

## 岐阜市地域包括支援センター運營業務委託仕様書

岐阜市地域包括支援センター（以下「センター」という。）は、地域住民の保健医療の向上及び福祉の増進を包括的に支援することを目的とし、下記の事項を基本としてその業務を公正・中立に実施するものとする。

### 第1 センターの運営

#### 1 センターの業務実施日

##### (1) センターの開所日及び開所時間

月曜日から土曜日までの午前9時から午後5時までとする。

ただし、1週間当たりの労働時間が法定労働時間を超えないものとする。

##### (2) センターの休日

- ① 日曜日
- ② 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
- ③ 12月29日から翌年1月3日までの日

ただし、個々の業務の事情により岐阜市（以下「市」という。）が必要と認める場合にあっては、休日を変更し、又は臨時に休日とすることができる。

なお、休日・夜間における相談については、原則転送電話で対応することとする。転送先は、センター職員の携帯電話、又は、24時間対応を行っている事業所の電話とし、地域住民に対する緊急時の相談ができる体制を整えること。留守番電話のみの対応は認められない。

#### 2 センターの設置場所等

##### (1) センターの設置場所

- ① センターの担当地区内にセンター事務所を設置する。
- ② 住民の利便性に配慮した場所とし、原則、受託法人の施設外とする。
- ③ センターの施設はバリアフリーに配慮すること。
- ④ センターの業務開始の準備に要する経費は、受託法人の負担とする。
- ⑤ センターを設置するに当たっては、岐阜市立地適正化計画における都市機能誘導区域内におくことを検討すること。

##### (2) 事務室に関する設置基準

原則としてセンターの事務室は、独立で確保することとする。なお、専用の事務室を確保することが困難な場合で、やむを得ず受託法人の施設内に併設又はサービス提供事業所等の事務室と共有する場合は、遮蔽物等により事務室を隔てること。また、事務室は職員数分の事務机と椅子、書類保管庫等を設置することができるスペースを確保すること。

(3) 相談室に関する設置基準

プライバシーが守られるように別室又は別のスペースを確保すること。

(4) 備品等の設置基準

- ① 職員数分の事務机と椅子、施錠可能な書類保管庫等を設置すること。また、相談室におけるテーブルと椅子、施錠可能な書類保管庫等を設置すること。
- ② センターで専用利用できるパーソナルコンピューター、プリンタ、ファクシミリ、電話を配備し、インターネット接続環境を構築すること。また、地域包括支援システム用の機器をインターネットに接続し、クラウド上の地域包括支援システムにアクセスできるよう整備すること。
- ③ センターの看板及び案内板等を設置し、地域住民への周知に努めること。

(5) 駐車場等の設置基準

専用の駐車スペースを確保し、車での来訪者に十分配慮すること。

3 業務の管理

受託法人は、センターの業務の履行にあたり、センターを代表し責任を負う者（以下「管理者」という。）を配置し、次に掲げる事項を行うものとする。

(1) センターの委託業務の進捗状況の管理

- ① 管理者は、センターの委託業務が円滑に行われているかどうかを把握し必要に応じて改善を図ること。
- ② 管理者は、毎月のセンターの業務実績について、市が定める様式により翌月20日までに市に報告するものとする。
- ③ 管理者は、年間業務実績について、市が定める様式により毎年度終了後速やかに市に報告するものとする。

(2) センター職員の管理

- ① 管理者は、センターの業務に従事する職員（以下「センター職員」という。）の勤務状況を管理し、記録を整備し、センター職員の欠員等必要があるときは、市へセンター職員の勤務状況に関する報告を速やかに行うこと。
- ② 管理者は、公正中立の確保等、センター職員が遵守すべき義務について周知徹底すること。

(3) 個人情報の管理

- ① 市は、センターの業務を円滑に運営するために、「地域包括支援システム」（以下「システム」という。）を使用させるものとし、センターは事業対象者管理、相談記録管理、介護報酬給付事務等に使用することができる。
- ② システムの使用については、受託法人と市との間で別途覚書を取り交わすこととする。

(別添1)

