

高松市地域包括支援センター運営業務委託仕様書

1 目的

本仕様書は、介護保険法（平成9年法律第123号。以下「法」という。）第115条の46第1項に規定する地域包括支援センター（以下「包括センター」という。）における包括的支援事業（法第115条の45第2項）及び第1号介護予防支援事業（法第115条の45第1項第1号ニ）等（以下「本業務」という。）の実施について、高松市（以下「発注者」という。）が、法第115条の47の規定に基づきに委託することについて、必要な事項を定めるものである。

2 履行期間

令和7年4月1日から令和12年3月31日まで

契約締結日から令和7年3月31日までの準備引継期間とする。

3 業務委託名及び委託する包括センターの概要等

（1）業務委託名

高松市地域包括支援センター運営業務委託

（2）包括センターの名称及び所在地

高松市地域包括支援センター香川

高松市香川町川東上1865番地13 香川総合センター2階

（3）担当地区（日常生活圏域）

塩江、香川及び香南

（4）担当地区の状況

参考資料「担当地区の状況」のとおり

4 包括センターの設置等

（1）法第115条の46第3項に基づき、高松市長に届け出て、包括センターを設置すること。

（2）包括センターの設置者として、法第115条の22第1項に基づき、高松市長に指定介護予防支援事業者の指定を申請し、指定を受けること。

5 開設時間及び休業日

（1）開設時間

窓口の開設時間は、月曜日から金曜日までの午前8時30分から午後5時までを基本とする。なお、開設時間以外であっても、地域の住民、関係団体との会議等への出席が必要な場合には対応すること。また、夜間等の緊急の相談に備えるため、休日を含めた24時間対応可能な体制を確保しなければならない。

（2）休業日

休業日は、原則として次のとおりとする。なお、受注者は特に必要があると認めるときは、アか

らウまでに掲げる日に窓口を開設することを発注者と協議することができる。

ア 土曜日及び日曜日

イ 国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日

ウ 1月2日、同月3日及び12月29日から同月31日まで

（3） その他

発注者が必要と認めるときは、窓口開設時間及び休業日を変更することができる。

6 包括センターの人員体制

- （1） 包括センターの職員のうち包括的支援事業に従事する職員は、3職種（包括センターにおいて主に包括的支援事業に従事する次のアからウまでの資格を有する者をいう。以下同じ。）を常勤かつ包括的支援事業ほか本仕様書において従事できる業務の専従で配置すること。

但し、3職種について、すべてを常勤職員とすることが著しく困難な場合は、適切な業務水準が確保できる範囲で、各職種ごとに少なくとも1人は常勤職員を配置し、経過的にその他の職員を兼務・非常勤として差し支えない。

なお、配置人員に欠員（産前産後休暇・育児休暇又は30日以上病気休暇等を取得する場合を含む。以下同じ。）が生じた場合は、速やかに代替職員を補充すること。また、1か月以上の欠員状態が続く場合又は兼務・非常勤職員を配置した場合は、原則として欠員相当分又は本業務に勤務しない時間相当分を委託料から減額する。

ア 保健師その他これに準ずる者（地域ケア、地域保健等に関する経験があり、かつ、高齢者に関する公衆衛生業務経験を1年以上有する看護師。准看護師は含まない。） 2人

イ 社会福祉士その他これに準ずる者（福祉事務所の現業員等の業務経験が5年以上又は介護支援専門員の業務経験が3年以上あり、かつ、高齢者の保健福祉に関する相談援助業務に3年以上従事した経験を有する者） 2人

ウ 主任介護支援専門員 2人

- （2） 3職種の配置人数に欠員が生じた場合、発注者は職員の確保について可能な範囲で協力するものとする。なお、事業の業務開始時の欠員（保健師（保健師に準ずる経験のある看護師含む））に限っては、市職員（保健師）の派遣について、発注者と協議することができる。

- （3） 3職種の常勤職員から業務責任者を地域包括支援センター長として1人選任すること。

- （4） 認知症地域支援推進員の配置

ア 認知症地域支援推進員（以下「推進員」という。）は、3職種のうちいずれかを1人配置し、認知症対策事業を実施すること。

イ 推進員は、国等が実施する認知症地域支援推進員研修を受講した者又は受講予定の者を配置すること。

ウ 推進員は、包括的支援業務と兼務できるものとする。

- （5） 包括的支援業務において、3職種以外の事務員等の職員（以下「事務員等」という。）を、常勤・専従で1人配置すること。事務員等は、指定介護予防支援及び第1号介護予防支援（以下「指定介護予防支援等」という。）業務を兼務することができる。なお、欠員が生じた場合の取扱いは、（1）に準じる。

- (6) 指定介護予防支援等事業の実施のため、包括センターの担当する介護予防サービス計画の数を勘案し、介護支援専門員その他の指定介護予防支援に関する知識を有する職員を必要に応じて配置すること。なお、高松市において指定介護予防支援等業務を行った経験がある者を配置すること。
- (7) 3職種が取り扱う1月当たりの指定介護予防支援等の合計の件数は、3職種の配置人数（常勤換算）の合計に20件を乗じて得た件数を上限とすること。なお、3職種1人当たりの件数は20件を上回っても差し支えない。
- (8) 介護支援専門員（常勤換算）1人当たりが取り扱う1月当たりの指定介護予防支援等の合計の件数は、60件を標準とすること。
- (9) 包括センターの配置職員に変更が生じる場合は、原則として30日前までに発注者へ書面をもって報告し、事前承認を得ること。また、変更後に履歴書の写しと資格の確認できる書類を提出すること。

7 業務内容

本業務に関し、受注者が実施する業務は次の各号に掲げるものとする。なお、本業務の実施に当たっては、本仕様書のほか下記26に規定する法令等、その他厚生労働省発出の包括センターに関する事業についての通知・通達、市が定める運営方針及び発注者が作成する各事業の関係資料を踏まえ、適切な方法により実施するものとする。また、各業務における会議、講座等の回数については、別表1のとおりとする。

(1) 包括的支援事業

ア 総合相談支援事業（法第115条の45第2項第1号）

(ア) 地域におけるネットワーク構築

支援を必要とする高齢者を見出し、適切な支援や継続的な見守りにより問題の発生を防止するため、地域の医療・介護事業者、民生委員やインフォーマルサービス等の地域における様々な関係者による会議に積極的に出席し、ネットワークの構築を図る。

(イ) 実態把握

(ア)により構築したネットワークを活用するほか、様々な社会資源との連携、高齢者世帯への戸別訪問、家族や近隣住民からの情報収集等により、高齢者や家族の状況等についての実態把握を行う。

(ウ) 総合相談支援

本人、家族、近隣の住民、地域のネットワーク等を通じた様々な相談を受けて、的確な状況把握を行い、相談内容に即したサービス又は制度に関する情報提供、関係機関等を紹介するとともに、必要に応じ専門的・継続的な支援を行う。

また、相談に当たっては、重層的支援体制整備事業の趣旨を踏まえ、地域生活課題を抱える住民及びその世帯に対する包括的な支援体制を整備する観点から、相談者の属性や世代に関わらず、相談を受け止めるとともに、必要に応じ、多機関協働事業につなぎ、関係機関との協働による世帯全体へチーム支援など必要な支援を行う。

(エ) 各種申請の受付

相談により介護保険の要介護（支援）認定や福祉サービス利用申請等が必要な際には、これ

らを受け付け、速やかに市の所管課に提出する。

(オ) 緊急時の対応

- a 災害が発生した場合や災害に関する警報が発表された場合は、下記 12(2)の規定により作成された災害発生時対応マニュアルに基づき高齢者の現状を把握し、発注者に報告する。
- b 安否確認の通報があった場合は、対象者の情報を収集し、訪問等により状況を確認した上で、発注者へ報告する。

