

9-10 つくば市地域包括支援センター業務委託（桜圏域）仕様書

1 件名

9-10 つくば市地域包括支援センター業務委託（桜圏域）

2 地域包括支援センターの設置等

- (1) 地域包括支援センター（以下「センター」という。）の設置場所は、高齢者支援センターさくら（つくば市栗原 2470 番地）内の事務所スペースとする。

名 称	桜地域包括支援センター
圏 域	吾妻、天久保、上野、上ノ室、梅園、大、上広岡、上境、吉瀬、倉掛、栗原、金田、妻木、栄、桜、さくらの森、大角豆、柴崎、下広岡、松栄、千現、竹園、天王台、中根、並木、花園、花室、春風台、東岡、古来、松塚、横町、流星台

- (2) 受託者は、介護保険法（以下「法」という。）第 115 条の 46 第 3 項に基づき、つくば市長に届け出て、センターを設置すること。

- (3) 受託者は、センターの設置者として、法第 115 条の 22 第 1 項に基づき、つくば市長に指定介護予防支援事業者の指定を申請すること。

3 委託期間

令和 9 年（2027 年）4 月 1 日から令和 11 年（2029 年）3 月 31 日（ただし、委託者が認める特別な理由がある場合は、委託期間の変更をすることができるものとする。）

4 配置職員

職員配置については、別紙「つくば市委託地域包括支援センター職員配置等に関する手引き」に基づいて配置すること。

5 地域包括支援センターの設置目的及び運営体制

(1) 設置目的

受託者は、センター設置者として、法第 115 条の 46 第 1 項に規定する中核的機関として事業を行う。基本的な考え方及び基本機能については、本仕様書及び委託者が作成したマニュアル等によるものとする。

(2) 運営体制

センターの運営体制については、次の点に留意し業務を行うこととする。

ア 保健師その他これに準ずる者（以下「保健師等」という。）、社会福祉士その他これに準ずる者（以下「社会福祉士等」という。）及び主任介護支援専門員その他これに準ずる者（以下「主任介護支援専門員等」という。）の 3 職種をはじめとする職員全員が、地域の課題に対する共通認識を持ち、目的を共有化し、連携及び協力して業務を実施すること。

イ 本仕様書及び各年度の実施計画に基づいて業務を実施し、職員間で業務内容や改善内容について共有するとともに、適宜進捗管理及び評価を行うこと。

ウ 対応ケース等については、職員相互が情報共有を図り、必要に応じてケース会議等を開催し、適切な支援等を行うこと。

エ 緊急対応等、必要に応じて委託者等と連携を図りながらケース支援等の業務にあたること。

オ 研修等への参加などにより、常に職員の資質向上に努めるとともに、地域の医療や介護に携わる者等と連携・協働しながらチームアプローチによる運営を図ること。

カ 圏域を越えた業務については、担当圏域のセンターと連携を図りながら実施すること。

キ 委託者が実施する重層的支援体制整備事業における包括的相談支援事業

を担う実施機関として制度の趣旨を十分理解し、地域の複合化・複雑化した支援ニーズに対応するため、相談者の属性に関わらず包括的に相談を受け止め、相談者の課題を整理し、利用可能なサービス等の情報提供を行うほか、センターだけでは解決が難しい事例は、適切な支援機関と連携し、多機関協働による包括的な支援を行うこと。

6 地域包括支援センターの業務委託内容

(1) 指定介護予防支援（介護保険法第 115 条の 22）

ア 指定介護予防支援事業者届出

指定介護予防支援の業務を、センターが行う場合は、受託者は、法第 115 条の 22 の規定に基づき、市の指定を受けること。なお、生活保護法第 54 条の 2 第 1 項の規定に基づき茨城県知事の指定については、生活保護法等による指定を受けたものとみなされる。

イ 業務内容

(ア) 予防給付に関する介護予防ケアマネジメント

受託者は、以下の予防給付に関するケアマネジメント業務の実施に当たっては、法、関係法令及びつくば市指定介護予防支援事業者の指定基準等に関する条例（平成 27 年 3 月 26 日条例第 21 号）（以下「指定基準等条例」という。）を遵守すること。

