

豊能町地域包括支援センター運営業務委託仕様書

本仕様書は、「介護保険法」（平成9年法律123号。以下「法」という。）等の関係法令に定めるもののほか、豊能町地域包括支援センター（以下「センター」という。）の運営業務の委託に関して必要な事項を定めるものとする。

本業務の受託事業者（以下「受注者」という。）は、センターの運営や事業実施にあたり、関係法令及び「地域支援事業の実施について」（平成18年6月9日付け厚生労働省老健局長通知）、「地域包括支援センターの設置運営について」（平成18年10月18日付け厚生労働省老健局計画課長通知）をはじめとする関係通知等、並びに町の関係条例を遵守するとともに、当該運営業務委託の発注者である豊能町（以下「町」という。）が定める「豊能町地域包括支援センター運営方針」（以下「センター運営方針」という。）や当該委託仕様書、一般社団法人長寿社会開発センターが発行している「地域包括支援センター運営マニュアル」等に基づき、業務を適正かつ円滑に実施しなければならない。

なお、関係法令や関係通知及び地域包括支援センター運営マニュアル等については改正された場合は、最新のものを優先するものとする。

1 業務委託名

豊能町地域包括支援センター運営業務委託

2 担当圏域

本業務を行うセンターの担当圏域は、豊能町全域とする。

3 委託期間

(1) 業務の履行期間

当該運営業務の履行期間は、令和8年4月1日から令和14年3月31日までの6年間とする。

(2) 業務開始に向けての準備

ア 契約締結後から令和8年3月31日までの期間は、令和8年4月1日からの業務開始に向けた準備期間とし、契約締結日時点で豊能町地域包括支援センターからの業務の引継ぎなどを受ける。なお、この期間の費用については受注者負担とする。

イ 業務開始に向け、町や大阪府国民健康保険団体連合会等の関係機関に対し、業務開始までに必要な届出等がある場合は、当該準備期間中に遅滞なく行うこと。

(3) 契約の解除

町は、契約書に定めるもののほか、受注者が法令等を遵守しないと認められる場合や公平・中立な立場で業務を実施していない場合など、センターの運営に著しい支障が生じると認められる場合には、豊能町介護保険事業運営委員会（以下「介護保険事業運営委員会」という。）の意見を踏まえ、当該契約期間の満了を待たずに契約を解除することができる。

4 窓口開設日・開設時間

(1) 開設日

月曜日から金曜日までとする。ただし、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。

なお、受注者は、あらかじめ町と協議を行った上で、追加で開設日を設けることができる。

(2) 開設時間

午前9時00分から午後5時30分までとする。

開設時間に関わらず、常時相談等に対応できるよう、必要な勤務体制を組むこと。なお、開設時間中は事務所内に一人以上はセンターの職員を常駐させること。

また、開設時間帯以外であっても相談対応や行政、地域の住民、関係団体等への会議の参加要請などがある場合は、可能な限り対応できるように調整すること。

(3) 緊急時対応

上記(1)及び(2)の規定に関わらず、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の窓口として24時間対応ができる体制を構築すること。

5 設置場所

センターは、豊能町東ときわ台住宅地内ショッピングセンター「ときわ壺番地」内に設置する。

6 センターの設備・構造

センターの設備・構造は次に掲げる要件を満たすものとする。なお、設備類等に係る契約については、町は一切の関与をしない。

(1) センターの事務所に関する要件

ア センターの設置に要する経費は、受注者の負担とする。

イ 事務所には専用の事務室及び相談室を設けること。相談室は、相談者のプライバシーが確保されるように、事務室とは別室又は仕切りを設けるなど別のスペースとすること。なお、業務における公正・中立性の観点から事務室を、法人本部やサービス提供事業所などセンター以外の部門と共有することは認めない。

ウ 事務室は、受付及び簡易な相談に対応するためのカウンターや椅子等を整備すること。また、室内には、施錠可能な書類保管庫を設置するなど業務に関する情報が担当する職員以外に漏れることのないように、個人情報等を厳重に管理できる環境を整備すること。

エ センターの事務所には、利用者に分かりやすいよう看板や案内表示等を設置し、周知に努めること。なお、看板や案内表示等の設置にあたっては町と協議のうえ、内容を決めること。

オ センターの利用者、訪問活動用及びセンターに従事する職員のための駐車及び駐輪スペースを隣接地に確保すること。

カ センターは出入口などを含め、バリアフリーを考慮すること。

キ 防火管理者を選任するなど各関係法令を遵守すること。

(2) センターの設備や備品等に関する要件

ア センターの電話、ファクシミリ、セキュリティ機能を確保したパソコン、プリンタ類の備品はセンター専用のものとし、法人内等での共有はしないこと。また、インターネット回線についても同様とする。

電話番号、FAX番号及びホームページは、センター専用のものを設け、積極的に周知を図ること。また、電子メールアドレスについてもセンター専用のものを設けること。

イ センターの業務に必要な事務机や椅子、電子機器、備品及びインターネット回線や電話回線等は受注者が用意及び設置し、維持管理を行うこと。なお、業務に必要な設備類の経費については、毎年度収支決算書に計上すること。

ウ センターの職員の訪問活動用等として、専用の自転車等を用意すること。

エ 厚生労働省が定める「地域支援事業実施要綱」に基づき提供される介護予防・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介護予防ケアマネジメント業務（第1号介護予防支援事業）及びそれ以外で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（以下「指定介護予防支援等事業」という。）に関する利用者管理と介護予防サービス・支援計画書の作成等に係る費用（以下「介護予防サービス計画費」という。）の給付費請求事務を行うためのシステム等、センターで使用するシステムについては、受注者が任意で選考したものを使用する。なお、介護予防サービス計画費の請求のため、受注者において国保連合会の標準システムに対応する必要があることに留意すること。また、町がデータの提出を求めたときは提出できるように対応すること。

7 業務実施体制

(1) 職員の配置基準（センターの人員配置の基準）

ア センターの基本業務に従事する専門職種の配置基準

(ア) センターには、介護保険法施行規則に基づき、包括的支援事業等を適切に実施するため、保健師・社会福祉士・主任介護支援専門員（以下「3職種」という。）を配置しなければならない。

(イ) 3職種は、常勤かつ専従の職員とし、それぞれの職種で1名以上配置しなければならない。ただし、同一職種で2名以上配置する場合は常勤かつ専従の者を1名、専従の非常勤職員を2名で常勤換算1名とすることも可とする。なお、常勤換算の場合、2名分で常勤かつ専従の職員1名分の勤務時間を上回ってはいなければならない。