イ 権利擁護事業（法第 115 条の 4 第 2 項第 2 号）

(ア) 権利擁護の普及啓発

高齢者虐待防止、消費者被害の防止及び成年後見制度等に関する情報を地域住民等に対し普及啓発活動を実施する。

(イ) 成年後見制度の活用

成年後見制度や日常生活自立支援事業について説明を行い、制度の活用に関する支援や関係機関の紹介等を行う。成年後見制度について申立てを行う親族がいない又は本人や親族がその意思がないなどの理由で利用が困難と認められる場合は、発注者に連絡して市長申立てにつなげる。また、市長申立て判定会や受任調整会議等の参加、関係書類の作成などについては協力する。

(ウ) 高齢者虐待への対応

高齢者等の虐待(疑いを含む。)に関する情報を得た場合は、高松市高齢者虐待防止・対応マニュアル（以下「虐待防止マニュアル」という。）に従い、直ちに発注者に報告の上、当該高齢者等の安全確認とその事実確認（高齢者等本人、家族、関係者等からの情報収集など）を行う。

事実確認した事案の概要については、発注者が指定する様式により発注者に報告するとともに、対応策については適宜発注者と協議する。

支援困難案件については、必要に応じてケース検討会議を開催するなど、広く関係者の意見を聞く。

受注者は、発注者又は市の所管課が開催する虐待防止マニュアルに基づくコアメンバー会議、高齢者虐待対応協力者会議に参加を求められた場合に担当職員を参加させる。また、関係書類の作成などについては協力する。

養護者の負担の軽減のため、養護者に対する相談、指導及び助言その他必要な支援を行う。

受注者は、包括センターにおける高齢者虐待対応の体制や手順を整え、職員に周知する。

(エ) 老人福祉施設等への措置の支援

老人福祉法等の「やむを得ない措置」が必要である高齢者の情報を得た場合は、直ちに発注者に報告の上、当該高齢者等の安全確認とその事実確認（高齢者本人、家族、関係者等からの情報収集など）及び必要な支援を行う。

事実確認した事案の概要については、発注者に報告するとともに、対応策については適宜発注者と協議する。

老人福祉法等の「やむを得ない措置」が必要であるか決定するために市が開催するコアメンバー会議等の会議に参加し、対象高齢者等の情報を報告する。また、関係書類の作成などにつ

いて協力する。

また、措置を実施した後も、発注者又は市の所管課からの求めに応じて対象者等に支援を実施する。

(オ) 消費者被害への対応

消費者被害が発生したときは、消費生活センターや司法関係者等と連携し、被害の拡大防止、被害回復、再発防止等の支援を行う。

ウ 包括的・継続的ケアマネジメント支援事業（法第115条の45第2項第3号）

(ア) 包括的・継続的なケア体制の構築

在宅・施設を通じた地域における包括的・継続的なケアを実施するため、医療機関を含めた関係機関との連携体制を構築し、介護支援専門員と関係機関との連携を支援する。また、介護支援専門員が地域の健康づくりやサークル活動等の介護保険サービス以外の様々な社会資源を活用できるよう、地域の連携・協力体制を整備する。

(イ) 介護支援専門員情報交換会の実施

地域の介護支援専門員の日常的な業務の円滑な実施を支援するため、介護支援専門員相互の情報交換等を行い、介護支援専門員のネットワークを構築強化する。

(ウ) 介護支援専門員を対象とした研修会等の実施

発注者と協働して、地域の介護支援専門員の資質向上のための介護予防支援及び介護予防ケアマネジメント研修会や事例検討会等を開催する。

(エ) 日常的個別指導・相談

地域の介護支援専門員の日常的業務の実施に関して、介護支援専門員に対する個別の相談窓口の設置、サービス担当者会議の開催支援、居宅サービス計画、介護予防サービス計画、施設サービス計画の検証等、専門的な見地から個別指導、相談支援を行う。また、介護支援専門員の資質向上のため、包括センターの各専門職や関係機関とも連携の上、事例検討会や研修の実施、制度や施策等に関する情報提供等を行う。

(オ) 支援困難事例等への指導・助言

地域の介護支援専門員が抱える支援困難事例について、包括センターの各専門職や地域関係者、関係機関との連携の下で、具体的な支援方針を検討し、指導助言等を行う。

エ 在宅医療・介護連携推進事業との連携・協力（法第115条の45第2項第4号）

地域における医療・介護の円滑な連携のため、発注者又は市の所管課が在宅医療・介護連携推進事業の一環として実施する研修への参加や会議への出席、その他各事業への連携・協力を努める。

オ 認知症総合支援事業（法第115条の45第2項第6号）

(ア) 認知症初期集中支援推進事業

認知症の早期診断・早期対応に向けた認知症初期集中支援事業に関する周知啓発を行うこと。また、事業対象者の把握や情報収集を行い発注者に情報提供するとともに、事業利用のための必要な書類を作成し、訪問や必要な連絡調整及びチーム員会議への参加等、「認知症初期集中支援チーム運用マニュアル」に基づき事業への協力や対象者への支援を行う。

(イ) 認知症地域支援・ケア向上事業

a 認知症地域支援推進員の配置

推進員を1人以上配置する。

b 認知症理解の普及啓発

高松市認知症ケアパスの活用・普及啓発を行う。認知症に関する普及啓発の実施状況を発注者が指定する方法で報告する。

c 認知症地域連携の推進

推進員を中心に認知症の人に対し、状態に応じた適切なサービスが提供されるよう、医療・介護の関係機関や認知症サポーター等、認知症の人を支援する関係者の連携体制を構築する。

d 認知症の相談支援や支援体制の構築

推進員を中心に、認知症の人や家族等（以下「認知症の人等」という。）からの相談に対して、その知識・経験を活かした相談支援を実施するとともに、状況に応じた必要なサービスが提供されるよう調整する。

e 認知症カフェに関する運営支援

担当地区内に設置される認知症カフェの運営支援やチラシ配布、認知症の人等必要な人に認知症カフェの情報を提供するなど周知啓発に協力する。

(ウ) 認知症サポーター活動支援・地域づくり推進事業

推進員を中心に、認知症の人等の支援ニーズと認知症サポーターを中心とした支援をつなぐ仕組みであるチームオレンジの運営に支援・助言するとともに、チームオレンジの情報交換会などの定期的な開催やチームオレンジのメンバーを増やす取組について発注者と協力連携する。

また、地域で暮らす認知症の人等の支援ニーズを、本人ミーティングの場を活用したり、認知症サポーターや地域住民から情報収集するなどして把握し、実施する支援に生かす。

カ 地域ケア会議の実施（法第115条の48）

(ア) 地域ケア小会議

発注者と協働して、高松市地域ケア小会議実施要領に基づく地域ケア小会議を開催し、介護等が必要な高齢者が住み慣れた地域で生活できるよう具体的な支援方策を検討する。

また、個別課題の分析等を積み重ねることで、地域に共通する課題を明らかにするとともに、各地区の地域福祉ネットワーク会議に参加し、地域課題の解決や地域資源の形成等を検討する。

