

豊能町地域包括支援センター運営業務委託  
事業者募集要項



豊能町生活福祉部健康増進課  
令和 7 年 10月

# 目 次

|     |                                   |      |
|-----|-----------------------------------|------|
| 1   | 募集の趣旨                             | P 1  |
| 2   | 町の概要                              |      |
| (1) | 高齢者人口・高齢化率（各年度末現在）                | P 1  |
| (2) | 要支援１・２及び総合事業の事業対象者数（各年度末現在）       | P 1  |
| (3) | センターの相談業務件数                       | P 1  |
| (4) | 指定介護予防支援等事業に係る介護予防サービス計画の件数（延べ件数） | P 1  |
| 3   | 募集の概要                             |      |
| (1) | 委託業務名                             | P 2  |
| (2) | 運営業務委託期間                          | P 2  |
| (3) | 担当圏域                              | P 2  |
| (4) | 開設日時                              | P 2  |
| (5) | センターの人員体制                         | P 2  |
| (6) | センターの設置場所及び設備の概要                  | P 3  |
| (7) | センターの運営方法及び業務内容                   | P 3  |
| (8) | センターの運営費用                         | P 3  |
| 4   | 募集条件                              |      |
| (1) | 応募資格                              | P 4  |
| (2) | 失格事由                              | P 5  |
| 5   | 応募手続き・提出書類                        |      |
| (1) | 募集・選定スケジュールの概要                    | P 6  |
| (2) | 募集要項及び応募書類の様式等の配布                 | P 6  |
| (3) | 質問受付及び回答                          | P 6  |
| (4) | 応募書類の受付                           | P 7  |
| (5) | 提出に当たっての留意点                       | P 9  |
| 6   | 事業者の選定                            |      |
| (1) | 事業者の選定方法                          | P 9  |
| (2) | 審査基準                              | P 10 |
| (3) | 選定結果と公表                           | P 11 |
| 7   | その他                               |      |
| (1) | 契約の締結                             | P 11 |
| (2) | 契約の保証                             | P 11 |
| (2) | 指定介護予防支援事業者の指定                    | P 11 |
| (3) | 個人情報の取扱いに関する特則                    | P 11 |
| (4) | その他留意事項                           | P 12 |
|     | 提出先                               | P 12 |
|     | 別添資料「センターの運営費用の取扱い等について」          | P 13 |

## 1 募集の趣旨

豊能町（以下「町」という。）では、高齢者が住み慣れた地域で安心していつまでも過ごすことができるよう、地域において高齢者の生活を支える「医療」・「介護」・「予防」・「住まい」・「生活支援」の各サービスが切れ目なく一体的に提供される地域包括ケアシステムを推進しています。

豊能町地域包括支援センター（以下「センター」という。）は、この地域包括ケアシステムを有効に機能させるために、保健師、社会福祉士、主任介護支援専門員などの専門職種を配置したうえで、それらがチームとして連携・協力し、その専門知識や技能を相互に活かしながら、地域でのサービスや住民活動を結び付け、個別サービスのコーディネートを行うなど高齢者の生活を支援していくための中核機関として設置するもので、当該センターの運営業務委託を受託する事業者（以下「受託事業者」という。）の募集を行います。

## 2 町の概要

### (1) 高齢者人口・高齢化率（各年度末現在）

|       | 令和3年度   | 令和4年度   | 令和5年度   | 令和6年度   |
|-------|---------|---------|---------|---------|
| 総人口   | 18,735人 | 18,377人 | 18,067人 | 17,682人 |
| 高齢者人口 | 9,001   | 8,933人  | 8,959人  | 8,884人  |
| 高齢化率  | 48.04%  | 48.61%  | 49.59%  | 50.24%  |

### (2) 要支援1・2及び総合事業の事業対象者数（各年度末現在）

|       | 令和3年度 | 令和4年度 | 令和5年度 | 令和6年度 |
|-------|-------|-------|-------|-------|
| 事業対象者 | 36人   | 28人   | 29人   | 30人   |
| 要支援1  | 353人  | 398人  | 455人  | 479人  |
| 要支援2  | 200人  | 254人  | 276人  | 269人  |

### (3) センターの相談業務件数

|              | 令和3年度  | 令和4年度  | 令和5年度  | 令和6年度  |
|--------------|--------|--------|--------|--------|
| 電話及び来所等による相談 | 287件   | 320件   | 397件   | 355件   |
| 訪問による相談      | 993件   | 1,223件 | 1,242件 | 1,247件 |
| 合計           | 1,280件 | 1,543件 | 1,639件 | 1,602件 |

### (4) 指定介護予防支援等事業※に係る介護予防サービス計画の件数（延べ件数）

|                | 令和3年度  | 令和4年度  | 令和5年度  | 令和6年度  |
|----------------|--------|--------|--------|--------|
| センター作成分        | 1,613件 | 1,810件 | 2,135件 | 2,193件 |
| 居宅介護支援事業者委託作成分 | 1,645件 | 1,555件 | 1,809件 | 2,251件 |
| 合計             | 3,258件 | 3,365件 | 3,944件 | 4,444件 |

※予防給付のサービスを利用する者に対して実施する指定介護予防支援事業及び介護予防・日常生活支援総合事業（以下「総合事業」という。）の対象サービスのみを利用する者に対して実施する第1号介護予防支援事業のこと（以下「指定介護予防支援等事業」という。）。

