

令和 7 年度下野市地域包括支援センター運営等事業業務委託仕様書

本仕様書は、介護保険法（平成 9 年法律第 123 号）第 115 条の 46 第 1 項に規定する地域包括支援センター（以下「センター」という。）における包括的支援事業（法第 115 条の 45 第 2 項）及び第 1 号介護予防支援事業（法第 115 条の 45 第 1 項第 1 号ニ）等の実施について、法第 115 条の 47 の規定に基づき下野市が委託することについて必要な事項を定めるものである。

なお、本文中事業名称及び用語、内容等は、本仕様書「13.1」に掲げる関係法令等に準拠する。

記

1. 件 名

下野市地域包括支援センター運営等事業業務委託（地域包括支援センター運営分、保健事業と介護予防の一体的実施事業分、認知症初期集中支援推進事業分）

2. 委託期間

令和 7 年 4 月 1 日から令和 8 年 3 月 31 日まで

3. 設置

センターの名称及び担当区域は次のとおりとし、受託者は担当区域内に実施場所を設置する。設置に当たり受託者は、介護保険法第 115 条の 46 第 3 項に規定する届出をし、同法第 115 条の 22 第 1 項に規定する申請を行い指定介護予防支援事業者の指定を受けること。

センターの名称	担当区域（行政区）
地域包括支援センター みなみかわち	薬師寺、成田、町田、谷地賀、下文狹、田中、仁良川、本吉田、別当河原、下吉田、磯部、中川島、上川島、上吉田、三王山、絹板、花田、下坪山、上坪山、東根、祇園一丁目～五丁目、緑一丁目～六丁目
地域包括支援センター いしばし	石橋、上大領、中大領、下大領、下石橋、大光寺一丁目～二丁目、大松山一丁目、花の木一丁目～三丁目、上古山、下古山、下古山一丁目～三丁目、文教一丁目～三丁目、下長田、上台、細谷、橋本
地域包括支援センター こくぶんじ	小金井、小金井一丁目～六丁目、笹原、箕輪、川中子、国分寺、紫、柴、駅東一丁目～七丁目、医大前一丁目～四丁目、烏ヶ森一丁目～二丁目

4. 開設日及び開設時間

開設日は国民の祝日に関する法律（昭和 23 年法律第 178 号）に規定する休日及び 12 月 29 日から翌年 1 月 3 日まで（以下、「休日等」という。）を除く月曜日から金曜日とし、開設時間は開設日の午前 8 時 30 分から午後 5 時 15 分までとする。ただし、夜間等の緊急の相談に備えるため、休日等を含め 24 時間対応可能な体制を確保すること。なお、業務の都合により休日等にセンターの事業を実施することは差し支えない。

5. センターの設備

センターの設備については、次のとおりとし、受託者が経費を負担する。

- 5.1 高齢者に配慮した設備を有し、原則として 1 階に設置する。止むを得ず 2 階以上に設置する場合は、エレベーターを有する施設であること。
- 5.2 利用者専用の駐車スペースを敷地内または隣接地に確保する。
- 5.3 機械警備及び施錠できる保管庫を有し、情報セキュリティを確保する。
- 5.4 専用の事務室を設ける。止むを得ず併設する事業や業務と共用する場合は、パーティション等によりセンターの事務エリアを分離すること。
- 5.5 会議室やプライバシーに配慮した相談室等、運営に必要な室を有すること。なお、併設する事業や業務と共用することは差し支えない。
- 5.6 事務室には職員数に応じた事務机及び椅子を確保し、施錠できる保管庫のほか専用の固定電話・ファクシミリ機器、パソコン、プリンター、電子メールアドレスを有すること。
- 5.7 センターの名称を掲げた看板及び案内板等を 1 つ以上掲示すること。
- 5.8 センターの業務に必要な自動車を配備し、車両にはセンターの名称を掲げること。

6. 人員

センターの設備人員については、次のとおりとする。

- 6.1 職員は次の職を有するものとし、各職種については常勤専従職員を 5 人配置する。なお、この 5 人は法人正規職員であることが望ましい。

職 種	員数
保健師又は地域保健等の経験を有する看護師	2 人
社会福祉士又は福祉事務所の現業員等の業務経験が 5 年以上ある者	2 人
主任介護支援専門員又は実務経験を有する介護支援専門員であり、都道府県が主催するケアマネジメントリーダー研修の受講修了者	1 人

- 6.2 職員のうち 2 人を認知症施策担当者と定め、その職に認知症地域支援推進員を充てること。ただし、認知症地域支援推進員が不在の場合は契約期間内に

認知症地域支援推進員となる者を認知症施策担当者に充てることとしてもよい。

6.3 職員は、センターの運営に関わる業務以外には兼務できないものとする。

6.4 指定介護予防支援事業を専任で行う職員として、介護支援専門員その他指定介護予防支援に関する知識を有する者を常勤で1人以上配置する。当該職員の人件費については、指定介護予防支援による利益から支出するものとし、センター運営業務委託で得られる委託料から支出してはならない。

