

函館市地域包括支援センター運営業務に関する業務処理要領

(趣旨)

第1条 この要領は、函館市福祉拠点運営業務実施要綱（以下「要綱」という。）第12条第1項第1号に定める地域包括支援センター運営業務（以下「センター運営業務」という。）の実施に関し、要綱ならびに委託契約書および委託仕様書に定めるもののほか、必要な事項を定めるものとする。

(業務の実施場所)

第2条 福祉拠点運営業務受託者（以下「受託者」という。）は、センター運営業務を行うため、受託した1圏域につき、福祉拠点を1か所設置する。ただし、東部圏域の受託者は福祉拠点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付け、福祉拠点につながるための窓口として、ブランチを1か所設置する。

2 受託者は、センター運営業務の実施にあたり、あらかじめ、介護保険法施行規則（平成11年厚生労働省令第36号。以下「施行規則」という。）第140条の65第1項各号に定める事項を函館市（以下「市」という。）に届け出なければならない。届け出た事項に変更があった場合についても、速やかに届け出なければならないものとする。

3 福祉拠点の名称の表記は「函館市地域包括支援センター〇〇〇〇」とし、市と受託者で協議のうえ決定するものとする。

4 福祉拠点の営業日および営業時間ならびに休業日等については、次の各号に定めるとおりとし、ブランチはこれに準ずるものとする。

(1) 営業日および営業時間

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（第2号の休業日を含む）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

ア 土曜日および日曜日

イ 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

ウ 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充実の観点から、受託者の判断により、第1号の営業時間を超えること、および第2号の休業日に営業することができるものとする。

(4) 施設の位置および設備

ア 入口周辺を含め、高齢者に配慮した建物に設置すること。

イ 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。

ウ 地域住民が福祉拠点の存在を十分認識できるよう、福祉拠点の看板を設置すること。

エ 事務室および福祉拠点専用の相談室を設けること。

オ 地域の関係者が情報交換を行うために集える場所（以下「集える場所」という。）を事務室に隣接して設けること。なお、集える場所は、福祉拠点以外にも担当圏域内に追加で設置できることとする。

(7) 設置の目的

自ら支援につながるできない人の発見やその支援の継続のため、町会、民生児童委員、NPO法人などと連携し、地域の情報共有機能の充実を図ることを目的とする。

(イ) レイアウト

福祉拠点の職員と地域の関係者等が容易にやりとりをすることができることのほか、支援を求める人が立ち寄りやすい場所とすること。

カ 事務用備品・機器として、職員数分の事務机・椅子一式およびパソコン、施錠可能な書類保管庫、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、福祉拠点専用の電話番号およびメールアドレスを取得すること。

キ 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。

ク 福祉拠点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。

(事業内容)

第3条 センター運營業務の内容は、次の各号に掲げるものとする。なお、各号に定めのない事項については、国および市が定める要綱等ならびに直近の「地域包括支援センター運営マニュアル」（一般財団法人長寿社会開発センター発行）に基づき実施するほか、市の指示によるものとする。

(1) 介護予防・日常生活支援総合事業

ア 介護予防ケアマネジメント業務（第1号介護予防支援事業）

居宅要支援被保険者および基本チェックリスト該当者に対して、予防給付における介護予防支援と同様に、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、その選択に基づき、訪問型サービス（第1号訪問事業）、通所型サービス（第1号通所事業）など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こと。

なお、業務の実施にあたっては、函館市介護予防ケアマネジメント実施要綱および市が定める介護予防ケアマネジメントマニュアルに基づき、適切に実施するものとする。

(2) 包括的支援事業

ア 総合相談支援業務

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、関係機関または制度の利用につなげる等の支援を行うこと。

(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こと。

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するとともに、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こと。

なお、ネットワーク構築に係る業務を行ったときは、その内容を別記第6号様式-1「活動報告書（ネットワーク構築）」に記録すること。

(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こと。

なお、実態把握を行ったときは、把握した内容等を別記第7号様式「利用者基本情報」に記録すること。

(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、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の利用につなげる等の支援を行うこと。

なお、総合相談において把握した内容等を別記第7号様式「利用者基本情報」、支援・対応結果を別記第8号様式「支援・対応経過シート」に記録し、その対応件数と内容を別記第2号様式-1「総合相談支援業務報告書（1 総合相談・一般相談対応件数）」に計上すること。