(イ) 地域ケア会議

発注者が開催する地域ケア会議に出席し、地域課題を解決するための政策を提言するとともに、地域包括ケアシステムの構築・強化に努める。

キ 任意事業（法第115条の45第3項）及びその他の事業

(ア) 認知症サポーター等養成事業

認知症への理解を深め、地域で認知症の人等を支えるため、認知症キャラバン・メイトを確保する体制を整えるとともに、認知症サポーター養成講座を開催すること。認知症サポーター養成講座を実施した際には、発注者が指定する方法で報告する。

(イ) 認知症の人等に対する支援

認知症の人等を支えるつながりを支援し、認知症の人の家族の身体的・精神的負担を軽減す

るため、発注者が主催する各種事業に協力するとともに、必要な事業を自主的に開催する。

(ウ) 認知症高齢者の見守り支援

認知症等行方不明高齢者保護ネットワークによる認知症等行方不明高齢者の早期発見に協力するとともに、地域関係者と連携し、地域における認知症高齢者の見守り体制を構築する。

(エ) 認知症早期発見・対応強化事業

認知症の早期発見・早期対応等を行うため、運転免許の更新時に認知機能検査などで判明した認知症のおそれのある人のうち、支援を希望する人（以下「支援希望者」という。）についての情報を発注者から受注者に提供する。受注者は支援希望者に連絡し、健康状態や生活等の状況を確認の上、必要な医療や介護その他の支援につなげる。支援希望者の状況及び受注者が行った支援等について、発注者が指定する方法で報告する。

(2) 介護予防・日常生活支援総合事業

ア 第1号事業対象者の把握等

第1号事業（法第115条の45第1項第1号）を利用しようとする第1号被保険者に対して、基本チェックリストにより当該事業の対象者であることの確認を行うとともに、第1号介護予防支援事業の届出の支援を行う。

イ 第1号介護予防支援事業（法第115条の45第1項第1号ニ）

要支援者及び介護予防・生活支援サービス事業（法第115条の45第1項第1号）対象者から依頼を受けて、介護予防及び日常生活支援を目的として、その心身の状況、置かれている環境その他の状況に応じて、第1号訪問事業（訪問型サービス）、第1号通所事業（通所型サービス）のほか、一般介護予防事業や民間企業等による生活支援サービスを含め、適切なサービス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。

なお、事業の実施に当たっては、(3) ア及びウに規定する事項を準用するとともに、「高松市介護予防ケアマネジメント実施要領」に基づき行うこと。また、第1号介護予防支援事業に係る介護予防ケアマネジメント費は受注者の収入とし、その収入をもって事業を実施すること。

ウ 一般介護予防事業（法第115条の45第1項第2号）

市の所管課が実施する一般介護予防事業の実施について、協力・連携する。

(3) 指定介護予防支援事業（法第8条の2第16項）

介護保険における予防給付の対象となる要支援者が介護予防サービス等の適切な利用を行うことができるよう、心身の状況及び生活環境等を勘案し、介護予防サービス計画を策定するとともに、当該介護予防サービス計画に基づく指定介護予防サービス等の提供が確保されるよう、介護予防サービス事業者等との連携調整等を行うこと。なお、事業の実施に当たっては、高松市社会福祉施設等の人員、設備、運営等の基準等に関する条例（平成24年12月26日条例第85号）を遵守し、介護保険における要支援者一人一人に必要なサービスが公正・中立に提供されるよう努めること。

ア 3職種が業務を行う場合の留意事項

3職種が当該業務を担当する場合は、包括的支援業務に支障がない範囲で行うこと。支障のない範囲とは、1月当たりの指定介護予防支援等の合計の件数が、20件に3職種の配置数（常勤換算）を乗じて得た件数以内とする。

イ 指定介護予防支援業務に係る介護予防サービス計画費（介護報酬）

指定介護予防支援業務に係る介護予防サービス計画費は受注者の収入とし、その収入をもって指定介護予防支援事業者としての運営を行うこと。

ウ 指定介護予防支援業務の一部の委託

受注者は、指定介護予防支援業務の一部を指定居宅介護支援事業者に委託（以下「再委託」という。）することができる。再委託に当たっては、次の事項に留意すること。

（ア） 介護保険法施行規則（平成 11 年厚生省令第 36 号。）第 140 条の 35 の規定による届出を行うこと。

（イ） 指定介護予防支援等の事業の人員及び運営並びに指定介護予防支援等に係る介護予防のための効果的な支援の方法に関する基準（平成 18 年厚生労働省令第 37 号。以下「指定介護予防支援基準」という。）第 30 条に規定するアセスメント業務、介護予防サービス計画の作成業務等が一体的に行われるよう配慮すること。

（ウ） 再委託先は、指定介護予防支援業務に関する研修を受講する等必要な知識・能力を有する介護支援専門員が従事する指定居宅介護支援事業者であること。

具体的には、委託先の指定居宅介護支援事業者に、都道府県若しくは政令指定都市が実施する新予防給付ケアマネジメント従事者研修を修了した介護支援専門員又は平成 18 年度以降の介護支援専門員実務研修を修了した介護支援専門員が所属していること。

（エ） 指定介護予防支援業務に係る責任主体は、包括センター（受注者）であり、再委託を行った場合であっても、再委託先の指定居宅介護支援事業者が介護予防サービス計画の原案を作成する場合には、受注者は当該計画が適切に作成されているか、内容が妥当か等について確認を行うこと。また、委託先の指定居宅介護支援事業者が評価を行った場合には、受注者は当該評価の内容について確認を行い、今後の介護予防支援の方針等を決定すること。

（オ） 再委託を行った利用者分に関し、受注者が再委託先の指定居宅介護支援事業者との契約において介護予防サービス計画費のうち業務割合に見合った適切な金額を設定し、委託料として支払うこと。なお、当該委託料の設定に当たっては、あらかじめ発注者と協議すること。

（カ） 指定介護予防支援基準第 26 条の 2 各号に規定する虐待の発生又はその再発を防止するための措置を講じなければならない。

（４） 準備引継業務

受注者が前受注者から変更となる場合、受注者が包括センターの運営を円滑に実施できるよう、本市と準備引継業務委託契約を締結する。受注者は、前受注者、発注者、居宅介護支援事業所、各包括センター等の関係機関と連携し業務の引継ぎを行うこと。

8 本業務実施上の留意事項

（１） 地域包括ケアシステムの推進

本業務に当たっては、包括センターの 3 職種によるチームとしての連携・協働した対応はもちろんのこと、保健・福祉・医療の専門職やボランティアなど様々な関係者がそれぞれの能力を生かしながら相互に連携することにより、介護及び医療サービス、ボランティア活動、近隣住民同士の助け合いまで、地域の様々な社会資源を活用した継続的かつ包括的なケアが行われるよう支援するこ

と。

(2) 地域住民への啓発

地域包括ケアシステムの推進のため、包括センターの役割や、高齢者の権利擁護、認知症等に関する啓発を自主的に行うとともに、地域住民や団体等から依頼があった場合には、地域に出向き、出前講座を行うこと。

(3) 地域包括支援センター運営協議会への出席等

高松市高齢者保健福祉・介護保険制度運営協議会（地域包括支援センター運営協議会。以下「運営協議会」という。）に、出席の必要があるときは原則として地域包括支援センター長が出席し、運営状況の報告や説明等を行うこと。

