

地域リハビリテーション支援拠点事業及びかわさき健幸UP！！プログラム事業  
業務委託仕様書

1 地域リハビリテーション支援拠点事業

(1) 事業の目的

今後のさらなる要介護高齢者の増加を見据え、質の高い在宅医療・介護サービスを包括的かつ効率的に提供できるようにするため、相談支援・ケアマネジメントのプロセスにリハビリ専門職が関与する体制を構築し、サービスの質の向上と多様な分野の連携を促進する。

(2) 対象エリア

地域リハビリテーション支援拠点事業所から、自動車で概ね30分の範囲（市内に限る）。

(3) 委託期間

令和6年4月1日から令和9年3月31日までの3年間とする。

(4) 職員配置

次に掲げる職員を配置し、委託業務に従事させること。なお、別表委託料算定表のパターンA、B、Cのうちからいずれかの体制を選択する。

ア コーディネーター

理学療法士及び作業療法士法（昭和40年6月29日法律第137号）第2条第3項に規定する理学療法士、同法第2条第4項に規定する作業療法士、又は言語聴覚士法（平成9年12月19日法律第132号）第2条に規定する言語聴覚士

イ 調整員

コーディネーターの業務を適切に調整できる者（職種不問）

ウ 責任者

業務を管理する者・他業務兼務可（職種不問）

(5) 欠員時の対応

(4)に基づき配置した職員に欠員が生じた場合は、受注者は速やかに職員を補充しなければならない。

(6) 業務内容

ア 地域包括支援センター・居宅介護支援事業所等の求めに応じて、リハビリ専門職が、利用者宅への訪問やカンファレンスへの同席、介護サービス事業所・かわさき健幸UP！！プログラム実施事業所への助言等を行いながら、サービスの導入に必要な評価やサービス内容の調整等を支援する。

イ 地域包括支援センターや区役所等の求めに応じて、地域住民やその支援団体が実施する介護予防に関する地域活動への専門的な助言や講演会での講師、医療・介護に関わる事業者向けの研修での講師を行うことで、地域リハビリテーションの取組を支援する。

ウ 効果検証等業務

(ア) 相談記録、活動記録等の作成

(イ) 連絡調整会議への出席

(ウ) 市が実施するヒアリング調査等への協力

(エ) その他効果検証に必要な業務

(7) 計画書の提出

契約締結後、速やかに事業計画を提出するものとする。なお、当該事業計画については、事業の進捗に合わせて把握された地域の実情に合わせて、適宜変更するものとする。

(8) 報告書の提出

業務完了後、地域リハビリテーション支援拠点業務完了報告（市指定様式）及び市の求める事業実施報告書を提出すること。

(9) 従事者証の携帯等

地域リハビリテーション支援拠点従事者は、市が交付する従事者証を携帯し、対象者又は発注者からの請求があったときは、これを呈示しなければならない。

(10) 個人情報の取扱いについて

ア 受注者は、個人情報を含む発注者の情報資産の取扱いについては、別記「個人情報の取扱いに関する情報セキュリティ特記事項」を遵守するほか、次の各号に留意すること。

(ア) 業務実施にあたり、予め本人から個人情報を目的の範囲内で利用する旨の了解を得ておくこと。

(イ) 個人情報の取扱いについては、関係法令を遵守し、厳重に取り扱うこととし、その保護に遺漏のないように十分留意すること。特にFAX及びパソコンを使用した情報の伝達を行う際は、職員間及び相手先との十分な確認を行い、誤送信防止に努めること。

(ウ) 業務に関する個人情報の漏えい、紛失、盗難、改ざんその他事故等が生じ、又は生じた可能性があることを知ったときの連絡体制を確立すること。また、当該事故等が生じ、又は生じた可能性があることを知ったときは、直ちに発注者に報告し、指示を仰ぐこと。

(エ) 原則として、個人の携帯電話、パソコン及び可搬媒体（USBメモリ、MT、カートリッジ、DAT、CD-ROM、MO、フロッピーディスク等）等は業務で利用してはならない。また、業務用の携帯電話、パソコン及び可搬媒体等を相談支援センターの外に持ち出す場合のルールを設けるなど、個人情報を適切に管理すること。