(ウ) 3職種についてはセンター業務以外の兼務は認めない。ただし、指定介護予防支援等事業に従事する職員としてのみ、兼務を可とする。

なお、指定介護予防支援等事業と兼務する場合、指定介護予防支援等事業の利用者担当件数は、「9 業務内容」に記載してい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の3職種の本来業務（以下「センターの基本業務」という。）の業務実施に支障をきたさない範囲内とすること。

(エ) 3職種の資格を有する職員の確保について、町がこの人員によりがたいやむを得ない事情があると認めた場合のみ、これらに準ずる者として、次の①から③に掲げる者を配置することを可とする。

なお、この場合、受注者は、事前に町と協議し、了承を得なければならない。

① 保健師に準ずる者

地域ケア、地域保健等に関する経験のある看護師（准看護師は不可）であり、かつ、高齢者に関する公衆衛生業務経験を1年以上有する者。

② 社会福祉士に準ずる者

福祉事務所の現業員等の業務経験が5年以上または介護支援専門員の業務経験が3年以上あり、かつ、高齢者の保健福祉に関する相談援助業務に3年以上従事した経験を有する者。

③ 主任介護支援専門員に準ずる者

「ケアマネジメントリーダー活動等支援事業の実施及び推進について」（平成14年4月24日老発第0424003号厚生労働省老健局長通知）に基づくケアマネジメントリーダー研修を修了し、介護支援専門員としての実務経験を有し、かつ、介護支援専門員の相談対応や地域の介護支援専門員への支援等に関する知識及び能力を有している者。

イ その他センターの運営に必要な職種

上記の3職種のほか、センターの運営に必要な人員として次に掲げる職員を配置すること。

(ア) センター長（管理者）

職種の指定はしないが常勤とすること。なお、3職種の職員との兼務は可とする。

(イ) その他職員

上記の職員のほか、センターの事務的な業務を担当する事務職員等を任意で配置することができる。

ウ 指定介護予防支援等事業に従事する職員の配置基準

指定介護予防支援等事業が円滑に実施できるよう、保健師その他介護予防支援に関する知識を有する職員（以下「担当職員」という。）を1名以上（3職種の職員との兼務は可）、指定介護予防支援等事業を実施する事業所（以下「指定介護予防支援等事業所」という。）であるセンターに配置しなければならない。

なお、当該担当職員は、次の(ア)から(オ)のいずれかの要件を満たす者であって、都道府県が実施する介護予防支援に関する研修を受講する等必要な知識及び能力を有する者を充てること。

(ア) 保健師

(イ) 介護支援専門員

(ウ) 社会福祉士

(エ) 経験ある看護師

(オ) 高齢者保健福祉に関する相談業務等に3年以上従事した社会福祉主事

(2) 運営業務委託でのセンターの職員体制の数

職 種	最 低 必 要 配 置 人 数
3 職種	5 名以上 ※それぞれの職種から1 名以上を配置すること。
センター長（管理者）	1 名 ※3 職種の職員と兼務可。
その他職員	上記のほかに必要に応じて、センターの事務的な業務を担当する事務職員等を配置することができる（資格は問わない）（3 職種の職員との兼務は可）。
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。 ※センター運営業務の委託料積算には算定しません。

ア 指定介護予防支援等事業に従事する職員について

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については、「７－(1)－ウ 指定介護予防支援等事業に従事する職員の配置基準」に基づき、センターが担当する指定介護予防支援等事業の利用者の件数等を鑑みて必要数を受注者が確保すること。なお、当該従事者の雇用にあたる費用については、委託料ではなく、指定介護予防支援等事業による収入（介護予防サービス計画費）から受注者が負担して配置するものとする。

イ ３職種と指定介護予防支援等事業に従事する職員の兼務関係について

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等事業所として行う業務であることから、センターの基本業務に従事する３職種と指定介護予防支援等事業に従事する職員とは、上記「７－(2) 今回の運營業務委託でのセンターの職員体制の数」に記載する３職種及び指定介護予防支援等事業に従事する職員の必要配置人数や「７－(1)－ウ 指定介護予防支援等事業に従事する職員の配置基準」の各要件を満たすものであれば、兼務して差し支えないものとする。

また、指定介護予防支援等事業所の管理者については、専らその職務に従事する常勤の者でなければならないが、指定介護予防支援等事業とセンターの基本業務に従事する場合には、これを兼務することとしても差し支えないものとする。

ウ センターに配置する職員の届出等について

センターに配置する職員については、３職種・センター長・その他職員・指定介護予防支援等事業に従事する職員も含めて全てセンターに従事する職員としての職種や勤務形態等の届出を事前に町に行い、了承を得なければならない。また、当該届出に変更が生じた場合も同様とする。なお、センターの職員の異動にあたっては短期間での異動により事業の実施に支障が出ることをないように留意すること。

エ センター職員の欠員補充について

センター職員で退職により欠員が生じた場合、育児休暇や９０日以上病気休暇を取得により業務に従事できなくなった職員が生じた場合は、これを速やかに町に届け出るとともに、代替職員を必ず補充すること。ただし、産前産後休暇及び９０日未満の病気休暇等において、あらかじめ町に報告し、事前に了承を得た場合はこの限りではない。

オ センターの職員は、名札を着用するとともに身分証明書を常時携帯し、業務実施時に高齢者等からの求めに対し、提示しなければならない。

カ 上記基準に関わらず、今回の委託の内容に関する関係法令の改正に伴い、豊能町での基準が変更された場合には、その基準に従うこと。

8 運営体制

(1) センターにおける業務実施に関すること

ア センターの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 センターの運営にあたっては、介護保険事業運営委員会の承認を経て決定された事項を遵守すること。

ウ 利用者に提供される予防給付のサービスや総合事業のサービス等（以下「介護予防サービス等」という。）が特定の種類に偏することがないように、又は特定のサービス提供事業者による介護予防サービス等を利用するよう利用者等を誘導し、若しくは指示することなどにより、特定のサー

ビス提供事業者を有利に扱うことがないよう公正・中立を常に確保し、業務を実施すること。

エ 町が定めた運営方針を踏まえたうえで、町と協議して年間のセンターの事業計画を作成し、公表すること。また、当該年間計画に基づいて評価を行い、年間活動計画や業務内容・改善内容についてセンター内で共有し、適宜、進捗管理を行うこと。