- ③ 市はクラウド上の地域包括支援システムのデータセンターにアクセスし住基情報及び介護情報の更新を月2回行う。
- ④ 地域包括支援システムの利用目的以外で機器を使用しないこと。
- ⑤ 受託法人は、本事業において取得することとなった個人情報について、その秘密を外部に漏らしてはならない。業務終了後も同様としてセンター職員に徹底させること。また、業務の履行において、別添2「個人情報取扱特記仕様書」を遵守すること。
- ⑥ センター職員以外の者が個人情報を閲覧することのないよう必要な措置をとること。

(4) その他

- ① センター職員が使用する名刺やセンターが発行する印刷物等により情報発信を行う際は、公正中立性の確保、著作権及び情報セキュリティ管理に留意し作成すること。疑義がある場合は市と協議すること。
- ② 管理者は、センター相互間の連携及び情報交換を促進するために市が開催する会議に出席すること。
- ③ 地域包括支援システムの運用に関する研修に出席すること。

4 センター職員の確保

(1) センター職員の配置

受託法人は、下記のとおりセンターに職員を配置し、業務に支障がないよう勤務時間を十分確保すること。

① 職員の職種等

センターには、次の3職種で各1人以上の職員(以下「基本職員」という。)を配置すること。

ア 保健師

イ 社会福祉士

ウ 主任介護支援専門員

② 職種の基準

職 種	左記の職種に準ずる者の条件
保健師	高齢者を対象とし、公衆衛生業務である地域ケア、地域保健等に関する経験を1年以上有する看護師(准看護師を含まない。)※1
社会福祉士	福祉事務所の現業員等の業務経験が5年以上又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のある者※2
主任介護支援専門員	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及び能力がある者

※1 保健師資格に準ずる者の条件にある「地域保健」は「地域に暮らす生活者」とし

(別添1)

ての住民を対象とした保健師活動であり、「地域ケア」はこれらの人ができる限り、住み慣れた地域で生活を送ることができるよう支援していくことをいう。例えば介護保険サービスを含めた在宅での生活全般についての相談、関係機関との連絡調整の業務に看護職として従事してきた経験があるかどうかをいう。

例) 地域包括支援センターでの勤務経験 (指定介護予防支援事業所を含む。)

老人介護支援センターでの勤務経験

居宅介護支援事業所での勤務経験

保健所での勤務経験

医療機関 (地域連携室等) での勤務経験

訪問看護の勤務経験 等

※2 社会福祉士資格に準ずる者の条件にある「福祉事務所の現業員等」の「等」とは福祉事務所の査察指導員及び福祉事務所がない町村では福祉部局で業務を行っている「社会福祉主事」をいう。

また、「高齢者の保健福祉に関する相談援助業務」とは、単に介護保険サービスに関するケアプランを作成するにとどまらず、例えば在宅介護支援センター等において、介護保険サービスを含む地域の様々な保健福祉サービスや生活支援サービスについて包括的な相談業務に従事していたことをいう。

なお、地域包括支援センターの手引き Q&A (平成18年厚生労働省老健局発) で、「3年以上の介護支援専門員の業務経験があるからといって直ちに3年以上の高齢者の保健福祉に関する相談援助業務の経験があることにはならない。」とされていることから、配置する際には業務経験の内容が重視される。

### ③ 基本職員配置数

業務 番号	担当 地区名	高齢者人口	高齢者人口	高齢者人口	基本職員 配置人数 (人)
		令和6年4月1日 推計値 (人)	令和7年4月1日 推計値 (人)	令和8年4月1日 推計値 (人)	
1	島・城西	5,490	5,575	5,662	4
2	早田・則武	5,268	5,278	5,288	4
3	黒野・方県・ 西郷・網代	7,916	7,955	7,995	6

## 5 業務への従事

### (1) センター職員の条件

各職種の職員は、常勤専従の職員として配置することとする。

- ① 各職種に専門職が複数配置される場合は、2人目以降の専門職は非常勤、兼務の配置も認めるが、この場合も常勤換算で人員を満たしていることを条件とする。※1
- ② センター職員は、指定介護予防支援事業所の管理者を兼務することができるものとする。※2

(別添1)