また、その他各種会議等に必要に応じて参加・協力すること。

(4) 老人介護支援センターとの連携

高松市老人介護支援センター事業実施要綱に基づき、担当地区内を管轄する老人介護支援センターと密接な連携を図り、事業の円滑な運営を支援すること。

また、老人介護支援センターから、高齢者虐待に関する相談、援助要請又は通報等の報告を受けた場合は、老人介護支援センターと協力し、迅速な対応を行うこと。

特に、担当地区内の老人介護支援センターは、包括センターのランチ（相談窓口）となることに留意すること。

(5) 地域密着型サービス事業所の運営推進会議への出席等

地域密着型サービス事業所が開催する運営推進会議に出席し、地域に密着した運営を行えるよう支援すること。

(6) 苦情対応

包括センターに対する苦情を受けた場合には、その内容及び対応等を所定の報告書にて、速やかに発注者に提出すること。

(7) 公正・中立性

受注者は包括センターを運営するに当たり、正当な理由なく特定の事業者・団体・個人を有利に取り扱うことがないよう十分配慮すること。

(8) 身分証明書等の携行・掲示

包括センターの職員は、常に身分証明書を携行し、必要により利用者に掲示しなければならない。また、包括センターの職員は、業務時間中は包括センターの職員であることがわかるように名札を着用すること。

(9) 包括センターに関する情報の周知

包括センターの情報（夜間、早朝又は平日以外の窓口を含む。）を住民にパンフレットや受注者のホームページ等で周知すること。また、虐待等の緊急的な対応の観点から、特に必要と想定される人に対しては、個別に周知を行うこと。

(10) 開設時間における職員の常駐

包括センターの開設時間中は、必ず包括的支援事業に従事する職員1人以上を包括センターに常駐し、窓口や電話での相談に対応できるようにすること。

9 個人情報の取扱い

包括センターの運営上、多くの個人情報を取り扱うこととなるため、次に掲げる事項に留意しなければならない。

- (1) 本事業の実施に当たり、各業務の担当者が互いに情報を共有し、その活用を図ることが重要であることに鑑み、予め本人から個人情報を事業目的の範囲内で利用する旨の了解を得ること。
- (2) 個人情報の取扱いについては、関係法令（通知、ガイドライン等を含む。）及び別記個人情報取扱特記事項等を遵守し、厳重に取り扱うこと。ファイルの保管やシステムの閲覧制限等、セキュリティ管理に充分留意すること。
- (3) 個人情報を含む書類又は電磁的記録等を廃棄する場合は、書類細断機（シュレッダー）等を利用し復元不可能にする又は適切な産業廃棄物処理業者に委託すること。

10 市所有の施設の一部を使用して業務を実施するに当たっての注意事項

本業務は、市所有の施設である香川総合センターを使用して実施するので、受注者は次の事項を遵守すること。

- (1) 施設管理に関して次に掲げる事項を遵守すること。
 - ア 安全管理に十分配慮し、火災、損傷等を防止して、利用者及び職員の安全確保と財産の保全に努めるとともに、施錠をはじめとする施設の防犯対策を徹底すること。
 - イ 本業務の事務所及び共用部分を除く施設内の区域・場所に施設管理者等に許可なく立ち入らないこと。
 - ウ 受注者の職員は、施設の開門から午後5時15分までの時間以外の時間は、施設に立ち入ることができない。但し、事前に発注者と協議し、発注者が必要と認めた場合はこの限りではない。
 - エ 災害、事故等の緊急事態発生に備え、施設の管理者の要請に従い、香川総合センター等と協議の上、必要に応じ防火責任者等を設置し、消防計画に基づき、必要な訓練を定期的に行うこと。

(2) 駐車場に関する事項

委託業務に必要な車両（4台まで）と包括センターの来客又は利用者の車両については、施設の駐車場を使用することができる。但し、委託業務の職員の車両は、施設の駐車場を使用することができない。

11 研修計画の策定、実施

受注者は、次のとおり研修を計画し、実施すること。

- (1) 包括センターの職員に対し、次の事項を含む業務遂行において必要な知識を修得させるため、発注者と協議のもと、包括センター運営に沿った研修計画を策定し、適切な教育・研修を行うこと。また、研修計画及び実施した研修の内容と状況を記録し、発注者に提出すること。
 - ア 包括センターに関する意義と概要
 - イ 高齢者虐待防止に関する知識
 - ウ 本業務に関する必要な知識
 - エ 個人情報保護
 - オ 防災、災害対策、感染対策等に関わる各種対応マニュアル、連絡体制

- (2) 包括センターの職員に対して、事前教育・研修を徹底し、滞りなく本業務を遂行できるようにすること。
- (3) 必要に応じ、包括センターの職員を発注者又はその他の者が開催する研修、会議等に参加させること。なお、発注者が研修、会議等の参加を求めた場合は特別の理由がない限り参加させること。
- (4) 情報が更新されるものについては臨時研修等を行い、全ての包括センターの職員への周知を徹底すること。
- (5) 研修内容についての理解度を確認し、必要に応じ繰り返し指導すること。
- (6) 業務上、有益な資格の取得、講習への参加を推進し支援すること。なお、個人の資格取得にかかる費用は、委託料の対象経費とならない。
- (7) 初任者に対して、本業務に必要な業務基礎研修、就業研修等を事前に実施すること。

12 緊急時災害発生時の対応

- (1) 緊急時への備えを万全にすること。
 - ア 組織体制表及び連絡先を発注者に提出し、時間外、休日の問い合わせに対応すること。
 - イ 運用に関わるリスクマネジメントを徹底し、事故を未然に予測、防止する視点で業務を遂行すること。
- (2) 災害発生時の対応
 - 受注者は、発注者と協議のもと、本業務における災害発生時対応マニュアル（指定居宅介護予防支援事業所としての業務継続計画を含む。）を作成しなければならない。マニュアルの作成に当たっては、災害発生時に主に担当地区内の要援護者の支援ができる包括センターの体制が整えられるよう留意しなければならない。

13 事故発生時の対応

- (1) 受注者は、業務において事故が発生した場合、直ちに発注者及び事故の相手方の家族等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じること。また、事故発生後、速やかに事故報告書を発注者に提出すること。
- (2) 受注者は、本業務の実施において建物・設備等の破損、異常等を認めた場合は、直ちに発注者に報告すること。

14 労働安全衛生管理

受注者は、本業務における労働安全衛生管理として次の事項を実施する。

- (1) 包括センターの職員の健康診断を最低年1回定期的に実施し、その記録を保管する。また、就業において注意が必要な事項は発注者に報告する。また、その他必要とする健康診断等を包括センターの職員に実施させること。
- (2) 包括センターの職員の本業務における事故防止を図るため、労働安全と精神衛生についての教育等を行うこと。また、本業務の遂行に必要な安全管理と事故防止に努めること。
- (3) 発注者が実施する防災訓練等に参加すること。
- (4) 包括センターの職員の就業禁止事項

包括センターの職員又はその同居する者が発注者の指定する疾患にかかった場合（疑いがある場合を含む。）又は該当することとなった場合は、当該職員をすべて本業務に従事させないこと。さらに速やかに発注者に届け出ること。

15 労働関係法規の遵守及び適正な労働条件の確保

- （１） 就労の実態を踏まえ、所定労働時間については、労働基準法に基づき完全週休２日制の導入や１日の労働時間を縮減する等、法定労働時間の週４０時間（特例措置の適用を受ける事業にあつては、週４４時間）を遵守すること。また、時間外、休日及び深夜（午後１０時から翌日の午前５時まで）に労働させた場合においては、同法に定める率の割増賃金を支払うこと。
- （２） 雇入れの日から起算して６か月間継続勤務し、全労働日の８割以上出勤した労働者に対して、最低１０日の年次有給休暇を付与すること。いわゆるパートタイム労働者についても、所定労働日数に応じて年次有給休暇を付与すること。
- （３） 労働者の雇入れに当たっては、賃金、労働時間その他の労働条件を明示した書面を交付すること。
- （４） 賃金は毎月１回以上、一定の期日にその全額を直接、労働者に支払うこと。支払の遅延等の事態が起らないよう十分配慮すること。賃金については、最低賃金法の定めるところにより最低賃金額以上の額を支払うこと。
- （５） 労働保険はもとより、労働者の福祉の増進のため健康保険及び厚生年金保険は法令に従い加入すること。なお、健康保険及び厚生年金保険の適用を受けない労働者に対しても、国民健康保険及び国民年金に加入するよう指導すること。
- （６） 第１号から第５号までに定めるもののほか、労働基準法、労働安全衛生法ほか労働関係法規を遵守すること。

