

## 生活支援体制整備事業（第 2 層・3 圏域）委託業務仕様書

### 1 業務場所

担当地域包括支援センター及び担当圏域内を原則とする。

### 2 業務の趣旨

本業務は、介護保険法第 115 条の 4 第 2 項第 5 号、介護予防・日常生活支援総合事業ガイドライン（平成 29(2017)年 6 月 28 日）、あきる野市生活支援体制整備事業実施要綱（平成 29 年 3 月 27 日）に基づき、単身や夫婦のみ等の高齢者世帯、認知症の高齢者が増加する中、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生活支援サービスの提供体制を構築するため、市全域の生活支援サービスの開発や普及、さらに基盤整備を推進する第 1 層生活支援コーディネーター（以下「第 1 層 SC」という。）と連携を図りながら、担当圏域内の地域（以下「担当圏域」という。）における支援ニーズとサービスのコーディネート機能を担い、生活支援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と強化及び高齢者の社会参加の推進を一体的に図ること（以下「本業務」という。）を目的とする。

### 3 業務内容

本業務は、介護保険法に規定する生活支援体制整備事業として第 2 層生活支援コーディネーター（以下「第 2 層 SC」という。）を地域包括支援センターに配置して実施する。

なお、実施に当たっては、委託者、第 1 層 SC 及び他圏域の地域包括支援センター及び第 2 層 SC と連携しながら、担当圏域における高齢者の日常生活支援に資する企画や立案に自発的かつ主体的に取り組むとともに、第 1 層 SC 及び第 1 層協議体への提言等を行うものとする。

#### (1) 第 2 層 SC

ア 資源の開発（地域に不足する生活支援等サービスの創出、生活支援等サービスの担い手養成及び活動の場の提供）

(ア) 市内で行われている互助による生活支援等サービスの後方支援

(イ) 担当圏域の通いの場を支援するとともに、通いの場の一覧について公表している情報に変更があるときは、第 1 層 SC に情報提供し、必要に応じて加除等の随時更新を行う。

(ウ) 住民への周知及び啓発活動

イ ネットワークの構築（関係者間の情報共有及び生活支援等サービス提供主体間の連絡の体制づくり等）

(ア) 委託者、第1層 SC との情報共有及び事業の進捗管理のための連絡会に参加する。

(イ) 第1層及び第2層 SC の資質向上のための他市町との情報交換会又は市内他分野との情報交換若しくはスキルアップの研修等の企画を行う。

(ウ) 第1層協議体に参加する。

ウ ニーズ及び取組のマッチング（地域の支援ニーズ及び生活支援等サービス提供主体の活動のマッチング等）

第1層 SC が行うボランティアセンターを中核に担い手確保を行うための体制づくりや広報活動の後方支援を行う。

エ その他

(ア) 担当地域の高齢者が健康維持をするための機会であり、かつ高齢者の通いの場となる介護予防教室等を、担当地域内で地域住民が主体となって定期的に開催できるよう講師手配、会場確保、内容提案及び様々な相談対応等を支援する。

(イ) 市やその他団体が企画する研修や会議に出席する。

## (2) 担当圏域の協議体制

担当圏域における課題解決に向けた協議や、関係者打合せの運営を支援し、毎回の内容について委託者、第1層 SC 等と情報共有するため、報告書を作成する。

## 4 第2層 SC の要件

常勤換算1.0人以上配置すること。複数人配置する場合は、管理責任者を定め配置される全員の名簿を委託者に提出すること。

第2層 SC は、資格要件は設けませんが、多様な理念を持つ地域の団体等との連絡調整が行える者であり、かつ、公平・中立な立場で活動を行うことができる者とする。

## 5 提出書類・提出時期

No	提出書類	提出期限
1	管理技術者通知書（経歴書を添付）	契約締結後5日以内
2	コーディネーター名簿	契約締結後5日以内
3	事業計画書（年次・月次別）	契約締結後30日以内
4	月次報告書	翌月10日まで
5	会議報告書（議事要旨）	開催後速やかに
6	実績報告書	毎年度3月の末日

## 6 秘密の保持

受託者は、本業務上知り得た事項を他に漏らしてはならない。

## 7 その他

### (1) 報告等

業務の実施に関連して事故が生じた場合又は発生する恐れがある場合は、被害を最小限に防止するために必要な措置を講じるとともに、市に速やかに報告し、その指示を受けること。

### (2) 苦情等への対応

苦情等に対応する体制を整備するとともに、誠実に対応し、再発防止に努めること。また、必要な場合は、速やかに市に報告し、指示を受けること。

### (3) 緊急時の対応

夜間や緊急時に備え、あらかじめ必要な関係機関との連絡方法等の対応手順を定めること。また、あらかじめ緊急時の連絡先を市に届け出ること。

### (4) 文書の管理・保管

文書等は適切に管理するとともに、必要な期間保存すること。

### (5) 法令等の遵守

事業の運営・実施に当たっては、介護保険法のほか関係法令等を遵守すること。

### (6) 制度変更等への対応

介護保険法の改正等により、支援チームの業務内容に変更が生じた場合は、市と連携を図りながら誠意をもって対応すること。

### (7) 業務の引継ぎ等

受託者は、本契約の終了に際し、本業務の引継ぎ等の必要が生じた場合は、市と連携を図りながら誠意をもって対応すること。

### (8) 仕様書に明記がない場合であっても、業務目的に照らし適切に対応すること。

なお、仕様書に定めのない事項又は疑義が生じた事項については、その都度、双方で協議して定めるものとする。