

銚子市地域包括支援センター業務委託仕様書

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条の47の規定により包括的支援事業を委託された事業者が、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 業務地域

本業務を行う地域は、銚子市高齢者福祉計画・第9期介護保険事業計画に定める、次の表に記載の日常生活圏域とする。

2 センターの名称

本業務を行う拠点となる施設の名称は、第1日常生活圏域を東部地域包括支援センター、第2日常生活圏域を中央地域包括支援センター及び第3日常生活圏域を西部地域包括支援センターとする。

圏域	担当地区
第1日常生活圏域	外川町 外川台町 長崎町 犬吠埼 君ヶ浜 犬若 潮見町 高神東町 高神西町 天王台 高神原町 小畑町 小畑新町 名洗町 川口町 植松町 明神町 笠上町 黒生町 海鹿島町 榊町 愛宕町 清水町 幸町 弥生町 本町 仲町 通町 橋本町 港町
第2日常生活圏域	栗島町 内浜町 竹町 和田町 田中町 新地町 浜町 後飯町 飯沼町 東町 馬場町 南町 陣屋町 前宿町 新生町 中央町 末広町 双葉町 妙見町 台町 栄町 東芝町 西芝町 若宮町 大橋町 三軒町 唐子町 清川町 八幡町 東小川町 西小川町 南小川町 北小川町 春日町 春日台町 上野町 三崎町 松本町1丁目 長塚町6・7丁目 松岸見晴台 垣根見晴台 見晴台 新町 八木町 小浜町 親田町 常世田町
第3日常生活圏域	今宮町 本城町 松本町2・3・4・5・6丁目 長塚町1・2・3・4・5丁目 松岸町 垣根町 柴崎町 四日市場町 四日市場台 余山町 三宅町 赤塚町 高野町 芦崎町 高田町 岡野台町 三門町 中島町 正明寺町 船木町 白石町 野尻町 小船木町 塚本町 忍町 猿田町 茶畑町 長山町 小長町 富川町 森戸町 笹本町 豊里台 桜井町 諸持町 宮原町

3 センターの設置場所

センターの設置場所は、利用者の利便性等を勘案したうえで、受託法人が運営する事業所等の敷地外、建物外とすることが望ましいが、建物内に併設する場合は、専用の部屋を設けることとし、併設する法人本部及びサービス提供部門等の事務室と共有しない。

4 施設及び設備

- (1) センターの運営に必要な事務室及び相談室を、原則として1階（やむを得ず2階以上に設置する場合は、エレベーターを有する建物とする。）に設け、相談室は、相談者のプライバシーが確保されるよう、事務室とは別室又は別スペースとすること。事務室には4以上の事務机・椅子一式及び施錠可能な書類保管庫、相談室にはテーブル・椅子一式を設置する。
また、受付及び簡易な相談に対応できるような、受付カウンターを設置し、手すりやスロープ等、高齢者に配慮した設備を有する。
- (2) 専用の電話を設置すること。専用のパソコン2台以上、プリンターを常備し、インターネットへの接続が可能な環境を整備すること。また、センターが専用で利用できる電子メールアドレスを取得する。
- (3) センターの表示として、看板及び案内板を1つ以上設置する。
- (4) 利用者専用の駐車スペースを2台以上確保する。
- (5) 施設のセキュリティーを確保する。

5 業務対応窓口

- (1) 窓口開設時間・開設日
午前8時30分から午後5時15分までを基本とする。ただし、土曜日、日曜日、祝日及び年末年始（12月29日から翌年の1月3日まで）は休日とすることができる。
- (2) 相談等の受付時間
窓口開設日・開設時間外においても、24時間連絡可能な体制を確保する。
- (3) 緊急対応
夜間や休日を含む緊急時に備え、あらかじめ必要な関係機関等との連絡方法等の対応手順を定めるとともに、緊急時には速やかに対応すること。なお、緊急時の連絡体制については、受託者の本体施設等との連携による対応としても差し支えないものとする。また、あらかじめ緊急時の連絡先を市に届け出る。
- (4) 苦情対応
苦情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。また、必要な場合は、速やかに市に報告し、指示を受ける。