### 3 募集の概要

今回の業務委託の概要は次のとおりです。なお、詳細については、「豊能町地域包括支援センター運営業務委託事業者募集要項」（以下「募集要項」という。）と同時に配布している「豊能町地域包括支援センター運営業務委託仕様書」（以下「仕様書」という。）や「豊能町地域包括支援センター運営方針」（以下「運営方針」という。）に記載しているとおりです。

#### (1) 委託業務名

「豊能町地域包括支援センター運営業務委託」

#### (2) 運営業務委託期間

令和8年4月1日から令和14年3月31日までの6年間

※受託事業者の選考終了後、令和7年12月頃に契約の締結を予定しています。

※契約締結後から令和8年3月31日までの期間は、業務開始準備期間として、契約締結日時点で豊能町地域包括支援センターから業務の引継ぎ等を受けていただきます。なお、この期間の費用については受託事業者の負担とします。

#### (3) 担当圏域

豊能町内全域を担当

#### (4) 開設日時

|       |                                                                                                                                             |
|-------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ①開設日  | 月曜日から金曜日まで<br>※国民の祝日に関する法律に規定する休日及び、12月29日から12月31日及び翌年の1月2日から1月3日までは除く                                                                      |
| ②開設時間 | 午前9時00分から午後5時30分まで<br>※緊急時には夜間・休日などにおいてもセンターの職員に連絡ができる体制を整備するとともに、高齢者虐待の相談や通報窓口として24時間対応ができる体制を構築すること。<br>※開設時間中は事務所内に1人以上はセンターの職員を常駐させること。 |

#### (5) センターの人員体制

センターの職員体制は、保健師・社会福祉士・主任介護支援専門員のそれぞれの資格を有する職員（以下「3職種」という。）を常勤かつ専従で各1名以上、合計5名以上配置するとともに、センター長（管理者）を置く必要があります（3職種との兼務可）。

また、指定介護予防支援等事業に従事する職員は3職種とは別で1名以上配置が必要です。なお、職員の兼務関係等も含めて詳細は仕様書に記載のとおりです。

#### ●今回の運営業務委託で必要なセンターの職員体制

| 職 種                 | 最 低 必 要 配 置 人 数                                                                                     |
|---------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ①3職種                | 5名以上 ※それぞれの職種について1名以上を配置すること。                                                                       |
| ②センター長（管理者）         | 1名 ※3職種の職員と兼務可。                                                                                     |
| ③指定介護予防支援等事業に従事する職員 | 指定介護予防支援等事業を円滑に実施するための担当職員（介護支援専門員等）を1名以上配置。なお、請求事務等を行う事務職員を置くことは可とします。<br>※センター運営業務の委託料積算には算定しません。 |

## (6) センターの設置場所及び設備の概要

センターの設置場所や設備・構造の詳細は仕様書のとおりです。

センターの業務開始にあたって必要な備品やパソコン等の電子機器及び業務システムや電話回線等の設備類については、受託事業者で準備してください。なお、センターの設置にあたり必要となる、机・椅子・書類保管庫・訪問で使用する自転車・パソコン等の電子機器等の備品の購入については、開設準備費用として令和8年度の委託料に加算しているため、その金額の範囲内で、委託料の積算に含めることができます。

## (7) センターの運営方法及び業務内容

別紙運営方針及び仕様書のとおりです。

## (8) センターの運営費用

センターの運営費用は、本町から支払われる総合相談支援事業、権利擁護事業、包括的・継続的ケアマネジメント支援業務などの3職種の本来業務に係る業務委託料（以下「委託料」という。）と介護報酬等（指定介護予防支援等事業において介護予防サービス・支援計画書の作成・モニタリング・評価等を実施することで得られる介護予防サービス計画費（以下「介護予防サービス計画費」という。））及び住宅改修理由書作成手数料等のその他収入で賄います。

なお、委託料及び介護報酬等の詳細な取扱いについては、当該募集要項の「(別添資料) センターの運営費用の取扱い等について」にまとめて記載のとおりです。

### ア 委託料

委託料は、①3職種の人件費（給与・手当・法定福利費等。センター長の管理者としての手当を含む。）と②センターの運営に要する事務費（報償費・消耗品費・光熱水費・通信運搬費・賃借料・備品購入費・研修参加負担金など。）を積算したものであり、次の委託料の上限額一覧に記載している各年度の金額を上限とします。ただし、介護報酬等は委託料とは別に受託事業の収入とします。

### ●委託料の上限額一覧（提案上限額）

|           | 委託料上限額        | 内 訳                                                          |
|-----------|---------------|--------------------------------------------------------------|
| 契約期間（6年間） | 164,840,000 円 | ※6年間の総額                                                      |
| 令和8年度     | 29,140,000 円  | ①3職種の人件費（5名以上）<br>②事務費<br>※センターの開設準備費用の加算（2,000,000 円）を含む上限額 |
| 令和9年度以降   | 27,140,000 円  | ①3職種の人件費（5名以上）<br>②事務費                                       |

※センターの委託料の消費税及び地方消費税については消費税法基本通達6-7-10により非課税となります。

なお、実際の委託料は、応募時に提出してもらう委託料見積書（様式11-1）及び各年度の見積内訳書（様式11-2）において記載している金額に基づいて契約締結した金額とします。

