

藤沢市地域包括支援センター運営業務
(地域包括支援センター設置・運営)
受託法人募集要項

2025年(令和7年)8月

藤沢市福祉部高齢者支援課

I. 趣旨

地域包括支援センターは、介護保険法第115条の46に基づき、地域住民の心身の健康の保持及び生活の安定のために必要な援助を行うことにより、その保健医療の向上及び福祉の増進を包括的に支援することを目的として市町村が設置する施設です。

藤沢市においては平成18年度当初に8箇所を設置後、高齢者人口等を加味し順次増設を行い、令和3年には分室等を含めて19箇所の設置となりました。業務については、公正・中立・適正な事業実施ができる厚生労働省令で定める法人へ委託しています。

今回は、六会地区にて運営している六会地域包括支援センター（分室を含む）の運営が可能な法人を募集します。

II. 業務内容及び設置要件

1. 包括的支援事業（地域包括支援センター設置・運営）業務

介護保険法第115条の46第1項に規定する地域包括支援センターとしての機能及びこれに関連する政省令に定められた業務を実施します。

※具体的な業務内容…別紙1「藤沢市地域包括支援センター運営業務委託仕様書」のとおり

※介護保険法の改正等を踏まえ、今後、業務内容を協議する場合があります。なお、包括的支援事業（地域包括支援センター設置・運営業務）を受託した法人が介護保険法第8条の2第16項に規定する介護予防支援を実施するためには、介護保険法第58条第1項の指定を受ける必要があります。

2. 委託者

藤沢市

3. 委託期間

2026年（令和8年）4月1日から2027年（令和9年）3月31日までとします。

なお、本業務は、業務継続による計画的な支援の実現を目的として、受託者の業務履行状況が良好な場合に限り、委託期間終了後も、指定介護予防支援事業者としての指定有効期間である2032年（令和14年）3月31日までの期間について、年度ごとに随意契約により更新を行う可能性があります。

更新の際は、同一業務内容に係る委託金額について、その都度協議のうえ決定します。

また、受託者が介護保険法及びこれに関連する政省令等に定められた事項を遵守しないと認められるなど、地域包括支援センターの運営に著しい支障が生じる恐れがある場合には、期間の満了を待たずに契約を解除する場合があります。

あります。

4. 募集対象地区

名称	担当する地区
六会地域包括 支援センター	藤沢市民生委員児童委員担当地区の六会地区
	主な町名：桐原町、天神町、亀井野・石川・今田・円行・西俣野・湘南台の各一部

5. 人員配置

地域包括支援センターの業務を行うにあたり、藤沢市地域包括支援センターの人員及び運営に関する基準を定める条例及び市が定める職員配置基準に基づき、担当する圏域内の高齢者人口等に応じて必要な職員数を定めており、次に掲げるとおり常勤専従の専門職員を令和8年4月の設置に向けた準備に関する契約締結までに配置することとします。(分室を含む人員数)

職 種	人員数
(1) 保健師又は保健師に準ずる者 ※保健師に準ずる者とは、地域ケア・地域保健等に関する経験のある看護師で、准看護師を含まない者としてします。	2人
(2) 社会福祉士又は社会福祉士に準ずる者 ※社会福祉士に準ずる者とは、福祉事務所の現業員等の業務経験が5年以上又は介護支援専門員の業務経験が3年以上あり、かつ、高齢者の保健福祉に関する相談業務に3年以上従事した経験を有する者としてします。	2人
(3) 主任介護支援専門員又は主任介護支援専門員に準ずる者 ※主任介護支援専門員に準ずる者とは、「ケアマネジメントリーダー活動等支援事業の実施及び推進について」(平成14年4月24日付老発第0424003号厚生労働省老健局長通知)に基づくケアマネジメントリーダー研修を修了し、介護支援専門員としての実務経験を有し、かつ、介護支援専門員の相談対応や地域の介護支援専門員への支援等に関する知識及び能力を有している者および地域包括支援センターが育成計画を策定しており、センターに現に従事する主任介護支援専門員の助言のもと、将来的な主任介護支援専門員研修の受講を目指す介護支援専門員であって、介護支援専門員として従事(専任か否かは問わない)した期間が通算5年以上である者としてします。	2人
(4) 事務員	1人

※本表の必要職員数については、担当する地区における令和7年4月1日現在

の高齢者人口等を基に算出したものであり、今後、必要な職員数については変動する可能性があります。

※上記の必要職員数を超えて職員を配置することを認めますが、その場合はその人員分の委託料は発生しません。

※介護予防支援にかかる業務は、包括的支援事業ではないため、介護予防給付に係る業務関係費（職員雇用費を含む）は、別途、法人負担となります。

※本業務における専門職員の資格については、別紙2のとおり

6. 設置する場所

設置する場所等については、次のとおりとします。

- (1) 事務所については、六会市民センター（藤沢市亀井野4-8-1）内に設置すること。
- (2) 六会地域包括支援センター担当地区の分室担当区域内で、市民の利便性の高い場所（※）に、地域包括支援センターの分室を設置すること。
※利便性の高い場所とは、公共交通機関等を考慮し、地域内の住民が利用しやすい場所とし、市と協議するものとする。
※指定する区域・・・別紙3-1および3-2のとおり
- (3) 建物や設備は、高齢者に十分配慮すること。
- (4) プライバシーに配慮した相談室を設けることが望ましい。
- (5) 書類保管庫及びパソコンについてはセキュリティ機能を確保すること。
- (6) 事務所の所在が分かるよう配慮した看板を設置すること。
- (7) 分室において、利用者用としての駐車スペースが1台分、駐輪スペースが3台分以上確保されていることが望ましい。

7. 開設時間

地域包括支援センターの開設時間等は次のとおりとします。

- (1) 地域包括支援センターの開設時間は、午前8時30分から午後5時までとする。
- (2) 前号の規定にかかわらず、受託者は、特に必要があると認められるときは、市長の承認を受けて、午前8時から午後8時までの間で、開設時間を変更することができる。
- (3) 地域包括支援センターの休業日は、土曜日及び日曜日、国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日及び12月29日から翌1月3日までとする。
- (4) 前各号の規定にかかわらず、受託者は、特に必要があると認めるときは、市長の承認を受けて、休日を変更することができることとする。
※現在の六会地域包括支援センターおよび石川分室の開設時間は次のとおり

○六会地域包括支援センター：午前8時30分から午後5時

○石川分室：午前9時30分から午後5時

8. 運営経費等（令和7年度の参考金額）

（1）総額

43,043,411円（非課税）

（うち、賃金）

保健師・社会福祉士・

主任介護支援専門員：一人あたり5,400,000円/年

事務員：一人あたり3,900,000円/年

別途、夜間休日対応賃金あり

（2）賃金を除いた額

6,263,411円（非課税）

※価格審査においては、賃金を除いた額のみ審査します。

後述の提出書類の見積書【令和8年度運営業務委託】（様式5）には、賃金を除いた額のみ記載の上、ご提出ください。

※上記経費（1）については、令和7年度契約における六会地域包括支援センター及び分室運営における委託金額です。令和8年度分の実際の契約金額は、高齢者人口の動向や社会情勢の変化による制度改正、その他事業の変更等により、変更となる可能性があります。

※委託料の内訳：賃金、旅費、活動費、消耗品費、通信費、賃借料及び使用料、負担金、分室における家賃等、セキュリティ費、光熱水費、保険料

※令和8年度分については、令和8年度予算が藤沢市議会において議決されることを条件としています。予算が議決されず、成立しなかった場合は、本プロポーザルは無効となる場合があります。なお、その場合においても、法人は市に対し、参加表明書や企画提案書の提出に当たって負担した費用等について請求できません。