また、「いきいき生活手帳」を活用し、利用者のセルフマネジメントを推進する支援を行った場合は、その内容を別記第2

号様式ー 2 「総合相談支援業務報告書（2 セルフマネジメント支援実施状況）」に記載すること。

(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（市への申請書の提出）を行う等，利用者の立場に立って保健福祉サービス等の利用の調整を行うこと。

なお，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場合は，市が別に定める申請書を作成し提出すること。

(オ) 地域住民に対する広報・啓発活動

センター運営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，センター運営業務および保健福祉サービス等に係る啓発活動を行うこと。

なお，地域住民に対する広報・啓発活動を行ったときは，その内容を別記第 6 号様式ー 2 「活動報告書（広報・啓発）」に記録すること。

イ 権利擁護業務

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，必要な支援を行うこと。

(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こと。

なお，高齢者虐待への対応を行ったときは，その支援・対応結果を別記第 8 号様式「支援・対応経過シート」に記録し，その内容を別記第 3 号様式「権利擁護業務報告書」に計上すること。

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こと。

- 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こと。
- 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こと。

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こと。

(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い、必要に応じ市や成年後見センターとの連携を図ること。

なお、成年後見制度等の活用促進に係る業務を行ったときは、その支援・対応結果を別記第8号様式「支援・対応経過シート」に記録し、その内容を別記第3号様式「権利擁護業務報告書」に計上すること。

(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、必要な支援を行うこと。

(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，必要な支援を行うこと。

なお，消費者被害の防止に関する対応を行ったときは，その支援・対応結果を別記第8号様式「支援・対応経過シート」に記録し，その内容を別記第3号様式「権利擁護業務報告書」に計上すること。

(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には，センター運営業務に従事する職員が連携して対策を検討し，関係機関と連携を図り，必要な支援を行うこと。

なお，困難事例への対応を行ったときは，その支援・対応結果を別記第8号様式「支援・対応経過シート」に記録し，その内容を別記第3号様式「権利擁護業務報告書」に計上すること。

(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こと。

なお，地域住民等に対する広報・啓発活動を行ったときは，その内容を別記第6号様式－2「活動報告書（広報・啓発）」に記録すること。

ウ 包括的・継続的ケアマネジメント支援業務

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こと。

(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、次に掲げる必要な支援を行うこと。

なお、包括的・継続的ケアマネジメント体制の構築に係る業務を行ったときは、その内容を別記第4号様式-1「包括的・継続的ケアマネジメント支援業務報告書（1 ケアマネジメント体制の構築状況）」に記録すること。

- 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 ケアマネジメント研修や事例検討会、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、次に掲げる必要な支援を行うこと。

なお、介護支援専門員に対する個別支援を行ったときは、その支援・対応結果を別記第8号様式「支援・対応経過シート」に記録し、その内容を別記第4号様式-2「包括的・継続的ケアマネジメント支援業務報告書（2 介護支援専門員に対する個別支援実施状況）」に計上すること。

- 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

エ 生活支援体制整備事業

(ア) 地域におけるネットワークの構築

日々の地区活動および協議体の運営または参画、関係団体の会議および研修会への出席を通じ、地域住民および関係団体とのネットワークを構築すること。

なお、ネットワーク構築に係る業務を行ったときは、その内

容を別記第6号様式-1「活動報告書（ネットワーク構築）」に記録すること。

(イ) 住民主体の助け合い活動等の重要性についての普及啓発

協議体の運営または参画，出前講座の開催およびパンフレットの配付を通じ，地域住民および関係団体に対し，住民主体の助け合い活動等の重要性についての普及啓発を行うこと。

なお，住民主体の助け合い活動等の重要性についての広報・啓発活動を行ったときは，その内容を別記第5号様式-3「地域ケア会議推進事業報告書（3 地域課題を検討する地域ケア会議実施状況）」または別記第6号様式-2「活動報告書（広報・啓発）」に記録すること。

(ウ) 住民主体の助け合い活動等の担い手となる地域住民の発掘・育成

日々の地区活動の中で，住民主体の助け合い活動等の中心となる担い手を発掘し育成すること。

(エ) 地域における高齢者の支援体制および社会参加に関するニーズと地域資源の把握および課題の抽出

日々の地区活動および協議体の運営または参画を通じ，地域におけるニーズと地域課題の把握および課題の抽出を行うこと。

なお，協議体の運営を行ったときは，その内容を別記第5号様式-3「地域ケア会議推進事業報告書（3 地域課題を検討する地域ケア会議実施状況）」に記録すること。

(オ) 住民主体の助け合い活動等の仕組みの創出および充実

抽出した地域課題を解決するため，日々の地区活動および協議体の運営または参画を通じ，地域住民や関係団体と協働し，住民主体の助け合い活動等の仕組みの創出および充実させるための取り組みを行うこと。

