

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、「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で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10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。