オ 質の高い業務の遂行のために、関係機関との連携・協力を努めるとともに、自己評価や業務の取組み結果について、町に報告し、業務の改善に自ら努めること。

カ 対応事例等について、センターの職員が相互に報告しケース会議等で情報共有を行い、全体として対応を図ること。また、必要に応じて町と協働して支援を行うなど、柔軟かつ迅速な対応を心がけること。

キ 外部研修の機会などを積極的に活用し、センターの職員の専門性や資質の向上に努めるとともに、職種に関わらず相互に連携・協働しながらチームアプローチによる運営を図ること。

(2) 個人情報の保護に関すること

ア 守秘義務とプライバシーの確保

受注者及びセンターの職員は、「個人情報の保護に関する法律」（平成15年法律第57号）及び「豊能町個人情報の保護に関する法律施行条例」（令和5年3月29日条例第3号）の規定を遵守し、特に次に掲げる事項に留意し、業務の遂行にあたること。

(ア) 事業実施にあたり、担当者が互いに情報共有し、その活用を図ることは欠かすことができない事項であるということに鑑み、あらかじめ本人から個人情報をその目的の範囲内での利用をする旨の了解を得ておくこと。

(イ) 個人情報の取り扱いに関しては厳正に行い、その個人情報の保護に遺漏のないように十分に注意し、業務にあたること。また、当該業務に関して知り得た個人情報を他人に知らせたり、不当な目的に使用したりしてはならない。

(ウ) 高齢者の総合相談窓口として利用者が安心して相談できるように、可能な限りプライバシーが確保できる場所を設定するなど、本人や家族等のプライバシーを守るための配慮をすること。

イ 個人情報の取扱い

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、募集要項別紙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。

(3) その他センターの運営に関すること

ア 利用者満足の向上

(ア) 相談対応について

利用者が安心して相談できるよう、親切かつ丁寧な対応を心がけること。

(イ) 苦情の受付と対応について

第三者委員、責任者及び担当者の設置など苦情解決に向けての仕組みを整え、その旨をわかりやすい場所に掲示するなど、適切な苦情対応ができる体制を整備すること。

また、苦情を受けた場合は、誠実な対応と再発防止に努めるとともに、その内容及び対応等を記録し、センター内及び必要に応じて町に相談・報告するなど迅速かつ適切に対応すること。

イ リスクへの対応として、苦情及び事故発生時、ヒヤリハット、個人情報管理等に関する対処のマニュアル等を作成し、センターの職員間で共有しておくこと。

また、想定される業務の事故に対して、あらかじめ損害賠償保険や傷害保険など受注者が業務の履行に必要と考える保険については、受注者の判断・責任において加入すること。

ウ 事故・緊急時は迅速かつ適正な対応を行い、町に報告するとともに、必要に応じてその指示を求めること。

エ 緊急時の対応等の場合を想定し、夜間や休日などセンターの業務時間外においても、職員に対して速やかに連絡が取れる体制を整備しておくこと。

また、高齢者虐待の事案に際しては、業務時間外であっても通報を受け、速やかに町に連絡し、対応に向けた協議を行うなどの対応ができる体制を整備しておくこと。

オ センターの活動内容や利用方法・アクセス等を住民に周知し、情報提供を行うこと。

カ センターの収支に関する帳簿、介護予防サービス・支援計画書、センターで支援しているケースの記録や相談簿等の書類（以下「ケース記録」という。）は、適正に管理するとともに、帳簿については事業年度終了後、最低5年間、ケース記録についてはセンターによる支援の終了後から最低5年間は保存すること。

キ この仕様書やセンター運営方針に定めるものの他、センターの運営を行うにあたっては、次に掲げる法令等も遵守すること。

(7) 労働に関する法令（労働基本法、最低賃金法、労働安全衛生法など）

(4) 高齢者福祉に関する法令（介護保険法、老人福祉法、高齢者虐待の防止、高齢者の養護者に対する支援等に関する法律など）

(7) 介護保険に関する町の条例・規則（基準条例、豊能町指定介護予防支援等の事業の人員及び運営に関する基準等を定める条例など）

(イ) その他、個人情報の保護などに関する町の条例・規則

9 業務内容

センターの基本的な業務として、次に掲げるものを実施する。

なお、介護保険制度の改正やそれに伴う町の介護保険制度の内容変更等に伴い、センターの役割や業務内容等に追加や変更が生じる場合は、その都度、別途町と協議し、必要に応じて業務内容を変更していくものとする。

(1) 総合相談支援業務（法第115条の4第2項第1号）

地域包括ケアシステムにおける支援の入り口として、地域の高齢者や介護する家族等からの生活や介護に関する悩みや心配事などの相談を受け、住み慣れた地域で安心してその人らしい生活を継続していくことができるよう、地域における関係者とのネットワークを構築するとともに、高齢者等の心身の状況や生活の実態、必要な支援等を幅広く把握し、相談を受け、地域における適切な保健・医療・福祉サービス、関係機関又は制度の利用につなげる等の総合的な支援を行うこと。また、必要に応じて継続的にフォローも行うこと。

ア 総合相談

(7) 初期段階での相談対応

高齢者や家族を介護している者、地域のネットワーク等から電話・来所・訪問等による様々な相談を24時間対応で受け、的確な状況把握を行い、緊急性を判断し、適切な関係機関・制度・サービスにつなぎ継続的に支援を行うこと。

(イ) 継続的・専門的な相談支援

継続的・専門的な支援又は緊急対応が必要な場合は、より詳細な情報収集を行い、個別の支援方針等を作成し、適切なサービスや制度へのつなぎと継続的なフォローなどの支援を行うこと。

(ウ) 各種申請の代行

要介護認定、総合事業及び各種高齢者在宅福祉サービスの町への申請代行など、高齢者福祉に関するサービス等の利用調整を行うこと。

(エ) 相談簿（台帳）の整備

電話や来所・訪問により相談対応をした場合、相談者や対象者、相談内容やその種類、対応状況等を記録する相談簿を整備し、記録していくこと。また、定期的に町へ相談簿等を活用し、相談状況に関する報告を行うこと。

(オ) その他

相談を受けるにあたっては、できる限りワンストップの窓口となるよう対応すること。また、必要に応じて、障害や生活困窮など高齢者以外の関係機関とも連携して相談対応を行うこと。

イ 地域で包括的に支援を行うためのネットワークの構築

高齢者ができる限り、住み慣れた地域で安心して暮らしていくために、関係機関や地域住民等との連携を図り、福祉、医療、介護、生活支援、介護予防等の各種サービスや取組みについて多職種が連携する形の地域全体で高齢者を支えるネットワークの構築を図ること。また、ネットワーク構築のために関係機関・組織の会議・行事等へ積極的に出席し、地域の社会資源の把握に努めるとともに、センターの周知や保健・福祉・医療に関するサービスや制度についての普及啓発活動を行うこと。

