

平成30年度千葉市生活支援コーディネーター設置業務委託

「中央区・第2層（中央圏域・千葉寺圏域）」仕様書

1 目的

日常生活上の支援が必要な高齢者が、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

平成30年度千葉市生活支援コーディネーター設置業務委託（中央区・第2層）

3 業務委託期間

平成30年9月1日から平成31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日常生活圏域（あんしんケアセンター圏域）で主に担当する第2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。ただし、専任者を1名配置できない場合は、1人工を複数名で担当しても良い。

- (1) 生活支援・介護予防サービスのコーディネート等に関する以下の業務。
 - ア 生活支援・介護予防サービスの提供状況の把握および創出
 - イ 支援ニーズの把握
 - ウ 支援ニーズに即したサービス提供主体の紹介
 - エ 関係者間のネットワークの構築
- (2) サービス・支援の担い手となるボランティア等の養成に関する業務。
- (3) 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協議体に関する業務。
- (4) 介護サービス情報公表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。
- (5) コーディネーター間の情報交換や資質向上のために毎月1回開催する定例会議に参加。

6 担当区域 実施する委託事業の担当区域は次のとおりとする。

町丁名

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、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、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、選任された時点で国や都道府県が実施する研修を受講していない場合は速やかに当該研修を受講し、資質の向上に努める。
- (4) コーディネーターは、協議体に構成員として参加する。

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。

9 実施体制

業務時間は、本仕様書第3項に定める委託期間内で、千葉市の休日を定める条例に規定する休日を除き、週30時間（満たない場合は減額）とする。

ただし、有給の休暇については、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する。発注者と受注者の協議により、業務を要しない日時等を別に定めることができるものとする。

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) 次のアからウ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 仕様書第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（契約金額を12で除した額に現にコーディネーターを配置しなかった人日を乗じ、その金額を仕様書第9項の規定によるコーディネーターを配置すべき当該月分の人日で除した額）
 - 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）

1 1 関係書類の提出

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

(1) 生活支援コーディネーター活動計画書

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、事業の目標と具体的計画を定めた実施計画書を作成し、契約締結後、発注者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、事前に発注者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) 地域包括ケアシステム構築に関すること
- (イ) 生活支援・介護予防サービスの創出等に関すること
- (ウ) 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
- (エ) 千葉県、あんしんケアセンター、社協との連携に関すること
- (オ) 協議体に関すること

(2) 月次生活支援コーディネーター活動予定表・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、発注者に提出しなければならない。発注者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) 四半期生活支援コーディネーター活動報告書

受注者は、四半期ごとに活動計画書に記した事業の取組状況とその評価を作成し、発注者に提出しなければならない。発注者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) 業務終了後の報告

- 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 生活支援コーディネーター活動実績・評価報告書
- 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、発注者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。

1 2 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、発注者に提出すること。

(2) 業務の一括再委託の禁止

受注者は、受託した業務を一括して第三者に委託し、又は請け負わせることはできない。ただし、業務を効率的に行う上で必要と思われる業務については、契約締結前に発注者に再委託承諾願を提出し、発注者の承諾を得られれば業務の一部を委託することができる。

(3) 個人情報保護及び守秘義務

本事業を行うにあたって、事業実施に係る全ての関係者は、契約締結時に発注者に個人情報管理責任者等報告書を、さらに、受託した団体の所有する担当区域内の施設外で個人情報を処理することがある場合には、庁舎外作業承諾願を提出することにより発注者の承諾を得ること。

個人情報の取扱いについては、千葉県個人情報保護条例（平成17年3月22日条例第5号）に基づき十分に留意し、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ことにより、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。

また、守秘義務及び目的外使用の禁止等を遵守し、業務が終了した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、提供する必要があることを十分説明し、書面により同意を得ること。

(4) 事業実施に際し、支援対象者からいかなる名目でも料金を徴収することを禁止する。

1.3 その他

(1) 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、速やかに発注者と協議し、その指示を受けること。

(2) 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。

(3) 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、発注者と協議の上、誠実に履行するものとする。

(4) 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、受注者は速やかに発注者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。