状況等についての実態把握を行う。

##### ウ 総合相談支援

###### (7) 初期段階の相談対応

本人、家族、近隣住民、地域のネットワーク等からの様々な相談に対し、的確な状況把握等を行い、適切なサービス又は制度に関する情報提供、関係機関の紹介等を行う。

###### (4) 専門的・継続的な相談支援

専門的・継続的な関与又は緊急の対応が必要と判断した場合には、より詳細な

情報収集を行い、個別の支援計画を策定し、適切なサービスや支援につなぐ。

(2) 権利擁護業務（法第115条の45第2項第2号）

ア 成年後見制度の活用促進

成年後見制度の利用が必要と思われる高齢者の親族等に対して、制度の説明や申立てにあたっての関係機関の紹介等を行う。

申立てを行える親族がいないと思われる場合や親族がいても申立てを行う意思がない場合で制度の利用が必要と認める場合、速やかに市に報告する。

また、成年後見制度を幅広く普及させるための広報等の啓発を地域住民へ行う。

イ 高齢者虐待への対応

虐待の事例を把握した場合には、「高齢者虐待の防止、高齢者の要援護者に対する支援等に関する法律」（平成17年法律第124号）等に基づき、速やかに事例に即した適切な対応を行う。なお、業務の詳細については、「市町村・都道府県における高齢者虐待への対応と養護者支援について」（平成18年4月厚生労働省老健局）及び「千葉県高齢者虐待対応マニュアル」を参照すること。

また、市が定期的に関催する高齢者虐待事例検討会等に参加し、事例についての検討や協議を行う。

ウ 困難事例への対応

高齢者やその家庭に重層的に課題が存在している場合、高齢者自身が支援を拒否している場合等の困難事例を把握した場合には、3職種職員で対応を検討し、必要な支援を行う。

エ 消費者被害の防止

消費者被害を未然に防止するため、市消費生活センターと定期的な情報交換を行うとともに関係機関に情報提供を行う。

(3) 包括的・継続的ケアマネジメント支援業務（法第115条の45第2項第3号）

ア 包括的・継続的なケア体制の構築

医療機関を含めた関係機関との連携体制を構築し、地域の介護支援専門員と関係機関の連携を支援する。

イ 地域における介護支援専門員のネットワークの活用

地域の介護支援専門員の日常的な業務の円滑な実施を支援するために、介護支援専門員相互の情報交換を行う場を設定するなど、ネットワークを構築し、その活用を図る。

ウ 介護支援専門員に対する指導・助言

介護支援専門員の日常的業務の実施に関し、専門的な見地からの指導、助言を行う。また、資質向上を図る観点から市との協働で事例検討会や研修会を開催する。

- (4) 在宅医療・介護連携推進事業（法第115条の45第2項第4号）（※）  
市が開催する「富里市在宅医療・介護連携推進会議」に出席し、在宅医療・介護連携推進における課題の抽出・解決策について共有する。また、市とともに医療関係者・介護関係者などの他職種による事例検討会や研修会を開催する。
- (5) 生活支援体制整備事業（法第115条の45第2項第5号）  
生活支援等サービスの体制整備に向けて、第1層の生活支援コーディネーターと協働し、地域の多様な関係者で構成される協議体や関係機関の会議に積極的に参加する。  
なお、第2層の生活支援コーディネーターの配置及び第2層の協議体の運営について、別途、市と委託契約を締結した上で、人員を配置し、実施するものとする。
- (6) 認知症総合支援事業（法第115条の45第2項第6号）  
ア 認知症地域支援推進員等の配置  
認知症の人が住み慣れた地域で安心して暮らし続けるための支援体制を構築するために認知症地域支援推進員又は千葉県認知症コーディネーターを配置し、市の認知症施策の現状や課題について共有する。また、市が作成した「富里市認知症ケアパス」の改訂版作成に参画する。  
イ 認知症の人の家族に対する支援  
定期的に認知症カフェを開催し、認知症の人とその家族、地域住民、専門職が集い、認知症の人を支えるつながりを支援し、認知症の人の家族の介護負担の軽減を図る。  
ウ 認知症初期集中支援チームとの連携  
「富里市認知症初期集中支援チーム事業実施マニュアル」に従い、必要に応じてチームとの同行訪問や情報共有に努める。
- (7) 地域ケア会議推進事業（法第115条の48）  
ア 地域ケア個別会議（個別ケース検討）の開催  
地域包括支援センターが開催する。支援に困難を感じているケースや自立に向けた支援が難しいケースなど、対象となる高齢者の関係者や地域の人に参加し、問題の解決に向けた検討を行う。必要に応じて随時開催すること。  
なお、会議終了後は市の定めた様式により報告書を作成し、市へ提出すること。  
イ 地域ケア推進会議（圏域ごとの地域ケア会議）の開催  
地域包括支援センターが開催する。地域ケア個別会議で把握した地域で不足している社会資源やサービスや新たに取り組むべき課題について、関係者で共有し、検討を行う。年1回以上は開催すること。  
なお、会議終了後は市の定めた様式により報告書を作成し、市へ提出すること。  
ウ 富里市地域ケア推進会議（市の地域ケア会議）への出席  
市が開催する地域ケア会議に出席する。地域ケア推進会議では解決に至らなかつ