6.5 センターの統括責任者として「センター長」を1人配置するものとする。センター長は、業務の統括及び他の職員に対する適正な業務指導を行うことができる職員が兼務すること。

6.6 「6.1」に規定する常勤専従職員が退職した場合、常勤専従職員を補充すること。ただし、育児休暇及び90日以上病気休暇を取得する場合は、速やかに代替職員を補充することとし、代替職員は正規職員に限らないものとする。

6.7 配置職員に異動がある場合は原則1か月前までに市へ報告し、新任の者については資格の確認できる書類（免許の写し等）を市に提出すること。

7. 運営体制

センターの運営について、次の点に留意すること。

7.1 センター内で課題や目的を共有化し、職員相互に連携・協力しながら業務遂行する。

7.2 センターの事業計画や事業内容、業務内容、事業評価の結果、改善事項について職員間で共有の上進捗管理を行う。

7.3 個別事案についてはセンター内で情報共有を行い、センターとして対応を図る。ただし、緊急性の高いものについては、市の担当職員と共同して支援を行うなど、必要に応じ市と連携しながら業務に当たる。

7.4 職員の資質向上に努めるとともに、職種間で相互に連携・協働しながらチームアプローチによる運営を図る。

7.5 センターに寄せられた苦情等については、その内容や対応方法について記録し市に報告をする。

7.6 個人情報の取扱いについては、関係法令等を遵守し厳重に取り扱うこと。また、その保護に遺漏の無いよう十分に留意すること。

7.7 圏域外または圏域を跨いだ事案については、担当圏域の地域包括支援センター及び市と連携を図りながら業務遂行する。

7.8 センターの開設時には必ず2人以上の職員が勤務し、少なくとも1人の職員が事務室内に常駐する。

7.9 センターの開設日及び開設時間外においても緊急時に市や関係機関と連絡が可能となるよう必要な措置を講じる。なお、緊急時の連絡体制については、

センターの受託者が運営する施設等を経由してもよい。また、社会資源を十分に活用し緊急時の対応が可能な体制を整備する。

7.10 市及び関係機関が主催する会議等に当たり、出席要請のあったセンターの職員は、開設日時にかかわらず会議等に参加すること。ただし、やむを得ない理由によりその職員が出席できない場合は、主催者と協議の上代替の職員が出席してもよい。なお、職員が会議等に出席するため事務室に不在であってもセンターの業務に支障が出ないよう適切に対応すること。

7.11 受託者は、職員の資質向上のため研修の機会を確保し参加させること。

8. 個別業務

本業務に関し、受託者が実施する業務は次に掲げる事業とする。なお、本業務の実施に当たっては、本仕様書のほか市地域包括支援センター運営方針及び市が作成する各事業の関係資料、「13.1」にある法令等を踏まえ適切な方法により実施するものとする。

8.1 包括的支援事業（地域包括支援センターの運営）

8.1.1 総合相談支援事業

地域包括ケアシステムの構築を推進していくため、センターは、高齢者が抱える課題を把握し、適切なサービスや制度等の利用につなげるために必要な支援を行う。また、重層的支援体制を構築する支援機関の一つとして、複合的な課題を抱える世帯に対する包括的相談支援業務の一端を担う。主な業務内容は以下のとおりとする。

8.1.1.1 地域におけるネットワーク構築業務

8.1.1.1.1 地域の関係者・関係機関が主催する会議等へ参加し、情報収集や情報共有を行うとともに連携を図る機会とする。

8.1.1.1.2 活用可能なサービス提供機関や専門相談機関、関係団体等について一覧化するなど、地域の関係者・関係機関を把握しネットワーク化を図ること。また、市や関係機関がこれらを総覧化・地図化する際には、必要な情報提供をするとともに調製に協力すること。なお、必要に応じ市及び関係機関とともに社会資源の開発に取り組むこと。

8.1.1.1.3 効果的・効率的に事業を実施するため、日頃より地域の関係者・関係機関との連携態勢を維持すること。

8.1.1.2 実態把握業務

総合相談支援業務を適切に行う前提として、高齢者に係る情報を得る必要があることから、心身の状況や家族の状況等について実態把握を行う。併せて、圏域内の地域特性を把握し、地域包括支援センター内で情報を共有する。

8.1.1.2.1 戸別訪問等（高齢者の安否確認・健康状態不明の者への支援）

訪問により以下の状況を把握すること。ただし、電話連絡等他の手段で状況の把握が可能な場合はこれに代えることができる。また、緊急に訪問した際に安否確認できない場合は、市に連絡の上その指示に従い対応すること。

- ・居宅周囲及び近隣の環境、家屋、生活空間の状況
- ・家族及び同居者、近隣住民や地域との交流の状況
- ・外出の状況、医療機関等社会資源の利用状況
- ・日常生活動作（ADL）、手段的日常生活動作（IADL）
- ・その他安否確認や健康状態確認に必要な内容