- (a) 利用申込の受付
- (b) 契約締結
- (c) アセスメント
- (d) 介護予防サービス計画原案の作成
- (e) サービス担当者会議の開催
- (f) 介護予防サービス計画書の交付
- (g) モニタリング

- (h) 評価、介護予防サービス計画書の見直し
- (i) 給付管理
- (j) 介護報酬の請求
- (イ) 介護予防サービス計画担当
 - 保健師、社会福祉士、主任介護支援専門員の担当件数は他の業務に支障をきたさない範囲内とする。
- (ウ) 要支援認定の申請に係る援助
 - 受託者は、被保険者の要支援認定に係る申請について、利用申込者の意思を踏まえ、必要な協力を行うこと。
- (エ) 指定介護予防支援業務の一部委託
 - 受託者は、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できる。委託にあたっては、正当な理由なしに特定の指定居宅介護支援事業所に偏ることがないように、公正・中立性の確保に努め、以下の事項に留意すること。
 - (a) 委託に関し地域包括支援センター運営協議会に報告すること。
 - (b) 指定基準等条例第 33 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の作成業務等が一体的に行われるよう配慮すること。
 - (c) 委託先の指定居宅介護支援事業所が、茨城県知事が実施する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こと。
 - (d) 指定介護予防支援業務に係る責任主体は受託者にあり、一部委託を行った場合についても、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の方針等を決定すること。

(オ) 記録の整備（指定基準等条例第 30 条）

受託者は、指定基準等条例第 30 条の規定に基づき、利用者に対する指定介護予防支援の提供に関する記録を整備し、その完結の日から 5 年間保存しなければならない。

(2) 介護予防・日常生活支援総合事業（介護保険法第 115 条の 45 第 1 項第 1 号）

ア 介護予防ケアマネジメント（第一号介護予防支援事業）事業（法第 115 条の 45 第 1 項第 1 号ニ）

(ア) 業務内容

(a) アセスメント

基本チェックリスト、利用者基本情報及び面談により、生活機能低下の原因や背景等の分析を行い、根本的な問題や課題を定めてニーズを明らかにすること。

(b) ケアプラン作成

対象者と共に目標や具体策を決定し、介護予防サービス・支援計画書（以下「介護予防ケアプラン」という。）の原案を作成する。

サービス担当者会議を必要に応じて（ケアマネジメント A では必ず開催）開催して共通認識を図り、検討のうえ、原案を確定する。

(c) モニタリングと評価

一定期間経過後、サービス事業所からの報告・連絡等を受けて、利用者の生活機能全体に関する評価を行う。必要に応じて、事業継続の要否について判断や、介護予防ケアプランの見直しをすること。

併せて、実施状況については支援経過を記録すること。

(d) 関係機関との連携

行政、サービス事業者、主治医、保健・医療・福祉の関係機関、地域のインフォーマルサービスなどとの連携が必要である。

イ 一般介護予防事業

(7) 業務内容

- (a) 受託者は、第 1 号被保険者を対象とした介護予防の基本的な知識を普及啓発するため、講演会、相談会及び介護予防教室、イベント等を必要に応じて開催すること。

介護予防教室等の実施にあたっては、チラシを作成して案内する等、高齢者や地域住民等に対し積極的に周知し、事業の普及啓発に努めるものとする。

また、プログラムは地域の特性を考慮し、介護予防の効果を高め、かつ参加者が自宅でも継続して行えるような内容とすること。

- (b) ボランティア活動をととした地域貢献や社会参加を奨励・支援し、地域高齢者の介護予防の推進に努めること。
- (c) 介護予防に関するボランティア等の人材や地域活動組織の育成及び支援に努めること。
- (d) その他、市が実施する介護予防に関する事業等へ協力すること。

(3) 包括的支援事業

ア 総合相談支援事業（介護保険法第 115 条の 45 第 2 項第 1 号）

(7) 地域におけるネットワーク構築業務（介護保険法第 115 条の 46 第 7 項）

受託者は、効率的・効果的に実態把握業務を行い、支援を必要とする高齢者等を見出し、総合相談につなげるとともに、適切な支援、継続的な見守りを行い、更なる問題の発生を防止するため、地域における様々な関係者のネットワークの構築を図ること。