### イ 介護報酬等

介護予防サービス計画費については、委託料とは別に受託事業者の収入とし、センターの運営財源として充てることができます。

なお、指定介護予防支援等事業の一部を居宅介護支援事業者に委託する場合、介護予防サービス計画費は、全額を委託した居宅介護支援事業者が受託事業者が支払うこととします。

● 1 件あたりの介護予防サービス計画費

|        |                                                             |
|--------|-------------------------------------------------------------|
| 継 続    | ① 介護予防支援・総合事業ケアマネジメントA<br>442 単位×10.42 円≒4,605 円 (1 円未満切捨て) |
| 初回加算   | 300 単位×10.42 円≒3,126 円 (1 円未満切捨て)                           |
| 委託連携加算 | 300 単位×10.42 円≒3,126 円 (1 円未満切捨て)                           |

※介護予防サービス計画費は令和 7 年 4 月 1 日時点のものであり、今後、介護報酬等の改定等が実施された場合は改正後の介護報酬等に準じるものとなります。

ウ センター運営財源における留意点

- (ア) センターの開設準備に係る費用は、原則、加算分を超える場合は、受託事業者の負担とします。
- (イ) 委託料の具体的な支払時期や請求方法等については契約締結時に協議して決めるものとします。
- (ウ) 受託事業者は、年度末に決算報告を行うものとし、剰余金が生じたときは、その内容に応じ、町と受託事業者の協議の上、精算するものとします。
- (エ) 3 職種の配置人数が仕様書に定める必要な人員体制を満たさなかった場合はその期間に応じて委託料の減額を行うことがあります。
- (オ) 募集要項の「3-(8)-イ 介護報酬等」は、委託料とは別に受託事業者の収入となるので、仕様書の「7-(2) 今回の運営業務委託でのセンターの職員体制の数」として記載している「指定介護予防支援等事業を円滑に実施するための担当職員（介護支援専門員等）」で 3 職種の最低必要配置人数の 5 名とは別に 1 名以上配置する職員の費用については、この介護報酬等による収入の中から充てるものとしていることから、委託料には含めることはできません。（委託料の見積時にも計上しないでください。3 職種の 5 名が行う指定介護予防支援等事業に係る人件費も同様です。）
- (カ) 募集要項の「3-(8)-ア 委託料」と「3-(8)-イ 介護報酬等」に係る経理については、それぞれ明確に区分して経理を行い、経理に関する帳簿等、必要な書類を整備してください（書類については事業年度終了後から最低 5 年間保存とします）。また、年度末の事業費の実績報告には、町から支払う委託料だけではなく、センターの運営費全てにおいて報告を要するものとします。

## 4 募集条件

### (1) 応募資格

本業務に応募できる者は、センターの業務を適切、公正、中立かつ効率的に実施できる法人格を有する法人であり、次に掲げる要件を全て満たす者とする。

- ア 老人福祉法（昭和 38 年法律第 133 号）第 20 条の 7 の 2 第 1 項に規定する老人介護支援センター（在宅介護支援センター）の設置者、高齢者の保健福祉に係る業務経験がある医療法人及び社会福祉法人、包括的支援事業を実施することを目的とする一般社団法人若しくは一般財団法人又は特定非営利活動促進法（平成 10 年法律第 7 号）第 2 条第 2 項の規定に基づき設立された特定非営利活動法人であること。
- イ 令和 8 年 4 月 1 日までに、町が指定する場所にセンターを設置し、運営の開始ができること（介護保険法第 115 条の 2 第 1 項に規定する指定介護予防支援事業所の指定を含む）。
- ウ 健康福祉及び介護保険事業の実施に関する熱意と識見を有し、事業の確実な遂行と安定した運営ができる経営基盤が整っているとともに、社会的信用が得られる経営主体であること。
- エ 介護保険法（平成 9 年法律 123 号）第 115 条の 2 第 2 項各号に該当しないこと。
- オ 募集開始日時点において、町内で 3 年以上の介護保険サービスの提供実績があること（但し、福祉用具貸与のみは不可）。
- カ 仕様書に定める委託事業の実施体制を整備し、円滑に実施できること。

- キ 法人及び法人が現に運営している介護保険サービス事業所や介護保険関連施設について、令和3年度から現在までに実施された所管庁等による監査・実地指導等において、重大な文書指摘を受けていないこと。ただし、文書指摘を受けていた場合であっても、適正な改善報告がなされている場合は、指摘を受けていない場合と同様の扱いとする。
- ク 豊能町において入札参加停止措置を受けていないこと。
- ケ 会社更生法（平成14年法律第154号）の規定に基づく更生手続開始の申立て、又は民事再生法（平成11年法律第225号）の規定に基づく再生手続開始の申立てがなされていないこと。
- コ 法人が国税及び地方税を滞納していないこと。
- サ 宗教活動及び政治活動を目的とした団体でないこと。
- シ 労働関連法令に違反し、官公署から摘発又は勧告等を受けている事業者ではないこと。
- ス 法人並びに法人の代表者及び役員（それぞれ就任予定者を含む。）が次のいずれにも該当するものでないこと。
  - (ア) 暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）。
  - (イ) 暴力団員（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第2条第6号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）。
  - (ウ) 自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を与える目的をもって、暴力団又は暴力団員を利用するなどしたと認められる者。
  - (エ) 暴力団又は暴力団員に対して資金等を供給し、又は便宜を供与するなど、直接的若しくは積極的に暴力団の維持・運営に協力し、又は関与していると認められる者。
  - (オ) 暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有していると認められる者。
  - (カ) 上記(ア)から(オ)までのいずれかに該当する者であることを知りながら、これを不当に利用するなどしている者。
  - (キ) 上記(ア)から(カ)に掲げる者が、その経営に実質的に関与している法人及びその他の団体。

