

栗東市生活支援体制整備加速化事業業務委託 仕様書

本仕様書は、市（以下「発注者」という。）が介護保険法（平成9年法律第123号。以下「法」という。）第115条の45第2項第5号の規定及び栗東市生活支援体制整備事業実施要綱に基づき、生活支援体制整備事業業務の一部を委託することについて、本業務の受注者（以下「受注者」という。）の業務に関し、必要な事項を次のとおり定める。

1. 業務名

栗東市生活支援体制整備加速化事業業務

2. 目的

住民同士の主体的な助け合いの創出や、ボランティア、NPO、民間企業、協同組合などの多様な主体による生活支援の資源を創出するとともに、高齢者の社会参加の推進を一体的に図って行くこと（栗東市生活支援体制整備事業業務）がスピード感をもってより推進・達成するよう、上記多様な主体への、特に直接的な働きかけや支援を行うことを目的とする。

3. 業務委託期間

令和6年6月1日から令和7年3月31日

4. 業務運営に当たっての留意事項

(1) 法令規則の遵守

業務の運営にあたっては、法および本仕様書のほか各業務に付随する法令規則等を遵守すること。

(2) 第9期栗東市高齢者福祉計画・介護保険事業計画を指針とした事業運営

第9期栗東市高齢者福祉計画・介護保険事業計画の趣旨を理解し、本事業を運営する指針とすること。

(3) 公益的業務としての運営

介護保険制度をはじめとする市の介護・福祉行政の一翼を担うため、公正・中立的な事業運営を行うこと。

(4) 情報公開・個人情報保護に関すること

業務の適正な運営のため、栗東市情報公開条例及び栗東市個人情報保護条例を遵守すること

(5) 人権に関すること

あらゆる人権問題についての理解と認識を深めるため、職員の人権意識の高揚を図ること。

5. 業務の内容

生活支援体制整備加速化事業の内容については以下に示す業務とするが、重点的に取り組む業務については栗東市生活支援体制整備加速化業務運営方針（別紙1）に示す。

(1) 新たな活動をおこしたい市民への活動支援

生活支援体制整備事業業務における講座などの働きかけにより新たな活動をおこしたい市民からの相談に広く応じ、活動支援を行うこと。

(2) 市民活動団体間のネットワーク化による活動の活性化

既に実施されている市民活動団体を繋ぎ、それぞれの活動が活発になることや、新たな活動がうまれるような働きかけをすること。特に、活動がうまれるに至った経過をまとめ、他の地域で新たな活動の活性化を促す際に活用できるノウハウとして蓄積するよう取り組むこと。

(3) 日常的に行われている市民同士の助け合い活動などの支持、顕在化

市民活動団体などの組織化されていない市民同士の集い場や助け合い活動などについて支持することにより、活動が意義のあることと自覚し続けてもらえるように促すとともに、顕在化し広めることで、些細な活動の輪を広げる活動を行うこと。特に、上記（2）で培われたノウハウを活かし活動の輪を加速的に広げるよう努めること。

(4) ボランティア、NPO、民間企業、協同組合などの多様な主体と市民ニーズとのマッチングなどの新たな社会資源創出の後方支援。特に、マッチング後に社会資源が創出・継続できるよう見守り、適宜助言などを行いつつも、その社会資源が自立できるよう計画的で丁寧な関わりを持つこと。

(5) 地域ささえあい推進員との連携

地域ささえあい推進員の市民ニーズとのマッチングに関する助言などの後方支援を得ながら、企画・活動を通じて社会資源の創出を促す。一方で、上記（1）から（4）の業務についてはささえあい推進員と重なるため、適宜綿密な連携を取り、協力して実働的役割を担う。なお、地域ささえあい推進員も必要に応じてささえあいサポーターの業務に同行し、一部の実働的役割を担う。

(6) 発注者との協議

月に2回、発注者が調整をする日に、事業の進捗状況を報告するとともに、今後の事業の取り組みについて発注者とともに協議を行うこと。

6. 運営体制

(1) 業務日、業務時間

業務内容の実施に支障のないよう、受託者により設定をすること。

(2) 苦情対応

苦情を受けた場合は、その内容および対応等を記録し、速やかに発注者に報告し、真摯かつ適切に対応すること。

(3) 事故報告等

(ア)受注者は、次に掲げる事故等が生じたときは、直ちにその状況を発注者に報告するとともに事故報告書を作成し、提出しなければならない。

- ① 業務に関する電子データおよびその関連文書等の紛失、滅失等
- ② 職員が関わった事故に関する事
- ③ その他発注者に報告する必要があると認められたもの

(イ)事故等の処理

前項に規定する事故等の処理については、発注者と受注者で協議のうえ行うものとする。ただし、受注者において事故発生時に何らかの措置を講じる必要があると判断した場合には、受注者の責任において当該措置を講じるものとする。