6 職員体制

- (1) センターの人員配置
原則として次の常勤職員を各1名以上配置する。
 - ① 保健師その他これに準ずる者
その他これに準ずる者は、地域ケア、地域保健等に関する業務経験があり、高齢者に関する公衆衛生業務経験を1年以上有する看護師とし、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経験が3年以上ある者と

する。

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は、次のいずれかに該当する者とする。

ア 「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。

イ 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。

※育成計画については、様式の定めはないが、次の内容を記載することとし、当該育成計画を策定した際は、市に報告をする。

a 主任介護支援専門員研修の受講予定日

b 助言を行う主任介護支援専門員の氏名（以下、「助言担当者」という。）

c 助言担当者が行う主任介護支援専門員として必要な知識や技術を修得するための支援等の内容（定期的な面談、同行訪問の実施、当該職員が担当するケースに関する検討・振り返り等）

d その他センターが必要と認める事業

また、介護支援専門員として従事した期間の換算の際は、専従・兼務、常勤・非常勤等の雇用形態は問わないものとし、当該機関には育児休業、介護休業等の期間を含めても差し支えないこととする。

④ ①から③までのいずれかに該当する者

⑤ 事務職員（非常勤・兼務を可とする。）

⑥ 管理者（①から④までとの兼務を可とする。）

①から④までの職員については、常勤であることを原則とするが、常勤換算方法※による配置も可能とする。なお、指定介護予防支援事業との兼務は可能。

※センターの勤務延時間数を常勤職員が勤務するべき時間数で除することにより、職員数に換算する方法。

（2）指定介護予防支援事業所の人員配置

指定介護予防支援事業所として、指定介護予防支援に関する知識を有する職員を必要数配置する。

（センター業務との兼務は可）

（3）相談への対応

開設時間内においては、原則として「6 職員体制（1）①から④まで」のいずれか一人の従事者は事務室内に残り、相談業務等に対応できる体制をとる。

（4）資質の向上

センター職員に、本業務の果たすべき役割の重要性を理解させ、計画的な職場内研修を開催すること。また、各研修会、他職種との交流等あらゆる機会をとらえ、個別サービス計画の作成、ソーシャルワーク等の技術等に関し、資質の向上に努める。

7 センターが実施する業務内容

(1) 包括的支援事業

① 介護予防ケアマネジメント<第1号介護予防支援事業>に関する業務

要支援者及び介護予防・日常生活支援総合事業の事業対象者（以下、「要支援者等という。」）に
対して、要支援者等が要介護状態等になることを予防するため、その心身の状況等に応じて、本人の
選択に基づき、訪問型サービス、通所型サービスの他、一般介護予防事業や市場において民間企業に
より提供される生活支援サービス、家族等の支援や地域のインフォーマルな社会資源等も組み込みな
がら、要支援者等の状態にあった適切なサービス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。

② 総合相談支援事業

地域の高齢者が、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、
どのような支援が必要かを把握し、地域における適切なサービス、関係機関又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の構築業務

地域における様々な関係者間のネットワーク構築を図り、効率的・効果的な実態把握に努める
ことで、問題を抱える高齢者やその家族等の継続的支援につなげる。

イ 実態把握業務

一人暮らし高齢者を対象とした実態把握訪問を通じて、聞き取りを行うことで得た情報をその後
支援活動等に役立てること。高齢者やその家族等に対し、地域包括支援センターの業務内容等に
ついて周知を行い、適切な実態把握を行うことが出来るよう理解を求める。

