業務仕様書

１．業務の目的

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（以下「生活支援等サービス」という。）の提供体制を充実させるため、生活支援コーディネーターを配置し、生活支援等サービスの提供体制の拡充や地域全体で支え合う体制づくりを推進することにより、高齢者の支援体制の強化を図ることを目的とする。

２．準拠法令等

業務実施に当たり、本仕様書のほか介護保険法、同施行令、同施行規則、介護予防・日常生活支援総合事業ガイドライン及び地域支援事業実施要綱（厚生労働省）に準拠するものとする。

３．業務場所(担当地域)

天理市全域

４．業務の内容

（１）地域ニーズと資源の把握・問題提起に関する業務

高齢者のニーズ・関心事や地域住民を含む多様な主体の活動状況及び地域資源を把握し、地域の現状や課題を可視化するとともに、今後必要とされるサービス等について問題提起を行う。

（２）関係団体間のネットワーク化に関する業務

天理市生活支援体制整備事業第１層業務（以下「本業務」という。）を実施するに当たり、地縁組織、NPO 法人、ボランティア団体、民間企業、商店、社会福祉法人等の関係団体（医師会、歯科医師会、薬剤師会等の健康に関する職域団体を含む。以下「地縁団体等多様な主体」という。）等の協力を得る。また、地縁団体等多様な主体が実施する会議体等への参加、情報共有等を通じ、関係団体間のネットワークづくりを行う。

（３）地域の支え合いと介護予防の普及啓発に関する業務

地域住民や自治会等の各種団体に対し、講座の開催等を通じ、地域における支え合い活動や介護予防の必要性・重要性について普及啓発を行う。

（４）高齢者のための通いの場の創出及び継続支援に関する業務

高齢者のための通いの場の創出に向けた地域住民へのヒアリングや提案、及び定期的な実施状況の確認・継続支援の実施を通じ、介護予防や社会参加につながる活動を積極的に支援する。

（５）潜在的な担い手の発掘、及び養成に関する業務

地域の潜在的な担い手を発掘し、個人の特技や経験を活かした活動につなげるとともに、生活支援等サービスの担い手等として活躍できるよう養

成を行う。

（６）生活支援等サービスの開発に関する業務

不足する生活支援等サービスについて、地域住民、地縁団体等多様な主体等と連携し、企画立案及び実施に向けた支援を通じ、サービスの開発を行う。

（７）協議体との連携・協働に関する業務

協議体に対し、定期的な情報の共有や問題提起を行い、連携・協働を図る。

（８）ＣＳＷ（コミュニティソーシャルワーカー）活動

地域のパートナーとして、本業務を行う中で寄せられる個別支援に関するニーズについても、必要に応じて委託者又は地域包括支援センター等に情報提供を行うとともに、対象者を関係機関へつなぐ。

（９）第２層生活支援コーディネーターとの連携、及びサポート

地域での支え合いの推進、生活支援等サービスの開発・実施等について第２層生活支援コーディネーターと連携し実施する。また、第２層生活支援コーディネーターの活動状況を定期的に把握し、必要な助言・情報提供等の後方支援、及び全体調整を行う。

(10) 天理ささえあいポイント券の換金に関する業務

高齢者の日常生活上の軽微な課題について、有償ボランティアからサポートを受ける体制を整備し、ボランティアが受け取った天理ささえあいポイント券（以下、「ポイント券」という。）の換金を行う。実施上の留意事項については、次のとおりとする。

ア　換金の業務は、原則として本業務の専任者が行うものとする。ただし、必要に応じて所属職員等の協力を得ることができる。

イ　換金の実施場所は、事前に委託者に協議の上決定するものとする。

ウ　換金の実施は、月１回を目安とする。

エ　換金の申出があった場合は、届出書への記入とポイント券の添付を求めるものとする。

オ　ポイント券は、1 枚につき 250 円で換金するものとする。

カ　届出書は、換金終了後も適切に保管しておくこと。

キ　換金に必要な備品等は、受託者の負担により準備すること。

ク　換金済みのポイント券は、換金済みとわかるよう一部を切断する等の加工を行うこと。

５．運営体制等

業務の実施に当たっての運営体制等については、次のとおりとする。

（１）担当職員

ア　生活支援コーディネーターは、原則として専任者１名を配置することとする。ただし、やむを得ない事情があり、予め委託者の同意を得た場合は、この限りでない。

イ　生活支援コーディネーターの業務時間は１ヶ月あたり 100 時間以上かつ年間 1,440 時間以上とすること。複数の生活支援コーディネーターを配置している場合は、各業務時間を合算するものとする。

ウ　「４.業務の内容」に関係のない業務は、業務時間に含めない。

エ　生活支援コーディネーターの配置、変更においては予め委託者に協議の上、同意を得たのちに配置するものとする。なお、生活支援コーディネーターは、業務委託開始日に現に配置されていること。