16 守秘義務

受注者は業務上知り得た秘密を第三者（本業務に従事しない受注者の職員を含む。）に漏らしてはならない。契約の解除及び契約期間が終了した場合においても同様とする。

17 包括センターの事務所の設備等

- （１） 施錠できる保管庫を有し、セキュリティを確保すること。
- （２） 包括センター専用の携帯電話を履行期間中確保すること。
- （３） 包括センター専用のインターネット接続環境及びメールアドレス（フリーメールは除く。）を確保すること。
- （４） 複合機（ファックス、コピー、スキャナ及びプリンタ機能を有し、Ａ３サイズ対応のもの）を確保すること。
- （５） 事務所の固定電話の設備及び電話回線（ファックス回線を含む。）について、発注者が受注者に貸与する。但し、履行期間中の電話回線に係る費用（基本料金、通話料金等）については受注者の負担とする。
- （６） 事業の実施に当たっては、受注者は、発注者所有の軽自動車を３台まで無償で使用する事が

できる（別途契約要）。なお、対象車両の次回車検時期はいずれも令和7年度である。

- （７） 発注者から受注者に貸与する備品は別表２のとおりである。その他、本業務に必要な設備類は、受注者の負担で設けること。
- （８） 受注者は、本業務の履行に関し現状を変更する工事を行う場合は、あらかじめ発注者の承認を得ること。発注者は、工事完了後、履行確認の検査を行う。この検査に合格した後に工事が完了したものとする。

18 システム及び機器の貸与等

（１） 地域包括支援システム

ア 受注者は、発注者が構築した地域包括支援システム スマイルコンパス（以下「システム」という。）を業務（包括的支援事業の記録、指定介護予防支援等に関する利用者管理及び給付費請求事務等）の履行において使用しなければならない。発注者が指定する情報を除き、システムに記録すべき情報は、すべて記録しなければならない。

イ 受注者は、システムの使用に際し、発注者の指示に従い高松市情報セキュリティ対策基準の規定（平成２９年６月１日）を準用して運用するとともに、その使用状況を適正に管理すること。

（２） 機器の貸与・使用

ア 発注者から受注者に貸与するシステムに接続する端末機等は別表３のとおりである。端末等が不足する場合は、あらかじめ発注者から承諾を得た場合、受注者の負担で端末機等増設することができる。

イ 受注者は、貸与された端末機について、本業務以外の用途に使用してはならない。

ウ 受注者は、貸与された端末機を事務所から持ち出してはならない。

エ 受注者は、貸与された端末機以外の端末機を本業務に使用してはならない。但し、あらかじめ発注者から承諾を得た場合は、この限りではない。

オ 受注者は、貸与された端末機にソフトウェア又はアプリケーション等を使用してはならない。但し、あらかじめ発注者から承諾を得た場合は、この限りではない。

カ 受注者は、システムのネットワーク及び貸与された端末機に機器を接続してはならない。但し、あらかじめ発注者から承諾を得た場合は、この限りではない。

19 提出書類等

（１） 業務組織表（連絡体制及び従事する職員名簿）を契約後速やかに発注者に提出すること。

（２） 本業務を開始するときは「着手届」を、また、本業務を完了したときは「完了届」を発注者に提出すること。

（３） 各年度の４月末日までに「事業計画書」及び「収支予算書」を提出すること。

（４） 包括センターの各事業について、毎月の業務実施状況を発注者が定める日までに発注者の定める様式により報告すること。

（５） 各年度の委託業務終了後１５日以内に「事業報告書」及び「収支決算書」を提出すること。委託業務に関する収入及び支出は、包括センター運営事業（本業務の指定介護予防支援等事業を除く事業をいう。）の会計と、指定介護予防支援等事業の会計と明確に区分すること。また、発注者に

求められた場合は、経理に関する帳簿及び収入支出の証拠書類等必要な書類を提出すること。なお、書類を提出後に収支金額の変動があった場合は、速やかに「収支決算書」等を提出すること。

(6) 地域包括支援センターの事業評価を通じた機能強化について（通知）（平成30年7月4日付老振発第0704第1号）等に基づき、自らその実施する事業の評価を行うこと。

(7) 本業務の質を一定に確保するための包括センターの職員用業務マニュアル等を整備し、発注者に提出すること。また、必要に応じて都度見直しを行い、発注者に報告・提出を行うこと。

(8) 持込品の報告

本業務を遂行するために履行場所に備品等を持ち込む場合は、あらかじめそのリストを提出し、発注者の承認を得ること。この場合、持ち込み品は、必ず所有者の表示をし、受注者の責任において管理し、契約終了時において、撤去及び原状回復すること。

(9) その他必要に応じて発注者が依頼する各種調査等について、定められた期限までに提出すること。

20 書類等の保管について

(1) 書類等の保管場所

本業務に係る書類又は電磁的記録（以下「書類等」という。）は、包括センターに保管すること。包括センター以外の場所に持ち出す場合は、事前に書面により発注者の承認を得なければならない。

(2) 書類等の保存期間

受注者は、本業務において受注者の経理に関する書類及び発注者に提出した各種書類、会議相談記録等（システムに記録したものを除く。）を次の各号の期間保管するものとし、発注者が提出を求めた場合は、速やかに提出すること。なお、期間の起算日は、実施年度の翌年度の初日とする。

ア 経理に関する帳簿	10年
イ 収入・支出の証拠書類等	10年
ウ 発注者に提出した各種書類等	2年
エ 会議相談記録等（システムに記録したものを除く。）	5年

21 業務委託料について

(1) 業務委託料及び支払方法等

契約書記載のとおり

(2) 業務委託料等の取扱い

別添「高松市地域包括支援センター運営業務委託料等について」のとおり

22 損害賠償責任

本業務の実施に関し、受注者の帰する責により発注者又は第三者に損害を与えたときは、受注者の責任においてこれを賠償しなければならない。また、受注者は、損害賠償保険に加入する等により、その損害賠償が円滑に行えるようにしておかなければならない。受注者が、本業務の実施に関する損害賠償保険に加入したときは、その証書の写しを発注者に提出すること。

また、受注者は、本仕様書、受注者の提案のほか発注者が定める条件を履行しないため、損害を与

えたときは、その損害額に相当する金額を損害賠償額として発注者に支払わなければならない。

23 一括再委託等の禁止

- (1) 本業務の全部を一括して、第三者に委任し、若しくは請け負わせることはできない。但し、高度な専門知識、技能又は資格を必要とする業務並びに法令又は本仕様書において委託が認められた業務に限り、あらかじめ発注者の承諾を得て、本業務の主たる部分を除き再委託することができる。
- (2) 受注者は、(1)の但し書きにより発注者に承諾を求める場合は、再委託先、再委託の内容、再委託の理由、そこに含まれる情報その他再委託先の管理方法等を文書で提出すること。
- (3) 受注者は、(1)の但し書きにより再委託する場合には、再委託者の当該事務に関する行為について、発注者に対してすべての責任を負うものとする。
- (4) 受注者は、(1)の但し書きにより再委託する場合には、再委託者に対し、契約で定める事項を遵守させ、誓約書を提出させること。但し、発注者が誓約書を提出させないことを認めた場合はこの限りではない。
- (5) 受注者は、(4)により再委託者から提出された誓約書を発注者に提出すること。

