

小地域における生活支援体制整備事業業務委託仕様書

1 事業名

小地域における生活支援体制整備事業業務委託

2 事業の目的

川崎市においては、超高齢社会が進展する中で、高齢者だけでなく、障害者や子ども、子育て中の親など、すべての市民を対象とした地域包括ケアシステム構築に向けた取組を推進しており、平成 30 年度から、第 2 段階の「システム構築期」として、令和 7 年度に向けた、「意識づくり」「仕組みづくり」「地域づくり」の取組を進めている。さらに、令和 8 年度以降も、第 3 段階の「システム進化期」として更に取組を推進していく必要がある。

こうした中で、「地域づくり」の取組として、多様な主体による日常的な生活支援の充実や、住民の社会参加促進による健康づくり・介護予防、生活課題解決のための住民同士の互助を支える仕組みづくりを進めてきた。

今後ますます多様化する住民の生活支援ニーズ等に対応するためには、より小さい地域単位において、「個別支援」と「地域支援」を有機的につなぎ合わせ、人と場、さらには人の生活と地域をつなぐ取組が求められている。

このような背景から、地域の介護サービス事業所に生活支援コーディネーターを配置して、小地域における住民等との協働による地域の生活課題解決や閉じこもりの予防に取り組む「小地域における生活支援体制整備事業（以下「生活支援体制整備事業」）」を実施する。

3 対象エリア

事業所所在地を中心として、概ね小学校区程度の範囲を基本とする。なお、実際の事業実施にあたっては必ずしも小学校区にとらわれず、住民の意識・地域文化を反映した生活圏域を対象エリアとすること。

4 介護サービス事業所に配置する生活支援コーディネーター（以下「生活支援コーディネーター」）について

（1）配置基準

延べ 20 時間以上／1 週間あたり

配置人員については、専任者 1 名を想定するだけでなく、事業所のチームでの取組

（複数名での取組）とすることも可。また、事業所への問い合わせ等に対して、担当者不在であっても、速やかに対応できる体制を整えること。

（２）兼務関係

生活支援コーディネーターは原則専従とするが、併設の介護サービス事業所との一体的な取組推進により、より効果的な事業実施が見込まれる場合については、指定小規模多機能型居宅介護事業所、指定介護予防小規模多機能型居宅介護事業所、指定看護小規模多機能型居宅介護事業所に限り兼務することができる。

（３）事業責任者の設置

本業務の円滑な実施のため、生活支援コーディネーター（２名以上の生活支援コーディネーターを配置する場合には、そのうち主に事業を担当する者１名）を事業責任者として位置付けるものとする。

なお、事業所全体の指揮命令の一元化により、より効果的な事業実施が見込まれる場合には、管理者を事業責任者兼生活支援コーディネーターとすることができる。

管理者を事業責任者兼生活支援コーディネーターとして位置付ける場合、４（１）に定める配置基準には、管理者の勤務時間は計上しないものとする。

（４）欠員時の対応

（１）に基づき配置した生活支援コーディネーター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。

５ 業務内容

（１）生活支援コーディネーター業務

対象エリアにおいて、地域に出向き、住民の方々の声を直接聞き、住民の抱えている課題、地域の抱えている課題を住民とともに探ることによって解決のための糸口や課題改善のための取組のきっかけを模索すること。具体的には、住民の声などの定性的な情報と、統計データ等の定量的な情報を分析して、住民が困っていること（課題）、住民が求めていること（ニーズ）、課題解決のために必要なこと（目指す姿と実践）など、地域における課題や改善すべき問題を特定し、できることから実践すること。

- ① 対象エリアにおける社会資源（住民の交流、活動場所の状況）の把握
- ② 生活支援や閉じこもり予防等を必要とする対象者の把握・支援
- ③ 対象者（家族含む）の生活状況、生活支援ニーズ等の把握・支援
- ④ 対象者（家族含む）と、地域の関係者等による支援・サービスのマッチング
- ⑤ ①から④を実践するために必要な地域の関係者との関係づくり
- ⑥ 地域の関係者等との協働による生活支援サービスの検討を行い、可能な場合は実践を試みる
- ⑦ ①から⑥の実践で得た経験を活かした、行政が実施する地域診断・地域分析等への協力

(2) 生活支援体制整備事業の効果検証等業務

- ① 相談記録、活動記録等の業務日誌の作成
- ② 連絡調整会議への出席
- ③ 市が実施するヒアリング調査等への協力
- ④ その他事業の効果検証に必要な業務

5 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。

6 報告書の提出

各年度業務完了後、生活支援コーディネーター業務完了報告（市指定様式）を、報告書として提出すること。

7 委託期間

令和7年4月1日から令和9年3月31日まで

8 従事者証の携帯等

生活支援コーディネーターは、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。

9 個人情報の取扱いについて

- (1) 介護保険法第115条の47第3項において、生活支援コーディネーターには、守秘義務が課されているので、その情報管理には十分留意すること。
- (2) 生活支援コーディネーターの業務の実施にあたり、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。
- (3) 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。