ウ 総合相談支援業務

a 初期段階の相談対応

高齢者、家族、近隣の住民、地域のネットワーク等を通じた様々な相談を受けて、的確な状
況把握等を行い、専門的・継続的な関与又は緊急の対応の必要性を判断する。

適切な情報提供を行うことにより相談者自身が解決することができると判断した場合には、
相談内容に即したサービス又は制度に関する情報提供、関係機関の紹介等を行う。

b 継続的・専門的な相談支援

aの対応により、専門的・継続的な関与又は緊急の対応が必要と判断した場合にはより詳
細な情報収集を行い、個別支援計画を作成する。

支援計画に基づき、適切なサービスや制度につなぐとともに、定期的に情報収集を行い、期
待された効果の有無を確認する。

エ 地域の高齢者又は家族等の高齢者福祉サービス等の利用支援を行うために、次の業務を行う。

○法第27条に規定する要介護認定の代行申請または「基本チェックリスト」の実施

a 要支援の状態像が想定される第1号被保険者から、介護サービスの利用等の相談を受けた場

合は、対面により基本チェックリストを実施すること。基本チェックリストにて事業対象者に該当した場合、介護予防ケアマネジメントにより、利用者ができることを阻害しない範囲でサービス・活動事業を位置づける。

- b 明らかに要介護の状態像であると想定される場合や予防給付（介護予防訪問看護、介護予防福祉用具貸与等）によるサービスを希望しておりかつその必要性がある場合、第2号被保険者は要介護認定の申請手続きにつなぐ。

○次に掲げる申請について、申請者の支援を行い、円滑な事業活用につなげる。

- c 高齢者福祉サービス事業の申請支援
- d 銚子市居宅要介護認定者紙おむつ給付事業実施要綱（平成18年銚子市告示第39号）に規定する申請
- e 銚子市在宅高齢者緊急通報システム事業実施要綱（平成19年銚子市告示第30号）に規定する申請
- f その他銚子市が行う高齢者福祉事業に係る実施要綱等に規定する申請

③ 権利擁護に関する業務

地域の住民、民生委員、介護支援専門員等の支援だけでは十分に問題が解決できない、適切なサービス等につながる方法が見つからない等の困難な状況にある高齢者が、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、高齢者の権利擁護のための必要な支援を行う。

ア 日常生活自立支援事業

高齢者の判断力の状況等を把握し、日常生活自立支援事業の利用が望ましいと判断した場合は、利用及び契約が円滑に行われるよう支援する。

イ 成年後見制度の活用及び普及啓発

- a 成年後見制度の利用が必要と思われる高齢者の親族に対して、成年後見制度の説明や申立てに当たっての関係機関の紹介等を行う。
- b 申立てを行える親族がいなくと思われる場合や、親族があっても申立てを行えない特段の理由がある場合で、成年後見制度の利用が必要と認めるときは、速やかに市の担当部署に当該高齢者の状況等を報告し、市長申立てにつなげる。
- c 市長申立てが決定した場合、申立てに必要な診断書の依頼や、親族関係図等の必要書類の作成を行う。

ウ 成年後見制度を幅広く普及させる広報啓発を市（中核機関）と協力し、地域住民や関係機関等へ実施する。

エ 権利擁護に係る地域連携ネットワーク（協議会）の運営について、市の取組みに協力する。

オ 老人福祉施設等への措置の支援

虐待等の場合で、高齢者を老人福祉施設等へ措置入所させることが必要と判断したときは、市に高齢者の状況等を報告し、措置入所の検討を求めること。また、措置入所（短期）後も高齢者の状況把握に努める。

カ 高齢者虐待（疑いを含む）への対応

- a 通報や相談により、虐待を受けていると疑われる高齢者又はその関係者を把握した場合は、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）等に基づき、速やかに当該高齢者を訪問して状況を確認する等、事例に即した適切な対応をとるとともに、特に緊急の対応が必要と判断した場合は、速やかに市へ報告し、連携して対応する。

