仕様書

１．委託件名

あんしんすこやかセンター事業

２．委託目的

地域の高齢者の心身の健康の維持、保健・福祉の向上、医療との連携、生活の安定のために必要な援助、支援を包括的に行う中枢機関として、あんしんすこやかセンター（地域包括支援センター）を設置運営する。

３．委託期間

令和９年４月１日から令和10年３月31日

４　委託業務の履行場所

この委託業務を履行するセンターの名称は、次のとおりとする。

●●あんしんすこやかセンター

この委託業務の管轄地域及び設置場所は、別表②の管轄地域一覧のとおりとする。

５　委託業務の内容

(1)　あんしんすこやかセンターの運営に関する業務
- 介護予防ケアマネジメント業務
- 介護保険外のサービスを含む、高齢者や家族に対する総合相談支援業務
- 被保険者に対する虐待の防止、早期発見等の権利擁護業務
- 支援困難ケースへの対応などケアマネジャーへの支援を行う包括的・継続的ケアマネジメント業務

(2)　神戸市介護予防・日常生活支援総合事業に関する業務
(3)　認知症の人にやさしいまちづくりに関する業務
(4)　健康寿命延伸の推進に関する業務
(5)　認知症介護家族者のための自助グループ育成支援事業（介護リフレッシュ教室開催）に係る業務
(6)　地域支え合い活動推進事業に係る業務
(7)　災害時における要援護者支援方針に基づく要援護高齢者等の適切支援
(8)　シルバーハウジングにおける高齢者見守り事業に係る業務（※該当圏域のみ）
(9)　前各号に掲げるもののほか、これらに付随する業務

６　委託業務の詳細

(1)　神戸市あんしんすこやかセンター運営方針（平成 18 年３月 15 日保健福祉局長決定）
(2)　あんしんすこやかセンター（地域包括支援センター）運営要綱（平成 18 年３月 15 日保健福祉局長決定。以下「要綱」という。）
(3)　あんしんすこやかセンター（地域包括支援センター）事業実施要領（平成 18 年３月 15

日保健福祉局長決定）
(4) 神戸市地域ケア会議設置に関する要綱（平成 27 年 4 月 1 日保健福祉局長決定）
(5) 神戸市認知症地域資源ネットワーク構築事業実施要綱（平成 21 年４月１日保健福祉局長決定）（認知症高齢者等声かけ訓練）
(6) 介護リフレッシュ教室～認知症介護家族者のための自助グループ育成支援事業委託に関する要綱（平成 15 年 10 月 10 日保健福祉局長決定）、介護リフレッシュ教室～認知症介護家族者のための自助グループ育成支援事業実施要領（平成 15 年 10 月 10 日保健福祉局長決定）
(7) 高齢者の健康寿命延伸に係る委託業務に関する実施要綱（令和３年４月１日神戸市福祉局長決定）
(8) 地域支え合い活動推進事業実施要綱
(9) シルバーハウジングにおける高齢者見守り事業実施要綱
(10) 神戸市高齢者安心登録事業実施要綱
(11) KOBE みまもりヘルパー事業実施要綱

7　委託業務の遂行

(1) 受託者は、介護保険法（平成９年法律第 123 号）その他の法令を遵守し委託業務を遂行する。
また、必要に応じて管轄区域を所管する区保健福祉部保健福祉課（以下「区」という。）と連携し委託業務を遂行する。
(2)「シルバーハウジングにおける高齢者見守り事業」における緊急対応については、警備会社に委託することができる。

８　運営体制

(1) 住民の利用度の高い時間に対応できる運営体制を採るものとし、窓口開所時間は 9 時 00 分から 17 時 00 分とする。
(2) 土曜・日曜・祝日の内いずれかを開所する。開所にあたっては、以下のパターンから１つ以上選択する。
①土曜日を平日と同じ時間開所する。
②日曜日を平日と同じ時間開所する。
③土曜日を半日（9 時 00 分～12 時 00 分）開所する。
④日曜日を半日（9 時 00 分～12 時 00 分）開所する。
⑤祝日を平日と同じ時間開所する。
※①～④において、「第１土曜日のみ」など特定の週のみを開所とすることは認めない。
(3) 相談窓口としての業務については、併設施設等の機能との連携のもとに 24 時間対応の体制を採るものとする。
ただし、業務時間外について、留守番電話での応答を可能とする。その際、留守番電話のメッセージで緊急時の連絡先を必ず案内し、緊急連絡先に連絡があった際には適切に対応すること。なお、不急の場合は翌営業日内での対応で差し支えない。