10 その他

- (1) 業務に伴う需用費、交通費、その他経費については受託者の負担とする。
- (2) 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。

委託料精算基準

1 委託料の返還について

(1) 生活支援コーディネーター人件費

委託仕様書の条件を満たす生活支援コーディネーターを1週間あたり延べ20時間以上配置していない月があった場合は、1月につき250,000円を返還する。

(2) 兼務関係

生活支援コーディネーターは、指定小規模多機能型居宅介護事業所、指定介護予防小規模多機能型居宅介護事業所、指定看護小規模多機能型居宅介護事業所以外の業務と兼務することはできない。なお、上記以外の業務を兼務したと認められた場合は、兼務をしていた期間1日につき、8,219円を返還する。

(3) 余剰金

1 (1) (2) の返還金を除いた委託料について、余剰金が発生した場合は、当該余剰額を返還する。

2 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。

個人情報 の 取扱いに 関する 情報セキュリティ特記事項

(趣旨)

第 1 条 この特記事項は、個人情報 の 取扱いを 伴う 事務事業 の 委託に ついて、必要な事項を定めるものである。

(基本事項)

第 2 条 受注者は、業務の履行に当たり情報セキュリティの重要性を認識し、情報資産の漏えい、紛失、盗難、改ざんその他事故等から保護するため、必要な措置を講じなければならない。

(情報セキュリティ関連規定の遵守)

第 3 条 受注者は、この契約による業務に関する情報資産の取扱いについては、個人情報 の 保護に関する法令のほか、川崎市情報セキュリティ基準その他の関連規定を遵守しなければならない。

(個人情報 の 適正な維持管理)

第 4 条 受注者は、この契約の履行に当たり個人情報 の 保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号。以下「個人情報保護法」という。）に規定する個人情報（以下「個人情報」という。）を取り扱う場合は、個人情報 の 保護を図るため、個人情報 の 漏えい、改ざん、滅失、き損その他の事故等を防止するための必要な措置を講ずることにより、個人情報 について適正な維持管理を行わなければならない。

2 受注者は、この契約の履行に必要な業務に従事させる者に対して、業務が適切に履行されるよう、必要な監督を行わなければならない。また、個人情報保護法にある罰則規定を周知しなければならない。

(秘密保持及び第三者への提供の禁止)

第 5 条 受注者は、この契約の履行に当たり知り得た秘密及び個人情報を第三者に開示し、又は漏えいしてはならず、並びにあらかじめ発注者が書面により承諾した内容を除いて、この契約の履行により知り得た情報を第三者に提供してはならない。この契約が終了し、又は解除された後においても、また、同様とする。

2 受注者は、前項の義務を遵守するために必要な措置として、この契約の履行に必要な業務に従事させる者に対して、川崎市情報セキュリティ基準第 2 章 9（1）オの定めに従い、秘密保持等に関する誓約書を提出させなければならない。

3 発注者は、第 1 項の規定に違反するおそれがある場合は、受注者に対し関係資料の提出を求め、又は発注者の職員をして履行場所等に立ち入らせ、文書その他の資料を調査させ、若しくは関係者に質問させることについて協力を求めることができる。

(再委託の禁止)

第 6 条 受注者は、この契約による業務の全部を一括して、又は主要

な部分を第三者に委託してはならない。ただし、業務の一部（主要な部分を除く。）であって、発注者に事前に書面により申請し、発注者の書面による承諾を得た場合はこの限りでない。

2 受注者は、前項ただし書により発注者に申請する書面には、再委託先の名称、再委託する理由、再委託して処理する内容、再委託先において取り扱う情報、再委託先における安全性及び信頼性を確保する対策並びに再委託先に対する管理及び監督の方法等を記載しなければならない。

3 受注者は、第1項ただし書により委託する場合は、受託者の当該事務に関する行為について、発注者に対して全ての責任を負うものとする。

（指示目的外の利用の禁止）

第7条 受注者は、この契約の履行に必要な業務に関する情報をその他の用途に使用してはならない。

（情報の複写及び複製の禁止）

第8条 受注者は、この契約の履行に当たり、発注者の指示又は承諾があるときを除き、受託業務に関する情報を複写し、又は複製をしてはならない。

（情報の帰属権）

第9条 業務に関する情報が記録された記録媒体等の内容をなす一切の情報は、当該業務の処理のため発注者が提供した発注者の情報であって、受注者はその内容を侵す一切の行為をしてはならない。

2 発注者及び受注者は、この契約に関わる全ての情報の記録等、当該受託業務完成に必要なものが、発注者の所有物であることを確認する。ただし、受注者が所有するソフトウェア及び著作権、特許権その他の権利でこの契約の履行のために適用したものについてはこの限りではない。

