

## 函館市地域包括支援センター運営事業委託仕様書

### 1 趣旨

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47の規定に基づき、本業務委託事業者（以下「受託者」という。）が設置する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。

### 2 受託者が設置するセンターの概要

#### (1) 名称

函館市（以下「市」という。）と受託者で協議のうえ決定する。

なお、表記は「高齢者あんしん相談窓口 函館市地域包括支援センター ○○」とする。

#### (2) 設置場所

受託者は受託した1圏域につきセンターを1か所設置する。ただし、東部圏域はセンター1か所のほか、利用者の利便性を考慮し、地域住民から相談を受け、これを集約したうえでセンターにつなぐための窓口となるブランチ1か所を設置する。

#### (3) 開設時間および休業日

##### ① 開設時間

月曜日から金曜日の午前8時45分から午後5時30分とする。

ただし、営業時間外も、電話等により緊急時に対応可能な連絡体制を確保すること。

##### ② 休業日

・土曜日および日曜日

・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

・12月29日から1月3日まで（1月1日を除く）

##### ③ その他

利用者へのサービス提供の観点から、受託者の判断により、①の開設時間を超えること、および②の休業日に開設することができるものとする。

#### (4) 施設の設置および設備

① 入口周辺を含め、高齢者に配慮した建物に設置すること。

② 来訪者専用の駐車場を確保し、車椅子の来訪者を考慮した十分な広さを有すること。

③ 地域住民がセンターの設置を十分認識できるよう、センターの看板を設置すること。

④ 事務室、相談室および会議室を設けること。なお、相談室および会議室に限り、併設のサービス提供事業部門との共有も可とする。

⑤ 事務用備品・機器として、従事者数分の事務机・椅子一式、施錠可能な書類保管庫、パソコン、プリンター、電話、ファクシミリ等を配備すること。また、インターネットに接続できる環境を構築し、センター専用のメールアドレスを取得すること。

⑥ 訪問業務に支障をきたさないよう、業務用自動車を配備するなど移動手段を確保すること。

⑦ センターの設置および設備に要する経費は、受託者が負担すること。

### 3 委託期間

平成28年4月1日から平成29年3月31日まで（1年間）

ただし、受託者の事業の実施状況により、函館市地域包括支援センターの承認を経て、かつ市議会の予算議決を得た場合に限り、単年度ごとに委託契約を更新することがある。

### 4 委託業務の内容（センター）

センターの業務は、次に掲げるものとする。

なお、業務の実施に当たっては、函館市地域包括支援センター運営事業実施要綱、函館市地域包括支援センター運営事業業務処理要領、地域包括支援センター運営マニュアル（平成 27 年 6 月一般財団法人長寿社会開発センター発行）および市の指示に基づき行うものとする。

また、関係法令等の改正、平成 29 年 4 月 1 日からの介護予防・日常生活支援総合事業の実施などにより、業務内容に変更が生じる場合は、受託者と別途協議する。

(1) 介護予防事業（旧介護保険法（以下「旧法」という。）第 115 条の 45 第 1 項第 1 号）

① 高齢者の生きがいと健康づくり推進事業

地域の高齢者に対して、介護予防に対する意識を高め、自立した生活の継続と社会参加の促進を図るため、健康づくり教室を開催し、健康づくりに関する活動の体験や知識の普及を行う。

(2) 包括的支援事業

① 介護予防ケアマネジメント業務（旧法第 115 条の 45 第 1 項第 2 号）

二次予防事業の対象者が要介護状態となることを予防するため、その心身の状況、置かれている環境その他の状況に応じ、対象者自らの選択に基づき旧法第 115 条の 45 第 1 項第 1 号に定める介護予防事業その他の適切な事業が包括的かつ効率的に提供されるよう必要な援助を行う。

(ア) 課題分析（アセスメント）の実施

市により決定された二次予防事業の対象者について、基本チェックリストや利用者基本情報等から情報を把握し、対象者およびその家族との面接による聞き取り等を通じて、対象者の日常生活の状況、生活機能の低下の原因や背景等の結果を明らかにする。また、市の通所介護予防事業または訪問介護予防事業その他の適切な事業への参加を勧奨する。

(イ) 介護予防ケアプランの作成

市の通所介護予防事業または訪問介護予防事業に参加する二次予防事業対象者について、課題分析の結果や対象者の希望に基づき、介護予防ケアプランを作成する。

なお、対象者が複数のサービスを利用するため、介護予防ケアプラン内容の共通理解を必要とする場合等には、サービス担当者会議を必要に応じて開催する。

(ウ) モニタリング（介護予防ケアプランの実施状況の把握）の実施

サービス事業者からの報告・連絡、サービス事業所への訪問、対象者およびその家族からの意見聴取・訪問等により、対象者の生活状況に変化がないか、介護予防ケアプランどおりサービス提供がなされているか等を定期的に把握する。