- ③ 指定介護予防支援事業所には、センター職員とは別に担当職員（介護支援専門員等）の配置を行うこととする。※3
- ※1 常勤換算の考え方：「常勤」とは勤務時間が当該事業所において定められている「勤務すべき時間」に達している状態。
- ・参考例 A事業所の「勤務すべき時間」  
= 7時間45分 × 5日 = 週38時間45分
- 勤務時間が「勤務すべき時間」に達していない場合は、非常勤となる。（非正規職員であっても勤務時間を満たしていれば常勤と考える。）
- 常勤換算とは、非常勤勤務の合計勤務時間が常勤と同等ということ。
- ※2 センター職員が指定介護予防支援事業所の管理者を兼ねた場合はセンター職員としての常勤換算は「1」とする。（ただし、包括的支援事業を適切に実施すること。）
- ※3 指定介護予防支援事業所に関して：「岐阜市指定介護予防支援等の事業の人員及び運営並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26年岐阜市条例第71号）及び「指定介護予防支援等の事業の人員及び運営並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について」（厚生労働省老振発第0331003号・老老発第0331016号平成18年3月31日）を参照。

## (2) 欠員時の補充

基本職員の退職、休職その他の事情により仕様書に定める人員を配置できなくなった場合は、速やかに代替の職員を配置すること。また、欠員となって代替の配置がない場合は、市はその期間に応じた委託料の金額を支払わないものとする。ただし、市が欠員理由をやむを得ないと認めた場合は、そのやむを得ないと認めた期間については、委託料を支払うものとする。

## (3) 資質の向上

受託法人は、基本職員が研修への参加等により資質の向上に努め、地域社会や他の介護サービス事業者等から信頼されるよう努めること。

## 6 センターの適正な運営に向けての取り組み

### (1) 基本職員の行動に関する指針

#### ① 他業務への関与の制限

- ア 基本職員が、受託法人が行う業務のうち本仕様書の規定により関与が認められないもの（以下「他業務」という。）に従事した場合は、当該職員は常勤しておらず、したがって基本職員を欠いているものとみなす。
- イ 社会通念上又は法令の定めにより、基本職員が受託法人の従業者であるため、当然生ずると認められる事務等は、他業務に含まれない。
- ウ 受託法人の組織における管理業務（センターに関する管理業務を除く）

く。)は、他業務に含まれる。

② その他

ア センター業務に従事している間は、市が交付する「地域包括支援センター職員証」を携行し、求められた場合は提示すること。

イ センター業務において、他業務を行う事業所等の名称を掲げた車両は、緊急の事態への対応のためやむを得ない場合を除き、使用してはならない。

(2) 委託料の支払い方法

- ① 委託料は、受託法人の請求に基づき、四半期ごと（5月・7月・10月・1月）に前払いで支払うものとする。
- ② 受託法人は、毎年度終了後速やかに収支決算書（包括的支援事業収支決算書、介護予防支援事業収支決算書、認知症地域支援推進員事業収支決算書、地域ケア会議収支決算書）を市に提出すること。
- ③ 受託法人は、委託料の返還が必要となったときは、これを市に返還すること。
- ④ センターの総支出（指定介護予防支援事業所や第1号介護予防支援事業所としての支出を含む総ての支出）は地域支援事業交付金の交付要綱に従うものとする。
- ⑤ 契約保証金は、全額免除とする。

第2 センターの業務内容

1 委託業務内容

(1) 包括的支援事業等

- ① 総合相談支援業務
- ② 権利擁護業務
- ③ 包括的・継続的ケアマネジメント支援業務
- ④ 介護予防ケアマネジメント業務  
(介護予防・日常生活支援総合事業のケアマネジメント事業の中で実施する。)
- ⑤ 認知症総合支援事業
- ⑥ 在宅医療・介護連携推進事業
- ⑦ 生活支援体制整備事業

(2) 介護予防・日常生活支援総合事業対象者の把握事業

(3) 多職種協働による地域包括支援ネットワークの構築

重層的支援体制整備を念頭に関係機関と連携しネットワークの構築を行うこと。

(4) 地域ケア会議の実施

(5) 市が行う在宅高齢者の自立支援につなげる業務

市が行う在宅高齢者の自立支援につなげる業務は、下記に掲げる事業をいう。また、これらの事業について、相談に応じて必要な対策を講じること。なお、継続的及び専門的支援を要する場合は、各事業の関係要綱等に基づく申請や介護予防サービス支援計画書等の作成支援を行うこと。