※令和8年度分について、提案金額の上限は設けませんが、見積額が適正でないと判断した場合は、失格とします。

Ⅲ. 募集・審査選定

1. 受託法人募集・審査選定の流れ

藤沢市地域包括支援センター運営業務（地域包括支援センター設置・運営）業務受託法人の募集から契約までについては、次の流れで実施します。

日程	内容
2025年（令和7年） 8月18日（月）	募集要項配布、参加表明・質問受付開始 ※この日から藤沢市ホームページにて募集の周知を行い、募集要項等を高齢者支援課窓口で配布するとともに、ホームページ

	に掲載いたします（ダウンロード可）。 窓口は、土日祝日を除く期間内の午前9時から正午及び午後1時から5時のみ受付します。（8月18日（月）は募集要項配布開始から午後5時のみ）
9月 1日（月）	募集要項配布、参加表明・質問受付終了
9月 4日（木）	質問回答期限
9月12日（金）まで	参加資格確認結果および選考委員会のプレゼンテーション時間等通知
9月12日（金）～ 9月24日（水）	提案書類提出期間
10月10日（金）	選考委員会（プレゼンテーション・ヒアリング）
11月上旬	選考結果通知（予定）
選考結果通知後	準備委託契約に係る協議・契約
2026年（令和8年） 1月～3月	新旧受託法人の引継ぎ期間
2月～3月	運営委託契約に係る協議
4月 1日（水）	運営委託契約締結、事業開始

2. 募集概要

本事業における法人の選定は、公募型プロポーザル方式により行うものとします。この方式は、業務受託を希望する法人を公募し、応募した法人から提出される提案書類及びヒアリング等により、応募した法人の適性及び遂行能力について審査し、適切な受託法人を選定するものです。

（1）応募資格

参加を表明する者は、次に掲げる条件をすべて満たす法人とします。

ア 藤沢市内において、介護保険サービス（福祉用具貸与・販売を除く）を提供する法人本部または事業所を有し、次の（ア）～（エ）のいずれかに該当すること。

（ア）社会福祉法第22条に規定する社会福祉法人

（イ）医療法第39条に規定する医療法人

（ウ）特定非営利活動促進法第2条に規定する特定非営利活動法人

（エ）一般社団法人、一般財団法人、公益社団法人及び公益財団法人

イ 本業務に係るプロポーザルに応募する団体または代表者が次の事項に該当しないこと。

（ア）地方自治法施行令第167条の4の規定により、本市における入札参加の制限または藤沢市から指名停止を受けている者、若しくは、藤

沢市競争入札参加者指名停止措置要綱別表に該当する者

- (イ) 地方自治法第244条の2第11項の規定による指定管理者の指定の取消を受けたことのある者
- (ウ) 破産法による破産の申し立てがされている者
- (エ) 禁固以上の刑に処せられ、その執行を終わるまでまたはその執行を受けることがなくなるまでの者
- (オ) 藤沢市暴力団排除条例第2条第2号から第5号に規定する暴力団、暴力団員等、暴力団経営支配法人等及びそれらと密接な関係を有すると認められる者(法人にあっては、その役員(業務を執行する社員、取締役、執行役またはこれらに準ずる者をいう。)が暴力団員等と密接な関係を有する者をいう。)
- (カ) 納税義務のある各種税金を滞納している者

(2) 参加表明

応募者は、「2.(1) 応募資格」を確認の上、次の書類を各1部、期間内に決められた方法により提出してください。

提出後、事務局で資格要件について確認し、結果を2025年(令和7年)9月12日(金)までに電子メールで通知します。

ア 提出書類

- (ア) 藤沢市地域包括支援センター運營業務参加表明書(様式1)
- (イ) 誓約書(様式4)
- (ウ) 応募資格に関する証明書類(※かながわ電子入札共同システム令和7・8年度競争入札参加資格者認定を藤沢市長から受けていないもののみ提出するものとします。)
 - a 法人登記簿謄本(申請日以前、3ヶ月以内に発行されたもの)の原本
 - b 法人の定款及び規約
 - c 直近2期分の法人の事業報告書及び法人の財務状況に関する書類(収支決算書等)
 - d 国税、消費税及び地方消費税に関する証明書
提出する決算書と同じ年度の1年分の納税証明書、若しくは未納のないことの証明(納税証明その3の3)および翌年度の納期到来分の納税証明書
 - e 法人市民税に関する証明書(非課税法人の場合は、市税に未納がないことの証明書)
提出する決算書と同じ年度の1年分の納税証明書および翌年度の納期到来分の納税証明書
 - f 固定資産税に関する証明書(固定資産税がない場合は、無資産証明書)
提出する決算書と同じ年度の1年分の納税証明書および翌年度の納期到来分の納税証明書

イ 提出期間

2025年（令和7年）8月18日（月）から9月1日（月）（必着）

ウ 提出先（事務局）

藤沢市朝日町1-1 藤沢市役所本庁舎2階
藤沢市福祉部 高齢者支援課 包括介護予防担当

エ 提出方法

「ウ 提出先（事務局）」あてに、持参又は郵送（書留、簡易書留、特定記録郵便に限る）で提出してください。持参する場合は、土日祝日を除く提出期間内の午前9時から正午及び午後1時から5時のみ受付します。（8月18日（月）は募集要項配布開始から午後5時のみ）。郵送で提出する場合は、電話にて事務局に書類が到着しているかの確認を必ず行ってください。

オ 注意事項

- （ア）提出書類は、様式番号順に A4 版縦型フラットファイルに左 2 穴開け綴じとします。
- （イ）用紙の規格は A4 版とします。
- （ウ）提出書類ごとにインデックス（様式番号または添付資料名を表示）を付してください。
- （エ）フラットファイルの表紙及び背表紙には、「法人名」、「提出年月日」を記載した上で、「応募資格証明書類」と記載してください。
- （オ）文字は、原則 12 ポイントとします。
- （カ）各様式を変更することはできません。
- （キ）提出された応募書類及び付属する書類は返却しません。
- （ク）応募を辞退する場合は、応募辞退届（任意様式）を提出してください。

（3）質問

募集要項等に対する質問受付及び回答については、次のとおりです。

ア 受付期間

2025年（令和7年）8月18日（月）午前9時から9月1日（月）午後5時まで（8月18日（月）は募集要項配布開始から午後5時のみ）

イ 質問方法

質問書（様式2）を電子メールにて送信してください。

- （ア）件名は「地域包括支援センター運営法人募集に係る質問書」とし、電子メールを送信した際は、高齢者支援課に到着確認の電話をしてください。なお、到着確認電話は土日祝日を除く提出期間内の午前9時から正午及び午後1時から5時のみ受付します。
- （イ）電話、口頭等、上記以外の方法での質問は、一切受け付けません。

ウ 回答

市は、2025年（令和7年）9月4日（木）までに回答書を質問者へ送付するとともに、本市ホームページにて質問と回答を掲載いたします。なお、質問の内容が審査に支障をきたす場合は回答しないことがあります。

(4) 企画提案書等の提出

参加資格の確認を受けた応募者は、次の書類を期間内に、決められた方法により提出してください。

ア 提出書類

次に掲げる書類を A4 サイズのファイルに綴じ、書類ごとにインデックスを付けて提出してください。

- (ア) 事業計画書① (様式 3 ①)
- (イ) 事業計画書②-1 ~ ②-2 (様式 3 ②-1 ~ ②-2)
- (ウ) 事業計画書③-1 ~ ③-3 (様式 3 ③-1 ~ ③-3)
- (エ) 事業計画書④-1 ~ ④-3 (様式 3 ④-1 ~ ④-3)
- (オ) 事業計画書⑤ (様式 3 ⑤)
- (カ) 事業計画書⑥ (様式 3 ⑥)
- (キ) 事業計画書⑦ (様式 3 ⑦)
- (ク) 事業計画書⑧ (様式 3 ⑧)
- (ケ) 事業計画書⑨ (様式 3 ⑨)
- (コ) 見積書【令和 8 年度運営業務委託】(様式 5)
- (サ) 見積書【令和 7 年度準備委託】(様式 6)