た課題、市全圏域での検討が必要な課題について情報を共有し、ネットワークの構築や社会資源の開発に結び付ける。

※(4) 在宅医療・介護連携推進事業については、市が主体となって事業を実施するが、事業を展開するうえで必要に応じて会議や検討会へ参加するものとする。

※(6) 認知症総合支援事業については、市が主体となって事業を実施するが、ア～ウについては、地域包括支援センターが主体となり事業を実施するものとする。

### 【任意事業】

#### (1) 家族介護支援事業

介護者の負担軽減や介護知識・技術の習得を内容とした介護教室などの事業を市と協働で企画・開催し、介護者の支援に努める。

#### (2) 認知症サポーター等養成事業

認知症サポーター等養成講座を企画・開催するキャラバン・メイトを配置し、地域において認知症の人と家族を支える認知症サポーターの養成を積極的に行う。

#### (3) 地域包括支援ネットワークの構築

関連機関と連携しながら地域におけるフォーマル及びインフォーマルな社会資源を相互につなげ、人々のつながりによる、地域における自立した日常生活の支援を行う。

### 【指定介護予防支援業務】

介護保険における予防給付の対象となる要支援者が介護予防サービス等を適切に利用できるように、その心身、置かれている環境等を勘案し、介護予防サービス計画を作成するとともに指定介護予防サービスの提供が確保されるよう、介護予防サービス事業者との連絡調整を行う。

業務の実施にあたっては、法第115条の22の規定に基づく指定介護予防支援事業者及び生活保護法第54条の2第1項の規定に基づく指定事業者の申請をし、指定を受けること。

また、「富里市指定介護予防支援等の事業の人員及び運営並びに指定介護予防支援等に係る介護予防のための効果的な支援の方法に関する基準等を定める条例」（平成28年条例第22号）を遵守して運営すること。

#### ア 指定居宅介護支援事業所への一部委託

指定介護予防支援業務の一部を指定居宅介護支援事業所に委託する場合、以下の事項に留意すること。

- ・特定の指定居宅介護支援事業所に偏ることがないように、公正・中立性の確保に努めること。

- ・介護予防サービス計画が適切に作成されているか、内容が妥当かなどについて確認を行うこと。

#### 【その他の業務】

##### (1) 一般介護予防事業

市が推進している地域展開型介護予防事業「とみさと健康ちょきん体操」の後方支援及び事業の普及、啓発に取り組むこと。

##### (2) 会議等の出席

民生委員の定例会、社会福祉協議会支部の会議などに出席し、地域の実情の把握に努める。

##### (3) 実績報告書の提出

市の定める様式により、業務実施月の翌月10日までに市に報告すること。

##### (4) 運営協議会への出席

運営協議会へ出席し、事業の報告・説明等を行う。

##### (5) その他地域包括支援センターを適正に運営するために必要な業務

#### 8 地域包括支援センターシステムの運用

地域包括支援センターの業務実施にあたっては、市の指定するソフトウェアを用いて情報の共有を図る。

#### 9 業務上の留意事項

##### (1) 公正・中立性の確保

地域包括支援センターの運営にあたっては、正当な理由なく特定の事業者・団体・個人を有利に扱うことがないように十分配慮すること。

##### (2) 職員のスキルアップ

地域包括支援センターの職員は、相談援助技術やケアマネジメント技術の向上、業務を遂行するに必要な知識や技術の習得を目的に研修等に積極的に参加し、自己研鑽に努めること。また、研修で得た知識や情報については職員間で共有することにより、職員全体のスキルアップを図ること。

##### (3) チームアプローチ

相談業務においては、3職種職員がそれぞれの専門知識を生かして対応すること。困難事例については、相互に連携・協働しながらチームとして多様な観点から問題の解決を図ること。



#### (4) 苦情対応

地域包括支援センターに対する苦情を受けた場合には、その内容及び今後の対応策について職員で協議し、市に報告すること。

### 10 記録の整備

受託者は事業の実施に関し、担当区域内に住所を有する利用者からの相談について、その内容を記録した記録簿及び利用者台帳等を備え付け、これを適切に管理しなければならない。また、何らかの事情により支援センターの運営ができない状況となった場合には、その記録簿や利用者台帳等を新たな委託者に遅滞なく引き継ぐものとする。

### 11 個人情報の取り扱い

地域包括支援センターは運営上、多くの個人情報を取り扱うことから、次に掲げる事項に留意しなければならない。

- (1) 各事業の実施にあたり、各業務の担当者が互いに情報を共有し、その活用を図ることが重要であることに鑑み、あらかじめ本人から個人情報を事業目的の範囲内で利用する旨の了解を得ること。
- (2) 個人情報の取り扱いについては、関係法令（ガイドラインを含む。）、市条例等を遵守し、厳密に取り扱うこと。また、ファイルの保管やシステムの操作制限など、セキュリティ管理に十分留意すること。

### 12 秘密の保持

支援センターに勤務する者は、その事業を行うにあたり、知り得た利用者等の情報を他に漏洩してはならない。また、その職を退いた後も同様とする。

### 13 事業計画及び事業報告

地域包括支援センターの業務に関し、運営方針と地域の特性等を考慮した年間事業計画を市に提出すること。また、年度終了後には年間事業報告を市に提出すること。

また、市が定める方法により、事業についての評価を自ら行うとともに、この事業評価について運営協議会において点検・評価を受けるものとする。

### 14 経理区分

委託料（包括的支援事業）、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）は、それぞれ会計を区分し、経理に関する帳簿等必要な書類を整備すること。

15 運営事業業務委託料の実績報告・請求及び支払

(1) 実績報告

本業務の実績を、毎月の月末にて取りまとめ、翌月の10日までに報告を行うこと。

(2) 請求

実績報告書の業務委託出来形検査の完了後に業務委託料請求書を市に提出すること。

(3) 支払

市は業務委託料請求書の受理後30日以内に支払うものとする。

16 協議事項

本仕様書に定めのない事項を含む疑義については、市と協議の上、決定する。