8.1.1.2.2 関係者・関係機関からの情報収集

高齢者宅に配達や定期訪問する事業者、近隣住民、民生委員、市の関係部署、高齢者が日常的に立ち寄る場所、その他関係者・関係機関から実態把握に必要な情報収集を行う。

8.1.1.3 総合相談業務

8.1.1.3.1 相談への初期対応

本人や家族、近隣住民、関係者・関係機関等から相談を受けたときは、的確に状況を把握し緊急性を判断の上、適切な機関や制度、サービス等に繋げる。緊急性があると判断したときは、必要に応じ市及び関係機関と連携を図りながら戸別訪問等を実施して対応すること。

8.1.1.3.2 継続的・専門的な相談支援

相談への初期対応において関係機関や制度・サービス等に繋がれた高齢者について、継続的な支援が必要な場合は、より詳細な情報収集を行い当事者に関する課題を明確にした上で個別の支援計画を策定し適切なサービスや制度につなげていく。また、当事者や当該関係機関から定期的に情報収集を行い、その支援計画により期待された効果の有無を継続的に確認すること。

8.1.1.4 家族介護者等の支援

高齢者を日常的に介護または支援する家族・関係者について、高齢者本人と同様に当事業の対象とし、高齢者と共に自分らしい人生や安心した生活を送れるよう関係者・関係機関と連携を図りながら支援に努める。また、その家族・関係者に精神的・身体的な負担がみられるときは、サービスの利用など負担軽減に資する助言を行う。加えて、身近な場所で相談できるようセンター出張相談を実施し、家族介護者等を対象とした「ほっと介護教室」を主催又はその開催に協力する。

8.1.1.5 申請等手続きの支援

介護保険認定申請や各種福祉サービス利用に係る申請手続き等について、必要に応じ代行または支援を行う。なお、代行に当たっては、本人または代理人の意思に基づくもの、かつ、手続き先が認めたものに限る。

8.1.1.6 その他

当事業において介護予防・日常生活支援総合事業の対象となる者を把握した場合は、適宜必要な事業・サービスに繋げる。

8.1.2 権利擁護事業

権利擁護業務は、困難な状況にある高齢者について、専門的・継続的な視点から権利擁護のため必要な支援を行うことで安心かつ尊厳のある生活の維持を図るものである。主な業務内容は以下のとおりとする。

8.1.2.1 成年後見制度の活用と普及

8.1.2.1.1 成年後見制度の利用が必要と思われる高齢者について、高齢者本人や親族に対し制度の説明や関係機関の紹介等を行う。

8.1.2.1.2 制度の利用に当たり高齢者や親族に支援が必要な場合は、医療機関と連携し診断書作成等申立てに関する支援を行う。

8.1.2.1.3 成年後見制度の利用が必要と認める場合で、自己の財産の管理・処分や医療・介護・障害福祉サービスの契約等を行う能力が十分でなく成年後見人等選任の申立てを行う配偶者及び四親等以内の親族もいないと思われる場合、または、それ以外であっても虐待をはじめ高齢者本人の福祉のために必要な理由がある場合は、市長申立ての可能性があるため速やかに市に当該高齢者の状況等を報告する。

8.1.2.1.4 成年後見制度を幅広く普及させるため、市及び下野市成年後見サポートセンターと連携して地域の住民や団体、関係機関に周知を図る。

8.1.2.2 虐待への対応

虐待が疑われる事案を捉えた場合は、「高齢者虐待の防止、高齢者の養護者に関する支援等に関する法律」（平成 17 年法律第 124 号）及び「下野市高齢者虐待対応マニュアル」等に基づき市と連携して対応する。

8.1.2.3 老人福祉施設への入所措置対象者への対応

市が実施する老人福祉施設への入所措置基準を満たし、かつ入所措置が適当と考えられる高齢者を発見した場合は、速やかに市に状況を報告し、市の求めに応じ必要かつ可能な対応を市と連携して行うこと。

8.1.2.4 複雑化・複合化した事例への対応

高齢者やその家族に重層的に課題が存在している場合や高齢者自身が支援を拒否している場合等困難事例に当たっては、センター全体で対応し必要に応じて市の関係部署や関係機関等と連携を図る。

8.1.2.5 消費者被害の早期発見と防止

消費者被害を未然に防止するため、下野市消費生活センターと連携して圏域内の周知に努め、また、民生委員、介護支援専門員、介護サービス事業者をはじめとした関係者・関係機関に必要な情報提供を行う。

