

2025年度
町田市在宅医療・介護連携機能強化型地域包括支援センター
(医療と介護の連携支援センター) 運営事業委託(単価分) 仕様書
【案】

1 契約の目的

本仕様書は、町田市（以下「甲」という。）が受託者（以下「乙」という。）に対し、「町田市在宅医療・介護連携機能強化型地域包括支援センター（医療と介護の連携支援センター）運営事業（単価分）」を委託するにあたり、乙が実施する個別の事業・業務内容及び実施方法等必要な事項について定めるものとする。

2 業務の履行上の原則

本仕様書は、別契約「2025年度町田市在宅医療・介護連携機能強化型地域包括支援センター（医療と介護の連携支援センター）運営事業委託（総価分）」（以下「総価契約書」という）に記載されている個別の事業・業務を補完するためのものであり、事業・業務の実施に当たっては総価契約書の内容を参照するものとする。

なお、実施体制や職員体制等の基本事項については、総価契約書に記載の内容（3、5、6、7、9、10、11、12）に従うものとする。

3 契約期間

2025年4月1日から2026年3月31日まで

4 業務内容

乙の個別の事業・業務内容については、総価契約書5（4）に掲げるとおりとし、実施方法などは本仕様書別紙1に定めるとおりとする。

5 報告

甲が定める期日までに、甲が指定する書式により甲に提出するものとする。

6 委託料及び支払い方法

総価契約書5（4）に定める介護予防ケアマネジメント（第1号介護予防支援事業）の支払いについては、本仕様書別紙1に定めるとおりとする。

業務名

介護予防ケアマネジメント（第1号介護予防支援事業）

事業・業務内容・業務の詳細については総価契約書5（4）を参照すること。

1 基本方針

(1) 乙は、介護保険法第115条の45第1項に規定する「介護予防・日常生活支援総合事業」に基づく介護予防ケアマネジメント（第1号介護予防支援事業）（介護保険法115条の45第1項第1号二）を実施し、以下の対象者に対して、介護予防や社会参加の推進を目的として、厚生労働省令で定める基準に従って、その心身の状況、その置かれている環境その他の状況に応じて、その選択に基づき、訪問型サービス（第一号訪問事業）、通所型サービス（第一号通所事業）又はその他の生活支援サービス（第一号生活支援事業）、その他の適切な事業が包括的かつ効果的に提供されるよう必要な援助を行うこととする。

ア 対象者

(ア) 居宅要支援被保険者（要支援者）のうち、介護予防支援を受けていない者

(イ) 事業対象者 （基本チェックリストの記入内容が事業対象の基準に該当した者）

(2) 乙は、介護予防ケアマネジメントの実施に当たっては、利用者の意思及び人格を尊重し、常に利用者の立場に立って、利用者に提供される事業等が特定の種類または特定の事業者に不当に偏することのないよう、公正中立に行わなければならない。

(3) 乙は、介護予防ケアマネジメントの実施に当たっては、指定介護支援予防事業者、指定居宅介護支援事業者、高齢者支援センター、介護保険施設、障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律（平成十七年法律第百二三号）第五十一条の十七第一項第一号に規定する指定特定相談支援事業者、総合事業実施事業者、総合事業サービス提供者、住民による自発的な活動によるサービスを含めた地域における様々な取り組みを行う者等との連携に努めなければならない。

(4) 乙は、利用者の人権擁護、虐待の防止等のため、必要な体制の整備を行うとともに、その従業者に対し、研修を実施する等の措置を講じなければならない。

(5) 乙は、介護予防ケアマネジメントの実施に当たっては、介護保険等関連情報その他必要な情報を活用し、適切かつ有効に行うよう努めなければならない。

2 実施者

介護予防ケアマネジメントは、乙に配置されている3職種（保健師その他これに準ずる者、社会福祉士その他これに準ずる者、主任介護支援専門員その他これに準ずる者）のほか、指定介護予防支援業務を行っている職員により実施することとし、これらの職員が相互に協働しながら行うこととする。（以下、「担当職員」という。）

3 内容及び手続きの説明及び同意

(1) 乙は、介護予防ケアマネジメントの提供の開始に際し、あらかじめ、利用申込者又はその家族に対し、14に規定する運営規定の概要その他利用申込者のサービスの選択に資すると認められる重要事項を記した文書を交付して説明を行い、当該提供の開始について利用申込者の同意を得なければならない。