3 受注者は、この契約の履行による成果物の全てについて、第三者の著作権、特許権その他の権利を侵してはならない。

（情報資産の保護）

第10条 受注者は、受託業務に関する情報資産を発注者の指定した場所以外には、搬出できないものとする。

（情報資産の受渡し）

第11条 この契約による業務に関する情報資産の提供、返却又は廃棄については、受渡票等で確認し、行うものとする。

（情報資産の授受及び搬送）

第12条 この契約で履行する業務に関する情報資産の授受及び搬送は、発注者の管理責任者が指定する職員と、受注者の管理責任者との間で行う。

2 業務に関する情報資産の授受及び搬送を受注者が行う場合は、そ

の費用は受注者の負担とし、受注者の責任において行うものとする。
(厳重な保管及び搬送)

第13条 受注者は、この契約による業務に関する情報資産の漏えい、改ざん、滅失、き損その他の事故等を防止するために、情報資産の厳重な保管及び搬送に努めなければならない。

(情報資産の返還又は廃棄)

第14条 受注者は、この契約が終了し、又は解除されたときには、この契約による業務に関する情報資産を速やかに発注者に返還し、又は発注者の指示に従い、情報を復元できないよう措置を講じ、安全適切に廃棄しなければならない。

(入退室管理事項)

第15条 受注者は、発注者の情報セキュリティ管理エリアに入室して業務を行う場合には、発注者の定める入退出に関する規定を遵守しなければならない。

2 発注者の情報セキュリティ管理エリアには、情報機器及び外部媒体の持込み並びに持ち出しを禁止する。ただし、発注者に事前に書面により申請し、発注者が許可した場合はこの限りではない。

(身分証明書の携帯等)

第16条 この契約による業務に従事する受注者の従業員は、その業務を行うに当たり、受託会社の商号及び自己の氏名が記載され、並びに顔写真が付いた身分を示す証明書を携帯し、関係人から請求があったときには、これを提示しなければならない。

(クラウドサービスの利用)

第17条 受注者は、クラウドサービスで業務に関する個人情報を取り扱う場合は、次に掲げる条件を全て満たすクラウドサービスから選定しなければならない。

(1) 個人情報のデータが保存されるデータセンターは日本国内にあること。

(2) 日本国の法令の範囲内で運用できるクラウドサービスであること。また、日本国内の裁判所を合意管轄裁判所とすること。

(3) クラウドサービス提供者による情報資産の目的外利用が禁止されること。

(4) 各種の認定・認証制度(ISMAP、ISMAP-LIU、ISO/IEC27001・27017等)の適用状況等から、クラウドサービス提供者の信頼性が十分であることを総合的・客観的に評価し、判断可能なこと。

2 受注者は、クラウドサービスで業務に関する個人情報を取り扱う場合は、クラウドサービスの設定の誤り等による個人情報の漏えいその他の事故等を防止するため、必要な措置を講じなければならない。

(事故発生時の報告義務)

第18条 受注者は、この契約による業務に関する情報資産の漏えい、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には、速やかに発注者に報告し、その指示に従わなければならない。この契約が終了し、又は解除された後においても、また、同様とする。

2 この場合、受注者は、その事故発生理由にかかわらず、速やかにその状況、処置対策等を書面により発注者に報告しなければならない。

（業務の報告又は検査等）

第19条 発注者は、必要があるときは、いつでも受注者の業務の処理状況について報告を求め、又は個人情報取扱いについて必要な措置が講じられているかどうか確認するため、受注者及び再委託先に対して検査等を行うことができる。

（教育の実施）

第20条 受注者は、従業員に対し、この契約による業務に関する情報資産を取り扱う場合に遵守すべき事項その他この契約の適切な履行のために必要な事項に関する研修等の教育を実施しなければならない。

（契約の解除）

第21条 発注者は、受注者がこの特記事項に定める義務を果たさない場合には、契約による業務の全部又は一部を解除することができるものとする。

2 受注者は、前項の規定に基づく契約の解除により損害を被った場合においても、発注者にその損害の賠償を求めることはできない。

3 第1項の規定により契約を解除したときは、契約保証金は発注者に帰属する。契約保証金の納付がない場合は、受注者は、委託契約金の10分の1に相当する額を損害賠償金として発注者に支払わなければならない。

（損害賠償）

第22条 受注者の故意又は過失を問わず、受注者が本特記事項に定める義務に違反し、又は怠ったことにより、個人情報の漏えい等の事故が発生し、発注者に対する損害が発生させた場合は、受注者は、発注者に対して、その損害を賠償しなければならない。

2 前項の損害賠償金は、契約金、契約保証金その他受注者に支払うべき債務と相殺することができる。

3 第1項の損害賠償の額は、前条第1項により契約を解除する場合には、同条第3項により発注者に帰属する契約保証金又は受注者が発注者に支払う損害賠償金の額を超過した額とする。

（違反事実の公表）

第23条 受注者がこの特記事項に違反した場合、発注者は受注者の

名称及び違反事項を公表することができる。

(その他)

第24条 受注者は、この特記事項に定めるもののほか、情報資産の適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。