(エ) 評価の実施

サービス事業所における事後アセスメント等の結果報告を参考にし、対象者およびその家族との面接等により対象者の心身の状況を再度把握し、介護予防ケアプランで設定された目標が達成されたか評価を行うとともに、モニタリング等の結果を踏まえ、適宜再アセスメントや介護予防ケアプランの見直しを行う。

② 総合相談支援業務（法第 115 条の 45 第 2 項第 1 号）

地域の高齢者等が住み慣れた地域で安心してその人らしい生活を継続していくことができるよう、地域における関係者とのネットワークを構築するとともに、高齢者等の心身の状況や生活実態、必要な支援等を幅広く把握し、相談を受け、地域における適切な保健・医療・福祉サービス、機関または制度の利用につなげる等の支援を行う。

(ア) 地域におけるネットワーク構築

支援を必要とする高齢者等を把握し、保健・医療・福祉サービスを始めとする適切な支援につなぎ、継続的な見守りを行い、更なる問題の発生を防止するため、地域における様々な関係者のネットワークの構築を図る。

また、ネットワークの構築に当たっては、介護サービスに限らず、地域の保健・福祉・医療サービスやボランティア活動、インフォーマルサービス等の情報を収集し、地域に必要な

社会資源がない場合は、その開発に取り組む。

(イ) 実態把握

地域におけるネットワークの活用のほか、様々な社会資源との連携、高齢者等への戸別訪問、同居していない家族や近隣住民からの情報収集等により、高齢者等やその家族の状況等についての実態把握を行う。

(ウ) 総合相談

電話、来所、訪問、ファクシミリ、Eメール等の手段により高齢者やその家族、近隣の住民、地域のネットワーク等を通じ様々な相談を受け、的確な状況把握等を行うとともに、専門的・継続的な関与や緊急対応の必要性を判断し、相談内容に即したサービスまたは制度に関する情報提供、関係機関の紹介等を行う。

(エ) 保健福祉サービス等の利用調整

支援が必要な高齢者に対し、要支援または要介護認定申請および在宅高齢者等サービスの利用申請に係る代行申請を行うなど、保健福祉サービス等の利用調整を行う。

(オ) 地域住民に対する広報・啓発活動

業務を適切に実施するため、地域住民を対象とした出前講座の開催やパンフレットの作成配布を通じ、センターの役割および保健福祉サービス等に係る啓発活動を行う。

③ 権利擁護業務（法第115条の45第2項第2号）

高齢者等が、地域において尊厳のある生活を維持し、安心して生活を行うことができるよう、専門的・継続的な視点から、高齢者等の権利擁護のため、必要な支援を行う。

(ア) 高齢者虐待への対応

高齢者虐待の防止、高齢者の養護者に対する支援等に関する法律（平成17年法律第124号）および函館市高齢者虐待対応支援マニュアルに基づき、次の業務を実施する。

a 地域におけるネットワークを積極的に活用し、高齢者虐待の早期発見に努める。

b 高齢者虐待に係る通報または高齢者等からの高齢者虐待を受けた旨の届出を受けたときは、市と連携を図り、速やかに、対象者の安全の確認その他当該通報または届出に係る事実確認を行い、市および関係機関とその対応について協議を行う。

c 高齢者虐待の防止および虐待を受けた高齢者等の保護のため、高齢者等および養護者に対して、相談、指導、および助言を行う。

また、養護者の負担軽減のため、養護者に対する相談、指導および助言その他必要な支援を行う。

(イ) 成年後見制度の活用促進

高齢者等やその家族、関係機関等からの相談や実態把握により、その対象者の判断能力や生活状況等を把握した結果、医療機関の受診や福祉サービス利用等の契約に関して支援が必要な場合、経済的被害を現に受けているまたはその可能性がある場合、預貯金等の財産管理、遺産相続等の支援が必要な場合等、成年後見制度を利用する必要があると判断した場合は、審判の申立て支援を行う。

(ウ) 老人福祉法による措置に関する対応

高齢者等が養護者による虐待を受けている場合、認知症その他の理由により意思能力が乏しく、かつ、本人を代理する家族がいない場合等、保護の必要性があり、老人福祉法に基づく措置が必要であると判断した場合は、市と連携を図り、必要な支援を行う。

