

世田谷区地域包括支援センター
(あんしんすこやかセンター)
運営事業者募集要項

令和6年3月
世田谷区

【問い合わせ・書類提出先】

所在地 〒154-8504
東京都世田谷区世田谷4-21-27
分庁舎（ノバビル）3階
所 管 世田谷区役所高齢福祉部介護予防・地域支援課
介護予防・地域支援担当
電 話：03-5432-2578（直通）
FAX：03-5432-3085
e-mail：sea02087@mb.city.setagaya.tokyo.jp
受付時間 午前9時～午後5時（土・日曜日、祝日を除く。）
担当者：池田・中村・藤野・小川

目次

第1章	公募の概要	1
第2章	委託事業者の実施内容等	1
第3章	公募について	3
第4章	事業提案書の選定方法	10
第5章	契約・委託料等	11
第6章	その他	12
第7章	参考資料	13

別紙1・・・地区包括支援センター別地区概況

別紙2・・・世田谷区地域包括支援センターにおける包括的支援事業の実施に係る基準に関する条例 新旧対照表

別添1・・・世田谷区地域包括支援センター事業実施内容説明書

別添2・・・世田谷区地域包括支援センター応募事業者提出書類

第1章 公募の概要

地域包括支援センター(あんしんすこやかセンター(※)。以下「支援センター」という)は、区が介護保険法第115条の47に基づき包括的支援事業の実施を委託した事業者により、区内28ヶ所に設置され、平成18年4月より運営が行われております。

また、世田谷区では、「誰もが住み慣れた地域で安心して暮らし続けられる地域社会の実現」を目指し、地域包括ケアシステムを高齢者、障害者、子育て家庭、生きづらさを抱えた若者、生活困窮者など、対象を広く捉えて推進しています。このため、まちづくりセンター、支援センター、社会福祉協議会(以下、「三者」という)が連携して、高齢者、障害者、子育て家庭などの相談を受ける「福祉の相談窓口」を平成28年7月から全地区で展開し、適切な支援に結びつけるとともに、潜在化、複合化した課題に対応しています。また、現在は三者に児童館を加えた四者が、それぞれが持つノウハウを共有して地区の課題を把握し、その解決のために地域の人材や社会資源の開発・協働に取り組んでいます。

この度、28ヶ所の支援センターについて、令和7年4月1日以降の包括的支援事業等の委託事業者を公募します。

つきましては、事業実施内容等をご理解いただき、貴事業者の経験及び実績を踏まえ、応募をご検討いただきたく、ご案内いたします。

なお、本業務に関わる契約締結は、当該業務にかかる令和7年度予算が成立し、予算配当がなされることを条件とするものです。

※「あんしんすこやかセンター」とは、世田谷区で使用している「地域包括支援センター」の通称です。

第2章 受託事業者の実施内容等

受託事業者は、次の各項の全てを実施します。

1. 地域包括支援センターの設置

包括的支援事業を受託した事業者は、介護保険法第115条の46第3項の規定により、区に届け出て、受託する地区内に支援センターを設置します。支援センターは、世田谷区のまちづくりセンターの管轄する区域(地区)ごとに設置し、名称は『(地区名)地域包括支援センター』とします。詳しくは、別紙1「地域包括支援センター別地区概況」を参照してください。

なお、今回の募集にあたっては、28の支援センターごとに応募していただきます。

世田谷区では、支援センターの設置場所について、地域包括ケアの地区展開を推進することを目的として、まちづくりセンター等の区施設内に設置しています。

2. 区委託事業の実施

区との委託契約により、次の事業を実施します。

(1) 包括的支援事業(介護保険法第115条の45第2項第1号から第3号までに掲げる事業)

- ① 総合相談支援
- ② 権利擁護
- ③ 包括的・継続的ケアマネジメント支援

- (2) 介護予防ケアマネジメント
- (3) 介護予防・日常生活支援総合事業
 - ① 介護予防・生活支援サービス
 - ② 一般介護予防事業（介護予防把握事業、介護予防普及啓発事業、地域介護予防活動支援事業）
- (4) 認知症ケアの推進事業
- (5) あんしん見守り事業
- (6) 在宅医療・介護連携（在宅療養相談窓口、地区連携医事業）
- (7) 区保健福祉サービス、介護保険認定の申請受付
- (8) 地域包括ケアの地区展開
 - ① 障害者、子育て家庭、生活困窮者等への相談支援（福祉の相談窓口）
 - ② まちづくりセンター、社会福祉協議会、児童館との四者連携による地域づくり等

※地域包括ケアの地区展開などの世田谷区の地域包括ケアシステムの推進状況につきましては、区ホームページをご覧ください。（目次から探す＞福祉・健康＞地域保健福祉＞地域包括ケアシステムの推進）
- (9) その他
 - その他の委託事業内容等、詳細は、「世田谷区地域包括支援センター事業実施内容説明書」（別添1）を参照してください。
 - ※介護保険法の改正等により、委託内容の一部を変更する場合があります。また、社会情勢の変化による制度改正、その他事業の変更や追加等により、委託内容の一部を変更する場合があります。

3. 指定介護予防支援事業

支援センターの運営にあたり受託者は、区から介護保険法第115条の2第1項の規定による指定を受け、支援センターに併設して、指定介護予防支援事業所を設置し、指定介護予防支援事業（予防給付のケアマネジメント）を実施します。

なお、令和6年度からは指定居宅介護事業者も介護予防支援の指定を受けることができます。

4. 人員

- (1) 世田谷区地域包括支援センターにおける包括的支援事業の実施に係る基準に関する条例（以下「条例」という。）第4条第1項に定める3職種を配置してください。
- (2) 条例第4条第1項の規定により配置する3職種のうち保健師に準ずる者、社会福祉士に準ずる者及び主任介護支援専門員に準ずる者については、世田谷区地域包括支援センターに配置する専門3職種に関する要綱をご確認ください。
- (3) 上記（1）の職員のほか、条例第4条第2項に定める職員を加えて配置してください。

※条例については、令和6年第1回区議会定例会に条例改正案を提出しています。令和7年4月以降は、別紙2「世田谷区地域包括支援センターにおける包括的支援事業の実施に係る基準に関する条例 新旧対照表」の改正後の基準となる予定です。
- (4) 上記（1）及び（3）の職員のほか、障害者、子育て家庭、生活困窮者等に係る相談支援業務の実施にあたり、本業務遂行に必要な知識、相談対応技術等を有する常勤職員1名以上（常勤換算1.2名以上）を配置してください。

- (5) 常勤のうち、いずれかの職員を管理者としてください。
- (6) 指定介護予防支援事業実施にあたり必要な人員は、上記(1)～(4)で定める職員数とは別で算定し配置してください。
- (7) 上記(1)及び(5)の職員の各1名あたりが行う指定介護予防支援事業の介護予防支援の実施件数は、常時20件以内を目安とします。
- (8) 開設時間内は、窓口や電話での相談受付業務に支障が生じないようにしてください。また、全ての開設日において必ず、複数の職員を出勤させるものとし、事業の安定的かつ適正な運営のために、必要な人数及び能力を考慮し、職員を配置してください。もしも、複数人が出勤できない事情が生じた場合は、受託者の責任においてフォロー体制を整えてください。
- (9) 窓口開設時間外における電話での緊急相談にも確実に対応できるよう、携帯電話への転送等を利用した24時間対応可能な体制を敷いてください。
- (10) やむを得ない事由により、配置職員に欠員や長期休暇が生じる場合は、速やかに区に報告して補充・代替の処置を取るとともに、業務に支障が生じないように引継ぎを行ってください。
- (11) 住民との関係性や業務スキルを維持・継続できるよう、運営事業者として、職員の定着を図ってください。
- (12) 配置職員数は、上記(1)～(11)の条件を満たした上で、受託業務の実施に支障が生じない人数の職員を配置してください。

5. 設置場所

別紙1「地域包括支援センター別地区概況」を参照してください。

6. 設備

以下の項目を全て満たすこと。

- ① 個人情報を含む文書等を保管するための施錠できる文書保管庫を用意する。
- ② 専用のパソコンを1台以上常備(Microsoft 365のWord及びExcelと文書送信ができること。)し、インターネット接続環境を確保するとともに、専用メールアドレスを用意する。なお、同パソコンのセキュリティ機能を確保すること。
- ③ 事務机及び椅子、パソコン用のプリンター、ファクシミリ、書類保管棚(キャビネット)等運営に必要なものを確保し、配置する。
※上記「4. 人員(1)～(4)」に該当する人数分の事務机及び椅子については、区にて用意します。
- ④ 区が用意する介護保険支援システム等操作用パソコン及び専用プリンターを配置するスペースを確保する。

第3章 公募について

1. 応募資格

本公募に応募できる者は、令和6年3月1日現在、法人格を有し、次に掲げる要件のすべてを満たす事業者とします。

- (1) 都内または世田谷区近隣市(横浜市、川崎市、相模原市)内に事業者本部または事業所を

有し、次の①～⑤のいずれかに該当すること。

- ① 社会福祉法第22条に規定する社会福祉法人
- ② 医療法第39条に規定する医療法人
- ③ 特定非営利活動促進法第2条に規定する特定非営利活動法人
- ④ 一般社団法人、一般財団法人、公益社団法人及び公益財団法人
- ⑤ 消費生活協同組合法に規定する消費生活協同組合

(2) 事業者として、次の①又は②いずれかの事業所の平成18年度以降の運営実績があること。

- ① 介護保険法に基づく地域包括支援センター
- ② 老人福祉法に基づく老人介護支援センター（在宅介護支援センター）

(3) その他

- ① 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4第1項（同令第167条の11第1項において準用する場合も含む。）の規定に該当しないこと。また同条第2項による措置を現に受けていないこと。
- ② 世田谷区から入札参加禁止または指名停止の措置を受けている期間中でないこと。
- ③ 都道府県民税・市区町村民税に滞納がないこと。
- ④ 介護保険法に規定される指定欠格事由に該当する者でないこと。

2. 公募スケジュール

本公募における審査等のスケジュールは以下のとおりです。なお、応募状況等によっては、スケジュールが変更になる可能性があります。

時期	内容
令和6年 3月 5日（火）	募集要項等の公告
13日（水）午後5時まで	公募説明会参加申込書の提出期限
15日（金）午後6時から	公募説明会（オンライン）
21日（木）午前9時から	プロポーザル参加表明書の提出受付開始 （事前連絡のうえ持参）
25日（月）午後5時まで	プロポーザル参加表明書の提出期限
3月29日（金）	提案書提出者の選定通知
4月 1日（月）午前9時から	公募に関する質問受付開始
4月 3日（水）午後5時まで	質問受付期限
9日（火）	区からの質問回答
22日（月）午前9時から	提案書の提出受付開始（事前連絡のうえ持参）
25日（木）午後5時まで	提案書の提出期限
5月	面接審査日程通知送付・財務審査
6月下旬～7月中旬	面接審査
8月	世田谷区地域包括支援センター運営協議会への報告
9月	区議会への報告
9月中下旬	選定結果通知送付
10月～	新規事業者開設準備期間
令和7年 4月1日（月）	履行開始

3. 公募説明会

(1) 日時

令和6年3月15日（金）午後6時から

(2) 場所

オンライン（Zoom）

(3) 参加申込み方法等

① 申込方法

「様式1：公募説明会参加申込書」をメールにて提出してください。

メール送信時の件名は、「【あんすこプロポ】公募説明会参加申込書（法人名）」として
ください。

その後事務局より、Zoomへの参加方法等をご連絡いたします。

② 提出先

本紙表紙をご確認ください。

③ 申込受付期限

令和6年3月13日（水）午後5時まで

(4) 内容

「世田谷区地域包括支援センター（あんしんすこやかセンター）運営事業者募集要項」
の内容について、説明いたします。本募集要項、その他の応募関係書類をお手元にご用意
の上ご参加ください。

なお、説明会当日は、質問にはお答えできません。質問方法等については「5. 質疑及
び回答」をご参照ください。

4. 参加表明書の提出

本公募への参加を希望する事業者は、次により参加表明書を提出してください。

参加表明書を提出しなかった場合は、本公募に参加することはできません。

(1) 提出書類

① 世田谷区地域包括支援センター（あんしんすこやかセンター）運営事業者公募
参加表明書兼宣誓書（様式2）

② 決算書 {3年分（令和2年度、3年度、4年度）の事業年度の財務諸表（貸借対照表、
損益計算書、資金収支計算書）}

※会計年度が4月～3月の区切りでない場合は、提出可能な直近3年分の決算書

③ 法人の定款または寄付行為等の写し（原本証明（様式自由）を添付すること）

④ 法人の履歴事項全部証明書（3か月以内に発行されたもの）

⑤ 法人代表者の印鑑証明書（3か月以内に発行されたもの）

⑥ 直近2年（令和3年度、4年度）分の納税証明書（法人事業税の納税証明書、
法人税の納税証明書その1、消費税及び地方消費税の納税証明書その1）

※非課税の場合も、納税額0円の納税証明書を提出してください。

⑦ 事業者概要資料

ア. 法人の沿革・概要（様式3）

イ. 理事会役員一覧表

ウ. 法人の経営方針、事業計画

エ. 法人パンフレット（作成している場合）

⑧ 法人資産目録（様式4）

⑨ 事業運営実績（様式5）

（2）提出部数・綴り方

① 提出部数

ア. 正本 1部

イ. 副本① 1部

ウ. 副本② 1部

② 綴り方

ア. （1）提出書類に記載の①～⑨の順番でファイル（A4・縦型・片面印刷・左綴じ）に綴り、書類ごとにインデックスを付して提出してください。

イ. 正本及び副本①については、表紙と背表紙に法人名と応募する支援センター名を記入してください。

ウ. 副本②については、表紙と背表紙に応募する支援センター名のみを記入してください。

エ. 副本②については、ファイルの表紙を含めて法人が特定できる名称、ロゴマーク等は一切使用しないでください（添付画像含む）。具体的には法人名、代表者名、施設名、法人ロゴマーク、印影等はすべて消すようにしてください。マジック等で塗りつぶした場合、透けて見えてしまう恐れがあるため、塗りつぶしたものをコピーするなど、完全に見えない状態にしてください。

事務局にて、法人が特定できると判断した場合、事務局にて黒塗り等させていただきます。あらかじめご了承ください。

（3）提出日時・場所

① 日時

令和6年3月21日（木）から3月25日（月）まで（各日午前9時から午後5時）

※23日（土）、24日（日）を除く

② 提出場所

書類提出先（表紙に記載）に、直接持参してください（郵送不可）。

※必ず電話で事前連絡の上、区が指定する提出日・時間、場所に持参してください。

※提出日・時間は、事前連絡の先着順に調整させていただきます。

※指定の時間に遅れた場合は、長時間お待たせする可能性があります。

（4）提案書提出者の選定通知

① 提案書提出者の選定

本件では、参加資格の審査のみを行い、提案書の提出者を選定し、事業者あてにメールおよび郵送にて通知します。

② 通知日

令和6年3月29日（金）（メール）※郵便は後日の到着になります。

3月29日中にメールが届かない場合は、事務局までご連絡ください。

5. 質疑及び回答

本公募に関する質疑応答は以下の通り行います。これ以外の方法では質問をお受けできません。

質疑回答書は、募集要項と一体のものとして、要項と同等の効力を有するものとします。

(1) 質疑の方法

- ① 本募集要項に関する質問は、全て介護予防・地域支援課へのメールにより受け付けます。電話や FAX 等による質問はお受けできませんので、ご注意ください。
- ② メール送信時の件名は「【あんすこプロポ】質問（法人名）」としてください。
- ③ 質問メールを送信する場合は、必ず法人名、事業所の所在地、担当者氏名・役職等、電話番号、メールアドレスを記載してください。

(2) 受付期間及び送付先

- ① 受付期間
令和6年4月1日（月）から4月3日（水）まで
*受付時間は、各日とも午前9時から午後5時までです。
- ② 送付先
本紙表紙をご確認ください。
- ③ 到着確認
到着確認のため、メールを送信したのち電話連絡をしてください。

(3) 回答方法

- ① 回答予定日
令和6年4月9日（火）
- ② 回答方法
応募者間の公平を期すため、質問、回答内容の全て（ただし質問者を特定する部分を除く。）を全事業者あてにメールで送信いたします。また、同じ内容のものをホームページ上にも公表します。

