

地域包括支援センター業務委託（西山手・東山手・精道・潮見・打出浜） 提案依頼用仕様書

1 業務件名

地域包括支援センター業務委託（西山手・東山手・精道・潮見・打出浜）

2 業務目的

地域の高齢者等の総合相談と包括的支援体制を確立し、高齢者が要介護状態になることの予防を推進し、地域住民の心身の健康保持及び生活の安定のため、包括的支援事業等を行うため。

3 業務期間

令和6年10月1日から令和12年3月31日まで

4 担当地域

略称	センターの名称	担当地域
西山手	西山手地域包括支援センター（西山手高齢者生活支援センター）	剣谷・奥山・奥池町・奥池南町・山手町・山芦屋町・東芦屋町・西山町・三条町・月若町・西芦屋町・大原町・船戸町・松ノ内町・業平町・上宮川町・三条南町・前田町・清水町
東山手	東山手地域包括支援センター（東山手高齢者生活支援センター）	六麓荘町・岩園町・楠町・翠ヶ丘町・親王塚町・朝日ヶ丘町・東山町
精道	精道地域包括支援センター（精道高齢者生活支援センター）	茶屋之町・大榎町・公光町・川西町・津知町・竹園町・精道町・浜芦屋町・伊勢町・松浜町・平田北町・平田町・打出小槌町・宮塚町・若宮町・宮川町・浜町・西蔵町・呉川町
潮見	潮見地域包括支援センター（潮見高齢者生活支援センター）	若葉町・緑町・潮見町・陽光町・海洋町・南浜町・涼風町
打出浜	打出浜地域包括支援センター（打出浜高齢者生活支援センター）	春日町・打出町・南宮町・大東町・高浜町・新浜町・浜風町

なお、担当地域を超えた業務については、その他地域の地域包括支援センターと連携を図りながら実施すること。

5 業務に関する事項

(1) 事業の対象者

事業の対象者は、市内に住所を有する概ね65歳以上の高齢者及び介護保険第2号

被保険者のうち要介護認定を受けている者又は受ける可能性がある者とその家族とする。

(2) 業務日、業務時間

施設の業務日、業務時間は次のとおりとする。

(ア) 業務日

月曜日から金曜日（土日祝日及び12月29日から1月3日までを除く）

(イ) 業務時間

午前9時から午後5時30分

※シフト制等により、開設時間内においては、いずれかの従事者は事務室内に残り、相談業務等に対応できるよう調整するほか、開設時間外においても、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。なお、緊急時の連絡体制については運営事業者の本体施設等との連携による対応としても差し支えないものとする。

(ウ) (ア)、(イ)の規定に関わらず、市の承認を得て業務日、業務時間を変更できる。

(3) センターの設置場所

西山手・東山手・潮見・打出浜は、担当地域内へセンターを設置すること。精道は、保健福祉センター（呉川町14番9号）内へセンターを設置すること。

(4) 建物設備等

事務室及び運営に必要な相談室、会議室、書類保管庫等を有していること。また、相談者がアクセスしやすく、相談者のプライバシーも守られるよう配慮がされていること。相談者の駐車スペースを確保すること。

※相談室及び会議室は、簡易に移動できるパーテーションにより設置することも可能とするが、相談者に配慮した形態とすること。

6 業務体制に関する事項

受託者は、芦屋市地域包括支援センターの職員に係る基準等を定める条例（平成26年芦屋市条例第37号）の配置基準に従い職員を配置すること。なお、次の(1)～(3)の職員については、常勤専従で各1名以上配置することとする。

- (1) 保健師またはこれに準ずる者
- (2) 社会福祉士またはこれに準ずる者
- (3) 主任介護支援専門員
- (4) その他業務に応じた必要な職員（スーパーバイザー、認知症地域支援推進員）
- (5) 基幹的業務担当を1名配置（※「精道」のみ対象）

