

## 平成29年度

### 小田原市地域包括支援センター運営法人募集要項

#### 1 公募の趣旨

現在本市では、日常生活圏域ごと市内12箇所に地域包括支援センターを設置していますが、第8圏域について、現受託法人に代わり平成30年度から同業務を受託する法人を募集するものです。

#### 2 募集対象地区

「第6期おだわら高齢者福祉介護計画」 の日常生活圏域のうち第8圏域	自治会連合会の酒匂・小八幡地区 及び富士見地区
--------------------------------------	----------------------------

#### 3 業務内容

- (1) 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号に規定される事業
  - ア 総合相談支援業務（法第115条の45第2項第1号）
  - イ 権利擁護業務（法第115条の45第2項第2号）
  - ウ 包括的・継続的ケアマネジメント業務（法第115条の45第2項第3号）
- (2) 第1号介護予防支援事業（法第115条の45第1項第1号ニ）
- (3) 地域ケア会議（個別ケア会議、圏域ケア会議）の開催（法第115条の48）
- (4) 法第115条の22の規定による指定介護予防支援事業者の指定を受けて行う、法第8条の2第16項に規定する介護予防支援事業
- (5) 本市において実施する介護予防・日常生活支援総合事業（法第115条の45第1項）の実施に伴い必要となる業務
- (6) 認知症初期集中支援業務（法第115条の45第2項第6号）
- (7) (1)から(6)に掲げるもののほか、地域包括支援センターに係る国の政省令及び条例等で規定される業務並びに市長が必要と認める業務

#### 4 委託期間

平成30年2月1日から平成31年3月31日まで。

- (1) 平成30年2月1日から3月31日までは開設準備期間とし、4月1日から地域包括支援センター業務を開始することとします。
- (2) 契約の更新にあたっては、運営実績を考慮の上、年度ごとに市と受託法人との間で契約を取り交わします。

## 5 受託候補者との契約

受託候補者の決定（選定）は、本委託業務の契約の締結を保証するものではなく、予算が市議会で議決された後、所定の手続きを経て委託契約を締結します。

## 6 運営

(1) 地域包括支援センターの開設日及び開設時間は、次のとおりとします。

ア 開設日は、月曜日から金曜日までとします。

ただし、国民の祝日・休日及び12月29日から翌年1月3日までの日を除く。

イ 開設時間は、午前8時30分から午後5時15分までとします。

ウ 開設時間でない時にも、緊急時の対応等を想定し、電話等により24時間常時連絡が可能な体制とします。

(2) 地域包括支援センターを設置する法人は、当該センターを事業所として、法第115条の22第1項の規定に基づく指定介護予防支援事業者の申請を行い、市の指定を受けることとします。

## 7 人員体制

地域包括支援センターの業務を行うに当たっては、介護予防支援事業所としての管理者を定めるとともに、原則として次に掲げるとおり常勤・専任の専門職員を配置することとします。

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ものとします。	1人
(2) 社会福祉士	1人
(3) 主任介護支援専門員	1人
※・管理者は上記(1)から(3)のいずれかの職員との兼務を認めます。 ・配置された職員は、変更しないことを原則としますが、退職等により、やむを得ず欠員が生じた場合は、速やかに代替りの職員を配置してください。 ・専門3職種以外の職員（介護支援専門員、事務員など）については、受託法人が地域の実情に応じて適宜判断し、必要に応じて配置してください。	

## 8 設置場所及び設備について

事務所の設置場所及び設備については、次の要件を満たしてください。

(1) 事務所の設置場所は、受託を希望する圏域内で利用者の利便性等を勘案した上で、受託法人が運営する事業所等の建物外とすることが望ましいが、建物内に併設する場合は、建物の入り口そばに専用の部屋を設けることとし、併設する法人本部

及びサービス提供部門等との事務室の共有はしないこと。

- (2) 事務所には、事務室、相談室、会議室等を設置すること。なお、相談室は、相談者のプライバシーが確保されるよう別室または別のスペースとすること。
- (3) 事務所は、高齢者に配慮した設備を有し、原則として1階部分に設置をすること。
- (4) 机、椅子、書類保管庫、業務に必要なパソコン（介護報酬請求に係るソフト等含む）、プリンター、電話、ファクシミリ等は、受託者の負担により設置すること。また、インターネット接続環境を構築し、センター専用の電子メールアドレスを取得すること。
- (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) (4)に掲げた機器類とは別に担当圏域内の被保険者に係る基本情報、介護保険情報等を業務従事者の閲覧に供するために市が整備するオンラインシステムの端末機及び附属機器類を設置するとともに、当該システム用の通信配線を施すこと。
- (7) 利用者用の駐車スペースを確保すること。
- (8) 事務所の所在が分かりやすくするための看板を設置すること。