24 業務の終了時における引継等について

(1) 業務の引継

契約が終了する際に受注者が次期契約を受注しない場合は、包括センターの業務が滞ることのないよう変更後の受注者と協力して業務の引継ぎを行うこと。引継に要する費用は受注者の負担とする。

(2) 書類・データの引継

本業務に係る全ての資料及びデータを発注者の指定する方法で返却すること。なお、本業務に係る包括センターの全ての資料、データは発注者に所有権が帰属するものとし、発注者の了承なく使用することはできない。また、受注者は契約終了後に、本業務に係る包括センターの全ての資料、データを発注者の了承なく保有・保管することはできない。

(3) 持込品の撤去・原状回復

受注者の持込品については、受注者の費用で撤去を行い、原状回復すること。

25 契約の解除

受注者が法令、要綱、契約又は仕様等を遵守しない場合や、業務を適切、公正、中立かつ効率的に実施しておらず、また、発注者の是正指示に従わない場合などにおいては、運営協議会に諮り、期間の満了を待たずに契約を解除することがある。

26 関連する法令、要綱及び手引き等

受注者が業務の実施に当たって、この仕様書のほか遵守すべき主な法令等の規定は次のとおりである。

○介護保険法（平成9年法律第123号）

○介護保険法施行令（平成10年政令第412号）

- 介護保険法施行規則（平成１１年厚生省令第３６号）
- 指定介護予防支援等の事業の人員及び運営並びに指定介護予防支援等に係る介護予防のための効果的な支援の方法に関する基準（平成１８年厚生労働省令第３７号）
- 介護予防・日常生活支援総合事業における介護予防ケアマネジメント（第１号介護予防支援事業）の実施及び介護予防手帳の活用について（平成２７年６月５日老振発０６０５第１号）
- 高齢者虐待の防止、高齢者の養護者に対する支援等に関する法律（平成１７年法律第１２４号）
- 地域包括支援センターの手引き（厚生労働省老健局）
- 地域包括支援センター運営マニュアル（３訂）（一般財団法人長寿社会開発センター）
- 地域支援事業実施要綱（平成１８年６月９日老発第０６０９００１号）
- 地域包括支援センターの設置運営について（平成１８年１０月１８日老計発第１０１８００１号、老振発第１０１８００１号、老老発第１０１８００１号）
- 高松市社会福祉施設等の人員、設備、運営等の基準等に関する条例（平成２４年１２月２６日条例第８５号）
- 高松市社会福祉施設等の人員、設備、運営等の基準等に関する条例施行規則（平成２５年３月２９日規則第２３号）
- 重層的支援体制整備事業の実施について（令和３年６月１５日子発０６１５第１０号、社援発０６１５第２号、障発０６１５第１号、老発０６１５第１号）

27 その他

本業務における発注者及び受注者の主な業務の区分は、別表４のとおり。

本業務における発注者及び受注者の費用負担区分は、別表５のとおり。

質問に対する回答内容は、この仕様書に優先する。

高松市地域包括支援センター運営業務委託契約書及び本仕様書に定めのない事項又は疑義が生じた事項に関しては、発注者と受注者が協議して定める。

別表 1 包括的支援事業等における事業実施回数一覧表

事業内容	実施回数	備考
1 包括的・継続的ケアマネジメント		
(1) 介護支援専門員情報交換会	年間 1 回以上	仕様書 7(1)ウ(イ)
2 地域ケア会議の実施		
(1) 地域ケア小会議（個別プラン検討）	年間 4 回（12 事例）以上	仕様書 7(1)カ(ア)
(2) 地域ケア小会議（個別ケース検討）	年間 3 回（3 事例）以上	仕様書 7(1)カ(ア)
3 認知症地域支援		
(1) 認知症サポーター養成講座	年間 1 回以上	仕様書 7(1)キ(ア)

別表 2 貸与備品一覧表

No.	品名	数量	備考
1	事務用机	9	
2	事務用イス	9	
3	書類保管庫 1（据付）	3	幅 78cm×奥行 42cm×高さ (90+210)cm※
4	書類保管庫 2（据付）	3	幅 78cm×奥行 42cm×高さ 210cm※
5	レターケース	1	
6	レターケース	1	
7	受付カウンター	1	
8	スタッキングチェア	4	受付・来客用
9	丸イス	4	受付・職員用
10	ロッカー	2	4 人用/台

※寸法は、計測誤差がある。

別表 3 貸与機器

No.	品名	数量	備考
1	システム操作用パソコン	7	
2	システム用プリンタ	1	
3	システム用ネットワーク機器	1 式	
4	インターネット接続用パソコン	1	国保連請求に必要なソフトウェアは受託者が調達・負担すること。

別表 4 業務区分表

1 包括的支援事業

事業区分	発注者	仕様書	受注者	仕様書
1 総合相談支援事業			1 地域におけるネットワーク構築 2 実態把握 3 総合相談支援 4 各種申請の受付 5 緊急時の対応	7(1)ア(ア) 7(1)ア(イ) 7(1)ア(ウ) 7(1)ア(エ) 7(1)ア(オ)
2 権利擁護事業	1 成年後見市長申立 2 高齢者虐待の認定(市所管課) 3 高齢者虐待のケース会議の参加 4 高齢者虐待のコアメンバー会議、高齢者虐待対応協力者会議の開催(市所管課) 5 老人福祉施設等への措置	7(1)イ(イ) 7(1)イ(ウ) 7(1)イ(ウ) 7(1)イ(ウ) 7(1)イ(エ)	1 権利擁護の普及啓発 2 成年後見制度の活用 (1) 成年後見市長申立の支援 (2) 成年後見市長申立判定会等の参加 3 高齢者虐待への対応 (1) ケース検討会議の開催 (2) コアメンバー会議、高齢者虐待対応協力者会議等への参加 4 老人福祉施設等への措置の支援 5 消費者被害の対応	7(1)イ(ア) 7(1)イ(イ) 7(1)イ(ウ) 7(1)イ(エ) 7(1)イ(オ)
3 包括的・継続的ケアマネジメント支援業務			1 包括的・継続的なケア体制の構築 2 介護支援専門員情報交換会の実施 3 介護支援専門員を対象とした研修会等の実施 4 日常的個別指導・相談 5 支援困難事例等への指導・助言	7(1)ウ(ア) 7(1)ウ(イ) 7(1)ウ(ウ) 7(1)ウ(エ) 7(1)ウ(オ)
4 在宅医療・介護連携推進事業	1 在宅医療・介護連携推進事業の実施(市所管課)	7(1)エ	1 在宅医療・介護連携推進事業の協力・支援	7(1)エ
5 認知症総合支援事業	1 認知症初期集中支援チームの運営管理 2 認知症初期集中支援チーム訪問支援対象者の決定 3 認知症初期集中支援検討委員会の開催 4 認知症地域支援推進員の国の研修に関すること 5 認知症カフェの運営管理 6 チームオレンジの設置、研修	7(1)オ(ア) 7(1)オ(ア) 7(1)オ(ア) 7(1)オ(イ) 7(1)オ(イ) 7(1)ウ	1 認知症初期集中支援推進事業 (1) 認知症初期集中支援推進事業の周知啓発 (2) 事業対象者の把握・支援 (3) 認知症初期集中支援推進事業への協力、支援 2 認知症地域支援・ケア向上事業 (1) 認知症地域支援推進員の配置 (2) 認知症理解の普及啓発 (3) 認知症地域連携の推進 (4) 認知症の相談支援、支援体制の構築 (5) 認知症カフェの運営支援・周知啓発 3 認知症サポーター活動促進・地域づくり推進事業 (1) チームオレンジの運営支援及び助言や情報交換会の定期開催	7(1)オ(ア) 7(1)オ(イ) 7(1)オ(ウ)
6 その他(任意事業を含む)	1 地域ケア会議の開催運営 1 認知症キャラバン・メイトフォローアップ講座の実施、認知症サポーター養成講座実施のための配布資料の準備及び報告書とりまとめ 2 認知症の人を支える家族のつどい「ひだまり」事業の開催 3 認知症等行方不明高齢者保護ネットワークの運営(市所管課) 4 認知症早期発見・対応強化事業の取りまとめ及び県への報告	7(1)カ(イ) 7(1)キ(ア) 7(1)キ(イ) 7(1)キ(ウ) 7(1)キ(エ)	1 地域ケア小会議の開催運営 2 地域ケア会議の参加 1 認知症キャラバン・メイトの確保・認知症サポーター養成講座の開催 2 認知症の人の家族に対する支援、発注者が主催する事業の周知 3 認知症等行方不明高齢者保護ネットワークへの参加・協力、認知症高齢者の見守り支援の構築 4 認知症早期発見・対応強化事業の相談、支援及び報告	7(1)カ(ア) 7(1)カ(イ) 7(1)キ(ア) 7(1)キ(イ) 7(1)キ(ウ) 7(1)キ(エ)

