

令和3年度機能強化型地域包括支援センター 業務仕様書

本市は、市の実情に応じて地域包括支援センター（以下「センター」という。）の機能強化が必要とされる事業をそれぞれのセンターで分担していくこととし、下記に示す事業について機能強化を図るため、その実施について西部地域包括支援センター（以下「受注者」という。）に委託し、「機能強化型地域包括支援センター」とする。

なお、機能強化型地域包括支援センターは、強化した事業について、リーダーシップを発揮することが求められるが、それはあくまでも機能強化としての役割であり、他のセンターと優劣や区別を付けるものではない。

また、事業実施に当たっては、効果的に達成するよう万全を期すとともに、適切に業務を履行すること。

1 業務内容

「地域ケア個別会議」を主軸とした、「包括的・継続的ケアマネジメント支援業務」及び「介護予防に係るケアマネジメント」について、他センターの後方支援をする。

(1) 自立支援型地域ケア会議の運営

ア 会議が円滑に運営できるように、必要に応じて他センターに対して相談支援を行うこと。

イ 会議によって見出された地域における課題について抽出し、取りまとめるとともに整理し課題提起すること。

ウ 訪問介護のうち生活援助中心型サービスを厚生労働大臣が定める回数以上位置付けた居宅サービス計画のケース検討における司会進行及び議事録の作成を行うこと。

エ その他、市と連携・協議しながら、地域ケア会議のより効果的な運営方法について検討すること。

(2) 自立支援型地域ケア会議におけるアドバイザーの助言の整理

ア 令和2年度までに作成した成果物について、各センターがより活用しやすいものとなるよう、適宜修正改訂作業を行うこと。

イ アについて、令和3年度中に少なくとも1回以上、全センターの活用状況について把握するとともに、使用に関しての意見を聴

取する等、その効果検証を行い、今後の改善につなげること。

ウ イの実施に際しては、実施計画書を開催1か月前までに市に提出すること。

エ イの実施後、実施報告書を開催1か月後までに市に提出すること。

(3) 新座市版介護予防ケアマネジメント様式集の改訂

ア 地域ケア会議で使用している市指定の各種様式について、より効果的な運用を目指し、様式の簡略化も考慮した上で改訂すること。

特に、今後、居宅介護支援事業者のケース検討を実施する予定であることから、居宅介護支援事業者が使用する様式についても整備し、介護予防ケアマネジメント（介護予防支援を含む）の様式と一体的な運用ができるようにすること。

イ (3)については、令和3年度の主要取組事項とし、令和3年度末までに完了させること。

(4) 介護予防ケアマネジメント実践力向上に向けた研修会開催等の各地域包括支援センターへの後方支援

ア 年に1回、介護予防ケアマネジメントに資する研修を実施する。

イ アの内容については、他センターが各自の圏域で「包括的・継続的ケアマネジメント支援」の一環で行う研修等の開催に対して効果的な内容となるよう、他センターの現状やニーズを十分に把握し創意工夫すること。

ウ アの実施スケジュールは、年度当初（4月末まで）に決定し、市に実施予定表を提出するとともに、各センターに通知すること。

エ アの実施について、研修計画書を開催1か月前までに市に提出すること。

オ アの実施後、研修報告書を開催1か月後までに市に提出すること。

(5) 介護予防ケアマネジメント未経験者用研修動画の作成

ア 介護予防ケアマネジメントに関する研修動画を以下のレベルに応じて作成すること。

- ・ 介護予防ケアマネジメントについて、未経験者である若しくは6か月未満で経験が少ない職員を想定すること
- ・ 介護予防ケアマネジメントについての、基礎・基本についての内容とすること

- ・ 所要時間は30分から1時間程度となるようにすること
 - イ 動画の作成方法については、基本的には受注者の作成環境に応じて対応するものとする（市から指定する機材等はない）。
 - ウ 作成した動画は、DVD等の記録媒体に記録し提出すること。
 - エ 作成した動画の権利等一切については市に帰属するものとする。
 - オ その他、作成に際しての詳細は、市と受注者で適宜協議しながら進めることとする。
- (6) 介護予防支援及び介護予防ケアマネジメントに係る介護予防サービス・支援計画書（以下「ケアプラン」という。）の技術的支援
- ア 各センターが作成するケアプランについて、作成に係る技術面の向上を目的として、助言指導を行うこと。
 - イ 1センター2件以上実施すること。
 - ウ 実施日程等は、各センターと直接調整すること。
 - エ 実施後、その実施報告書を提出すること。
- (7) その他
- (1)から(6)のほか、機能強化型地域包括支援センターの役割として必要と認められた事項については、適宜、市と相談の上、実施していくこととする。

2 事業計画及び評価の提出

受注者は、契約締結後1か月以内に、事業計画を市に提出すること。また、事業が終了した際は、終了翌月の末日までに、事業評価を市に提出すること。

3 報告及び委託料の支払い

- (1) 毎月の実績報告について、所定の様式にまとめたものを地域包括支援センター業務委託料の請求に合わせて提出（※）すること。
- ※ 請求月の翌月10日まで
- (2) やむを得ず期日までに提出が難しい場合は、必ず事前に市に相談することとし、報告書提出時に所定欄に遅延理由を明記すること。
- (3) 市は前述の実績報告を確認した上で、センターの業務委託料とともに支払いを行うこととする。

4 損害のために必要が生じた経費の支出

業務の処理に関し発生した損害（第三者に及ぼした損害を含む。）のため必要が生じた経費は受注者の負担とする。ただし、その損害発生に市の責めに帰すべき理由がある場合は、その過失の範囲内で市が負担するものとし、その額は市と受注者が協議して定める。

5 秘密の保持

受注者は、業務の遂行に当たっては、新座市個人情報保護条例その他個人情報の保護に関する法令の遵守義務を負うものとする。

なお、契約満了後に、受注者の記録として保管が必要な個人情報については、受注者の責任において、漏えいのないように適切に管理すること。

6 その他

業務の実施に当たり、本仕様書に定めのない事項については、市と受注者が協議の上、実施するものとする。