令和６年度　保地委第１号

静岡市認知症ケア推進センター相談業務

委 託 業 務 仕 様 書

静岡市保健福祉長寿局地域包括ケア・誰もが活躍推進本部

目　　次

１　業務名　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　２

２　目的及び趣旨・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　２

３　施行期間　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　２

４　業務内容　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　２

５　施行場所　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　４

６　業務の対象者・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　４

７　従事日時　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　４

８　個人情報の取扱い　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　４

９　提出書類及び提出期限　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　５

10　対象経費　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　５

11　その他特記事項・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　５

１　業務名

令和６年度　保地委第１号

静岡市認知症ケア推進センター相談業務

２　目的及び趣旨

認知症ケア推進センター（以下、「センター」という。）は、認知症の発症を遅らせ、認知症になっても住み慣れた地域で安心して暮らし続けることができる社会を構築するための活動拠点として、認知症の本人やその家族の支援を行うとともに、全世代を対象とした認知症予防や認知症の理解促進に係る事業を広く展開する。

令和６年度　保地委第１号 静岡市認知症ケア推進センター相談業務（以下、「本業務」という。）は、この拠点となるセンターで、本人や家族等市民からの認知症に関する相談への対応や、地域の医療・介護・福祉等の関係機関との連絡調整とともに、市民に認知症についての普及啓発を行う、専門職を配置するものである。

３　施行期間

令和６年４月１日から令和７年３月 31 日まで

４　業務内容

受託者は、以下の業務を実施する。

（１）業務管理に関すること

① 専門職の配置及び管理

看護師、介護福祉士、または社会福祉士等、医療や介護、福祉に関する知識を有する職員を配置し、業務に当たらせること。ただし、要件を満たす職員の配置が困難な場合は、これと同等の知識を有すると認められる者を配置することとし、事前に市の了承を得ること。なお、業務の特性上、一定期間継続して従事出来る者を配置するよう努めること。配置人数は、センターに常駐する職員２名及び、家庭訪問による認知症介護支援のインストラクターとして派遣する職員を配置する。また職員は、複数人によるローテーションも可能とするが、事前に市の了承を得ること。

② 家庭訪問による認知症家族介護者支援のインストラクター派遣事業に要する備品等の用意

本業務に使用する訪問かばん、訪問着等の備品及び周知媒体等の必要なものは、受託者において用意または作成すること。

③ 市との連絡調整及び報告

業務を行う上で必要とする認知症等の研修会や市が開催する業務に係る会議、センターにおけるイベントへの出席や 12 に定める書類の提出等により、市との連絡調整及び報告を行うこと。

④ 相談員に対する研修等の実施

相談業務に従事する職員の資質向上のため、受託者において研修や勉強会等（個人情報保護及び情報セキュリティに関するものを含む）を行うこと。また、職員が円滑に相談業務に従事できるよう必要な情報提供、資料の作成等を行うこと。

⑤ ＳＮＳ等を利用した認知症及びセンターの周知

相談を希望する市民等が利用しやすくなるよう、またセンターの認知度向上のため、ＳＮＳを活用する等の実施可能な手段を用いて、センターの業務内容及び利用方法等に

ついて周知を行うこと。なお、ＳＮＳ等の利用にあたっては、市の内部的な手続き等が必要な場合は、市と受託者で役割分担等を調整するほか、利用に関する市の定めに即して取り扱うこと。（ＳＮＳ等の情報発信の目安：１回以上/月）

（２）配置された専門職が実施すること

① 認知症に関する相談業務（医療・介護・予防・就労・生活支援等）

認知症の鑑別に関することや認知症の治療、日常生活を過ごす上での留意事項、通院が困難又はかかりつけ医がいない場合、経済的な困窮、就労に関すること等、認知症本人や家族等からの認知症に関する相談に対面・電話により対応すること。（見込み件数50件/月）

② 家庭訪問による認知症家族介護者支援インストラクター派遣事業の対応業務

家庭訪問による認知症家族介護者支援の電話による受付と、インストラクターとして訪問する職員の調整、並びに訪問により認知症家族介護者の相談に応じ介護に関する助言や指導を行うこと。また概ね１か月後を目途に、訪問した認知症家族介護者に対して電話によるフォローアップを行うこと。（見込み件数41 件/月）