※(コ)【令和 8 年度運営業務委託】(様式 5)には、賃金を除いた額のみ記載の上、ご提出ください。

※各書類につき、原本 1 部、副本 10 部

イ 提出期間

2025 年(令和 7 年)9 月 12 日(金)から 9 月 24 日(水)(必着)

ウ 提出先(事務局)

藤沢市朝日町 1-1 藤沢市役所本庁舎 2 階
藤沢市福祉部 高齢者支援課 包括介護予防担当

エ 提出方法

「ウ 提出先(事務局)」あてに、持参又は郵送(書留、簡易書留、特定記録郵便に限る)で提出してください。持参する場合は、土日祝日を除く提出期間内の午前 9 時から正午及び午後 1 時から 5 時のみ受付します。郵送で提出する場合は、電話にて事務局に書類が到着しているかの確認を必ず行ってください。

オ 注意事項

- (ア) 提出書類は、原本・副本ともに、様式番号順に A4 版縦型フラットファイルに左 2 穴開け綴じとします。
- (イ) 用紙の規格は A4 版とします。
- (ウ) 原本・副本ともに、提出書類ごとにインデックス(様式番号または添付資料名を表示)を付してください。
- (エ) 原本・副本のフラットファイルの表紙及び背表紙には、「法人名」、「提出年月日」を記載した上で、「応募様式」と記載してください。

い。

(オ) 文字は、原則12ポイントとします。

(カ) 各様式を変更することはできません。行数が足りず、追加したい場合は、同様式を複数枚作成するか、別紙を添付してください。別紙を添付する場合は、添付したい様式の次にファイリングしてください。

(キ) 提出された応募書類及び付属する書類は返却しません。

(5) 欠格事由

応募者が提出書類の受付締切日以降、選定の日までの間に次のいずれかに該当した場合は、その応募を抹消し、また、事業の受託候補法人となっている場合にはその対象から除外します。

ア 受付期間内に応募書類がすべて提出されなかった場合

イ 記載すべき事項の全部または一部が記載されていない場合や虚偽の内容が記載されていた場合

ウ 募集要項に定める資格を失った場合、または、応募資格を満たさないことが明らかとなった場合

エ プレゼンテーションに不参加の場合

オ 応募者またはその関係者が、本応募の採否に係る働きかけを目的とし、直接または間接に本市職員及び藤沢市介護保険運営協議会の委員などの本件関係者と接触を持った場合

カ 令和8年度「藤沢市地域包括支援センター運營業務委託」の見積額が適正でないと判断した場合

(6) 応募辞退

応募を辞退する場合は、応募辞退届（任意様式）を提出してください。また、参加表明書等の提出を行った法人であっても、受付期間内に企画提案書等が提出されない場合は辞退したものとみなします。

3. 審査・選定

受託者の選定については、「藤沢市地域包括支援センター運營業務（地域包括支援センター設置・運営）受託法人選定委員会」（以下「選定委員会」という。）を設置し、選定委員会において応募者の審査を行い、別に定める「藤沢市地域包括支援センター運營業務（地域包括支援センター設置・運営）受託法人選定基準」（以下「選定基準」という。）に基づき選定します。

なお、選定結果については、藤沢市介護保険運営協議会の承認を経て決定いたします。

【選定委員会 構成員】

介護保険運営協議会委員（2名）、六会地区民生委員（1名）、福祉部長、福祉総務課長、介護保険課長、地域福祉推進課長、高齢者支援課長、地域医療推進課長

(1) 選定方法

選定については、書類審査、価格審査及び提案審査による総合判定により行います。

ア 書類審査

提出された応募書類により、審査基準を満たしているか、業務委託に適した法人か等の審査を行います。

イ 価格審査

応募者から提出された見積書【令和8年度運営業務委託】(様式5)について、事務局が評価を行います。

ウ 提案審査

応募者による提案説明の機会を設け、プレゼンテーション及び質疑応答により審査を行います。

提案説明会については、1法人当たり30分(準備5分、プレゼンテーション25分以内)、その後質疑の時間を30分程度用意します。

また、プレゼンテーションでパソコンを使用する場合は、応募者が持参し、準備時間内に用意してください。プロジェクター(接続方法:HDMI)、電源、マイクについては、市が用意します。

プレゼンテーションへの参加人数は1法人につき3名以内とします。

なお、事前に市へ提出した提案書を用いて、その内容を説明するものとします。資料の当日配布はできません。傍聴も不可とします。

提案審査の日時等詳細については、別途文書にて通知します。

エ 総合判定

書類審査、価格審査及び提案審査の結果を踏まえ、総合的に判定し、適切な受託候補法人を選定します。

(2) 審査項目

審査項目については、「藤沢市地域包括支援センター運営業務(地域包括支援センター設置・運営)受託法人選定に係る選定要領」(別紙4)および「藤沢市地域包括支援センター運営業務(地域包括支援センター設置・運営)受託法人選定基準」(別紙5)をご参照ください。

(3) 結果通知

選定結果については、2025年(令和7年)11月上旬頃、プレゼンテーション審査を実施した応募者に対し書面で通知するとともに、別途、藤沢市ホームページに掲載します。ただし、受託候補法人が参加資格を満たさなくなった場合、受託を辞退した場合及び交渉において本業務の履行ができないと判断した場合においては、第2位以下の受託候補法人から順に繰り上げて新たな受託候補法人とします。

4. その他

(1) 応募に係る費用の一切については、すべて応募者の負担とします。

- (2) 提出後の提案書の差し替えまたは追加提出は認めません。
- (3) 受託候補法人が受託を辞退する場合は、結果通知書到着日から1週間以内に受託辞退届（任意の様式）を提出してください。
- (4) 本市は、提出された書類について、本事業以外の目的で使用することはありません。また、提出書類は原則として公表しません。ただし、「藤沢市情報公開条例」に基づく請求があった場合には、同条例に基づいて対応するものとします。
- (5) 提出書類に含まれる著作物の著作権は、応募者に帰属します。ただし、本事業において公表等が特に必要と認められる場合は、本市は著作物の全部又は一部を使用できるものとします。
- (6) 募集要項に定めのない事項については、本市の指示によるものとします。

IV. 設置準備に関する契約

1. 設置準備に関する契約締結

受託候補法人との協議が整い次第、仕様を調整のうえ、2026年（令和8年）4月1日からの開設に向け、2025年（令和7年）12月頃に準備に関する委託契約を締結します。

2. 委託料

委託料は、総額で8,577,590円（税込み）を上限とします。

また、実際の契約金額については、受託候補法人となった応募者が提出した「見積書【令和7年度準備委託】（様式6）」の金額のとおりとします。

※委託料の積算については、別紙6「令和7年度藤沢市地域包括支援センター運営業務実施に係る準備委託料における費目内訳と定額支払い費目における支払金額」のとおり。

※設置準備に係る「見積書【令和7年度準備委託】（様式6）」については、審査項目には含まれません。

※介護予防支援に係る準備等については、包括的支援事業ではないため、介護予防給付に係る準備の費用は法人負担となります。

以上

問い合わせ先

藤沢市朝日町1-1 藤沢市役所本庁舎2階

藤沢市 福祉部 高齢者支援課 包括介護予防担当

電話（直通） 0466-50-3523

電子メール fj-kourei-s@city.fujisawa.lg.jp

藤沢市地域包括支援センター運営業務委託仕様書

1 目的

介護保険法（平成9年法律第123号。以下「法」という。）第115条の45第2項第1号から第3号までに掲げる事業（以下「包括的支援事業」という。）を実施し、地域住民の心身の健康の保持及び生活の安定のために必要な援助を行うことにより、その保健医療の向上及び福祉の増進を包括的に支援することを目的とする。

