

特 記 仕 様 書

運営体制

1. 人員配置（専門職種の配置）

次の（１）から（３）までの資格を有する者（以下「３職種」という。）であって、常勤専従の職員を１名ずつ配置すること。さらに、いずれかの職員を管理者とすること。

（１）保健師またはこれに準ずる者 １名

（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。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）社会福祉士またはこれに準ずる者 １名

（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指す。）

（３）主任介護支援専門員またはこれに準ずる者 １名

（これに準ずる者とは、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及び能力を有している者。または、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した期間が通算５年以上である者を指す。）

2. 施設・設備

担当圏域内に、高齢者の利用に配慮した上で、次の（１）から（５）までの基準をすべて満たす事業所を設置すること。

- （１）運営に必要な事務室（発注者が貸出する介護保険業務支援システム等操作用ノートパソコン及びプリンターを配置するスペースを確保すること）及び相談室（相談室はパーティションにより設置することも可能だが、相談者のプライバシーに配慮した形態とすること）を有すること

- (2) 業務に必要なパソコン、電話、ファクシミリを設置すること
- (3) インターネット接続（光回線）が可能な環境を整備すること
- (4) 個人情報を含む文書等を保管するための施錠できる文書保管庫を用意すること
- (5) 事務所を設置する建物等の不動産については、建築基準法その他法令等を遵守していること

3. 営業日、営業時間、窓口開設時間及び緊急時連絡体制

(1) 営業日

月曜～土曜（祝日及び12月29日から翌年1月3日を除く）

(2) 営業時間

午前8時30分～午後6時00分の間で連続する8時間45分とすること。

例）午前8時30分～午後5時15分

※日曜、祝日などに営業を行うことはできますが、上記営業日の代替とすることはできないものとする

(3) 窓口開設時間

営業時間とは別に窓口開設時間を設定することができる

受注者が窓口開設時間を設定する際は、市と窓口時間を協議し、市に届け出ること

窓口受付時間を設定した際は、利用者の相談内容や心情に十分配慮した上で誠意をもって業務にあたること

※電話受付時間については、市の方針に従うこと

(4) 緊急時連絡体制：発注者が受注者に緊急に連絡がとれる体制を整備しておく

業務内容

介護予防・日常生活支援総合事業

1 介護予防・生活支援サービス事業

(1) 介護予防ケアマネジメント事業

介護保険法第115条の45第1項第2号に基づく介護予防ケアマネジメントを実施する。

2 一般介護予防事業

(1) 介護予防普及啓発事業

①認知症予防啓発事業の実施

・認知症予防啓発教室の実施

原則、当該圏域在住の者を対象とし、本事業に適した場所において年1回以上、90分／回程度、認知症予防又は認知症啓発に資する教室を実施する。

実施後、翌月10日までに事業実施報告書（データ）を発注者に提出する。

・認知症が疑われる方への対応

面談の上、必要と思われる者に認知症簡易チェックリスト等を活用し、適切な機関、制度、サービスに繋ぐなどの対応をする。

・認知症に関するパンフレット等の作成・配布

認知症の基本的な知識を普及啓発するため、必要に応じてパンフレット等の作成や配布を行う。

・タブレット端末などを活用した介護予防対象者の把握と認知症予防啓発

介護予防事業や各種イベント会場で、発注者が貸し出すタブレット端末（認知症スクリーニング検査）を活用するなどの方法により、認知症の早期発見と早期受診につなげる。

②その他の介護予防普及啓発事業

・介護予防教室の実施

原則、当該圏域在住の者を対象とし、本事業に適した場所において年1回以上、介護予防教室を実施する。

実施後、翌月10日までに事業実施報告書（データ）を発注者に提出する。

・その他の介護予防普及啓発の実施

介護予防に資する基本的な知識を普及啓発するため、必要に応じてパンフレット等の作成や配布を行う。

③その他

①②の普及啓発事業の結果集計・対策・改善を実施する。

（２）地域介護予防活動支援事業

①地域介護予防活動支援事業（通いの場）

・通いの場の立ち上げ支援

地域住民から通いの場を立ち上げたい旨の相談があった場合は、必要な支援をする。支援内容は、支援報告書データに記録し、支援状況を管理する。

・通いの場に対する講座（ステップアップ情報交換会）の実施

アッピー元気体操を実施している通いの場に対して、通いの場の団体同士の交流及び団体の活動内容の質の向上を目的に講座（ステップアップ情報交換会）を年１回、１２０分／回程度を実施する