本業務に係る詳細は、別に定める。

③ センター常設機器を利用する来場者の対応

センターに常設された脳の健康度測定機器・認知症ＶＲ体験機器・身体機能測定機器を扱う技術を習得し、利用する来場者の対応をすること。（見込み件数30件/月）

④ 関係機関との連絡調整業務

必要に応じて、以下の関係機関及び市との連絡調整を行うこと。

ア　地域包括支援センター

介護保険認定申請や認知症初期集中支援チーム活動等、地域包括支援センターの支援を必要とする市民に関する情報提供

イ　認知症疾患医療センター

認知症に関する専門的な助言の求め、鑑別診断を要する市民に関する情報提供等

ウ　かかりつけ医、ケアマネジャー

本人または家族の生活を支えるための医療・介護提供体制の見直し等に関する情報提供（ケアマネジャーが主催するサービス担当者会議への出席を含む）

エ　その他必要と考えられる機関

⑤ 情報収集、情報提供、指導助言業務

医療及び介護サービスに係る資源マップや地域の支え合いサービスマップ、関係機関連携シート等を活用するとともに、必要な情報を収集し、市民や関係機関等を対象に医療・介護連携やインフォーマルサービスに係る情報提供、指導助言、啓発を行うこと。

⑥ センターが主催となるイベントの運営

市が企画するセンター主催のイベントに係る、周知、予約対応及び、当日の会場設営・準備、受付、来場者の誘導、司会進行、片付け、アンケート集計等を行うこと。

⑦ 市が主催するイベントの補助（準備・片付け）

市が企画しセンターを会場とするイベントに係る、当日の会場設営・準備、受付、来場者の誘導、司会進行、片付け等について、市職員の指示のもと補助すること。

⑧　認知症及びセンターについての市民への普及啓発業務

認知症の理解促進に係る普及啓発、及びセンターで開催する認知症の理解促進や認知症予防に関する講座・イベント等の周知を積極的に行うこと。

また、センターの認知度向上のため、ＳＮＳ等の媒体や市が作成するチラシ等を活用して周知に努めること。

⑨　センターの環境整備

開館時間の開始または終了時間帯等を目安に１日１回、センター内の清掃を行うこと。

また、来場者が利用しやすいよう、安全、衛生面等に配慮した環境整備に努めること。

⑩　上記①～⑨に係るその他の業務

静岡市認知症対策推進協議会に関連する会議等における業務の報告等、必要に応じて①～⑨に係るその他の業務を行うこと。

５　施行場所

静岡市葵区七間町５－８　静岡市認知症ケア推進センター“かけこまち七間町”内　及び静岡市内

６　業務の対象者

本業務における主な対象者は、市内に在住する者及び市民を支援する関係者とする。

７　従事日時

（１）従事日

次に掲げる日以外の日を従事日とする。

水曜日及び木曜日、国民の祝日に関する法律（昭和23年7月20日法律第178号）に規定する休日及び年末年始（12月29日から1月3日まで）

（２）従事時間

午前９時から午後６時までの間

※ただし４（２）①～③の受付時間は、午前９時30分から午後５時までとする。

（３）やむを得ない事情による従事不能

やむを得ない事情により、従事日に従事できない場合には、速やかに委託者に報告し、必要な措置等の指示を受けること。

８　個人情報の取扱い

（１）静岡市個人情報保護条例（平成17年静岡市条例第９号）第56条第１項及び第３項を遵守すること。

静岡市個人情報保護条例 第56条　実施機関から個人情報の取扱いの委託を受けたもの又は地方自治法(昭和22年法律第67号)第244条の2第3項の規定に基づき実施機関の所管に係る公の施設の管理を行う指定管理者(次項においてこれらを「受託者等」という。)は、その受託した業務又は公の施設の管理業務(以下「受託業務等」という。)を行うに当たって個人情報を取り扱うときは、個人情報の漏えい、滅失又はき損の防止その他の個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。 (中略) ３　受託業務等に従事している者又は従事していた者は、その業務に関して知り得た個