※人員配置基準は別紙1「芦屋市地域包括支援センター人員配置基準」のとおりとする。

7 業務内容

平成18年6月9日付け老発第0609001号最終改正平成28年5月27日付け老発第0527第3号「地域支援事業の実施について」及び一般財団法人長寿社会開発センター作成「地域包括支援センター運営マニュアル3訂」を遵守して実施するものとする。

なお、「地域支援事業の実施について」及び「地域包括支援センター運営マニュアル」が改正された場合は、最新を優先するものとする。また、業務の実施に当たっては、社会福祉法第106条の4第2項に基づく重層的支援体制整備事業の趣旨を踏まえた支援を行うものとする。

(1) 支援を必要とする高齢者またはその家族に対する総合相談支援業務

高齢者が、住みなれた地域で安心して自立した生活を継続していくことができるようにするため、どのような支援が必要かを把握し、地域における適切なサービス、関係機関及び制度の利用につなげる等の支援を行うこと。

(2) 総合事業にかかる介護予防ケアマネジメント（第1号介護予防支援事業）業務

在宅要支援被保険者等が要介護状態等になることを予防するため、その心身の状況に応じて対象者自らの選択に基づき、介護予防・日常生活支援総合事業その他の適切な事業が包括的かつ効率的に実施されるよう必要な援助を行うこと。

(3) 包括的・継続的ケアマネジメント支援業務

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。

(4) 高齢者の権利擁護に関する相談支援

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。

(5) 高齢者の実態把握

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、地域内の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こと。

(6) 居宅介護支援、介護予防支援の提供を受けていない要介護・要支援の被保険者の住宅改修承認願・理由書、福祉用具販売が必要な理由書の作成

(7) 介護予防事業

下記①・②の事業を実施すること。なお、各事業の詳細については、別紙2「介護予防事業内容」を参照すること。

①介護予防知識の普及啓発、地域の自主グループの立ち上げ及び活動支援、地域資源に関する情報収集及び情報提供、関係機関等を通じた地域の閉じこもり高齢者の把握

②介護予防教室

要支援・要介護状態に陥るリスクが高い高齢者及び訓練によって運動器の機能向上または認知症予防に効果があると思われる高齢者に対して継続的な介護予防のプログラムを提供し、日常生活動作の改善をめざすこと。

(8) 認知症地域支援推進員等配置事業

認知症の人への効果的な支援を行うために、医療機関や介護サービス及び地域の支援機関をつなぐコーディネーターとしての役割を担う「認知症地域支援推進員」を配置し、当該推進員を中心として、医療と介護の連携強化や地域における支援体制の構築を図る

こと。

人員は、地域包括支援センターに1名「認知症地域支援推進員」を配置すること。ただし、業務内容の実施に支障がない場合は、地域包括支援センターの他の職務に従事することができるものとする。

(9) 地域ケア会議の開催

(10) 地域包括支援センター連絡会への参加

(11) 介護予防ケアマネジメント研修の開催（3回）

(12) 基幹的業務（※「精道」のみ対象）

①基幹型相談窓口の開設（市内地域包括支援センターの機能強化、意見集約、調整等）

②介護支援専門員に対する専門研修（市内、外部講師招聘、ケアマネ友の会研修共催）

③各地域の課題抽出・整理・解決策の検討・協働による実践

（地域ケア会議、虐待縦レビュー会議等へ参加）

(13) その他市長が特に必要と認めること

8 受託者の遵守事項

(1) 委託者による、委託業務の処理状況の調査、又は報告の要請に協力すること。

(2) 施設管理の賠償責任保険に加入し、その写しを委託者に提出すること。

(3) 契約期間満了に伴い、受託業者の変更が生じた場合は、新規受託業者の責任において本業務が正常に行えるよう対処すること。

(4) 受託者が支給する賃金は、最低賃金法に基づき、定められた兵庫県最低賃金を下回らないこと。

9 支払方法

適法な請求を受けた日から30日以内に支払うものとする。希望する場合は、地方自治法施行令第163条第2号に基づく前金払を可とする。

（※別紙1「芦屋市地域包括支援センター人員配置基準」に規定する3職種の配置人数について、継続した欠員が生じた場合は、双方協議のうえで、委託料を減額する可能性がある。）