(エ) 消費者被害の防止に関する対応

高齢者等やその家族、関係機関等からの相談や実態把握により、消費者被害またはそのおそれがあると認められる場合には、関係機関と連携を図り、必要な支援を行う。

(オ) 困難事例への対応

高齢者等やその家族に重層的な課題が存在している場合、高齢者等自身が支援を拒否して

いる場合等、その対応が困難な事例を把握した場合は、センター職員が連携して対策を検討し、関係機関と連携を図り、必要な支援を行う。

(カ) 地域住民等に対する広報・啓発活動

高齢者虐待の早期発見、成年後見制度等の利用促進および消費者被害の防止のため、地域住民や関係機関を対象とした出前講座および研修会等の開催やパンフレットの作成配布を通じ、権利擁護業務に係る啓発活動を行う。

④ 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）

高齢者等が住み慣れた地域で暮らし続けることができるよう、個々の高齢者等の状況や変化に応じて、包括的かつ継続的に支援していくための地域における多職種相互の連携・協働の体制づくりや個々の介護支援専門員に対する支援を行う。

(ア) 包括的・継続的ケアマネジメント体制の構築

地域包括ケアの実現のため、地域の居宅介護支援事業所等の介護支援専門員が包括的・継続的なケアマネジメントを実践することができるように、次の業務を実施する。

- a 介護支援専門員と医療機関を含む関係機関やインフォーマルサービスとの連携・協働体制の構築支援
- b 介護支援専門員同士のネットワーク構築支援
- c ケアプラン指導研修や事例検討会、制度・施策等に関する情報提供等による介護支援専門員の実践力向上支援

(イ) 介護支援専門員に対する個別支援

介護支援専門員の資質向上を図る観点から、次の業務を実施する。

- a 相談窓口の開設やサービス計画作成技術への助言、サービス担当者会議の開催支援等による日常的個別指導・相談
- b 支援困難事例に対する具体的支援方針の検討や指導・助言

⑤ 地域ケア会議推進事業（法第 115 条の 48）

地域包括ケアシステムの構築のため、地域ケア会議を開催し、介護サービスだけでなく、様々な社会資源が有機的に連携することができる環境を整備し、高齢者が住み慣れた地域で自立した生活を営むことができるよう支援を行う。

(ア) 個別ケースの検討を行う地域ケア会議

高齢者の課題解決および介護支援専門員の自立支援に資するケアマネジメントの実践力を高めるため、多職種が協働して個別ケースの支援内容を検討する。

(イ) 地域課題の検討を行う地域ケア会議

地域包括ケアシステムの構築のため、地域課題を把握し、その解決策の検討を行うとともに、地域づくりや社会資源の開発を行う。

(3) 任意事業

① 家族介護支援事業（法第 115 条の 45 第 3 項第 2 号）

要介護高齢者等を現に介護する者を支援する観点から、介護する者やそれを支える地域住民に対し、家族介護教室等を開催し、適切な介護知識や技術等の指導、助言や介護する者をサポートする体制の整備を行う。

② 住宅改修支援事業（法第 115 条の 45 第 3 項第 3 号）

高齢者向けに居宅の改良を行おうとするものに対して、住宅改修に関する相談、助言および介護保険制度の利用に関する助言を行うとともに、専門的な観点からの助言が必要と認められる場合は、ほかの専門職も含め対応の検討を行う。

なお、担当介護支援専門員および介護予防支援に係る担当職員がいない要支援または要介護認定者について、住宅改修が必要であると判断した場合は、住宅改修が必要な理由書を作成する。

#### 4 委託業務の内容（ブランチ）

ブランチの業務は次に掲げるものとする。

##### (1) 一般相談業務

電話、来所、訪問、ファクシミリ等の手段により、高齢者等やその家族、近隣の住民、地域のネットワーク等を通じ様々な相談を受け、的確な状況把握等を行うとともに、センターの総合相談につなげなければならない。

#### 5 職員体制

業務の実施にあたり、函館市地域包括支援センターにおける包括的支援事業の実施に必要な基準に定める条例（平成27年函館市条例第28号）に基づき、以下に記載する職員を常勤・専従で配置するほか、3職種（保健師、社会福祉士、主任介護支援専門員をいう。以下同じ。）のうち1人を管理責任者として定めなければならない。

各圏域のセンターにおいて最低限配置すべき職員数は、別に定める「函館市地域包括支援センター職員配置基準」（以下、「職員配置基準」という。）のとおりとし、このうち3職種については、確保が困難である等の事情により、これらの者をやむを得ず配置できない場合は、事前に市と協議したうえで、3職種に準ずる者の配置を認めるものとする。

また、ブランチ職員および職員配置基準を上回って配置する職員は他の業務と兼務することができものとする。

##### (1) 保健師その他これに準ずる者

「その他これに準ずる者」とは、地域ケア、地域保健等に関する経験のある看護師（准看護師は含まない。）とする。

##### (2) 社会福祉士その他これに準ずる者

「その他これに準ずる者」とは、福祉事務所の現業員の業務経験が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をいう。

