佐野市地域包括支援センター運営業務委託仕様書

本仕様書は、介護保険法（平成９年法律第１２３号）第１１５条の４５第１項第２号及び第２項第１号から第６号（第４号を除く）に規定する包括的支援事業などの業務を行う、地域包括支援センターの運営に関し、必要な事項を定めるものとする。

１　委託事業の名称

佐野市地域包括支援センター運営業務委託

２　業務委託期間

本業務の委託期間は、令和９年４月１日から令和１２年３月３１日までの期間とする。なお、契約締結日から令和９年３月３１日までは準備期間とし、必要になる費用は受託者の負担によるものとする。

３　担当圏域

担　当　圏　域	設置数
佐野、犬伏	1
植野、界、吾妻	1
堀米、旗川、赤見	1
田沼、田沼南部、栃本、田沼北部、戸奈良、三好、野上、新合、飛駒	1
葛生、常盤、氷室	1

※担当圏域については、介護保険事業計画に基づく。

４　業務日及び相談受付時間

履行期間のうち、土・日・祝日、年末年始（12月29日～1月3日）を除く。

午前8時30分～午後5時

ただし、高齢者虐待の発生や夜間での徘徊等による緊急保護の必要時など、高齢者の生命に危険が及ぶような緊急を要する事案は、業務日・相談受付時間以外においても業務を行うこととする。また、業務時間外においても、緊急時には連絡が取れるような体制を整備しておくこと。

５　業務内容

業務内容については次のとおりとする。各業務に関しては、法及びこれに関連する政省令、条例等を踏まえ、適切かつ主体的に実施するものとする。

（１）介護予防・日常生活支援総合事業

①第１号介護予防支援事業

介護予防・日常生活支援総合事業の事業対象者及び要支援認定者に対し、自立支援・重度化防止を目的として、その心身の状況等に応じて、本人の選択に基づき、本人の状態等にあった適切なサービスが包括的かつ効果的に実施されるよう必要な支援を行うこと。

業務の内容としては、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、モニタリング等を行うものである。

②一般介護予防事業

高齢者が要介護状態になることの予防または要介護状態等の軽減、悪化防止を目的として行うものである。住民主体の通いの場を充実させ、参加者や通いの場が継続的に拡大していくような地域づくりを推進すること。

（２）包括的支援事業

①総合相談支援業務

初期段階での相談対応及び専門的・継続的な相談支援、その実施に当たって必要となるネットワークの構築、地域の高齢者の状況の実態の把握を行うこと。

②権利擁護業務

成年後見制度の活用促進、老人福祉施設等への措置の支援、高齢者虐待への対応、困難事例への対応、消費者被害の防止に関する諸制度を活用し、高齢者の生活の維持を図ること。

③包括的・継続的ケアマネジメント業務

包括的・継続的なケア体制の構築、地域における介護支援専門員のネットワークの構築・活用、介護支援専門員に対する日常的個別指導・相談、地域の介護支援専門員が抱える支援困難事例等への指導・助言を行うこと。また、これらを通じて、介護支援専門員の資質向上を図ること。

（３）在宅医療・介護連携推進事業、生活支援体制整備事業、地域ケア会議推進事業

地域包括ケアシステムの構築を目指し、市と協働し、必要な取り組みを行うものとする。

（４）認知症施策等総合支援事業

共生社会の実現を推進するための認知症基本法及び令和9年度からの佐野市高齢者保健福祉計画において盛り込まれる見込みの佐野市認知症施策推進基本計画に基づき、市と協働し、必要な取り組みを行う。

（５）指定介護予防支援事業

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の適切な利用等を行うことができるよう、その心身の状況、その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、当該介護予防サービス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、介護予防サービス事業者等の関係機関との連絡調整などを行うこと。

（６）その他

①多職種協働による地域包括支援ネットワークの構築

②認知症対応型共同生活介護事業者等が主催する運営推進会議への出席

③地域介護予防活動支援事業

※なお、今後、法及びこれに関連する政省令、条例等が改正された場合は、業務内容の変更について、別途協議するものとする。

６　人員配置

佐野市地域包括支援センターの包括的支援事業の実施基準に関する条例（平成２７年条例第２２号）第３条の規定により次の職員を配置するものとします。

（１）保健師その他これに準ずる者（※）

（２）社会福祉士その他これに準ずる者（※）

（３）主任介護支援専門員その他これに準ずる者（※）

（※下線箇所の具体的な内容は「地域包括支援センターの設置運営について（老計発第1０１８００１号・老振発第1０１８００１号・ 老老発第1０１８００１号）（令和7年7月17日）に記載のとおり）

指定介護予防支援事業の実施に伴う人員配置については、佐野市指定介護予防支援等の事業の人員及び運営、指定介護予防等に係る介護予防のための効果的な支援の方法等の基準に関する条例（平成２７年条例第２１号）の規定により必要な人員を配置すること。

