

生活支援体制整備事業委託業務仕様書

1. 委託業務名 生活支援体制整備事業業務

2. 業務の目的

関係者のネットワークや既存の取組・組織等を活用しながら、コーディネート業務を実施することにより、地域における生活支援・介護予防サービスの提供体制の整備に向けた取組を推進することを目的とする。

3. 事業内容

- (1) 介護保険法に規定する生活支援体制整備事業として第1層生活支援コーディネーターを配置し、その業務は次のとおりとする。
- (2) 第1層協議体における企画・運営・会議の進行に関するコーディネート業務
 - ア 生活支援等サービスの提供状況の把握及び創出
 - イ 住民ニーズの把握及び生活支援等サービスとマッチング
 - ウ 公的機関及び民間の活動団体等関係者間のネットワークの構築
- (3) 生活支援・介護予防サービスの整備に関する業務
 - ア ワークショップの開催

4. コーディネーターの要件

以下の内容を遵守すること。

- (1) 町民活動への理解を深め、多様な理念を持つ地域のサービス提供主体との連絡調整
- (2) 所属する組織の枠組みを超え、地域住民のニーズに応えるよう公平・中立な立場での活動
- (3) 国や道及び町が実施する研修や連絡会に積極的に参加し、情報収集及び資質の向上に努めること。
- (4) 関係する会議や打ち合わせ及び地域での行事・活動等に積極的に参加し、良好な関係性の構築に努めること。
- (5) 介護保険制度等関係法令が改正された場合は、最新のものに準じて活動すること。
- (6) 個人情報保護及び守秘義務に関する対応を適切に行うこと。なお、守秘義務については、業務が終了したあとについても同様とすること。
- (7) 業務を第三者へ再委託し、又は請け負わせることの禁止

5. 関係書類の提出

事業の遂行にあたり、契約締結後、適宜、本仕様書の内容に基づき以下の関係書類を作成し、提出することとする。様式については、町の指示がないものについては任意とする。

(1) 業務開始時

- ア 契約締結後30日以内に、事業の目標及び事業の計画を定めた実施計画書を作成し、町へ提出し承認を得るものとする。

- イ 実施計画書等に変更が生じる場合は、事前に町の承認を得るものとする。
- ウ 実施計画書には、ネットワーク構築及び生活支援等サービスに関する月間および年間の業務スケジュール、活動計画、その他町が求める事項を記載するものとする。
- エ 提出した実施計画は、町が定期的に評価を行い、指導等を行うものとする。

(2) 年度末の報告

- ア 業務完了後4月末までに決算報告書を町へ提出するものとする。

(3) その他

- 上記(1)及び(2)の他、町の指示に基づき、適宜、必要な書類を作成し、提出するものとする。

6. 事業実績報告

- 「3. 事業内容」に掲げる等事業実績を業務完了後町へ提出すること。

7. 委託料の請求・支払

受託者は、委託料を概算払いにより請求できるものとし、概算払いを行う場合は委託料の請求書を町に提出すること。

概算請求を行わない場合は、業務完了後「6 実績報告」に規定する実績報告の審査終了後、委託料の請求書を翌月までに町に提出する。

町は、適法な請求書の受理後 30 日以内に委託料を支払うこととする。

8. その他

契約書及び本仕様書に定めのない事項については、受託者と町と協議のうえ定めるものとする。