2 介護予防・日常生活支援総合事業等

事業区分	発注者	仕様書	受注者	仕様書
1 第1号 介護予防 支援事業			1 第1号事業対象者の把握等 2 第1号介護予防支援事業	7(2)ア 5(2)イ
2 一般介 護予防事 業	1 一般介護予防事業の実施（市所管 課）	7(2)ウ	1 一般介護予防事業の支援・協力	7(2)ウ

3 指定介護予防支援事業

事業区分	発注者	仕様書	受注者	仕様書
1 指定介 護予防支 援事業			1 指定介護予防支援事業	7(3)

4 その他

事業区分	発注者	仕様書	受注者	仕様書
1 運営協 議会	1 運営協議会の開催	8(3)	1 運営協議会の参加、報告、説明	8(3)
2 老人介 護支援セ ンター	1 老人介護支援センターの委託業務	8(4)	1 老人介護支援センターとの連携	8(4)
3 研修	1 研修計画の承認	11	1 研修計画、研修の実施、研修の報告	11
4 各種マ ニュアル	1 各種マニュアルの承認	19(7)	1 各種マニュアルの作成、更新	19(7)

5 留意事項

本業務における主な業務の発注者及び受注者の区分を示したものである。

各業務に関し、発注者欄に記載のない業務は、受注者の業務とする。

受注者のすべての業務について、発注者は助言、支援等を行うものとする。

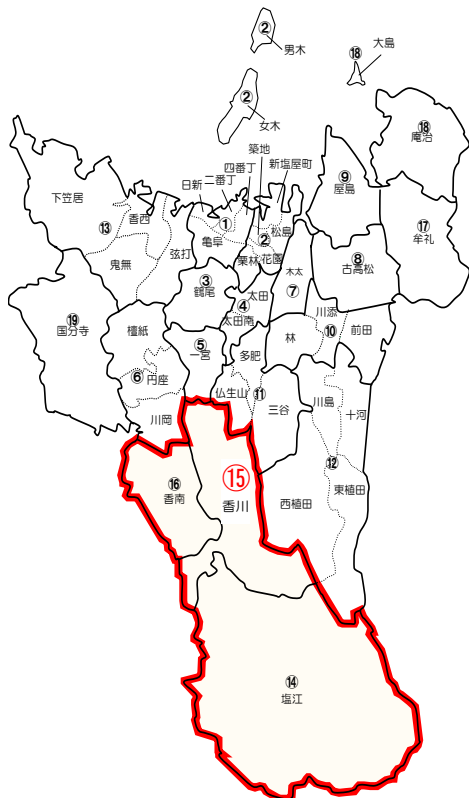
別表5 費用負担区分表

No.	費用負担項目	費用区分		備考
		発注者	受注者	
1	施設			
1-1	施設利用費・施設管理費	○		
1-2	光熱水費（事務所内の電気、水道、燃料など）	○		
1-3	廃棄物処理費用（委託業務により事務所内で発生したものに限る。）	○		
1-4	駐車場（来客・利用者用）	○		
1-5	駐車場（業務用自動車）	○		4台まで
1-6	駐車場（職員通勤用）		○	総合センター駐車場は利用不可
2	設備			
2-1	電話設備（交換機・電話機）	○		総合センターの設備を貸与する。
3	備品等			
3-1	机・椅子・保管庫等（市貸与品）	○		
3-2	上記の修繕費	○	△	受注者の故意又は重大な過失の場合は受注者。
3-3	机・椅子・保管庫等（市貸与品を除く。）		○	
3-4	上記の修繕費		○	
3-5	複合機（ファクシミリ、コピー、スキャナ）		○	原則として、賃貸借で調達すること。
3-6	書類細断機（シュレッダー）	○		
4	市所有の地域包括支援システム			
4-1	システム設置費用	○		
4-2	システム保守管理費	○		
4-3	システム用ネットワーク機器	○		
4-4	システム用パソコンの調達費用	○		
4-4	システム用パソコンの保守又は修繕費用	○	△	受注者の故意又は重大な過失の場合は受注者。
4-4	システム用プリンタの調達費用	○		
4-4	システム用プリンタの保守又は修繕費用	○	△	受注者の故意又は重大な過失の場合は受注者。
4-5	業務開始時のシステム用消耗品費	○		
4-6	システム用消耗品費		○	発注者が負担するものを除く。
4-7	介護給付費単位数表標準マスタ（国民健康保険中央会）の使用許諾		○	
5	通信運搬費等			
5-1	固定電話料金（市が履行期間中の電話回線を貸与する。）		○	
5-2	携帯電話料金（携帯電話端末に係る費用を含む。）		○	
5-3	インターネット回線及びプロバイダ料		○	
6	自動車等			
6-1	自動車等の調達費用	△	○	自動車3台、自転車1台まで発注者が受注者に貸与できる。
6-2	自動車等に係る公租公課		○	
6-3	自動車等の修繕費用		○	
6-4	自動車等の燃料費		○	
6-5	自動車等の自賠責保険・任意保険		○	
7	人件費			
7-1	給料、手当		○	
7-2	法定福利費（社会保険料・労働保険料）及び福利厚生費		○	
7-3	その他人件費		○	
8	研修費			
8-1	研修費（市が主催するもの等は除く。）		○	
9	消耗品費、印刷製本費			
9-1	消耗品、書籍、印刷物等（市が支給するものを除く。）		○	
9-2	市支給品	○		
10	地域ケア会議			
10-1	アドバイザー等の報償費	○		発注者の予算の範囲内に限る。
11	その他			
11-1	保健衛生費・感染対策費		○	
11-2	予防接種費用		○	
11-3	報償費		○	
11-4	旅費交通費	△※	○	※認知症地域支援推進員の研修旅費は発注者。
11-5	被服費		○	
11-6	損害保険料		○	
11-7	金融機関手数料		○	
11-8	官公署手数料		○	
11-9	租税公課		○	
11-10	その他業務に係る費用		○	
12	指定介護予防支援等事業			
12-1	指定介護予防支援等事業に係る費用		○	