6. 事業提案書の提出

事業提案書等の応募書類は、次のとおり提出してください。

(1) 提出書類

世田谷区地域包括支援センター応募書類一式

- ① 様式6：世田谷区地域包括支援センター事業委託提案書
- ② 様式3：法人の沿革・概要（※参加表明時に提出したものの写しで可）
- ③ 様式5：事業運営実績（※参加表明時に提出したものの写しで可）
- ④ 様式7：運営管理
- ⑤ 様式8：事業計画
- ⑥ 様式9：地域包括支援センターの人員体制
- ⑦ 様式10：人員配置予定
- ⑧ 様式11：3職種の配置予定
- ⑩ 様式12：地域包括支援センター開設準備計画
- ⑪ 様式13：委託料の額の見積書
- ⑫ 様式14：令和7年度委託業務の収支計画

※ 応募する支援センターが複数ある場合は、様式3、5～14を、応募する支援センターごとに作成し、正本、副本①はまとめて1部に、副本②は支援センターごとに分けて綴り、提出してください。

(2) 提出部数・綴り方

① 提出部数

A4版縦型フラットファイルにて、次のとおり提出してください。

- ア. 正本（様式3、5～14） 1部
- イ. 副本①（様式3、5～14の写し） 1部
- ウ. 副本②（様式3、5～14の写し） 12部（応募する支援センターごとに作成）

② 綴り方

ア. 正本・副本①②ともに、片面印刷で下の【例】に示す様式番号順にA4版縦型フラットファイルに左穴開け綴じとします。（パイプファイル等の厚型・硬質のファイルは避けてください。）

イ. 副本②は、審査に使用するため、ファイルの表紙を含めて法人が特定できる名称、ロゴマーク等は一切使用しないでください（貼り付け画像含む）。具体的には法人名、代表者名、施設名、法人ロゴマーク、印影等はすべて消すようにしてください。マジック等で塗りつぶした場合、透けて見えてしまう恐れがあるため、塗りつぶしたものをコピーするなど、完全に見えない状態にしてください。

事務局にて、法人が特定できると判断した場合、事務局にて黒塗り等させていただきます。あらかじめご了承ください。

ウ. 正本・副本①②ともに、提出書類ごとにインデックス（様式番号を表示）を付してください。

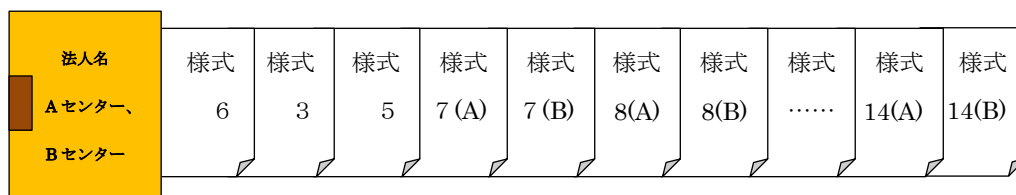
エ. 正本・副本①のフラットファイルの表紙及び背表紙には、法人名、応募する支援センター名を記載してください。

オ. 副本②のフラットファイルの表紙及び背表紙には、応募する支援センター名のみを記載してください。副本②には、法人名は記載しないでください。

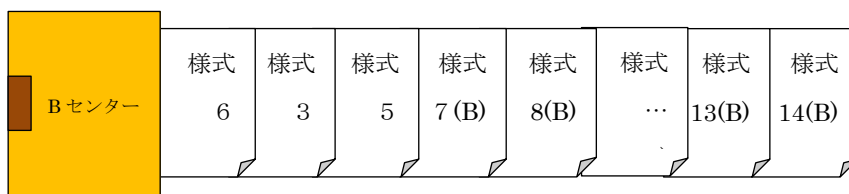
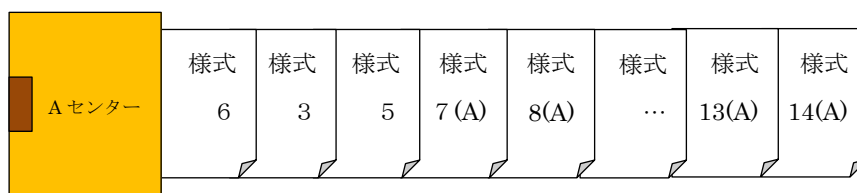
カ. 応募する支援センターが複数ある場合の副本②は、応募する支援センターごとにファイリングして提出してください。

【例】 Aセンター、 Bセンターの2ヶ所の支援センターに応募する場合

正本、副本①：様式3、5～14を、様式6、3、5、7～14の順、支援センター番号順（別紙1「地域包括支援センター別地区概況」参照）にファイリングします。Aセンター、Bセンターの順に希望する場合は、様式6、3、5、7（A）、7（B）8（A）、8（B）、…、14（A）、14（B）のようにファイリングしてください。



副本②：Aセンター、Bセンターごとに様式3、5～14を、様式6、3、5、7～14の順にファイリングしたものを12部ずつ用意してください。



この場合、正本が1部、副本①が1部、Aセンターのファイルを副本②12部、Bセンターのファイルを副本②12部用意し、あわせて計26部の提出となります。

(3) 提案書の内容について

① 様式7～14の作成にあたっては、応募事業者が特定または推察されるような内容の表記は避けてください。

事務局にて、応募事業者が特定できると判断した場合、事務局にて黒塗り等させていただきます。あらかじめご了承ください。

② 様式13については、応募する支援センターの担当区域の状況に応じた業務量を勘案したうえで作成してください。委託金額の詳細、見積もり方法については、第5章を参照してください。

(4) 作成にあたっての留意点

① 各様式について特に指定がない場合は、原則として令和6年3月1日現在で記入してください。

② 文字は10.5ポイント以上とします。

- ③ 指示がある場合を除きすべての様式の拡張等はありません。決められた様式内で、具体的かつ明確に記載してください。また、添付書類や別紙等は認めません。
- ④ カラーの使用可能です。その場合は、正本、副本①、副本②とも、すべてカラーにて印刷をしてください。なお、事務局による黒塗りが必要になった場合等で、事務局側での複製が必要になった場合については、白黒印刷となります。あらかじめご了承ください。
- ⑤ 提案書の作成にあたっては、「5. 質疑及び回答」の質疑回答書の内容も確認するようにしてください。また、適宜、第7章 参考資料等を確認してください。

(5) 提出期間及び提出場所

① 提出期間及び時間

令和6年4月22日（月）から4月25日（木）まで（各日午前9時から午後5時）

② 提出方法

書類提出先（表紙に記載）に、直接持参してください（郵送不可）。

※必ず電話で事前連絡の上、区が指定する提出日・時間、場所に持参してください。

※提出日・時間は、事前連絡の先着順に調整させていただきます。

※指定の時間に遅れた場合は、長時間お待たせする可能性があります。

第4章 事業提案書の選定方法

1. 選定方法

支援センターごとに、下記の評価項目に基づき、提案書の書類審査（財務審査を含む。）、面接審査により総合的に審査を行い、受託候補者を選定します。

選定は、「世田谷区地域包括支援センター運営事業者選定委員会設置要綱」により設置された選定委員会にて行います。

なお、この選定は、あくまで「受託候補者を特定」するものであり、契約行為ではありません。世田谷区地域包括支援センター運営協議会及び区議会に報告のうえ、令和7年度予算が区議会の議決を得た後に受託候補者と随意契約に移行します。

(1) 書類審査

- ① 法人概況（財務状況等・・・財務審査）
- ② 運営管理（運営方針、管理体制、公正・中立性、個人情報等の管理等）
- ③ 事業計画（本事業に対する具体的な提案等）
- ④ 職員体制（職員配置、欠員対応、質の向上（人材育成・定着性）等）
- ⑤ その他

(2) 面接審査

設置を希望する支援センターごとに面接審査を行います。複数の支援センターに応募した場合は、支援センターごとに、面接審査を行います。

① 出席者

支援センターごと3名以内

※出席者には、応募した支援センターの管理者（予定者）（予定者が未定の場合は実務担当者（予定者））を含めるようお願いいたします。また、法人の職員以外の参加は認めません。

② 実施時間

支援センターごと25分以内

※提案書類の説明5分以内、質疑応答20分程度

なお、口頭以外の方法による説明（資料の配付・掲示、電子機器の使用等）は、一切できません。

③ 実施日

5月に別途通知します。

(3) その他

現在、世田谷区の地域包括支援センターを運営している事業者については、これまでの実績に応じて、得点の10%を限度とし、加減点します。

2. 選定結果の通知と公表

(1) 選定結果の通知（9月中下旬）

審査の対象となった応募事業者に対し審査結果をメール及び郵送にて通知します。

(2) 選定結果の公表（9月中下旬）

選定結果については、応募事業者数、選定事業者の法人名称、所在地及び提案書を指定した理由（審査経過等）を世田谷区ホームページに公表します。選定事業者以外（次点の事業者を含む）の法人名称、応募内容等は公表しません。

第5章 契約・委託料等

1. 運営経費等

(1) 事業委託金額

見積書は、一年間の事業委託金額について、作成してください。ただし、地区の高齢者人口に応じた上限金額があります。上限金額については、別紙1「地区包括支援センター別地区概況」のとおりです。

※実際の契約金額は、高齢者人口の動向や社会情勢の変化による制度改正、その他事業の変更等により、変更する可能性があります。

(2) 単価払い事業について

区委託事業として、介護予防ケアマネジメントを実施していただきます。こちらについては、実績数に下表の単価を乗じた委託料を支払います。よって、委託料の額の見積書には、単価払い事業の実施分については計上しないでください。

事業の詳細については、「世田谷区地域包括支援センター事業実施内容説明書」を参照してください。

	単価（※）
ケアマネジメントA（原則的なケアマネジメント）	4,993円
ケアマネジメントA 初回加算	3,420円
ケアマネジメントA 連携加算	3,420円
ケアマネジメントB（簡略化したケアマネジメント）	4,993円
ケアマネジメントB 初回加算	3,420円

ケアマネジメントB 連携加算	3,420 円
ケアマネジメントC (初回のみ)のケアマネジメント)	4,833 円
ケアマネジメントC 連携加算	3,420 円

(※) 令和6年度の単価。単価は変更する場合があります。

(3) 指定介護予防支援業務に係る介護予防サービス計画費

受託者が指定を受けて行う指定介護予防支援業務に係る介護予防サービス計画費(介護報酬)は、受託者の収入となります。当該業務は、受託者自らの責任において実施することになりますので、指定介護予防支援業務にかかる費用は、委託料の額の見積書に計上しないでください。

2. 契約の内容

(1) 契約日及び事業開始日

令和7年4月1日

(2) 契約方法

受託候補者との随意契約

(3) 委託期間

令和7年4月1日から令和8年3月31日まで

ただし、支援センターの運営状況が良好と認められ、かつ、予算について区議会で議決を得られた場合に限り、契約を更新させていただきます。なお、契約は単年度ごととし、受託事業者の選定については、6年後を目処に再度行う予定です。

(4) 委託料の支払い方法

会計年度(4月1日～翌年3月31日)ごとに、受託者からの請求に基づき支払います。支払いの時期、額、方法は契約で取り決めます(四半期ごとに支払います。)

第6章 その他

1. 審査により選定された事業者と提案の内容を元に随意契約を締結します。
2. 区は、提案書を提出した者の法人名及び提案書を特定した理由(審査経過等)を公表することができます。
3. 本件の手続きにおいて使用する言語及び通貨は日本語及び日本通貨に限ります。
4. 契約保証金 免除
5. 契約書作成の要否 要
6. 地域包括支援センター運営業務に関する情報を入手するための照会窓口は、世田谷区高齢福祉部介護予防・地域支援課です。その他の地域包括支援センター運営業務に関する区役所担当部署及び各支援センターへの直接の問い合わせ・取材・施設の見学等は、受託事業者が決定するまでの全期間行わないでください。
7. 本件に関して区から受領した書類は、区の事前の承諾無しに本件の提案書作成以外の目的に使用してはなりません。
8. 提案に関して必要な費用は、すべて提案者の負担とします。
9. 提出期間後において、提出書類を追加・変更することは認めません。また、提出書類に虚偽の

記載があった場合は失格とすることとし、併せて指名停止措置をすることがあります。

- 1 0. 区が必要と認める場合は、追加書類の提出や記載内容についての説明を求めることがあります。
- 1 1. 提案者からの提出物は、世田谷区の所有とし、返却はいたしません。また、世田谷区が必要と判断したものについては、提案書の内容を世田谷区が無償にて使用できるものとします。
- 1 2. 提案が以下の項目に該当する場合は、無効となることがあります。
 - (1) 提出方法、提出先及び受付期間に適合しないもの。
 - (2) 指定する作成様式及び提出書類に不備があるもの。
 - (3) 記載すべき事項の全部または一部が記載されていないもの。
 - (4) 記載すべき事項以外の内容が記載されているもの。
 - (5) 許容された表現方法以外の表現方法が用いられているもの。
 - (6) 参加表明以降、契約の日までの間に、第3章. 1 (1) に該当しなくなったとき。
 - (7) 参加表明以降、契約の日までの間に、第3章. 1 (3) に掲げるいずれかに該当したとき。
- 1 3. 新たに選定された新規事業者は、令和7年1月を目安に準備委託契約を締結します。令和7年4月1日から円滑に業務を開始できるよう、令和7年3月末日までに、現受託事業者との引継ぎ、事業計画の作成、研修への参加、建物設備等の準備を行ってください。その場合にかかる費用については、引継ぎのための人件費、研修参加費等は、準備委託契約による委託料(20万円程度)に含まれるものとし、その他の準備に係る人件費、事務費、施設の敷金・礼金、工事費等にかかる費用の一切は、全て新たに選定された事業者の負担とします。

第7章 参考資料

本公募に関係する参考資料等は、以下のとおりです。

- (1) 世田谷区地域包括支援センター運営協議会の資料
世田谷区ホームページに、あんしんすこやかセンターの運営方針や事業計画、関連事業に関する会議資料が掲載されています。
 - ・世田谷区ホームページ>目次から探す > 福祉・健康 > 高齢・介護 > 各種相談窓口 > 地域包括支援センター運営協議会 資料・議事録(要約版)の公開
 - ・URL : <https://www.city.setagaya.lg.jp/mokuji/fukushi/001/006/d00122951.html>
- (2) 第9期高齢者保健福祉計画・介護保険事業計画(案)
世田谷区ホームページに、令和6年度から3年間の第9期高齢者保健福祉計画・介護保険事業計画(令和6年度～8年度)(案)が掲載されています。
(計画は、令和6年3月に策定、4月に公表する予定です。)
 - ・世田谷区ホームページ>目次から探す > 福祉・健康 > 高齢・介護 > 高齢者施策に係る計画・方針等>「第9期世田谷区高齢者保健福祉計画・介護保険事業計画(素案)」の区民意見募集の実施結果
 - ・URL : <https://www.city.setagaya.lg.jp/mokuji/fukushi/001/007/d00205215.html>
- (3) 世田谷区の地域包括ケアシステムの推進
世田谷区ホームページに、世田谷区が推進する地域包括ケアシステムの内容が掲載されています。
 - ・世田谷区ホームページ>目次から探す > 福祉・健康 > 地域保健福祉 > 地域包括ケアシ

システムの推進

・ URL : <https://www.city.setagaya.lg.jp/mokuji/fukushi/005/009/index.html>

(4) 地域包括支援センター運営マニュアル（地域包括支援センター運営マニュアル検討委員会編集 一般財団法人長寿社会開発センター 令和4年4月3訂発行）

・ 本マニュアルを参考に事業を行っています。（マニュアルの内容については、インターネットでの掲載はありません。）

地域包括支援センター別地区概況(令和6年2月1日現在)