## (2) 失格事由

- 応募した者が次の要件に該当した場合は、失格とし、選考審査の対象から除外することがあります。また、受託事業者の決定後であっても、その決定を取り消すことがあります。なお、この場合、応募した者は、既に要した費用の弁済を求めることはできません。
- ア 当該募集要項に定める応募資格や条件等に反する内容で応募した場合。
  - イ 法人及び法人の代理人並びにそれ以外の関係者が選考に対する不当な要求を行った場合又は選考の前後に、本事業について、直接的もしくは間接的な手段を問わず、豊能町地域包括支援センター運營業務委託事業者選考委員会委員に個別に接触した場合。
  - ウ 事業者選考終了までの間に、他の応募事業者と応募書類の内容又はその意思について相談、確認等を行った場合。
  - エ 提出期間内に応募書類等が提出されなかった場合若しくは指定した日時の審査に不参加の場合。
  - オ 応募書類に虚偽の記載や「誓約書」に虚偽があった場合。
  - カ 町民の疑惑や不信を招くような行為をしたと認められる場合。
  - キ 応募後、町からの指示事項に正当な理由なく従わない場合。
  - ク 計画内容を本町の承諾なく変更した場合、又は大幅な変更が生じた場合。
  - ケ 予定していたスケジュールからの大幅な遅れが生じる場合、又は事業実施の目途が立たなくなった場合。
  - コ 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4の規定に該当する者であった場合。
  - サ その他不正行為を行った場合。

## 5 応募手続き・提出書類

### (1) 募集・選考スケジュールの概要

|                          |                                                                            |
|--------------------------|----------------------------------------------------------------------------|
| 令和7年<br>10月30日(木)から      | 募集要項・応募書類の様式等を町ホームページに掲載開始                                                 |
| 10月30日(木)<br>～ 11月17日(月) | 質問受付期間                                                                     |
| 11月19日(水)                | 質問に対する町からの最終回答日                                                            |
| 11月19日(水)<br>～ 11月28日(金) | 応募書類の提出受付期間(締切厳守)                                                          |
| 12月8日(水)(予定)             | プレゼンテーション実施通知                                                              |
| 12月23日(火)(予定)            | 豊能町地域包括支援センター運營業務委託事業者選考委員会<br>→ 応募事業者によるプレゼンテーション<br>委員による審査・受託事業者の候補者の選考 |
| 12月下旬頃                   | 事業者選考の結果通知・契約締結                                                            |
| 令和8年1月初旬頃～<br>3月31日(火)   | 開設準備・引継ぎ期間                                                                 |
| 令和8年 4月 1日(水)            | センター開設                                                                     |

### (2) 募集要項及び応募書類の様式等の配布

ア 配布期間 令和7年10月30日(木)～11月28日(金)

イ 配布方法 町ホームページに掲載

※募集要項及び応募書類の様式等の窓口配布はいたしませんので、各自、町ホームページより適宜ダウンロードし、使用してください。

※当該募集に係る公募説明会の実施はございません。内見を希望する場合は、ご連絡ください。日程を調整します。

### (3) 質問受付及び回答

募集要項及び応募書類の様式等の配布開始後、当該内容等に関して質問事項がある場合は、次の期間で受付します。

#### ●質問の提出・回答方法など

|         |                                                                                                                                                                                                                                                          |
|---------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ①質問受付期間 | 令和7年10月30日(木) 午前9時～11月17日(月) 午後5時まで                                                                                                                                                                                                                      |
| ②質問方法   | 質問は、「地域包括支援センター運營業務委託の公募型プロポーザルに係る質問書」(様式12)に必要事項を記入のうえ、ファックスまたは電子メールもしくは質問書の書面提出により、健康増進課まで提出してください。<br>※質問がない場合も「質問なし」と記載して提出してください。<br>※ファックス又は電子メールの場合は到達確認のため送付後に必ず電話連絡してください。<br>※口頭、電話その他上記の方法以外での質問は受け付けません。<br>※審査内容や評価項目等に関する質問については、回答いたしません。 |

|                |                                                                                                                                                              |
|----------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ③質問の提出・<br>連絡先 | 豊能町保健福祉センター内<br>生活福祉部健康増進課（担当：秋山・岡本）<br>〒563-0103<br>大阪府豊能郡豊能町東ときわ台1丁目2番地の6<br>TEL:072-738-3813 FAX:072-738-6855<br>E-Mail hokenfukushi@town.toyono.osaka.jp |
| ④回答方法          | 質問に対する回答は、質問いただいた事業者に個別には行わず、令和7年11月19日（水）午後5時までの間、随時、町ホームページに掲載するので各自確認してください。                                                                              |

※質問に対する回答以外でも、応募期間中に応募事業者への連絡事項が生じた場合は、町ホームページに掲載することがありますので、町ホームページは定期的に確認してください。（町ホームページを確認しないことによる不利益については、一切責任を負いません。）

