

西白井駅前地域包括支援センター運営業務委託仕様書

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47の規定に基づき、本業務受託事業者（以下「受託者」という。）が設置した地域包括支援センター（以下「センター」という。）において実施する業務に関し、必要な事項を定めるものとする。

1 業務名

西白井駅前地域包括支援センター運営業務委託

2 業務目的

本業務は、下記の業務を地域において一体的に実施し、地域住民の心身の健康の保持及び生活の安定のために必要な援助を行うことにより、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する。

3 委託場所及び担当区域

委託場所	担当区域
西白井駅前地域包括支援センター	白井第三小学校区、大山口小学校区及び清水口小学校区

4 委託期間 令和9年4月1日から令和14年3月31日まで

5 設置場所・事務設備等

(1) 設置場所

受託者は、西白井複合センター内の市が指定した場所に本業務を実施する事務所を設置することとする。

(2) 事務設備

事務所の建物設備等は、次に掲げる基準を満たすものとする。また、市が整備した初年度備品以外の必要な備品及び設備等については、受託者が自ら調達するものとする。

- ① センターの運営に必要な面積を有する事務室及び相談室を設けること。
- ② 事務机、椅子、書類保管庫（鍵付き）のほか、センター専用の固定電話、ファクシミリ、パソコン、プリンタを配置すること。
- ③ センター専用で利用できるインターネット専用回線及び電子メールアドレスを取得すること。（セキュリティ機能を確保すること。）
- ④ 職員用の駐車場は、受託者で確保すること。

(3) 業務に要するシステム

- ① 受託者は、業務履行に当たり市が指定するシステムを導入すること。

② センターに設置するパソコンは、受託業務以外の用途に使用してはならないこと。

6 職員体制

センターには、専門職として次の(1)～(3)に掲げる資格を有する常勤かつ専従の職員を各1名以上、計4名以上及び(4)の事務職員等を配置すること。

なお、専門職の中の1名を管理者（センター長）とし配置すること。管理者は専門職との兼務を可とする。

(1) 保健師その他これに準ずる者 常勤かつ専従で1名以上

① 保健師

② 地域ケア・地域保健等に関する経験のある看護師（准看護師は含まず。）

(2) 社会福祉士その他これに準ずる者 常勤かつ専従で1名以上

① 社会福祉士

② 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を有する者

(3) 主任介護支援専門員その他これに準ずる者 常勤かつ専従で1名以上

① 主任介護専門員

② 「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及び能力を有している者。

※なお、保健師に準ずる者、社会福祉士に準ずる者又は主任介護支援専門員に準ずる者を配置した場合には、それぞれの専門職の配置に取り組むこと。

(4) 事務職員（非常勤週5日）及び実態調査員（非常勤週2日）を各1人以上配置すること。

(5) その他の職員の配置

3職種職員の他に必要な人員については、指定介護予防支援事業所の職員として、受託法人において必要数配置すること。

(6) 3職種職員が産前産後休暇・育児休暇又は30日以上病気休暇等を取得する場合は、速やかに市に報告し、代替職員を補充すること。

7 業務時間

(1) 開所日

火曜日から土曜日まで（国民の祝日に関する法律に規定する休日及び12月29日から1月3日を除く。）

(2) 開所時間

午前8時30分から午後5時15分まで

(3) 24時間対応

開所日・開所時間に関わらず、緊急の相談・支援に備え、電話等により24時間の対応が可能な体制を確保すること。

8 業務内容

業務内容は、別記「白井市地域包括支援センター運營業務マニュアル」のとおりとする。

なお、本業務マニュアルは、令和8年度のものであり、令和9年度以降の業務マニュアルについては、介護保険法及び関係法令等の改正に準ずる業務内容の変更等に対しては、協議により決定する。

9 事業計画・事業報告

センターの業務に関し、運営方針と地域の特性等を考慮した年間事業計画を、年度終了後には年間事業報告を市に提出すること。

また、市が定める方法により、事業についての評価を自ら行うとともに、この自己評価について地域包括支援センター運営協議会に報告し、評価を受けるものとする。

10 委託料の請求・支払い及び経理

受託者は、地域包括支援センター運營業務委託契約書に従い、当該業務の実施に係る委託料の請求書を市に提出すること。市は、適正なる請求書の受理後、30日以内に委託料を支払うこととする。

なお、経理にあたっては、センターの業務に係る経費と他の事業に係る経費（介護予防ケアマネジメント費及び介護報酬）とは明確に区分すること。

11 その他

本仕様書は、本運營業務委託の基本的な事項を定めるものであり、仕様書に記載されていない事項であろうとも、委託の目的を達成するために必要と思われる事項については、受託者の責任において行うものとする。また、本仕様書に定めのない事項について、疑義が生じた場合は、市と受託者が双方協議の上決定するものとする。