

朝霞市地域包括支援センター運営業務委託（第□圏域） 仕様書

1 趣 旨

本仕様書は、地域包括支援センターが行う業務等の範囲、職員配置、その他業務の内容及び実施方法について定めるものとする。

2 担当地域

朝霞市高齢者福祉計画に定める日常生活圏域（第□圏域）を担当する。

3 期 間

令和3年4月1日から令和4年3月31日まで

4 運営時間

月曜日から金曜日の午前8時30分から午後5時まで（ただし、国民の祝日に関する法律に規定する休日及び年末年始を除く。）

なお、運営時間外であっても、緊急時は関係職員に連絡が可能な体制を確保すること。

5 職員配置基準

次に掲げる職種の職員を各1名以上（①～③の合計で4名以上）配置すること。なお、欠員が生じたときは速やかに補充すること。

（1）常勤職員（準ずる者を含む）

- ①社会福祉士
- ②保健師
- ③主任介護支援専門員
- ④介護支援専門員

（2）非常勤職員等（常勤、非常勤、臨時は問わない）

6 業務内容

朝霞市地域包括支援センター運営事業実施要綱第5条及び令和3年度朝霞市地域包括支援センター運営方針V具体的な業務のとおり各業務を実施すること。

7 関係法令等の遵守

介護保険法、老人福祉法、朝霞市地域包括支援センターにおける包括的支援事業の実施に関する基準を定める条例、その他関係法令等を遵守すること。

8 業務の収支決算報告等

実施した事業については、毎月報告すること。また、会計年度終了後2ヶ月以内に受託業務に関する年間の収支決算書及び事業実績報告書を市に提出すること。

9 委託金額の支払

委託料は、四半期毎の支払月（4月・7月・10月・1月）の10日までに市へ請求し、市は支払月の末日までに指定する口座への振込により支払う。なお、職員配置基準を満たさない期間が1ヶ月を超える場合は、委託契約をした委託料のうち人件費相当分を欠員がある月分減額するものとする。

10 個人情報保護

個人情報を取り扱う場合は、朝霞市個人情報保護条例に基づき、その取扱いには十分注意し、漏洩、滅失及び毀損の防止、その他個人情報の適切な管理に努めること。また、同条例を参考に個人情報を保護するために必要な内部規程を定めるとともに、チェック体制を構築するなどの措置を講じること。

11 情報公開

業務の遂行に当たり作成又は取得した文書等の公開については、朝霞市情報公開条例を参考とし、情報公開規程等を定め、適切に対応すること。

12 文書等の管理・保存

業務の遂行に当たり作成又は取得した文書等については、朝霞市文書規程等を参考として、文書管理に関する規程等を定め、指定期間の満了の日まで適正に管理・保存すること。

13 再委託の禁止

地域包括支援センターは、業務を一括して第三者に委託することは禁止とする。ただし、例外として、予防給付のケアマネジメント事業の一部については、地域の居宅介護支援事業所に委託することは可とする。

14 業務の実施上の注意事項

- (1) 公の施設であることを常に念頭において公平な業務を行い、特定の団体等に有利あるいは不利になる管理は行わないこと。
- (2) この仕様書に規定するもののほか、業務の内容及び処理について疑義が生じた場合は、その都度、市と協議すること。