- ① 生活管理指導短期宿泊事業の利用申請等に関すること。
- ② 福祉器具給付事業の利用申請等に関すること。
- ③ 配食による安否確認事業の利用申請等に関すること。
- ④ 家族介護用品支給事業の利用申請等に関すること。
- ⑤ 高齢者住宅改善促進助成事業の利用申請等に関すること。
- ⑥ 岐阜市認知症高齢者等見守り事業等の利用申請等に関すること。
- ⑦ その他要援護高齢者の保健福祉サービスの利用申請等に関すること。

(6) 高齢者の保健事業と介護予防の一体的実施の推進に向け、関係機関との連携

(7) 認知症地域支援推進員に関する業務

認知症地域支援推進員（以下、「推進員」という。）を配置する。

- ア 推進員は「4 センター職員の確保 (1) センター職員の配置 ①職員の職種等」に規定する3職種のうちいずれかを配置し、認知症対策事業を実施すること。
- イ 推進員は国等が実施する認知症地域支援推進員研修を受講した者、もしくは受講予定の者を配置すること。
- ウ 推進員は、基本職員が兼務できるものとする。
- エ センターは推進員を別紙により報告すること。
- オ アセスメント及び記録等に関しては別紙様式による。
- カ 推進員の配置に係る事業計画、事業報告については、他のセンター業務と区別して提出すること。
- キ 推進員はチームオレンジコーディネーターを兼務し、地域の認知症の人やその家族の支援ニーズと認知症サポーターを中心とした支援をつなぐ仕組み（チームオレンジ）を整備し、その運営を支援すること。

(8) 指定介護予防支援業務

2 委託業務の実施について

(1) 包括的支援事業等の実施については、以下の通知等を遵守すること。

- ① 「地域支援事業の実施について」（平成18年老発第0609001号）
- ② 「地域包括支援センターの設置運営について」（平成18年老計発第1018001号・老振発第1018001号・老老発第1018001号）
- ③ 「地域包括支援センター運営マニュアル3訂」（令和4年4月 一般財団

法人長寿社会開発センター)

なお、上記通知等が改正された場合は最新の内容を優先する。

(2) 市が示す運営方針等に沿って事業を実施すること。

### 第3 その他

#### 1 センターの届出事項の変更

センターの届出事項に変更が生じた場合は、その日から10日以内に市へ必要書類を提出するものとする。

#### 2 公正・中立性確保のための報告等について

センターの活動内容及びセンターが作成する介護予防サービス計画の公正・中立性を確保するため、必要な報告内容及び報告時期については、別に定める。報告内容について、岐阜市地域包括支援センター運営協議会（以下、「運営協議会」という。）において審議し、その結果、公正・中立性に問題があると判断された場合は、改善すること。

#### 3 地域包括支援センター連絡協議会の設置及び運営

事業の円滑な運営を行うため、地域住民の視点から公正・中立性の確保を図り研鑽及び検証を実施する機関として、「地域包括支援センター連絡協議会」を設置し運営すること。

#### 4 委託契約の解除

次に該当する場合は、運営協議会に諮ったうえで、市が契約を解除する場合がある。その場合は、次の事業実施者が支障なく円滑に業務を実施できるよう、速やかに引継ぎを行うこと。

(1) 法令等を遵守しない場合

(2) 適切、公平、中立かつ効率的に業務を執行せず、市の指導に従わない場合

(3) 運営協議会で行われる業務評価で、事業を運営する法人として適切ではないと判断された場合

(4) その他、岐阜市が必要と認める場合

5 契約解除により受託法人が変更となった場合は、業務全般にわたる引継ぎを市が指示する日までに行うこと。なお、その際に契約解除となった受託法人において必要となる経費は、契約解除となった受託法人の負担とする。

- 6 令和9年度に受託法人が変更になる場合は、業務の移行を円滑に行うために、新しく選定された法人と協力して業務全般にわたる引継ぎを市が指示する日までにを行うこと。なお、その際に必要となる経費はそれぞれの法人の負担とする。
- 7 センターのサービス提供に起因する事故による法律上の賠償責任を補償する保険に加入すること。
- 8 法令等の遵守  
業務の実施に関しては、介護保険法や労働基準法等の関係法令を遵守すること。