8.1.3 包括的・継続的ケアマネジメント支援事業

地域における連携・協働の体制づくりや個々の介護支援専門員に対する支援を行う。主な業務内容は以下のとおりとする。

8.1.3.1 包括的・継続的なケア体制の構築業務

在宅・施設を通じ地域における包括的・継続的なケアを実施するため、医療機関をはじめ関係者・関係機関と連携体制を構築し、介護支援専門員と関係者・関係機関間の連携を支援する。また、地域で活動する介護支援専門員が、地域における健康づくりや交流促進のためのサークル活動、老人クラブ活動、ボランティア活動等、介護保険サービス以外の社会資源を活用できるよう、地域における連携・協力体制を整備する。

8.1.3.2 地域における介護支援専門員のネットワーク形成業務

地域で活動する介護支援専門員が行う日常的な業務の円滑な実施を支援するために、介護支援専門員が相互に情報交換等を行う場を設定するなど、介護支援専門員のネットワークを利用あるいは構築しその活用を図る。また、地域の主任介護支援専門員と協働し、地域ケア会議への課題提供等、地域課題の解決に資する取組に向けた働きかけを行う。

8.1.3.3 実践力向上のための研修会等の開催

介護支援専門員の資質向上を図ることを目的に、関係者・関係機関と連携し地域の介護支援専門員のニーズや課題に合わせた研修会等を開催する。なお、目的を達せられるものと見込まれる場合は、市や市介護支援専門員連絡協議会、関係機関が主催する同様の研修会等への協力や参加支援をもってこれに代えることができる。

8.1.3.4 個別相談支援業務

地域で活動する介護支援専門員の日常的業務の実施に関し、専門的見地から相談支援を行い、介護支援専門員自身がより良い判断ができるようサポートする。また、日頃から、介護支援専門員が相談しやすい環境を整え、信頼関係を築き、情報発信に努めるとともに、個別の相談支援を通じて介護支援専門員が抱える課題の把握に努める。

8.1.3.5 支援困難事例への支援

地域の介護支援専門員が抱える支援困難事例について、センター内の各職種や関係者・関係機関と連携しながら具体的な支援方針を検討し助言等を行う。また、必要に応じケース会議を開催し、自立支援に資するケアマネジメント支援や多職種連携による支援を行う。

8.1.3.6 地域ケア会議の活用

センターは、適切な支援につながない高齢者について、介護支援専門員へのケアマネジメント支援を通じ自立支援や重度化防止に資する支援がなさ

れるよう、自立支援型地域ケア会議を活用する。また、個別ケースを検討する地域ケア個別会議を主催し、高齢者の地域における生活について、医療・介護等専門職をはじめ民生委員、自治会長、社会福祉法人、ボランティア等地域の多様な関係者が協働して介護支援専門員のケアマネジメントを通じ地域全体で支援していく体制の構築に努めること。地域ケア個別会議の開催に当たっては、配付した資料を会議後に回収する等、個人情報の保護に留意すること。ほかにも、市が主催する地域ケア推進会議に参加し、個別ケースの分析や地域課題の発見、地域に必要な資源開発、地域づくりに協力すること。

8.1.3.7 その他

当事業については医療・介護の各職種間の連携が必要なことから、センターは、市や関係機関が主催する多職種連携のための会議等に協力・参加すること。

8.1.4 第1号介護予防事業（介護予防ケアマネジメント）

介護予防ケアマネジメント支援業務は、基本チェックリスト該当者及び要支援認定者に対し介護予防及び日常生活支援を目的として、その心身の状況に応じて対象者自らの選択に基づき、訪問型サービス、通所型サービス、その他の生活支援サービス等適切な事業が包括的・効率的に実施されるよう必要な援助を調整する。主な業務内容は以下のとおりとする。

8.1.4.1 課題分析（アセスメント）

8.1.4.1.1 基本チェックリストを実施したうえで基本情報を把握する。

8.1.4.1.2 利用者及び家族と面接し支援ニーズを特定し課題を分析する。

8.1.4.2 介護予防ケアプランの作成

8.1.4.2.1 利用者及び家族と面接し利用者の「目標、取り組み内容、具体的支援策」を決定する。

8.1.4.2.2 介護予防ケアプランの内容について利用者及びその家族と認識を共有し理解を得ること。

8.1.4.2.3 必要に応じてサービス担当者会議を開催する。

8.1.4.3 モニタリング

利用者の日常生活能力や社会状況等の変化による課題の遷移を継続的に把握し、介護予防ケアプランが有効に実行できているか確認する。

8.1.4.4 評価

8.1.4.4.1 事業実施後、その効果についてアセスメント（事後アセスメント）を行う。

8.1.4.4.2 事後アセスメントの結果を受け、評価を実施する。

8.2 指定介護予防支援

指定介護予防支援は、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等を行うことができるよう、その心身の状況や

置かれている環境等を勘案して介護予防サービス計画を作成し、指定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を行うものである。業務内容は以下のとおりとする。業務の実施にあたっては、平成18年厚生労働省令第37号指定介護予防支援基準を遵守する。