地域	番号	名称	所在地	まちづくりセンターの所管	担当区域	面積	総人口	65歳以上の 高齢者人口	要支援認定者数 (住所地特例対象者除く) (令和5年3月31日時点) ※1	実態把握訪問 目標件数 (介護予防対象者把握 訪問回含む)※2	いきいき講座(デジタル 関連講座含む) 最低開催件数 ※3	事業委託金額の 上限額 ※4
世田谷	1	世田谷区池尻地域包括支援センター (池尻あんしんすこやかセンター)	池尻3-27-21	池尻まちづくりセンター	池尻1~3、 池尻4(1~32番)、三宿	1.186Km ²	24,306	4,139	256	550	5	42,197,473
	2	世田谷区太子堂地域包括支援センター (太子堂あんしんすこやかセンター)	太子堂2-17-1 2階	太子堂まちづくりセンター	太子堂、三軒茶屋1	1.048Km ²	23,829	4,028	240	550	5	42,197,473
	3	世田谷区若林地域包括支援センター (若林あんしんすこやかセンター)	若林1-34-2	若林まちづくりセンター	若林、三軒茶屋2	1.165Km ²	27,296	5,039	290	715	5	46,222,393
	4	世田谷区上町地域包括支援センター (上町あんしんすこやかセンター)	世田谷1-23-5 2階	上町まちづくりセンター	世田谷、桜、弦巻	2.564Km ²	53,857	10,830	567	1,540	5	62,330,428
	5	世田谷区経堂地域包括支援センター (経堂あんしんすこやかセンター)	宮坂1-44-29	経堂まちづくりセンター	宮坂、桜丘、経堂	2.918Km ²	51,656	10,800	684	1,540	5	62,330,428
	6	世田谷区下馬地域包括支援センター (下馬あんしんすこやかセンター)	下馬4-13-4	下馬まちづくりセンター	下馬、野沢	2.079Km ²	42,908	9,045	434	1,320	5	58,311,414
	7	世田谷区上馬地域包括支援センター (上馬あんしんすこやかセンター)	上馬4-10-17	上馬まちづくりセンター	上馬、駒沢1・2	1.364Km ²	29,098	5,359	234	715	5	46,222,393
北沢	8	世田谷区梅丘地域包括支援センター (梅丘あんしんすこやかセンター)	梅丘1-61-16	梅丘まちづくりセンター	代田1~3、梅丘、豪徳寺	1.604Km ²	28,386	5,841	289	715	5	46,222,393
	9	世田谷区代沢地域包括支援センター (代沢あんしんすこやかセンター)	代沢5-1-15	代沢まちづくりセンター	代沢、池尻4(33~39番)	1.025Km ²	17,321	3,498	176	550	5	42,197,473
	10	世田谷区新代田地域包括支援センター (新代田あんしんすこやかセンター)	羽根木1-6-14	新代田まちづくりセンター	代田4~6、羽根木、大原	1.419Km ²	26,019	4,886	279	715	5	46,222,393
	11	世田谷区北沢地域包括支援センター (北沢あんしんすこやかセンター)	北沢2-8-18 北沢タウンホール 地下1階	北沢まちづくりセンター	北沢	0.979Km ²	18,321	3,688	219	550	5	42,197,473
	12	世田谷区松原地域包括支援センター (松原あんしんすこやかセンター)	松原5-43-28	松原まちづくりセンター	松原	1.502Km ²	29,548	5,825	318	715	5	46,222,393
玉川	13	世田谷区松沢地域包括支援センター (松沢あんしんすこやかセンター)	赤堤5-31-5	松沢まちづくりセンター	赤堤、桜上水	2.123Km ²	34,006	7,295	359	880	5	50,234,619
	14	世田谷区奥沢地域包括支援センター (奥沢あんしんすこやかセンター)	奥沢3-15-7	奥沢まちづくりセンター	東玉川、奥沢1~3	1.206Km ²	22,027	5,088	297	715	5	46,222,393
	15	世田谷区九品仏地域包括支援センター (九品仏あんしんすこやかセンター)	奥沢7-35-4	九品仏まちづくりセンター	玉川田園調布、奥沢4~8	1.244Km ²	16,995	3,934	217	550	5	42,197,473
	16	世田谷区等々力地域包括支援センター (等々力あんしんすこやかセンター)	等々力3-4-1 玉川総合支所 2階	等々力まちづくりセンター	玉堤、等々力、尾山台	2.882Km ²	39,861	8,445	406	1,100	5	54,287,722
	17	世田谷区上野毛地域包括支援センター (上野毛あんしんすこやかセンター)	中町2-33-11	上野毛まちづくりセンター	上野毛、野毛、中町	2.537Km ²	33,759	7,456	387	880	5	50,234,619
	18	世田谷区用賀地域包括支援センター (用賀あんしんすこやかセンター)	用賀2-29-22 2階	用賀まちづくりセンター	上用賀、用賀、玉川台	2.472Km ²	36,952	7,399	386	880	5	50,234,619
	19	世田谷区二子玉川地域包括支援センター (二子玉川あんしんすこやかセンター)	玉川4-4-5 2階	二子玉川まちづくりセンター	玉川、瀬田	2.049Km ²	27,807	5,521	299	715	5	46,222,393
	20	世田谷区深沢地域包括支援センター (深沢あんしんすこやかセンター)	駒沢4-33-12	深沢まちづくりセンター	駒沢3~5、駒沢公園、新 町、桜新町、深沢	3.419Km ²	49,173	10,305	516	1,320	5	58,311,414
砧	21	世田谷区祖師谷地域包括支援センター (祖師谷あんしんすこやかセンター)	祖師谷4-1-23	祖師谷まちづくりセンター	祖師谷、千歳台1・2	1.669Km ²	26,504	6,010	366	880	5	50,234,619
	22	世田谷区成城地域包括支援センター (成城あんしんすこやかセンター)	成城6-3-10	成城まちづくりセンター	成城	2.261Km ²	23,246	6,086	285	880	5	50,234,619
	23	世田谷区船橋地域包括支援センター (船橋あんしんすこやかセンター)	船橋4-3-2	船橋まちづくりセンター	船橋、千歳台3~6	1.873Km ²	39,447	7,734	463	1,100	5	54,287,722
	24	世田谷区喜多見地域包括支援センター (喜多見あんしんすこやかセンター)	喜多見5-11-10	喜多見まちづくりセンター	喜多見、宇奈根、鎌田	3.973Km ²	33,242	6,550	327	880	5	50,234,619
	25	世田谷区砧地域包括支援センター (砧あんしんすこやかセンター)	砧5-8-18	砧まちづくりセンター	岡本、大蔵、砧、砧公園	3.773Km ²	42,553	8,229	454	1,100	5	54,287,722
鳥山	26	世田谷区上北沢地域包括支援センター (上北沢あんしんすこやかセンター)	上北沢4-32-9	上北沢まちづくりセンター	上北沢、八幡山	1.716Km ²	24,419	5,235	338	715	5	46,222,393
	27	世田谷区上祖師谷地域包括支援センター (上祖師谷あんしんすこやかセンター)	上祖師谷2-7-6	上祖師谷まちづくりセンター	上祖師谷、粕谷	2.162Km ²	32,447	6,420	416	880	5	50,234,619
	28	世田谷区鳥山地域包括支援センター (鳥山あんしんすこやかセンター)	南鳥山6-2-19 鳥山区民センター 2階	鳥山まちづくりセンター	絵田、南鳥山、北鳥山	3.837Km ²	63,109	13,642	890	1,760	5	70,385,556
合計						58,049Km ²	918,092	188,327	10,392	25,410	140	

※1 区HPに掲載している数値とは、算出方法が異なります。

(業務内容は、「世田谷区地域包括支援センター事業実施内容説明書(別紙2)運営業務に係る説明書」を参照。)

※4 実態把握訪問・・・2. 総合相談支援業務(2)実態把握、
5. 一般介護予防事業(1)介護予防対象者の把握業務

※5 いきいき講座・・・5. 一般介護予防事業(2)介護予防普及啓発講座の実施

※4 今後の高齢者人口の推移により、契約時の委託金額が増減する可能性があります。
また、事業の変更によっても、金額が変更になる可能性があります。

世田谷区地域包括支援センターにおける包括的支援事業の実施に係る基準に関する条例の一部を改正する条例（抄）新旧対照表（案）

改正後	改正前																																
<p>第1条～第3条（略）</p> <p>（地域包括支援センターの職員に係る基準）</p> <p>第4条 センターには、当該センターの職務に専ら従事する常勤の職員として、次の各号に掲げる者につき当該各号に定める人数を配置するものとする。</p> <p>（1） 保健師又はこれに準ずる者 1人</p> <p>（2） 社会福祉士又はこれに準ずる者 1人</p> <p>（3） 主任介護支援専門員又はこれに準ずる者 1人</p> <p>2 センターには、次の表の左欄の区分に応じ、同表の右欄に定める人数以上の職員を前項に規定する職員に加えて配置するものとし、<u>その加えて配置する職員のうち同欄に定める人数から1を減じた人数は同項各号に掲げるいずれかの者又は介護支援専門員でなければならない。</u></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">担当する区域における第1号被保険者の数</th> <th style="text-align: center;">加えて配置する人数</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>おおむね3,000人未満</td> <td style="text-align: center;"><u>2人</u></td> </tr> <tr> <td><u>おおむね3,000人以上4,500人未満</u></td> <td style="text-align: center;"><u>2.5人</u></td> </tr> <tr> <td><u>おおむね4,500人以上6,000人未満</u></td> <td style="text-align: center;"><u>3人</u></td> </tr> <tr> <td><u>おおむね6,000人以上7,500人未満</u></td> <td style="text-align: center;"><u>3.5人</u></td> </tr> <tr> <td><u>おおむね7,500人以上9,000人未満</u></td> <td style="text-align: center;"><u>4人</u></td> </tr> <tr> <td><u>おおむね9,000人以上10,500人未満</u></td> <td style="text-align: center;"><u>4.5人</u></td> </tr> <tr> <td><u>おおむね10,500人以上12,000人未満</u></td> <td style="text-align: center;"><u>5人</u></td> </tr> <tr> <td><u>おおむね12,000人以上13,500人未満</u></td> <td style="text-align: center;"><u>5.5人</u></td> </tr> <tr> <td><u>おおむね13,500人以上</u></td> <td style="text-align: center;"><u>6人</u></td> </tr> </tbody> </table>	担当する区域における第1号被保険者の数	加えて配置する人数	おおむね3,000人未満	<u>2人</u>	<u>おおむね3,000人以上4,500人未満</u>	<u>2.5人</u>	<u>おおむね4,500人以上6,000人未満</u>	<u>3人</u>	<u>おおむね6,000人以上7,500人未満</u>	<u>3.5人</u>	<u>おおむね7,500人以上9,000人未満</u>	<u>4人</u>	<u>おおむね9,000人以上10,500人未満</u>	<u>4.5人</u>	<u>おおむね10,500人以上12,000人未満</u>	<u>5人</u>	<u>おおむね12,000人以上13,500人未満</u>	<u>5.5人</u>	<u>おおむね13,500人以上</u>	<u>6人</u>	<p>第1条～第3条（略）</p> <p>（地域包括支援センターの職員に係る基準）</p> <p>第4条 センターには、当該センターの職務に専ら従事する常勤の職員として、次の各号に掲げる者につき当該各号に定める人数を配置するものとする。</p> <p>（1） 保健師又はこれに準ずる者 1人</p> <p>（2） 社会福祉士又はこれに準ずる者 1人</p> <p>（3） 主任介護支援専門員又はこれに準ずる者 1人</p> <p>2 センターには、次の表の左欄の区分に応じ、同表の右欄に定める人数以上の職員を前項に規定する職員に加えて配置するものとする。</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">担当する区域における第1号被保険者の数</th> <th style="text-align: center;">加えて配置すべき人数</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>おおむね3,000人未満</td> <td style="text-align: center;"><u>1人</u></td> </tr> <tr> <td><u>おおむね3,000人以上6,000人未満</u></td> <td style="text-align: center;"><u>2人</u></td> </tr> <tr> <td><u>おおむね6,000人以上9,000人未満</u></td> <td style="text-align: center;"><u>3人</u></td> </tr> <tr> <td><u>おおむね9,000人以上12,000人未満</u></td> <td style="text-align: center;"><u>3.5人</u></td> </tr> <tr> <td><u>おおむね12,000人以上</u></td> <td style="text-align: center;"><u>4人</u></td> </tr> </tbody> </table>	担当する区域における第1号被保険者の数	加えて配置すべき人数	おおむね3,000人未満	<u>1人</u>	<u>おおむね3,000人以上6,000人未満</u>	<u>2人</u>	<u>おおむね6,000人以上9,000人未満</u>	<u>3人</u>	<u>おおむね9,000人以上12,000人未満</u>	<u>3.5人</u>	<u>おおむね12,000人以上</u>	<u>4人</u>
担当する区域における第1号被保険者の数	加えて配置する人数																																
おおむね3,000人未満	<u>2人</u>																																
<u>おおむね3,000人以上4,500人未満</u>	<u>2.5人</u>																																
<u>おおむね4,500人以上6,000人未満</u>	<u>3人</u>																																
<u>おおむね6,000人以上7,500人未満</u>	<u>3.5人</u>																																
<u>おおむね7,500人以上9,000人未満</u>	<u>4人</u>																																
<u>おおむね9,000人以上10,500人未満</u>	<u>4.5人</u>																																
<u>おおむね10,500人以上12,000人未満</u>	<u>5人</u>																																
<u>おおむね12,000人以上13,500人未満</u>	<u>5.5人</u>																																
<u>おおむね13,500人以上</u>	<u>6人</u>																																
担当する区域における第1号被保険者の数	加えて配置すべき人数																																
おおむね3,000人未満	<u>1人</u>																																
<u>おおむね3,000人以上6,000人未満</u>	<u>2人</u>																																
<u>おおむね6,000人以上9,000人未満</u>	<u>3人</u>																																
<u>おおむね9,000人以上12,000人未満</u>	<u>3.5人</u>																																
<u>おおむね12,000人以上</u>	<u>4人</u>																																

改正後	改正前
<p>備考 <u>1週間当たりの勤務時間（以下「週勤務時間」という。）が前項に規定する職員の週勤務時間より短い職員については、当該職員の週勤務時間を同項に規定する職員の週勤務時間で除して得た値（その値に小数点以下第2位未満の端数があるときは、これを四捨五入する。）をその人数とみなしてこの表を適用する。</u></p>	<p>備考</p> <ol style="list-style-type: none"> <u>1 担当する区域における第1号被保険者の数（以下「1号被保険者数」という。）がおおむね3,000人以上6,000人未満であるセンターに加えて配置すべき職員2人以上のうち、1人は前項各号に掲げる者（以下「専門3職種」という。）のいずれかに該当する者又は介護支援専門員でなければならない。</u> <u>2 1号被保険者数がおおむね6,000人以上9,000人未満であるセンターに加えて配置すべき職員3人以上のうち、2人は専門3職種のいずれかに該当する者又は介護支援専門員でなければならない。</u> <u>3 1号被保険者数がおおむね9,000人以上12,000人未満であるセンターに加えて配置すべき職員3.5人以上のうち、2.5人は専門3職種のいずれかに該当する者又は介護支援専門員でなければならない。</u> <u>4 1号被保険者数がおおむね12,000人以上であるセンターに加えて配置すべき職員4人以上のうち、3人は専門3職種のいずれかに該当する者又は介護支援専門員でなければならない。</u> <u>5 1週間当たりの勤務時間（以下この号において「週勤務時間」という。）が前項に規定する職員の週勤務時間より短い職員については、当該職員の週勤務時間を同項に規定する職員の週勤務時間で除して得た値（その値に小数点以</u>

改正後	改正前
<div data-bbox="174 172 1066 261" style="border: 1px solid black; height: 56px; width: 398px; margin-bottom: 10px;"></div> <p>(委任)</p> <p>第5条 この条例の施行について必要な事項は、区長が別に定める。</p> <p>附 則</p> <p>この条例は、平成27年4月1日から施行する。</p> <p>附 則 (平成30年3月6日条例第31号)</p> <p>この条例は、平成31年4月1日から施行する。</p> <p><u>附 則 (令和6年 月 日条例第 号)</u></p> <p><u>この条例は、令和7年4月1日から施行する。</u></p>	<div data-bbox="1176 172 2067 261" style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p><u>下第2位未満の端数があるときは、これを四捨五入する。)</u> <u>をその人数とみなしてこの表を適用する。</u></p> </div> <p>(委任)</p> <p>第5条 この条例の施行について必要な事項は、区長が別に定める。</p> <p>附 則</p> <p>この条例は、平成27年4月1日から施行する。</p> <p>附 則 (平成30年3月6日条例第31号)</p> <p>この条例は、平成31年4月1日から施行する。</p>

