**北名古屋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、地域包括支援センター（以下「センター」という。）の運営に関し、必要な事項を定めるものとする。

１　件名

　　北名古屋市地域包括支援センター運営業務委託

２　委託期間

　　平成３０年６月１日から平成３１年３月３１日までとする。

　平成３０年７月１日から事業を開始する。

３　担当圏域及び名称

　　担当圏域は北名古屋市地区内下記地区とし、名称を「北名古屋市西北地区地域包括支援センター」「北名古屋市西南地区地域包括支援センター」とする。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 圏域 | 担当地区 | 高齢者数（29.12末） | ｹｱﾏﾈｼﾞﾒﾝﾄ数（30.2） |
| 西北 | 弥勒寺・徳重・鍛冶ケ一色・法成寺・北野・山之腰・宇福寺・石橋・中之郷 | ３，８４３人 | １０３件（直担１２件） |
| 西南 | 西之保・駅前・九之坪・加島新田・野崎・沖村 | ４，４６０人 | １３０件（直担６件） |

４　設置場所

　　センターの設置場所は、公募圏域内で高齢者等の利便性の高い

場所とする。

５　設備・構造等

　　センターの事務所の設備・構造は、次に掲げる要件を満たすものとする。

　⑴　公募圏域内にセンターの運営に必要な広さの事務所を設置すること。なお、設置に関する経費は、受託者の負担とする。

　⑵　事務所には、専用の事務室及び相談室を設けること。相談室

は相談者のプライバシーが確保されるよう別室又は別スペー

スとする。

　⑶　事務室の構造について特別な施設基準はないが、業務を行う

上で（包括支援センター業務についての情報が担当職員以外に漏れない等）支障がないこと。

　⑷　車両、包括支援センターシステム賃借料については、毎年度委託料から支出することができる。包括支援センターの職員が利用できる車両を１台以上用意すること。

　⑸　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及びメールアドレスを設定すること。なお、同パソコンのセキュリティ機能を確保すること。

　⑹　センターの電話、ファクシミリ、パソコン、パソコン用プリンタ、インターネット回線は専用のものとし、社内での共有はしないこと。

　⑺　包括支援センターシステムについては、受託者が選定したものを使用するが、委託者がデータの提出を求めたときには提出できるように対応すること。

　⑻　業務に必要な電子機器、備品及びネット回線等は受託者が設置し、維持管理を行うこと。

⑼　平成３０年度に限り、委託料に事務机、いす、書棚（施錠の可能なもの）等の備品購入を可能とする。

　⑽　利用者専用の駐車スペースを敷地内又は隣接地に確保すること。

　⑾　センターの看板を道路側から見える場所に設置し、地域住民への周知に努めること。

６　職員配置

　⑴　センターが行う業務に専ら従事する職員（兼務ではない）として、各センター毎に保健師、社会福祉士、主任介護支援専門員の３職種を各１名配置とすること。ただし、上記に掲げた職種の確保が困難である場合には、これらに準ずる下記の者を配置することができる。

　　ア　保健師に準じる者として、地域ケア、地域保健等に関する経験のある看護師（医療機関勤務は含まない。准看護師は含まない。）

　　イ　社会福祉士に準じる者として、福祉事務所の現業員等の業務経験が５年以上また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

　⑵　３職種のうち１名はセンター長を兼任するものとする。

　⑶　３職種以外の介護予防支援業務等を行う介護支援専門員１名を常勤・専従として置くこと。

　⑷　利用者の支援に支障が生じないよう継続的な支援体制を整えることとし、契約期間内の当該職員の退職、死亡及び産休育休、病気休暇、介護休暇を除き職員の異動は原則認めないものとする。

　⑸　配置職員に異動がある場合は、原則６０日以前に書面で市へ報告し、事前承認を得ること。また、速やかに資格の確認できる書類（免許の写し等）を市に提出すること。

７　業務日・業務時間

　⑴　業務日

　　　月曜日から金曜日まで（土日、国民の祝日に関する法律（昭和２３年法律第１７８条）に定める休日及び１２月２９日から翌年の１月３日までを除く）

　⑵　業務時間

　　　午前８時３０分から午後５時１５分。ただし、業務時間外で

あっても、緊急時の対応ができる体制をとること。また、電話等により２４時間対応可能な連絡体制を確保すること。

８　業務内容

　　センターの業務は次に掲げるものとする。各業務に関しては、

国の定める地域支援事業実施要綱に基づくものとし、一般社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」及び市が定める運営委託仕様書に従い実施すること。

　⑴　第１号介護予防支援業務（介護保険法第１１５条の４５第１項第１号ニ）

　　　要支援者及び介護予防・生活支援サービス事業（法第115条の45第1項第1号）対象者から依頼を受けて、介護予防及び日常生活支援を目的として、その心身の状況、置かれている環境その他の状況に応じて、第1号訪問事業（訪問型サービス）、第1号通所事業（通所型サービス）のほか、一般介護予防事業や、民間企業等による生活支援サービスを含め、適切なサービスが包括的かつ効果的に提供されるよう必要な援助を行う。