8.2.1 介護予防サービス計画担当数

介護予防サービス計画（予防給付及び総合事業）の作成業務は、指定介護予防支援事業を専任で行う職員が担当するものとし、包括的支援事業等に当たる職員はこの業務を担当してはならない。指定介護予防支援事業を専任で行う職員の数は計画作成の必要数に応じ増やすことができるが、センター運營業務委託で得られる委託料から支出してはならない。

8.2.2 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は受託者の収入とする。

8.2.3 指定介護予防支援の一部委託

「介護予防支援業務委託指針(平成26年6月)」に基づき、指定居宅介護支援事業所に一部を委託することができる。委託に当たっては、中立性及び公正性の確保を図るため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。）の議を経なければならない。また、委託先の指定居宅介護支援事業所の業務に支障のない範囲で委託すること。委託することができる件数は、当該指定居宅支援事業所ごとに、所属する介護支援専門員の数に八を乗じて得た数以下であること。

8.2.4 指定介護予防に係る責任

責任主体は市にあり、一部委託を行った場合についても受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の原案を作成する場合には、当該計画が適切に作成されているか、また、内容が妥当か等について確認を行うこと。評価を行った場合も当該評価内容について確認を行い、当該評価を踏まえて今後の指定介護予防支援の方針等を決定する。

8.2.5 国民健康保険団体連合会への伝送

市及び受託者が一部委託した指定居宅介護支援事業者が作成した介護予防サービス計画に基づき被保険者に提供された介護予防サービスについて、毎月末日までの利用実績を翌月10日までに地域包括支援センター支援システムに入力し、国民健康保険団体連合会に伝送する。

8.2.6 指定介護予防支援費委託料の支払い

指定介護予防支援業務の一部を委託した居宅介護支援事業者に対し、介護予防サービス計画費相当分を受託事業者へ支払うこと。

8.3 その他業務

8.3.1 事業計画の策定等

8.3.1.1 計画・報告等

センターの事業について、市の事業方針及び当仕様書の内容に沿って事業計画を策定する。また、各事業の実施内容について、市の定める様式により翌月末までに市に報告する。

8.3.1.2 評価の実施

受託者は、「地域包括支援センターの事業評価を通じた機能強化について」（平成30年7月4日老親発0704第1号通知）に定める指標を用い自己評価を行い、業務の質の向上に努める。

8.3.2 会議等の開催及び出席

センターの運営に当たり各事業を円滑に実施するため、センターは別表に掲げる市主催の会議等に参加する。また、別表以外の会議等についても事業の実施のため必要なものについては、主催者に拘らず市と協議の上参加すること。なお、主にセンターのみを対象とした会議の概要については、以下のとおり。

8.3.2.1 地域包括支援センター運営協議会

センターの運営に当たっては、公正・中立性を確保しその円滑かつ適正な運営を図るため、その方針等について運営協議会の議を経る。

8.3.2.2 地域包括支援センター連絡会議

センターの運営状況の確認や市との連携強化等を目的とする。

8.3.2.3 職種別部会

地域支援事業の円滑かつ効果的な実施を目的として市がセンターの職種別（主任介護支援専門員、保健師・看護師、社会福祉士）に設置する。なお、各センターは、当該部会を活用し市当局や他のセンターと課題の共有を図ること等を目的として、市に対し開催を求めることができる。

8.3.2.4 認知症地域支援推進員ワーキンググループ

市の認知症施策における課題の共有や解決に向けた検討を行う場として市が開催する。

9. 介護予防・日常生活支援総合事業業務

センターは、要支援者と要支援状態となる恐れのある高齢者の実態把握活動や日常相談事業等から、積極的に対象者の把握に努め介護予防につなげていく。介護予防ケアマネジメントを行うに当たっては、インフォーマルサービスをケアプランに位置づけることが重要なため、地域の生活支援・介護予防サービスの情報を整理して提供するよう努める。また、市と連携して介護予防と日常生活への支援を切れ目なく提供する仕組みを構築し、対象者が参加しやすい事業となるよう介護予防ケアプランの簡素化を行うなど効率的な事業展開を図る。

9.1 サービス・活動事業

センターは指定介護予防支援事業者として、市が実施するサービス・活動事業を把握し、地域の高齢者に効果的かつ効率的な支援ができるよう配慮する。

9.2 一般介護予防事業

9.2.1 介護予防把握事業

センターは、地域における保健・医療・福祉等関係者・関係機関と連携を図り、要介護状態・要支援状態のおそれがある高齢者について情報を収集し、以下の事業を実施し介護予防の取組みにつなげる。

9.2.2 介護予防普及啓発事業

9.2.2.1 センターは、当事業について市が実施する介護予防教室及び相談会、講演会、イベント等（以下「介護予防教室等」という。）に参加協力する。

9.2.2.2 センターは、センターが実施する介護予防ケアマネジメントに資するものとして、単独で介護予防教室等を企画し開催することができる。なお、開催に関する経費はセンターが負担するものとする。