- (2) 乙は、介護予防ケアマネジメントの提供の開始に際し、あらかじめ、利用者又はその家族に対し、介護予防ケアマネジメント計画が1に規定する基本方針及び利用者の希望に基づき作成されるものであり、利用者は複数の居宅サービス事業者等を紹介するよう求めることができること等につき説明を行い、理解を得なければならない。
- (3) 乙は、介護予防ケアマネジメントの提供の開始に際し、あらかじめ、利用者又はその家族に対し、利用者について、病院又は診療所に入院する必要がある場合には、担当職員の氏名及び連絡先を当該病院又は診療所に伝えるよう求めなければならない。
- (4) 乙は、利用申込者又はその家族から申出があった場合には、(1)の規定による文書の交付に代えて、(7)で定めるところにより当該利用申込者又はその家族の承諾を得て、当該文書に記すべき重要事項を電子情報処理組織を使用する方法その他の情報通信の技術を使用する方法であって次に掲げるもの(以下「電磁的方法」という。)により提供することができる。この場合において、乙は、当該文書を交付したものとみなす。
- ア 電子情報処理組織を使用する方法のうち(ア)又は(イ)に掲げるもの
- (ア) 乙の使用に係る電子計算機と利用申込者又はその家族の使用に係る電子計算機とを接続する電気通信回線を通じて送信し、受信者の使用に係る電子計算機に備えられたファイルに記録する方法
- (イ) 乙の使用に係る電子計算機に備えられたファイルに記録された(1)に規定する重要事項を電気通信回線を通じて利用申込者又はその家族の閲覧に供し、当該利用申込者又はその家族の使用に係る電子計算機に備えられたファイルに当該重要事項を記録する方法(電磁的方法による提供を受ける旨の承諾又は受けない旨の申出をする場合にあっては、乙の使用に係る電子計算機に備えられたファイルにその旨を記録する方法)
- イ 電磁的記録媒体(電磁的記録(電子的方式、磁気的方式その他人の知覚によっては認識することができない方式で作られる記録であって、電子計算機による情報処理の用に供されるものをいう。34電磁的記録等において同じ。))に係る記録媒体をいう。)をもって調製するファイルに(1)に規定する重要事項を記録したものを交付する方法
- (5) 前項に掲げる方法は、利用申込者又はその家族がファイルへの記録を出力することによる文書を作成することができるものでなければならない。
- (6) (4)の「電子情報処理組織」とは、乙の使用に係る電子計算機と、利用申込者又はその家族の使用に係る電子計算機とを電気通信回線で接続した電子情報処理組織をいう。
- (7) 乙は、(4)の規定により(1)に規定する重要事項を提供しようとするときは、あらかじめ、当該利用申込者又はその家族に対し、その用いる次に掲げる電磁的方法の種類及び内容を示し、文書又は電磁的方法による承諾を得なければならない。
- ア (4)の各号に規定する方法のうち乙が使用するもの
- イ ファイルへの記録の方式
- (8) 前項の規定による承諾を得た乙は、当該利用申込者又はその家族から文書又は電磁的方法により電磁的方法による提供を受けない旨の申出があったときは、当該利用申込者又はその家族に対し、(1)に規定する重要事項の提供を電磁的方法によってしてはならない。ただし、当該利用申込者又はその家族が再び前項の規定による承諾をした場合は、この限りではない。

4 提供拒否の禁止

乙は、正当な理由なく介護予防ケアマネジメントの提供を拒んではならない。

5 サービス提供困難時の対応

乙は、利用申込者に対し自ら適切な介護予防ケアマネジメントを提供することが困難であると認めた場合は、利用者申込者の地域を担当する高齢者支援センターへ紹介その他の必要な措置を講じなければならない。

6 受給資格等の確認

乙は、介護予防ケアマネジメントの提供を求められた場合には、その者の提示する被保険者証によって、被保険者資格、要支援認定の有無及び要支援認定の有効期間を確かめるものとする。

7 要支援認定の申請に係る援助

(1) 乙は、被保険者の要支援認定に係る申請について、利用申込者の意思を踏まえ、必要な協力を行わなければならない。

(2) 乙は、介護予防ケアマネジメントの提供の開始に際し、要支援認定を受けていない利用申込者については、要支援認定の申請が既に行われているかどうかを確認し、申請が行われていない場合は、当該利用申込者の意思を踏まえて速やかに当該申請が行われるよう必要な援助を行わなければならない。

なお、利用申込者が事業対象者の場合は身体の状態等を踏まえ、適宜必要に応じて申請の援助を行うこととする。

(3) 乙は、要支援認定の更新の申請が、遅くとも当該利用者が受けている要支援認定の有効期間の満了日の30日前には行われるよう、必要な援助を行わなければならない。

(4) 乙は、(3)の援助の際は、利用しているサービス等を勘案し、当該利用者と相談の上、要支援認定の更新を行うか、基本チェックリストの実施による事業対象の基準に該当するかどうかの手続きのどちらを行うか決定することとする。

8 身分を証する書類の携行

乙は、当該介護予防ケアマネジメントの担当職員に身分を証する書類を携行させ、初回訪問時及び利用者又はその家族から求められたときは、これを提示すべき旨を指導しなければならない。

9 再委託について

乙は、高齢者支援センターから依頼があったものについては、再委託はできないものとする。

10 法定代理受領サービスに係る報告

乙は、毎月、甲の規定により審査及び支払いに関する事務を国民健康保険団体連合会に委託している場合にあつては、当該国民健康保険団体連合会に対し、介護予防ケアマネジメント計画において位置付けられている指定サービス等のうち法定代理受領サービスとして位置付けたものに関する情報を記載した文書を提出しなければならない。

1 1 利用者に対する介護予防ケアマネジメント計画等の書類の交付

乙は、当該介護予防ケアマネジメントを受けている利用者が要介護認定を受けた場合その他利用者からの申出があった場合には、当該利用者に対し、直近の介護予防ケアマネジメント計画及びその実施状況に関する書類を交付しなければならない。

1 2 利用者に関する甲への通知

乙は、介護予防ケアマネジメントを受けている利用者が次のいずれかに該当する場合は、遅滞なく、意見を付して、その旨を甲に通知しなければならない。

- (1) 正当な理由なしに事業費対象サービスの利用に関する指示に従わないこと等により、身体の状態の程度を悪化させたと認められるとき、又は要介護状態になったと認められるとき。
- (2) 偽りその他不正の行為によって事業費の支給を受け、又は受けようとしたとき。

1 3 管理者の責務

- (1) 乙の管理者は、担当職員その他の従業者の管理、介護予防ケアマネジメントの利用の申込みに係る調整、業務の実施状況の把握その他の管理を一元的に行わなければならない。
- (2) 乙の管理者は、担当職員その他の従業者に介護予防ケアマネジメントの規定を遵守させるため必要な指揮命令を行うものとする。

1 4 運営規定

乙は、事業の運営についての重要事項に関する規定（以下「運営規定」という。）として次に掲げる事項を定めるものとする。

- (1) 業務の目的及び運営の方針
- (2) 職員の職種、員数及び職務内容
- (3) 営業日及び営業時間
- (4) 介護予防ケアマネジメントの提供方法、内容及び利用料その他の費用の額
- (5) 通常の実務の実施地域
- (6) 虐待の防止のための措置に関する事項
- (7) その他運営に関する重要事項