９　設備・通信

(1) 事務室及び運営に必要な相談室、会議室等を設置すること。なお、併設のサービス提供事業部門がある場合は地域包括支援センター事務スペースとは分離し（原則、扉やパーティション等で区切ること）、書類保管庫も分離しておくこと。

(2) 建物入口周辺も含め、高齢者に配慮した建物、設備であること。

(3) 巡回指導等を行う市関係者の執務スペース（1 人分の机・椅子）を提供すること。

(4) パソコンを常備（ワード、エクセルでの文書交信ができること）し、以下の通り対応する。

ア　行政との連絡専用のメールアドレスを取得すること。

イ　個人情報を取り扱うパソコンについてはインターネット接続しないこと。個人情報を扱うパソコンをインターネットに接続することは個人情報の漏洩リスクが高いため、認められない。

ウ　社内サーバ（NAS 含む）およびクラウドサービスの介護ソフト（例：ND ソフトウェア株式会社「ほのぼの」シリーズ）で個人情報を扱う場合は、情報セキュリティについて別途示す要件（チェックリスト等）を満たし、神戸市に申請・承認を得た上であれば許可する。なお、この場合もパソコン本体への個人情報の保存は認めない。

エ　神戸市がセンターに導入するクラウドサービスの kintone については、通常の通信環境での使用および個人情報の取り扱いを可とする。(kintone を使用するパソコンは事前申請の必要あり）なお、この場合もパソコン本体への個人情報の保存は認めない。

10　職員

(1) 受託者は業務の遂行にあたって、あんしんすこやかセンター運営要綱の別表１及び別表２に規定する職員を常勤専従として配置しなければならない。また、職員を併設の指定介護予防支援事業所の介護予防支援業務に従事させる場合は、その担当件数に上限を設ける。介護予防支援及びケアマネジメント従来型は標準 20 件／人とし、センター全体で 35 件×配置職員数（地域支え合い推進員含む）を上限として制限をかけることとし、毎月担当件数を神戸市に報告しなければならない。ただし、職員の配置等についてやむを得ない事情がある場合は、神戸市に相談のうえ対応する。

ケアマネジメント簡易型及びケアマネジメントセルフ型は、制限なしとする。

(2) 0.5 人配置の者については、他の業務との兼務を認める。

(3) 職員の変更が生じた場合は直ちに、神戸市に連絡をし、職員の届出を行うこと。

11　事業報告書等

毎月 10 日までに前月の月別実績報告書を神戸市に報告しなければならない。委託業務を完了したときは、速やかにセンター事業実績報告書を提出し、神戸市の検査を受けなければならない。

12　委託料の支払い

委託料は概算払いにて支払い、事業実績報告書の検査完了後に精算を行う。(一部実績払いあり)

委託料の上限は、別表①の項目ごとに定める。

13　業務の引継ぎ

委託期間満了後に運営法人が変更になる場合は、業務が円滑に行えるよう、新規運営法人に対し適切な引き継ぎを行うこと。

14　その他

(1) 神戸市が必要と認めた研修について、区からの推薦を受けて受講する場合、受講にかかる受講料および旅費は神戸市が負担する。

(2) 個人情報の取り扱いについては、関係法令および「神戸市情報セキュリティポリシー」、「情報セキュリティ遵守特記事項」を遵守し、厳重に取り扱うこととし、その保護に遺漏のないよう十分に留意すること。

(参照) 神戸市情報セキュリティポリシー

https://www.city.kobe.lg.jp/a06814/shise/jore/youkou/0400/policy.html

(3) 神戸市から貸与を受けた物品（IC レコーダー等）については、善良な管理者の注意をもって管理し、本業務の遂行以外の目的で使用してはならない。

万が一、貸与を受けた物品に破損、汚損、紛失等が生じた場合は、直ちに神戸市に報告すること。