9.2.2.3 介護予防教室等の実施に当たっては、幅広く地域住民に対し周知を図り、参加者が固定されないよう配慮すること。

9.2.2.4 介護予防教室等は地域の特性に合わせ、参加者が自宅でも継続して行えるなど、介護予防の効果を高める内容とする。

9.2.2.5 介護予防教室等において、フレイル状態やプレフレイル状態の参加者を把握した場合、個別に対応し適切なサービスや支援につなげる。また、意欲的な参加者などを対象に地域で活躍する人材の発掘・育成に努める。

9.2.2.6 センターは、市が実施するその他の介護予防普及啓発事業について連携協力する。

9.2.3 地域介護予防活動支援事業

9.2.3.1 センターは、介護予防に資する住民主体の通いの場（以下、「サロン等」という。）について、会合等に参加するなど地域での活動状況を適宜把握し、市や関係機関とともにその活動を支援する。

9.2.3.1 センターは、介護予防に資する地域活動を行う組織（自治会、老人クラブ、ボランティア団体等）の会合等に適宜参加し、介護予防に関する普及啓発を図る。

9.2.3.2 センターは、センターの周知活動及び地域のネットワーク構築、地域情報の把握の一環として、業務に支障のない範囲で関係者・関係機関からの講師派遣要請に対応する。

9.2.3.3 センターは、市が実施するその他の地域介護予防活動支援事業について連携協力する。

9.2.4 地域リハビリテーション活動支援事業

センターは、市が実施する地域リハビリテーション活動支援事業について、

地域ケア会議やサロン等への取り組みに当たり協力し連携を図る。

9.2.5 保健事業と介護予防の一体的実施事業への関与

センターは、市高齢福祉課のほか市民課・健康増進課と連携を図り、次の業務を実施または協力する。

9.2.5.1 ハイリスクアプローチ

センターは、市が指定する高齢者を訪問し健康状態や心身機能を把握する。加えて、把握した内容に応じた助言指導を行い、必要に応じ適切な医療やサービスに接続する。なお、実施に当たっては、当業務において市が指定する手順及び書式を用いること。

9.2.5.2 ポピュレーションアプローチ

センターは一般介護予防事業を活用し、サロン等に対し積極的な関与を図る。

9.2.5.2.1 フレイル予防の普及啓発及び運動・栄養・口腔等の健康教育・健康相談を実施する。

9.2.5.2.2 後期高齢者の質問票等により発見されたフレイル状態にある高齢者に対し、低栄養や筋力低下等の状態に応じた保健指導や生活機能向上に向けた支援を行う。

9.2.5.2.3 高齢者の状況に応じて受診勧奨や介護サービスの利用勧奨を行う。

9.3 介護予防ケアマネジメントについて

センターは、要支援者及び日常生活支援総合事業対象者（指定介護予防支援又は特例介護予防サービス計画費に係る介護予防支援を受けているものを除く。）に対し、介護予防及び日常生活支援目的として心身の状況や置かれている環境その他の状況に応じ、その選択に基づき予防サービス事業、生活支援サービス事業その他の適切な事業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。

10. 事業連携業務

10.1 包括的支援事業（社会保障充実分）

センターは、包括的支援事業（地域包括支援センターの運営）を効果的なものとするため、市が実施する次の事業と連携を図る。

10.1.1 在宅医療・介護連携推進事業

センターは、センターの運営に資するもので、事業への参加等在宅医療・介護連携推進事業のために市が要請するものについて協力する。

10.1.2 生活支援体制整備事業

センターは、センターの運営に資するもので、会議への出席等在宅医療・介護連携推進事業のために市が要請する以下のものについて参加協力する。また、生活支援体制整備事業で配置される生活支援コーディネーターと連携を図り、

地域の生活課題の抽出や社会資源の開発、ネットワーク構築、地域を支える活動の整備、ボランティアの育成等に協力する。

10.1.2.1 協議体等への参加

10.1.2.2 サロン等の活動支援（新規開設に当たっては事業実施者への協力）

10.1.2.3 地域の社会資源発掘やネットワーク構築、ニーズと社会資源のマッチング

10.1.3 認知症総合支援事業

地域における認知症の人と家族を支える仕組みづくりのため、センターは、認知症地域支援推進員を中心に事業の充実を図るとともに、認知症初期集中支援チームを設置し市と協働して事業を推進する。

10.1.3.1 認知症初期集中支援推進事業

総合相談支援業務、包括的・継続的ケアマネジメント支援業務、地域個別ケア会議等を通じて、認知症の早期診断・早期対応が必要な個別事例を認知症初期集中支援チームに適切につなげる。

10.1.3.1.1 認知症初期集中支援チームの設置

認知症になっても本人の意思が尊重され、できる限り住み慣れた地域の良い環境で暮らし続けられるために、認知症の人やその家族に早期に関わる「認知症初期集中支援チーム」を各地域包括支援センターに設置する。チーム員は、センター職員及び市が指定する認知症サポート医並びに専門医とする。