参考資料 担当地区の状況

1 担当地区（日常生活圏域）

地域包括支援センター香川の担当地区は、次の3つの日常生活圏域である。

日常生活圏域	地 区	町 名	地 図						
塩 江	塩 江	塩江町上西甲 塩江町上西乙 塩江町安原上 塩江町安原上東 塩江町安原下 塩江町安原下第1～3号	 <table><tr><th colspan="2">凡 例</th></tr><tr><td></td><td>地域包括センター担当地区</td></tr><tr><td></td><td>香川総合センター</td></tr></table>	凡 例			地域包括センター担当地区		香川総合センター
凡 例									
	地域包括センター担当地区								
	香川総合センター								
香 川	香 川	香川町大野 香川町寺井 香川町浅野 香川町川内原 香川町川東上 香川町川東下 香川町東谷 香川町安原下第1・3号							
香 南	香 南	香南町池内 香南町岡 香南町西庄 香南町由佐 香南町横井 香南町吉光							

2 担当地区の状況

地域包括支援センター香川担当地区の主な状況は次のとおり。その他の状況については、第9期高松市高齢者保健福祉計画（2024（令和6）年3月）、市政概況等を参考にすること。

（1）人口の推移

全人口の推移

（単位：人）

日常生活圏域	現況			推計	
	R4. 10. 1	R5. 10. 1	R6. 4. 1	R7. 10. 1	R8. 10. 1
塩 江	2, 285	2, 218	2, 178	2, 085	2, 017
香 川	22, 505	22, 172	22, 029	21, 574	21, 256
香 南	7, 027	6, 898	6, 828	6, 707	6, 612
計	31, 817	31, 288	31, 035	30, 366	29, 885
高松市全圏域	422, 727	419, 910	417, 963	416, 170	414, 180

うち高齢者（６５歳以上）人口の推移（単位：人）

日常生活圏域	現況			推計	
	R4. 10. 1	R5. 10. 1	R6. 4. 1	R7. 10. 1	R8. 10. 1
塩 江	1, 128	1, 099	1, 090	1, 072	1, 042
香 川	7, 830	7, 826	7, 838	7, 861	7, 826
香 南	2, 449	2, 432	2, 439	2, 434	2, 433
計	11, 407	11, 357	11, 367	11, 367	11, 301
高松市全圏域	119, 913	119, 966	120, 257	120, 660	120, 415

うち後期高齢者（７５歳以上）人口の推移（単位：人）

日常生活圏域	現況			推計	
	R4. 10. 1	R5. 10. 1	R6. 4. 1	R7. 10. 1	R8. 10. 1
塩 江	689	665	664	670	656
香 川	4, 057	4, 320	4, 480	4, 775	4, 887
香 南	1, 196	1, 260	1, 304	1, 400	1, 444
計	5, 942	6, 245	6, 448	6, 845	6, 987
高松市全圏域	63, 343	66, 279	67, 943	71, 250	72, 666

(２) 要支援・要介護の認定者数の推移

(単位：人)

日常生活圏域	認定区分	現況	推計	
		R5. 10. 1	R6. 10. 1	R7. 10. 1
塩 江	要支援 1	21	21	22
	要支援 2	44	46	46
	要介護 1 ～ 5	238	240	243
香 川	要支援 1	147	151	153
	要支援 2	235	244	246
	要介護 1 ～ 5	1, 150	1, 160	1, 175
香 南	要支援 1	43	44	45
	要支援 2	69	72	72
	要介護 1 ～ 5	348	351	356
担当地区計	要支援 1	211	216	220
	要支援 2	348	362	364
	要介護 1 ～ 5	1, 736	1, 751	1, 774
高松市全域	要支援 1	2, 508	2, 557	2, 581
	要支援 2	4, 072	4, 142	4, 179
	要介護 1 ～ 5	18, 865	19, 171	19, 426

(3) 総合相談件数

(単位：件・人)

日常生活圏域		令和4年度	令和5年度
塩江・香川・香南 〔R4 サブセンター香川分 R5 地域包括支援センター香川分〕	件数	2,606 (1,492)	3,135 (1,572)
	実人数	1,426 (918)	1,628 (1,003)
高松市全圏域	件数	24,577 (5,828)	26,441 (5,924)
	実人数	11,784 (3,615)	12,433 (3,747)

※()内は老人介護支援センター対応分を再掲

(4) 権利擁護に関する相談等の件数

(単位：件・人)

日常生活圏域		令和4年度	令和5年度
塩江・香川・香南 〔R4 サブセンター香川分 R5 地域包括支援センター香川分〕	件数	170	171
	実人数	45	38
高松市全圏域	件数	2,079	2,040
	実人数	560	563

(5) 指定介護予防支援及び第1号介護予防支援の状況

介護予防支援件数 (年間・実績)

(単位：件)

日常生活圏域		令和4年度	令和5年度
塩江・香川・香南 〔R4 サブセンター香川分 R5 地域包括支援センター香川分〕	直営	基本 793	基本 751
		初回 7	初回 15
	委託	基本 2,653	基本 2,707
		初回 95	初回 97
		連携 90	連携 317
	計	基本 3,446 初回 102 連携 90	基本 3,458 初回 112 連携 317
高松市全域	直営	基本 9,307	基本 9,583
		初回 159	初回 243
	委託	基本 26,516	基本 28,082
		初回 764	初回 747
		連携 889	連携 1,104
	計	基本 35,823 初回 923 連携 889	基本 37,665 初回 990 連携 1,104

凡例 [直営] 包括センター職員実施分 [委託] 委託指定居宅介護支援事業所実施分

[基本] 介護予防支援 [初回] 初回加算 [連携] 委託連携加算

第1号介護予防支援（介護予防ケアマネジメント）件数（年間・実績）（単位：件）

日常生活圏域		令和4年度		令和5年度	
塩江・香川・香南 （R4 サブセンター香川分 R5 地域包括支援センター香川分）	直 営	基本 初回	574 7	基本 初回	553 28
	委 託	基本 初回 連携	1,606 79 58	基本 初回 連携	1,158 42 149
	計	基本 初回 連携	2,180 86 58	基本 初回 連携	1,711 70 149
高松市全域	直 営	基本 初回	8,938 187	基本 初回	8,799 261
	委 託	基本 初回 連携	15,390 597 624	基本 初回 連携	15,176 488 650
	計	基本 初回 連携	24,328 784 624	基本 初回 連携	23,975 749 650

凡例 [直営] 包括センター職員実施分 [委託] 委託指定居宅介護支援事業所実施分
 [基本] 介護予防ケアマネジメント [初回] 初回加算 [連携] 委託連携加算

(6) 地域ケア会議（多職種協働によるネットワークづくり）開催回数

（単位：回）

日常生活圏域		令和4年度	令和5年度
塩江・香川・香南 （R4 サブセンター香川分 R5 地域包括支援センター香川分）	個別会議（ケース検討）	2	3
	個別会議（プラン検討）	4	4
	地域課題	25	32
高松市全域	全体会議	1	1
	個別会議（ケース検討）	14	22
	個別会議（プラン検討）	35	38
	個別会議（サービス調整）	0	0
	個別会議（適正化検証）	2	0
	地域課題	189	219

※実施回数は新型コロナウイルス感染症による影響がある。