1 5 勤務体制の確保

- (1) 乙は、利用者に対し適切な介護予防ケアマネジメントを提供できるよう、担当職員その他の従業者の勤務の体制を定めておかななければならない。
- (2) 乙は、担当職員によって介護予防ケアマネジメントの業務を提供しなければならない。ただし、担当職員の補助の業務については、この限りではない。
- (3) 乙は、担当職員の資質の向上のために、その研修の機会を確保しなければならない。
- (4) 乙は、適切な介護予防ケアマネジメントの提供を確保する観点から、職場において行われる性的な言動又は優越的な関係を背景とした言動であつて業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより担当職員の就業環境が害されることを防止するための方針の明確化等の必要な措置を講じな

ればならない。

1.6 業務継続計画の策定等

乙は、感染症や非常災害時の発生時において、利用者に対する介護予防ケアマネジメントの提供を継続的に実施するための、及び非常時の体制で早期の業務再開を図るための計画（以下「業務継続計画」という。）を策定し、当該業務継続計画に従い必要な措置を講じなければならない。

- (1) 乙は、担当職員に対し、業務継続計画について周知するとともに、必要な研修及び訓練を定期的に実施しなければならない。
- (2) 乙は、定期的に業務継続計画の見直しを行い、必要に応じて業務継続計画の変更を行うものとする。

1.7 設備及び備品等

乙は、業務を行うために必要な広さの区画を有するとともに、介護予防ケアマネジメントの提供に必要な設備及び備品等を備えなければならない。

1.8 従業者の健康管理

乙は、担当職員の清潔の保持及び健康状態について、必要な管理を行わなければならない。

1.9 感染症の予防及びまん延の防止のための措置

乙は、事業所において感染症が発生し、又はまん延しないように、次に掲げる措置を講じなければならない。

- (1) 当該事業所における感染症の予防及びまん延の防止のための対策を検討する委員会(テレビ電話装置その他の情報通信機器(以下「テレビ電話装置等」という。))を活用して行うことができるものとする。)をおおむね6か月に1回以上開催するとともに、その結果について、担当職員に周知徹底を図ること。
- (2) 当該事業所における感染症の予防及びまん延の防止のための指針を整備すること。
- (3) 当該事業所において、担当職員に対し、感染症の予防及びまん延の防止のための研修及び訓練を定期的に実施すること。

2.0 掲示

- (1) 乙は、事業所内の見やすい場所に、運営規定の概要、担当職員の勤務の体制その他の利用申込者のサービスの選択に資すると認められる重要事項を掲示しなければならない。
- (2) 乙は、(1)に規定する事項を記載した書面を当該事業所に備え付け、かつ、これをいつでも関係者に自由に閲覧させることにより、(1)の規定による掲示に代えることができる。
- (3) 乙は、原則として、重要事項をウェブサイトに掲載しなければならない。

2.1 報酬・実績報告及び請求・支払

- (1) 報酬 ※表1参照
- (2) 実績報告及び請求

介護予防ケアマネジメントの請求については、毎月、甲に対して乙が請求を行うこととする。請求方法は「原案入力ソフト」にて請求情報を入力し、介護予防ケアマネジメント実施月の翌月10日までに甲が指定する「報告書」と合わせて甲へ請求情報を送付する。伝達方法は、甲が指定する方法にて行うこととする。

都外の住所地特例対象者に関する介護予防ケアマネジメント費の請求については、甲が指定する様式にて甲に請求を行うこととする。

なお、2025年5月以降に行う介護予防ケアマネジメントの請求については、別途国民健康保険団体連合会が定める方法にて行うこととする。

(3) 支払い

上記にて定めた報酬についての支払いは、乙が甲へ請求情報を送付したのち、甲が請求情報を取りまとめ、国民健康保険団体連合会へ伝送し、国民健康保険団体連合会を通じて乙へ報酬を支払うこととする。

なお、都外の住所地特例対象者に関する請求については、乙からの請求に基づき、甲から乙へ直接支払いを行うものとする。

2.2 秘密保持

- (1) 乙の担当職員その他の従業者は、正当な理由がなく、その業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を漏らしてはならない。
- (2) 乙は、担当職員その他従業者であった者が、正当な理由がなく、その業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を漏らすことのないよう、必要な措置を講じなければならない。
- (3) 乙は、サービス担当者会議等において、利用者の個人情報を用いる場合は利用者の同意を、利用者の家族の個人情報を用いる場合は当該家族の同意を、あらかじめ文書により得ておかなければならない。

2.3 広告

乙は、介護予防ケアマネジメントについて広告をする場合においては、その内容が虚偽又は誇大なものであってはならない。

2.4 サービス事業者等からの利益収受の禁止等

- (1) 乙及びその管理者は、介護予防ケアマネジメント計画の作成又は変更に関し、担当職員に対して特定のサービス事業者等によるサービスを位置付けるべき旨の指示等を行ってはならない。
- (2) 乙の担当職員は、介護予防ケアマネジメント計画の作成又は変更に関し、利用者に対して特定のサービス事業者等によるサービスを利用すべき旨の指示等を行ってはならない。
- (3) 乙及びその従業者は、介護予防ケアマネジメント計画の作成又は変更に関し、利用者に対して特定のサービス事業者等によるサービスを利用させることの対償として、当該サービス事業者等から金品その他の財産上の利益を収受してはならない。