なお、講座内容、講師及び場所は発注者が指示または手配する。

実施後、事業実施報告書を発注者に提出する。

・通いの場への相談支援

通いの場の活動に関する悩みごと等の相談窓口となり、必要な助言や支援等を行う。

・通いの場への参加希望者の調整

地域住民から、通いの場に参加したい旨の相談があった場合には、圏域内にある通いの場の団体代表者に連絡をとる等、調整をする

・通いの場への講師派遣の調整

通いの場の団体から「出張はつらつ（専門職を講師に呼んで講座を開く）」の講師派遣依頼があった場合は、発注者が指示する「出張はつらつ申込状況リスト」に入力し、発注者が予め示す専門職一覧を参考に専門職の派遣を調整する。

派遣完了後、事業実施報告書（データ）を発注者に提出する。

・貸出し備品の確認

発注者が通いの場に貸し出している備品について、通いの場に年１回の所在確認をする。

②地域介護予防活動支援事業（地域の実情に応じた介護予防）

・地域の実情に応じた地域介護予防の支援

通いの場の団体数や実施会場の多寡など、圏域ごとに状況が異なることを踏まえ、担当圏域の実情に応じた地域介護予防の活動（感染症の流行等を理由に活動休止した団体の活動再開を支援するなど）を実施する。

実施後、事業実施報告書（データ）を提出する。

③通所型認知症予防事業

- ・みのり倶楽部の実施

認知症予防のための教室を「みのり倶楽部」の呼称で実施する。
みのり倶楽部は、原則当該圏域在住の者を対象とし、簡単な読み書きや計算、軽体操、歌、昔語りやレクリエーションなどを通じて脳の活性化を促し、認知症予防に資する活動を行う。

- ・みのり倶楽部の実施回数

本事業に適した場所において10月から年度末までに、全20回、60分／回程度を実施する。

実施後、翌月10日までに事業実施報告書（データ）を発注者に提出する。

- ・参加者数に応じた実施

参加者数に応じた準備をして実施する。（発注者は、契約時に定めた金額を上限に、参加者数の実績に応じた費用を支払う）

包括的支援事業

3 地域包括支援センターの運営事業

（1）総合相談支援・権利擁護・包括的継続的ケアマネジメント事業

①総合相談支援業務

- ・介護や生活等総合相談業務の実施

当該圏域内に居住する高齢者に関するさまざまな相談を受け止め、適切な機関・制度・サービスに繋ぎ、継続的に支援する。

- ・総合相談支援の記録

総合相談支援を実施した場合は、介護保険業務支援システム上の支援経過に相談内容を記録すること。その他の文書等の保存については、電子データまたは紙媒体にて当該対象者の記録をした最終日から5年間保存する。また、発注者から提示を求められた場合は、速やかに提示する。

- ・介護保険申請代行

介護保険被保険者に係る介護保険申請代行を該当者より求められた場合、速やかに実施する。

- ・自立支援（在宅生活の支援）

担当圏域内の高齢者から配食サービス、徘徊探索機及び緊急通報システムなどの利用希望があった場合、利用者調整を行う。

- ・在宅医療・介護連携の推進

発注者が発行するわたしノート（医療・介護連携ノート）の周知・配布に努める。

- ・高齢者の実態把握、単身高齢者世帯及び高齢者のみ世帯への関わり

担当圏域内において支援が必要な世帯（孤立している要介護（支援）者のいる世帯、介護を含めた重層的な課題を抱えている世帯など）を把握し、その高齢者や家族に必要な支援に繋げるよう努める。併せて、発注者が提示する65歳以上単身高齢者及び75歳以上高齢者のみ世帯に対して、訪問や関係者聞き取りなどによる情報収集を行い実態の把握に努める。