##### (3) 主任介護支援専門員その他これに準ずる者

「その他これに準ずる者」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および能力を有している者をいう。

##### (4) 事務職員

##### (5) ブランチ職員（東部圏域のみ）

ブランチにおける業務の実施にあたり、以下に記載するいずれかの職員を配置しなければならない。

ア 看護師（准看護師を含む。）

イ 介護福祉士

ウ 介護支援専門員

エ 社会福祉主事任用資格を有する者

※ 上記職員のほか、指定介護予防支援事業を適切に運営するため、必要な人員を配置すること。

#### 6 委託料

委託業務に対する委託料として、以下のとおり支払うこととする。

##### (1) 運営費（基本業務分）

市が定める職員配置基準の職員1人あたりの年間の委託料は以下のとおりとし、受託者からの請求に基づき、四半期ごとの前金払いとする。ただし、職員配置基準の職員に欠員が生じた場合

には、欠員相当分を減額することがある。

- ① 3職種（準ずる者を含む） 4, 514, 285円
- ② 事務職員 2, 056, 120円
- ③ ブランチ職員 4, 019, 428円（専任）  
2, 009, 714円（兼務）

(2) 事業費（加算業務分）

事業ごとの委託料は以下のとおりとし、受託者からの請求に基づき、四半期ごとの実績払いとする。なお、業務によっては、支払対象とする回数等の上限を定める。

- ① 健康づくり教室の開催 15, 047円/回
- ② 健康づくり教室参加者保険料 1, 000円/人
- ③ 介護予防ケアプラン作成 2, 006円/件
- ④ 実態把握（利用者基本情報作成） 2, 006円/件
- ⑤ 在宅高齢者等サービス申請対応簿作成 2, 006円/件
- ⑥ ケアプラン指導研修の開催 50, 158円/回
- ⑦ 地域ケア会議の開催（個別ケースの検討） 40, 126円/回
- ⑧ 地域ケア会議の開催（地域課題の検討） 80, 253円/回
- ⑨ 家族介護教室の開催 30, 095円/回
- ⑩ 住宅改修が必要な理由書の作成 2, 006円/件

## 7 指定介護予防支援等の事業の実施

受託者は、本委託業務のほか、センターにおいて、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、予防給付に関するケアマネジメント業務を行う指定介護予防支援等の事業（以下、この項において「支援事業」という。）を実施すること。

なお、支援事業の実施にあたっては、函館市指定介護予防支援等の事業の人員および運営なら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27年函館市条例第25号）を遵守するとともに、以下の事項に留意すること。

- ① 法第115条の22の規定に基づく函館市の指定を受けること。
- ② 支援事業を適切に運営するため、必要な人員を配置すること。
- ③ センター職員は、本委託業務と支援事業を兼務することができること。
- ④ 支援事業の一部を、指定居宅介護支援事業所に委託することができること。
- ⑤ 本委託業務を適切に運営するため、職員配置基準に基づくセンターの職員が担当する支援業務の件数等は、次の基準によること。
  - (ア) 3職種の職員一人の担当件数は、50件を上限とする。
  - (イ) 3職種の職員一人当たりの担当件数は、33.3件を上限とする。
  - (ウ) 職員配置基準に基づくセンターの3職種の職員のうち1人は、地域支援事業専任とし、支援業務を行うことはできない。

## 8 その他運営にあたっての留意事項

- (1) 公益的な機関として、公正で中立性の高い事業運営を行うこと。
- (2) 個人情報の取り扱いについては、関係法規、市条例等を遵守し、厳重に取り扱うとともに、紛失・遺漏がないように十分配慮すること。
- (3) 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。
- (4) 職員の資質向上・能力開発のため、個々の職員の能力に即した人材育成を計画的に実施するよう努めること。

- (5) 本委託契約締結後速やかに事業計画書および収支予算書を提出すること。
- (6) 各月の業務実績について、市が定める様式により、翌月の5開庁日までに報告書を提出すること。
- (7) 委託業務に関する収入および支出は、指定介護予防支援事業所の会計、その他事業の会計と明確に区分し、本委託期間終了後速やかに、委託業務および指定介護予防支援事業所の収支決算書を提出すること。また、市に求められた場合は、それぞれの経理に関する帳簿等、必要な書類を提出すること。
- (8) 市の指定する方法により、事業評価を実施すること。
- (9) センターのホームページを開設し、センターの周知に努めること。
- (10) この仕様書に定めのない事項は、市と受託者が協議のうえ定める。