2.5 苦情処理

- (1) 乙は、自ら提供した介護予防ケアマネジメント又は自らが介護予防ケアマネジメント計画に位置

づけたサービス等に対する利用者及びその家族からの苦情に迅速かつ適切に対応しなければならない。

- (2) 乙は、前号の苦情を受け付けた場合は、当該苦情の内容等を記録しなければならない。
- (3) 乙は、自ら提供した介護予防ケアマネジメントに関し、甲が行う文書その他の物件の提出若しくは提示の求め又は甲の職員からの質問若しくは照会に応じ、及び利用者からの苦情に関して甲が行う調査に協力するとともに、甲から指導又は助言を受けた場合においては、当該指導又は助言に従って必要な改善を行わなければならない。
- (4) 乙は、甲からの求めがあった場合には、上記(3)の改善の内容を甲に報告しなければならない。
- (5) 乙は、自らが介護予防ケアマネジメント計画に位置付けたサービスに対する苦情の国民健康保険団体連合会への申立てに関して、利用者に対し必要な援助を行わなければならない。
- (6) 乙は、介護予防ケアマネジメント等に対する利用者からの苦情に関して国民健康保険団体連合会が行う調査に協力するとともに、自ら提供した介護予防ケアマネジメントに関して国民健康保険団体連合会からの指導又は助言を受けた場合においては、当該指導又は助言に従って必要な改善を行わなければならない。
- (7) 乙は、国民健康保険団体連合会からの求めがあった場合には、上記(6)の改善の内容を国民健康保険団体連合会に報告しなければならない。

2.6 事故発生時の対応

- (1) 乙は、利用者に対する介護予防ケアマネジメントの提供により事故が発生した場合には速やかに甲、利用者の家族等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じなければならない。
- (2) 乙は、上記(1)の事故の状況及び事故に際して採った処置について記録しなければならない。
- (3) 乙は、利用者に対する介護予防ケアマネジメントの提供により賠償すべき事故が発生した場合には、損害賠償を速やかに行わなければならない。

2.7 虐待の防止

乙は、虐待の発生又はその再発を防止するため、次に掲げる措置を講じなければならない。

- (1) 当該事業所における虐待防止のための対策を検討する委員会(テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする。)を定期的開催するとともに、その結果について、担当職員に周知徹底を図ること。
- (2) 当該事業所における虐待防止のための指針を整備すること。
- (3) 当該事業所において、担当職員に対し、虐待の防止のための研修を定期的実施すること。
- (4) 上記(3)に掲げる措置を適切に実施するための担当者を置くこと。

2.8 会計の区分

乙は、事業所ごとに経理を区分するとともに、介護予防ケアマネジメントの事業の会計とその他の事業の会計とを区分しなければならない。

2.9 記録の整備

乙は、従業者、設備、備品及び会計に関する諸記録を整備しておかなければならない。また、乙は、利用者に対する介護予防ケアマネジメントの提供に関する次に掲げる記録を整備し、その完結

の日から5年間保存しなければならない。

- (1) 32(14)に規定する指定サービス事業者等との連絡調整に関する記録
- (2) 個々の利用者ごとに次に掲げる事項を記載した介護予防ケアマネジメント台帳
 - ア 介護予防ケアマネジメント計画・評価表
 - イ 32(6)に規定するアセスメントの結果の記録
 - ウ 32(9)に規定するサービス担当者会議等の記録
 - エ 32(16)に規定するモニタリングの結果の記録
- (3) 32(2)イの規定による身体的拘束その他利用者の行動を制限する行為(32(2)ア及びイにおいて「身体的拘束等」という。)の態様及び時間、その際の利用者の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由の記録
- (4) 12に規定する甲への通知に係る記録
- (5) 25(2)に規定する苦情の内容等の記録
- (6) 26(2)に規定する事故の状況及び事故に際して採った処置についての記録

30 介護予防ケアマネジメントの基本取扱方針

- (1) 介護予防ケアマネジメントは、利用者の介護予防に資するよう行われるとともに、医療サービスとの連携に十分配慮して行わなければならない。
- (2) 乙は、介護予防の効果を最大限に発揮し、利用者が生活機能の改善を実現するための適切なサービスを選択できるよう、目標指向型・自立支援型の介護予防ケアマネジメント計画を策定しなければならない。
- (3) 乙は、自らその提供する介護予防ケアマネジメントの質の評価を行い、常にその改善を図らなければならない。

31 介護予防ケアマネジメントの類型

実施する介護予防ケアマネジメントの類型は以下の通りとなる。

- (1) 原則的ケアマネジメント (ケアマネジメント A)
 - 従前相当サービス(旧介護予防訪問介護等に相当するものとして、省令第140条の63の6第1号の基準に従い指定事業者が行うものをいう。以下同じ。)に係る介護予防ケアマネジメント計画の作成を行う場合など、指定介護予防支援と同様のプロセスを経て行うことが適当であるもの。
 - モニタリングについては、①少なくとも3か月に1回、②評価期間が終了する月、③利用者の状況に著しい変化があったときは、利用者本人の居宅を訪問して行う。
 - なお、モニタリング期間について、以下の要件をすべて満たす場合には、利用者本人の状態等に応じて、その期間を設定することが可能である。この場合には、延長後のモニタリング期間や要件を満たしていることが分かるよう、「介護予防支援・介護予防ケアマネジメント経過記録(サービス担当者会議の要点を含む)」に記載しておくこと。
 - ア 3か月目のモニタリングの内容を踏まえ、利用者のサービス等に関わる多職種で検討の結果、利用者の状態に大きな変化がないと判断された。
 - イ モニタリング・アセスメント訪問を行わない月も、サービス事業所・通いの場等の訪問、電

話・オンラインなどの適切な方法により利用者の状況が確認できている。

ウ モニタリングやサービス担当者会議を3か月目に行わない場合も、メール等でサービス事業者からの報告や意見を求めるとともに結果の共有がなされている。

エ 介護予防ケアマネジメント計画作成プロセス（延長の期間を含む）の簡素化について、利用者への説明・合意がなされており、センターとサービス事業者との間でも合意が得られている。