## 9 業務の引継ぎについて

業務の引継ぎについては、次の要件を満たしてください。

- (1) 平成30年4月1日から支障なく業務を開始できるよう余裕をもった開設準備をすること。
- (2) 現担当の地域包括支援センターから余裕を持って業務の引継ぎを行うこと。業務の引継ぎに際しては、市と協議し、現担当の地域包括支援センターと調整を図り実施すること。（※平成30年2月頃から、業務引継ぎの準備を開始すること。）
- (3) 業務の引継ぎに際しては、余裕をもって着手し、平成30年3月からは、地域包括支援センターに配置される職員をもって、現場での引継ぎに対応できる日程を最低でも7日間以上確保すること。

日程の詳細については、受託法人選定以後、市及び現担当の地域包括支援センターと調整の上、決定します。

## 10 事業運営に係る財源

- (1) 地域包括支援センター運營業務委託料

【平成29年度実績 年間16,000,000円】

※ 業務委託料には、人件費（専門職3人分）、事務管理費（事務費、交通費・旅費、印刷製本費、事業所賃借料・光熱水費、役務費（通信費・保険料等）、市のオンラインシステム端末機設置のための事務所までの通信配線工事費、車両費、リース料、修繕費（施設・備品等）等を含みます。

なお、厚生労働省「地域支援事業交付金交付要綱」に基づき、平成31年度以降は必要に応じて契約を見直す場合もあります。

- (2) 介護予防・日常生活支援総合事業に係る介護予防ケアマネジメント業務委託料
- (3) 指定介護予防支援事業に係る介護予防サービス計画費（介護報酬）
- (4) その他、本市の実施する事業に伴い生じる業務委託料など。

## 11 再委託の禁止

指定介護予防支援の業務及び介護予防・日常生活支援総合事業の一部の業務のように法により再委託を認める場合を除き、業務を第三者に委託し請け負わせることはできません。

## 12 応募資格

地域包括支援センター運営業務を適切、公正、中立かつ効率的に実施できる法人で、次に掲げる要件を満たしていること。

ア 地域包括支援センター開設までに、指定介護予防支援事業者の指定を受けること。

イ 小田原市内で1年以上、介護保険事業所の運営実績があること。

ウ 法第115条の22第2項の規定に該当しない法人であること。

エ 応募書類の受付締切日において、直近1年間の法人税、消費税及び地方消費税、都道府県税、市町村民税の滞納がないこと。

オ 会社更生法（平成14年法律第154号）及び民事再生法（平成11年法律第225号）等により手続きをしている法人でないこと。

カ 小田原市暴力団排除条例（平成23年条例第29号）に規定する暴力団、暴力団員又は暴力団員と社会的に関係がある者でないこと。

キ その他、介護保険法等の関係法令を遵守していること。

## 13 応募方法

### (1) 提出書類

ア 応募申請書（様式1）

イ 法人の基本理念（様式2）

ウ 地域包括支援センター事業計画書（様式3）

エ 法人が小田原市内で提供している介護サービス等の状況（様式4）

オ 地域包括支援センターに配置予定の職員の履歴書（様式5）及び資格証の写し  
※原則、応募時に配置予定の職員を確定させて、上記書類を提出すること。やむを得ず、提出時に職員の確定が出来ない場合は、その旨明記し職員確保計画等を記載すること。遅くとも平成30年1月までには配置職員を確定し、必要書類を提出すること。また、配置予定の職員の変更をする場合も同様とする。（安易な職員の変更は認めないので、職員の確保については十分配慮すること。）

カ 法人の定款又は寄附行為

- キ 法人の登記事項証明書 ※3か月以内に発行されたもの。
- ク 事業報告書、財産目録、貸借対照表、収支計算書その他法人の事業及び経営の状況を明らかにする書類
- ケ 納税証明（滞納のない証明）  
国税の納税証明書及び県・市税（固定資産税含む）の納税証明書（当該法人の主たる事業所）。申請時点において終了している事業年度のうち、直近1年分の納税証明書をそれぞれ1部ずつ提出すること。※納税義務のない法人については、「納税義務がない旨の申立書」（任意様式）を提出すること。
- コ 地域包括支援センター設置予定地の位置図
- サ 地域包括支援センター内の平面計画図（事務室、会議室等の配置が分かる図面）
- シ 法人の組織及び運営に関する事項を記載した書類
- ス 地域包括支援センター運営に関する収支予算書

(2) 提出部数

原本1部、副本（原本の写し）10部を提出してください。

【注意事項】

原本・副本ともに、様式番号順にA4版縦型紙ファイルに左2穴開け綴じとし、各書類の間に仕切りとして白紙等を挟み、各様式、資料等に対応する番号のインデックスを付けてください。