ウ ニーズ把握とその解決

必要に応じて、個別訪問の実施、家族や地域住民からの情報収集を行い、支援の必要な高齢者やその世帯の状況の把握に努めること。また、高齢者の自立支援のために個別のニーズの把握に取り組むとともに、地域におけるサービス等の提供のネットワークを支える中核的な機関として、地域の実情を把握し、関係機関と連携を図りながら、抱えている課題の解決に積極的に取り組むこと。

(2) 権利擁護業務（法第115条の45第2項第2号）

高齢者が地域で権利を侵されことなく尊厳のある生活を送ることができるよう、専門的・継続的な視点から次に掲げる支援を行うこと。

ア 高齢者虐待の防止・対応

(7) 高齢者虐待防止のためのネットワークの構築

町と連携し、地域のネットワーク等を積極的に活用することで、高齢者に対する虐待の未然防止及び早期発見に努めること。

(4) 高齢者虐待への対応

センターは、「高齢者虐待の防止、高齢者の養護者に対する支援等に関する法律」（平成17年法律第124号）に基づき、次に掲げる業務を担うとともに、高齢者に対する虐待を把握した場合、速やかに町と情報を共有し、緊急度の判断について協議するとともに、連携して、事例に即した適切な対応をとること。また、緊急対応後も必要に応じて養護者も含めて継続的な支援を実施すること。

- ① 虐待を受けている高齢者の保護のため、高齢者や養護者に対する相談、指導及び助言の実施
- ② 高齢者に対する虐待行為の通報または届出の受理
- ③ 高齢者の安全の確認、通報または届出に係る事実の確認のための措置
- ④ 養護者の負担軽減のため、養護者に対する相談、指導及び助言その他必要な措置の実施
- (ウ) 権利擁護連絡会を主催し、関係機関との連携を強化すること。
- イ 困難事例への対応

支援拒否や地域で生活するにあたり複合的な課題を抱えている高齢者などの困難事例を把握した場合は、3職種が連携してセンター全体で適切な対応を検討するとともに、必要に応じて、困難事例の地域ケア会議等を活用し、関係機関と連携して支援に取り組むこと。
- ウ 老人福祉施設等への措置の支援

高齢者を虐待等から保護する必要がある場合や地域での生活に困難を抱えている場合などで老人福祉施設や介護保険施設などへ措置が必要な場合は、町と連携し、その支援を行うこと。

- (ア) 老人福祉施設等への措置の支援
 - ① 措置の緊急対応の必要性に関する判断のために情報収集等を行うこと。
 - ② 高齢者を老人福祉施設等への措置が必要と思われる場合、町と情報共有などを行い、措置入所の実施を求めること。
 - ③ 措置入所後の高齢者の状況把握に努めるとともに、成年後見制度の利用など適切な支援を行うこと。
- (イ) 困難事例の実態把握に努めるとともに、把握した場合はセンターの専門職が連携し、対応策の検討を行うこと。
- (ウ) 関係機関によるネットワークを活用した見守りを行うこと。
- エ 成年後見制度の活用

高齢者が安心して尊厳ある生活を送るために成年後見制度の利用が必要と考えられる場合は、関係機関と連携し、その申立て手続き等の支援を行うこと。また、成年後見制度の積極的な利用の促進にも併せて取り組むこと。

- (ア) 成年後見制度の利用の促進
 - ① 成年後見制度に関する情報提供や普及啓発等を行うこと。
 - ② 成年後見制度の利用に関する判断を行うこと。
 - ③ 成年後見制度の利用が必要な場合、診断書の作成や鑑定に関する地域の医療機関、成年後見人等となるべき者を推薦できる団体等と連携し、申立てに向けて必要な支援を行うこと。
 - ④ 申立てを行える親族がいなくと思われる場合や、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、成年後見の利用が必要と認める場合、速やかに町に当該高齢者の状況を報告するとともに、町長申立てにつながるよう働きかけること。
- オ 消費者被害の防止

高齢者の詐欺被害等の未然防止のため、関係機関と連携し、高齢者やその支援者に対し、必要な助言や情報提供等を行うこと。

- (ア) 消費者被害の防止
 - ① 消費生活センターとの連携し、消費者被害に関する相談、指導及び助言を行うこと。
 - ② その他消費者被害の防止のために必要な支援を行うこと。

(イ) 町及び町の消費者相談員と連携し、町内における消費者被害の情報把握などに努めるとともに、居宅介護支援事業所に当該情報を速やかに提供し、共有する仕組みである消費者ネットの運用を行うこと。

(ウ) 消費者被害に遭っている事例を把握した場合、町や消費生活センター等と連携して支援すること。

カ 認知症高齢者の早期発見と支援を行うこと。

(ア) 認知症の人が住み慣れた地域で安心して暮らし続けるため、家族や地域住民等を含めた包括的な支援を行うこと。また、必要に応じ、関係機関へつなげる支援を行うこと。

(3) 包括的・継続的ケアマネジメント支援業務（法第115条の45第2項第3号）

高齢者への支援を実施するにあたっては個人の健康や身体的機能、認知面、生活面など様々な抱えている課題を包括的に把握するとともに、その課題に合わせて関係機関や必要な社会資源を最大限活用しての包括的なケアマネジメントに取り組むこと。

また、高齢者のケアマネジメントを実施するにあたり、高齢者の心身の状態や生活環境の変化に応じて、適切な支援やサービス提供が切れ目なく実施されるように、介護のサービス提供主体をはじめとした各社会資源との連携を常に行い、状況に応じて柔軟に対応すること。

なお、高齢者等の自立支援・重度化防止を推進するためには、地域においてケアマネジメントが適切に実施されることが必要であり、そのために、センターとして、介護支援専門員への直接的な支援のみならず、住民や介護サービス事業者等、地域主体全体を対象とした適切なケアマネジメントのための啓発等の働きかけに努めること。

ア 包括的・継続的なケアマネジメントの構築業務

地域における包括的・継続的なケアマネジメントを実施するため、介護支援専門員と関係機関の間の連携を支援すること。また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こと。

- ① 関係機関や医療機関との連携体制の構築
- ② 入退院、入退所時の連携体制の構築
- ③ 支援に関する会議開催の調整
- ④ 地域の保健・医療・福祉サービス等に関する情報の収集及び提供
- ⑤ 関係機関がサービス担当者会議に参加できるような環境整備