ただし、以下の場合を除く。

オ 初回の介護予防ケアマネジメント（初回の重要性に鑑み、初回のアセスメントから介護予防ケアマネジメント計画確定を経て3か月後のモニタリングまでの一連のプロセス）におけるモニタリングの場合。

カ 多職種で検討の結果、定期的なアセスメント等が特に必要と認められる者（退院直後、悪性腫瘍、パーキンソン病の者など）。

(2) 変則的ケアマネジメント （ケアマネジメント B）

アセスメント（課題分析）から計画原案作成までは、原則的ケアマネジメントと同様であるが、サービス担当者会議の開催に代わり、サービス・活動 C 利用に際する独自の会議を開催する。モニタリングは概ね月1回実施し、状況の確認を行う。サービス終了時は評価及び計画の変更等を行い、必要な支援を行うこととする。

(3) 簡易的ケアマネジメント （ケアマネジメント C）

ケアマネジメントの結果、利用者本人が自身の状況、目標の達成等を確認し、住民による自発的な活動によるサービス等やその他生活支援サービスなどを利用する場合に実施することとする。初回のみ、アセスメント（課題分析）から計画原案作成のプロセスを実施し、計画原案の内容を利用者に説明し、理解してもらった上で、住民による自発的な活動によるサービス等につなげる。その後のモニタリングは不要であるが、利用者の状態の変化等、利用者本人や家族、その他生活支援サービス提供者等から適宜、相談がしやすい体制を構築しておくこととする。

3.2 介護予防ケアマネジメントの具体的取扱方針

介護予防ケアマネジメントの方針は、1 基本方針、3.0 基本取扱方針及び3.1 介護予防ケアマネジメントの類型に基づき、次に掲げるところによるものとする。

(1) 乙は、担当職員に介護予防ケアマネジメント計画の作成に関する業務を担当させるものとする。

(2) 介護予防ケアマネジメントの提供に当たっては、懇切丁寧に行うことを旨とし、利用者又はその家族に対し、サービスの提供方法等について、理解しやすいように説明を行う。

ア 介護予防ケアマネジメントの提供に当たっては、当該利用者又は他の利用者等の生命又は身体を保護するための緊急やむを得ない場合を除き、身体的拘束等を行ってはならない。

イ 前号の身体的拘束等を行う場合には、その態様及び時間、その際の利用者の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由を記録しなければならない。

(3) 担当職員は、介護予防ケアマネジメント計画の作成に当たっては、利用者の自立した日常生活の支援を効果的に行うため、利用者の心身又は家族の状況等に応じ、継続的かつ計画的にサービス等の利用が行われるようにしなければならない。

(4) 担当職員は、介護予防ケアマネジメント計画の作成の開始に当たっては、利用者の日常生活全般

を支援する観点から、予防給付のサービス（給付管理を伴わないものに限る。）又は総合事業のサービス以外の保健医療サービス又は福祉サービス、当該地域の住民による自発的な活動によるサービス等の利用も含めて介護予防ケアマネジメント計画上に位置付けるよう努めなければならない。

- (5) 担当職員は、介護予防ケアマネジメント計画の作成の開始に当たっては、利用者によるサービスの選択に資するよう、当該地域におけるサービス事業者等に関するサービス及び住民による自発的な活動によるサービスの内容、利用料等の情報を適正に利用者又はその家族に対して提供するものとする。
- (6) 担当職員は、介護予防ケアマネジメント計画の作成に当たっては、適切な方法により、利用者について、その有している生活機能や健康状態、その置かれている環境等を把握した上で、次に掲げる各領域ごとに利用者の日常生活の状況を把握し、利用者及び家族の意欲及び意向を踏まえて、生活機能の低下の原因を含む利用者が現に抱える問題点を明らかにするとともに、介護予防の効果を最大限に発揮し、利用者が自立した日常生活を営むことができるように支援すべき総合的な課題を把握しなければならない。
- ア 運動・移動について
 - イ 日常生活（家庭生活）について
 - ウ 社会参加、対人関係コミュニケーションについて
 - エ 健康管理について
- (7) 担当職員は、前号に規定する解決すべき課題の把握（以下「アセスメント」という。）に当たっては、利用者の居宅を訪問し、利用者及びその家族に対して十分に説明し、理解を得なければならない。
- (8) 担当職員は、現在の状態・本人及び家族の希望、課題・背景・原因、目標とする生活、目標に向けた具体的提案と実施方針（自分で行うこと、利用サービス）、健康状態について等を記載した介護予防ケアマネジメント計画の原案を作成しなければならない。
- (9) 担当職員は、サービス担当者会議（担当職員が介護予防ケアマネジメント計画の作成のために介護予防ケアマネジメント計画の原案に位置付けた指定事業者サービス等の担当者（以下この条において「担当者」という。）を招集して行う会議（テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする。ただし、利用者又はその家族（以下この号において「利用者等」という。）が参加する場合にあつては、テレビ電話装置等の活用について当該利用者等の同意を得なければならない。）をいう。以下同じ。）の開催により、利用者の状況等に関する情報を担当者と共有するとともに、当該介護予防ケアマネジメント計画の原案の内容について、担当者から、専門的な見地からの意見を求めるものとする。ただし、やむを得ない理由がある場合については、担当者に対する照会等により意見を求めることができるものとする。
- (10) 担当職員は、介護予防ケアマネジメント計画の原案に位置付けた指定事業者サービス等について、事業費支給の対象となるかどうかを区分した上で、当該介護予防ケアマネジメント計画の原案の内容について利用者又はその家族に対して説明し、文書により利用者の同意を得なければならない。
- (11) 担当職員は、介護予防ケアマネジメント計画を作成した際には、当該介護予防ケアマネジメント計画を利用者及び担当者に交付しなければならない。
- (12) 担当職員は、介護予防ケアマネジメント計画に位置付けられた指定サービス事業者等に対して、