なお、第１号被保険者数により、配置すべき職員数に変更があった場合は、別途協議するものとする。

募集する担当圏域	第１号被保険者数 ※1	法に基づく市の配置数	
		保健師等、社会福祉士、 主任介護支援専門員	計
①佐野、犬伏	８，９８１人	各職種１人以上（常勤換算）	６人
②植野、界、吾妻	７，１１７人	各職種１人以上（常勤換算）	５人
③堀米、旗川、赤見	７，５０１人	各職種１人以上（常勤換算）	６人
④田沼、田沼南部、栃本、田沼北部、 戸奈良、三好、野上、新合、飛駒	８，８３３人	各職種１人以上（常勤換算）	６人
⑤葛生、常盤、氷室	３，６２１人	各職種１人以上（常勤換算）	３人

※1　令和８年４月１日現在

7　運営の方法

地域包括支援センターを運営するにあたり、次に掲げる項目に沿って行うこととする。

（１） 佐野市の委託事業であることを念頭におき、公正・中立な運営を行うこと。
（２）利用者からの意見を運営に反映させること。
（３）利用者からの苦情を解決する体制をとり、サービス提供に努めること。
（４）職員の資質向上を図り、質の高いサービス提供に努めること。
（５）個人情報の保護を徹底すること。
（６）費用対効果を念頭に置き、ICT 等の活用を行い、効率的な運営に努めること。
（７）関係施設、関係機関等との適切な連携に努めること。
（８）本市の地域包括支援センターの考え方に沿って、自発的かつ主体的な運営を実施すること。
（９）本市の高齢者保健福祉計画及び介護保険事業計画の推進に協力すること。
(10) 本市による監査、運営協議会及び本市からの指示などに従うこと。
(11) 関係法令などを遵守した運営を行うこと。

8　設置場所・設備

（１）設置場所は、担当する圏域内とすること。
（２）事務室は、原則、独立で設置すること。併設する居宅介護支援事業所等の事務室と共有する場合には、空間を明確に区分し、備品等の供用を避けるなど、委託業務に支障がないよう配慮すること。また、プライバシーの確保や秘密保持の徹底を図ること。
（３）相談室はプライバシーが確保されるよう配慮し、設置すること。

（４）専用のパソコンを1台以上常備し、インターネット接続環境を確保するとともに、メールアドレスを取得すること。また、地域包括支援センター専用の電話、ファクシミリも配備すること。

地域包括支援センターシステムに関する経費については、本市で負担するため、委託費に計上しないこと。

9 運営に要する経費の取り扱い

（１）委託料の支払方法

委託料は、四半期ごとに２５％の額を、事業者の請求に基づき、支払うこととする。なお、地域包括支援センター委託料の実績に応じて、第４四半期終了後に、精算を行う。

（２）委託料に含まれるものは、次のとおりとする。

① 人件費

② 物件費（消耗品費、備品費、修繕費、光熱水費、維持管理に要する経費等）

10 関係書類の提出

受注者は、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。様式は、発注者からの指示がないものは任意とする。

（１）実施計画

受注者は、事業を効果的に実施しつつ、事業の質を向上させるため、事業の目標と事業の計画を定めた実施計画書を作成する。契約締結後、発注者に提出して承認を受けなければならない。また、実施計画に変更が生じる場合は、事前に発注者の承認を得るものとする。

（２）業務実施に関する報告

① 受注者は、翌月の１５日までに月次報告書を発注者へ提出する。

② 発注者は、必要に応じて受注者に対し、その他業務実施に関する報告を求めることができる。

（３）業務終了後の報告

① 事業実績報告書

② 委託期間中の業務実施に要した、収支決算報告書等の経費内訳書

③ その他必要と認められる書類等

（４）その他

上記（１）～（３）による他、受注者は、発注者からの指示に基づき、適宜、必要な書類を作成し、提出すること。

11 業務実施における注意事項

（１）法令等の遵守

運営にあたっては、関連する法令及び条例等を遵守し、業務を遂行すること。

（２）個人情報保護及び守秘義務

個人情報の取扱いについては、佐野市個人情報保護条例（平成１７年２月２８日条例第９号）に基づき十分に留意し、帳票類等の保管にあたっては、施錠可能なキャビネット等に格納し、個人情報の持出・開示時は管理簿への記載及び確認を行うなど、漏えい、滅失及び毀損の防止、その他個人情報の保護に努めること。

個人情報の漏えい等の事案が発生した場合には、速やかに市に報告し、直ちに再発防止策を検討・実施すること。

また、守秘義務及び目的外使用の禁止等を遵守し、業務が終了した後についても同様とすること。

12 その他

（１）受注者は、本仕様書に疑義が生じたとき又は定めのない事項については、速やかに発注者と協議し、その指示を受けること。

（２）受注者は、事業実施上の瑕疵により、本事業の対象となる支援対象者その他の第三者等に損害が生じた場合には、その損害を賠償すること。

（３）受注者は、仕様書に明記がない場合であっても、事業目的の遂行にあたり、必要と認められる業務は、発注者と協議の上、誠実に履行するものとする。