オ　生活支援コーディネーターに欠員が生じた場合は、受託者は代替職員について予め委託者との協議の上、速やかに配置すること。

カ　生活支援コーディネーターの年間業務時間が 1,440 時間を満たさない場合は、不足時間１時間につき 2,900 円を委託料から減額する。

キ　生活支援コーディネーターは、委託者が交付する身分証明書を携帯し、関係者等からの請求があった場合はこれを提示すること。

（２）運営体制

ア　生活支援コーディネーターは、天理市内に事務所を置くこと。なお、事務所内において、本業務とその他の業務が実施される場合、個人情報の適切な管理等のため、執務スペースを明確に区分すること。

イ　生活支援コーディネーターの連絡体制（専用の携帯電話、メールアドレス）を整備すること。

ウ　電話等による問い合わせに対し、生活支援コーディネーターが不在であっても適切に対応ができる体制を整えること。

６．生活支援コーディネーターの要件

（１）地域福祉や市民活動等に関する知識・経験を有する者であること。業務にあたっては、次の各号に定める内容を遵守すること。

（２）生活支援コーディネーターは、普通自動車運転免許を保有していること。

（３）生活支援コーディネーターは、市民活動への理解を深め、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。

（４）生活支援コーディネーターは、所属する法人等の利益によることなく、地域の住民のニーズに応えるよう公平・中立な立場で活動を行うこと。

（５）生活支援コーディネーターは、国や都道府県等が実施する研修や連絡会等に積極的に参加し資質の向上に努めること。

（６）生活支援コーディネーターは、業務に関係する会議、打ち合わせ及び地域活動等に積極的に参加し、良好な関係性の構築に努めること。

（７）生活支援コーディネーターは、委託者、第２層生活支援コーディネーター、又は関係団体等からの支援要請があった場合は、誠意をもって対応すること。

７．受託者の責務

（１）受託者は、本業務を遂行するに当たり必要な知識、経験及び能力（企画

立案、及び事務能力を含む）を有する者を生活支援コーディネーターとして配置し、的確かつ迅速に本業務を履行するよう努めること。

（２）配置した者が本業務実施に芳しくない場合は委託者と協議の場を設けること。

（３）受託者の責任において、本業務に必要な事務用品、通信機器等を準備すること。また、法人所有車輌の利用について、生活支援コーディネーターが本業務を円滑に遂行できるよう配慮すること。

（４）委託者から提供を受けた資料等は、本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、事前に委託者の承諾を得たものはこの限りではない。

（５）受託者は、資料等を適切に管理するとともに、必要な期間保存すること。

（６）受託者は、苦情対応責任者を定め、予め委託者に報告しなければならない。また、苦情等への対応に係る体制を整備し、周知するとともに、誠実に対応するよう努めること。必要がある場合には速やかに委託者へ報告をすること。

（７）受託者は、本業務を遂行するに当たり、常に委託者と連絡をとり、調整を図ること。

（８）受託者は、個人情報の保護に関する法律その他関係法令等を遵守するほか、個人情報保護に関する対策を施した上で、本業務を遂行すること。また、本業務終了後も本業務上知った情報及び知り得た情報を第三者に漏洩し、または公表してはならない。

（９）受託者は、配置した者に対し、年に 1 度当事業に関する研修を受けさせること。また、受講内容を委託者に報告すること。

８．提出書類

提出書類については、表１のとおりとする。なお、表１中①事業計画書については委託者の承認を必要とする。

表１

	提出書類等	提出時期
①	事業計画書（所定様式）	契約締結後速やかに
②	勤務実績表（任意様式）	翌月 10 日まで
③	活動報告書（任意様式）	翌月 10 日まで
④	業務完了報告書（所定様式）	各年度の末日

９．その他

（１）受託者は、「２．準拠法令等」及び関係法令が改正された場合には、最新の情報をもとに業務を遂行すること。

（２）受託者は、業務仕様書に明記のない場合であっても、本業務の目的に鑑

み、必要と認められる業務を、委託者に対し積極的に提案し協議の上、誠実に履行するものとする。

（３）業務仕様書に定めのない事項については、委託者と受託者が別途協議の上、決定するものとする。

事　業　計　画　書

（計画期間：令和　年度　～　年度）

令和　年　月　日

天理市長　様

所　在　地
名　　称
代表者氏名　　印

①業務名

天理市生活支援体制整備事業第１層業務

②事業計画

１）事業目標(年度目標) ２）地域のニーズと資源の把握方法及び資源の活用方法 ３）地域住民、各種団体との関係構築の方法 ４）小地域における支え合い及び住民同士のつながり創出の方法 ※事業計画書の作成に当たっては、分かりやすい記述（図示可）に努めること。

業　務　完　了　報　告　書

（令和　年度実施分）

令和　年　月　日

天理市長　様

所　在　地
名　　称
代表者氏名　　㊞

①業務名

天理市生活支援体制整備事業第１層業務

②取組状況・成果概要

取組状況） 成果概要）

③ 各取組報告と評価

１）地域のニーズ・資源の把握、活用について ２）地域住民・関係団体との関係構築、連携した取組について ３）小地域における支え合い、住民同士のつながり創出について ４）その他地域づくりに関する取組について

④今後の課題と必要な取組

⑤生活支援コーディネーターの氏名・業務時間

生活支援コーディネーター 氏名	
年間業務時間	時間