#### （４） 応募書類の受付

応募については、「応募書類一覧」に記載する書類を受付期間内に作成し、次の手続きに従って、健康増進課まで提出してください。

#### ●応募書類の提出手続きについて

|         |                                                                                                                                                                                                                 |
|---------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ①提出受付期間 | 令和7年10月30日（木）～11月28日（金）の土・日曜日、祝日を除く、午前9時から午後5時30分まで<br>※期間及び時間は厳守してください。                                                                                                                                        |
| ②提出書類   | 応募書類一覧のとおり<br>※正本1部、副本（正本の写し可）11部及び提出した応募書類のデータファイル（CD-R等）1部を提出してください。<br>※応募事業者控が必要な場合は別途作成してください。<br>※追加で副本の提出を求めることがあります。                                                                                    |
| ③提出方法   | 窓口持参による受付のみ<br>※郵便・電子メール・ファックスでの提出は、受け付けません。<br>※応募書類等の確認を行いますので、事前に電話で提出日時の予約を入れた上で、直接提出してください。<br>※応募書類が不足している場合は、原則として応募の受付はできません。また、提出当日は概略的な審査となるため、疑義がある場合は後日文書等で通知します。<br>※提出受付期間終了後の書類の追加・変更は原則受け付けません。 |
| ④提出場所   | 豊能町生活福祉部健康増進課（豊能町保健福祉センター内）                                                                                                                                                                                     |

●応募書類一覧

| 様式番号     | 書類名                                                                                                                                                                     | 備考   |
|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
|          | 豊能町地域包括支援センター運営業務委託事業者応募書類提出チェックリスト                                                                                                                                     |      |
| 様式 1     | 豊能町地域包括支援センター運営業務委託に係る公募型プロポーザル応募申請書                                                                                                                                    |      |
| 様式 2     | 誓約書                                                                                                                                                                     |      |
| 様式 3－1   | 法人概要説明書                                                                                                                                                                 |      |
| 様式 3－2   | 法人代表者経歴書                                                                                                                                                                |      |
| 様式 3－3   | 法人役員名簿                                                                                                                                                                  |      |
| 様式 3－4   | 法人事業実績                                                                                                                                                                  |      |
| 様式 3－5   | 事業所・施設の指導監査等の実施状況に係る申出書<br>※令和3年度から直近まで<br>※添付書類は指導監査等の結果、指摘事項があったもののみの写しの提出で可                                                                                          |      |
| 様式 4     | 地域包括支援センター運営業務への応募理由・運営方針に関すること                                                                                                                                         |      |
| 様式 5     | 地域包括支援センターの開設準備計画について                                                                                                                                                   |      |
| 様式 6     | 地域包括支援センターの職員確保計画について                                                                                                                                                   |      |
| 様式 7－1～4 | 地域包括支援センターの人員配置予定について                                                                                                                                                   |      |
| 様式 8     | 地域包括支援センターの運営に関すること                                                                                                                                                     |      |
| 様式 9     | 地域包括支援センターの業務実施に関すること                                                                                                                                                   |      |
| 様式 10    | 地域包括支援センター収支計画書                                                                                                                                                         |      |
| 様式 11－1  | 委託料見積書                                                                                                                                                                  |      |
| 様式 11－2  | 見積内訳書（令和8年度から令和13年度まで年度毎）                                                                                                                                               |      |
| 添付書類 1   | 法人の印鑑証明 ※原本（正本1部）。副本は写し可                                                                                                                                                | 任意様式 |
| 添付書類 2   | 法人登記簿謄本（履歴事項全部証明書）<br>※申請日以前、3か月以内に発行されたもの<br>※原本（正本1部）。副本は写し可                                                                                                          | 任意様式 |
| 添付書類 3   | 法人の定款、寄付行為等 ※最新のもの                                                                                                                                                      | 任意様式 |
| 添付書類 4   | 法人に関する各種納税証明書（国税、法人所在地の都道府県民税及び市町村税）<br>・国税（法人税、消費税及び地方消費税）<br>・都道府県税及び市町村税（法人都道府県民税、法人事業税・法人市町村民税）<br>※直近3か年分で原本（正本1部）。副本は写し可<br>※課税されていない場合は、「納税の義務がない旨の申出書（別紙1）」を提出。 | 任意様式 |
| 添付書類 5   | 法人の就業に関する規則や給与に関する規則（または、これに類するもの） ※最新のもの                                                                                                                               | 任意様式 |
| 添付書類 6   | 令和8年度の法人の事業計画書、収支予算書（または、これに類するもの）                                                                                                                                      | 任意様式 |
| 添付書類 7   | 法人の財務状況に関する書類（決算書、事業報告書、貸借対照表、損益計算書、財産目録、会計監査人又は監査役会により監査を受けた場合その監査報告書等） ※直近3か年分                                                                                        | 任意様式 |

## （５）提出に当たっての留意点

### ア 応募書類作成上の注意

（ア）「応募書類一覧」の順番に並べ、各書類単位でページ番号（A 4 縦方向の右下の位置）を付けるとともに、様式番号を明記したインデックスを付け、1 部ごとにA 4 版縦型のフラットファイルに綴じて提出してください。なお、用紙は原則A 4 版としますが、図面の場合はA 3 版とし、A 4 サイズに折り込んで綴ってください（ページ番号はA 4 サイズに折り込んだものの右下の位置）。