※「市町村・都道府県における高齢者虐待への対応と養護者支援について（令和7年3月厚生労働省老健局）」に基づき適切な対応をとる。

- b 養護者の負担の軽減のため、養護者に対する相談、指導及び助言、その他必要な措置をとる。

キ 困難事例への対応

高齢者やその家庭に重層的な課題が存在している場合、高齢者自身が支援を拒否している場合等の困難事例を把握した場合には、センターに配置されている専門職種が相互に連携するとともに、センター全体で対応を検討し、必要な支援を行う。

ク 消費者被害の防止

訪問販売によるリフォーム業者等による消費者被害を未然に防止するため、消費生活センター等と定期的な情報交換を行うとともに、民生委員、介護支援専門員、訪問介護員等に必要な情報提供を行う。

④ 包括的・継続的ケアマネジメント支援に関する業務

高齢者が住み慣れた地域で暮らし続けることができるよう、主治医や介護支援専門員との連携をはじめ、他の様々な職種との協働や地域の関係機関との連携を図ること。適切な介護予防ケアマネジメント、介護予防支援及び介護給付におけるケアマネジメントを実現するため、介護支援専門員に対する後方支援を行う。

ア 包括的・継続的なケア体制の構築

- a 医療機関を含めた関係機関との連携体制を構築し、地域の介護支援専門員と関係機関間の連携支援
- b 入院・退院、入所・退所時の連携に関すること

イ 地域における介護支援専門員のネットワークの活用

- a 介護支援専門員相互の情報交換等を行う場の設定
- b 介護支援専門員のネットワークの構築、活用

ウ 介護支援専門員に対する日常的個別指導・相談

- a 個別の相談窓口の設置
- b 支援困難事例を抱える介護支援専門員への対応

介護支援専門員が抱える支援困難事例について、地域包括支援センターの各専門職や地域の関係者、関係機関との連携の下で、具対的な支援方針の検討、助言指導等を行う。

エ ケアプラン作成指導等を通じた介護支援専門員へのケアマネジメントの指導

(2) 包括的支援事業（社会保障充実分）※市と連携して事業を推進する。

① 在宅医療・介護連携推進事業に関する業務

医療と介護の両方を必要とする状態の高齢者が、住み慣れた地域で自分らしい暮らしを人生の最期まで続けることができるよう、切れ目のない在宅医療と介護の提供体制を構築するため、住民や地域の医療・介護関係者と地域のあるべき姿を共有しつつ、医療機関と介護事業所等の関係者の連携を推進する。また、医療関係者と合同の事例検討会や研修会へ積極的に参加する。

② 生活支援体制整備事業に関する業務

NPO、民間企業、ボランティア、社会福祉法人、地縁組織、民生委員等の生活支援サービスを担う事業主体と連携しながら、多様な日常生活上の支援体制の充実・強化及び高齢者の社会参加促進の支援を行う。また、市に配置する生活支援コーディネーターと協同し、介護予防・日常生活支援総合事業の多様な主体によるサービスの創出や、地域における健康づくりのための体制の検討、高齢者を支援する既存の社会資源の把握及び拡充により、地域における支え合いの体制づくりを推進する。

③ 認知症施策総合推進事業に関する業務

認知症になっても住み慣れた地域で生活を継続するために、医療、介護及び生活支援を行うサービスが有機的に連携したネットワークを形成し、認知症の人への効果的な支援を行う。共生社会の実現を推進するための認知症基本法（令和6年1月1日施行）に明記された共生社会の実現を目指し、認知症の本人の声を尊重し、「新しい認知症観」に基づき施策を推進するため、認知症地域支援推進員を中心に、市と協働して次に掲げる業務を行う。