(4) 実態把握業務

受託者は、地域におけるネットワークを活用するほか、様々な社会資源との連携、高齢者等への戸別訪問、同居していない家族や近隣住民からの情報収集等により、高齢者等の心身の状況や家族の状況等についての実態把握を行う。

また、圏域内の地域特性を把握し、センター内で情報を共有する。

(ウ) 総合相談支援

①初期段階での相談対応

受託者は、本人、家族、近隣の住民、地域のネットワーク等を通じた地域住民等に関する様々な相談に対して、的確な状況把握等を行い専門的又は緊急の対応が必要かどうかを判断し、必要に応じて適切な機関・制度・サービスにつなぎ継続的にフォローを行う。

②継続的・専門的な相談支援

継続的・専門的な関与又は緊急の対応が必要と判断した場合には、当事者への訪問、当事者に関わる様々な関係者等から、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、個別の支援計画を策定し、計画に基づき、適切なサービスや制度につなぐとともに、当事者や当該関係機関から、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) 家族を介護する者に対する相談支援の留意点

地域における高齢者等の在宅生活を支えるにあたり、介護を行う家族に対する支援も重要であり、家族を介護する者が求めている支援として、相談援助・支援、介護に関する情報や知識・技術の提供、家族介護者同士の支え合いの場の確保、家族介護者に関する周囲の理解の促進など支援を行う。

(オ) 地域共生社会の観点に立った包括的な支援の実施

複合化・複雑化した課題を抱える個人や世帯に対する適切な支援・対応を行うため、属性や世代を問わない相談を受け止め、センターが解決に資する支援を行うことが困難な地域生活課題を把握した場合には、必要に応じて適切な支援関係機関につなぐ支援を行う。

また、他の相談支援を実施する機関と連携し、必要に応じて引き続

き相談者とその世帯が抱える地域生活課題全体の把握に努める。

イ 権利擁護事業（介護保険法第 115 条の 45 第 2 項第 2 号）

（ア）業務内容

（a）成年後見制度の活用促進

受託者は、成年後見制度の利用が必要と思われる高齢者等の親族に対して、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。

申立てを行える親族がいない場合や、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場合、速やかに委託者に当該高齢者等の状況等を報告し、市長申立てに繋げる。

また、成年後見制度を幅広く普及させるため、地域住民や関係機関等に対し広報啓発を実施する。

（b）老人福祉施設等への措置の支援

高齢者虐待等の場合で、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場合、受託者は委託者に当該高齢者の状況等を報告し、委託者と協働して必要な支援を行う。

（c）高齢者虐待への対応

受託者は、高齢者虐待の相談や通報、届出の受付をした場合には「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）等に基づき、速やかに該当高齢者を訪問して状況を確認する等、委託者と連携し、事例に即した適切な対応を行う。

（d）困難事例への対応

高齢者やその家族に重層的に課題が存在している場合、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。

(e) 消費者被害の防止

受託者は委託者と共に、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情報交換を行い、関係機関と連携して被害防止の対応に努める。

ウ 包括的・継続的ケアマネジメント支援事業（介護保険法第115条の45第2項第3号）

(ア) 業務内容

(a) 包括的・継続的なケア体制の構築

受託者は、在宅・施設を通じた地域における包括的・継続的なケアを実施するため、医療機関を含めた関係機関との連携体制を構築し、介護支援専門員と関係機関間の連携を支援する。また、地域の介護支援専門員が地域における介護保険サービス以外の様々な社会資源を活用できるよう、地域の連携・協力体制を整備する。

(b) 地域における介護支援専門員のネットワークの活用

受託者は、地域の介護支援専門員の日常的な業務の円滑な実施を支援するために、介護支援専門員相互の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構築する等、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た地域の課題解決の取組み（地域ケア会議への課題提供等）につなげられるように働きかけを行う。