また、様式中に記載している添付書類については、各様式の末尾に添付してください。

（イ）ファイルの表紙と背表紙に「豊能町地域包括支援センター運営業務委託事業者応募書類」及び事業者名（法人名）を記載し、また、書類の漏れがないか確認の上、豊能町地域包括支援センター運営業務委託事業者応募書類提出チェックリストにチェックを入れて冒頭に綴ってください。

（ロ）原本証明について

写しの添付に対する原本証明は不要です。

### イ 応募書類の取扱いなど

（ア）応募に際しては、当該募集要項の内容を了解のうえ、応募されたものとして取扱います。

（イ）応募書類の提出受付期間終了後における内容の変更及び再提出は認めません（ただし、町からの指示によるものを除きます）。

（ロ）応募事業者が提出した応募書類に虚偽等の記載を認めた場合は、失格とします。

（ハ）応募書類提出後に応募を取り下げの場合は、豊能町長あてに豊能町地域包括支援センター運営業務委託公募型プロポーザル応募申請取下願（様式13）を提出してください。

（ニ）提出された応募書類の著作権は応募事業者に帰属します。ただし、町は、本事業者選考に関する報告や決定の公表等のため、必要な場合は提出された応募書類の内容を無償で使用できるものとします。

（ホ）提出された応募書類は、豊能町情報公開条例に基づく第三者からの公開請求の対象となります。

（ヘ）提出された応募書類は返却しません。

（ト）応募・選考等に要した費用は、応募事業者の負担とします。また、選考されなかったことによる一切の損害や選考後の事業計画の中止等について、町が責任を負うものではありません。

（チ）応募にあたり、第三者との間に交わされた確約等に基づき生じた損害賠償請求権等については、応募事業者の責任に帰属し、町はその責任を負いません。

（リ）応募書類のほかに、必要に応じて、追加書類の提出を依頼することがあります。

## 6 事業者の選考

### （1）事業者の選考方法

ア 応募書類の受付後、健康増進課の担当職員により、応募資格や提出された応募書類の確認を行います。また、応募書類に疑義がある場合、必要に応じて健康増進課から応募事業者へのヒアリングを行います。

イ アの結果、応募資格を有していると確認できた者（以下「選考参加事業者」という。）に対して、有識者等で構成する豊能町地域包括支援センター運営業務委託事業者選考委員会（部会を含む。）（以下「選考委員会」という。）において、当該運営業務を委託する事業者の候補者（以下「受託事業者の候補者」という。）選考審査（以下「選考審査」という。）を行います。（時期については12月23日（火）を予定。）

選考審査は、審査基準に基づき、選考委員会による応募書類の審査及び応募事業者によるプレゼンテーション審査により行います。プレゼンテーションは1応募事業者につき、20分程度で、必要に応じてパワーポイント等を利用しても構いません。また、当日は応募事業者の担当者3名までの出席を求める予定です。なお、実施方法や日時等の詳細はアの確認が終了後、各応募事業者文書にて通知します。

ウ 選考委員会での選考審査の結果により、受託事業者の候補者を選考します。

なお、契約に関してはこれらがすべて終了した後に町と受託事業者との間で行うこととなります。

#### エ 留意点

(ア) 選考審査は、選考委員会において、次に示す審査項目ごとに採点を行い、基準得点（全体の6割）を超えた中で最も高い得点を獲得した応募事業者を受託事業者の候補者として選考します。また、選考に参加する事業者が1事業者のみであった場合でも審査を行います。