「町田市介護予防・日常生活支援総合事業における指定第1号事業の人員、設備及び運営の基準に関する要領」の基準において位置付けられている計画の提出を求めるものとする。

- (13) 担当職員は、指定サービス事業者等に対して、介護予防ケアマネジメント計画に基づき、「町田市介護予防・日常生活支援総合事業における指定第1号事業の人員、設備及び運営の基準に関する要領」の基準において位置付けられている計画の作成を指導するとともに、サービスの提供状況や利用者の状態等に関する報告を少なくとも1か月に1回、聴取しなければならない。
- (14) 担当職員は、介護予防ケアマネジメント計画の作成後、介護予防ケアマネジメント計画の実施状況の把握（利用者についての継続的なアセスメントを含む。）を行い、必要に応じて介護予防ケアマネジメント計画の変更、指定サービス事業者等との連絡調整その他の便宜の提供を行うものとする。なお、担当職員は、指定サービス事業者等から利用者に係る情報の提供を受けたときその他必要と認めるときは、利用者の服薬状況、口腔機能その他の利用者の心身又は生活の状況に係る状況のうち必要と認めるものを、利用者の同意を得て主治の医師、歯科医師又は薬剤師に提供するものとする。
- (15) 担当職員は、介護予防ケアマネジメント計画に位置付けた期間が終了するときは、当該計画の目標の達成状況について評価しなければならない。
- (16) 担当職員は、(14)に規定する実施状況の把握（以下「モニタリング」という。）に当たっては、利用者及びその家族、指定サービス事業者等との連絡を継続的に行うこととし、特段の事情のない限り、次に定めるところにより行わなければならない。
- ア 少なくともサービスの提供を開始する月の翌月から起算して3か月に1回及びサービスの提供期間が終了する月並びに利用者の状況に著しい変化があったときは、利用者の居宅を訪問し、利用者に面接すること。
- イ 利用者の居宅を訪問しない月においては、可能な限り、指定サービス事業所を訪問する方法により利用者に面接するよう努めるとともに、当該面接ができない場合に当たっては、電話等により利用者との連絡を実施すること。
- ウ 少なくとも1か月に1回、モニタリングの結果を記録すること。
- (17) 担当職員は、次に掲げる場合においては、サービス担当者会議の開催により、介護予防ケアマネジメント計画の変更の必要性について、担当者から、専門的な見地からの意見を求めるものとする。ただし、やむを得ない理由がある場合においては、担当者に対する照会等により意見を求めることができることとする。
- ア 要支援認定を受けている利用者が要支援更新認定を受けた場合
- イ 要支援認定を受けている利用者が要支援状態区分の変更の認定を受けた場合
- (18) (3)から(13)までの規定は、(14)に規定する介護予防ケアマネジメント計画の変更について準用する。
- (19) 担当職員は、適切な保健医療サービス及び福祉サービスが総合的かつ効果的に提供された場合においても、利用者がその居宅において日常生活を営むことが困難になったと認める場合又は利用者が介護保険施設への入院又は入所を希望する場合には、利用者の要介護認定に係る申請について必要な支援を行い、介護保険施設への紹介その他の便宜の提供を行うものとする。
- (20) 担当職員は、介護保険施設等から退院又は退所しようとする要支援者から依頼があった場合には、居宅における生活へ円滑に移行できるよう、あらかじめ、介護予防ケアマネジメント計画の作

成等の援助を行うものとする。

- (2 1) 担当職員は、要支援認定を受けている利用者及び事業対象者が要介護認定を受けた場合には、指定居宅介護支援事業者と当該利用者に係る必要な情報を提供する等の連携を図るものとする。

3 3 介護予防ケアマネジメントの実施にあたっての留意点

介護予防ケアマネジメントの実施にあたっては、介護予防の効果を最大限に発揮できるよう次に掲げる事項に留意しなければならない。

- (1) 単に運動機能や、栄養状態、口腔機能といった特定の機能の改善だけを目指すものではなく、これらの機能の改善や環境の調整等を通じて、利用者の日常生活の自立のための取組を総合的に支援することによって生活の質の向上を目指すこと。
- (2) 利用者による主体的な取組を支援し、常に利用者の生活機能の向上に対する意欲を高めるよう支援すること。
- (3) 具体的な日常生活における行為について、利用者の状態の特性を踏まえた目標を、期間を定めて設定し、利用者、サービス提供者等とともに目標を共有すること。
- (4) 利用者の自立を最大限に引き出す支援を行うことを基本とし、利用者のできる行為は可能な限り本人が行うよう配慮すること。
- (5) サービス担当者会議等を通じて、多くの種類の専門職の連携により、地域における様々な総合事業の対象となるサービス以外の保健医療サービス又は福祉サービス、当該地域の住民による自発的な活動によるサービス等の利用も含めて、介護予防に資する取組を積極的に活用すること。
- (6) その他の地域支援事業や介護予防給付並びに介護給付と連続性及び一貫性を持った支援を行うよう配慮すること。
- (7) 介護予防ケアマネジメント計画の策定にあたっては、利用者の個別性を重視した効果的なものとする。
- (8) 機能の改善の後についてもその状態の維持への支援に努めること。

3 4 電磁的記録等

- (1) 乙及び介護予防ケアマネジメントの提供に当たる者は、作成、保存その他これらに類するものうち、この仕様書の規定において書面（書面、書類、文書、謄本、抄本、正本、副本、複本その他文字、図形等人の知覚によって認識することができる情報が記載された紙その他の有体物をいう。以下この条において同じ。）で行うことが規定されている又は想定されるもの（6 受給資格等の確認に規定するものを除く）については、書面に代えて、当該書面に係る電磁的記録により行うことができる。
- (2) 乙及び介護予防ケアマネジメントの提供に当たる者は、交付、説明、同意、承諾その他これらに類するもの（以下「交付等」という。）のうち、この仕様書の規定において書面で行うことが規定されている又は想定されるものについては、当該交付等の相手方の承諾を得て、書面に代えて、電磁的方法（電子的方法、磁気的方法その他の知覚によって認識することができない方法をいう。）によることができる。