2 業務内容

受託者は、地域における高齢者を取り巻く生活環境や、活用できる地域資源を把握し、地域の特性に応じた課題やニーズを調査することで地域の実態を十分に把握した支援を行うことを前提として、この仕様書及び国の定める地域支援事業実施要綱、地域包括支援センターに係る業務マニュアル等（以下「仕様書等」という。）に従い実施するものとする。

また、地域住民の複合・複雑化した支援ニーズに対応するため、対象者の属性を問わない包括的な支援体制整備を委託者とともに推進する。

(1) 総合相談支援業務

地域の高齢者が住み慣れた地域で安心してその人らしい生活を継続していくことができるよう、地域における関係者とのネットワークを構築するとともに、高齢者の心身の状況や生活の実態、必要な支援等を幅広く把握し、相談を受け、地域における適切な保健・医療・福祉サービス、機関又は制度の利用につなげる等の支援を行う。また、家族介護者や複合的な課題を持つ世帯等への支援も推進する。

なお、当該業務の実施にあたっては、相談者を待つだけでなく、地域へ出向き、相談しやすい環境づくりに努めるものとする。

ア 地域におけるネットワーク構築業務

(ア) 地域の社会資源やニーズの把握

- ① 地域の高齢化率や年齢構成、独居高齢者の割合等の基礎的な情報に関する統計資料や地域の社会資源、交通・産業、地域文化、住宅事情等の状況を総合的に把握し、地域の課題やニーズを明らかにする。
- ② サービス提供機関や専門相談機関等のマップや名簿の作成等により、活用可能な機関・団体等の把握などを行う。

(イ) 地域におけるネットワークの構築

高齢者が地域で孤立せず、住み慣れた地域で安心して暮らしていくこと

ができるように、地域住民や各種関係機関とともに、高齢者見守りネットワーク等地域におけるネットワークの構築を計画的に進める。

(ウ) 地域住民への啓発活動

地域の課題解決のために必要な活動について、年間事業計画に定めて実施する。

(エ) 社会資源の創設及び開発

地域に必要な社会資源がない場合には、その創設や開発に取り組む。

イ 実態把握に関する業務

(ア) 高齢者への戸別訪問や家族、近隣住民等からの情報収集、地域の様々な関係者のネットワークを通じて、地域の高齢者の心身状況や家庭環境等についての実態把握を行う。

(イ) 地域活動への積極的な訪問・参加により、情報を収集しやすい体制を整えるとともに、支援が必要な高齢者・世帯を把握し、アセスメントにより支援が必要と判断された対象者については、地域包括支援センターの各専門職によるチーム支援を行う。

ウ 総合相談業務

(ア) 初期段階での的確な相談対応

- ① 本人、家族、地域のネットワーク等を通じた様々な相談を受け、的確に状況把握等を行い、緊急対応や継続的・専門的な関与の必要性を判断する。
- ② 緊急対応や継続的・専門的な関与の必要性がなく、相談者自身による解決が可能であると判断できる場合は、相談内容に即して適切に情報提供及び関係機関の紹介等を行う。

(イ) 継続的・専門的な相談支援

初期段階での相談対応により、緊急対応及び継続的・専門的な関与が必要と判断した場合には、次の項目に基づき支援を行うものとする。

- ① 訪問等による相談や情報収集
- ② 個別の支援計画の作成（必要に応じて作成）
- ③ サービス提供機関や専門相談機関との連携
- ④ 継続支援のためのモニタリング

(2) 権利擁護業務

地域の住民、民生委員、介護支援専門員等の支援だけでは十分に問題が解決できない、適切なサービス等につながる方法が見つからない等の困難な状況にある高齢者が、地域において尊厳のある生活を維持し、安心して生活を行うことがで

きるよう、専門的・継続的な視点から、高齢者の権利擁護のため必要な支援を行う。

ア 高齢者の権利擁護に係る相談支援

高齢者虐待、消費者被害、重層的な課題を抱えているなど、権利擁護に係る支援を要する対象者を把握した場合は、速やかに状況を把握し、「高齢者虐待の防止、高齢者の養護者に対する支援等に関する法律」等関連する法律や通達に基づき、市等の関係機関と連携を図り、適切な対応を行う。

また、これらの防止についても関係機関等と連携し、情報提供等の活動に努めるものとする。

イ 成年後見制度の活用促進

(ア) 成年後見制度に関する情報提供及び普及啓発等

(イ) 成年後見制度の利用に関する判断

(ウ) 成年後見制度の利用が必要な場合の申立て支援

(エ) 診断書作成や鑑定に関する地域の医療機関との連携

(オ) 成年後見人等となるべき者を推薦できる団体等との連携

(3) 包括的・継続的ケアマネジメント業務

高齢者が住み慣れた地域で暮らし続けることができるよう、介護支援専門員、主治医、地域の関係機関等の連携、在宅と施設の連携等、地域において、多職種相互の協働等により連携し、個々の高齢者の状況や変化に応じて、包括的かつ継続的に支援していく包括的・継続的ケアマネジメントが重要であり、地域における連携・協働の体制づくりや個々の介護支援専門員に対する支援等を行う。

また、その他の取組（地域ケア会議の企画・運営・開催を含む）を通じ、高齢者が地域において自立した日常生活を営むことができるよう、包括的かつ継続的な支援を行う。

ア 包括的・継続的なケア体制の構築

(ア) 施設・在宅を通じた地域における包括的・継続的なケアを実施するため、関係機関との連携を構築するとともに、地域の介護支援専門員と関係機関との連携を支援する。

(イ) 地域の介護支援専門員が介護保険サービス以外の様々な社会資源を活用できるよう、情報提供等により支援する。

(ウ) 入院（所）・退院（所）の際には関係機関等との連携を図るとともに、適宜、サービス担当者会議等の開催を支援する。

イ 介護支援専門員に対する個別支援

(ア) 日常的個別支援・相談

介護支援専門員の日常的業務の実施に関し、専門的な見地からの個別

支援や相談への対応を行う。

(イ) 支援困難事例を抱える介護支援専門員への対応

地域の介護支援専門員が抱える困難事例について、地域の関係者・関係機関との連携のもと、具体的な支援方針を検討し、助言等を行うなど、介護支援専門員が自らの解決能力を高め、困難事例の解決の糸口を見出し、必要な連携・協力・支援を作り出せるように、後方支援を行う。

(ウ) 事例検討会・研修会等の実施

介護支援専門員の資質向上を図る観点から、関係機関とも連携のうえ、事例検討会や研修会等の実施、制度や施策等に関する情報提供を行う。

(エ) 地域における介護支援専門員のネットワーク構築

地域の介護支援専門員の質の向上や、日常的な業務の円滑な実施のため、介護支援専門員同士のネットワークを構築し、その活用を図る。

(4) 地域ケア会議の企画・運営

前項(3) 包括的・継続的ケアマネジメント業務を効果的に実施するために、法第115条の48及び藤沢市地域ケア会議設置要綱に基づく地域ケア会議を運営する。

運営にあたっては、介護保険のサービスに限らず、地域の保健、福祉、医療サービスやボランティア活動、インフォーマルサービス等の様々な社会的資源が有機的に連携することができる環境を整えるために、次に掲げる内容を踏まえて行うこと。

ア 地域ケア会議の実施

医療・介護の専門職や地域の支援者等多職種協働により、個別ケースのケアマネジメント支援および地域のネットワークの構築に向けた環境整備を行うための地域ケア会議を年2回以上開催する。