　⑵　介護予防・日常生活支援総合業務（介護保険法第１１５条４５第１項第１号）

　　ア　介護予防・生活支援サービス業務

　　　　要支援１・２、事業対象者のケアマネジメントを行い社会資源も十分活用し、総合事業を積極的に利用する。

　　イ　一般介護予防業務

　　　　介護予防を普及啓発させるための講演会やチラシの配布等を行う。地域ボランティアの育成支援、一般介護予防事業への参加を促すこと、総合事業卒業後の受け皿として一般介護予防事業を活用すること。

　　ウ　介護予防に関する評価

　　　　ケアプランを確認するなど適宜、ケアマネ支援を行いながら評価を実施すること。

　⑶　総合相談支援業務（介護保険法第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のため、総合相談や実態把握から考えられる圏域に必要なネットワークを構築する。

　　イ　地域の実態を把握するため７５歳時の基本チェックリストの活用や高齢者状況調査等をもとに圏域の状況を把握するように努める。

　　ウ　電話、来所、訪問等で初期段階から適切な機関、制度、サービスにつなげ、支援のためのモニタリングを継続的に実施する。

　⑷　権利擁護業務（介護保険法第１１５条の４５第２項第２号）

　　ア　成年後見制度の円滑な利用に向けた広報を行い、適切に成年後見制度が活用されるように支援すること。

　　イ　緊急対応の必要が認められるケースについては、市への報告を行い、措置後の状況把握及び適切なサービスにつなぐための支援を行う。

　　ウ　高齢者虐待の防止、高齢者の養護に関する支援を行い、法律に基づいて市と連携して適切に対応すること。

　　エ　困難事例には、市の協力を仰ぎネットワークを活用した見守り体制を検討すること。

　　オ　消費者被害を未然に防止するため、関係機関と協力して状況把握に努めること。また、消費者被害に遭遇したケースを把握した場合は、市、消費者生活センター等に情報を提供すること。

　⑸　包括的・継続的ケアマネジメント業務（介護保険法第１１５条の４５第２項第３号）

　　ア　包括的・継続的ケアマネジメント体制を構築するため、多職種で連携を取りながら、ネットワークづくりを図ること。

　　イ　地域の居宅介護支援専門員に対して個別支援を行うことで、質の向上を図るとともにその活動を支えること。必要時には、ケースを中心とした個別地域ケア会議を開催すること。

　　ウ　地域ケア会議（多職種版）（介護保険法第１１５条の４８）を市と連携して開催し、多機関、多職種のネットワークを図り知識の向上、ニーズや課題の抽出をし、市に対して政策提言を行う。個別ケア会議は随時開催すること。

　⑹　在宅医療・介護連携推進業務（介護保険法第１１５条の４５第２項第４号）

　　　在宅医療サポートセンターとの協働、市が主催する地域包括ケアシステム推進協議会、在宅医療連携協議会への参画を行う。

　⑺　認知症総合支援業務（介護保険法第１１５条の４５第２項

第６号）

　　　認知症の啓発、認知症地域支援推進員や認知症初期集中支

援チームとの協働、キャラバンメイトの活動支援、認知症カ

フェの啓発、介護者のリフレッシュ事業等を行う。

　⑻　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）

　　　医療、介護等の専門職を始め、民生委員、ボランティア等地域の多様な関係者が協働し、地域の見守り、支え合いに必要な高齢者が住み慣れた地域で生活できるよう具体的な支援方策を構築する。

　⑼　指定介護予防支援業務（介護保険法第１１５条の２２）

　　　指定介護予防支援事業が実施できるように介護保険法１１５条の２０の規定に基づき市の指定を受けること。

　　ア　要支援者が適切なサービスが利用できるように地域のインフォーマルな社会資源を組み込みながら、公正中立に作成すること。

　　イ　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に、介護予防サービス事業者等の関係機関との連絡調整を図ること。

　　ウ　指定介護予防支援業務のうち一部を委託する場合は、指定居宅介護支援事業所と委託契約を行い、国保連への請求及び介護報酬を委託先への支払う事務等を行い、適切に会計を執り行うこと。介護予防サービス計画費の９０％を委託先へ支払う。公正・中立を確保する必要があることから委託には北名古屋市包括支援センター運営協議会の議を経る必要がある。当該計画が適切に作成されているか確認を行うこと。

　　エ　国保連合会へセンターとして給付管理が可能な申請を行い、その際使用するパソコンはインターネットと接続するため委託者にあるパソコンを使用すること。外部媒体にて月１回、給付管理データを提出すること。