なお、必要に応じて発注者にも情報提供を依頼することができる。

②権利擁護

- ・高齢者の権利侵害に対する擁護業務

当該圏域に居住する高齢者に関して、虐待等、高齢者が身体・生命に関する権利を侵害されるまたは恐れのある事例について、関係機関等と協力のもと、適切に対応する。

- ・権利擁護記録

権利擁護業務を実施した場合は、介護保険業務支援システム上の支援経過に相談内容等を記録すること。その他の文書等の保存については、電子データまたは紙媒体にて当該対象者の記録をした最終日から5年間保存する。また、発注者から提示を求められた場合は、速やかに提示する

- ・高齢者虐待対応専門職会議への出席

発注者が開催する高齢者虐待対応専門職会議にやむを得ない場合を除き、出席する。

- ・虐待防止活動

受注者は、虐待防止活動について、「上尾市高齢者虐待対応マニュアル（発注者の指定する様式）」に則って実施する。なお、発注者と受注者の対応関係については、「虐待対応関係表（発注者の指定する様式）」に則る。

- ・消費者被害に関する相談・注意喚起

消費者被害に関する相談や、パンフレット等による注意喚起に努める。

- ・成年後見制度の利用促進

成年後見制度の周知に努め、一次相談窓口として成年後見制度の

利用が必要と思われる者を支援する。成年後見制度の利用支援については、関係機関と協力しながら対応を行う。また、成年後見センターが主催する地域連携ネットワーク会議に参加するなど、関係機関との連携やネットワークの構築に努める。

③包括的・継続的ケアマネジメント支援

- ・介護支援専門員の相談・支援
当該圏域に居住する対象者を担当する介護支援専門員への相談・支援を実施する。
- ・地域包括支援センター連絡会議への参加
発注者が毎月第3木曜日（会場の予約状況等により第3木曜日に開催できない場合は、振り替えた日）に開催する地域包括支援センター連絡会議に1名以上出席する。
- ・事例検討会の開催
発注者が指定した日時・場所において、事例検討会を開催する。ケアマネジメント力の向上を目的に実施するものであり、参加者は事例に応じたものとする。
- ・圏域内における地域のネットワーク会議等への参加
圏域内の民生委員・児童委員協議会各地区定例会、社会福祉協議会支部会議等に必要な応じ出席して情報提供を行うなどし、地域との連携を図る。
- ・見守りネットワーク会議への参加
見守りネットワークに関する会議があった場合、必要に応じて参加し、地域との連携を図る。
- ・地域ケア会議の開催及び参加
個別地域ケア会議及び第2層地域ケア会議を開催又は参加し、地域の関係者との支援ネットワーク構築を図るとともに、地域包括ケアシステムの構築を推進する。

④地域包括支援センターの運営に関する管理

- ・地域包括支援センターの運営管理
消耗品費、印刷製本費、通信運搬費、光熱水費、燃料費、その他の諸経費について、地域包括支援センターを管理する上で必要な費用を積算する。
- ・研修への参加
業務を遂行する上で必要と認められる研修については、積極的に参加する。特に、一般財団法人長寿社会開発センター主催の研修に

参加することが望ましい。

- ・オンライン会議環境の整備

発注者が指定するビデオ・web 会議アプリケーションソフトの有料アカウントを購入し、オンライン会議が行える環境を整備する。

(2) 包括的支援事業の減算の特例

人員配置（専門職の配置）において、2月を超える期間に渡り欠員を生じた場合、「(1) 総合相談支援・権利擁護・包括的継続的ケアマネジメント事業」における委託料について、次の計算式で減算額を求め、地域包括支援センター運営等協議会に諮った上で、第4四半期の委託料支払時に精算する（計算した額に小数点以下の額が出た場合は、小数点第一位以下を切り捨てる。）ものとする。

