当別町生活支援体制整備事業　仕様書

１　業務名

　　当別町生活支援体制整備事業

２　業務の目的

　　高齢者の生活支援・介護予防サービスの体制整備を推進し、また、地域で生活支援サービスを担う事業主体と連携するために、生活支援コーディネーター（以下、ＳＣという。）を配置し、多様な日常生活上の支援体制の充実・強化及び高齢者等の社会参加の推進を一体的に図ることを目的とする。

　　また、今後、総合事業の更なる推進のため継続して活動することが重要であるため、より地域に根ざした専門性の高いＳＣを育成していくものである。

３　契約期間

　　令和４年４月１日から令和５年３月３１日まで

４　業務の内容

　　介護保険法（以下「法」という。）第115条の45第2項第5号に基づき、国の定める地域支援事業実施要綱に規定する業務のうち、以下の業務について実施すること。

　　また、業務にあたっては介護予防・日常生活支援総合事業ガイドラインも準拠すること。

（１） 地域の支援ニーズと社会資源の把握

地域包括支援センターや社会福祉協議会等の相談機関に寄せられる情報から総合的・制度横断的に地域の支援ニーズを集約し、介護予防を実践する集いの場の実態を把握し、住民向けに情報を提供すること。

地域の支援ニーズの把握として、全町内会から聞き取りを行い、地域ごとの課題を整理すること。

（２） 関係機関等との連携と情報共有

社会福祉協議会、ボランティアセンター等と連携し高齢者クラブや地域サロン等各組織との連携・協力関係を築き、地域の関係者のネットワーク化により情報共有を図ること。

地域ケア推進会議等へ出席し、地域課題などについて共有し、課題解決に向けて務めること。

（３）協議体（当別町生活支援・介護予防サービス検討会議）の開催

ＳＣが中心となり、地域の生活支援体制の整備や地域のニーズに応じた新たな生活支援サービス、または介護予防・日常生活支援総合事業の枠組みにおけるサービスや介護予防に関する事業について、地域の関係機関等と協議体を組織し、検討・協議を行うこと。

協議体での協議を通じて町の実情にあった支援やサービスを検討し、現行に無いものであれば新たなサービスの企画案を協議し、新たな社会資源やインフォーマルサービスの開発を行うこと。

（４）サービスの担い手養成とマッチングの支援

当別町共生型ボランティア養成講座実施を支援し、有償ボランティア等の生活支援サービスの担い手が地域で活動できるよう、支援ニーズとサービスのマッチングを推進し、併せて利用促進のための普及啓発を行うこと。

（５）ケアラー調査・課題の把握

介護やお世話を必要とする家族や身近な人に、無償でケアを行う「ケアラー」は家族から頼りにされる一方で、周囲に悩みを理解されず、心身に大きな負担を抱えている場合があり、支援が必要であっても表面化しにくい構造となっている。

そのため、支援を必要としてるケアラーの早期発見や適切な支援につなげるための方策を検討するため、ケアラー本人が抱える悩み等について、町地域包括支援センター等関係機関と連携して実態を調査し課題を把握すること。

５　委託料積算に係る留意事項

　本事業の委託料の積算にあたっては、別紙「委託料積算に係る参考資料」を参照すること。

６ 職員の配置等

（１）ＳＣを配置するものとする。

なお、圏域については当別町全域をひとつとし、階層については第１層第２層等の区別がないものとする。

配置人員については、専任者１名の想定するだけではなく、必要に応じて複数名を配置することも可能とする。

　　ＳＣは、地域でコーディネート機能を適切に担うことができる者として、特定の資格要件は定めないが、地域における助け合いや生活支援等サービスの提供実績のある者で、住民活動への理解があり、ＳＣが属する組織の活動の枠組みを超えた視点、地域の公益的活動の視点、公平中立な視点を有する者とすること。

　　また、事業受託者は、選任するＳＣに国や都道府県が実施する研修を受講させることとし、選任した時点で研修を受講していない場合は、速やかに受講を促し、資質の向上に努めること。

（２）兼務関係について

　ＳＣの各業務を適切に実施するために、ＳＣ以外の業務との兼務は基本的には認められず、ＳＣの業務に専従していることが必要であるが、専任者１名ではでなく複数名配置する場合は、それぞれ兼務して差し支えない。

（３）職員の欠員の対応について

　　ＳＣに欠員が生じた場合は、町に報告の上、速やかに補充し業務に支障がないようにすること。また、法人内にバックアップできる体制を整えるように努めること。

７　業務の実施について

（１）業務は本仕様書に基づいて実施すること。

（２）事業受託者は業務の実施にあたっては関係法令及び条例等を遵守すること。

（３）事業受託者は業務の実施にあたっては町と協議を行い、その意図や目的を十分に理解した上で、適切な人員配置のもとで進めること。

（４）事業受託者は業務の進捗について、町に対して定期的に報告すること。

（５）本仕様書に定めのない事項や、業務の実施にあたり疑義が生じた場合は、速やかに町と協議を行い、指示を仰ぐこと。

（６）事業受託者は本業務を通じて知りえた個人情報や業務上の秘密を第三者に漏えいすること並びに資料及びデータの紛失、減失、毀損及び盗難等を防止するために必要な措置を講じること。

（７）事業受託者は苦情に対する受付体制や解決への手順、再発防止体制等について、マニュアル等を整備し、苦情等が発生した際は迅速かつ相手方に配慮した対応に努めること。また、必要がある場合には速やかに町に報告すること。

（８）事業受託者は業務の実施にあたっては新型コロナウイルス等感染症対策を講じること。また、必要に応じて町、北海道や保健所等と連携すること。

別　紙

委託料積算に係る参考資料

**● 積算資料の作成例**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 区　分 | 金　額 | 積算内訳 |
| 【生活支援体制整備事業分】  給与関係費  経費 | ※ 円単位 | 配置する人員の給与及び共済費等（生活支援コーディネーター分）  福利厚生費、研修等旅費、通信運搬費、需用費、光熱水費、賃借料、車両費など |
| 合計 |  |  |