世田谷区地域包括支援センター事業内容説明書

1 件名

地域包括支援センター事業委託

2 目的

本仕様書は、介護保険法（平成9年法律第123号。以下「法」という。）に規定する包括的支援事業等を実施する地域包括支援センター（以下「支援センター」という。）の運営を行うにあたり、必要な事項を定めるものである。

受託者は、支援センターの円滑な運営を図るとともに、地域住民の心身の健康の保持及び生活の安定のために必要な援助を行い、その保健医療の向上及び福祉の増進を包括的に支援するものとする。

3 履行内容

支援センターは、世田谷区地域包括支援センターにおける包括的支援事業の実施に係る基準に関する条例（平成27年3月条例第16号。以下「条例」という。）及び区が別に定める「世田谷区地域包括支援センター運営方針」のもと、次の各号による業務を行うこと。なお、各業務の履行にあたっては、同運営方針及び本仕様書によるほか、「地域包括支援センター運営マニュアル（令和4年4月・一般財団法人 長寿社会開発センター発行：改正された場合は、最新のものを優先する。）」、「世田谷区地域包括支援センター事業実施要綱」及び区の指示に従うこと。

(1) 開設について

別紙1「開設について」のとおり

(2) 運営業務

別紙2「運営業務の詳細について」のとおり

4 請求方法等

(1) 定額払い分

定額払い分の委託料の支払いは、4月分から6月分までを4月、7月分から9月分までを7月、10月分から12月分までを10月、1月分から3月分までを1月の年4回の前払いとする。受託者は、支払い月の15日までに介護予防・地域支援課あて請求書を提出すること。ただし、委託料が変更になる恐れのある場合はこの限りではない。

(2) 単価払い分

単価払い分の委託料の支払いは、実績報告等に基づく検査合格後、受託者からの請求に基づき、介護予防ケアマネジメント（保険者が都外自治体である区内在住の住所地特例者に係るもの、及び保険者が都内自治体である住所地特例者で介護予防ケアマネジメント費の支払いを国保連に委託していないものを除く。以下「国保連払いマネジメント」という。）にあつては月毎に東京都国民健康保険団体連合会（以下「国保連」という。）を通じて支払い、介護予防ケアマネジメント（保険者が都外自治体である区内在住の住所地特例者に係るもの、及び保険者が都内自治体である住所地特例者で介護予防ケアマネジメント費の支払いを国保連に委託していないものに限る。以下「財調対応マネジメント」という。）にあつては四半期毎に支払う。

この場合において、受託者は、財調対応マネジメントにあつては、その毎月の業務が完

了した翌月 15 日までに納品書兼完了届を、四半期毎の業務が完了したごとに当該四半期に行った業務にかかる請求書を、介護予防・地域支援課あてに提出すること。ただし、年度末は直ちに提出すること。また、国保連払いマネジメントにあつては、受託者から区へ「別紙 2」1 (1) ①カの実績が提出された時点で、委託料の請求が行われたものとする。

5 知的財産権の取り扱い

- (1) 区が提示したノウハウ・コンセプト・アイデア及び本件業務の遂行過程において作成し、区に提出する報告書その他のドキュメント等（以下、「本件成果物」という。）の知的財産権については、区に帰属するものとする。
- (2) 受託者は、本件成果物及びこれに含まれる区が提示したノウハウ、コンセプト、またはアイデア等を、区の承諾無しに、区以外の第三者に対する本件業務と同一又は同種の業務の遂行に利用することはできない。
- (3) 区は、本件業務の遂行過程において生じた全ての本件成果物及びこれらに含まれる情報を受託者より受領することができ、区が必要と判断した場合は、これを利用することができる。
- (4) 区は、本件成果物の複製又はこれらに含まれる情報について、区が必要と判断した場合は、第三者に対して提供もしくは公表することができる。

6 その他

- (1) 受託者は、別紙 3「電算処理の業務委託契約の特記事項（兼電算処理の個人情報を取り扱う業務委託契約の特記事項）」及び「世田谷区地域包括支援センター事業委託業務等における個人番号利用事務取扱い要領」を遵守すること。なお、本事業開始のための引き継ぎ・準備、同一法人内の情報管理についても同様の取り扱いとする。
- (2) 委託業務の内容について、制度変更等により、年度途中に変更・改正された場合は、新たなマニュアルまたは区の指示に従うこと。
- (3) 受託者は本業務を遂行するにあたり、支援センターが円滑に業務を遂行できるよう、人員確保等、業務全般にわたり法人全体として支援センターを支えること。
- (4) 受託者は、区が行う支援センターの運営等に関する評価点検に協力すること。また、受託者は、自らその実施する事業や取組みを振り返り、質の評価を行うことその他の措置を講ずることにより、その実施する事業の質の向上に努めること。
- (5) 受託者は、別紙 4「障害を理由とする差別の解消の推進に関する特記事項」を遵守すること。
- (6) 受託者は、委託業務を履行するにあたり、受託者の責めに帰すべき事由により発生した事故等によって生じた損害について、責任をもって賠償する。
- (7) 区は、地域包括ケアの地区展開を推進することを目的として、支援センターとまちづくりセンターとの一体整備を行ったが、一体整備後に庁舎の建替え等による移転の必要が生じた際は区の指示に従い移転準備に取り組むこと。
- (8) 事業終了による新規事業者への引継ぎにあつては、新規事業者が受託開始以降業務全般に渡って円滑に従事できるよう誠意をもって協力するものとし、高齢者等、地域住民及び関係機関等に対する紹介・説明の場においても仲介を行う等、理解を得られるよう最大限の配慮をすること。

- (9) 受託者は、学会、活動報告等のため本件業務の内容について発表、説明等を行う場合は、必ず区担当課に事前に連絡をして確認をとること。
- (10) この契約内容にかかる疑義及びこの契約書に記載のない事項については、区と受託者との間で協議のうえ決定するものとする。

7 担当

世田谷区高齢福祉部介護予防・地域支援課

TEL：5432-2953

※ 次の表に掲げる事業については、必要に応じ、同表のとおり、介護予防・地域支援課以外の主な担当課の指示等を受け、又は連携等を図ること。

事業	主な担当課
権利擁護業務（高齢者虐待）	高齢福祉課
権利擁護業務（成年後見制度）	生活福祉課
権利擁護業務（消費者被害）	消費生活課、地域生活安全課
在宅医療・介護連携の推進	保健医療福祉推進課
住宅改修相談業務	介護保険課（保険給付係）
福祉用具貸与相談業務	介護保険課（保険給付係）
保健福祉サービスの申請受付（代行）	高齢福祉課
介護保険認定申請受付	介護保険課、保健福祉課
障害者等、子育て家庭、生活困窮者等に係る相談支援業務	保健福祉課、健康づくり課、生活支援課、子ども家庭支援課、生活福祉課
大震災・風水害等の災害時対応	保健医療福祉推進課、保健福祉課

別紙 1 「開設について」

世田谷区地域包括支援センター事業実施仕様書の「5 履行内容 (1) 開設について」の履行内容については、以下によるものとする。

1 支援センターの整備

支援センター業務を遂行するための建物整備については、次に掲げる要件を満たすものとする。ただし、(1)～(7)の規定について、区の指定する施設内に支援センターを設置する場合は、当該施設の条件に従うこと。

(1) 高齢者等に配慮した設備であるとともに、原則1階に設置する。事務所を2階以上に設置する場合は、エレベーターを有する建物であること。

(2) 運営に必要な事務室及び相談室を有していること。

※相談室は、簡易に移動できるパーティション（原則として高さ180cm以上）により設置することも可能とするが、相談者に配慮した形態とすること。

(3) (2)の事務室床面積は、本件業務の遂行可能な広さがあること。

(4) 機械警備を設置し、事務所内のセキュリティを確保すること。

(5) 事務室内に、受付用ローカウンター（車椅子に対応できるもの）を設けること。

(6) 支援センターを開設する建物等の不動産については、建築基準法その他の法令等を遵守していること。

(7) 訪問業務に必要な台数の自転車を駐輪するスペースを確保すること。

(8) 個人情報を含む文書等を保管するための施錠できる文書保管庫を用意すること。

(9) 専用のパソコンを1台以上常備（Microsoft365のWord及びExcelと文書送信ができること）し、インターネット接続環境を確保するとともに、専用メールアドレスを用意すること。なお、同パソコンのウイルス等への対策を施すとともに、セキュリティ機能を確保すること。

(10) 事務機及び椅子を職員数分、パソコン用プリンター、コピー機、ファクシミリ、電話器、書類保管棚（キャビネット等）を確保し、配置すること（ただし、区が貸し付けた場合は、この分を除く。）。

(11) 区が用意する介護認定支援システム等操作用のパソコン及び専用プリンターを配置するスペースを確保すること。

(12) 支援センター業務での会議、研修、講座、相談、情報提供等において、会議システム、SNS等の活用を図る等のため、必要に応じてシステム使用契約、通信契約、端末、通信機器等の物品購入等により、デジタル環境の整備を図ること。

2 従事職員

(1) 本件業務に従事する職員の配置については、次の表のとおりとし、受託業務の実施に支障が生じない人数を配置すること。この場合において、④の事業に従事する職員配置数は、①～③の事業に従事する職員配置数とは別に必要数算定すること。なお、常勤換算については、別表5を参照のこと。

実施事業	配置人数（常勤換算）
① 包括的支援事業	条例に定める基準（5～9人）
② 地域包括ケアの地区展開（福祉の相談窓口）	1. 2人以上
③ その他委託事業	左記業務の実施に支障が生じない人数
④ 指定介護予防支援事業	①～③の人員とは別に、法令の定めるところにより、左記業務の実施に支障が生じない人数

※職員配置数に関する条例改正について、議会に提案中のため、上記は変更予定案です。

（2）専門3職種の配置等

条例第4条第1項の規定により配置する専従・常勤の専門3職種については、次のとおりとする。この場合において、それぞれの職種の準ずる者とは、世田谷区地域包括支援センターに配置する専門3職種に関する要綱第3条に定める者とする。なお、安定した相談体制を構築するために、専門3職種の複数配置に努めること。また、①については保健師の配置に努めること。

- ①保健師又はこれに準ずる者
- ②社会福祉士又はこれに準ずる者
- ③主任介護支援専門員又はこれに準ずる者

（3）その他職員の配置

①支援センターの組織（職場）内部に対するマネジメントや、地域に対するマネジメント等を行うために「管理者」を配置すること。（（2）専門3職種との兼務可）

なお、支援センターの安定した運営を維持するため、管理者は原則として異動させないこと。やむを得ない事由により、管理者を交替する場合は、引継ぎ計画書を提出し、新管理者によるマネジメントが安定するよう十分配慮すること。

また、管理者の補佐役（副管理者）を配置するなど、安定した運営を行うための工夫にも努めること。

②認知症に関する相談機能強化と地域連携を図るために「認知症専門相談員（すこやかパートナー）」を常勤で1名配置すること。（（2）専門3職種との兼務可）

③見守りを必要とする高齢者を適切に支援することを目的としたあんしん見守り事業に携わる「見守りコーディネーター」を常勤で1名配置すること。（（2）専門3職種との兼務可）

④在宅医療・介護連携を推進するために「在宅医療・介護連携推進担当者」を常勤で1名配置すること。（（2）専門3職種との兼務可）

⑤その他、支援センターに配置する職員については、条例第4条第2項の規定に従うこと。

（4）職員名簿、履歴書等の提出

本件業務に関わる職員の氏名、経歴、保有する資格等をまとめた名簿、資格を証する書類の写し及び履歴書を区に提出すること。また、従事職員の異動がある場合は、事前に（異動事実が判明した時点で）区に報告するとともに速やかに異動に関わる届出書類を提出すること。

（5）職員の欠員、長期休暇

受託者は、日頃から職員に欠員が生じないよう、職員に対する定着支援に努めること。

また、欠員が生じた際に速やかに補充できるよう、資格者の育成にも努めること。

やむを得ない事由により、配置職員に欠員や長期休暇が生じる場合は、速やかに区に報告して補充・代替の措置を取ること。なお、区への報告は欠員が生じた日から1月ごとに区が指定する様式により行うこと。また、業務に支障のないように引継ぎを行うこと。

なお、区は、欠員により配置職員数が基準を下回った状態が3ヶ月を超えたときは、受託者と協議のうえ、基準を下回った日から3ヶ月を超えた日から起算して基準に適合する前日までの委託料（基準を下回った人数分の業務に相当する額）の返還を求めることができる。この場合において、返還を求める委託料の額の算定にあたり代替措置等の状況を考慮するものとする。

(6) 指定介護予防支援事業の介護予防支援の実施件数

(2) で定める専門3職種の各1名、(3) ①で定める管理者及び(3) ③で定める「見守りコーディネーター」について、1名あたりが行う指定介護予防支援事業の介護予防支援の実施件数は、常時20件以内を目安とする。

(7) その他

受託者は、現場を常に把握し、職員の支援・育成に努めること。問題が生じた場合は、指導・助言等のバックアップ体制をとり、速やかな解決に努めること。

特に、管理者のバックアップに努めること。

3 窓口開設時間及び休業日

窓口開設時間及び休業日は、次のとおりとする。

(1) 窓口開設時間は、午前8時30分から午後5時までとする。

(2) 休業日は、次のとおりとする。

①日曜日

②国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日

③1月2日及び同月3日

④12月29日から同月31日まで

⑤区が指定する施設建物の法定設備点検日

⑥その他区が必要と認める日（その日の一部の時間を休業とする場合を含む。）

(3) その他、次の事項を遵守すること。

①窓口開設時間内は、窓口や電話での相談受付業務に支障が生じないようにすること。

また、全ての開設日において、必ず複数の職員を出勤させるものとし、事業の安定的かつ適正な運営のために、必要な人数及び能力を考慮した配置をすること。複数人出勤できない事情が生じた場合は、受託者の責任においてフォロー体制を整えること。

②窓口開設時間外における電話での緊急相談にも確実に対応できるよう、携帯電話への転送等を利用した24時間対応可能な体制を敷くこと。

4 研修等の受講

受託者は、支援センターに勤務する職員について、厚生労働省令で定めるところにより、東京都が行う支援センターの業務に関する知識の修得及び技能の向上を図るための研修を受講させること。

支援センターの職員は、支援センターの業務を遂行するための各種研修や地域毎に開催さ

れる勉強会・交流会等に参加し、知識や情報の習得に努めること。

5 職員証の携帯

支援センターに勤務する職員は、区の定める職員証を常に携帯し、業務の実施の際、高齢者等相手方から求めのあった場合は、これを提示しなければならない。紛失しないよう管理に細心の注意を払うこと。

6 セキュリティ体制

支援センターについては、業務終了後退庁時に施錠を行い、機械警備を作動させる等、セキュリティ体制を確保すること。

7 ごみの処理

事業内で出るごみについては、施設管理者の指示に従い、分別し適切に処理すること。業務で使用した個人情報を含む台帳等の資料の処分については、区の指示に従うこと。

8 行政視察・報道取材への対応

行政視察・報道取材への受付等は全て区が行うこととする。受託者が行政視察・報道取材の連絡を受けた場合は、区が受付をする旨を伝え、区担当者へ連絡すること。

なお、行政視察・報道取材への対応にあたっては、運営内容や業務の詳細等、適宜区の指示に従い、また協力すること。

9 安全管理

- (1) 受託者は、施設(共用部分及び外構部を含む)や物品等について、常に整理整頓を行うとともに、利用者が安全に利用できるよう十分配慮すること。また、特に火気には注意すること。
- (2) 受託者は、安全管理(非常時、事故、地震、火災、水害、不審者、苦情処理、衛生管理、個人情報保護等)についての対応や緊急連絡体制等を定めたマニュアルを整備し、従事職員に周知徹底するとともに、訓練や研修を定期的実施するなど習熟・即応できる体制を整えること。
- (3) 利用者のけがや事故等の緊急の場合は、直ちに区に連絡の上、その指示に従うこと。なお、急を要する場合は警察、消防等への連絡を優先すること。
- (4) 損害・賠償責任保険等に加入すること。