ただし、地域包括支援センター運営等協議会にて、特別な事情があると認められたときは、この限りではない。

$$[委託料（包括的支援事業人件費）／（3 職種の配置人数 \times 12 \text{ ヶ月}）] \times \text{欠員人数} \times (\text{欠員月数} - 2)$$

欠員月数は暦に従って計算し、1月に満たない時は1月とし、1月に満たない端数を生じたときは切り捨てる。

4 社会保障充実分

(1) 認知症総合支援事業

①認知症カフェ（オレンジカフェ）の実施

- ・認知症カフェ（オレンジカフェ）の実施

認知症になっても住み慣れた地域で安心して尊厳のあるその人らしい生活を継続することができ、また、認知症の人の家族の介護負担の軽減を図ることを目的とし、認知症の人とその家族、地域住民、専門職等の誰もが参加できる認知症カフェを設置し、運営する。

開催は、原則、月1回、1時間／回程度（参加人数に応じ、2部制を行う）の実施とする。

- ・職員配置

認知症カフェ（オレンジカフェ）の運営には、地域包括支援センターの職員を1名以上配置する。

- ・名称の限定

認知症カフェ（オレンジカフェ）の名称は、受注者で決定することができるが、名称の副題は、「〇〇〇～オレンジカフェ～」のように、「オレンジカフェ」という文言を用いる。

- ・認知症カフェ（オレンジカフェ）の実施場所
地域住民等が気軽に集いやすく、受注者が適切な業務運営が確保できると認められる場所で、プライバシーに配慮したスペースを確保できる場所において実施する。
- ・認知症カフェ（オレンジカフェ）の周知
認知症カフェ（オレンジカフェ）の開催中は、案内掲示や看板等を設置し、開催していることを周知する。
- ・認知症カフェ（オレンジカフェ）の企画
認知症カフェ（オレンジカフェ）の内容は「認知症の人が自ら活動し、楽しめる内容」、「利用者相互の交流や情報交換ができる」、「利用者からの相談に応じ、医療、介護、福祉等の情報提供や適切な支援」を念頭に、受注者が企画する。
地域包括支援センター、介護サービス事業所、地域関係者等と連携を図り、地域に開かれた場となるようにし、地域住民が、認知症の人とその家族と出会う場となり、認知症についての正しい理解を深められる場となるよう努めるものとする。
- ・利用料金
利用料金は原則、無料とする。ただし、飲食費その他の費用実費相当額は利用者から徴収することができるが、その際は事前に発注者と協議する。
- ・提出書類
年度で初回の認知症カフェ（オレンジカフェ）の実施日までに、認知症カフェ運営事業実施計画書（データ）を発注者に提出する。
また各回実施後、翌月10日までに事業実施報告書（データ）を発注者に提出する。
- ・年度内において実施回数が10回を超えなかった場合は、委託料から次の計算式で減算する。
[委託料／12×（12－実施回数）]

②チームオレンジ支援事業

- ・認知症地域支援推進員の配置

認知症の人ができる限り住み慣れた環境で暮らし続けることができるように、地域の実情に応じて医療機関、介護サービス事業所や地域の支援機関をつなぐ連携支援、認知症の人やそのご家族への支援・相談業務等を行う職員を1名以上配置する（オレンジコーディネーターとの兼務可）。

- ・認知症地域支援推進員会議への出席

発注者が5月、7月、9月、12月、2月第2火曜日に開催する認知症地域支援推進員会議に出席する。

- ・オレンジコーディネーターの配置

チームオレンジの立ち上げや運営に対する支援等を行う職員を1名以上配置する（認知症地域支援推進員との兼務可）。

- ・認知症の当事者及び家族のニーズ把握

認知症の当事者及び家族との関わりの中でニーズを把握し、チームオレンジの立ち上げ支援や相談支援に活かす。

- ・チームオレンジの立ち上げ支援

チームオレンジの立ち上げを希望する団体や個人がいた場合、目的や活動内容の選定や団体運営に関する助言、関係機関との連絡調整などの支援を行なう。

- ・チームオレンジへの相談支援

担当圏域に拠点のあるチームオレンジから活動や運営について相談のあった際は、必要な助言や支援を行なう。また、団体から広報や周知の依頼があった場合は出来る限り協力する。