(オ) 業務用の携帯電話、パソコン及び可搬媒体等に記録されている個人情報は、業務上必要なくなったときは速やかに削除すること。

(カ) 契約期間が満了し、かつ、翌年度に本業務を受託しない場合で、本業務で取り扱った個人情報を記載又は記録した書面、磁気ディスクその他の媒体物（バックアップの目的で複写・複製したものを含む。）を保有しているときには、発注者の指定する方法により、直ちに発注者に返還するか、発注者の指示に従って廃棄するものとする。

イ 受注者は、発注者に対し、別記「個人情報の取扱いに関する情報セキュリティ特記事項」第5条第2項に規定する秘密保持等に関する誓約書を提出しなければならない。

#### (1 1) 委託料の費目間流用について

委託料の各費目で不足が発生した場合は、他費目から流用することができる。

#### (1 2) 委託料の精算について

精算を行った結果、残額が生じた場合及び委託料の減額が生じた場合には速やかに戻入を行うものとする。人件費については、コーディネーターに未雇用の月があった場合には、別表委託料算定表のコーディネーター①については1月につき、600,000円、同表コーディネーター②については1月につき、250,000円、同表コーディネーター③については1月につき、500,000円、調整員に未雇用の月があった場合には、1月につき300,000円を返還する。

#### (1 3) その他

この仕様書に定めのない事項、もしくは不明な点がある場合は、市の条例または規則に定めのある場合を除いて、その都度、両者協議の上で決定すること。

## 2 かわさき健幸UP！！プログラム事業

### (1) 事業の目的

リハビリ専門職の知見を活かし、状態改善等の動機づけや、生活習慣の改善等により対象者の日常生活の活動量を増やし、「希望する暮らし」に向かうための支援を実施する。

### (2) 対象エリア

自動車で概ね30分の範囲（市内に限る）。

### (3) 委託期間

令和6年4月1日から令和9年3月31日まで

### (4) 職員配置

#### ア かわさき健幸UP！！プログラム従事者

理学療法士及び作業療法士法（昭和40年6月29日法律第137号）第2条第3項に規定する理学療法士、同法第2条第4項に規定する作業療法士、又は言語聴覚士法（平成9年12月19日法律第132号）第2条に規定する言語聴覚士について、1名以上（他業務を兼務する者も可）

#### イ 管理者

受注者は、事業所ごとに専らその職務に従事する管理者を置かなければならない。ただし、事業所の管理上支障がない場合は、当該事業所の他の職務に従事し、又は同一敷地内にある他の事業所、施設等の職務に従事することができるものとする。

また、管理者は、適切なリハビリテーションを行うために必要な知識及び技能を有する者でなければならない。

### (5) 欠員時の対応

配置した職員に欠員が生じた場合は、受注者は速やかに職員を補充しなければならない。

### (6) 業務内容

#### ア 対象者

事業の利用申出があった、介護保険法（平成9年法律第123号）（以下、「法」という。）第7条第4項に定める要支援者又は法第115条の45第1項第1号に規定する居宅要支援被保険者等（居宅要支援者被保険者及び介護保険法施行規則（平成11年厚生省令第36号）第140条の62の4第2号の規定に基づき厚生労働大臣が定める基準（平成27年厚生労働省告示第197号）に掲げる様式第1の記入内容が同基準様式第2に掲げるいずれかの基準に該当した者）を本事業の対象者（以下、「健幸

UP対象者」という。)とする。

## イ 実施内容

### (ア) 支援計画の作成及び評価の実施

#### a 支援計画の作成

健幸UP対象者の日常生活全般の状況及び希望を踏まえて、支援目標、当該目標を達成するための具体的なサービスの内容、サービスの提供を行う期間等を記載した支援計画を作成するものとする。また、支援計画は、介護予防サービス・支援計画の内容に沿って作成しなければならない。

#### b 評価の実施

健幸UP対象者へのサービス提供を行う期間等を踏まえ、適切な時期に支援計画で定めた目標の達成状況等について評価を行う。評価の結果については、イ（ウ）の関係機関との調整・連携により、地域包括支援センター等と協議し、支援終了・延長等の判断を行うものとする。

### (イ) かわさき健幸UP！！プログラムの実施

健幸UP対象者に対して、支援計画に基づき状態の改善・維持に向けたプログラムを実施する。

実施にあたっては、健幸UP対象者の居宅や外出先、その他適切な施設等における1対1の支援を基本とするアウトリーチ型プログラムを、健幸UP対象者1名当たり原則90日間、概ね週1回計12回程度実施するものとする。

なお、イ（ア）bの評価により、目標の達成に向け、かわさき健幸UP！！プログラムによる継続的な支援が必要と認められた者については、追加で90日までプログラムを延長することを可能とする。