なお、最も高い得点を獲得した選考参加事業者が複数いる場合は、審査委員会での多数決により受託事業者の候補者を選考します。

(イ) 当初の応募受付期間中に応募事業者がない場合、応募受付期間を延長することがあります。

(ウ) 事前ヒアリングの段階で、開設までの計画が成り立たないことが判明した場合には、選考委員会に諮ることなく不選考とします。

(エ) 本件に関して、応募事業者とその関係者が、選考委員会委員と接触することは固く禁止します。

(オ) 選考後において、当該計画の遂行が困難になった等、受託事業者として相応しくないと認められる事実が判明した場合は、受託事業者の決定を取り消す場合があります。

(カ) 選考審査の途中経過、選考審査結果及び選考結果に対する質問及び異議申立て等はできません。

## (2) 審査基準

選考委員会の選考審査は、次に示す審査対象事項に応じて設定した審査項目に基づき行います。なお、状況により審査項目や提出する書類等を追加する場合があります。

| 審査対象事項                                   | 審査項目                                                                                                                                                                                                                |
|------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 法人に関する事項<br>( 60 ) 点                   | ● 法人の運営理念・事業概要<br>● 労働環境と人材育成<br>● 法人の介護保険サービス事業実績<br>● 相談支援及びケアプラン作成に関する実績<br>● 介護予防・認知症支援・高齢者福祉に関する実績<br>● 行政からの監査等での指摘<br>● 法人経営の安定性・継続性<br>● 応募理由と業務遂行に対する姿勢<br>● 地域包括ケアシステムに対する理解<br>● 地域包括支援センターの運営方針・目指す姿 など |
| 2 地域包括支援センターの<br>設置・開設に関する事項<br>( 30 ) 点 | ● 開設までの準備計画<br>● 事務所について<br>● 利用者への配慮<br>● セキュリティ など                                                                                                                                                                |
| 3 人員の確保に関する事項<br>( 40 ) 点                | ● 職員体制の整備計画<br>● 法人における支援体制<br>● 職員の資質の向上・人材育成<br>● 人員の確保 など                                                                                                                                                        |
| 4 地域包括支援センターの<br>運営に関する事項<br>( 55 ) 点    | ● 緊急時における業務時間外の連絡体制<br>● 高齢者虐待の通報の業務時間外の受理体制<br>● 事故発生時の対応<br>● 運営における公平性・中立性の確保<br>● 苦情受付の体制<br>● 個人情報の保護・管理に関する考え方<br>● 地域包括支援センターの業務評価<br>● 地域包括支援センターの事業周知<br>● 地域包括支援センターの収支計画と委託料見積金額 など                      |

|                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|-----------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 5 地域包括支援センターの<br>業務実施に関する事項<br>( 75 ) 点 | <ul style="list-style-type: none"> <li>● 総合相談支援業務の取組</li> <li>● チームアプローチの視点</li> <li>● 権利擁護業務の取組</li> <li>● 包括的・継続的ケアマネジメント支援業務の取組</li> <li>● 多職種協働によるネットワーク構築</li> <li>● 介護予防のケアマネジメントの視点</li> <li>● 指定介護予防支援事業者としての体制づくり</li> <li>● 認知症施策推進事業の取組</li> <li>● 在宅医療・介護連携推進事業の取組</li> <li>● 生活支援体制整備事業の取組</li> <li>● 一般介護予防事業の取組</li> <li>● 地域課題の把握、課題解決のための方針</li> <li>● 災害時への取り組み</li> </ul> <p style="text-align: right;">など</p> |
|-----------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

### (3) 選考結果と公表

選考委員会での選考後、選考審査の結果を、全応募事業者へ通知するとともに町ホームページで公表します。

なお、審査基準に基づく各応募事業者の審査結果については、公表しないとともに、これらの問い合わせについては応じないものとします。

## 7 その他

### (1) 契約の締結

受託事業者の正式決定後、町と受託事業者で速やかに契約の締結を行い、その後の引継ぎや準備などの必要事項等の協議を行っていきます。

### (2) 契約の保証

本契約の締結に当たっては、豊能町契約規則第31条の規定に基づき、契約締結と同時に委託料の年額相当額の100分の10以上の契約保証金の納付が必要となります。

ただし、契約規則第32条に該当する場合（保険会社との間に町を被保険者とする履行保証保険契約を締結したときなど）は、契約保証金の納付を免除または減額することがあります。

### (3) 指定介護予防支援事業者の指定

受託事業者は、センターの設置運営を受託する法人として、介護保険法第115条の46の規定に基づき、指定介護予防支援事業を実施するため、設置したセンターについて、町の指定介護予防支援事業者の指定を受ける必要がありますので、契約締結後、速やかに事業者の指定を受ける手続きを進めてください。

### (4) 個人情報の取扱いに関する特則

受託事業者は、センターの運営にあたっては、個人情報を取り扱うことになるため、仕様書別紙1「個人情報の取扱いに関する特則」の内容を遵守することが必要となります。

### (5) その他留意事項

ア 受託事業者として選考後、事業計画の変更は原則として認めません。万一、変更する場合は、必ず事前に協議することとしてください。ただし、事業計画を変更することができるのは、真にやむを得ない理由があると認められる場合に限るものとします。特に、開所予定日については厳守するものとし、受託事業者の責によらない場合を除き、原則として、延期を認めません。

- イ 開所予定日に事業を開始できない場合、そのことにより生じる一切の責任や損害は、受託事業者の負担となります。
- ウ 受託事業者として選考後、事業の実施を取りやめる場合は、必ず事前に町との協議の上、速やかに辞退届（様式は任意）を提出してください。
- エ 応募のために支出した費用等については、全ての応募事業者の負担とします。
- オ 応募書類の内容及びプレゼンテーションの内容の変更が認められない場合において発生した応募事業者の損害等については、町は一切これを補償しません。
- カ 募集要項や仕様書に記載のない事項については、町と受託事業者の協議により定めます。

提出先（問い合わせ先）

〒563-0103

大阪府豊能郡豊能町東ときわ台1丁目2番地の6

（保健福祉センター内）

豊能町生活福祉部健康増進課 担当者:秋山・岡本

TEL:072-738-3813 FAX:072-738-6855

E-Mail [hokenfukushi@town.toyono.osaka.jp](mailto:hokenfukushi@town.toyono.osaka.jp)

## (別添資料)

### センターの運営費用の取扱い等について

今回の豊能町地域包括支援センター運営業務委託の実施にあたり、センターの運営費用として  
いる(1)町から支払われる委託料と(2)介護報酬等（指定介護予防支援等事業において介護予防サ  
ービス・支援計画書の作成・モニタリング・評価等を実施することで得られる介護予防サー  
ビス計  
画費）の収支の計算方法等の詳細な取扱いについては次のとおりとします。

#### (1) 委託料

委託料は①「3職種の人件費」と添付書類「センターの運営に要する事務費（以下「事務費」という。）」を積算したものとします。

なお、契約期間である令和8年度から令和13年度の各年度における①3職種の人件費と添付書類事務費を合算したものを、その年度の委託料とし、募集要項に定める各年度の委託料の上限額（募集要項3-(8)中「委託料の上限額一覧（提案上限額）」参照）の範囲内での金額で設定したものとします。