10 法令遵守

受託者は、次に掲げる法令等を遵守することについて誓約書を提出し、誠実に、業務の履行にあたるものとする。

(1) 労働基準法（昭和22年法律第49号）、最低賃金法（昭和34年法律第137号）及び労働安全衛生法（昭和47年法律第57号）等労働関係諸法令

(2) 国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律（平成12年法律第100号）

(3) 地方公共団体における情報セキュリティポリシーに関するガイドライン

(4) 芦屋市契約規則（昭和62年芦屋市規則第6号）

(5) 個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）

(6) 芦屋市暴力団排除条例（平成24年芦屋市条例第30号）及び芦屋市契約等に係

る事務からの暴力団等の排除に関する要綱

- (7) 芦屋市における障がい理由とする差別の解消の推進に関する対応要領
- (8) 介護保険法ほか業務の履行に必要とされる関係諸法令
- (9) 芦屋市地域包括支援センター事業の運営方針

11 業務引継方法

令和6年10月1日以降の受託者が変更になった場合は、契約期間満了前の本市が指定する日から契約満了までを業務引継ぎ期間とする。業務の引継ぎについては、今後の業務の遂行に支障のないよう、誠意を持って行うこと。

12 機密保護・個人情報保護

- (1) 本業務の遂行上知り得た秘密を他に漏らしてはならない。本項については、契約期間の終了または解除後も同様とする。また、成果物（受託業務の過程で得られた記録等を含む）を本市の許可なく第三者に閲覧、複写、貸与してはならない。
- (2) 本業務の遂行のために本市が提供した資料、データ等は本業務以外の目的で使用しないこと。また、受託者は本業務委託で収集した個人情報の記載文書及びCD-ROM等の記録媒体は、業務終了後委託者の指示により、速やかに破棄処分し、その旨を証明書の提出により委託者に報告すること。
- (3) 受託者は、本業務委託を通じて知り得た個人情報を本業務以外の目的で利用及び提供してはならない。個人が特定できない形であったとしても同様とする。ただし、受診者本人が本業務以外の目的で利用及び提供されることに同意をしている場合はこの限りでないが、個人情報の利用及び提供の内容を明示した上で同意を得なければならない。また、同意をすることを受診者に強制してはならない。
- (4) (3)において、受診者本人の同意を得て、個人が特定できない形で本業務委託を通じて知り得た個人情報を利用及び提供する場合は、受託者は、利用及び提供の目的及び提供先等を委託者に報告しなければならない。
- (5) 本業務の実施における個人情報等の取扱いについては、個人情報の保護の重要性を十分に認識し個人の権利・利益を侵害することのないよう必要な措置を講じること。
- (6) 受託者は、本業務委託に係る個人情報の管理責任者を配置し、本業務の従業者に對して個人情報保護の教育訓練を実施すること。
- (7) 本契約は、個人情報を取り扱う業務であるため、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）、関係法令等のほか、別紙「個人情報の取扱いに関する特記事項」を遵守しなければならない。なお、特定個人情報を取り扱う場合は、行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（平成25年法律第27号）、関係法令等のほか、別紙「特定個人情報等の取扱いに関する特記事項」を遵守しなければならない。

13 再委託

再委託は原則禁止とする。再委託する必要がある場合は、事前に再委託範囲及び内容

並びに再委託先に関する情報を本市に提示し承認を得ること。

また、再委託範囲は、受託者が責任を果たせる範囲とし、再委託において問題が生じた場合は受託者の責任において解決すること。

14 個人情報の取扱いの委託に関する検査

- (1) 委託者は、本委託業務に係る個人情報が適正に取り扱われているかどうか検証及び確認するため、作業の管理体制及び実施体制、個人情報の管理の状況その他本委託契約の規定に基づく必要な措置の状況について、実地検査又は書面検査により確認する。検査実施方法については別途委託者から通知するものとする。
- (2) 個人情報の取扱いに係る業務を再委託する場合には、受託者を通じて又は委託者自らが再委託先に対して、上記(1)の検査を行うものとする。なお、委託者が受託者を通じて検査を行うこととしたときは、受託者は検査結果について委託者に報告するものとする。個人情報の取扱いに係る業務について、再委託先が再々委託を行う場合以降も同様とする。