ア 認知症地域支援推進員※は1名以上配置（包括職員との兼務は可）

認知症地域支援推進員が中心となり、認知症の人を地域で支え合う仕組みであるチームオレンジ結成に向けた取り組みを市と協働して行う。

イ 認知症への理解を深めるための普及・啓発の推進

ウ 認知症の状態に応じた地域資源の情報収集及び関係機関とのネットワークの構築

エ 認知症の人とその家族に対する支援

オ 認知症に関する地域の課題とニーズの把握

カ 認知症初期集中支援チームとの連携

※平成30年度より、全ての市町村に認知症地域支援推進員を配置。認知症の人の状態に応じて必要なサービスが適切に提供されるように、医療機関や介護サービス、地域の支援機関の間の連携支援や認知症の人やその家族を対象とした相談業務などの役割を担う。国や県主催の新任者研修及び現任者研修を受講した者。

(3) 地域ケア会議の開催

医療・介護の専門職等、地域の支援者等多職種協働による地域ケア会議を開催し、個別ケースのケアマネジメント支援及び地域のネットワークの構築に向けた環境整備を行うため次に掲げる業務を行う。

① 地域ケア個別会議の開催

次に掲げる機能を有する地域ケア個別会議（支援困難事例の個別ケース検討を通じた地域ケア会議）を定期的に開催する。

- ア 地域支援ネットワークの構築
- イ 高齢者の自立支援に資するケアマネジメント支援
- ウ 地域課題の把握

② 地域課題の報告

地域ケア個別会議で抽出された地域課題を市に報告し、市と課題の共有を図る。

③ 地域ケア個別会議の積み上げから明らかになった地域課題は、市主催の銚子市地域包括ケアシステム推進会議（銚子市介護保険事業等運営協議会）や専門部会（健康づくり・地域支え合い推進、医療・介護）で提言し、協議することで地域づくり、資源開発、政策形成に繋げる。

④ 市が主催する自立支援型・介護予防型ケア会議の企画・運営を行う。

利用者の介護予防・重度化防止や地域資源の有効活用等の観点から、自立に向けたケアプランになっているか、多職種で検討することにより、利用者にとってより良いケアプランや実際のケアに活かせるようにする。

（４）指定介護予防支援事業に関する業務

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を行うことができるよう、その心身の状況、その置かれている環境等を勘案し、介護予防サービス計画を作成するとともに、当該介護予防サービス計画に基づく介護予防サービス等の提供が確保されるよう、介護予防サービス事業者等の関係機関との連絡調整等を行う。また、介護予防支援の適切・有効な支援となるよう、介護予防支援の指定を受けた指定居宅介護支援事業者に対しセンターが一定の関与を行う。

【 留意事項 】

① 担当件数及び業務

保健師、社会福祉士、主任介護支援専門員等の複数の職種で、担当件数は月 25 件（介護予防ケアマネジメントと合わせた数とする）を目安とし、次に掲げる業務を行う。

- ア 利用申込の受付
- イ 契約締結
- ウ アセスメント
- エ 介護予防サービス計画等原案の作成
- オ サービス担当者会議の開催
- カ 介護予防サービス計画等の交付
- キ モニタリング
- ク 評価、計画書の見直し
- ケ 給付管理
- コ 介護報酬の請求

② 職員の配置

指定介護予防支援事業所として、指定介護予防支援に関する知識を有する者を必要人数配置する。
（センター業務との兼務は可）

③ 介護報酬

指定介護予防支援業務に係る介護予防サービス計画費及び介護予防ケアマネジメント費（以下「介護予防サービス計画費等」という。）は受託者の収入とする。

④ 指定

受託者は次の指定を受けるものとする。

ア 法第115条の2第1項に規定による指定介護予防支援事業者としての市の指定

イ 生活保護法第54条の2第1項の規定による千葉県知事の指定

⑤ 指定介護予防業務の委託

センターは、指定介護予防支援業務の一部を、委託契約を締結した事業者が営む指定居宅介護支援事業所に委託できる。介護予防支援の業務の一部を指定居宅介護支援事業所へ委託する場合には、市との協議を行う。