(c) 日常的個別指導・相談

受託者は、地域の介護支援専門員の日常的業務の実施に関して、介護支援専門員に対する、居宅（介護予防）・施設サービス計画の作成技術・ケアマネジメントの指導、サービス調整への助言、サービス担当者会議の開催支援、社会資源の紹介等、専門的な見地から、介護支援専門員自身がより良い判断に到達できるよう相談支援を行う。

また、日ごろから、介護支援専門員が相談しやすい環境整備や信頼関係づくり、情報発信に努めるとともに、個別相談支援を通じて、地域の介護支援専門員が抱える課題の把握に努める。

(d) 支援困難事例等への指導・助言

受託者は、地域の介護支援専門員が抱える支援困難事例について、センター内の各専門職や地域関係者、関係機関との連携の下で、具体的な支援方針を検討し、指導・助言等を行う。

また、必要に応じてケース会議等を開催し、自立支援に資するケアマネジメント支援、多職種連携によるネットワーク構築を行う。

(4) 在宅医療・介護連携推進事業（介護保険法第115条の45第2項第4号）

ア 業務内容

(ア) 在宅医療・介護連携に関する相談支援

受託者は、地域の在宅医療と介護の連携を支援する窓口の運営を行い、地域の医療・介護関係者等からの相談受付を行う。また、必要に応じて、退院の際の地域の医療関係者と介護関係者の連携の調整、患者、利用者又は家族の要望を踏まえた、地域の医療機関等・介護事業者相互の紹介を行う。

(イ) 医療・介護関係者の研修

受託者は、地域の在宅医療・介護関係者の連携を実現するために、多職種での意見交換会や研修会の開催又は開催支援を行う。

(ウ) 地域住民への普及啓発

受託者は、地域住民の在宅医療・介護への理解を促進するため、講座等の開催又は開催支援を行う。

(5) 生活支援体制整備事業（介護保険法第115条の45第2項第5号）

ア 業務内容

(7) 会議等への参加

日常生活上の支援体制の充実・強化を図るために実施する、地域住民等多様な事業主体との意見交換会や生活支援体制整備推進会議及び担当圏域の第二層協議体等へ積極的に参加する。

(イ) 地域住民等への普及啓発

住民等の多様な主体の地域づくりや高齢者の社会参加を推進するため、高齢者を含めた地域住民に対し、幅広く普及啓発を行う。

(ウ) 資源開発等

総合事業として実施するサービス・活動事業及び一般介護予防事業並びに地域住民を含めた多様な主体による高齢者の自立した生活や介護予防に資する総合事業に該当しない多様な活動又は事業（生活支援・介護予防サービス）の体制整備に向けて、多様な主体間の情報共有及び連携と協働による資源開発等について委託者と協働し事業の推進に努める。

(エ) 生活支援コーディネーターとの連携

生活支援・介護予防サービスの資源開発やネットワーク構築等のためのコーディネート機能を果たす者（生活支援コーディネーター）と連携しながら、地域住民への個別訪問や相談対応等といった個別の対応を通じ、複雑化・複合化した地域課題に対応するための地域づくりに取り組むこと。

(6) 認知症関連事業（介護保険法第 115 条の 45 第 2 項第 6 号並びに第 3 項）

ア 認知症総合支援事業における業務内容

(7) 認知症初期集中支援推進事業

(a) 認知症初期集中支援チームに関する普及啓発

受託者は、各圏域の実情に応じ、地域住民や関係機関等に対し、認知症初期集中支援チームの役割や機能について広報活動等を行う。

(b) 認知症初期集中支援チームとの連携

受託者は、認知症初期集中支援チームの役割を理解し、認知症に関する相談窓口として、地域住民や専門職から相談があった際、認知症初期集中支援チームと連携し、アセスメント、受診勧奨、サービス選定等を行う。

(イ) 認知症地域支援・ケア向上事業

(a) 認知症地域支援推進員の配置

医療・介護等の連携強化等による、地域における支援体制の構築と認知症ケアの向上を図るため、認知症地域支援推進員を配置し、地域の実情に応じて積極的に以下の業務を行う。

