

## 生活支援コーディネーター業務委託仕様書

### 1 委託業務名

生活支援コーディネーター業務委託

### 2 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。

### 3 業務委託期間

令和4年4月1日から令和5年3月31日まで

### 4 業務内容

地域における生活支援等サービスの提供体制の構築に向けたコーディネート機能をする者を生活支援コーディネーター（以下「コーディネーター」という。）として1人以上配置する。

コーディネーターは以下の内容を踏まえ、多様な主体による多様な取組のコーディネート業務を実施することにより、地域における一体的な生活支援等サービスの提供体制の整備を推進する。

- (1) 地域のニーズと資源の状況の見える化、問題提起
- (2) 地縁組織等多様な主体への協力依頼等の働きかけ
- (3) 関係者のネットワーク化
- (4) 目指す地域の姿、方針の共有、意識の統一
- (5) 生活支援の担い手の養成やサービスの開発
- (6) ニーズとサービスのマッチング

### 5 コーディネーターの要件

コーディネーターについて、特に資格要件等は設けないが、コミュニティワーカー等の地域福祉活動の経験を有することが望ましい。また、活動するにあたっては、次の各号に定める内容を遵守すること。

- (1) 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。
- (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

立な場で活動を行う。

- (3) 選任された時点で国や都道府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。
- (4) 委託者と協力して、生活支援体制整備推進協議体の運営に携わる。

## 6 事業計画書及び実績報告書等の提出

受託者は、本事業の遂行にあたり、本仕様書の内容に基づき次の関係書類を作成し、提出するものとする。様式は、委託者からの指示がないものは任意とする。

### (1) 実施計画

①受託者は、事業を効果的に実施しつつ事業の質を向上させるため、事業の目標と事業の計画を定めた実施計画書を作成し、契約締結後、委託者に提出して承認を受けなければならない。また、実施計画に変更が生じる場合は、事前に委託者の承認を得るものとする。

②実施計画書には、次に掲げる事項を記載すること。

- ア 業務のスケジュール（月間・年間）
- イ アウトリーチやネットワーク拡充等の活動計画
- ウ 社会資源の把握や創出に関する計画
- エ その他、業務実施にあたって必要な事項等で委託者が必要とする書類等

③承認された実施計画は、受託者が概ね四半期ごとに評価等を実施し、委託者はその進捗状況を確認し、必要な指導を行う。

### (2) 業務実施に関する報告

委託者は、必要性が生じた場合には、受託者に対し、業務実施に関する報告を求めることができる。

### (3) 業務終了後の報告

- ①業務完了報告書
- ②委託期間中の業務実施に要した、収支決算報告書等の経費内訳書
- ③計画に対する活動実績及び評価報告書
- ④その他必要と認められる書類等

### (4) その他

上記(1)～(3)による他、受託者は、委託者からの指示に基づき、適宜、必要な書類を作成し提出すること。

## 7 運営に要する経費について

以下の経費について委託料による支出対象とする。

### (1) 人件費

- ①給料

②職員手当

③社会保険料

(2) 事業費（主なもの）

①委託業務に従事する者の旅費（委託業務に関わる場合に限る）

②通信運搬費

③事務用消耗品

④研修会、講演会等の開催に必要と認められる経費

⑤コーディネーターの研修費(教材費・研修会負担金)

8 委託料の支払い方法

四半期払いとし、各期の業務完了報告及び検査合格後、適法な請求書を受理してから30日以内に支払うものとする。

9 業務実施における注意事項

(1) 根拠法令等

本仕様書のほか魚沼市生活支援体制整備事業実施要綱及び介護保険法(平成9年法律第123号)の定めるところによる。

(2) 業務の一括再委託の禁止

受託者は、受託した業務を一括して第三者に委託し、又は請け負わせることはできない。

(3) 個人情報保護及び守秘義務

個人情報の取扱いについては、魚沼市個人情報保護条例（平成16年魚沼市条例第14号）に基づき十分に留意し、帳票類等の保管にあたっては、施錠可能なキャビネット等に格納することにより、漏えい、滅失及び毀損の防止、その他個人情報の保護に努めること。

また、守秘義務及び目的外使用の禁止等を遵守し、業務が終了した後についても同様とすること。

なお、支援開始時点等において、支援内容の必要性から、関係機関との間で個人情報の共有、提供する場合があることを十分説明し、書面により同意を得ること。

(4) 事業実施に際し、支援対象者からいかなる名目でも料金を徴収することを禁止する。

(5) 委託事業に関する関係書類は、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。

10 その他

(1) 受託者は、本仕様書に疑義が生じたとき又は定めのない事項については、速やかに

委託者と協議し、その指示を受けること。

- (2) 受託者は、事業実施上の瑕疵により、本事業の対象となる支援対象者その他の第三者等に損害が生じた場合には、その損害を賠償すること。このため、必要な範囲で、傷害保険等の必要な損害保険に加入すること。
- (3) 受託者は、仕様書に明記がない場合であっても、事業目的の遂行にあたり、必要と認められる業務は、委託者と協議の上、誠実に履行するものとする。
- (4) 受託者は、災害防止等のため必要があると認めるときは、臨機の措置を取らなければならない。この場合において、受託者は速やかに委託者の指示を受け取らなければならない。ただし、不測の事態発生、緊急を要する等やむを得ない事情がある際にはこの限りではない。
- (5) コーディネーターは、必要に応じて他の職種と兼務することも可能とする。なお、この場合には業務量等により按分し、区分経理を行えるようにすること。