ア 委託先の選定

委託先の選定に当たっては、指定居宅介護支援事業所が、指定介護予防支援業務に関する研修を受講する等必要な知識・能力を有する介護支援専門員が従事する事業所であるかどうかを確認する。

イ 委託の報告

委託契約締結後に、市に報告する。

ウ 計画の作成

銚子市指定介護予防支援等の事業の人員及び運営に関する基準等を定める条例（平成26年銚子市条例第41号）第30条に規定するアセスメント業務や介護予防サービス計画等の作成業務が一体的に行われるよう配慮する。

エ 計画の確認

指定介護予防支援業務に係る責任主体は、センターであり、委託を行う場合であっても、委託先の指定居宅介護支援事業者が介護予防サービス計画等の原案を作成するときは、当該計画が適切に作成されているか内容の妥当性等について確認を行うこと。また、委託先の居宅介護支援事業所が評価を行った場合には、当該評価の内容について確認を行い、今後の指定介護予防支援等の方針等を決定する。

オ 委託先への支払い

指定介護予防支援業務の一部を指定居宅介護支援事業所に委託している利用者に関し、介護予防サービス計画費等の相当分を、委託先事業者へ支払う。

カ 助言・指導及び報告

介護予防支援業務の一部を委託した場合においても、介護予防サービス計画原案の内容の妥当性の確認、介護予防サービス計画に係る実施後の評価を適切に実施し、必要に応じ指定居宅介護支援事業所に対し、助言・指導を行うこと。また、業務の履行につき、重大な問題が認められる場合は、その内容を市に報告する。

※次の（５）及び（６）については、※市と連携して事業を推進する。

（５）一般介護予防事業に関する業務

① 介護予防把握事業に関する業務

民生委員等の地域住民や医療機関からの情報提供、総合相談支援等を通じて、閉じこもり等、何らかの支援を要する者を把握し、介護予防活動につなげる。

② 介護予防普及啓発事業に関する業務

ア 介護予防に資する基本的な知識を普及啓発するため、講座、啓発教室等を開催する。

イ 介護予防に資する活動としての銚子プラチナ体操の普及啓発を行う。

③ 地域介護予防活動支援事業に関する業務

ア 介護予防に資する地域活動の支援を行う。

イ 介護予防として銚子プラチナ体操を実施する団体の支援を行う。

④ 地域リハビリテーション活動支援事業に関する業務

関係機関と連携を図りながら、銚子プラチナ体操の指導を行う。

⑤ ①から④までに掲げるもののほか、それぞれの地域に根差した介護予防の取組みを行う。

（６）地域支援事業の任意事業に関する業務

① 介護家族支援事業に関する業務

家族介護者を支援するために家族介護教室や介護者の交流会等を開催する。

② 認知症サポーター養成講座

キャラバンメイトを取得し、養成講座を実施する。

（７）感染症や災害への対応力強化（日頃からの備えと業務継続に向けた取組み）

① 感染症や災害の発生などの非常事態に備え、業務継続計画の策定及び検証。

② 事業実施に当たっては、感染症対策の徹底。

③ 市と協力して、避難行動要支援者のための個別避難計画の作成に関する業務。

（８）その他仕様書で定める業務

センター業務委託法人公募要項３事業内容（８）の仕様書で定める業務は、次に掲げる業務とする。

① 市及びセンター同士の連携に関する業務

② 例月の報告に関する業務

③ 運営協議会での報告、説明等の業務

④ 適正な記録管理に関する業務

⑤ 年間事業計画及び年間活動報告に関する業務

センターの業務に関し、年間事業計画を策定し市に提出するとともに、当該計画に基づいた業務の遂行に務めること。また、年間の活動報告書を作成し、年度終了後３０日以内に市に提出する。