3 5 その他

別紙 1

包括的かつ効果的な介護予防ケアマネジメントのために、甲と協力して、事例検討会及び研修会の開催を行い、質の向上に努めることとする。また、そこで得た情報を委託先の居宅介護支援事業者に対して情報提供を行うこととし、地域ケア会議等を活用して積極的に乙及び居宅介護支援事業者全体の介護予防ケアマネジメントの質の向上に努めることとする。

＜表 1＞

サービスコード		名称	単位数	報酬
種類	項目			
AF	1001	原則的ケアマネジメント	442	4,915円
AF	1002	原則的ケアマネジメント・初回	742	8,251円
AF	1004	変則的ケアマネジメント	442	4,915円
AF	1005	変則的ケアマネジメント・初回	742	8,251円
AF	1007	簡易的ケアマネジメント	442	4,915円
AF	1008	簡易的ケアマネジメント・初回	742	8,251円
AF	1009	原則的ケアマネジメント・委託	742	8,251円
AF	1010	原則的ケアマネジメント・初回・委託	1,042	11,587円
AF	1011	変則的ケアマネジメント・委託	742	8,251円
AF	1012	変則的ケアマネジメント・初回・委託	1,042	11,587円
AF	1013	簡易的ケアマネジメント・委託	742	8,251円
AF	1014	簡易的ケアマネジメント・初回・委託	1,042	11,587円
AF	1101	原則的ケアマネジメント・虐待減算	438	4,870円
AF	1104	原則的ケアマネジメント・虐待減算・初回	738	8,206円
AF	1105	原則的ケアマネジメント・虐待減算・委託	738	8,206円
AF	1106	原則的ケアマネジメント・虐待減算・初回・委託	1,038	11,542円
AF	1201	変則的ケアマネジメント・虐待減算	438	4,870円
AF	1204	変則的ケアマネジメント・虐待減算・初回	738	8,206円
AF	1205	変則的ケアマネジメント・虐待減算・委託	738	8,206円
AF	1206	変則的ケアマネジメント・虐待減算・初回・委託	1,038	11,542円
AF	1301	簡易的ケアマネジメント・虐待減算	438	4,870円
AF	1304	簡易的ケアマネジメント・虐待減算・初回	738	8,206円
AF	1305	簡易的ケアマネジメント・虐待減算・委託	738	8,206円
AF	1306	簡易的ケアマネジメント・虐待減算・初回・委託	1,038	11,542円

別紙1

サービスコード		名称	単位数	報酬
種類	項目			
AF	1102	原則的ケアマネジメント・継続計画減算	438	4,870円
AF	1103	原則的ケアマネジメント・虐待減算・継続計画減算	434	4,826円
AF	1107	原則的ケアマネジメント・継続計画減算・初回	738	8,206円
AF	1108	原則的ケアマネジメント・継続計画減算・委託	738	8,206円
AF	1109	原則的ケアマネジメント・継続計画減算・初回・委託	1,038	11,542円
AF	1110	原則的ケアマネジメント・虐待減算・継続計画減算・初回	734	8,162円
AF	1111	原則的ケアマネジメント・虐待減算・継続計画減算・委託	734	8,162円
AF	1112	原則的ケアマネジメント・虐待減算・継続計画減算・初回・委託	1,034	11,498円
AF	1202	変則的ケアマネジメント・継続計画減算	438	4,870円
AF	1203	変則的ケアマネジメント・虐待減算・継続計画減算	434	4,826円
AF	1207	変則的ケアマネジメント・継続計画減算・初回	738	8,206円
AF	1208	変則的ケアマネジメント・継続計画減算・委託	738	8,206円
AF	1209	変則的ケアマネジメント・継続計画減算・初回・委託	1,038	11,542円
AF	1210	変則的ケアマネジメント・虐待減算・継続計画減算・初回	734	8,162円
AF	1211	変則的ケアマネジメント・虐待減算・継続計画減算・委託	734	8,162円
AF	1212	変則的ケアマネジメント・虐待減算・継続計画減算・初回・委託	1,034	11,498円
AF	1302	簡易的ケアマネジメント・継続計画減算	438	4,870円
AF	1303	簡易的ケアマネジメント・虐待減算・継続計画減算	434	4,826円
AF	1307	簡易的ケアマネジメント・継続計画減算・初回	738	8,206円
AF	1308	簡易的ケアマネジメント・継続計画減算・委託	738	8,206円
AF	1309	簡易的ケアマネジメント・継続計画減算・初回・委託	1,038	11,542円
AF	1310	簡易的ケアマネジメント・虐待減算・継続計画減算・初回	734	8,162円
AF	1311	簡易的ケアマネジメント・虐待減算・継続計画減算・委託	734	8,162円
AF	1312	簡易的ケアマネジメント・虐待減算・継続計画減算・初回・委託	1,034	11,498円

乙は、個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）及び町田市情報セキュリティポリシーを遵守して契約を履行する。

また、特定個人情報を取扱う場合は、行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（平成 25 年法律第 27 号。以下「番号法」という。）も遵守して契約を履行する。

本特記仕様書は、契約書、契約約款、特記仕様書その他の契約書面と一体を成す。

本特記仕様書の記載内容が他の契約書面と相違するときは、本特記仕様書の記載内容を優先して適用する。

（秘密の保持）

- 1 乙は、本契約の履行に伴い知り得た業務内容（個人情報及びその他の情報をいう。以下同じ。）の一切を他に漏らしてはならない。また、本契約の終了後又は解除後も同様とする。

