令和６年度千葉市生活支援コーディネーター配置業務委託

（第１層：○○区）仕 様 書

１　目的

　　生活支援コーディネーターは、高齢者が、住み慣れた地域で生きがいを持って在宅生活を継続していくために必要となる多様な主体による多様な生活支援・介護予防サービスの提供体制を構築するため、支援ニーズとサービスのコーディネート機能を担い、サービスを提供する事業主体と連携して支援体制の充実・強化を図ることを目的とする。

２　委託事業の名称

　　令和６年度千葉市生活支援コーディネーター配置業務委託（第１層：○○区）

３　業務委託期間

　　令和６年４月１日から令和７年３月３１日までとする。

４　根拠法令等

　　業務実施にあたり、本仕様のほか千葉市生活支援体制整備事業実施要綱を根拠とする。

５　業務内容

　　次の各号に定める業務を行政区域で主に担当する第１層生活支援コーディネーター（以下「コーディネーター」という。）を１名配置する。

（１）あんしんケアセンター圏域で活動する第２層コーディネーターの支援に関する以下の業務

ア　第２層コーディネーター業務に関しての総合調整・活動支援

イ　第２層コーディネーター間の情報交換・連携構築・資質向上のため、毎月１回区内の第２層コーディネーターを対象とした区単位の定例会を開催する。定例会開催にあたり、日時、場所については、第２層コーディネーターと相談し決定すること。また、定例会開催後は速やかに市へ報告する。

（２）コーディネーターがこれまで収集した地域の特性や実情、ニーズ、地域資源に関する情報を整理する。また、それに基づき地域診断を行い、地域の特性や強み、不足している資源などの課題等について分析する。分析結果は、必要な関係者（あんしんケアセンター、行政機関、社会福祉協議会等）に情報共有し、更なる連携・ネットワークの強化を図る。

（３）業務を円滑に行うため、地域づくりの中心的役割を果たす団体等（町内自治会連絡協議会、民生委員児童委員協議会、地区部会連絡会）に対し活動報告等を行い、コーディネーター活動の周知や、連携促進・ネットワーク構築を図る。

（４）あんしんケアセンター、社会福祉法人、社会福祉協議会、ＮＰＯ、ボランティア団体、老人クラブ、行政関係部署等、多様な関係主体間の定期的な情報共有及び連携・協働による取組みを推進するための区域協議体の開催（年１回以上）及び運営。

（５）千葉市地域資源情報データベースシステムを利用した生活支援等サービスの情報提供や生活支援等サービスの情報公開に関する業務。また、担当区域内に配置されている第２層コーディネーターが担当する地域資源情報の把握・管理を第２層コーディネーターと協力して行う。

（６）広域での対応が効果的な生活支援体制整備に向けた取組みに関する業務。

（７）コーディネーター間の情報交換や資質向上のために市が開催する定例会議への参加。

（８）担当区域内の第２層コーディネーター未配置圏域においては、あんしんケアセンター管理者と協議をしながら、必要な活動を行う。

（９）第２層コーディネーター未配置圏域に第２層コーディネーターが配置された場合に、切れ目なく地域住民に対し支援を継続していけるよう、円滑な業務の引継ぎ及び活動支援を行う。

（10）市または千葉市あんしんケアセンターが主催する地域ケア会議に出席し、地域の実態やニーズを把握するとともに、関係者等と連携し地域資源の創出や情報提供を行う。

（11）その他必要に応じて、市と協議して決定した業務。

６　担当区域

　　実施する委託事業の担当区域は○○区とする。

７　コーディネーターの要件

　　コーディネーターについて、特に資格要件等は設けないが、活動するにあたっては、次の各号に定める内容を遵守すること。

（１）コーディネーターは、市民活動への理解を深め、区域内の一定地域に偏ることなく圏域全体を支援することとし、多様な理念を持つ地域のサービス提供主体の調整を適切に行う。

（２）コーディネーターは、所属する法人等の利益によることなく、また、特定の政党、業種、宗教等に偏ることなく、地域住民のニーズにこたえるよう公平・中立な立場で活動を行う。

（３）コーディネーターは、国や都道府県が実施する研修を受講し、資質の向上に努める。

８　コーディネーターの配置場所

　　受託した団体の所有する事業所内に配置する。ただし、担当する行政区内の事業所に限る。

９　実施体制

（１）第３項に定める委託期間内で、常勤の専任職員を1名配置する。ただし、専任者を１名配置できない場合は、１人工を２名で担当することも可とする。

（２）休日は、日曜日及び土曜日、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、12月29日から翌年の1月3日までの日とし、業務すべき日数から除くものとする。ただし、当該休日にコーディネーター業務を行う事を妨げるものではなく、業務を行った場合には業務日数に含めるものとする。

（３）コーディネーターの年次有給休暇については、業務に支障のない範囲で受注者の規程に則り取得できるものとし、取得した日数を同項（２）の業務日数に含める事ができる。

（４）選任した職員に変更が生じる場合は、変更の３０日前までに市の指定する届出書を市に提出し、事前の承認を得なければならない。

（５）育児・介護休暇、病気休暇、産前産後休暇等を取得する場合は、事前に市へ報告するものとし、併せて速やかに代替職員の確保を行い、職員の変更について届出書を提出する。

ただし、速やかな代替職員の確保が難しい場合は、市と協議することができる。

（６）コーディネーターに従事する職員の変更が発生した場合は、必要な業務の引き継ぎを行い、切れ目なく活動が継続できるよう留意する。また、引継ぎが完了した旨を市に文書で報告する。