イ 介護支援専門員等へのサポート

(ア) 地域における介護支援専門員のネットワークの構築及び活用

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、介護支援専門員相互の情報交換を行う場を設定する等、介護支援専門員のネットワークを構築し、その活用を図ること。

- ① 介護支援専門員相互の情報交換が行える場の設置
- ② 介護支援専門員同士のネットワーク組織の育成

(イ) 介護支援専門員に対する日常的個別指導・相談業務

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して、介護予防サービス・支援計画書の作成技術・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、専門的見地からの相談支援を行うこと。

- ① 介護支援専門員に対する相談窓口の開設

- ② 介護支援専門員に対する個別相談や介護予防サービス・支援計画書の作成指導等の支援とそれを通じた介護支援専門員へのケアマネジメントの指導

(ウ) 実践力向上のための研修会等の開催

介護支援専門員の資質向上を図る観点から、介護支援専門員のニーズや課題に合わせた研修会や事例検討会を開催すること。実施にあたっては、企画の段階から地域の介護支援専門員や町の協力を得て、効果的に実施すること。

- ① 介護支援専門員に対する研修の実施や各機関が行う研修の情報等の提供
- ② その他ケアマネジメントの質の向上に対する必要な支援

(エ) 支援困難事例等への助言・相談業務

介護支援専門員の抱える支援困難事例について、適宜、センターの専門職や地域の関係者及び関係機関との連携をはかりつつ、具体的な支援の方針を検討し、同行訪問やサービス担当者会議への出席等を通じての指導・助言等を効果的に行うこと。また、必要に応じて、個別の事例検討会議等を開催し、自立支援に資するケアマネジメント支援や多職種連携によるネットワーク構築を行うこと。

- ① 支援困難事例を抱える介護支援専門員等への指導・助言や事例検討会開催などの支援
- ② 個別事例に対するサービス担当者会議開催への支援

ウ 地域ケア会議の実施（法第115条の48第1項）

高齢者が抱える課題や、困難事例などの個別ケース又は地域の課題に対して、包括的・継続的な支援を実施するための方法や、把握した地域課題を解決するため、地域の多様な関係者や多職種が参加した事例を検討・協議する場として、次に掲げるそれぞれの個別の地域ケア会議を実施すること。

(ア) 地域ケア会議

地域包括支援センターが中心となって、他機関、多職種等の支援者が参加して、多様な視点から検討することで、高齢者等の地域における尊厳を保持した、その人らしい生活の継続を支援するための会議。

(イ) 地域ケア推進会議

高齢者個人に対する支援の充実と、それを支える社会基盤の整備とを同時に進めていくため、個別ケースの課題分析等を積み重ねることにより、地域に共通した課題を明確にし、共有された地域課題の解決に必要な地域資源の開発や地域づくりに、さらには介護保険事業計画への反映などの政策形成につなげるための会議。（町が主催する会議にセンターとして参加。）

上記以外に、町が、地域課題の解決、関係機関相互のネットワーク構築や資源開発、地域づくりを目的とした地域ケア全体会議を開催した場合は、これに出席し、センターの活動の中で把握した課題などを報告すること。

エ 多職種協働による地域包括支援ネットワークの構築（法第115条の46第7項）

包括的支援事業を効果的に実施するため、介護保険のサービスに限らず地域の保健・福祉・医療サービスやボランティア活動、インフォーマルサービスなどの様々な社会資源が有機的に連携し、支援する体制整備を行うために、地域の実情を把握し、次に掲げる内容等を通じて関係者との円滑な連携に努めること。

- ① コミュニティソーシャルワーカーや生活支援コーディネーター、民生委員等との連携
- ② 地域で活動する組織からの出張講座要請への対応

③ 地域でインフォーマルなサービスを提供する組織の各種事業への参加・協力

(4) 指定介護予防支援等事業（介護予防ケアマネジメント業務（第1号介護予防支援事業）（法第115条の45第1項第1号）及び指定介護予防支援事業（法第115条の22））

介護予防や日常生活支援を目的として、要支援の認定を受けている者や総合事業の事業対象者に対して、心身の状況や置かれている環境、その他の状況に応じ、選択に基づいて必要な支援が包括的かつ効率的に提供されるよう、介護予防サービス・支援計画書を作成するとともに、サービスの適切な提供が確保されるよう、事業者等の関係機関との連絡調整等を行うケアマネジメントを実施すること。

ア 指定介護予防支援等事業の実施にあたっては、高齢者の自立支援に向けたケアマネジメントを行い、介護保険や総合事業のサービス、地域の社会資源を活用し、目標を達成できるよう努めること。また、定期的にモニタリングを行い、高齢者が次の段階に進めるように支援を行うこと。

イ 指定介護予防支援等事業の委託

センターは、指定介護予防支援等事業の一部を、次に掲げる点に留意し、センターが委託契約を締結した指定居宅介護支援事業者が営む事業所に委託することができる。なお、当該委託にあたってセンターが、指定居宅介護支援事業者に支払う費用については、町が設定した額とすること。

- ① 指定介護予防支援等事業の業務の一部を委託するに当たっては、正当な理由なしに特定の指定居宅介護支援事業者に偏らないよう、公平、中立性の確保に努めること。また、委託の状況については介護保険事業運営委員会に報告すること。
- ② 委託先の指定居宅介護支援事業者は、指定介護予防支援等事業の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。
- ③ 「指定介護予防支援等の事業の人員及び運営並びに指定介護予防支援等に係る介護予防のための効果的な支援の方法に関する基準」（平成18年厚生労働省令第37号）第30条に規定するアセスメント業務や介護予防サービス・支援計画書の作成業務等が一体的に行われるよう配慮すること。
- ④ 指定介護予防支援等事業の業務に係る責任主体は、センターであり、委託を行った場合であっても、当該計画が適当に作成されているか、内容の妥当性について確認を行うこと。また、評価を行った場合には、当該評価内容について確認を行い、当該評価を踏まえて今後のケアマネジメントの方針を決定すること。

エ 第1号事業支給費として、予防給付のサービスを利用する者に関する介護予防サービス計画費は、介護報酬によって支払われる。

オ 介護予防サービス・支援計画書（委託した指定居宅介護支援事業者が作成したものを含む）に基づいて、利用者に提供された介護予防サービスについては、毎月末までの利用実績を翌月10日までに給付費請求事務を行うためのシステムに入力し、国民健康保険団体連合会へ提出すること。