(2) 自立支援型地域ケア会議事業

- ・自立支援型地域ケア会議の実施

受注者は、自立支援型地域ケア会議を開催し、地域の関係者との支援ネットワーク構築を図るとともに、地域包括ケアシステムの構築を推進する。

- ・開催回数

受注者は、契約期間内に1回（最多2回まで）、自立支援型地域ケア会議を開催する。なお、他の地域包括支援センターと協力し、複数圏域で共催してもよい。

- ・検討事例数

自立支援型地域ケア会議において検討する事例数は開催回数以上の事例数とする。（複数圏域で開催する場合は1包括1事例以上とする。）

- ・専門職派遣

受注者は、自立支援型地域ケア会議において、必要な助言を得るため発注者が示した専門職を参酌して出席を要請する。

- ・専門職への謝礼支払い

受注者は、自立支援型地域ケア会議に出席した専門職に対して謝礼を支払う。

- ・実施報告書の提出

受注者は、自立支援型地域ケア会議終了後、当該会議の議事録を添付して事業実施報告書（データ）を発注者に提出する。

- ・モニタリングの報告

受注者は自立支援型地域ケア会議終了後から6か月の間、事例提供者に当該事例についてのモニタリング実施を求めること。

当該モニタリングの終了後、モニタリング報告書を翌月までに発注者に提出する。なお、前年度に開始したモニタリングの終了が当該年度にある場合も同様とする。

任意事業

5 家族介護支援事業

(1) 家族介護支援事業

①家族介護教室の実施

- ・教室の内容

原則、当該圏域在住の者を対象とし、本事業に適した場所において、年1回以上、90分／回程度、在宅で介護をする家族等に対して介護知識・技術の伝達や介護サービスの利用方法、介護者ネットワークの紹介、虐待防止に関する教育等を行う教室を開催する。参加人数は会場の定員数に応じ変更を行う。

実施後、翌月10日までに、事業実施報告書（データ）を発注者に提出する。

②介護家族会

- ・介護家族会の実施

介護家族会は、市内で毎月1回（90分／回程度）、在宅で介護をする家族等を対象に、発注者が指定した日時及び場所で、市内のいずれかの地域包括支援センターが実施している。なお、実施する地域包括支援センターは輪番制としており、1～2回／年担当する。

実施後、翌月10日までに、事業実施報告書（データ）を発注者に提出する。

その他管理体制等

1 安全管理

- ・受注者は、本契約書に記載する事業において、参加者・利用者の安全を十分に考慮し、安全管理体制を整えるとともに、事故発生時は救急要請等、速やかに必要な対応をする。また、事故発生時には、速やかに発注者に報告をする。
- ・飲食を提供する場合は、衛生管理に特に注意するものとし、万が一食中毒等が発生した場合は、発注者及び鴻巣保健所に速やかに報告するとともに、適切な対応をする。
- ・利用者に対するサービスの提供時に、受注者の責めに帰すべき事由により事故が発生した場合は、民法の規定により利用者に対して損害賠償等を行い、その経過及び結果を速やかに発注者に書面で報告する。