15 その他

- (1) 受託者は、定期又は運営協議会が必要と認めたときに、地域包括支援センターの職員が運営協議会に出席し、地域包括支援センター運営状況の意見や説明等を行うこと。
- (2) 受託者は国及び県が実施する担当職員研修並びに地域包括支援センターが共催又は市が主催する会議、研修等のうち受講すべき研修又は委託者が出席を要請するものに職員を受講又は出席させなければならない。

以 上

【別紙 1】

芦屋市地域包括支援センター人員配置基準

令和 6 年 1 0 月 1 日施行

1 3 職種の人員配置基準

(1) 芦屋市地域包括支援センターの職員に係る基準等を定める条例（以下、「条例」という。）による。

(2) 加配の解釈

条例第 3 条の解釈により、一圏域の第 1 号被保険者の数が 6, 000 人以上の場合は、おおむね 1, 000 人を超えるごとに 3 職種のいずれかを 0. 5 人加配する。(※B)

【参考】平成 2 9 年 3 月 2 1 日兵庫県介護保険担当課長会議資料 1 2 -P. 1 より

「第 6 期介護保険事業支援計画：当面は第 1 号被保険者千人当たり 0. 5 人配置。将来的には、第 1 号被保険者千人あたり 1 人配置」を目指す。

(3) 常勤、専従を必要とする人員

条例第 3 条に規定する人員は常勤、専従を要するが(※A)、芦屋市独自に加配をしている人員分は専従を要しない。(※C)

(2)により認められた加配人員も常勤、専従を要するが(※D)、そのうち 0. 5 人単位の加配人員については、専従を要しない。(※E)

(4) 兼務関係について

ア 3 職種の兼務

3 職種はセンター以外の業務との兼務は基本的には認められず、センターの業務に専従していることが必要である。ただし、(3) で規定する「専従を必要とする人員」(表 1 の※A) について、以下の場合には、兼務することとしても差し支えない。

(ア) 指定介護予防支援事業所の管理者との兼務

(イ) 指定介護予防支援事業所の職員との兼務

※認知症地域支援推進員との兼務及びスーパーバイザーとの兼務は認めない。

【参考 1】厚労省通知（平成 2 8 年 1 月 1 9 日一部改正）地域包括支援センターの設置運営について「6 (4) 兼務関係について」

【参考 2】芦屋市指定介護予防支援等の事業の人員及び運営に関する基準等を定める条例（第 5 条）

【参考 3】芦屋市地域包括支援センター運営方針（抜粋）

「地域包括支援センターの三職種の職員については、原則、介護予防支援計画の作成は行わないものとします。」

イ 基幹的業務担当の兼務 (※F)

他業務との兼務は可能とする。

※基幹型地域包括支援センターとして単独で設置する場合は地域包括支援センターの一類型であることから、法令等に定められる設置基準等を満たす必要があるため職員は専従を要する。一方、芦屋市では、地域包括支援センター内に基幹業務の担当職員として芦屋市独自に配置しているため。