人情報の内容をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に利用してはならない。

（2）受託業務に従事している者又は従事していた者が静岡市個人情報保護条例第61条又は第62条に違反した場合は、刑事罰の対象となる。

静岡市個人情報保護条例

第61条　実施機関の職員若しくは職員であった者又は受託業務等に従事している者若しくは従事していた者が、正当な理由がないのに、個人の秘密に属する事項が記録された第2条第4項第1号に係る個人情報ファイル(その全部又は一部を複製し、又は加工したものを含む。)を提供したときは、2年以下の懲役又は100万円以下の罰金に処する。

第62条　前条に規定する者が、その業務に関して知り得た保有個人情報を自己若しくは第三者の不正な利益を図る目的で提供し、又は盗用したときは、1年以下の懲役又は50万円以下の罰金に処する。

（3）詳細は、個人情報の保護に関する取扱仕様書（別紙２）に定める。

９　提出書類及び提出期限

受託者は、次に掲げる書類を提出期限までに市に提出すること。

（1）委託業務実施計画書	(様式１)	契約締結後、速やかに
（2）情報セキュリティ実施計画書	(様式２)	契約締結後、速やかに
（3）守秘義務及び情報セキュリティの遵守に関する誓約書	(様式３)	契約締結後、速やかに
（4）月次報告書	(様式４)	契約締結後、各月の翌月 10 日まで
（5）委託業務完了報告書	(様式５)	委託業務完了日
（5）その他、市が指定する書類		別途指定する日まで

10　対象経費

本業務の対象経費は、次のとおりとする。

（1）人件費（担当職員の給料、手当、法定福利費）

（2）交通費

（3）備品費

（4）諸経費等

なお、受託者が契約締結後、施行日までに行う人的確保、職員の研修、市への報告等にかかる経費は、受託者が負担するものとする。

11　その他特記事項

（1）受託者は、市と十分な連絡調整を行い、本業務の円滑な実施を図ること。

（2）受託者は、本業務の果たすべき役割の重要性を認識し、適切な運営を確保する上で必要な技術の習得及び知識の研鑽に努めること。また、それに資する会議や研修については、積極的に受講及び参加に努めること。

（3）受託者は、月間の出勤予定表（家庭訪問による認知症介護支援のインストラクター派遣事業を除く）を前月の末日までに市に提出すること。

（4）本業務で作成した書類及びデータの権利は、すべて静岡市に帰属するものとする。

（5）企画提案書により提案した内容を本仕様書の別紙とすること。

（6）この仕様に定めのない事項又は疑義の生じた事項については、市と受託者が協議の上処理するものとする。

別紙

家庭訪問による認知症家族介護者支援のインストラクター派遣　実施方法

1　実施内容

・在宅で認知症高齢者を介護する家族介護者の負担軽減のため、家庭訪問し、生活の場での具体的・実践的な実技を交えた対応方法・介護技術のアドバイスや介護サービスについての情報提供を行う。