　　オ　介護予防ケアマネジメントを委託する場合は、正当な理由なしに特定の指定居宅介護予防支援事業所に偏らないこと。

　　カ　北名古屋市指定介護予防支援事業運営規定（平成１８年３月３１日告示第１７５号）を遵守すること。

　　キ　居宅介護支援専門員が直担で受持つケース数は上限２５件までとする。その他の３職種については、上限５件までとする。

　⑽ 契約締結後から１か月間は研修期間として、市役所での業

務引き継ぎ、研修を行うことができる。

　⑾　その他、市が地域包括ケアシステムの構築に必要と認める事業。

９　届出・報告等

　　⑴　年間事業計画（収支予算書）については、契約締結後速やかに提出すること。

　　⑵　事業計画等において、重要な部分を変更する場合は、事前に市と協議すること。

　　⑶　業務の実施に関して事故が生じた場合、又は事故が発生する恐れがある場合は、被害を最小限にするために必要な措置を講ずるとともに、市に速やかに報告すること。

⑷　月毎の業務実績報告書を作成し、市の要請に応じて各種事業報告が提出できるよう準備しておくこと。また、年度終了後３０日以内に業務完了報告書と業務に関する年間業務実績を市に提出し、その確認を受けること。

⑸　市が業務に関わる資料を求めた場合には、速やかに提出すること。

⑹　会計及び事業・ケアプランに関する文書等については、適切な方法で５年間保存すること。

⑺　公平、中立を保ち、センターの適正な運営を行うため、年１回、自己評価チェックリストを実施し必要時業務の見直しを図ること。

⑻　市の要請により、地域包括支援センター運営推進会議に出席し、業務実績、収支等について報告すること。

１０　会計・経理

　⑴　経理区分

　　　　経理区分は、委託料と介護報酬を明確に区分して処理し、５年間の保存をすること。

⑵　委託料の請求・支払い

ア　請求

　　６月に１０分の４、１０月に１０分の３、１月に１０分の３の請求書を提出すること。

　　年度終了後３０日以内に決算報告書を提出すること。

イ　支払い

　　市は、請求書の受理後３０日以内に委託料を支払うものとする。

ウ　介護予防支援費用

　　指定介護予防支援事業の一部を委託する場合のケアプラン代金の９０％を委託した居宅介護支援事業所に支払うものとする。月遅れ請求や過誤調整により発生した費用については、出納閉鎖後は、翌年度の会計で処理する。

１１　法令等の遵守

　　　センターの運営にあたっては、介護保険法及びその他関係法令を遵守すること。

１２　秘密の保持・個人情報の取り扱い

　　　センターは、運営上、多くの個人情報を取り扱うこととなるため、次に掲げる事項に留意しなければならない。

　　⑴　センターにおける各事業の実施に当たり、各事業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から、予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。

　　⑵　センターの業務に従事している者、又は従事していた者は、当該業務に関して知り得た個人情報を他人に知らせたり、不当な目的で使用してはならない。

　　⑶　個人情報の管理については、保管場所を定め、施錠可能な保管庫又は施錠もしくは入退室管理可能な保管室で厳重に保管すること。特に、受託法人内で他事業に関わる職員に対して個人情報が流出しないように十分注意を行うこと。

　　⑷　個人情報は、業務で必要な場合を除き、複製又は複写を行わないこと。

　　⑸　個人情報を電子データで保管する場合は、電子データの暗号化処理を行うこと。

　　⑹　作業場所に私用のパソコン、私用外部記録媒体その他の私物を持ち込んで個人情報を取り扱う作業をしないこと。

　　⑺　個人情報を扱うパソコンに、個人情報の漏洩につながると考えられる業務に関係のないアプリケーションをインストールしないこと。

　　⑻　センター職員は、常に身分証明書を携行し必要により利用者に提示しなければならない。

１３　損害保険

　　　想定される業務中の事故に対して、受託者が損害賠償責任保

険に加入すること。委託者は、愛知県社会福祉協議会ふれあい

活動総合補償に加入するので同じ保険に加入することが望ま

しい。

１４　苦情等の対応

　　　苦情等に対応する体制を整備、周知するとともに、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すること。

１５　広告・宣伝の禁止

　　　受託先が行う他事業の広報等に、センターの名称を用いないこと。センターを紹介するパンフレット等の印刷物、職員証、名刺等に、原則法人及び法人内の他事業所の名称、情報を掲載しないこと。なお、場所の明記等に必要な場合は事前に市と協議して了承を得る事。

１６　公平・中立性の確保

　　　センターの運営に当たっては、公平・中立性を確保し、その

円滑かつ適正な運営を図ること。

１７　各種会議・検討会への参加

　　⑴　市が主催する連絡会への参加、センターの役割を果たしていくための必要な情報収集、意見交換、課題の検討を行うこと。

　　⑵　その他県等が主催する会議、研修会等に必要に応じて積極的に参加し、活動に必要な最新の情報収集をすること。

　　⑶　担当地区内での今後の地域包括ケアシステムの構築に必要な会議、地域密着型サービスの運営推進会議等へは、必要時参加すること。

１８　その他

　　　受託者はセンターを地域包括支援センターの事業所として指定するための手続きを市役所高齢福祉課介護保険担当で行い指定を受けること。

　　　受託者は介護給付費の請求のために、愛知県国民健康保険団体連合会に「介護給付費等の請求及び受領に関する届」を提出すること。

　　　市の施設を事業として利用する場合は、市に報告し、減免扱いとすることができる。

　　　この仕様書に規定するもののほか、介護保険等制度改正時等、センターの業務内容及び処理について疑義が生じた場合及びこの仕様書に定めのない事項については、市と協議のうえ決定する。