イ 地域課題の報告

地域ケア会議で抽出された地域課題を委託者に報告し、課題の共有を図ること。

ウ 他業務との連携

抽出された課題について、課題解決に結びつくような地域における他の活動・会議体、委託者が行う協議体等と連携を取ること。

連携にあたっては、担当地区内における課題の抽出状況・内容等を鑑み、委託者と協議の上、適切な連携先・方法等を検討する。

(5) 介護予防ケアマネジメント

受託者は、藤沢市介護予防ケアマネジメント事業実施要綱に基づき、対象者に対して、介護予防ケアマネジメントを実施する。

(6) 指定介護予防支援

受託者は、法第115条の22の規定に基づき、介護予防支援事業者の指定を受けるものとする。なお、法第115条の23第3項の規定に基づき、指定介護予防支援事業者は、厚生労働省令で定めるところにより、指定介護予防支援の一部を、厚生労働省令で定める者に委託することができるものとする。また、指定居宅介護支援等基準第27条の2に規定する措置を講じること。

(7) その他

受託者は、包括的支援事業の実施に当たり、次に掲げる事項に留意するものとする。

ア 受託者は、委託者の提示した運営方針に基づき、包括的支援事業を遂行するために必要な実施体制を整備するとともに、包括的支援事業を適正に実施するための事業計画等を策定することとする。

イ 受託者は、包括的支援事業の実施に当たり、介護予防ケアマネジメント事業及び指定介護予防支援と共通の考え方にに基づき、一体的に実施することとする。

ウ 受託者は、他の地域包括支援センターとの連携に関する業務及び委託者が実施する包括的支援事業に関連する各種会議への出席について協力するものとする。

3 委託期間

2026年（令和8年）4月1日から2027年（令和9年）3月31日までとする。

4 地域包括支援センターの周知

地域包括支援センターの周知及び普及啓発については、センターの愛称として「いきいきサポートセンター」を活用し、看板等をわかりやすい場所に掲示するなど、その普及に努めるものとする。

5 地域包括支援センターの開設時間

(1) 地域包括支援センターの開設時間は、午前8時30分から午後5時までとする。

(2) 前号の規定にかかわらず、受託者は、特に必要があると認められるときは、委託者の承認を受けて、午前8時から午後8時までの間で、開設時間を変更することができる。

6 地域包括支援センターの休業日

(1) 土曜日及び日曜日

(2) 国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日

(3) 12月29日から翌1月3日まで

(4) 前各号の規定にかかわらず、受託者は、特に必要があると認めるときは、委託者の承認を受けて、休日を変更することができる。

7 緊急的な相談対応

受託者は、地域包括支援センターの休業日、及び夜間等の緊急の相談等に備え、受託者が設置する施設や関係機関による後方支援体制、機能連携体制をあらかじめ確保するものとする。

8 事業計画書及び収支予算書

受託者は、委託者が提示した運営方針に基づき、委託契約締結後、速やかに地域包括支援センター運営業務に係る事業計画書及び収支予算書を委託者に提出するものとする。なお、収支予算書は、介護予防ケアマネジメント及び指定介護予防支援事業に係る内容を含め、それぞれ明確に区分するものとする。

9 職員体制

(1) 受託者は、あらかじめ管理責任者を定め、藤沢市地域包括支援センターの人員及び運営に関する基準を定める条例（以下「条例」という。）に基づき、事業の適正な運営を確保できる職員を配置する。

ア 条例第2条第1項第1号から第3号に規定される準ずる者については、以下のとおりとする。

(ア) 保健師に準ずる者として、地域ケア、地域保健等に関する経験のある看護師（准看護師は含まない）であり、高齢者に関する公衆衛生業務経験を1年以上有する者

(イ) 社会福祉士に準ずる者として、福祉事務所の現業員等の業務経験が5年以上又は介護支援専門員の業務経験が3年以上あり、かつ、高齢者の保健福祉に関する相談業務に3年以上従事した経験を有する者

(ウ) 主任介護支援専門員に準ずる者として、「ケアマネジメントリーダー活動等支援事業の実施及び推進について」(平成14年4月24日付老発第0424003号厚生労働省老健局長通知)に基づくケアマネジメントリーダー研修を修了し、介護支援専門員としての実務経験を有し、かつ、介護支援専門員の相談対応や地域の介護支援専門員への支援等に関する知識及び能力を有している者および地域包括支援センターが育成計画を策定しており、センターに現に従事する主任介護支援専門員の助言のもと、将来的な主任介護支援専門員研修の受講を目指す介護支援専門員であって、介護支援専門員として従事（専任か否かは問わない）した期間が通算5年以上である者

(エ) 社会福祉士に準ずる者、主任介護支援専門員に準ずる者については、将来的に社会福祉士、主任介護支援専門員の配置を行うこと。

イ 事務員は、委託者が積算した人数を配置する。ただし、条例に定められたいずれかの資格を有する職員を委託者が積算した基準以上に配置する場合は、基準以上の配置人数の常勤換算人数分と事務員常勤換算人数分を同等にみなすものとする。なお、指定介護予防支援業務の専任者は換算しない。

ウ 条例に定められたいずれかの資格を有する委託者が積算する専任職員1人あたりの指定介護予防支援及び介護予防ケアマネジメント担当件数は、居宅介護支援事業所への一部委託分を含め、地域包括支援センター運営業務に支障のない範囲の件数とする。委託者が、支障があると判断した場合は、地域包括支援センターの担当地域における必要な介護予防ケアプラン等作成数に応じ、受託者において必要な人員を適宜配置しなければならない。なお、その際の予算は、本事業と明確に区分するものとする。

(2) 受託者は、担当職員を定め、書面によって委託者に届け出るものとする。また、年度の途中で職員に変更が生じる場合には、書面にて委託者に届け出るものとし、委託者の承認を以って変更することができる。

(3) 条例に定められたいずれかの資格を有する委託者が積算する専任職員及び事務職員が、産前産後・育児休暇又は30日以上病気休暇等を取得する場合は、速やかに委託者と対応を協議し、書面によって委託者に届け出るものとする。

(4) 受託者は、地域包括支援センターに従事する職員に対して十分な研修等を行い、業務遂行能力の確保をするものとする。また、事業計画書とともに研修計画書を提出するものとする。

(5) 受託者は、委託者の指示に従い、業務に関する一切の事項を管理するものとする。

10 管理業務

受託者は、業務の着手から完了に至るまで、その業務全体の管理及び職員等の使用人の行為についてすべての責任を負う。

11 災害時等の備え

(1) 受託者は、藤沢市地域包括支援センター災害対応ガイドラインに基づき、自然災害等の緊急事態、非常事態等が生じた場合に、職員の安全確保を図るとともに、速やかに利用者の安否確認を行うことができるよう、地域包括支援センター内の体制を整備しておくものとする。

(2) 受託者は、感染症や自然災害が発生した場合でもサービスを安定的に継続させるために、業務継続計画（BCP）を整備するものとする。

(3) 受託者は、委託者が指定した期日までに、作成した業務継続計画（BCP）の写しを提出するものとする。なお、内容に変更が生じた場合には、その都度写しを委託者へ提出するものとする。

1.2 事業実施報告書

- (1) 受託者は、毎月15日までに前月分の「事業実施報告書」を委託者に提出するものとする（ただし、3月分については委託者と協議する）。
- (2) 受託者は、業務の履行上発生した苦情及びその処理について、随時、書面に記録するものとし、内容により委託者に報告するものとする。

1.3 事業報告書及び収支決算書

受託者は、委託業務完了後、委託者が指定した期日までに、地域包括支援センター一運營業務に係る事業報告書及び収支決算書を委託者に提出するものとする。

なお、収支決算書は、介護予防ケアマネジメント及び指定介護予防支援事業に係る内容を含め、それぞれ明確に区分するものとする。

1.4 事業評価等

- (1) 受託者は、法第115条の46第4項の規定に基づき、業務の円滑な遂行と質の向上のため、日頃から自己評価に努め、その実施する事業の質の向上に努めなければならない。
- (2) 委託者は、法第115条の46第9項の規定に基づき、業務の適正かつ円滑な運営を確保するため、委託者に業務の執行状況や実績等について、所定の書式による報告を求め、巡回調査を行うものとする。