10.1.3.1.2 認知症初期集中支援チームの活動

家族の訴え等により、認知症が疑われる人や認知症の人及びその家族を訪問し、アセスメントや家族支援など初期の支援をチーム員が包括的、集中的に行い自立生活をサポートする。

10.1.3.2 認知症地域支援・ケア向上事業

10.1.3.2.1 認知症サポーター養成講座の実施

センターは、認知症サポーター養成講座の実施に取り組む。講座の開催に当たり市と協議の上実施計画書を作成し、キャラバンメイトの協力を得ながら講座を行い、終了後は実施報告書を市に提出する。

10.1.3.2.2 認知症ケアパスの作成・普及

市が作成する認知症ケアパスについて、内容の検討に協力し配付等地域住民や関係者・関係機関への普及に努める。

10.1.3.2.3 認知症カフェ、チームオレンジの支援

市が設置運営する認知症カフェに参加し、認知症に関する相談があったときには必要に応じ総合相談支援事業として対応する。また、新たな認知症カフェの開設及びチームオレンジの活動に関し支援を行う。

10.1.3.2.4 認知症の人の介護者への支援

市が開催する認知症の人の介護者に関する交流会等に参加し、参加者から相談があったときは必要に応じ総合相談支援事業として対応する。

10.1.3.2.5 その他

センターは、市が主催する講演会等の運営に参加協力する。

10.1.4 地域ケア会議推進事業

当事業については、「8.1.3.6 地域ケア会議の活用」を参照のこと。

10.2 任意事業

10.2.1 認知症サポーター等養成事業

当事業については、「10.1.3.2.1 認知症サポーター養成講座の実施」を参照のこと。

10.3 その他の事業

10.3.1 避難行動要支援者支援について

センターは、市防災計画に基づく避難行動要支援者について、市が策定する支援マニュアルに基づき災害時等安否確認を行うこと。また、災害時においては、受託者が自ら定める計画等に従うとともに市に状況報告を行い、可能の範囲で地域住民の避難行動に協力する。

10.3.2 広報周知活動について

センターは、民生委員児童委員協議会等への参加や市の出前講座、イベント等を活用して事業の周知に努める。

11. 留意事項

11.1 公平・中立性の確保

受託者は、センターの運営に当たり正当な理由なく特定の事業者、団体、個人を有利に取り扱うことがないように十分に配慮すること。

11.2 個人情報の取扱いについて

センターは、運営上多くの個人情報を取り扱うこととなるため、次に掲げる事項に留意しなければならない。

11.2.1 センターにおける各事業の実施に当たり、各業務担当者が互いに情報を共有しその活用を図ることが重要であることに鑑み、予め本人から個人情報を事業目的の範囲内で利用する旨の了解を得ること。

11.2.2 個人情報の取扱いについては、関係法令（ガイドライン等を含む。）を遵守し、厳重に取り扱うこと。ファイルの保管やシステムの閲覧制限など、セキュリティ管理に十分留意すること。

11.2.3 センターの業務に係る情報システムは、市が認めるシステム（機種・ソフト等）を使用することとし、センターのネットワーク化については、市と協議の上取り扱うこと。

11.2.4 個人情報記録された書類は施錠できる保管庫に保管すること。個人情報記録されたデータについてはアクセス制限をかけること。

11.2.5 受託者が実施する他の事業とセンターが併設している場合、センターの有する高齢者等に関する情報が当該併設する他の事業に係る職員からアクセスや閲覧が出来ないよう必要な措置を講じること。

11.2.6 センターの業務に係る情報システムは、受託者が実施する他の事業に係る情報システムとネットワーク上分離させること。

11.2.7 センターの職員が行うべき業務を当該併設する他の事業に係る職員に行わせないこと。

11.3 社会資源の活用とネットワークの形成について

センターの運営に当たっては、保健・福祉・医療の専門職やボランティア等さまざまな関係者がそれぞれの能力を生かしながら相互の連携することにより、介護サービス、医療サービス、ボランティア活動、近隣住民同士の助け合いなどで、地域の様々な社会資源を活用した継続的かつ包括的なケアが行われるよう、総合的なケアマネジメントを行うことが不可欠である。したがって、日頃より地域の社会資源の情報収集に努め、また、地域の様々な関係者・関係機関と連携を図る場を設け、さらには、他のセンターと連携を図り情報の共有化や事例の分析を行うなど、担当圏域を越えたネットワーク形成に努める。

11.4 苦情への対応について

センターに対する苦情を受けた場合は、その内容及び対応等を所定の報告書にて速やかに市に報告すること。また、市がセンターに対する苦情を受けた場合は市からセンターに報告する。対応については、都度市と協議し必要に応じ改善を図ること。