⑥ 地域密着型サービス事業所において設置する「運営推進会議」への参加

⑦ 住宅改修理由書の作成に関する業務

居宅介護支援又は介護予防支援の提供を受けていない要介護・要支援の被保険者への住宅改修理

由書を作成する。

- ⑧ その他地域包括支援センターを適正に運営するために必要な業務
- ⑨ 業務の引継ぎが必要な場合、円滑に業務を移行できるようにする。

8 評価・報告等について

市は、受託者に対し、定期的な巡回調査及び実績評価を行う。実績評価の結果等は、運営協議会に報告し、適正かつ円滑な運営がなされているかチェックする。

(1) 事業計画書、収支予算書、研修計画書その他の書類の提出

事業計画書、収支予算書、研修計画書その他市が指示する書類を提出すること。様式及び提出時期等については、別途定める。なお、受託者は、事前に市と作成に関する協議を行うこと。

(2) 事業報告書、収支決算書等の提出

毎年度終了後に、事業報告書、収支決算書その他市が指示する書類を提出する。様式及び提出時期等については、別途定める。

(3) 巡回調査の実施

市は、受託者の業務の遂行状況や実績を確認するため、適宜、巡回調査を行う。

(4) 実績評価の実施

市は、業務の水準を確保するため、実績評価を行う。

(5) 契約の解除

巡回調査や実績評価の結果に基づき、市は改善指導を行うものとする。なお、市の指導にもかかわらず十分な改善が見られない場合は、運営協議会に諮り、期間の満了を待たずに契約を解除する場合がある。

(6) その他

- ① 別途、指定介護予防支援事業所に対して監査を行う。
- ② 業務の質を向上させるため、自己評価に努める。
- ③ 市は、事業の実施状況を確認するため、必要に応じ、相談内容、処理状況等、必要な資料の提出を求めることができる。受託者は、業務実施状況等は常に整理しておくとともに、求めに応じて、速やかに提出する。

9 実績報告

受託者は、次の各号に掲げる業務に係る実績を市の定める様式により、業務実施月の翌月10日までに、市に報告する。

- (1) 介護予防ケアマネジメント事業
- (2) 総合相談支援事業
- (3) 包括的支援事業
- (4) 指定介護予防支援事業
- (5) その他実績の提出が必要と市が判断した業務

1 0 業務完了の報告

受託者は、1年間の業務が完了したときは、業務完了後10日以内に、市に報告すること。

報告する書類は、次に掲げる書類とする。

- (1) 業務完了報告書（年間）
- (2) 地域包括支援センター活動報告書（年間）
- (3) 総合相談支援事業業務等実績集計表（年間）
- (4) 介護予防普及啓発事業等日計集計表（年間）
- (5) その他市が必要とする書類（年間）

1 1 委託料の請求・支払

受託者は、センター業務委託契約書に従い実施するセンター業務に係る委託料の請求書を、業務実施月の翌月10日までに市に提出すること。なお、市は請求書の受理後30日以内に委託料を支払うこととする。

1か月以上にわたり、6（1）①～④に掲げる職員に欠員が生じた場合の人件費については減額の対象とする。

1 2 法令等の遵守

受託者は、センターを運営するに当たり、関係法令等を遵守しなければならない。なお、本契約期間中に関係法令等に改正があった場合は、改正された内容に従うものとする。

1 3 秘密の保持

受託者は、個人情報の取扱いにつき、関係法令等及び別記「個人情報取扱特記事項」を遵守し厳重に取り扱うとともに、その紛失・漏洩がないように充分配慮すること。また、各事業の実施に当たり、当該事業の実施に関する個人情報の活用を図る必要があるときは、あらかじめ本人から個人情報を目的の最小限の範囲で利用することに同意を得ておくこと。

1 4 公平・中立性

受託者は、センターを運営するに当たり、正当な理由なく特定の事業者・団体・個人を有利に扱うことがないよう充分配慮すること。

1 5 協議事項

センター業務委託契約書及びこの仕様書に定めのない事項又は疑義が生じた事項に関しては、必要の都度、両者が協議して書面にて定める。

個人情報取扱特記事項

(基本的事項)

