

# 武雄市生活支援体制整備事業一部委託業務仕様書

## 1. 本事業の目的

日常生活上の支援が必要な高齢者が、住み慣れた地域で生きがいを持って在宅生活を継続していくために必要となる、多様な主体による多様な生活支援・介護予防サービスの提供体制を構築するため、支援ニーズとサービスのコーディネート機能を担い、サービスを提供する事業主体と連携して支援体制の充実・強化を図ることを目的とする。

## 2. 業務委託期間

平成29年3月1日から平成29年3月31日（実績の応じ契約更新有）

## 3. 準拠法令等

業務実施にあたり、本仕様書のほか介護保険法（平成9年法律第123号）  
第115条の45第2項第5号を根拠とする。

## 4. 業務の内容

- (1) 第1層（市内全域）エリアを対象に、生活支援・介護予防サービスのコーディネート等に関する以下の業務
  - ア. 生活支援・介護予防サービスの把握および創出
  - イ. 小地域の高齢者ニーズの把握
  - ウ. 関係者間のネットワーク構築
  - エ. 地域の支援ニーズとサービス提供主体の活動をマッチング
- (2) サービス・支援の担い手となるボランティア等の養成に関する業務
- (3) 上記業務を担当する生活支援コーディネーター1名以上の配置  
(国、県が実施する研修会を受講)

## 5. 生活支援コーディネーターについて

- (1) 市民活動への理解があり、多様な理念を持つ地域のサービス提供主体の調整を適切に行うことが可能な者とする。
- (2) 所属する法人等の利益によることなく、地域住民のニーズにこたえるよう公平・中立な立場で活動を行う。
- (3) 選任された時点で国や県が実施する研修を受講していない場合は、速やかに当該研修を受講し、資質の向上に努める。

## 6. 事業に要する経費

以下の経費について委託料による支出対象とする。ただし、職員が本委託事業以外の業務を兼務する場合は、委託業務の業務量に相当する経費のみを対象経費とする。

- |         |   |
|---------|---|
| (1) 人件費 | 生活支援コーディネーターの給与等  |
| (2) 事業費 | 研修旅費、需用費（消耗品費、燃料費、印刷製本費等）、<br>役務費（通信運搬費等）、使用料、賃借料、負担金、<br>その他事業の実施に必要と認められる経費 |

## 7. 受託者の責務

- (1)受託者は、本業務を遂行するにあたり、適切な知識と経験を有する者を配置し、的確かつ迅速に履行するよう努めること。
- (2)受託者は、委託契約締結後速やかに業務計画書を提出して市の承認を受けるとともに、受託期間中においては適正な工程管理を行い、市から進捗状況の報告を請求された場合は、速やかに報告すること。なお、当該計画書の内容は市と受託者の協議により変更することができるものとする。
- (3)受託者は、委託業務の遂行について業務遂行責任者を定め、市に通知すること。なお、業務遂行責任者を変更した場合も同様とする。
- (4)受託者は、業務委託期間終了後、速やかに業務の成果を記載した実績報告書を市に提出しなければならない。
- (5)市から提供を受けた資料等は、本委託業務以外に使用してはならない。ただし、第三者に提供する場合で、あらかじめ市の承諾を得たものについてはこの限りではない。
- (6)受託者は、武雄市個人情報保護条例(平成18年3月1日 武雄市条例第21号)を遵守するほか、個人情報保護対策を施した管理下で業務を行うこと。また、業務終了後も含め、個人情報その他の業務上知り得た内容を第三者に漏らし、または公表してはならない。
- (7)委託事業に係る関係書類は、委託期間終了後、翌年度4月1日から起算して5年間保存すること。
- (8)受託者は、受託した業務の全てを第三者に委託し、又は請け負わせることはできない。ただし、業務を効率的に行う上で必要と思われる業務については、市と協議の上、業務の一部を委託することができる。
- (9)受託者は、本事業に係る契約の終了後、他者に業務の引継ぎを行う必要が生じた場合には、利用者の利便性を損なわないよう必要な措置を講じ、円滑な引継ぎに努めるものとする。具体的な内容については、受託者と市の協議によることとする。

## 8. 特記事項

本委託業務の遂行にあたり疑義が生じた場合は、原則として市の指示に従うものとし、必要に応じて市及び受託者双方の協議するものとする。