また、報告内容や巡回調査の結果に基づき、改善指導を行うものとする。

1.5 地域包括支援センターの分室

- (1) 分室の職員の配置については、条例に定められた資格を有する職員を委託者が積算した人数を配置するものとし、本所と分室の人員は流動的に配置できるものとするが、常時適切に相談が受けられる体制を整備するものとする。
- (2) 分室の運営にあたっては、地域活動等、本所と一体的に取り組むものとし、本所と同等の運営を行えるものとする。
- (3) 分室の開設時間は、本所の開設時間に準ずるものとするが、特に必要があると認められるときは、委託者の承認を受けて、午前8時から午後8時までの間で、開設時間を変更することができる。
- (4) 分室の休業日は、本所の休業日に準ずるものとするが、特に必要があると認められるときは、委託者の承認を受けて、休日を変更することができる。

1.6 データの保護及び秘密の保持等

データの保護及び秘密の保持等に関する仕様書は、11ページから15ページのとおりとする。

1.7 仕様書等の不適合

委託者は、業務が仕様書等の定めるところに適合しないと認めるときは、受託者に対して、これに従うよう指示することができる。この場合、受託者は指示に従わ

なければならない。

1 8 調査等

委託者は、必要と認めるときは、業務の履行状況について報告を求め、又は実地調査を行うことができる。

1 9 損害の負担

受託者は、業務の履行上発生した損害（第三者に及ぼした損害を含む。）については、委託者からの指示を受け、自己の責任において処理し、損害を負担しなければならない。ただし、その損害が委託者の責任に帰する理由の場合においてはこの限りでない。

2 0 契約の変更、中止、解除等

- (1) 委託者は、業務数量等に増減が生じた場合など必要があると認められたときは、業務内容の変更、業務の一時中止、又は履行期間を変更することができる。
- (2) 委託者は、受託者がこの仕様書の定めについて不履行、又は履行されないおそれがあると認めたときは、この契約を解除することができる。この場合において、受託者に損害が生じても委託者はその責めを負わないものとする。

2 1 公平・中立性

- (1) 受託者は、地域包括支援センターを運営するにあたり、正当な理由なく特定の事業者・団体・個人を有利に扱うことがないように十分に配慮するものとする。
- (2) 受託者が、高齢者等にサービス提供事業者等を紹介する場合は、公平・中立な立場から偏りが無いように対応し、地域福祉の中核機関としての役割を果たすものとする。

2 2 委託料の使途

受託者は、委託料を本事業の実施目的以外に支出してはならない。

2 3 帳簿等の保存

受託者は、事業における出納帳等、第12項の事業実施報告書及び第13項の事業報告書についての証拠書類を5年間保存しなければならない。

2 4 疑義の解決等

この仕様書等に定めのない事項又はこの仕様書等に疑義が生じたときは、藤沢市契約規則（昭和37年藤沢市規則第46号）に定めるところによるほか、その都度協議して定めるものとする。

2 5 その他

- (1) 藤沢市地球温暖化対策実行計画の趣旨を理解し、第5章の各取組項目を実施するよう努める。
- (2) 受託者は、障がいを理由とする差別の解消の推進に関する法律（平成25年法律第65号）に定めるもののほか、藤沢市における障がいを理由とする差別

の解消の推進に関する対応要領第4条及び第5条の趣旨並びに藤沢市職員サポートブックの内容を踏まえ、障がい者に対する適切な対応を行うこと。

以 上

データの保護及び秘密の保持等に関する仕様書

(趣旨)

第1条 この仕様書は、藤沢市（以下「委託者」という。）と事業者（以下「受託者」という。）が締結する契約（以下「本契約」という。）において、本契約に係るデータの取扱い及び受託業務を通じて知り得た秘密等の取扱いについて、委託者と受託者の履行すべき責務を定めることを目的とする。

2 この仕様書におけるデータとは、委託者からの提供や本契約を履行する過程において作成等された帳票、電子及び磁気その他の記録媒体に記録された情報、並びにL G W A N - A S Pやインターネット環境で利用するシステム、サービス（以下「外部サービス」という。）内に記録された情報をいう。なお、データに個人情報を含む場合の個人情報とは、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号。以下「法律」という。）第2条に定められた個人に関する情報をいう。

3 この仕様書は、本契約に基づき再委託を受けた者（再委託先が委託先の子会社（会社法（平成17年法律第86号）第2条第1項第3号に規定する子会社）である場合や受託者から再委託以降の全ての段階の委託業務を受託する事業者を含む。）についても適用する。

4 受託者は、本契約及び本仕様書に基づく安全管理措置等について、契約締結時及び委託者の求めに応じて、様式第1号「安全管理措置等について」を提出しなければならない。

(法律等の遵守)

第2条 受託者は、法律及び藤沢市個人情報の保護に関する法律の施行等に関する条例（令和4年藤沢市条例第17号）の本旨に従い、本契約を履行しなければならない。

(必要事項の届出)

第3条 受託者は、本契約において個人情報を扱う場合、個人情報取扱責任者及び個人情報取扱担当者（以下「責任者等」という。）を定め、個人情報の管理体制及び個人情報を取り扱う業務の実施体制並びに個人情報管理の状況についての検査体制等、委託者が必要と認める事項を、業務の着手日までに書面により委託者に通知するものとする。

2 委託者は、業務の執行上、責任者等が不相当であると認めるときは、その理由を明示して受託者に責任者等の変更を求めることができる。

3 受託者は、業務の途中で責任者等を変更した場合は、速やかに書面により委託者に通知するものとする。

(秘密の保持)

第4条 受託者は、本契約の履行に際して知り得た秘密を他に漏らしてはならない。本契約期間満了後、本契約の解除後及び職を退いた場合においても同様とする。

2 受託者は、本契約に係る業務を派遣労働者、契約社員その他の正社員以外の労働者（以下「派遣労働者等」という。）に行わせる場合は、派遣労働者等に本契約に基づく一切の義務を遵守させなければならない。

3 受託者は、委託者に対して、派遣労働者等を含む労働者の全ての行為及びその結果について責任を負うものとする。

(指示目的外使用及び第三者への提供の禁止)

第5条 受託者は、データを委託者が指示する目的以外に使用してはならない。また、第三者に提供してはならない。

(複製等の制限)

第6条 受託者は、委託者の承認を得ずして、データを用紙、記録媒体、外部サービスに複写し、又は複製してはならない。

(データの受領)

第7条 受託者は、業務の履行上、委託者からデータの提供がある場合は、様式第2号「データ受領証兼複製申請書」を委託者に提出しなければならない。

(データの持出し)

第8条 受託者は、業務上、やむを得ず委託者の環境からデータを持出す場合は、様式第3号「データ借用申請書」を提出し、委託者の許可を受けなければならない。

(パソコン及びモバイル端末並びにデータの持込み)

第9条 受託者は、委託者の環境にパソコン及びモバイル端末（以下「パソコン等」という。）並びにデータを持込み、作業を行う場合は、様式第4号「パソコン等及びデータ持込み申請書」を提出し、委託者の許可を受けなければならない。

(安全管理義務)

第10条 受託者は、データの取扱いについて、従業者及び作業場所を特定し、デー

データの無断持出しの禁止を徹底させなければならない。業務上、やむを得ず持出す場合には、パスワード等による暗号化の措置を行い、委託者の承認を得たうえで、様式第8号「データ持出管理簿」に記録し、本契約終了時及び委託者の求めに応じて委託者に提出すること。また、紛失、損傷、焼失等の事故が生じないように安全かつ適切な管理体制を整備しなければならない。

2 第9条に規定する持込み、及び成果物等を記録媒体等で委託者に提出する場合には、最新のパターンファイルが適用されたウイルス対策ソフト等により、記録媒体等にコンピュータウイルス等の不正なプログラムが書込まれていないことを確認し、様式第5号「ウイルス検査済証明書」を提出しなければならない。