(5) 委託料積算人員

3 職種について、芦屋市が定める配置人員数以上の人員を受託者独自に配置してもよいが、配置基準を超える人員の人件費は委託対象外経費とし、決算書には計上不可とする。

2 事務員

(1) 事務員の人件費も委託対象経費とする。

(2) 事務員の人件費について対象経費按分方法について（ガイドライン）

事務員の人件費を委託対象経費に計上する場合は次の方法で按分して計上すること。

「事務職員の1週間あたりの労働時間数」に対する「包括的支援事業にかかる事務（例：給付請求事務）をする時間」の割合

3 スーパーバイザー

1 センターごとに1名配置すること。

人件費の配分割合は0.5人相当とする。

4 認知症地域支援推進員

1 センターごとに1名配置すること。

ただし、業務内容の実施に支障がない場合は、地域包括支援センターの他の職務に従事することができるものとする。

人件費の配分割合は、仕様書記載の業務に支障のない範囲で、受託者の裁量とする。

5 基幹的業務担当

精道地域包括支援センターに1名配置すること。

【表1】（令和6年度）

単位：（人）

		西山手	東山手	精道	潮見	打出浜
	高齢者人口（令和6年3月31日現在）	6,011	6,547	6,627	4,056	5,368
①	条例第3条による人員配置数（※A）	3	3	3	3	3
②	条例第3条解釈による加配（※B、D）	—	—	—	—	—
③	芦屋市独自加配（※C）	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5
④	スーパーバイザー	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5
⑤	認知症地域支援推進員	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0
⑥	基幹的業務担当（※F）	—	—	1.0	—	—
	計（①～⑥） 【委託料積算人員数】	5.0	5.0	6.0	5.0	5.0
	専従を要する人員数（※A）	3	3	4 （※D,E）	3	3

※いずれも常勤換算数で掲載。

【条例第3条2項より抜粋】

担当する区域における第1号被保険者の数	人員配置基準
おおむね1,000人未満	前項各号に掲げる者のうちから1人又は2人
おおむね1,000人以上2,000人未満	前項各号に掲げる者のうちから2人（うち1人は専らその職務に従事する常勤の職員とする。）
おおむね2,000人以上3,000人未満	専らその職務に従事する常勤の前項第1号に掲げる者1人及び専らその職務に従事する常勤の同項第2号又は第3号に掲げる者のいずれか1人

【別紙2】

介護予防事業内容

事業 NO	事業内容	実施回数	実施報告	
			様式	提出時期
1	普及啓発事業	年間12回 以上	【様式1】 配置職員報告書	事業終了後20日以内
2	介護予防教室の開催 (講師謝金を要するもの)	年間12回 以上	【様式2-1,2-2,2-3】 介護予防教室事業報告 (効果測定含む)	事業終了月(1クールごと)の翌月20日までに
3	自主活動グループたちあげに向けた 介護予防教室の開催 (講師謝金を要しないもの)	介護予防に 資するもので原則として継続性のあるもの	【様式3】 介護予防教室事業報告	
4	新規で自主活動グループをたちあげた場合	—	【様式4】 自主活動グループたちあげ報告書	自主活動3回目の開催月の翌月20日までに
5	介護予防事業計画書と決算書の作成	—	介護予防事業計画書・決算書	年度末

個人情報の取扱いに関する特記事項

(個人情報の保護に関する法律の遵守)

第1条 受託者は、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号。以下「個人情報保護法」という。）に基づき、個人情報の取扱いに関する特記事項（以下「特記事項」という。）を遵守しなければならない。なお、受託者は委託を受けた業務を行う場合における個人情報の取扱いについては、委託者と同様に、保有個人情報の漏えい、滅失又は毀損の防止その他の保有個人情報の安全管理のために必要かつ適切な措置を講じなければならない（個人情報保護法第66条第2項）。また、受託者が個人情報取扱事業者（個人情報保護法第16条第2項）に該当する場合には、安全管理措置義務に加えて、個人データに関する安全管理措置の規定（個人情報保護法第23条）についても遵守しなければならない。

(秘密の保持)

第2条 受託者は、この契約による事務に関して知り得た個人情報の内容をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に利用してはならない。契約期間満了後又は契約解除後も、同様とする。

(目的外収集・利用の禁止)

第3条 受託者は、この契約による事務を処理するため、個人情報を収集し、又は利用するときは、受託事務の目的の範囲内で行うものとする。

(第三者への提供の禁止)

第4条 受託者は、この契約による事務を処理するために収集し、又は作成した個人情報が記録された資料等を、委託者の承諾なしに第三者に提供してはならない。

(複写、複製の禁止)

第5条 受託者は、この契約による事務を処理するため委託者から提供を受けた個人情報が記録された資料等を、委託者の承諾なしに複写し、又は複製してはならない。

(適正管理)