１０　委託料

（１）事業における委託料の支払いに関する事項は、委託契約書に定める。

（２）次のア、イの規定に該当する場合、委託料の戻入を行う。なお、（　）内は、戻入額の算出の考え方とする。

ア　第９項に規定される実施体制をやむを得ない事由により満たさなかった場合（契約書から求められる月額の委託料を、各月の第９項（２）に基づき計算される日数で除した額に、各月の第９項（２）に基づき計算される日数に満たなかった日数を乗じた額）

イ　その他、受注者の責に帰すべき事由により、本仕様書に規定される事項を満たさなかった場合（その期間等により算出される額）

ウ　ア、イの規定により委託料の戻入を行うべき事由が生じたときは、すみやかに配置状況その他の戻入の事由について、市に書面で報告するものとする。

１１　関係書類の提出

　　　受注者は、本事業の遂行にあたり、契約書及び本仕様書の内容に基づき次の関係書類を作成し、市へ提出するものとする。様式は、市からの指示がないものは任意とする。

（１）活動計画書

　　　ア　受注者は、事業を効果的に実施しつつ事業の質を向上させるため、年間の事業の目標と具体的計画を定めた活動計画書を作成し、契約締結後、市に提出して承認を受けなければならない。また、活動計画書に変更が生じる場合は、事前に市の承認を得るものとする。

　　　イ　活動計画書には、次に掲げる事項を記載すること。

　　　（ア）重点取組み項目に関すること

　　　（イ）生活支援・介護予防サービスの提供状況の把握及び創出等に関すること

　　　（ウ）支援ニーズの把握及び担い手の養成に関すること

　　　（エ）千葉市、あんしんケアセンター、社会福祉協議会との連携に関すること

　　　（オ）関係機関及び関係者とのネットワーク構築に関すること

　　　（カ）協議体に関すること

（２）月次活動予定表・活動報告表

受注者は、月ごとに活動予定を記した予定表と活動内容を記した活動報告表を作成し、市に提出しなければならない。市はその活動状況を確認し、必要な指導を行うものとする。

（３）中間活動報告書

受注者は、活動計画書に記した事業の取組状況とその評価を９月末時点で作成し、市が示す期日内に提出しなければならない。市はその事業の進捗状況を確認し、必要な指導を行うものとする。

（４）業務完了後の報告

受注者は、業務完了後に下記ア～エの報告書等を市に提出しなければならない

ア　業務完了報告書

イ　委託期間中の業務実施に要した、収支決算報告書等の経費内訳書

ウ　年間報告書

エ　その他必要と認められる書類等

（５）その他

　　　　上記（１）～（４）による他、受注者は、市からの指示に基づき、適宜、必要な書類を作成し、提出すること。

１２　実施検査等

（１）市は委託業務の遂行について、必要があると認める時は、受注者に対し報告を求め、又は実地に検査することができる。

（２）受注者からの報告、又は実地検査に基づき、市は必要に応じて改善指導を行うことができる。

１３　業務実施における注意事項

（１）法令等の遵守

　　　　本事業（事業実施に係る全ての業務）の履行にあたり、契約書、仕様書に基づいて行うものとし、契約締結時に、関連する法令（最低賃金法、労働基準法、職業安定法及び労働関係諸法令並びに指針等の関連法規を含む）及び条例等を遵守するための誓約書を、市に提出すること。

（２）個人情報保護及び守秘義務

　　　個人情報の取扱いについては、個人情報の保護に関する法律及び千葉市個人情報の保護に関する法律施行条例等の関係規程を遵守し、次に掲げる事項に留意する。

ア　帳票類等の保管にあたっては、施錠可能なキャビネット等に格納するほか、データの保存においてもパスワードを付す等、厳重に扱うこととし、漏えい、滅失及び毀損の防止、その他個人情報の保護に努めること。

イ　守秘義務及び目的外使用の禁止等を遵守し、業務委託期間終了後についても同様とすること。なお、支援開始時点等において、支援内容の必要性から、関係機関との間で個人情報の共有、提供する場合があることを支援対象者に事前に十分説明し、書面により同意を得ること。

ウ　個人情報をセンター執務室外へ持ち出す場合は、管理簿へ記載し、管理者または持出者以外の者が確認を行う。

エ　以下の関係書類を毎年度提出する

　　・個人情報管理責任者及び研修実施計画等報告書

　　・作業場所承諾願

　　・個人情報取扱についての研修実績報告書

（３）事業実施に際し、支援対象者から実費以外の費用を徴収することを禁止する。

１４　その他

（１）コーディネーターに従事する職員は、市が発行する職員証を業務時間内において携帯するとともに、訪問時及び相手方から求められた際にはこれを提示すること。

（２）受注者は、本仕様書に疑義が生じたとき又は定めのない事項については、速やかに市と協議し、その指示を受けること。

（３）受注者は、事業実施上の瑕疵により、本事業の対象となる支援対象者その他の第三者等に損害が生じた場合には、その損害を賠償すること。このため、必要な範囲で、傷害保険等の必要な損害保険に加入すること。

（４）受注者は、仕様書に明記がない場合であっても、事業目的の遂行にあたり、必要と認められる業務は、市と協議の上、誠実に履行するものとする。

（５）受注者は、災害防止等のため必要があると認めるときは、臨機の措置を取らなければならない。この場合において、受注者は速やかに市の指示を受け取らなければならない。ただし、不測の事態発生、緊急を要する等やむを得ない事情がある際にはこの限りではない。

（６）受注者からの報告、又は実地検査により、市の指導を行うも、十分な改善がみられない場合は、委託契約期間の満了を待たずに契約を解除する場合がある。