① 認知症ケアパスの普及

受託者は、認知症の人を支えるため、さまざまなサービス（介護保険サービス、自治体独自サービス、民間サービス、地域住民によるサービス等）を適切に提供できるよう、地域住民や関係機関等への認知症ケアパスの普及に努める。

② 認知症の人や介護者への支援

受託者は、認知症の人とその家族、地域住民、専門職が集う「認知症カフェ」等の開設又は参加を含めた支援を行い、認知症の人や介護している家族への支援を行う。

③ 関係機関との連携強化

受託者は、保健・医療・福祉関係機関や地域とのネットワーク形成及び連携を促進し、地域における認知症の人の見守り体制の構築・強化を推進する。

イ その他認知症関連の任意事業等における業務内容

(ア) 認知症サポーター等養成事業

受託者は、認知症の正しい知識をもち、誰もが新しい認知症観に立って、共生社会を創っていくことを目指すため、幅広い世代に向けて認知症サポ

ーター養成講座等を積極的に実施又は開催支援をすること。

また、認知症サポーターボランティアの活動支援を行うこと。

- (イ) その他、市が実施する認知症に関する事業等へ協力するとともに、必要に応じて関係機関等との情報共有等の連携を図ること。

(7) 地域ケア会議推進事業（介護保険法第 115 条の 48 第 1 項並びに第 2 項）

ア 業務内容

(ア) 圏域別ケア会議の開催

受託者は、圏域内の多職種により支援が困難な高齢者等の個別ケースの検討を行い、圏域内の課題解決力及び高齢者等の生活の質の向上の場となるように、圏域別ケア会議を開催する。

(イ) クイックケア会議

委託者は、多職種が協働して個別ケースの支援内容を検討することにより、高齢者等の課題解決を支援するとともに、個別事例の検討を通じた事例関係者の情報共有の場となるように、クイックケア会議を開催する。

(8) 出前講座等の開催及び開催支援

地域住民に向けた出前講座等を積極的に企画・開催すること。また、市から依頼のあったつくば市出前講座の開催又は開催支援に協力すること。

(9) その他

介護保険法施行規則（平成 11 年厚生省令第 36 号）第 140 条の 64 各号に掲げる事業。

7 センターの設備

- (1) 設置場所は、高齢者支援センターさくら内の事務所スペースとすること。

（高齢者支援センターさくら所在地 つくば市栗原 2470 番地）

- (2) 高齢者等に配慮した設備を有し、事務所は原則 1 階に設置し、2 階以上に設置する場合はエレベーターを有する建物であることが望ましい。

- (3) 利用者専用の駐車スペースを敷地内又は隣接地に確保すること。
- (4) 事務室及び施錠できる書類保管庫等を有しセキュリティを確保していること。
- (5) プライバシーが確保されるように配慮した相談スペースを設けること。
- (6) 受付及び簡易な相談に対応できる場所を確保することが望ましい。
- (7) 専用のパソコンを1台以上常備し、インターネット接続環境を確保するとともに、地域包括支援センター業務専用のメールアドレスを取得すること。なお、同パソコンのセキュリティ機能を確保すること。
- (8) 事務机及び椅子を職員数分確保し、パソコン用のプリンター、ファクシミリ電話器を配置すること。
- (9) 地域包括支援センターの看板（名称は指定する）及び案内板等を1つ以上道路側から見える場所に設置し、地域住民への周知に努めること。
- (10) 本業務の設計額には、車両のリース費用を積算している。専用の車を配置する場合は、車検証の写しを市へ提出するとともに、車両に担当センター名称を掲げること。

8 業務時間及び休業日

- (1) 業務時間は、次のとおりとする。

窓口の開設時間は月曜日から金曜日の午前8時30分から午後5時15分までとする。ただし、開設時間外においても、緊急時に連絡がとれるよう連絡体制を整え、必要な措置を講じるものとする。なお、緊急時の連絡体制については、受託者の施設等との連携による対応としても差し支えない。