・相談対応時間は１時間程度とする。

・１家族介護者に対する標準的な訪問回数は１～２回、上限は３回。必要に応じて、地域包括支援センター等の関係機関に繋ぐ。

・周知用のチラシ 50,000 部を作成すること。ただし、作成したチラシは、介護認定を受けた方等を対象に市が配布する。

2　実施手順

（１）申込受付

・認知症ケア推進センター（以下、「センター」という。）において、受付時間内に電話により申込受付を行う。

・氏名・住所等の基本情報と合わせて、訪問希望日時、相談内容、可能な交通手段等を聴取する。

（２）派遣調整

・訪問実施日にセンターに従事する職員とは別に、インストラクターとして派遣する職員を選出する。

（３）家庭訪問

・相談対応時間は実質１時間程度とする。

・具体的・実践的な実技を交えた対応方法・介護技術のアドバイスや介護サービスについての情報提供を行う。

・必要に応じて、地域包括支援センター等の関係機関に繋ぐ。

（４）報告書作成

・相談内容について記録を作成する。（当日でなくても可。）

（５）事後フォロー

・概ね１ヶ月後を目途に、相談者に対して電話でのフォローアップを行う。

・相談者の状況により再度の訪問が可能だが、訪問回数は１～２回を標準、上限３回。必要に応じて、地域包括支援センター等の関係機関に繋ぐ。

3　留意事項

（１）個人情報の取扱いについて

・家庭訪問時は、センターで従事する以上に、個人情報の紛失、漏洩等がないよう取扱いに注意すること。

（２）家庭訪問に伴う事故対応について

・家庭訪問に伴い、従事職員が遭遇する交通事故や介護指導により市民が傷害等を負った際の対応は、受託者により行うこと。

様式１（委託業務実施計画書）

年　月　日

（宛先）静岡市長

受託者　　法人名

代表者名

静岡市認知症ケア推進センター相談業務実施計画書

令和６年度静岡市認知症ケア推進センター相談業務について、下記のとおり実施いたします。

記

１　実施期間

令和　　　年　　　月　　　日　から　令和　　　年　　　月　　　日まで

２　配置する相談員

氏名（ふりがな）	
年齢・性別	
資格	
職歴	

氏名（ふりがな）	
年齢・性別	
資格	
職歴	

氏名（ふりがな）	
年齢・性別	
資格	
職歴	

3　業務の内容

	区分	実施計画・実施方法等
業務内容	相談業務	
	インストラクター派遣事業の対応業務	
	関係機関との連絡調整業務	
	情報収集・情報提供・指導助言業務	
	市民への普及啓発業務	
	相談員に対する研修等の実施	
その他		

事業内容については、詳細に記載してください。
資料等があれば添付してください。

様式２（情報セキュリティ実施計画書）

年　　月　　日

（宛先）静岡市長

受託者　　法人名
代表者名

静岡市認知症ケア推進センター相談業務情報セキュリティ実施計画書

令和６年度静岡市認知症ケア推進センター相談業務の情報セキュリティ管理について、下記のとおり取組みます。

記

１　情報セキュリティ実施責任者

所属・職名	氏名

２　情報セキュリティに関する具体的計画

１　鍵の管理	
２　記録物の管理	
３　個人情報の不正アクセス防止	
４　個人情報の改ざん、不正な複写・複製等の防止	
５　個人情報漏えい時の対応	
６　情報セキュリティに関する研修実施計画	
７　その他	

様式３（守秘義務及び情報セキュリティの遵守に関する誓約書）

年　　月　　日

（宛先）静岡市長

法人名
情報セキュリティ実施責任者　氏名

業務従事者

氏名		氏名	
氏名		氏名	
氏名		氏名	
氏名		氏名	

守秘義務及び情報セキュリティの遵守に関する誓約書

私は、令和６年度静岡市認知症ケア推進センター相談業務において、静岡市から提供された資料及び業務従事中に把握した秘密事項につき、法令、条令、契約書及び仕様書を遵守し、以下に従って使用・管理することを誓います。

記

１　提供された資料等は提供目的にのみ使用し、他の目的には使用いたしません。
２　提供された資料等は、私のみが閲覧し、第三者への閲覧はさせません。また、第三者が閲覧できないよう対策します。
３　提供された資料等は、市の許可を得ずに複写いたしません。許可を得て作成した複写物は、提供された資料と同様に取り扱います。
４　提供された資料等は、市の指示があったとき及び提供目的が達せられたとき、市の指示に従って返却します。
５　提供された資料等の内容については公知の事実となるまでは他言いたしません。
６　この誓約内容については、契約終了後も遵守します。

（注）
１　氏名欄には、情報セキュリティ実施責任者及び本業務に従事するすべての職員の署名または記名押印をすること。

様式４（月次報告書）

年　　　月　　　日

（宛先）静岡市長

受託者　　法人名
代表者名

静岡市認知症ケア推進センター相談業務月次報告書（　　月分）

令和６年度静岡市認知症ケア推進センター相談業務について、下記のとおり報告いたします。

記

１　相談延べ件数
相談件数（延べ）　　　　　　　　　　人
（詳細件数は別紙による）

２　実施事業報告

※実施計画により実施した事業等の実施実績を記載してください。

３　家庭訪問件数
延べ　　件（うち同一対象者への訪問件数　　件）

４　相談員勤務実績　　別紙出勤表のとおり

５　その他特記事項

様式５（委託業務完了報告書）

年　月　日

（宛先）静岡市長

受託者　　法人名

代表者名

委託業務完了報告書

次のとおり委託業務が完了したので報告いたします。

記

１　業　務　名

２　施 行 場 所

３　契約年月日

４　施 行 期 間

５　委　託　料　　　　　　　　　　　　円

（内訳）ア　業務管理費等（イを除く）　　　　　　　円

イ　家庭訪問１件につき　　　　円×　　件＝　　　　円

６　完　了　日