2 体制管理

- ・受注者は、発注者の求めに応じ、従事者について、「地域包括支援センター事務従事者届出書（発注者の指定する様式）」と事業に従事するために必要な資格を証する書類の写し、履歴書等を添付して、発注者に提出する。また、事務従事者、地域包括支援センターの所在地等に変更があった場合は、「地域包括支援センター変更届出書（発注者の指定する様式）」を発注者に提出する。
- ・受注者は、地域包括支援センターの3職員に欠員が生じた場合、速やかに欠員する職種を補充すること。その際、受注者は、発注者に欠員する人員の採用時期や採用できなかった場合の代替案を記載した採用計画書を作成し、市と協議すること。
- ・受注者は「上尾市が委託した地域支援事業に係る受託法人の事業計画書（発注者の指定する様式）」、「上尾市が委託した地域支援事業に係る受託法人の収支予算書（発注者の指定する様式）」を発注者に提出する。
- ・受注者は「上尾市が委託した地域支援事業に係る受託法人の収支決算書（発注者の指定する様式）」を発注者に提出する。
- ・受注者は、業務にあたり、身だしなみ・接遇に留意し、従事している間は名札を着用する。
- ・受注者は、公正で中立性の高い業務運営を実施し、利用者に対して販売行為や特定の施設の宣伝、紹介等の営業活動またはそれらに準ずる行為、宗教への勧誘等をしてはならない。

3 委託料の支払い

- ・介護予防ケアマネジメント事業については、市の定める介護報酬の単価に介護予防ケアマネジメント件数を乗じた額とする。発注者が審査支払業務を委託している埼玉県国民健康保険団体連合会に請求するものとする。支払いについては、同連合会が定めるスケジュールに則って行うものとする。
- ・受注者は、本特記仕様書に定める事業が終わるごとに事業実施報告書（データ）を提出し、発注者に業務履行の確認を受けるものとする。
- ・支払いは、「委託料支払い管理表」（発注者の指定する様式）のとおりとし、受注者は、四半期ごとに委託料の支払請求書を発注者に提出する。
- ・発注者は、業務履行の確認後受注者からの支払請求書に基づき、委託料を支払うものとする。
- ・支払額は、固定分については四半期ごとに、契約額を四半期で案分した額とし、端数が出た場合は第4四半期で調整するものとする。なお、実績に応じて支払う変動分（通所型認知症予防事業における参加者人数実績の変動分、認知症カフェ事業、自立支援型地域ケア会議事業）については、第4四半期に支払う。

4 災害及び感染症流行等の緊急時対応

災害が発生し甚大な被害が生じた場合、感染症等が流行した場合等で、事業の実施に著しい支障が生じた緊急時には、発注者と受注者で協議したうえで、要援護高齢者への安否確認等の適切な支援を連携して行う。

なお、感染症の流行により、通常の事業実施が難しい場合は、原則として感染予防対策を講じた上での訪問、対面、郵送、電話、動画、オンラインツール等による非接触型での実施を検討する。

また、緊急時等の受注者の責めに負わない事由で事業が実施できなかった場合は、発注者と受注者で人工および委託料について協議する。

5 業務の引継ぎ

契約期間終了若しくは契約の取消し等により業務を引き継ぐ際は、以下に従い業務を引き継ぐこと。

(1) 契約期間終了までに、後任受注者が円滑に業務を履行できるよう、受注者は業務を引き継ぐこと。

(2) 受注者は、引継ぎ業務に要する費用を全て負担するものとする。

6 その他

- ・各項目の、「翌月10日までに」との記載は、3月実施分については、「3月末まで」と読み替える。
- ・当該年度で受注を終了する場合、地域包括支援センターの業務が翌年度も滞りなく実施されるよう、新規に受注する者に引継ぎを行う。また、発注者や本業務を新規に受注するものに対し可能な限り協力するものとする。なお、受注終了に伴う撤去費用等は受注者が負担するものとする。
- ・契約は単価契約とし、単価に端数を生じる場合は、小数点第三位を四捨五入して、小数点第二位まで表示することとする。
- ・見積は単価に予定数量を乗じた総額（税抜き）によるものとし、総額の積算根拠として、別紙「見積金額（単価契約）内訳書」を見積書に添えて提出するものとする。

7 定めのない事項

受注者は、契約書及び本特記仕様書に定めるもののほか、「上尾市地域包括支援センター運営方針」に従い、契約を履行するものとし、定めのない事項については、発注者と受注者が協議して定め、仕様に変更が生じた場合は変更契約を結ぶものとする。