- (2) 休日は、原則として次のとおりとするが、休日にセンター事業を実施することは差し支えない。

ア 土曜日及び日曜日

イ 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

ウ 12月29日から同月31日まで、1月2日及び同月3日

9 事業計画及び実績報告等

受託者は、センターの事業計画及び実績報告等について、市の定める様式により、指定した期日までに提出すること。

10 会議等への出席及び開催

(1) つくば市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、方針について、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。）の議を経ることとなる。そのため、運営協議会が開催される際には、センター職員が出席し、その運営状況の説明等を行うこと。

(2) つくば市虐待防止ネットワーク

センター職員が出席し、求めに応じ、意見や実施状況の説明等を行うこと。

(3) つくば市在宅医療・介護連携推進協議会

センター職員が出席し、在宅医療・介護連携に関する実施状況の説明等を行うこと。

(4) つくば市地域ケア会議

センター職員が出席し、地域ケアに関する意見や実施状況の説明等を行うこと。

(5) つくば市生活支援体制整備推進会議

センター職員が出席し、生活支援に関する意見や実施状況の説明等を行うこと。

(6) その他、委託者が参加を要請する会議等

11 研修について

受託者は、センター職員の資質向上のため、研修の機会を確保し参加すること。
また、委託者が指定する職員研修に参加すること。

12 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・個人を有利に取り扱うことがないよう十分配慮すること。

13 個人情報の取扱いについて

受託者は、委託業務を実施する上で個人情報を取扱う場合には、別紙「個人情報等の取扱業務に関する特記仕様書」に基づき、その取扱いに十分留意し、漏えい、滅失及び毀損の防止その他個人情報の保護を徹底すること。また、関係機関と情報共有を行う際は、事前にその旨を対象者に十分説明し、同意を得た上で行うこと。

14 運営に当たっての留意事項

(1) 地域における様々な資源の活用

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など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に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まで、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。このような社会資源の情報収集に努め、センターが中心となり、こうした地域の様々な関係者と連携を図る場を設けるほか、他のセンターとの連携を図り、情報の共有化、事例の分析を行うなど、センターの担当圏域を越えたネットワーク形成に努める。

(2) 各種申請等の支援

受託者は、介護保険認定申請や在宅福祉サービス利用申請等の支援を行う。

(3) 苦情対応

センターに対する苦情を受けた場合には、その内容及び対応等を所定の報告書にて、速やかに委託者に提出すること。また、委託者がセンターに対する苦情を受けた場合にも同様の対応とする。

また、苦情に対しての今後の対応策については、センター内で協議のうえ、委託者に報告し解決に向けて取り組むこと。

(4) その他

地域支援事業の実施に当たっては、平成 18 年 6 月 9 日付け老発第 0609001 号最終改正令和 7 年 7 月 17 日付け老発 0717 第 5 号「地域支援事業の実施について」及び厚生労働省老健局作成「地域包括支援センター運営マニュアル」を遵守して実施するものとする。また、各事業の実施に当たっての各種様式等については、委託者が別に定める。

なお、「地域支援事業の実施について」及び「地域包括支援センター運営マニュアル」が改正された場合は、最新を優先するものとする。

また、各項目に疑義が生じた場合は、委託者と相談すること。

15 運営財源について

(1) 委託料

委託料の上限額は下表のとおりとする。

圏域	提案（見積）限度額	内訳	
桜	76,400,000 円 (消費税非課税)	令和 9 年度	38,200,000 円
		令和 10 年度	38,200,000 円

ア 車両及びパソコン、プリンター、その他複写機等についてはリース費用を事務設備費に計上すること。

イ 委託開始日までの業務委託費用は、委託料に含まないものとする。

(2) 初期準備費

ア 初期準備に係る費用について、1,000,000 円（消費税非課税）を上限に、委託料に上乗せする。ただし、本プロポーザル実施要領の公告日から起算して過去 1 年以内につくば市地域包括支援センター業務委託を受託し、初期準備費の支払いを受けている場合は上乗せすることはできない。