11.5 災害等緊急時の備えについて

受託者は、災害発生時にセンターの職員の安否確認が迅速に行えるよう連絡体制及び情報管理の整備に努める。

12. 経理及び委託料の請求・支払いについて

12.1 指定介護予防支援業務に係る経費と他の経費は明確に区別すること。

12.2 当仕様書に係る委託料は、令和5年度の総訪問件数を「8. 個別業務」及び「9.2.5.1 ハイリスクアプローチ」、「10.1.3.1 認知症初期集中支援推進事業」の訪問件数ごとに按分し算出した割合を人件費に乘じ、その額に人件費以外の経費を加算した額をそれぞれ「地域包括支援センター運営分」「保健事業と介護予防の一体的実施事業分」「認知症初期集中支援推進事業分」として分割して請求する。

12.3 市に対する委託料の請求は、令和7年4月1日から同年9月30日までを

前期、同年 10 月 1 日から令和 8 年 3 月 31 日までを後期として、それぞれの額の 2 分の 1 の額（千円未満の額が生じる場合は、前期にその額を加える）を各期の開始後に行うものとする。

12.4 市は、請求書が正当であると認めたときは、当該書類を受領した日から 30 日以内に受託者に対して委託料を支払う。

13 関係法令等及び本仕様書に定めのない事項の取り扱いについて

13.1 受注者が当委託業務の実施に当たって、この仕様書のほか遵守すべき主な法令等の規定は次のとおりである。

- 介護保険法（平成 9 年法律第 123 号）
- 介護保険法施行令（平成 10 年政令第 412 号）
- 介護保険法施行規則（平成 11 年厚生省令第 36 号）
- 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（平成 18 年厚生労働省令第 37 号）
- 介護予防・日常生活支援総合事業における介護予防ケアマネジメント（第 1 号介護予防支援事業）の実施及び介護予防手帳の活用について（平成 27 年 6 月 5 日老振発 0605 第 1 号）
- 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）
- 地域包括支援センターの手引き（厚生労働省老健局）
- 地域包括支援センター運営マニュアル（3 訂）（一般財団法人長寿社会開発センター）
- 地域支援事業実施要綱（平成 18 年 6 月 9 日老発第 0609001 号）
- 地域包括支援センターの設置運営について（平成 18 年 10 月 18 日老計発第 1018001 号、老振発第 1018001 号、老老発第 1018001 号）
- 下野市地域包括支援センター設置規則（平成 27 年 4 月 1 日規則第 16 号）
- 下野市地域包括支援センター運営事業実施要綱（平成 29 年 4 月 11 日告示第 65 号）
- 下野市地域包括支援センターの人員及び運営に関する基準等を定める条例（平成 27 年 3 月 20 日条例第 3 号）
- 重層的支援体制整備事業の実施について（令和 3 年 6 月 15 日子発 0615 第 10 号、社援発 0615 第 2 号、障発 0615 第 1 号、老発 0615 第 1 号）
- 栃木県後期高齢者医療広域連合高齢者の保健事業と介護予防等の一体的実施に関する要綱
- 栃木県後期高齢者医療広域連合高齢者の保健事業と介護予防等の一体的実施

基準

○下野市高齢者の保健事業と介護予防等の一体的実施についての基本的な方針

13.2 介護保険制度改正等により内容に変更が生じた場合は市と協議し対応する。

13.3 本仕様書に定めのない事項を含む疑義については、協議の上、決定する。

14. 市担当課

下野市役所 健康福祉部高齢福祉課

住所：下野市笹原 26 番地

電話：0285－32－8904

FAX ：0285－32－8602

別表（8.3.2 会議等の開催及び出席）（※1）

No.	会議等の名称	回数	出席対象者（※2）	備考
1	地域包括支援センター運営協議会	年2回	センター長	
2	地域包括支援センター連絡会議	月1回	センター長	議題なき場合は開催しない
3	主任介護支援専門員部会	随時	主任介護支援専門員	
4	保健師・看護師部会	随時	保健師 看護師	
5	社会福祉士部会	随時	社会福祉士	
6	認知症地域支援推進員ワーキンググループ	随時	認知症施策担当者	
7	在宅医療・介護連携推進協議会	年2回	センター職員	
8	認知症対策推進委員会	年2回	センター職員	
9	地域ケア推進会議	年1回	センター職員	
10	自立支援型地域ケア会議	年4回	主任介護支援専門員	
11	高齢者虐待防止ネットワーク会議	年1回	社会福祉士	
12	高齢者見守りネットワーク事業推進研修会	年1回	センター職員	
13	民生委員・児童委員協議会定例会	月1回	センター職員	議題なき場合は出席要せず
14	生活困窮者自立支援調整会議	年2回	センター職員	
15	重層的支援会議（または支援会議）	年6回	担当区域のセンター職員	
16	重層的支援会議（全体）	年2回	センター長	
17	障がい児者相談支援センター・地域包括支援センター連絡会	年3回	センター職員	
18	成年後見制度利用促進協議会	年2回	センター職員	

※1 この表は市が主催する会議等のうち主となるものを掲示している。

※2 他のセンター職員による代理出席可。