第6条 受託者は、この契約による事務を処理するため委託者から提供を受けた個人情報及び自らが収集した個人情報の漏えい、滅失又はき損の防止に努め、これらの個人情報を適正に管理しなければならない。また、これらの個人情報の管理及び委託者との連絡や確認を行うための管理責任者を定め、書面をもって委託者に通知するものとする。通知後、管理責任者を変更する場合は、書面をもって委託者に通知する。管理責任者は、この契約による業務

に従事する者に対し、特記事項に定める事項を適切に実施するよう監督しなければならない。

(従事者への周知)

第7条 受託者は、この契約による業務に従事する者に対し、在職中及び退職後においても当該契約による業務に関して、知り得た個人情報の内容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ことなど、個人情報の保護に必要な事項を周知しなければならない。

(教育の実施)

第8条 受託者は、個人情報の保護、情報セキュリティに対する意識の向上、特記事項に定める、業務に従事する者が遵守すべき事項その他この契約による業務の適切な履行に必要な事項について、教育及び研修を、業務に従事する者全員に対して実施しなければならない。

(再委託等の承認手続)

第9条 受託者は、この契約による業務を第三者へ委託（以下「再委託」という。）してはならない。受託者は、この契約による業務の一部をやむを得ず再委託する必要がある場合は、契約を締結しようとするとき又は再委託等に係る業務の開始日の10日前までに、再委託等を行わせる相手方、再委託する理由、処理させる内容、再委託において取り扱う個人情報、再委託先に対する管理監督方法及び特記事項で委託者が受託者に義務付けている内容を再委託等先にも義務付ける旨を明記した承認申請書を委託者に提出し、委託者の承諾書を得なければならない。また、再委託等の処理が完了したときには、再委託等の完了報告書を提出するものとする。

(資料の受渡し及び使用場所等の特定)

第10条 受託者は、この契約による事務を処理するため委託者から個人情報記録された資料等の提供を受ける場合は、受渡しに関して委託者が指定した手段、日時及び場所で行った上で、その資料の使用場所、保管場所、管理方法及び業務の実施体制について事前に定め、委託者に通知しなければならない。

(持ち出しの禁止)

第11条 受託者は、この契約による事務を処理するため委託者から提供を受けた個人情報記録された資料等を、委託者の承諾なしに保管場所及び使用場所から持ち出してはならない。また、委託者の承諾を得て当該資料等を持ち出す場合には、個人の特定を不可能とするマスキング処理や輸送時の危険を回避するための暗号化等委託者の承諾を得た対策を講じなければならない。

(個人情報の取扱いの委託に関する検査)

第12条 受託者は、この契約による業務の個人情報の取扱いが適正か検証するために委託者が行う検査等に協力し、検査等に必要な情報を提出しなければならない。また、委託者による個人情報の適正な取扱いに必要な指示に従わなければならない。

(事故の場合の措置)

第13条 受託者は、この契約に違反する事態が生じ、又は生ずるおそれがあることを知ったときは、速やかに委託者に報告し、委託者の指示に従うものとする。契約期間満了後又は契約解除後も、同様とする。なお、個人情報保護法第68条に基づき、個人情報保護委員会に報告する事態が生じた場合は、直ちに委託者に報告し、委託者の指示に従い、書面で報告書を提出するものとする。

(資料等の返還等)

第14条 受託者がこの契約による事務を処理するために、委託者から提供を受け、又は受託者自らが収集し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等は、この契約終了後直ちに委託者に返還し、又は引き渡すものとする。委託者の承諾を得て行った複写又は複製物については、廃棄又は消去しなければならない。ただし、委託者が別に指示したときは当該方法によるものとする。受託者は、個人情報の廃棄又は消去を行った後、廃棄又は消去を行った日時、担当者名及び廃棄又は消去の内容を記録し、書面により委託者に対して報告しなければならない。

(損害賠償)

第15条 受託者が故意又は過失により個人情報を漏えいしたときは、受託者はそれにより生じた損害を賠償しなければならない。