7. 職員の配置等

(1) 職員の配置

受注者は本事業を担当する職員としてささえあいサポーターを1名以上配置すること。配置する職員について、非常勤や兼務の職員も可とするが、複数名配置する場合には本事業の円滑な実施のため、ささえあいサポーターより1名を事業責任者として位置付け、発注者に報告すること。

(2) 業務場所

栗東市地先

(3) 職員研修

事業の果たすべき重要性に鑑み、視察や各種研修会（発注者が指定するものを含む）および職種との交流会等あらゆる機会を資質向上への機会ととらえ、自らの資質の向上に努めるとともに、管理者は職員が内部研修および外部研修に積極的に参加できるよう万全の配慮を行うこと。

8. 情報の管理

(1) 個人情報の保護

受注者は、この契約による業務を処理するための個人情報の取扱いについては、別記の「個人情報取扱特記事項」を遵守しなければならない。

9. 事業報告等

事業計画、事業報告および事業評価については、別途定める様式により発注者に提出すること。

(1) 事業計画書、収支予算書の提出

事業の開始にあたり、事業計画書（別紙２）、収支予算書（任意様式）を提出すること。

(2) 事業実績、収支決算書の提出

(ア) 月次報告書（別紙３）、研修及び視察の復命書、その他活動の実績がわかる資料を翌月 10 日までに提出すること。

(イ) 業務報告書（任意様式）及び収支決算書（任意様式）、その他活動の実績がわかる資料を業務完了後の 10 日以内に提出すること。

(3) 実績評価の実施

発注者は、業務の水準を確認するため実績評価を行う。評価は「5. 業務内容」に示す業務毎に行うが、別紙、栗東市生活支援体制整備加速化事業運営方針に関連する業務については他の業務に比べ高く評価をする。

(4) その他

(ア) 業務の質の向上をはかるため自己評価に努めること。

(イ) 発注者が随時、資料の提供を求める場合があるので、事業実績状況は常に整理しておくこと。

(ウ) 事業計画書、収支決算書、事業報告書、決算報告書等は公開を基本とする。

10. 損害のために生じた経費の負担

受注者が業務の履行に際し、発生した損害（第三者に及ぼした損害も含む。）のために生じた経費は、受注者が負担する。ただし、その損害が発注者の責に帰する事由による場合においては、その損害のために生じた経費は発注者が負担するものとし、その額は、発注者と受注者が協議して定めることとする。

11. 委託契約の解除要件

発注者は、次の事項に該当する場合、期間の満了を待たずに、受注者との契約を解除することができる。この場合において受注者が被った損害については、受注者はその責めを負わない。

(1) 受注者が本仕様書の要件および法令等を遵守しない場合

(2) 受注者が適切、公平、中立に業務を実施しておらず、発注者の是正の指示に従わない場合

(3) 受注者が委託業務を継続することが適当でないと認められるとき

(4) 受注者が契約後、職員配置をせず、業務が滞ったとき

(5) 受注者が個人情報の保護に関し必要な措置を講じないとき、または個人の権利利益を保護できないと認められるとき

(6) 正当な事由なく、委託業務に着手すべき期日を過ぎても業務に着手しないとき

12. 契約解除に伴う措置

(1) 受注者は、速やかに委託業務に関する一切の事務、電子データおよび必要帳票類を発注者または発注者の指定する者に引き継がなければならない。

(2) 発注者が指定する日までに、受注者が実施した業務にかかる報告書を発注者へ提出すること。

- (3) 受注者が保管する記録物は、発注者の指示するところにより、速やかに発注者に引き渡し、または処分すること。
- (4) 前各号の規定は、この契約期間満了後において、発注者との間に契約の更新がなされなかった場合について準用する。

13. 保険への加入

損害賠償保険や傷害保険など受注者が業務の履行に必要と考える保険については、受注者の判断・責任において加入すること。

14. 補足

本仕様書に定めのない事項または疑義が生じた事項に関しては、発注者と受注者で協議のうえ、処理するものとする。ただし、緊急を要する場合については、発注者の指示するところによる。