10 物品の貸与及び管理

本件業務の遂行に必要な物品の区からの貸与については、別紙5「物品の貸与について」によるものとする。なお、貸与物品の軽微な修理や、消耗品等の破損・劣化等による交換等は受託者が行うこと。

11 損害賠償

受託者は、区の施設及び設備を滅失又は毀損した場合は、速やかに事故報告を書面で提出するとともに、その損害を賠償又は原状に回復するものとする。ただし、やむを得ない理由があると区が認めた場合はこの限りではない。

1.2 実習生の受け入れ

受託者は、実習生の依頼を受けた場合は、業務に支障がない範囲で受け入れをすることができる。

- (1) 受け入れにあたっては、区へ報告すること。
- (2) 実習生から守秘義務を遵守することの誓約書を提出させるほか、個人情報保護の徹底を図ること。

1.3 苦情対応

受託者は、苦情等を受付・対応した場合には、区担当課へ速やかに報告すること。また、受託者は、適宜、苦情等を事務改善等につなげるよう対応し、区担当課へ報告すること。

1.4 調査への協力

受託者は、区からの依頼があった場合は、各種調査等へ協力するものとする。

1.5 感染症対策

- (1) 新型コロナウイルス等感染症対策に努めること。また、消毒液等の感染予防等に必要な物品を必要に応じ用意すること。
- (2) 新型コロナウイルス等感染拡大による様々な状況を想定し、業務継続できる体制を整備しておくこと。
- (3) 職員が新型コロナウイルス等感染症に罹患した、またはその疑いがある場合など、やむを得ない事情により、職員が出勤できなくなるなど、業務の運営に支障が出ると想定される場合は、速やかに区に報告し、区の指示に従うこと。
- (4) 新型コロナウイルス等感染症の拡大などにより、業務に中止や変更が生じる場合には、区は受託者と協議の上、委託料の変更または返還を求めることができる。この場合において、委託料の額の算定にあたり代替措置等の状況を考慮するものとする。

別紙2 「運営業務の詳細について」

世田谷区地域包括支援センター事業委託仕様書の「5 履行内容 (2) 運営業務」の履行内容については、以下によるものとする。

1 介護予防ケアマネジメント業務

要支援認定者、基本チェックリスト該当者（以下、この項において「事業対象者」という）及び要介護認定者で居宅にて日常生活を営む者であって、要介護認定によるサービスを受ける日以前に要支援認定者または事業対象者として地域デイサービスを利用していた者で、要介護認定によるサービスを受けた日以降も継続的に地域デイサービスを利用する者（区長が必要と認める者に限る、以下「継続利用要介護者」という）に対し、自立した日常生活の支援を行うため、その心身の状況、その置かれている環境その他の状況に応じて、介護予防・日常生活支援総合事業（以下「総合事業」という）その他の適切な事業が包括的かつ効率的に提供されるよう、必要な援助を行うこと。

(1) 総合事業のケアマネジメント事業【単価契約】

①要支援認定者及び事業対象者に対するケアマネジメントの実施

ア. 要支援認定者及び事業対象者に対して、基本チェックリストの結果等から情報を把握し、当該高齢者と面接を行うこと。なお、面接の際、相談受付票及び二次アセスメントシート等を活用し、支援ニーズを特定したうえで課題を分析し、適切に利用すべきサービスを紹介し、本人及び家族が選択できるよう支援すること。

イ. 総合事業のみを利用する要支援認定者や事業対象者に対し、アの分析結果や本人や家族の意向により利用すべきサービスを選択し、目標や具体策を決定しケアプランを作成すること。

ウ. 利用するサービスにより、ケアマネジメントA（原則的なケアマネジメント）、ケアマネジメントB（簡略化したケアマネジメント）、ケアマネジメントC（初回のみケアマネジメント）の3類型で実施方法が異なるため、各々の様式を利用し、ケアプランを作成し、本人の同意を得ること。ケアマネジメントの詳細な実施方法については、「介護予防・日常生活支援総合事業介護予防ケアマネジメントマニュアル」に従うこと。

エ. サービスを利用する前に、サービスの提供者へ連絡し、情報の共有を図ること。またサービスの提供者から事業参加後の評価の報告を受け、サービスの提供による効果や目標達成状況の評価を行い、今後の援助方針を決定すること。

オ. ケアマネジメントの実施について、指定介護保険事業者によるサービスを利用する場合（ケアマネジメントA）は毎月、委託事業者によるサービスのうち、支えあいサービス、専門職による訪問指導事業及び介護予防筋力アップ教室を利用する場合（ケアマネジメントB）は3か月に1回、地域デイサービス及び口腔機能向上プログラム利用する場合（ケアマネジメントC）は初回のみを1件として計上すること。

カ. 国保連払いマネジメントの実績は各支援センターごとに取りまとめ、当該月の請求予定数と内容を突合の上、毎月区が指定する期日までに提出すること（区を経由し、国保連に提出する）。財調対応マネジメントの実績の提出は毎月とする（国保連には提出しない。）。

②予防給付を併用する要支援者に対するケアマネジメントの実施

要支援者に対するケアマネジメントについて、介護保険の予防給付のみ、又は、予防給付と総合事業を併用するプランを作成する場合は、介護予防支援としてのケアプランを作成し、本契約の実施件数には計上しない。

③介護給付を利用しなくなり地域デイサービスのみを利用することになった継続利用要介護者に対するケアマネジメントの実施

ア. 介護給付を利用しなくなり地域デイサービスのみを利用することになった継続利用要介護者に対し、利用者の心身の状態や地域デイサービスの利用状況を把握・課題分析し、地域デイサービスの継続利用や介護給付の要否を適切に判断すること。

イ. 介護給付を利用しなくなり地域デイサービスのみを利用することになった継続利用要介護者に対し、アの分析結果や本人や家族の意向を踏まえ、目標や具体策を決定しケアプランを作成すること。

ウ. 介護給付を利用しなくなり地域デイサービスのみを利用することになった継続利用要介護者に対するケアマネジメントの実施について、地域デイサービスを利用する場合（ケアマネジメントB）は3か月に1回を1件として計上すること。

エ. 国保連払いマネジメント等の実績の取扱いは、1（1）①カと同様とする。

（2）予防給付から総合事業への移行、状態の悪化に伴う介護給付への移行及び介護給付から総合事業への移行等を一貫・継続したケアマネジメントのもとに実施すること。

（3）その他詳細については、「介護予防・日常生活支援総合事業介護予防ケアマネジメントマニュアル」及び「介護予防・日常生活支援総合事業の手引き」により実施すること。

2 総合相談支援業務

高齢者の心身の状況、その居宅における生活の実態その他の必要な実情の把握を行うとともに、保健医療、公衆衛生、社会福祉等の関連施策に関する総合的な情報を提供する。また、関係機関との連絡調整、高齢者の保健医療の向上及び福祉の増進を図るための総合的な支援を行う。

（1）地域包括支援ネットワークの構築及び推進

①支援を必要とする高齢者を把握し、保健・福祉・医療サービスをはじめとする適切な支援に繋ぎ、継続的な見守りを行う。また、更なる問題の発生を防止するため、一般区民、民生・児童委員、保健・福祉・医療サービス事業者、地域における支え合い活動、ボランティア及び各種行政機関等、地域における様々な社会資源が有機的に連携し合えるような地域包括支援ネットワークを構築すること。

②地域の関係者間における顔の見える関係づくりを進め、地域における支援体制づくりや、地域における自助体制の醸成等を目的とした地域のネットワークづくりを進めるなど、地域づくりの推進に積極的に取り組むこと。

③ネットワークの構築にあたっては、地区包括ケア会議を開催するとともに、まちづくりセンターや社会福祉協議会とも連携して、社会資源マップの作成等により活用可能な機関、団体等の把握を行い、地域に必要な社会資源がない場合は、その開発に取り組むこと。

④まちづくりセンターや管轄の区総合支所保健福祉センター保健福祉課（以下「保健福祉課」という。）、社会福祉協議会と連携しながら、地区包括ケア会議を活用するなどして、地域における見守りのためのネットワークづくりに取り組むこと。

（2）実態把握

①地域におけるネットワークの活用のほか、様々な社会資源との連携、高齢者への戸別訪問、同居していない家族や近隣住民からの情報収集により、担当区域における高齢者の心身の

状況及び家族の状況等の実態を把握すること。なお、必要に応じて、基本チェックリストへの記入を求めること。

- ②担当区域の高齢者の基礎的事項、把握した内容等を利用者基本台帳に記録し、整備すること。
- ③担当区域における生活実態が未把握の高齢者へ訪問活動を行い、利用者基本台帳を整備し、必要に応じてモニタリングを実施すること。
- ④高齢者への戸別訪問については、年間実施目標件数は別表2「実態把握訪問目標件数一覧」に定めるとおりとする。

(3) 総合相談

- ①電話、来所（面接）、訪問、ファクシミリ等の手段により、高齢者、家族、近隣住民、地域のネットワーク等を通じ様々な相談を受け、的確な状況把握等を行うとともに、専門的または緊急の対応が必要かどうかを判断し、必要な情報を提供し、適切で専門的な機関やサービスに繋げるなど総合的に対応すること。
- ②総合相談において、支援を必要とする高齢者がいた場合は、適切な医療、介護、生活支援、予防等のサービスに繋げること。
- ③総合相談において、緊急の対応が必要な場合は、保健福祉課、健康づくり課、生活支援課等関係機関と連携を図り、問題の解決に向けて迅速な判断を行うこと。
- ④総合相談を実施した際には、高齢者の基礎的事項、把握した内容、相談内容、支援及び対応結果等を利用者基本台帳、経過記録表に記録すること。
- ⑤苦情等を受付・対応した場合には、保健福祉課へ速やかに報告すること。
- ⑥高齢者に関する相談のみならず、その家族等に関する相談についても傾聴し、適宜、必要な支援に結びつけること。
- ⑦安否確認の相談や連絡が入った場合は、「地域包括支援センター緊急対応マニュアル」に基づき、保健福祉課とも連携しながら、他の業務に優先して、その確認業務に取り組むこと。

(4) 地域住民に対する広報

支援センターの業務を適切に実施するため、広報紙を発行するなど地域において支援センターの役割等を周知すること。

(5) 見守り体制の構築

民生委員・児童委員、町会・自治会、高齢者クラブ、社会福祉協議会等地域の団体や地域で活動する人々と連携し、ひとり暮らし高齢者等で援助を必要とする者を地域全体で見守る体制を整えること。

(6) 介護予防・日常生活支援総合事業の利用

- ①介護予防に関するサービスの利用相談を受け付けた場合は、介護予防・生活支援サービス事業、要介護認定等の申請、一般介護予防事業等について説明を行うこと。この場合において、介護予防・生活支援サービス事業については、その目的や内容、手続等について、十分説明を行うとともに、次に掲げる事項について、説明を行うこと。

ア 介護予防・生活支援サービス事業のみを利用する場合は、要介護認定又は要支援認定（以下「要介護認定等」という。）を省略して、基本チェックリストを用いて事業対象者の要件を確認することにより、迅速な介護予防・生活支援サービス事業の利用が可能であること。

イ 事業対象者となった後、又は介護予防・生活支援サービス事業の利用の開始後においても、必要なときは要介護認定等の申請が可能であること。

- ②基本チェックリストによる事業対象者の要件の確認を受けようとする者に対しては、基本チェックリストを実施すること。
- ③前号の確認は、原則として本人との面接により行うこと。ただし、本人が入院中である、相談窓口が遠い、外出に支障がある等の場合は、電話又は家族の来所による相談に基づき、本人の状況及び相談の目的等を聞き取ること。
- ④要支援認定者（指定介護予防支援の対象者を除く。）又は基本チェックリスト該当者が介護予防ケアマネジメントを受けることを希望する場合は、別に定める介護予防ケアマネジメント依頼（変更）届を提出させること。

3 権利擁護業務

高齢者に対する虐待の防止及びその早期発見のための事業、その他高齢者の権利擁護のための必要な支援を行う。

（1）高齢者に対する虐待の防止及び養護者の支援に関する対応

高齢者に対する虐待の防止及び養護者（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）第2条第2項に規定する養護者をいう。以下同じ。）の支援について、次の業務を実施すること。

- ①養護者による高齢者虐待の防止及び養護者による虐待を受けた高齢者の保護のため、高齢者及び養護者に対して相談、指導及び助言を行うこと。また、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を講ずること。
- ②養護者による高齢者虐待に係る通報等を受けた場合は、高齢者虐待事例発見・支援シート等の別途定める書類を作成のうえ、速やかに保健福祉課に報告・提出すること。
- ③養護者による高齢者虐待に係る通報または高齢者から養護者による高齢者虐待を受けた旨の届出を受けたときは、前号の規定によるほか、速やかにあんしんすこやかセンター内で対応を協議し、当該高齢者の安全及び当該通報または届出に係る事実を確認し、虐待防止等の対応を図ること。
- ④虐待を早期に発見するための手段として、地域における様々なネットワークを積極的に活用すること。

（2）成年後見制度に関する対応

高齢者、家族、関係機関等からの相談や実態把握により、その高齢者の判断能力が不十分で、下記の行為が独力では困難なことが見込まれる場合には、成年後見制度に関する情報提供や申立支援を行い、必要に応じて成年後見センターや専門相談機関に繋ぐこと。

- ①医療機関の受診や介護保険契約・入所契約等の福祉サービス利用の契約
- ②預貯金の管理や公共料金の支払等の財産管理
- ③悪質な訪問販売、電話セールスによる本人にとって不利益となる契約の取消し
- ④遺産相続等の法律的な手続き
- ⑤不動産の処分や管理
- ⑥身上保護 等

さらに、成年後見制度の利用が必要であっても、申立てについて下記のような問題がある場合には、状況等を整理し、保健福祉課に情報提供し協働して問題解決にあたること。

- ①申立てを行うことができる親族がないと思われる場合
- ②親族がいても申立てを行う意思がない場合
- ③虐待等により親族による申立てが適切ではない場合
- ④本人に申立てをする能力がない場合
- ⑤関係機関との調整や本人に福祉的な配慮等が必要な場合 等

(3) 消費者被害の防止に関する対応

- ①消費者被害を未然に防止するため、消費生活センター、地域生活安全課と随時情報交換を行うこと。
- ②高齢者、家族、関係機関等からの相談や実態把握により、消費者被害に関する問題が発生しているまたはそのおそれがあると認められる場合には、消費生活センターと連携を図り、必要な支援を行うこと。
- ③必要に応じて、民生委員・児童委員、介護支援専門員等に情報提供を行うこと。
- ④消費者被害の防止に関する普及啓発を行うこと。

(4) 困難事例への対応

高齢者やその家族に重層的な課題が存在している場合、高齢者自身が支援を拒否している場合、既存のサービス等では適切なものが見つけにくい場合等、その対応が困難な事例を把握した場合には、支援センターの職員が連携し、対応策の検討を行い、保健福祉課等関係機関と連携を図り、必要な措置をとること。

4 包括的・継続的ケアマネジメント支援業務

高齢者が地域において自立した日常生活を営むことができるよう、包括的かつ継続的な支援を行うこと。

(1) 包括的・継続的ケアマネジメント支援体制の構築

支援が必要な高齢者に対して包括的、継続的な支援を提供していくために、日頃から、地区包括ケア会議の開催その他の方法により、地域の医療機関、介護保険のサービス事業所、介護保険施設、区が行う保健・福祉・医療サービスの担当課、地域住民による自主的なボランティア活動やインフォーマルサービスを実施する機関等の多職種・多機関との連携を図るとともに、サービス担当者会議の開催支援や、入院（入所）・退院（退所）時の連携等必要な支援を行うこと。