各年度の業務終了後、当該年度の事業費の決算額（①3職種の人件費、添付書類事務費のそれぞれの実績額を合算したもの）をもって精算を行い、残額が生じた場合は町に返還するものとします。ただし、年度の委託料を上回る精算は行わないものとします。

また、3職種で欠員により仕様書に定めるセンターの人員体制を満たしていない状況が継続するときは、その期間に応じて委託料から人件費相当額の欠員期間分の減額を行うことがあります。

#### ア 委託料の算出にあたっての留意事項

##### ①3職種の人件費（指定介護予防支援事業等分は除く）

… センターの基本業務である総合相談支援業務、権利擁護業務、包括的・継続的ケアマネジメント支援業務などを適切に実施するために、センターに配置する保健師・社会福祉士・主任介護支援専門員の人件費で、当該職員の給与・手当・法定福利費等を積算したものとします。また、当該費用にセンター長の管理者としての手当を含めることは可とします。

##### 添付書類事務費

… センターの運営に要する事務費で、報償費・消耗品費・光熱水費・通信運搬費・賃借料・備品購入費・研修参加負担金等を積算したものとします。指定介護予防支援事業の請求事務等の事務処理に従事する事務職員等を任意に雇用する場合については委託料の事務費の対象とはなりません。

センターの設置にあたり必要となる、机・椅子・書類保管庫・訪問で使用する自転車・パソコン等の電子機器・照明器具や内装等の備品類の購入については、開設準備費用として令和8年度の委託料の積算に含めることができます。

なお、センターの業務の遂行に不相応な高額な備品、飲食を伴う行事の経費、食糧費、センター業務以外の業務と併用で使用する備品（センターの専用使用ではない自転車等）については委託料の事務費の対象とはなりません。

#### イ その他委託料の留意事項

本契約締結後から令和8年3月31日までのセンターの開設準備期間に係る3職種の人件費、事務所の光熱水費や電話代・インターネット代などは、原則、受託事業者の負担とします（当該委託料には含みません）。

また、指定介護予防支援等事業の業務実施に係る費用については、委託料とは別に次に説明する介護報酬等による収入があることから委託料に含めることはできません。

#### (2) 介護報酬等

指定介護予防支援等事業は、センターが、指定介護予防支援事業者（＝受託事業者）が営む指定介護予防支援事業所として実施する業務として位置づけられていますが、実質的にはセンターの本来業務と一体的にセンターで実施される業務となります。

この指定介護予防支援等事業を実施することにより、指定介護予防支援事業者（＝受託事業者）は介護報酬等の収入を得ることになることから、センターの運営費用において委託料と2重の収支とならないように取り扱う必要があります。

介護報酬等に係るセンターの支出としては、指定介護予防支援等事業において介護予防サービス・支援計画書の作成・モニタリング・評価等を実施する業務（ケアプラン作成等業務）に従事する職員の人件費（仕様書において「指定介護予防支援等事業に従事する職員」としている者の人件費）、3職種以外でケアプラン作成等業務を行うために雇用する職員の費用、ケアプラン作成等業務を行うためのシステムに関する費用、消耗品等の経費、ケアプラン作成等業務を居宅介護支援事業所へ委託した場合の委託料などがこれに相当し、当該支出に関しては介護報酬等による収入分と収支計算を行うことになることから、委託料の対象とはなりません（委託料積算の際には当該費用を除いて算出する必要があります）。

なお、人件費について、3職種が指定介護予防支援等事業に従事する場合は3職種としての業務分と指定介護予防支援等事業の業務分とそれぞれの業務に携わった費用を按分し、このうち指定介護予防支援等事業の業務分については、介護報酬等の収入により収支計算を行う分となり、委託料に含めることはできません。3職種が行う指定介護支援等事業についても介護報酬により賄うため、委託料から除くものとします。

#### 【参考】

各年度の委託料の上限額を算出するにあたっては、3職種の指定介護予防支援等事業の業務に従事する費用については、現在の地域包括支援センターのケアプラン作成等業務の担当件数及び今後の高齢者人口等の見込みから鑑みて、3職種5名で150件を受け持つと想定し、当該件数分に係る介護報酬等の収入見込額を差し引いた額を、3職種の一人当たりの人件費として設定しています。

#### 全体の留意事項

ア センターの運営費用の収支については、上記に基づいて、委託料と介護報酬等によるものと明確に区分して収支の管理をしてください。また、経理に関する帳簿等の整備もそれに合わせて実施してください。

なお、委託料と介護報酬等ともに収支で支出が超過した場合であっても、当該事業実施にあたって必要な経費として支出したものの総額を含めて収支の管理をしてください。

イ センターの職員として、委託料及び介護報酬等の人件費や賃金の収支の対象となる者は必ず従事職員としての届出を行ってください。

ウ 人件費・事務費において委託料と介護報酬等の区別が難しいものについては、当該経費をおおよその業務比率で按分して算出することも可とします。

エ 応募書類の「地域包括支援センター収支計画書」（様式10）、委託料見積書（様式11-1）、見積内訳書（様式11-2）については、当該運営費用の取扱いや募集要項・仕様書に基づいて作成してください。