(3) 質問の受付

要項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

平成29年8月28日（月）から平成29年9月8日（金）午後5時まで（土・日を除く）。

イ 質問方法

質問書（様式6）をFAX又は電子メールにて送付してください。

※ 件名は「地域包括支援センター公募に係る質問」とし、簡潔に記入すること。

※ 電話、口頭等、上記以外の方法での質問は、一切受けません。

ウ 回答

質問に対する回答は、応募に際して必要な項目のみ、平成29年9月8日（金）から平成29年9月29日（金）まで福祉健康部高齢介護課のホームページにて公開します。

エ 送付先

小田原市役所 福祉健康部 高齢介護課 地域包括支援係

（FAX）0465-33-1838

（メールアドレス）korei@city.odawara.kanagawa.jp

(4) 応募書類の提出方法

ア 期間 平成29年9月11日（月）から平成29年9月29日（金）まで（土

曜日、日曜日及び祝日を除く)

イ 時間 午前9時から午後5時まで

ウ 提出場所 福祉健康部 高齢介護課 地域包括支援係

エ 提出方法 応募書類の提出は、事前に電話で日時の予約を入れた上で、応募者が提出場所へ直接持参してください。

#### 【注意事項】

ア 持参については、代理人も可とします。

イ 応募受付と同時に、受付確認書を発行します。

ウ 修正受付は、上記提出期間内で、かつ、受付確認書を持参した場合にのみ受け付けます。

エ 応募状況の問合わせ及び提出書類内容の確認については、一切受け付けません。

オ 応募を辞退する場合は、応募の受付確認書とともに応募辞退届（任意様式）を上記場所へ持参してください。

#### (5) 公募選考ヒアリング

ア 平成29年10月中旬から下旬頃

※ 詳細については、平成29年10月5日（木）までに別途通知します。

イ 公募選考ヒアリングは、各法人15分程度内にて実施します。ヒアリングの際の説明資料としては、要項4・5ページの「提出書類」にない資料等を使用することはできません。

#### (6) その他

ア 応募の際に要する経費は、すべて応募者の負担とします。

イ 提出された書類は返却しません。

### 14 選定方法

#### (1) 受託法人の決定

ア 応募締め切り後、介護保険関係施設整備調整会議において、提出書類及び公募選考ヒアリングに基づき応募者の評価及び選定を行い、その結果を小田原市地域包括支援センター運営協議会に報告し、意見を求めます。

イ 運営協議会の意見を踏まえ、市が受託法人を決定します。

#### (2) 選定の基準

受託法人の選考については、応募資格を満たし、かつ地域包括支援センター運営法人評価基準（以下「評価基準」という。）による合計点数が満点の6割以上の評価を得た法人を候補者とします。複数の候補者が生じた場合は評価基準による順位付けを行い、最も高い評価を得た法人から選定します。

《評価基準について》

ア 法人の実績

・法人の経営安定性

- ・事業所運営の妥当性
- ・地域包括支援センター等介護保険サービス事業所の運営実績
- イ 事業所運営の基本方針
  - ・応募の動機・運営方針
  - ・公正・中立の確保
  - ・応募地域に対する認識
  - ・現担当地域包括支援センターとの業務引継ぎに際しての対応
- ウ 地域包括ケアシステムの推進について
  - ・センターの役割について
  - ・関係機関との連携
  - ・地域ケア会議について
- エ 職員の資質
  - ・職員の相談業務の経験
  - ・職員の研修計画
- オ 組織体制について
  - ・チームアプローチについて
  - ・欠員となった場合の対応
- カ 事業実施計画について
  - ・総合相談支援業務
  - ・権利擁護業務
  - ・包括的・継続的ケアマネジメント業務
  - ・第1号介護予防支援事業
- キ 個人情報保護について
- ク 事務所等について
  - ・設置場所
  - ・事業所等の条件
  - ・事務所等の面積・設備等
  - ・開設や引継ぎ等の準備計画
- ケ リスク管理
  - ・不在・緊急時の対応
  - ・利用者からの要望や苦情と改善方法
- コ 特筆すべき事項

(3) 受託法人の選定後または業務開始後であっても、応募内容と実際面で重大な乖離があった場合は、選定結果を取消し、次順位の法人を受託法人とする場合があります。その際の費用弁償には一切応じません。

#### 15 選考結果の通知等

選考結果は、応募者全てに文書で通知します。また、受託候補者については、小田原市福祉健康部高齢介護課ホームページ上に掲載します。

#### 16 応募の無効・選定結果の取消し

提出された書類に虚偽の記載が認められる場合及び応募に関し不適切な行為があったと認められる場合、並びにその他調整会議で協議の結果、不相当と認められた場合には応募の無効・選定結果の取消しとなります。

#### 17 その他

- (1) 提出された書類中の個人情報等は、本選定以外には使用しません。
- (2) 提出された書類は、情報公開の請求により開示することがあります。
- (3) 受託法人の応募がない場合及び受託法人が決定しなかった場合は、再度公募を行うことがあります。