カ 指定介護予防支援等事業の実施にあたっては、高齢者等に対し、複数のサービス提供事業者を紹介するよう求めることができること等について説明し、理解を得ること。

キ 指定介護予防支援等事業における業務の内容については、主に次に掲げるものとする。

- ① 利用申込の受付

② センターと利用者との契約締結

③ アセスメント

生活機能評価の結果等により、生活機能、心身機能等を把握し、生活機能の低下を予防できない現状や要因(介護ニーズ)の特定及び課題分析を行う。

④ 介護予防サービス・支援計画書の作成

アセスメントの結果をもとに、高齢者との面接により、心身の状態を把握しつつ、目標や利用する事業内容などを決定する。

⑤ サービス担当者会議の開催

介護予防サービス・支援計画書の原案の作成の際に、家族やサービス提供事業者等とも共通認識を得るため、必要に応じてサービス担当者会議を開催する。

⑥ 介護予防サービス・支援計画書の交付

⑦ モニタリング

介護予防サービス・支援計画書に基づく事業の実施状況を必要に応じてモニタリングし、事業実施者間の調整を行う。また、事業実施者が行う、事業の実施前後の対象者の目標達成度や状態の改善の評価について、適宜その結果の報告を受ける。

⑧ 評価、計画書の見直し

一定期間経過後、事業実施者からの報告を参考にし、各高齢者と面接し、目標達成状況を確認し評価する。必要に応じて介護予防サービス・支援計画書を変更する。

⑨ 給付管理、介護報酬等の請求

ク 指定介護予防支援の事業を運営する者（以下「指定介護予防支援事業者」という。）の指定及び変更等の事務

受注者は、センターの開設までに、法第115条の2第1項の規定に基づく指定介護予防支援事業者の申請を町に行い、指定を受けること。

また、指定後、変更等により町に届け出等が必要な場合は速やかに届け出るものとする。なお、当該申請に係る事務手数料等については、受注者が負担するものとする。

(5) その他の事業

センターは、上記の(1)から(4)に記載している事業のほか、本町の地域包括ケアシステムの確立のために必要な次に掲げる事業について、関係機関と連携し、必要な役割を担う。

ア 認知症総合支援事業（法第115条の4第2項第6号）

認知症になっても本人の意思が尊重され、できる限り住み慣れた地域で生活を継続するために、認知症及び認知症が疑われる方（以下「認知症高齢者等」という。）とその家族を地域ぐるみで支える支援体制を構築するため、町が実施する業務に協力すること。

(ア) 認知症高齢者等やその家族を支えるため、医療機関や介護サービス事業者等と支援のネットワークを形成し、連携を図りながら認知症の方やその家族の相談支援などを行うこと。

(イ) 町が認知症高齢者等の早期診断・早期対応等を推進するために設置する認知症初期集中支援チームに、センターの3職種から1名以上がチーム員として参加し、チーム員会議への出席や他のチーム員と連携してのケース支援などを行うこと。なお、チーム員は、認知症ケアや在宅ケアの実務及び相談業務等に3年以上かかわった経験がある者で、かつ、国が指定する認知症初期集中支援チーム員研修（以下「チーム員研修」という。）を受講し、必要な知識・技能を修得している者とする。ただし、チーム員研修を受講した者がいない場合には、町の職

員でチーム員研修を受講した者から受講内容の伝達研修を受けた者も可とするが、当該研修を受講する機会があれば速やかにセンター職員に受講させること。

また、センターが総合相談支援業務等により把握した個別事例で、認知症初期集中支援チームによる支援が必要な場合はこれを適切につなげるなど必要な支援を行うこと。

- (ウ) 町の認知症地域支援推進員と協働し、認知症に対する正しい知識の普及啓発、キャラバンメイトの活動支援、認知症カフェの啓発等を行うこと。センター職員は認知症地域支援推進員研修を受講、若しくは町の伝達研修を受講し、認知症地域支援推進員を配置することが望ましい。
- (エ) 認知症に対する地域の正しい理解と見守りを広めるため、町と協力して認知症サポーター養成講座を開催すること。なお、キャラバンメイトがいない場合は、センターの職員にキャラバンメイト養成研修を受講させること。
- (オ) 認知症高齢者等への日常の見守り、所在不明時の早期発見や緊急時の情報伝達の内容や手順を共有する「認知症高齢者等見守りＳＯＳネットワーク事業」を通じ、地域住民、関係機関とのネットワークの構築及び連携を促進し、地域における認知症高齢者等への見守り体制の構築・強化を推進すること。また、休日や夜間など町の窓口閉庁時においても協力すること。

イ 生活支援体制整備事業（法第１１５条の４５第２項第５号）

町内における高齢者の生活支援に対する社会資源の連携体制等の整備を推進する役割を担う生活支援コーディネーターと連携し、関係機関が集う生活支援体制整備協議体に参加するとともに、介護保険外の社会資源も含めた高齢者を地域全体で支えるネットワークづくりに協力すること。

ウ 在宅医療・介護連携推進事業（法第１１５条の４５第２項第４号）

在宅医療・介護ニーズが高い高齢者や認知症高齢者の増加等に対応するため、医療機関と介護サービス事業者等の関係者の連携を推進し、在宅医療と介護サービスを一体的に提供するため、町や関係機関と連携をとり、次に掲げる業務に協力して取り組むこと。

- (ア) 地域の医療・介護関係者等が参画する会議に参加し、在宅医療・介護連携の現状の把握と課題の抽出、解決策等の検討を行うこと。
- (イ) 在宅医療・介護連携支援のコーディネーター等と協力し、地域の医療・介護関係者の情報共有を支援するとともに、切れ目のない在宅医療と在宅介護の提供体制の構築を推進すること。また、地域の医療・介護の資源の把握に努めること。
- (ウ) 町と協力して、地域の医療と介護の関係者の連携や住民に対する在宅医療・介護連携の普及啓発及び理解促進に取り組むこと。

エ 一般介護予防事業（法第１１５条の４５第１項第２号）

地域で、いつまでも健康で元気な生活を送ることを目標に、主体的に介護予防に取り組む高齢者が増加するように、町と協働して「いきいき百歳体操」の普及及び啓発や地域での継続実施のために必要な支援を行うこと。また、介護予防に関する有意義な情報の積極的な発信に努めること。

オ 任意事業（法第１１５条第４５第３項）

(ア) 住宅改修理由書の作成

居宅介護支援、介護予防支援の提供を受けていない要介護・要支援の被保険者への住宅改修理由書の作成を行う。なお、理由書の作成に係る手数料は、保険者である町がセンターにこれを支払う。なお当該金額は、町が別に定める額とする。