なお，住民主体の助け合い活動等の仕組みの創出および充実させるための取り組みを行ったときは，その内容を別記第5号

様式－3「地域ケア会議推進事業報告書（3 地域課題を検討する地域ケア会議実施状況）」または別記第6号様式－3「活動報告書（その他）」に記録すること。

オ 地域ケア会議推進事業

地域包括ケアシステムの構築のため、函館市地域ケア会議体系および函館市地域ケア会議運営マニュアルに基づき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こと。

(ア) 個別ケースを検討する地域ケア会議

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こと。

また、個別ケースの課題分析等を積み重ねることにより、地域に共通した課題を明らかにすること。

なお、個別ケースを検討する地域ケア会議を行ったときは、その内容を別記第5号様式－1「地域ケア会議推進事業報告書（1 個別ケースを検討する地域ケア会議実施状況）」に記録すること。

(イ) 自立支援型地域ケア会議

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、介護支援専門員が、リハビリテーション専門職および栄養士等の専門職と連携し、「身体的自立」に着目した検討を行うこと。

また、ケース検討を積み重ねることにより、地域に共通した課題を明らかにすること。

なお、自立支援型地域ケア会議を行ったときは、その内容を別記第5号様式－2「地域ケア会議推進事業報告書（2 自立支援型地域ケア会議実施状況）」に記録すること。

(ウ) 地域課題を検討する地域ケア会議

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こと。

なお、地域課題を検討する地域ケア会議を行ったときは、その内容を別記第5号様式-3「地域ケア会議推進事業報告書(3地域課題を検討する地域ケア会議実施状況)」に記録すること。

(エ) 日常生活圏域レベルの地域課題の整理

地域ケア会議や日々の地区活動で把握した地域の問題について協議し、地域課題を抽出し、その対応方法を検討すること。

なお、日常生活圏域レベルの地域課題の整理を行ったときは、その内容を別記第5号様式-4「日常生活圏域レベルの地域課題整理表」に記録すること。

2 認知症総合支援事業の実施に関し必要な事項は、別に定める。

(ブランチの事業内容)

第4条 東部圏域の受託者は、ブランチにおいて、次に掲げる業務を行うものとする。なお、定めのない事項については、市の指示に従うものとする。

(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ること。

なお、一般相談業務において把握した内容等を別記第7号様式「利用者基本情報」、支援・対応結果を別記第8号様式「支援・対応経過シート」に記録し、その対応件数と内容を別記第2号様式-1「総合相談支援業務報告書(1 総合相談・一般相談対応件数)」に計上すること。

(センター運營業務に従事する職員の体制)

第5条 受託者は、センター運營業務の実施にあたり、次に掲げる職員を常勤かつ専任で配置するものとする。ただし、3職種(保健師、社

会福祉士および主任介護支援専門員をいう。以下同じ。)に準ずる者の配置にあたっては、3職種の確保が困難である等、やむを得ず配置できない事情がある場合に限り、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。

(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であって、高齢者に関する公衆衛生業務経験を1年以上有する者をいう。

なお、当該準ずる者には准看護師は含まないものとする。

(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、次のいずれかに該当する者とする。

ア 「介護支援専門員資質向上事業の実施について」(平成18年6月15日老発第0615001号厚生労働省老健局長通知)による廃止前の「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た者であって、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

イ 地域包括支援センターが育成計画を策定しており、センターに現に従事する主任介護支援専門員の助言のもと、将来的な主任介護支援専門員研修の受講を目指す介護支援専門員であって、介護支援専門員として従事(専任か否かを問わず)した期間が通算5年以上である者

(4) 事務職員

- 2 担当圏域の福祉拠点において最低限配置すべき職員数は、要綱別表 2 に定める職員配置基準のとおりとし、3 職種の職員のうち 1 人を管理責任者として定めなければならない。
- 3 前項による職員配置基準を上回って配置する職員および要綱第 8 条第 2 項により配置する介護支援専門員は、他の業務と兼務することができるものとする。

(ブランチの職員体制)