イ 初期準備費に含まれるものは、以下のとおりとし、人件費は含まないものとする。

(ア) 消耗品費（事務室机、椅子、会議室テーブル、カウンター、鍵付き書庫、棚、ロッカー、看板、パーテーション等のセンター開設に要する費用）

(イ) 役務費（ネット配線工事等の通信関係に要する費用）

(ウ) この他、初期準備費として計上する必要があるものについては、別途市と協議の上、決定する。

16 委託開始日

令和 9 年（2027 年）4 月 1 日（ただし、委託者が認める特別な理由がある場合は、委託期間の変更をすることができるものとする。）

17 業務の引継ぎ

(1) 契約日から円滑に本業務が実施できるよう、前任受託者との引継ぎを実施すること。

(2) 契約期間中にあっては、職員の異動等により担当職員が変更となる場合は、前任職員の業務を後任職員に遺漏なく引き継ぐこと。

(3) 契約期間終了前までに、後任受託者が円滑かつ支障なく本業務を遂行できるよう、引継ぎを行うこと。

(4) 契約期間終了若しくは契約の取消し等により後任受託者へ業務を引き継ぐ際は、円滑な引継ぎに協力するとともに、必要なデータ等を遅滞なく提供する

ものとする。

18 委託料の支払

- (1) 委託期間において、3月単位で8回に分けて支払う。
- (2) (1)の支払いは、受託者からの請求により支払われるものとする。
- (3) やむを得ず職員に欠員が生じた場合、別紙「つくば市委託地域包括支援センター職員配置等に関する手引き」に基づき、年度末に精算を行う。なお、精算については市が定める様式等をもって行う。

19 経理

- (1) 経理については、下記のとおり会計を区分すること。
 - ア 介護予防ケアマネジメント業務及び指定介護予防支援事業
 - イ 上記アを除く、本委託に係る業務
- (2) 経理に関する帳簿等必要な書類を整備すること。

20 本仕様書に定めのない事項を含む疑義については、委託者と受託者協議の上、決定する。

(別紙)

個人情報等の取扱業務に関する特記仕様書

(個人情報の保護に関する条例等の遵守)

第1条 受託者は、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号。以下「個人情報保護法」という。）及びつくば市情報セキュリティポリシー等委託者が定める情報セキュリティに係る規定及びその他の関係法令を遵守しなければならない。

(秘密の保持)

第2条 受託者は、本業務の履行に際して知り得た事項（個人情報保護法第2条第1項に規定する個人情報（以下「個人情報」という。）を含む。）を他に漏えいしてはならない。この契約が終了した後においても同様とする。

(目的外使用の禁止)

第3条 受託者は、委託者の許可なく業務上知り得た事項（個人情報を含む。）を、この契約の目的以外に使用し、又は第三者に提供してはならない。この契約が終了した後についても同様とする。

(責任者、業務従事者及び作業場所の特定)

第4条 受託者は、本業務の内容を十分理解し、責任者及び業務従事者を定め、書面により委託者に報告しなければならない。

2 受託者は、個人情報を取り扱う場所を定め、業務の着手前に書面により委託者に報告しなければならない。

(情報セキュリティ対策の報告)

第5条 受託者は、本業務を適切に履行するために必要な情報セキュリティ対策を講じ、その実施状況について委託者に報告しなければならない。

(教育及び研修)

第6条 受託者は、本業務に係る責任者及び業務従事者に対して、個人情報の保護、情報セキュリティに対する意識の向上、その他の業務の適切な履行に必要な教育及び研修等を実施するとともに、この契約、関係法令及び関係規定等を遵守させなければならない。

2 受託者は、前項の教育及び研修を実施するに当たり、実施計画を策定し、実施体制を確立しなければならない。

(再委託等の禁止)

第7条 受託者は、本業務の全部又は一部を他の者に委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、あらかじめ委託者の書面による承諾を得た場合は、この限りではない。

2 前項ただし書の場合、受託者は、再委託等先にこの契約に基づく一切の義務を遵守させるとともに、委託者に対して、再委託等先の全ての行為及びその結果について責任を負うものとする。

(個人情報又は資料等の複写)