第1 受託者は、この契約による業務（以下「受託業務」という。）の実施に当たっては、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号。以下「法」という。）その他の関係法令を遵守し、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報の取扱いを適正に行わなければならない。

(定義)

第2 この個人情報取扱特記事項において、「個人情報」とは、法第2条第1項に定める個人情報をいう。

(安全管理措置)

第3 受託者は、受託業務の実施に当たり取り扱う個人情報について、漏えい、滅失及び毀損の防止その他の個人情報の適切な保護及び管理のために必要な措置（以下「安全管理措置」という。）を講じなければならない。

(従事者への周知)

第4 受託者は、受託業務に従事している者（以下「従事者」という。）に対し、在職中及び退職後においても受託業務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならないこと等の個人情報の保護に関して必要な事項を周知させなければならない。また、受託者は、従事者に対し、受託業務に係る個人情報の漏えい等に関しては、法に基づき刑罰が科せられる場合もあることを周知させなければならない。

(収集の制限)

第5 受託者は、受託業務を実施するために個人情報を収集するときは、当該受託業務の目的を達成するために必要な最小限の範囲内で、適法かつ公正な手段により行わなければならない。

(目的外利用及び第三者提供の禁止)

第6 受託者は、委託者の指示又は承諾がある場合を除き、受託業務において知り得た個人情報を当該受託業務以外の目的に利用し、又は第三者に提供してはならない。この契約が完了し、又は解除された後においても、同様とする。

(複写等の禁止)

第7 受託者は、委託者の指示又は承諾がある場合を除き、受託業務を実施するために委託者から提供された個人情報を複写し、又は複製してはならない。

(作業場所の特定等)

第8 受託者は、受託業務を実施するために委託者から提供された個人情報については、委託者が指定した場所又は受託者が管理し、かつ、安全管理措置が講じられた作業場所において取り扱うものとし、委託者の指示又は承諾がある場合を除き、当該作業場所から持ち出してはならない。

(再委託の制限)

第9 受託者は、原則として受託業務を実施するための個人情報を自ら取り扱うものとし、第三者に取り扱わせてはならない。

2 前項の規定にかかわらず、やむを得ない事由により当該受託業務の一部の再委託（再々委託以降の委託を含む。以下同じ。）をする必要があるときは、あらかじめ委託者の承認を得るものとする。この場合において、受託者は、自らの責任において再委託の相手方にこの個人情報取扱特記事項の内容を遵守させなければならない。

（遵守状況に係る調査等への協力）

第10 受託者は、受託業務を実施するに当たり、委託者がこの個人情報取扱特記事項の各項目の遵守状況について報告を求めた場合は、これに誠実に応じなければならない。

2 受託者は、この個人情報取扱特記事項の各項目の遵守状況について、委託者から、受託者の施設への立ち入り又は受託者の従事者（再委託の相手方の従業員を含む。）からの聞き取り等の方法による調査への協力を求められた場合は、受託者の業務に支障が生じない範囲内においてこれを承諾しなければならない。

（契約完了後の資料等の取扱い）

第11 受託者は、受託業務を実施するために、委託者から提供を受け、又は受託者自らが収集し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等は、この契約が完了し、又は解除されたときは、直ちに委託者に返還し、若しくは引き渡し、又は委託者が指示する方法により確実に廃棄若しくは抹消するものとする。ただし、別に委託者の指示がある場合は、この限りでない。

（事故発生時における報告等）

第12 受託者は、この個人情報取扱特記事項に違反する事態が生じ、又は生ずるおそれがあることを知ったときは、直ちに委託者に報告し、委託者の指示に従わなければならない。この契約が完了し、又は解除された後においても、同様とする。

（契約の解除及び損害賠償）

第13 委託者は、受託者がこの個人情報取扱特記事項に違反していると認めたときは、契約の解除及び損害賠償の請求をすることができる。