カ その他業務

- (ア) 介護保険事業運営委員会でのセンターの運営状況の報告、説明等の業務
- (イ) 毎月の相談件数及び指定介護予防支援等事業の実績を町が定める様式により翌月 15 日までに町に報告すること。
- (ウ) 適正な記録管理に関する業務
- (エ) その他センターの適正な運営を確保するために必要な業務
センターの業務に関し、年間事業計画を策定し、町に提出するとともに、当該計画に基づいた業務の遂行に努めること。
また、年度終了後は、年間の活動報告を作成し、町に提出すること。
- (オ) 会議への出席
 - ① 介護保険運営委員会及び包括支援センター運営協議会（センターの報告を行う議題の時）
 - ② 豊能町介護保険事業者連絡会
 - ③ 地域ケア推進会議
 - ④ 認知症初期集中支援チーム員会議
 - ⑤ 生活支援体制整備協議体
 - ⑥ 町との定期的な連絡会として開催する地域包括支援センター連絡会
 - ⑦ 地域包括ケアシステム構築のために各関係機関が開催する会議
 - ⑧ その他必要に応じて開催される会議で町等から別途センターへの出席依頼があるもの。
- (カ) 災害時の高齢者支援について、町と協議しながらその対応などについて検討を進めること。
また、町が推進する災害時の高齢者支援施策に積極的に協力すること。

10 委託料等

(1) 委託料に含まれる経費

- ア 委託料は、3 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。）、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。なお、センターの事務処理に従事する事務職員等を臨時職員で雇用する場合はその賃金を含む。）を積算したものとする。
また、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ので、その金額の範囲内で、委託料の積算に含めることができる。
- イ 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、令和 8 年 3 月 31 日までのセンターの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、受注者の負担とする（当該委託料には含まない）。
- ウ 委託料のうち 3 職種の人件費分については、欠員により当該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る。
- エ 3 職種が指定介護予防支援等事業を兼務する場合、当該委託料に係る 3 職種の人件費はセンターの基本業務に係るものであることから、センターの基本業務に従事する分の人件費と指定介護予防支援等事業に従事する分の人件費に按分等により分け、センターの基本業務に従事する分の人件費を当該委託料として計上するものとする。

また、3職種以外に指定介護予防支援等事業に従事する職員を確保する場合は、当該費用については指定介護予防支援等事業による収入で収支管理を行うものとする。

(2) 委託料の請求及び支払い方法

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。
また、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。

(3) 指定介護予防支援等事業の収入（介護予防サービス計画費）の取扱いについて

- ア 指定介護予防支援等事業を実施したことによってセンターが得た収入（介護予防サービス計画費）については、委託料とは別に受注者の収入とする。なお、介護予防サービス計画の一部を指定居宅介護支援事業者に委託して作成する場合、当該費用は、受注者が委託料として介護予防サービス計画費を委託した指定居宅介護支援事業者に支払う必要がある。
- イ 7-②に記載しているセンターの職員体制の数のうち、「指定介護予防支援等事業に従事する職員」1名以上の配置に係る費用については、当該費用の中から充てるものとする。
- ウ 受注者は、町からの委託料に係る経理と指定介護予防支援等事業の実施による収入（介護予防サービス計画費）に係る経理は、それぞれ明確に区別して経理を行い、経理に関する諸帳簿を整備することとする（書類については、事業年度終了後、最低5年間保存とする）。

1 1 再委託の禁止

指定介護予防支援等事業の指定居宅介護支援事業者への一部業務委託を除いて、当該センター運営業務の全部又は一部を第三者に委託することは不可とする。ただし、あらかじめ町の下承を得ているときはこの限りではない。

1 2 業務の引継ぎ

- ア 当該契約履行期間満了日である令和14年3月31日の翌日以降、豊能町地域包括支援センターの運営を受注者以外の事業者（以下「令和14年度以降の事業者」という。）が行うこととなった場合は、町・受注者・令和14年度以降の事業者が協議の上、当該履行期間満了日の3か月前から令和14年度以降の事業者へ引き継ぎを行うこととする。
- イ 受注者は、令和14年度以降の事業者へ引き継ぎを行う場合は、個人情報の取扱いには十分に注意するとともに、個人情報の引継ぎが完了した際には、町にその旨を報告し、確認を受けることとする。また、受注者は、当該契約期間満了後は、町から保存を求められているものを除き、当該事務に係る個人情報を保有してはならない。
- ウ 当該仕様に基づく豊能町地域包括支援センター業務の実施により知り得た情報に関する守秘義務は、当該契約期間満了後も適用されるものとする。

1 3 リスク分担表

センターの管理運営に関する町と受注者の基本的な責任分担は、別紙2「リスク分担表」を基本とする。

14 その他（協議事項等）

ア 事業の公平性・中立性を確保するため、センターを紹介するパンフレット等の印刷物、センターから送付する封筒等や業務で使用する名札等には、原則、法人及び法人内の他事業所の名称や情報を掲載しないこと。

なお、センターの場所を明記する際等にやむを得ず法人や法人内の他事業所の名称の記載が必要な場合は、事前に町と協議してその旨の了承を得ること。

イ 町がセンターの運営等に関し定期的に実施する点検・評価の結果、町から業務の改善指示があった場合は、これに従い速やかに改善を図ること。

ウ 当該業務の履行期間中を計画期間とする「豊能町保健福祉計画及び介護保険事業計画」において、センターの業務内容に変更が生じた場合には、別途、町と受注者が協議のうえで決定するものとする。

エ 当該業務の実施体制を整備するにあたり、本町で任用している任用期間が令和8年3月31日までの職員の採用について、協議に応じるものとする。

オ この仕様書に規定するもののほか、センターの業務内容及び事務処理等について疑義が生じた場合及びこの仕様書に定めのない事項については、町と受注者が協議のうえで決定するものとする。

個人情報の取扱いに関する特則

(基本的事項)

第1条 受託者は、個人情報の保護の重要性を認識し、この契約の履行に当たっては、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報の取扱いを適正に行わなければならない。

(定義)

第2条 この特則における「個人情報」とは、個人に関する情報であつて、当該情報に含まれる氏名、生年月日その他の記述等により特定の個人を識別することができるもの（他の情報と照合することができ、それにより特定の個人を識別することができることとなるものを含む。）をいう。

(責任体制等)