第8条 受託者は、あらかじめ委託者の書面による承認を得なければ、個人情報（原始資料又は成果品を含む。）を複写又は複製してはならない。

(記憶媒体等の返却又は廃棄)

第9条 受託者は、個人情報が記録された媒体を、本業務の終了後、委託者の指定した方法により、返還又は廃棄しなければならない。

(事故の報告義務及び公表)

第10条 受託者は、本業務の履行に当たり原始資料又は成果品を紛失する等の個人情報の漏えい、滅失等に係る事故が発生した場合は、直ちにその状況を委託者に報告し、委託者の指示を受け、これに従わなければならない。

- 2 委託者は、本業務に関し個人情報の漏えい等の事故が発生した場合は、必要に応じて当該事故に関する情報を公表することができる。
- 3 本業務に関し個人情報の漏えい等の事故が発生した場合であって、受託者の故意又は過失を問わず受託者がこの契約の条項に違反し又は怠ったことにより委託者に対し損害を発生させたときは、受託者は、委託者に対し、その損害を賠償しなければならない。

(委託業務の検査等)

第 11 条 委託者は、必要と認めるときは、受託者に対して本業務の処理状況につき監査若しくは検査をし、又は報告を求めることができる。

- 2 委託者は、本業務に係る「(秘密の保持)」で規定する個人情報の取扱いについて、この契約の規定に基づき必要な措置が講じられているかどうか検証及び確認するため、受託者及び再委託先に対して監査若しくは検査をし、又は報告を求めることができる。

(解除等)

第 12 条 委託者は、次の各号のいずれかに該当したときは、催告その他の手続によらずこの契約を解除することができる。

- (1) 受託者が契約に違反したとき。
 - (2) 受託者の本業務の処理が不相当と委託者が認めたとき。
 - (3) 受託者がこの契約を履行することができないと委託者が認めたとき。
- 2 前項の規定によりこの契約が解除されたときは、受託者は、これによって生じた損害を委託者に支払うものとする。

(情報通信の技術を利用する方法)

第 13 条 この特記仕様書において書面により行わなければならないこととされている報告及び承諾は、電子情報処理組織を使用する方法その他情報通信の技術を利用する方法を用いて行うことができる。ただし、当該方法は書面の交付に準ずるものでなければならない。

(定期報告及び緊急時報告)

第 14 条 受託者は、委託者から、個人情報の取扱いの状況について報告を求められた場合は、直ちに報告しなければならない。

2 受託者は、個人情報の取扱いの状況に関する定期報告及び緊急時報告の手順を定めなければならない。

(個人情報の管理)

第 15 条 受託者は、本委託業務において利用する個人情報を保持している間は、次の各号に定めるところにより、個人情報の管理を行わなければならない。

- (1) 施錠が可能な保管庫又は施錠若しくは入退室管理の可能な保管室で厳重に個人情報を保管すること。
- (2) 委託者が指定した場所へ持ち出す場合を除き、個人情報を定められた場所から持ち出さないこと。
- (3) 個人情報を電子データで持ち出す場合は、電子データの暗号化処理又はこれと同等以上の保護措置を施すこと。
- (4) 事前に委託者の承認を受けて、業務を行う場所で、かつ業務に必要最小限の範囲で行う場合を除き、個人情報を複写又は複製しないこと。
- (5) 個人情報を移送する場合、移送時の体制を明確にすること。
- (6) 個人情報を電子データで保管する場合、当該データが記録された媒体及びそのバックアップの保管状況並びに記録されたデータの正確性について、定期的に点検すること。
- (7) 個人情報を管理するための台帳を整備し、個人情報の利用者、保管場所その他の個人情報の取扱いの状況を当該台帳に記録すること。
- (8) 個人情報の紛失、漏えい、改ざん、破損その他の事故を防ぎ、真正性、見読性及び保全性の維持に責任を負うこと。
- (9) 作業場所に、私用パソコン、私用外部記録媒体その他の私用物を持ち込んで、個人情報を扱う作業を行わせないこと。

- (10) 個人情報を利用する作業を行うパソコンに、個人情報の漏えいにつながると考えられる業務に関係のないアプリケーションをインストールしないこと。