(2) 介護支援専門員に対する個別支援

担当地区の介護支援専門員に対して、そのケアマネジメント力を高めるために次に掲げる必要な支援を行うこと。必要に応じて、保健福祉課等と協働し対応すること。

- ①担当地域の介護支援専門員や指定居宅介護支援事業所の把握及び必要に応じた援助
- ②施設・病院と在宅との連携、他制度を円滑に利用するための関係機関との連携体制の構築
- ③指定居宅介護支援事業所や介護保険施設等の介護支援専門員に対する相談対応、研修の実施及びサービス担当者会議の開催支援
- ④支援困難事例に対する事例検討会開催等の支援
- ⑤介護支援専門員同士のネットワーク組織の育成
- ⑥個別のケアプランの作成指導
- ⑦第1項における継続利用要介護者を担当する介護支援専門員に対する、継続利用要介護者の介護給付や地域デイサービスの適切な利用に向けた、介護支援専門員のアセスメントへ

の同行やサービス担当者会議への参加等の支援

5 一般介護予防事業

(1) 介護予防対象者の把握業務

戸別訪問等の実態把握をはじめとした総合相談支援の対象者、健康状態未把握の75～84歳(ふれあい訪問対象者を除く)及び85歳以上の、ひとり暮らし及び高齢者のみ世帯で区が提供するリストの掲載者、介護予防普及啓発講座(いきいき講座、はつらつ介護予防講座等)参加者など、様々な対象者と面接し、その中から閉じこもり等支援を要する者を把握し、介護予防活動へとつなげること。

上記により把握した者の中に日常生活上の支援が必要と思われる者がいたときは、適宜、基本チェックリストを実施し、必要に応じて総合事業の利用について勧奨すること。

(2) 介護予防普及啓発講座等の実施

①介護予防対象者の早期発見及び介護予防の推進のため、主に高齢者の生活に密着した問題の解決方法等の講義を行う介護予防普及啓発講座(いきいき講座等)や介護予防活動支援を実施すること。また、講座や活動支援の内容により、セルフマネジメント支援・重度化防止等の観点からリハビリテーション専門職の職能を活用したい場合等は、区に当該リハビリテーション専門職の派遣を依頼する等、活動支援等を効果的に行うための調整を行うこと。なお、いきいき講座は年度内3回以上、前文のいきいき講座以外のデジタル関連講座等は年度内2回以上実施すること。

②まちづくりセンター等において、主に簡単な運動を行うことによる介護予防普及啓発講座(はつらつ介護予防講座)を事業委託先である事業者と協力して実施すること(必要に応じて、福祉相談を実施すること。)

③その他、様々な機会を通じて、区民に対して介護予防の普及啓発を行うこと。

(3) あんしんすこやかセンターボランティアの活用

①あんしんすこやかセンターボランティア(介護予防ボランティア)に関する登録及びはつらつ介護予防講座等で活動する際に必要な調整を行うこと。

②シニアボランティアポイント事業として、Vスタンプの管理や介護予防ボランティアに対するポイントの付与等必要な業務を行うこと。

(4) 介護予防に取り組む住民主体の活動への支援

①はつらつ介護予防講座の修了者等、地域の高齢者からの要請や地域における必要性に応じて、「世田谷いきいき体操」及びその他の運動等による介護予防を目的とした自主グループの立ち上げ及び継続に向けた支援をすること。また、第2層生活支援コーディネーター(社会福祉協議会地区担当職員)が実施する住民主体の通いの場づくり等の地域資源開発事業に協力するほか、支援を必要とする区民や場づくりの担い手となる区民を第2層生活支援コーディネーターと連携して通いの場等へつなげること。

②自主グループ、高齢者クラブ及び自治会・町会等の団体が開催する介護予防に関する講座において、当該団体の要望に応じて、介護予防に関する講話を行うこと。

6 在宅医療・介護連携の推進

在宅医療・介護連携推進担当者が中心となって、在宅医療・介護連携の推進に関する業務を次のとおり実施すること。なお、本業務の詳細については、「在宅医療・介護連携推進マニュアル」によること。

(1) 在宅医療とACP(アドバンス・ケア・プランニング：人生会議)の普及・啓発

住み慣れた自宅で医療や介護を受けながら生活する「在宅医療」と人生の最終段階にどのような治療やケアを望むのかを身近な人と繰り返し話し合い、区民自らが決定していくACPについて、区が発行する「在宅療養・ACPガイドブック」を活用するなどして、様々な機会を通して普及啓発を図ること。

(2) 在宅療養相談窓口

区が発行する「世田谷区在宅療養資源マップ」等を活用し、区民や事業者等から寄せられる在宅療養に関する相談支援を行うこと。

① 各支援センターが区民等に対して行う医療情報の提供や説明等について支援が必要な場合は、在宅医療・介護連携推進マニュアルに記載の問合せ先に相談し、対応すること。

②在宅療養相談窓口業務等を通じて各支援センターが得た医療情報や困難事例の対応等については、在宅医療・介護連携推進担当者連絡会で情報共有を図る。

(3) 地区連携医事業

医療職と介護職のネットワークの構築及び推進その他医療及び介護の連携を必要とする業務を円滑に推進するため、世田谷区地区連携医事業実施要綱に基づく地区連携医と協働して、原則毎月1回(年間12回)、1～2時間程度の取組みを行うこと。(地区連携医と協働する取組みに関する企画等の調整、複数の地区で合同開催する会議、区が地区連携医事業として開催する全地区での会議等を含む。)

(4) 医療・介護の情報共有の支援

在宅で療養生活を送る区民に適切な医療と介護を提供するため、お薬手帳を活用した連絡カード「あなたを支える医療・介護のケアチーム」等の各種ツールや、すこやか歯科健診事業、ICTを用いた多職種ネットワーク構築事業(医師会運営)等の周知・活用を通して医療職・介護職の情報共有を支援すること。

7 認知症ケアの推進

「世田谷区認知症とともに生きる希望条例」(以下「希望条例」という。)及び「世田谷区認知症とともに生きる希望計画」(以下「希望計画」という。)に基づき、認知症専門相談員(すこやかパートナー)が中心となって、認知症在宅生活サポートセンター(以下「認サポセンター」という。)と連携しながら、次のとおり認知症専門相談(もの忘れ相談)業務及び希望条例・希望計画の推進に関する取組みを実施すること。

(1) 高齢者、区民等に対し、次に掲げる認知症に関わる相談(もの忘れ相談)を実施すること。

①医療・受診に関すること。

②本人や家族への支援(適切なケア、福祉サービス等の相談・助言等)。

③孤立・ひとり暮らし高齢者等地域からの相談(実態把握・見守り支援等)。

④相談業務を通じた地域の関係機関等との連携強化、及び地区包括ケア会議、事業その他の機会を活かしたもの忘れ相談窓口の周知。

(2) 地区の四者(まちづくりセンター、社会福祉協議会、児童館)及び地域団体、学校、企業(事業者)等と連携し、次に掲げる希望条例の普及啓発及び希望計画に基づく地域づくりを実施すること。

①認知症に関する正しい知識及び備えの大切さ、希望条例の周知、認知症観の転換を目的とした情報発信。

- ②アクション講座（世田谷版認知症サポーター養成講座）の実施（年間3回程度）及び認知症の本人が発信・参画できる機会の創出・拡充。
- ③アクションチームの活動に関する話し合い及び情報共有（四者連携会議等）。
- ④アクションチーム等による地区アクションの実践及び区民主体の活動の継続的把握・支援。
- (3) 各地区の支援センターでもの忘れチェック相談会（地区型）を年1回実施すること。詳細は、以下のとおり。

① 対象者

概ね65歳以上の世田谷区民及びその家族

② 対象人数

1回3人

③ 実施方法

ア 形態 1回完結型の個別相談会形式

イ 時間 1回3時間程度（会場設営等の事前準備・事後カンファレンスを含む）

ウ 事前・事後の事務処理（事前予約や事後の報告書作成など）

エ 実施日 区と協力しながら実施日の調整を行う。

オ 実施会場 各支援センターが実施会場を確保する。なお、医師用駐車場の確保についても同様とする。

④ 年間実施回数

各地区年1回

⑤ 認知症専門相談員の業務内容

ア 相談会の運営（事前予約、当日の医師相談と相談後の個別指導等）及び事業終了後のモニタリングを行うこと。

イ 事業利用者本人や家族に対し、介護予防や認知症等に関する事業を活用して支援を行うこと。

ウ 個人情報の取り扱いに留意し、参加者への配慮を適切に行うこと。

エ 区及び認サポセンター、相談医師や他の支援センターとよく連携・連絡をとりながら相談会を進めること。

※当日の従事者が事業利用者の状況により、認知症専門相談員以外の職員になる場合は事前に認サポセンターへ連絡すること。

⑥ 提出物及び提出先

アもの忘れチェック相談会（地区型）実施報告書

※受託者は、相談会終了後1週間以内に認サポセンターへ提出すること。

なお、提出方法等の詳細については、区が別途指示する。

※前項のほか、区の指示に従い、必要な報告を行うこと。

(4) 認知症初期集中支援チーム事業について、次のとおり実施すること。

①認知症専門相談員または事業利用者の担当職員は、認知症初期集中支援チーム事業の対象者を把握した場合は、所定の様式により事例を区に提出するとともに、「チーム員会議」に出席すること。

②認知症初期集中支援チーム事業の円滑な実施に向けて、保健福祉課や認サポセンターとの連携を図ること。

(5) 認知症の方の家族支援を実施すること。区主催及びあんしんすこやかセンター主催の家

族会を認サポセンターと連携を図りながら運営等を行うこと。

- (6) 認知症カフェの立ち上げ支援や地域活動団体・関係機関等が運営している認知症カフェの後方支援を行うこと。
- (7) 介護予防事業等を活用し、認知症や認知症予防活動（備え）に関する普及啓発を行うこと。
- (8) 認知症に関する事業の活用による医療機関や認サポセンター等関係機関との連携を充実させること。
- (9) アクション講座（世田谷版認知症サポーター養成講座）で使用する教材（「みんなでアクションガイド」（子ども向けテキスト含む）、ノベルティ）及び認知症ケアパス等の各種広報物の在庫管理を行うこと。
- (10) その他詳細については、「認知症・うつに関する事業マニュアル」により実施すること。

8 あんしん見守り事業

見守りコーディネーターが中心となって、地域の中で社会的孤立のおそれのある高齢者や見守りを希望する高齢者に対し、次のとおり実施すること。

- (1) 見守り訪問及び見守り相談を行うこと。
- (2) 見守りコーディネーターは、次に掲げることを行うこと。
 - ①見守り訪問及び見守り相談の実施管理を行うこと。
 - ②地区の見守りサービスに関する情報を集約し、活用すること。
 - ③見守りが必要な高齢者のフォローリストを作成すること。
 - ④見守りボランティア事業として、見守りボランティアの登録及び訪問派遣等の活動に必要な調整を行うこと。
 - ⑤シニアボランティアポイント事業として、Vスタンプの管理や見守りボランティアに対するポイントの付与等、必要な業務を行うこと。
 - ⑥あんしん見守り事業や見守りボランティア事業の円滑な実施に向けて、管轄のまちづくりセンター、保健福祉課及び関係機関等との連携を図ること。
 - ⑦その他見守りに関する業務の進行管理を行うこと。
 - ⑧区が実施するシニアボランティア研修について、必要に応じて運営協力を行うこと。
- (3) その他詳細については、「あんしん見守り事業マニュアル」「見守りボランティアの手引き」により実施すること。

9 住宅改修相談業務

高齢者向けに居室等の改良を行おうとする者に対して、住宅改修に関する相談・助言を行うとともに、介護保険制度の利用に関する助言を行い、専門的な観点からの助言が必要と認められる場合は、他の専門職も含め対応を検討し、必要な助言を行うこと。

なお、担当介護支援専門員及び介護予防支援の担当職員がいない要支援認定者について、住宅改修が必要であると判断した場合は、事前に身体状況の確認・家屋の調査を行い、施工事業者と十分に連絡調整をしたうえで、介護予防住宅改修費の支給の申請に係る理由書を作成すること。

10 福祉用具購入・貸与相談業務

介護保険福祉用具の購入・貸与を行おうとする者に対して、福祉用具利用に関する相談・助言を行うとともに、介護保険制度の利用に関する助言を行い、専門的な観点からの助言が必要と認められる場合は、他の専門職も含め対応を検討し、必要な助言を行うこと。

1.1 介護保険制度に関する相談・申請受付及び区保健福祉サービスの申請受付業務

- (1) 区保健福祉サービス(別表3のとおり)の申請受付(代行)、申請内容確認、利用調整を行うこと。
- (2) 介護保険制度による要支援・要介護認定、更新、区分変更申請及び介護予防・生活支援サービスに係る諸手続き(別表4のとおり)を行うこと。
- (3) その他詳細については、「地域包括支援センター申請代行マニュアル」及び「介護保険事務マニュアル」により実施すること。

1.2 障害者等、子育て家庭、生活困窮者等に係る相談支援業務

- (1) 障害者や難病・精神疾患の者(以下「障害者等」という。)、子育て家庭(妊娠中の者がいる家庭を含む。以下同じ。)、生活困窮者その他身近な困りごとを抱えた者からの相談を受け付け、一次相談窓口として、相談内容に応じた適切な情報提供、支援等を行うこと。

上記相談を受けた場合は、適宜、相談対象者のアセスメントを行うとともに、必要な支援が受けられるよう情報提供を行い、又は相談内容に応じた相談支援先(保健福祉課、生活支援課、子ども家庭支援センター、健康づくり課、まちづくりセンター、社会福祉協議会、ひきこもり相談窓口、地域障害者相談支援センター等)に繋いでいくこと、及び必要に応じてこれらの支援先と連携、分担をして支援を行うこと。

上記相談支援業務(以下この項において「本業務」という。)の対象となる相談は、次のとおりとする。なお、本業務の詳細については、あんしんすこやかセンター相談対応マニュアルによること。

①障害者等に係る次の相談

- ア 各種手帳の取得方法等に係る相談
- イ 障害者向けサービスの利用に係る相談
- ウ 手当、年金、医療助成等に係る相談
- エ 虐待や緊急対応に係る相談
- オ 精神保健、難病等に係る相談
- カ その他障害者に係る身近な相談

②子育て家庭に係る次の相談

- ア 母子保健や子育てに係る相談
- イ 子育て家庭向けサービスの利用に係る相談
- ウ 保育園の入園に関する相談
- エ 手当、医療助成等に係る相談
- オ 虐待や緊急対応に係る相談
- カ その他子育て家庭に係る身近な相談

③生活困窮者等に係る次の相談

- ア 生活困窮者による生活相談
- イ その他の身近な生活相談

④その他身近な困りごとを抱えた者からの相談

- (2) 受託者は、区が行う研修等に職員を参加させるなど、業務の適切な履行に必要な人材育成を行うこと。
- (3) 受託者は、本業務に係る相談対応に必要な人員を、開設時間中に常時1名以上事務所に置くこと。
- (4) 本業務の実施にあたっては、相談内容に応じた区の主管部署と、緊密に連携を取り、その指示に従うこと。
- (5) 本業務の効果的な実施に資するよう、区が行う本業務に係るマニュアル改善、評価、検証及び業務充実検討のための作業に協力すること。

1 2 - 2 オンライン相談手続き事業

- (1) 支援センターに来所した区民のうち、区（本庁、総合支所）やその他関係機関とオンラインでの相談を希望した場合に、必要に応じて、まちづくりセンターが実施するオンラインによる相談手続きに繋ぐ。

1 3 大地震・風水害等の災害が発生した際の対応

- (1) 平常時から地区の高齢者（見守りが必要な高齢者等）のフォローリストを作成し、紙形式で保管するとともに、地域（まちづくりセンター、保健福祉課、民生・児童委員、町会、介護サービス事業者等）の連携づくり（訓練等を含む）に取り組むこと。
- (2) 災害時には、(1)により作成しているフォローリストに基づき、地区の高齢者（見守りが必要な高齢者、その他災害弱者等）について安否確認に努め、区に安否確認情報を報告すること。
- (3) また、まちづくりセンターや社会福祉協議会と三者で連携して避難行動要支援者の安否情報等の集約・整理に協力すること。
災対地域本部避難支援班から地区の拠点隊（まちづくりセンター）に派遣された避難行動要支援者情報確認担当から、避難行動要支援者の安否確認のため地区単位での対象者名簿との照合等への協力の要請があった場合は、これに協力すること。
- (4) 安否確認が完了した場合は、避難所において、要配慮者の実態把握や必要な保健福祉サービス等のニーズを把握すること。
- (5) 各支援センターは業務継続計画を作成する等、非常時の態勢を整備すること。
- (6) 本業務の詳細は、世田谷区避難行動要支援者避難支援プランの定めるところに従うものとする。