また、地域包括支援センター等と協議し、健幸UP対象者の身体状況や生活環境の変化等により、生活状況が変化し、日常生活に具体的な支障が生じていると考えられる場合に、再利用可能とする。

### (ウ) 関係機関との調整・連携

地域包括支援センターが開催する地域ケア会議等において、関係機関と健幸UP対象者への支援状況を共有する。

## (7) 効果検証等業務

### ア 記録等の作成

### イ 連絡調整会議への出席

### ウ 市が実施するヒアリング調査等への協力

エ その他効果検証に必要な業務

(8) 報告書の提出

受注者は、支援した健幸UP対象者について、業務完了日から10日以内に発注者に報告しなければならない。

ア 氏名

イ 被保険者番号

ウ 要支援者及び事業対象者相当の別

エ その他、市が求めるもの

(9) 業務完了届

受注者は、本業務が完了したときは本市の指定する書式により、業務完了日から10日以内に届け出ること。

(10) 精算・支払方法

ア 2(4)アが1(4)アと兼務せずに実施する場合及び1(4)アがその従事時間以外に実施する場合は、健幸UP対象者1名当たり原則90日間、概ね週1回計12回程度の実施完了につき、包括設定の単価10万円により精算する。

やむを得ない事情により、プログラム中断となった場合は、すでに提供した期間が30日以内は3万3千円、31日以上60日以内は6万6千円、61日以上は10万円を単価とする。上記の場合において、地域包括支援センターと地域リハビリテーション支援拠点がかわさき健幸UP!!プログラムの目標達成により終了を適当だと認めた場合は、すでに提供した期間・回数に関わらず、61日以上提供したものとみなす。なお、2(6)イ(イ)に基づきプログラムを延長する場合には、延長前のプログラムについては実施完了したものとみなす。追加の90日については、上記と同様の取り扱いとする。

イ 1(4)アがその従事時間に実施する場合は、健幸UP対象者1名当たり原則90日間、概ね週1回計12回程度の実施完了につき、包括設定の単価5万円により精算する。

やむを得ない事情により、プログラム中断となった場合は、すでに提供した期間が30日以内は1万6千円、31日以上60日以内は3万2千円、61日以上は5万円を単価とする。上記の場合において、地域包括支援センターと地域リハビリテーション支援拠点がかわさき健幸UP!!プログラムの目標達成により終了を適当だと認めた場合は、すでに提供した期間・回数に関わらず、61日以上提供したものとみなす。なお、2(6)イ(イ)に基づきプログラムを延長する場合には、延長前のプログラムについては実施完了したものとみなす。追加の90日については、上記と同様の取り扱いとする。

ウ 委託料は、プログラムの提供が終了した日が属する年度の予算にて精算して支払う。

(11) 業務の引き継ぎ

この業務の受託を解消する場合は、次に受注する業者に対して業務の引継ぎを行うものとする。

(12) 従事者証の携帯等

かわさき健幸UP！！プログラム従事者は、市が交付する従事者証を携帯し、健幸UP対象者又は委託者からの請求があったときは、これを呈示しなければならない。

(13) 個人情報の取扱いについて

1 (10) に準じる。

(14) その他

この仕様書に定めのない事項、もしくは不明な点がある場合は、市の条例または規則に定めのある場合を除いて、その都度、両者協議の上で決定すること。

別表 委託料算定表（税抜き価格）

		パターンA	パターンB	パターンC
人 件 費	コーディネーター① 常勤専従（※1） 延べ35時間以上／1週間あたり	7,200,000円	7,200,000円	7,200,000円
	コーディネーター② 非常勤・他業務兼務可（※2） 延べ17.5時間以上／1週間あたり		3,000,000円	
	コーディネーター③ 常勤専従（※1） 延べ35時間以上／1週間あたり			6,000,000円
	調整員 非常勤・他業務兼務可（※2） 延べ21時間以上／1週間あたり	3,600,000円	3,600,000円	3,600,000円
事業費		1,500,000円	2,000,000円	2,000,000円
計（年間）		12,300,000円	15,800,000円	18,800,000円
合計（3年間）		36,900,000円	47,400,000円	56,400,000円

※1 原則として常勤専従とするが、他業務を兼務する職員が複数名で分担することも可。

※2 他業務と兼務する職員を配置する場合は、他業務に従事している時間を、上記の時間に重複して計上することはできない。