(データの返却・消去)

第11条 受託者は、委託者から提供を受けたデータの利用が完了した場合は、速やかに委託者に返却しなければならない。なお、返却する記録媒体等がない場合は、様式第6号「データ消去証明書」を提出しなければならない。

2 受託者のパソコン等に、データを複製又は保存した場合は、業務上の利用が完了後、原則として、速やかに全ての記録を復元不可能な状態に消去しなければならない。また、データを消去した日から14日以内に、様式第6号「データ消去証明書」を提出しなければならない。

3 受託者は、業務の履行にあたり外部サービスを利用した場合は、外部サービス内に保存されたデータについて、業務上の利用が完了後、委託者の求めに応じ汎用性のあるデータ形式に変換して提供するとともに、外部サービス内で復元できないよう消去しなければならない。また、消去作業を完了した日から14日以内に、様式第6号「データ消去証明書」を提出しなければならない。

(記録媒体等の廃棄)

第12条 受託者は、本契約の履行上、委託者から廃棄指示がある場合の記録媒体等にあつては、確実に物理的に破壊し、又は全ての記録を復元不可能な状態に消去した後に廃棄し、様式第7号「廃棄証明書」を提出しなければならない。

(外部サービスの利用)

第13条 受託者は、仕様書に定めがある場合を除き、他の事業者が提供する外部サービスの利用を希望する場合は、利用するサービスのセキュリティ要件及び取り扱う情報を委託者に対し明確化するとともに、利用可否及び利用条件について

委託者の指示に従うこと。

(監督及び監査)

第14条 委託者は、本契約の履行すべき責務に関し必要があるときは、受託者に対して報告を求め、監査を行い、又は監査に立会うことができるものとし、受託者はこれに協力しなければならない。

(検査)

第15条 委託者は、本契約において個人情報扱う場合、個人情報の取扱いについて、受託者の作業の管理体制及び実施体制や個人情報の管理の状況について、少なくとも1回以上の検査を行うものとする。検査の方法は、原則として実地検査によるものとするが、取り扱う個人情報の秘匿性やその量等を考慮し、受託者と協議の上、委託者が決定する。

(従業者に対する教育の実施)

第16条 受託者は、その従業者等に対して、データの保護及び秘密の保持等に関し履行すべき責務について十分な教育を行わなければならない。また、委託者から教育状況の報告を求められた場合には、実施状況等を書面により委託者に提出しなければならない。

(事故発生時の報告義務)

第17条 受託者は、本契約及び本仕様書に基づく安全管理措置等が履行できない場合及び情報漏えい等の事故が発生し、若しくは事故の発生が予想されるときは、直ちにその旨を委託者に通知し、委託者の指示を受けるとともに、遅滞なく事故等の状況を書面により委託者に報告しなければならない。

2 委託者は、本契約に関し個人情報の漏えい等の事故が発生した場合は、必要に応じて当該事故に関する情報を公表することができる。

(契約の解除)

第18条 委託者は、受託者が本仕様書の規定について不履行、又は履行されない恐れがあると認めたときは、本契約を解除することができる。

2 受託者は、前項の規定による本契約の解除により損害を受けた場合においても、委託者に対して、その損害の賠償を請求することはできないものとする。

(損害賠償)

第19条 受託者は、本契約の履行にあたり、本仕様書に違反した場合、故意又は過

失を問わず、その賠償の責に任ずるものとする。

(その他)

第20条 本仕様書に定める各様式を、藤沢市公式ホームページにて公開するものとする。

(以下余白)

藤沢市地域包括支援センター運営業務(地域包括支援センターの設置・運営)における 専門職員の資格

- ・3職種(保健師・社会福祉士・主任介護支援専門員)を配置すること
 - ・各2名(注1)は専任・常勤であること(分室に従事する職員含む)
(各職種について、複数人の配置をする場合は一部は非常勤でも可。)
- (注1)担当する地区における令和7年4月1日現在の高齢者人口等を基に算出したものであり、今後、必要な職員数については変動する可能性があります。

<専門職員>((別紙1)藤沢市地域包括支援センター運営業務委託仕様書内、

9 職員体制(1)ア以降を参照ください。)

① 保健師又はこれに準ずる者

* 準ずる者

地域ケア・地域保健等に関する経験のある看護師であり、高齢者に関する公衆衛生業務経験を1年以上有する者とします。

(病棟での経験は「地域ケア、地域保健等に関する経験」とはなりません。)

なお、この経験のある看護師には准看護師は含みません。

② 社会福祉士又はこれに準ずる者

* 準ずる者

福祉事務所の現業員等の業務経験が5年以上又は介護支援専門員の業務経験が3年以上あり、かつ、高齢者の保健福祉に関する相談業務に3年以上従事した経験を有する者とします。

③ 主任介護支援専門員又はこれに準ずる者

* 準ずる者

「ケアマネジメントリーダー活動等支援事業の実施及び推進について」(平成14年4月24日付老発第0424003号厚生労働省老健局長通知)に基づくケアマネジメントリーダー研修を修了し、介護支援専門員としての実務経験を有し、かつ、介護支援専門員の相談対応や地域の介護支援専門員への支援等に関する知識及び能力を有している者および地域包括支援センターが育成計画を策定しており、センターに現に従事する主任介護支援専門員の助言のもと、将来的な主任介護支援専門員研修の受講を目指す介護支援専門員であって、介護支援専門員として従事(専任か否かは問わない)した期間が通算5年以上である者とします。

六会地域包括支援センター担当地域一覧

50音	住所
い	石川1 ~ 516未満
	石川1735 ~ 3869未満
	石川4068 ~ 4091未満
	石川1丁目1 ~ 4丁目22-1未満
	石川4丁目24-31 ~ 4丁目24-32未満
	石川4丁目35 ~ 4丁目38-1未満
	石川4丁目38-3 ~ 4丁目38-6未満
	石川4丁目38-7 ~ 4丁目38-12未満
	石川4丁目40-1 ~ 4丁目677-1未満
	石川5丁目1 ~ 6丁目(全域)
	今田742 ~ ほか今田(全域)
え	円行1099 ~ 1112-2未満
か	亀井野191 ~ 460未満
	亀井野470-4 ~ 472未満
	亀井野473 ~ 498-1未満
	亀井野500 ~ 779-6未満
	亀井野784 ~ 3171未満
	亀井野3172 ~ 3193未満
	亀井野3196 ~ 3199未満
	亀井野3202 ~ 3205未満
	亀井野3208 ~ 3210未満
	亀井野3212 ~ 3212-4未満
	亀井野3219-2 ~ 3224未満
	亀井野3236 ~ 3238未満
	亀井野3263-1 ~ 3263-3未満
	亀井野3263-5 ~ 3264-4未満
	亀井野3264-17 ~ 3265未満
	亀井野3274-2 ~ 3274-6未満
	亀井野3275 ~ 3275-12未満
	亀井野3303-1 ~ 3304未満
	亀井野3312 ~ 3314未満
	亀井野3317 ~ ほか亀井野4丁目(全域)
き	桐原町(全域)
し	湘南台2丁目30-7 ~ 2丁目33-1未満
	湘南台2丁目33-8 ~ 2丁目33-25未満
	湘南台2丁目38-21 ~ 2丁目38-25未満
	湘南台7丁目47-1 ~ 7丁目52-1未満
	湘南台7丁目53-1 ~ 7丁目192未満
湘南台7丁目1338 ~ ほか湘南台7丁目(全域)	
て	天神町1丁目 ~ 天神町3丁目(全域)
に	西俣野1 ~ 2667未満
	西俣野2685 ~ 2694未満

(参考) 六会地域包括支援センター担当区域

※小田急江ノ島線を境とし、六会市民センター内に設置されている六会地域包括支援センター本体での担当区域と、分室での担当区域を分けています。



注釈:

藤沢市地域包括支援センター運営業務（地域包括支援センター設置・運営） 受託法人選定に係る選定要領

この要領は、「藤沢市地域包括支援センター運営業務（地域包括支援センター設置・運営）受託法人選定委員会」（以下、「選定委員会」という。）が、藤沢市地域包括支援センター運営業務（地域包括支援センター設置・運営）（以下、「藤沢市地域包括支援センター運営業務」という。）の受託法人を選定するにあたっての審査項目、評価基準及び選定方法等について定めるものである。

1 受託法人の選定方法

藤沢市地域包括支援センター運営業務受託法人の選定は、公募型プロポーザル方式による総合評価とする。

2 審査方法

審査は、書類審査、価格審査及び提案審査による総合判定とし、別紙5「藤沢市地域包括支援センター運営業務（地域包括支援センター設置・運営）受託法人選定基準」に基づき、評価する。

（1）書類審査

藤沢市地域包括支援センター運営業務の受託を希望する法人（以下、「応募者」という。）から提出された事業計画書及び関係書類（以下、「提案書類」という。）について評価を行う。

なお、当該公募型プロポーザルの参加資格要件の確認の段階において、別紙5に定める「審査の要素「1 法人に関すること」審査項目「（4）財政面の健全性・安定性」」の項目については、財務状況に関する書類（収支決算書等）をもとに事前に公認会計士による財務分析を行い、事務局が点数化する。

また、提案書類提出後、別紙5に定める「審査の要素「1 法人に関すること」審査項目「（3）事業の実績」」については、事務局が書類審査を行い、事務局が点数化する。

（2）価格審査

応募者から提出された見積書【令和8年度運営業務委託】について、事務局が価格審査を行い、点数化する。

（3）提案審査

応募者による提案説明の機会を設け、プレゼンテーション及び質疑応答により、評価を行う。

3 受託法人の選定

前項の審査結果をふまえ、次のとおり総合的に判定し、受託候補法人を選定する。

- (1) 別に定める「藤沢市地域包括支援センター運営業務（地域包括支援センター設置・運営）受託法人審査評価表」に基づき、8点または4点を最高として選定委員会の委員が採点を行い、委員全員の合計点数の高い順に順位を決定し、第1順位の者を受託候補法人として選定する。
- (2) 同点が複数の場合は、各委員の採点内容に基づいて比較検討を行う。なお、比較検討は次の順番で行い、同点の法人がなくなった時点で点数の高い順に順位を決定し、第1順位の者を受託候補法人として選定する。
 - ア 別紙5に定める「審査の要素「2 事業計画」のうち、次の審査項目における委員全員の合計点数
 - (ア) (2) 地域活動
 - (イ) (3) 重点項目、独自性
 - (ウ) (4) 人員配置
 - イ 別紙5に定める「審査の要素「3 センターの設置」審査項目（1）開設準備」における委員全員の合計点数
 - ウ 別紙5に定める各選定基準のうち、0点の評価項目が少ない応募者
- (3) 満点に対し選定委員会の委員の合計点が60%に満たない場合は、受託候補法人とはしない。
- (4) 受託候補法人の選定後において、応募内容と実際の内容に重大な乖離があると認められた場合は、その選定を無効とし、次順位の法人を繰り上げて受託候補法人とする。この場合において、藤沢市は費用弁償は一切応じない。
- (5) 受託候補法人の辞退は、結果通知書到着日より1週間以内に任意の様式で行うこととする。その場合は、次順位の法人を繰り上げて受託候補法人とする。

4 審査結果の周知及び選定に関する問い合わせ

- (1) 審査結果は、応募者全てに対し、文書で通知する。
- (2) 審査結果に対する異議申し立ては受け付けない。
- (3) 獲得点数については、非公開とする。

以 上

＜藤沢市地域包括支援センター運営業務（地域包括支援センター設置・運営）受託法人選定基準＞

審査の要素	審査項目	審査の視点
1 法人に関すること	(1) 応募動機・理由	応募の動機は明確か、事業展開の方針が具体的で実現性のある内容か
	(2) 法人の適性等	法人の理念が包括的支援事業の委託に適しているか
	(3) 事業の実績	地域包括支援センターの運営実績、その他、高齢者関連業務の実績はあるか
	(4) 財政面の健全性・安定性	事業を安定して継続的に行うための経営基盤を有しているか
	(5) 組織・体制	事業を安定して継続的に行うための組織・体制は十分か
2 事業計画	(1) 事業の実施方針	地域包括ケアシステムにおける機能の方針が確立しているか、包括的支援事業における4事業の事業計画や基本方針が確立しているか
	(2) 地域活動	地域における関係団体・機関及び行政との連携・ネットワークについて具体的な計画がなされているか、地域包括ケアシステム構築のための具体的な目標・計画があるか
	(3) 重点項目、独自性	現在の課題を明確にし、重点的に取り組む項目、独自性を持った事業の計画があるか
	(4) 人員配置	専門職員の適正配置及び国が定める人員配置基準を確実に満たすと見込まれるか
	(5) 職員の業務経験	地域包括支援センターの職員として十分な業務経験があるか、または、当該地区での業務経験を有する専門職がいるか
	(6) 緊急時の対応等	夜間・休日の対応、24時間の対応が可能か、災害発生時の対応が的確か、法人のバックアップ体制が整えられているか
	(7) 職員の育成方針等	職員の資質向上への取り組み、3職種の連携（チームアプローチ）への取り組みはあるか
	(8) 個人情報保護及び苦情等への対応	個人情報保護及び苦情等への対応についての体制が整えられているか
	(9) 適正・中立・公正性	適正・中立・公正かつ効率的な運営についての具体的な方針があるか
3 センターの設置	(1) 開設準備	令和8年4月からの開設に向けた具体的かつ実行可能な計画が立てられているか
4 市の施策への理解	(1) 高齢者に関する市の施策について	「いきいき長寿プランふじさわ2026（藤沢市高齢者保険福祉計画・第9期藤沢市介護保険事業計画・藤沢市認知症施策推進計画（藤沢おれんじプラン）」の趣旨を理解し、方針を立てているか
5 費用面	(1) 委託料（見積額）	令和7年度六会地域包括支援センター及び分室運営における業務委託契約金額（賃金を除いた額）に対する提案価格の割合に応じて評価する。
合計		80点

令和7年度藤沢市地域包括支援センター運營業務実施に係る準備委託料における費目内訳と
定額支払い費目における支払金額

委託料に含まれるもの		金額(円)	備考
人件費	常勤・専任 保健師×2人 × 1ヶ月分	900,000	<ul style="list-style-type: none"> ・2026年1月1日以前からの専従の場合とする。 ・2026年1月2日以降の雇用の場合は、日割りとする。 ・非課税項目
	常勤・専任 社会福祉士×2人 × 1ヶ月分	900,000	
	常勤・専任 主任介護支援専門員×2人 × 1ヶ月分	900,000	
礼金	礼金	見積額	家賃上限25万5千円*2カ月分 =51万円(税込み・分室分)
賃借料	家賃等	見積額	家賃実費とする。ただし、上限を25万5千円*3カ月=76万5千円とする。(税込み・分室分)
光熱水費	光熱水費	67,290	定額(税込み・分室分)
システム初期費用	地域包括支援センターシステム初期費用	132,000	定額(税込み)
その他	その他経費	見積額	<ul style="list-style-type: none"> ・事務所改修費 ・看板設置 ・地域包括支援センター開設に必要な物品等(初度調弁)の費用を含むこととする。 ・その他経費全体で440万3,300円(税込み)を上限とする。
<p>○留意事項</p> <ul style="list-style-type: none"> ・介護予防支援(介護予防給付)に係る経費(専任職員の雇用費・事業費・事務経費等)については、当該委託費には含まれません。別途、法人での負担となります。 			