1 4 会議の開催業務

地区包括ケア会議（地区版地域ケア会議を含む）の開催

行政職員、支援センター職員、介護サービス事業者、医療関係者、民生委員・児童委員、社会福祉協議会等から構成される次に掲げる会議（「地区包括ケア会議」という。）を開催し、事例検討の積み重ね等によるケアマネジメント力の向上や地域課題の把握から解決に向けた取組みを行うこと。必要に応じて、他の支援センター等と合同で開催することができる。

(1) 地区版地域ケア会議

- ①個別ケース検討、個別ケースの検討の集積による地区の課題の分析・地域課題の抽出及

び地域づくり・地域資源開発を目的とした会議を地区版地域ケア会議とする。

②個別ケース検討については介護予防ケアマネジメントの質の向上を目的とした会議A及び地域包括支援ネットワーク構築やケアマネジメント支援を目的に、なんらかの地区課題を内在し、かつ地区で支援に困難を感じている事例等の検討を行う会議Bを開催する。開催内容を区に報告し、地域版地域ケア会議につなげていく。

(2) 地区版地域ケア会議の開催方法等の詳細については、「世田谷区地域ケア会議マニュアル（あんしんすこやかセンター用）」に従うこと。

(3) その他地域づくりや地域資源の開発、地域包括支援ネットワークの構築のための会議など地域の実情に応じて必要と認められる会議を適宜、開催する。

1.5 会議等の出席

(1) 介護予防・地域支援課が開催する区包括ケア会議（スキルアップ会議等）に出席すること。

(2) 管轄の保健福祉課が開催する地域ケア連絡会（地域版地域ケア会議）に出席すること。

(3) その他区等が開催する四者連携会議、障害者自立支援協議会、高齢者虐待、成年後見制度、認知症、あんしん見守り事業、医療・介護の連携及び地域密着型サービスの運営推進等に係る会議・研修・連絡会で、地域包括支援センター事業に関連するものについては、区等の要請に基づき出席すること。

1.6 事業計画書の作成

受託者は、本事業を受託するにあたり、区の指示により、受託する各支援センターの事業計画書を作成し、介護予防・地域支援課へ提出すること。

1.7 実績報告等

(1) 受託者の報告

受託者は、事業運営にあたっては、毎月各支援センターの業務の実績を取りまとめ、当該月の請求予定数と内容を突合の上、別途定める様式及び納品書兼完了届を、翌月15日までに介護予防・地域支援課へ提出すること。ただし、年度末は直ちに提出しなければならない。

(2) 各支援センターの報告

各支援センターは、別途定める「実績報告作成マニュアル」により委託業務に関する実績報告書を毎月作成し、翌月15日までに介護予防・地域支援課へ提出すること。ただし、年度末は直ちに提出しなければならない。

(3) 特別報告

次の各号に該当する状況が発生したときは、応急措置を取るとともに、直ちにその状況を区に報告し、その指示に従わなければならない。

①非常災害その他の事故により、委託事業の遂行が困難になったとき。

②委託業務に際して、利用者その他住民等に事故があったとき。

③その他委託事業に支障をきたす事態が発生したとき。

(4) その他

①不審死等の報道機関における関心事の発生に関する情報は、速やかに介護予防・地域支援課へ報告すること。

②前項のほか、区の指示に従い、必要な報告を行うこと。

18 帳票の保管

- (1) 支援センターの職員は、業務の実施に係る書類等について、適切な管理を行うとともに、書類の散逸等がないよう、必要な措置を講ずるものとする。
- (2) 区から受領した個人情報に関わる帳票等については、施錠できる文書保管庫に保管し、適切な管理を行うこと。不要となった場合は、速やかに区へ返還すること。

19 実施状況調査等

- (1) 区は、受託者に対し、必要に応じて委託事業の実施状況について説明または報告を求め、帳票その他の関係書類を閲覧、調査することができる。
また、世田谷区地域包括支援センター運営協議会等への報告のために必要な決算書等について、受託者に対し提出を求めることができる。
- (2) 前号に定める説明、報告聴取または調査により改善すべき事項が認められたときは、区は受託者に対し、その改善のための必要な指示をすることができる。

20 端末機の使用

介護保険申請受付等の際に使用する介護認定支援システム等の端末機は、区の指示に従い使用する。なお、年度途中で新たなシステムが導入される場合についても同様とする。

21 保健福祉課との連携

当該運営業務の実施にあたっては、各支援センターの担当区域を管轄する総合支所の保健福祉課と連携を密にするとともに、当該運営業務に関して、保健福祉課から指示や指導があった場合は、これに従うこと。

22 区との協議

受託者の専門性や事業実施の経験に基づく知見を、区の高齢者福祉事業に反映させるため、必要に応じ区との情報交換や協議を行うこと。

23 その他

- (1) 支援センターの運営にあたっては、国で定める関係法令、通知等を遵守した運営を行うこと。
- (2) その他、区で定めるマニュアル等を遵守すること。

別表1 履行場所

地域包括支援センター名称	担当区域	所在地
池尻	池尻1～3、池尻4(1～32) 三宿1～2	池尻3-27-21
太子堂	太子堂1～5、三軒茶屋1	太子堂2-17-1 2階
若林	若林1～5、三軒茶屋2	若林1-34-2

上 町	世田谷1~4、桜1~3、 弦巻1~5	世田谷1-23-5 2階
経 堂	宮坂1~3、桜丘1~5、 経堂1~5	宮坂1-44-29
下 馬	下馬1~6、野沢1~4	下馬4-13-4
上 馬	上馬1~5、駒沢1~2	上馬4-10-17
梅 丘	代田1~3、梅丘1~3、 豪徳寺1~2	梅丘1-61-16
代 沢	代沢1~5、池尻4(33~39)	代沢5-1-15
新代田	代田4~6、羽根木1~2、 大原1~2	羽根木1-6-14
北 沢	北沢1~5	北沢2-8-18 北沢タウンホール地下1階
松 原	松原1~6	松原5-43-28
松 沢	赤堤1~5、桜上水1~5	赤堤5-31-5
奥 沢	東玉川1~2、奥沢1~3	奥沢3-15-7
九品仏	玉川田園調布1~2、 奥沢4~8	奥沢7-35-4
等々力	玉堤1~2、等々力1~8、 尾山台1~3	等々力3-4-1 玉川総合支 所2階
上野毛	上野毛1~4、野毛1~3、 中町1~5	中町2-33-11
用 賀	上用賀1~6、用賀1~4、 玉川台1~2	用賀2-29-22 2階
二子玉川	玉川1~4、瀬田1~5	玉川4-4-5 2階
深 沢	駒沢3~5、駒沢公園、 新町1~3、桜新町1~2、 深沢1~8	駒沢4-33-12
祖師谷	祖師谷1~6、千歳台1~2	祖師谷4-1-23
成 城	成城1~9	成城6-3-10
船 橋	船橋1~7、千歳台3~6	船橋4-3-2
喜多見	喜多見1~9、宇奈根1~3、 鎌田1~4	喜多見5-11-10
砧	岡本1~3、大蔵1~6、 砧1~8、砧公園	砧5-8-18
上北沢	上北沢1~5、八幡山1~3	上北沢4-32-9
上祖師谷	上祖師谷1~7、粕谷1~4	上祖師谷2-7-6
烏 山	給田1~5、南烏山1~6、 北烏山1~9	南烏山6-2-19 烏山区民センター2階

別表2 実態把握訪問等目標件数一覧

地域包括支援センター名称	実態把握訪問 (介護予防対象者 把握訪問を含む)	いきいき講座	デジタル関連 講座等
池尻	550	3	2
太子堂	550	3	2
若林	715	3	2
上町	1,540	3	2
経堂	1,540	3	2
下馬	1,320	3	2
上馬	715	3	2
梅丘	715	3	2
代沢	550	3	2
新代田	715	3	2
北沢	550	3	2
松原	715	3	2
松沢	880	3	2
奥沢	715	3	2
九品仏	550	3	2
等々力	1,100	3	2
上野毛	880	3	2
用賀	880	3	2
二子玉川	715	3	2
深沢	1,320	3	2
祖師谷	880	3	2
成城	880	3	2
船橋	1,100	3	2
喜多見	880	3	2
砧	1,100	3	2
上北沢	715	3	2
上祖師谷	880	3	2
烏山	1,760	3	2
合計	25,410	84	56

別表3 支援センターが取り扱う区保健福祉サービスの利用申請受付業務

訪問理美容	寝具乾燥	紙おむつ支給
おむつ代助成	会食サービス	緊急一時宿泊
リフト付きタクシー	福祉電話訪問	

別表4 支援センターが取り扱う介護保険関係事務

介護保険認定・更新・区分変更申請
要支援認定者の介護予防サービス計画の自己作成（セルフプラン）支援
要支援認定者の住宅改修理由書作成
介護支援専門員への認定情報提供
要支援認定の更新申請勧奨
基本チェックリスト
介護予防ケアマネジメント依頼届
その他介護予防・生活支援サービスの受給に係る諸手続き

【別表5】 常勤換算の考え方（令和6年度まで）

担当する区域における 第1号被保険者の数	おおむね 3,000人未満	おおむね 3,000人以上 6,000人未満	おおむね 6,000人以上 9,000人未満	おおむね 9,000人以上 12,000人未満	おおむね 12,000人以上
専門3職種（前述(2)の表「国の基準」の列中①のアからウまでに規定する職種）の職員の合計数（常勤）	3人 （専門3職種 各1人）	3人 （専門3職種 各1人）	3人 （専門3職種 各1人）	3人 （専門3職種 各1人）	3人 （専門3職種 各1人）
上記専門3職種の職員 ほか、業務の実施に必要な職員の数（常勤換算）	1人以上	2人以上 （うち1人分は専門3職種又は介護支援専門員とする。）	3人以上 （うち2人分は専門3職種又は介護支援専門員とする。）	3.5人以上 （うち2.5人分は専門3職種又は介護支援専門員とする。）	4人以上 （うち3人分は専門3職種又は介護支援専門員とする。）

非常勤職員の人員換算の方法

$$\frac{\text{非常勤職員の週勤務時間}}{\text{法人の常勤職員の週勤務時間}} = \boxed{\text{値}}$$

非常勤職員の常勤換算は、当該法人の常勤職員の1週間当たりの勤務時間で除して得た値（その値に小数点以下第2位未満の端数があるときは、これを四捨五入する。）をその人数とみなしてこの表を適用する。

（例）

① 1日4時間で週5日勤務の非常勤職員で、法人の常勤職員が週の勤務時間が40時間である場合。

$$20 \div 40 = 0.5$$

② 1日7時間で週5日勤務の非常勤職員で、法人の常勤職員が週の勤務時間が40時間である場合。

$$35 \div 40 = 0.875$$

端数がある場合は、小数点第3位を四捨五入する。

したがって、0.88と考える。

[別表5] 常勤換算の考え方（令和7年度以降（予定））

担当する区域における 第1号被保険者の数	専門3職種（前述(2)の表「国の基準」の列中①のアからウまでに規定する職種）の職員の合計数（常勤）	上記専門3職種の職員ほか、業務の実施に必要な職員の数（常勤換算） ※下記の職員数のうち、1人を除く職員は、専門3職種又は介護支援専門員とする。
おおむね 3,000 人未満	3 人（専門3職種各1人）	2 人以上
おおむね 3,000 人以上 4,500 人未満	3 人（専門3職種各1人）	2.5人以上
おおむね 4,500 人以上 6,000 人未満	3 人（専門3職種各1人）	3 人以上
おおむね 6,000 人以上 7,500 人未満	3 人（専門3職種各1人）	3.5人以上
おおむね 7,500 人以上 9,000 人未満	3 人（専門3職種各1人）	4 人以上
おおむね 9,000 人以上 10,500 人未満	3 人（専門3職種各1人）	4.5人以上
おおむね 10,500 人以上 12,000 人未満	3 人（専門3職種各1人）	5 人以上
おおむね 12,000 人以上 13,500 人未満	3 人（専門3職種各1人）	5.5人以上
おおむね 13,500 人以上	3 人（専門3職種各1人）	6 人以上

非常勤職員の人員換算の方法

非常勤職員の週勤務時間

=

値

法人の常勤職員の週勤務時間

非常勤職員の常勤換算は、当該法人の常勤職員の1週間当たりの勤務時間で除して得た値（その値に小数点以下第2位未満の端数があるときは、これを四捨五入する。）をその人数とみなしてこの表を適用する。

（例）

① 1日4時間で週5日勤務の非常勤職員で、法人の常勤職員が週の勤務時間が40時間である場合。

$$20 \div 40 = 0.5$$

② 1日7時間で週5日勤務の非常勤職員で、法人の常勤職員が週の勤務時間が40時間である場合。

$$35 \div 40 = 0.875$$

端数がある場合は、小数点第3位を四捨五入する。

したがって、0.88と考える。

世田谷区地域包括支援センター応募事業者提出書類

【公募説明会】

- ① 様式 1 : 公募説明会参加申込書

【参加表明書の提出】

- ① 様式 2 : 世田谷区地域包括支援センター（あんしんすこやかセンター）運営事業者公募参加表明書兼宣誓書
- ② 決算書 { 3 年分（令和 2 年度、3 年度、4 年度）の事業年度の財務諸表（貸借対照表、損益計算書、資金収支計算書）}
※会計年度が 4 月～3 月の区切りでない場合は、提出可能な直近 3 年分の決算書
- ③ 法人の定款または寄付行為等の写し（原本証明（様式自由）を添付すること）
- ④ 法人の履歴事項全部証明書（3 ヶ月以内に発行されたもの）
- ⑤ 法人代表者の印鑑証明書（3 ヶ月以内に発行されたもの）
- ⑥ 直近 2 年（令和 3 年度、4 年度）分の納税証明書（法人事業税の納税証明書、法人税の納税証明書その 1、消費税及び地方消費税の納税証明書その 1）
※非課税の場合も、納税額 0 円の納税証明書を提出してください。
- ⑦ 事業者概要資料
ア. 様式 3 : 法人の沿革・概要
イ. 理事会役員一覧表
ウ. 法人の経営方針、事業計画
エ. 法人パンフレット（作成している場合）
- ⑧ 様式 4 : 法人資産目録
- ⑨ 様式 5 : 事業運営実績

【世田谷区地域包括支援センター応募書類一式】

- ① 様式 6 : 世田谷区地域包括支援センター業務委託提案書
- ② 様式 3 : 法人の沿革・概要（参加表明書提出のもののコピー可）
- ③ 様式 5 : 事業運営実績（参加表明書提出のもののコピー可）
- ④ 様式 7 : 運営管理
- ⑤ 様式 8 : 事業計画
- ⑥ 様式 9 : 地域包括支援センターの人員体制
- ⑦ 様式 10 : 人員配置予定
- ⑧ 様式 11 : 3 職種の配置予定
- ⑨ 様式 12 : 地域包括支援センター開設準備計画
- ⑩ 様式 13 : 委託料の額の見積書
- ⑪ 様式 14 : 令和 7 年度委託業務の収支計画

[注意] 指示のある場合を除き、様式の拡張、行の追加、ページの追加等を行わないでください。
すべての様式は具体的かつ簡潔明瞭に記載してください。

世田谷区役所 高齢福祉部 介護予防・地域支援課 宛
メールアドレス：sea02087@mb.city.setagaya.tokyo.jp

公募説明会参加申込書

(フリガナ)	
法人名	
本部所在地	
代表者職氏名	
(フリガナ)	
本件担当者氏名	
担当部署	
所在地	〒
電話	
メールアドレス	

※公募説明会参加への人数制限等はありません。

令和6年3月 日

世田谷区長 保坂 展人 あて

所在地
法人名
代表職氏名 _____ ㊟世田谷区地域包括支援センター（あんしんすこやかセンター）運営事業者公募
参加表明書兼宣誓書

標記の件について、世田谷区地域包括支援センター（あんしんすこやかセンター）運営事業者募集要項の趣旨を踏まえ、下記の書類を添えて参加を表明します。

また、本公募に応募するにあたり、募集要項に規定されている応募資格を満たしていること、及び本書添付書類の記載事項が事実と相違ないことをここに宣誓します。

記

1 応募を予定している地域包括支援センター（地区名に○をつけてください）

池尻	太子堂	若林	上町
経堂	下馬	上馬	梅丘
代沢	新代田	北沢	松原
松沢	奥沢	九品仏	等々力
上野毛	用賀	二子玉川	深沢
祖師谷	成城	船橋	喜多見
砧	上北沢	上祖師谷	烏山