第3条 受託者は、個人情報の安全管理について、内部における責任体制を構築し、その体制を維持しなければならない。

2 受託者は、個人情報の取扱いに係る作業責任者を定め、委託者に報告しなければならない。

3 受託者は、作業責任者を変更した場合は、速やかに委託者に報告しなければならない。

4 作業責任者は、契約書及び設計図書の事項を適切に実施するよう作業従事者を監督しなければならない。

(派遣労働者等の利用時の措置)

第4条 受託者は、この契約による業務を派遣労働者、契約社員その他正社員以外の労働者に行わせる場合は、正社員以外の労働者にこの契約に基づく一切の義務を順守させなければならない。

2 受託者は、委託者に対して、正社員以外の労働者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。

(秘密の保持)

第5条 受託者は、この契約の履行に関して知り得た個人情報を他人に知らせてはならない。この契約が終了し、又は解除された後においても、同様とする。

(教育の実施)

第6条 受託者は、個人情報の保護、情報セキュリティに対する意識の向上、作業責任者及び作業従事者が順守すべき事項その他この委託業務の適切な履行に必要な教育を作業従事者全員に対して実施しなければならない。

(再委託)

第7条 受託者は、委託者の承諾がある場合を除き、個人情報を取り扱う業務の処理を第三者に再委託してはならない。なお、この第三者には、受託者の子会社を含む。

2 受託者は、委託者の承諾を得て、前項の再委託を行う場合は、委託者に対して再委託先の全ての行為及びその結果について責任を負い、次の各号を順守しなければならない。

(1) 受託者は、再委託先が行う個人情報の保護について、受託者自身が行う安全管理措置と同様の措置を講じさせること

(2) 再委託先の履行状況を管理及び監督し、委託者の求めに応じて、管理及び監督の状況を報告すること

(3) 委託者の求めに応じて、前号の管理及び監督の状況を報告すること

(4) 委託者が再委託先の履行状況を直接監査することを求めた場合、必要な措置を講じること

(5) 再委託先に本契約に基づく一切の義務を順守させること

(6) 再委託の承諾に関し、委託者から付された条件を遵守するために必要な措置を講じること

3 前2項の規定は、再委託先が再々委託を行う場合以降も同様とする。

(作業場所等の制限)

第8条 受託者は、定められた場所又は委託者の承諾を得た場所以外で、この契約を履行するために必要な個人情報を取り扱ってはならない。

(取得の制限)

第9条 受託者は、この契約の履行に当たって個人情報を収集するときは、この契約の目的を達成するために必要な範囲内で、適法かつ公正な手段により行わなければならない。

(目的外利用及び提供の禁止)

第10条 受託者は、この契約の履行する目的以外の目的で、この契約の履行に当たって知り得た個人情報を利用し、又は第三者に提供してはならない。ただし、委託者の承諾がある場合は、この限

りではない。

(電磁的記録及び電子媒体等の技術的管理)

第11条 受託者は、この契約の履行にあたり、電磁的記録及び電子媒体等を使用して個人情報を取り扱う場合は、暗号化処理等の保護措置を講じなければならない。

(複写、複製の禁止)

第12条 受託者は、委託者から承諾がある場合を除き、この契約の履行のための個人情報が記録された資料（文書、電磁的記録、電子媒体等）を複写し、又は複製してはならない。

(資料等の返還等)

第13条 受託者は、この契約が終了し、又は解除されたときは、直ちに、この契約の履行のための個人情報が記録された資料（文書、電磁的記録、電子媒体等）を、委託者に返還し、又は引き渡すものとする。ただし、委託者が別に指示したときは当該方法によるものとする。

(廃棄)

第14条 受託者は、この契約の履行に関して知り得た個人情報について、保有する必要がなくなったときは、確実かつ速やかに廃棄し、又は消去しなければならない。

(調査及び報告)

第15条 委託者は、この契約の履行のために取り扱っている個人情報の管理の状況について、定期に及び必要に応じて随時に調査することができる。

2 受託者は、委託者の求めに応じて、前項の状況について、報告をしなければならない。

(事故発生時における報告)

第16条 受託者は、この契約に違反する事態が生じ、又は生じるおそれがあるときは、速やかに委託者に報告し、委託者の指示に従うものとする。

(契約の解除)

第17条 委託者は、受託者がこの特則の義務を果たさない場合は、この契約の全部又は一部を解除することができる。

(損害賠償)

第18条 受託者は、この特則に定める義務に違反し、又は怠ったことにより委託者が損害を被った場合は、委託者にその損害を賠償しなければならない。

別紙 2

「リスク分担表」

種 類		内 容	負担者	
			町	受注者
センターの設置・運営に関する責任主体		センター運営の基本方針や考え方など	○	
センターの管理運営		センター職員の労務管理、業務に必要な備品や消耗品の購入・管理、光熱水費等の負担、施設・設備の修繕や整備等、センターの運営に関して必要な管理事項に関すること		○
経 費 の 増 減	物価変動によるもの		※ 1	○
	金利変動によるもの			○
	税制度の変更によるもの	消費税など運営に影響を及ぼす税制変更	○	
		上記以外		○
住民及びセンター利用者への対応		運營業務内容に対する住民及びセンター利用者からの苦情や要望への対応		○
		町の高齢者福祉施策に対する住民及びセンター利用者からの苦情や要望への対応	○	
町の事情による事業変更		町の事情により、運營業務の継続に支障が生じた場合、又は業務内容の変更を余儀なくされた場合の経費及びその後の維持管理経費における当該事情による増加経費負担	○	
不可抗力		災害や火災など町・受注者のいずれの責めにも帰することのできない自然的又は人為的な現象に伴う施設、設備の修復による経費の増加	※ 2	
書類の誤り		仕様書等、町が責任を持つ書類の誤りによるもの	○	
		事業計画書等、受注者が提案した内容の誤りによるもの		○
		管理に起因する事故・火災等による施設・設備の損傷		○
		第三者の行為から生じたもので相手方が特定できないもの	※ 2	
第三者への賠償		受注者が注意義務を怠ったことにより損害を与えた場合		○
		上記以外の理由により損害を与えた場合	※ 2	
セキュリティ		施錠忘れ等、受注者の過失による情報漏洩、犯罪発生		○
事業終了時の費用		運營業務の期間が終了した場合又は期間途中における業務を廃止した場合における事業者の撤収費用		○

※ 1 基本的には受注者の負担とするが、その要因が社会情勢等の変化に起因する場合、町と受注者が協議して決めるものとする。

※ 2 町・受注者双方の責めに帰することのできない事情によるものについては双方の協議でこれを決めるものとする。