（第三者への提供の禁止）

- 2 乙は、本契約の履行に伴い知り得た業務内容の一切を第三者に提供してはならない。

（指示目的以外の利用の禁止）

- 3 乙は、本契約の履行に伴い知り得た業務内容の一切を甲の指示する目的以外に使用してはならない。

（事故発生時の報告義務）

- 4 乙は、本契約に関する事故が生じたときは、直ちに甲に連絡するとともに、報告書を提出しなければならない。

（再委託の禁止）

- 5 乙は、あらかじめ甲に書面により申請し、承認された場合を除き、受託業務の処理を第三者（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を含む。）に委託してはならない。

（再委託における遵守事項）

- 6 乙は、受託業務の処理を委託する場合（2 以上の段階にわたる委託を含む。）は、以下の事項を遵守しなければならない。
 - （1）契約条項に基づいて乙が遵守すべき事項について、乙と同様に委託先にも遵守させること。
 - （2）故意又は過失を問わず委託先が行った一切の行為について、連帯して責任を負うこと。
 - （3）委託先と委託に関する契約を締結し、当該契約書の写しを甲へ提出すること。
 - （4）適正な履行を確認するために、定期的に委託先への調査を実施し、甲からその書類の提出を求められたときには速やかに提出すること。
 - （5）委託先において事故が生じたときは、直ちに乙に連絡させるとともに、報告書を提出させること。
 - （6）承認内容に変更が生じた場合には速やかに再申請すること。なお、長期継続契約については、年度更新時に変更がないか確認し、報告すること。

（複写又は複製の禁止）

- 7 乙は、本契約の履行に伴い知り得た業務内容を複写又は複製してはならない。ただし、受託業務の履行に複写又は複製が必要な場合は、その旨書面で提出し、甲から承認を得ることにより、複写又は複製することができる。

（情報の管理義務及び返還義務）

- 8 乙は、次の体制等により、契約の履行にあたり使用する甲の資料等を善良な管理者の注意をもって管理し、漏えい・流出及び滅失・毀損等の事故を防止しなければならない。

（1）施設設備の管理体制

乙は、事務室、電子計算機室、データ保管室その他受託した業務を実施するために使用する施設設備の保安体制を確保するものとする。

（2）情報の借用

乙は、受託業務の履行に必要な情報を甲から借用するときは、甲に「情報の借用に関する確

認書」を提出しなければならない。

(3) 情報の利用

乙は、甲から借用した情報を、USBメモリ等の可搬記憶媒体で取り扱ってはならず、やむを得ない場合は、あらかじめ、書面により甲の承認を得なければならない。甲から借用した情報を可搬記憶媒体で持ち出す際は、データを暗号化するとともに日時、用途、内容等を記録し、利用状況を定期的に甲に報告しなければならない。

(4) 情報の返還

乙は、本契約の終了後又は解除後及び受託業務の履行中であっても、甲の請求があったときは、甲の資料等を甲の指示に従い直ちに返還しなければならない。また、甲に「情報の返還に関する確認書」を提出しなければならない。

(5) 情報の消去等

乙は、本契約の終了後又は解除後、甲に返還若しくは納入する物又は特に保管を要する物を除き、受託業務の実施にあたり作成した情報の一切を抹消、焼却、切断、溶解その他の方法により復元不可能な状態にして消去又は廃棄するものとする。また、甲に「情報の消去及び廃棄に関する確認書」を提出しなければならない。

(6) 外国に所在するサーバ等の使用

乙は、外国に所在するサーバ等の設備を使用して個人情報を取り扱う場合は、当該国の個人情報の保護に関する制度等を把握した上で、保有個人情報の安全管理のために必要かつ適切な措置を講じなければならない。また、甲に「外国に所在するサーバ等の設備の使用に関する確認書」を提出しなければならない。

(立ち入り調査)

- 9 甲は、本契約の適正な履行を確認するために必要があると認めるときは、乙及び乙の委託先に対して立ち入り調査を実施することができる。なお、甲は指定する者に調査を行わせることができる。

(監査への協力)

- 10 乙は、甲が受ける情報セキュリティ監査等に協力を求められたときは、速やかに協力しなければならない。

(履行体制図及び対応マニュアルの作成)

- 11 乙は、業務の履行体制図及び情報の漏えい・流出及び滅失・毀損等の事故が発生した場合の対応マニュアルを作成し、甲に提出しなければならない。また、甲に提出後変更が生じた場合は、速やかに再提出しなければならない。

(情報セキュリティ対策実施状況の報告)

- 12 乙は、個人情報等の重要な情報資産を取り扱う場合及び甲の求めがある場合、情報セキュリティ対策の実施状況を書面により報告しなければならない。なお、甲の求める範囲がISMS（ISO 27001）の認証又は政府情報システムのためのセキュリティ評価制度（ISMAP）又はこれに準ずる第三者認証により証明できる場合は、それらの登録証の写しを提出することでこれに代えることができる。

(守秘義務違反等の場合の措置)

- 13 甲は、乙に守秘義務その他契約に違反する行為があったときは、法令及び契約条項に定める措置（告発、損害賠償請求等）を行うことができる。

(特定個人情報の項目)

- 14 乙は、本契約の履行にあたり、特定個人情報を取扱う場合は、その項目について、書面により甲に提出しなければならない。また、甲に提出後変更が生じた場合は、速やかに再提出しなければならない。

(作業証跡)

- 15 乙は、本契約の履行にあたり作業証跡を記録し、甲の請求があったときは、作業証跡を提出しなければならない。

(情報セキュリティインシデント発生時の公表)

- 16 甲は、本契約に関し情報セキュリティインシデントが発生したときは、必要に応じ、当該情報セキュリティインシデントを公表するものとする。