第 6 条 東部圏域の受託者は、第 4 条に掲げる事業の実施にあたり、次に掲げるいずれかの職員を常勤で配置するものとする。

- (1) 看護師（准看護師を含む。）
- (2) 介護福祉士
- (3) 介護支援専門員
- (4) 社会福祉主事任用資格を有する者

- 2 ブランチにおいて、最低限配置すべき職員数は、要綱別表 2 に定める職員配置基準のとおりとする。

(職員の確保)

第 7 条 受託者は、センター運營業務および第 4 条に掲げる事業（以下総称して「委託業務」という。）を円滑に遂行するため、職員の確保に努めなければならない。

- 2 受託者は、要綱別表 2 に定める職員配置基準の職員に欠員が生じるおそれがある場合には、直ちに市にその旨を報告するとともに、欠員が生じないよう措置をとり、また、欠員が生じたときは、直ちにその欠員の補充を行わなければならない。

(職員の資質向上)

第 8 条 受託者は、委託業務に従事する職員の資質向上・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なければならない。

- 2 前項の職員は、委託業務を円滑に実施するために、常に相互に情報を共有し、連携・協力して業務を実施するとともに、専門知識の習得

や実力向上のため、自己研さんに努めなければならない。

(評価, 報告等)

第9条 受託者は、市の指定する方法により事業評価を実施するものとする。

2 受託者は、自らその実施する事業の質の評価を行うこと、その他の措置を講ずることにより、その実施する事業の質の向上を図るものとする。

3 受託者は、市と共有が必要な事項に関しては、速やかに市に報告しなければならない。

4 受託者は、次に定めるところにより、毎年度、施行規則第140条の65第2項に定める収支予算書および活動計画書を提出しなければならない。

(1) 収支予算書

委託業務に係る会計と指定介護予防支援事業所に係る会計とを明確に区分したそれぞれの予算書をいい、市が定める様式による。

(2) 活動計画書

委託業務に関する計画書をいい、市が定める様式による。

5 受託者は、次に定めるところにより、委託期間終了後、「地域包括支援センターの設置運営について」(平成18年10月18日付け老計発第1018001号厚生労働省老健局計画課長通知)に基づく収支決算書を提出しなければならない。

(1) 収支決算書

委託業務に係る会計と指定介護予防支援事業所に係る会計とを明確に区分したそれぞれの決算書をいい、市が定める様式による。

6 受託者は、次に掲げる各月の業務実績について、翌月10日までに報告書を提出すること。

(1) 業務実績報告書(別記第1号様式)

(2) 総合相談支援業務報告書(別記第2号様式-1・2)

(3) 権利擁護業務報告書(別記第3号様式)

(4) 包括的・継続的ケアマネジメント支援業務報告書(別記第4号様式)

式－１・２)

(5) 地域ケア会議推進事業報告書および日常生活圏域レベルの地域課題整理表（別記第５号様式－１～４）

(6) 活動報告書（別記第６号様式－１～３）

（運営上の留意事項）

第 10 条 受託者は、次の各号に定める事項に十分留意してセンターを運営しなければならない。

(1) 委託業務に従事する職員と要綱第 12 条第 1 項第 2 号に定める自立相談支援機関業務に従事する職員と、相互に情報を共有し、連携・協力して業務を実施すること。

(2) 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。

(3) 委託業務の処理上作成した書類、記録について、適切な管理を行うこと。

(4) 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。

(5) 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。なお、苦情内容と福祉拠点の対応については、速やかに市に報告すること。

(6) 福祉拠点のホームページを開設し、福祉拠点の周知に努めること。
（指定介護予防支援事業）

第 11 条 受託者は、センター運営業務と一体的に、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（次項において「支援事業」という。）を実施するものとする。

2 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、次の各号に定める事項に十分

留意しなければならない。

- (1) 介護保険法（平成9年法律第123号）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) センター運営業務に従事する職員は、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) 支援事業の一部を、指定居宅介護支援事業所に委託する場合、函館市地域包括支援センター連絡協議会が作成する「介護予防ケアマネジメント業務一部委託における業務の流れ」に基づき、ケアプラン原案の確認と助言や担当者会議への参加等により、適切に関与を行うこと。
- (6) センター運営業務を適切に実施するため、要綱別表2に定める職員配置基準に基づくセンター運営業務に従事する職員が担当する支援事業およびケアマネジメントAの合計件数等は、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。

(補則)

第12条 この要領に定めのない事項は、市と受託法人が協議のうえ定める。

附則

この要領は、令和4年4月1日から施行する

附則

この要領は、令和7年4月1日から施行する。