2 応募動機

--

3 担当者連絡先

(フ リ ガ ナ)	
法 人 名	
(フ リ ガ ナ)	
担 当 者 名	
部 署 名	
所 在 地	〒
電 話	
メ ー ル ア ド レ ス	

【添付資料】

- (1) 決算書 { 3年分 (令和2年度、3年度、4年度) の事業年度の財務諸表 (貸借対照表、損益計算書、資金収支計算書) }
 ※会計年度が4月～3月の区切りでない場合は、提出可能な直近3年分の決算書。
- (2) 法人の定款または寄付行為等の写し・・・・・・原本証明 (様式自由) を添付すること
- (3) 法人の履歴事項全部証明書・・・・・・3ヶ月以内に発行されたもの
- (4) 法人代表者の印鑑証明書・・・・・・3ヶ月以内に発行されたもの
- (5) 直近2年 (令和3年度、4年度) 分の納税証明書 (法人事業税の納税証明書、法人税の納税証明書その1、消費税及び地方消費税の納税証明書その1)
 ※非課税の場合も、納税額0円の納税証明書を提出してください。
- (6) 事業者概要資料
 - ①法人の沿革・概要・・・・・・様式3
 - ②理事会役員一覧表
 - ③法人の経営方針、事業計画
 - ④法人パンフレット (作成している場合)
- (7) 法人資産目録・・・・・・様式4
- (8) 事業運営実績・・・・・・様式5

法人の沿革・概要

(※必要に応じて、行の追加等をしてください。)

法 人 名		
法 人 所 在 地		
代 表 者 名		
設 立 年 月 日		昭和・平成・令和 年 月 日
職 員 数		常 勤 名 非常勤 名
沿 革 (主なものを記載)	日 付	内 容 (施設名・所在地・サービス種別・規模等)
	年 月 日	
	年 月 日	
	年 月 日	
	年 月 日	
	年 月 日	
	年 月 日	
	年 月 日	
	年 月 日	
	年 月 日	
	年 月 日	
	年 月 日	

※沿革欄には、施設（事業所等）の設立・運営に関すること（主なもの）及び、地域包括支援センターまたは老人介護支援センター（在宅介護支援センター）に関するものを記入してください。
（施設名・所在地・サービス種別・規模等）

設立目的		
<p>運営理念 (※パンフレット等の別添可。その場合は、本様式のすぐ次にファイリングすること。)</p>		
主要事業	事業種別	
	事業内容	
職員の内訳		名 (うち非常勤職員 名)
		<p>従業員のうち、次に掲げる職員の数</p> <p>保健師 名 (うち非常勤職員 名)</p> <p>看護師 名 (うち非常勤職員 名)</p> <p>社会福祉士 名 (うち非常勤職員 名)</p> <p>主任介護支援専門員 名 (うち非常勤職員 名)</p> <p>介護支援専門員 名 (うち非常勤職員 名)</p> <p>事務職員 名 (うち非常勤職員 名)</p> <p>その他 名 (うち非常勤職員 名)</p> <p>※主たる資格で計上してください (重複不可)。</p>

法人資産目録

(※大きな項目にまとめるなど、枠内に収めてください。)

令和 年 月 日現在

資産の部	負債の部
1. 流動資産	1. 流動負債
2. 固定資産	2. 固定負債
差引純資産	

事業運営実績

(※必要に応じて、行の追加等をしてください。)

1. 地域包括支援センターの運営実績

現在の運営事業所数：

所在区市名	設置期間
	年 月 ～ 年 月
	年 月 ～ 年 月
	年 月 ～ 年 月
	年 月 ～ 年 月
	年 月 ～ 年 月

2. 老人介護支援センター（在宅介護支援センター）の運営実績

現在の運営事業所数：

所在区市名	設置期間
	年 月 ～ 年 月
	年 月 ～ 年 月
	年 月 ～ 年 月
	年 月 ～ 年 月
	年 月 ～ 年 月

3. 上記以外の国・地方公共団体（世田谷区含む）からの受託事業実績

事業名	受託内容	受託期間	委託元
		年 月 ～ 年 月	
		年 月 ～ 年 月	
		年 月 ～ 年 月	

世田谷区地域包括支援センター事業委託提案書

令和6年4月 日

世田谷区長 保坂 展人 あて

所在地

法人名

代表職氏名



世田谷区地域包括支援センター(あんしんすこやかセンター)事業委託について、応募資格をすべて満たしていること及び提案書類の内容について事実と相違ないことを誓約し、下記のとおり提案します。

記

1 応募を予定している地域包括支援センター(地区名に○)

池尻	太子堂	若林	上町
経堂	下馬	上馬	梅丘
代沢	新代田	北沢	松原
松沢	奥沢	九品仏	等々力
上野毛	用賀	二子玉川	深沢
祖師谷	成城	船橋	喜多見
砧	上北沢	上祖師谷	烏山

2 応募動機

--

3 提案書の提出
別紙のとおり

4 担当者連絡先

担当部署	
所在地	〒
(フリガナ)	
担当者氏名	
電話	
メールアドレス	

運営管理

支援センター名	
---------	--

次ページ以降の6つの課題について、地域包括支援センターの業務を受託した場合に、どのように運営を行っていくかをそれぞれできる限り具体的に記載してください。

【注意事項】

- ・応募する支援センターごとに作成してください。
- ・文字は、10.5ポイント以上としてください。
- ・様式のレイアウトの変更、枠の拡張、ページの追加等はできません。
- ・様式以外の添付書類や別紙等は認めません。図や写真等を活用する場合も様式の枠内に収めてください。
- ・事業者を特定または推測できるような記載（法人名、地域名、イベントの固有名詞等）はできません。事務局にて、事業者を特定できると判断した場合は、事務局にて黒塗り等させていただきます。
- ・カラーは使用可能です。その場合は、正本、副本①、副本②とも、すべてカラーにて印刷をしてください。なお、事務局による黒塗りが必要になった場合等で、事務局側での複製が必要になった場合については、白黒印刷となります。あらかじめご了承ください。

1. 運営方針

地域包括支援センター（あんしんすこやかセンター）の事業をどのような方針で運営していきたいかを記載してください。

（地域包括支援センターの運営を通して、どのような地域にしていきたいのか。その実現のために、どのように地域のニーズや特性を把握して地域づくりを行っていくのか。）

2. 管理・運営体制

地域包括支援センターの運営には、事業者のバックアップ（日常業務のフォロー、研修、人員確保等）が不可欠です。事業者としてどのように地域包括支援センターの運営状況を把握しバックアップするかを記載してください。

3. 公正・中立性

地域包括支援センターにおける利用者対応において、どのように公正・中立性を確保するかを記載してください。

4. 個人情報・電子データの管理

個人情報の保護及び電子データのセキュリティ管理について、どのようにして適切かつ安全な管理を行うかを記載してください。

5. 苦情・接遇対応

苦情および事故に対して、組織としてどのように対応するかを記載してください。

6. 安全管理

感染症の拡大時や災害発生時などの非常時において、どのように地域包括支援センターの運営を継続させるかを記載してください。

(以下余白)

余白
(この欄には記入しないこと)

事業計画

支援センター名	
---------	--

次ページ以降の 8 つの課題について、これまでの地域包括支援センターもしくは老人介護支援センター（在宅介護支援センター）の運営の中でどのような取り組みを行いどのような課題が見えてきたのか、そして世田谷区の地域包括支援センターの業務を受託した場合に、それらの経験を活かしどのように運営を行っていくかをそれぞれできる限り具体的に記載してください。

【注意事項】

- ・応募する支援センターごとに作成してください。
- ・文字は、10.5ポイント以上としてください。
- ・様式のレイアウトの変更、枠の拡張、ページの追加等はできません。
- ・様式以外の添付書類や別紙等は認めません。図や写真等を活用する場合も様式の枠内に収めてください。
- ・事業者を特定または推測できるような記載（法人名、地域名、イベントの固有名詞等）はできません。事務局にて、事業者を特定できると判断した場合は、事務局にて黒塗り等させていただきます。
- ・カラーは使用可能です。その場合は、正本、副本①、副本②とも、すべてカラーにて印刷をしてください。なお、事務局による黒塗りが必要になった場合等で、事務局側での複製が必要になった場合については、白黒印刷となります。あらかじめご了承ください。

1. 総合相談支援について

(相談支援（インテーク・アセスメント等）における質の担保、地域包括支援ネットワークの構築、地域課題の把握と解決に向けた資源開発等への繋ぎ、実態把握、区民への PR、24 時間の連絡体制等の取組みなど)

2. 権利擁護事業について

(区民啓発、早期発見・早期対応の取組みなど)

3. 包括的・継続的ケアマネジメント支援について

(関係機関との連携体制の構築、ケアマネジャーへの支援の取組みなど)

4. 介護予防ケアマネジメントについて

(自立支援・介護予防の視点、居宅介護支援事業所への再委託にあたっての質の確保の取組みなど)

5. 介護予防・日常生活支援総合事業（一般介護予防事業）について

（対象者把握、普及啓発、介護予防普及啓発講座等の活用、住民主体の活動支援の取組みなど）

6. 認知症ケアの推進事業について

(普及啓発、本人及び家族介護者支援、地域づくり、関係機関との連携への取組みなど)

7. 在宅医療・介護連携について

(区民及び地域の医療・介護関係者からの在宅療養相談(在宅医療等の情報提供及び助言など)、在宅医療・介護ネットワーク構築、在宅医療及びACPの普及啓発への取組みなど)

8. 地域包括ケアの地区展開（福祉の相談窓口）について

（事業の理解、相談業務への取組み、地域におけるネットワークづくり、資源開発などの地域づくりの取組みなど）

地域包括支援センターの人員体制

支援センター名	
---------	--

事業者として、支援センターの人員体制をどのように考えるか、各項目についてできる限り具体的に記載してください。

※応募する支援センターごとに作成してください。

1. 職員配置

(1) 職員の勤務形態（勤務時間等）

常勤職員	午前__時__分～午後__時__分（休憩__時間__分） 日__時間__分勤務 週__時間__分勤務
非常勤職員	

(2) 人員配置予定について

「様式10」のとおり。

(3) 3職種の配置予定について

「様式11」のとおり。

2. 職員欠員対応・対策（欠員が発生した場合の具体的な対応策）

--

3. 人材育成・定着を図るための取り組みについて

--

人員配置予定

(※必要に応じて、行の追加等をしてください)

令和7年4月1日現在

支援センター名							
管理者		フリガナ 氏名		職種			
副管理者等を置く場合		フリガナ 氏名		職種			
配置人数		計 名 (常勤 名、非常勤 名)					
常勤換算値 (※)		計 名					
3 職 種	保健師 又は 保健師に準ずる者 (どちらかに○)	フリガナ 氏名		年齢		男・女	
				介護予防支援予定件数		____件	
	社会福祉士 又は 社会福祉士に準ずる者 (どちらかに○)	フリガナ 氏名		年齢		男・女	
				介護予防支援予定件数		____件	
	主任介護支援専門員 又は 主任介護支援専門員に 準ずる者 (どちらかに○)	フリガナ 氏名		年齢		男・女	
				介護予防支援予定件数		____件	
その他職員		フリガナ 氏名		年齢		男・女	
		職種		介護予防支援予定件数		____件	
		常勤・非常勤 (週____日、日____時間)			備考		
その他職員		フリガナ 氏名		年齢		男・女	
		職種		介護予防支援予定件数		____件	
		常勤・非常勤 (週____日、日____時間)			備考		
その他職員		フリガナ 氏名		年齢		男・女	
		職種		介護予防支援予定件数		____件	
		常勤・非常勤 (週____日、日____時間)			備考		

その他職員	フリガナ 氏名		年齢		男・女
	職種		介護予防支援予定件数		___件
	常勤・非常勤（週___日、日___時間）			備考	
その他職員	フリガナ 氏名		年齢		男・女
	職種		介護予防支援予定件数		___件
	常勤・非常勤（週___日、日___時間）			備考	
その他職員	フリガナ 氏名		年齢		男・女
	職種		介護予防支援予定件数		___件
	常勤・非常勤（週___日、日___時間）			備考	
その他職員	フリガナ 氏名		年齢		男・女
	職種		介護予防支援予定件数		___件
	常勤・非常勤（週___日、日___時間）			備考	
その他職員	フリガナ 氏名		年齢		男・女
	職種		介護予防支援予定件数		___件
	常勤・非常勤（週___日、日___時間）			備考	
その他職員	フリガナ 氏名		年齢		男・女
	職種		介護予防支援予定件数		___件
	常勤・非常勤（週___日、日___時間）			備考	
その他職員	フリガナ 氏名		年齢		男・女
	職種		介護予防支援予定件数		___件
	常勤・非常勤（週___日、日___時間）			備考	
その他職員	フリガナ 氏名		年齢		男・女
	職種		介護予防支援予定件数		___件
	常勤・非常勤（週___日、日___時間）			備考	
その他職員	フリガナ 氏名		年齢		男・女
	職種		介護予防支援予定件数		___件
	常勤・非常勤（週___日、日___時間）			備考	

※常勤換算方法は別添1「世田谷区地域包括支援センター事業実施内容説明書」別表5参照。

***応募する支援センターごとに作成し、提出すること。**

3 職種の配置予定

支援センター名	
---------	--

下記内容について、記入できる項目のみ記入すること（見込みでも可）。ただし、**色のついた項目**については、必ず記入すること。

令和7年4月1日現在

フリ 氏	カナ 名	性別	男 ・ 女
生年月日	年 月 日生	歳	
配置予定職種 (該当職種に○)	・保健師 ・保健師に準ずる者 ・社会福祉士 ・社会福祉士に準ずる者 ・主任介護支援専門員 ・主任介護支援専門員に準ずる者		
上記の経験年数	年 月	採用年月日	年 月 日
主な職歴等			
期間	勤務先等	職務内容	
年 月 ～ 年 月			
年 月 ～ 年 月			
年 月 ～ 年 月			
年 月 ～ 年 月			
年 月 ～ 年 月			
年 月 ～ 年 月			
年 月 ～ 現在			
職務に関連する資格			
資格の種類	資格取得年月		
採用予定計画または資格取得計画及び職員確保の確約			

*** 配置予定職種ごとに作成し、提出すること。**

*** 応募する支援センターごとに作成し、提出すること。**

地域包括支援センター開設準備計画

支援センター名	
---------	--

1. スケジュール

時期	内容
令和6年9月中下旬	選定決定通知（予定）
令和7年4月1日	事業委託開始

***応募する支援センターごとに作成し、提出すること。**

委託料の額の見積書

(※必要に応じて、行の追加等をしてください。)

令和 年 月 日

事業者名（法人名）			
代表者名		④	
支援センター名			
項目		金額（税込み）	内訳
人 件 費	社会福祉士		常勤： × ___人
	保健師等		常勤： × ___人
	主任介護支援専門員		常勤： × ___人
	上記以外の職員		常勤： × ___人 非常勤： × ___人
	小計		
事 務 所 運 営 費	事務費		
	光熱費		水道料金： × 12月 電気料金： × 12月
	通信費		電話料金： × 12月 携帯電話料金： × 12月
	その他		パソコン保守管理費：
	小計		
合計			

※事務所運営費 その他を記入する場合は、必ず内訳を記載すること。

***応募する支援センターごとに作成し、提出すること。**

令和7年度委託業務の収支計画

(必要に応じて、行の追加等をしてください。)

支援センター名		
1. 収入		
項目	金額	摘要
小計		
2. 支出		
項目	金額	摘要
小計		
3. 差 (1 - 2)	(円)	

*** 応募する支援センターごとに作成し、提出すること。**