

長泉町地域包括支援センター運営業務委託法人募集要領

1 趣旨

現在、地域包括支援センターは直営1か所設置しているが、平成30年度より、委託型のセンターを2か所増設することとし、増設する2か所のセンターに係る業務の受託を希望する法人を募集するものである。

2 担当圏域

委託型センターの担当圏域は、下の表のうち北小学校圏域又は南小学校圏域とする。

| 圏域 | 地区 |
|---------|--|
| 北小学校圏域 | 元長窪・上長窪・屋代住宅・八分平・駿河平・下長窪・谷津・池田・尾尻住宅・南一色・東べ南一色・納米里・鮎壺の一部(1・38班) |
| 長泉小学校圏域 | 東邦自治会・上土狩・惣ヶ原・エンゼル・中土狩・東レ自治会・荻素・新屋町上・新屋町中・新屋町下・鮎壺の一部(2班～15班・35班・37班・44班・47班・48班・51班)・駅上・駅中・シャリエ南・西・原・東・シャリエ東 |
| 南小学校圏域 | 鮎壺の1部(16～34・36班・39班・40班・42班・46班・50班・52班)・シャルマン・駅下・薄原上・薄原下・三軒家・エンゼル西・杉原・原分・高田・竹原・シャルマン竹原・本宿・グランツ |

3 期間

平成30年4月1日から平成31年3月31日までとする。

4 応募資格

包括的支援事業を適切、公正、中立かつ効果的に実施できる長泉町内の法人であって次の要件をすべて満たすものとする。

- (1)対象とする圏域内に、平成30年3月31日までに現担当の地域包括支援センターと引継を終え、平成30年4月1日に地域包括支援センターを開設できること。
- (2)長泉町在宅介護支援センターの受託実績があること。
- (3)地域包括支援センターを設置する土地・建物について、所有権を有することもしくは取得が見込まれること又は賃貸借契約の締結が確実であること。土砂災害のおそれがある箇所には所在していないこと。法令等に基づく許認可等の処分を要する場合は、当該処分が受けられること又は認可が受けられる見込みであること。
- (4)地域包括支援センターの開設、整備、運営等に必要な自己資金等の確保ができること。若しくはこれらの必要な自己資金で借入を行っている場合で、借入金の返済計画が適正かつ実現性があること。
- (5)民事再生法に基づく再生手続きの申し立てをしていないこと。

- (6)直近1年間の法人町民税、固定資産税、軽自動車税等の町税の滞納がないこと。
- (7)法人の役員等が、過去5年以内に居宅サービス等に関し不正又は著しく不当な行為をした者でないこと。
- (8)法人の役員等に次の項目に該当するものがないこと。
 - ①暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年5月15日法律第77号）第2条第2号に規定する団体の構成員（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第2条第6号に規定するもの）
 - ②禁固刑以上の刑に処せられ、その執行を終わり又は執行を受けていることがなくなるまでの者

5 地域包括支援センターの業務

地域包括支援センターの業務の詳細は、別紙「長泉町地域包括支援センター運營業務仕様書」（以下「仕様書」という）のとおりとする。

※関係法令の改正等に伴い、業務を変更する場合がある。

6 指定介護予防支援事業

地域包括支援センターを事業所として、法第115条の22第1項の規定と「長泉町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等を定める条例（平成27年3月25日条例第3号）」に基づき、指定介護予防支援事業者の申請を行い、町の指定を受けること。

7 設置場所及び設備

- (1)町が指定する圏域内に地域包括支援センターを設置すること。
- (2)設置場所については、担当圏域の中心地や鉄道の駅、バスの停留所等の近隣にするなど利用者の利便性を配慮することが望ましい。
- (3)機械警備及び施錠できる保管庫を設置し、セキュリティを確保すること。
- (4)地域包括支援センターの運営に必要な事務室、相談室、会議室、書類保管庫等を有していること。相談室についてはプライバシーが確保されるように配慮すること。
- (5)事務室及び書類保管庫については独立で設置することとする。
- (6)相談室及び会議室については、受託法人本体施設と共用することは差支えない。
- (7)専用の受付カウンターを設置すること。
- (8)専用のパソコンを1台以上常備し、インターネット接続環境を確保するとともに専用メールアドレスを取得すること。
- (9)事務机及び椅子を職員数分確保し、パソコン用のプリンター、ファクシミリ、電話機を配置すること。
- (10)高齢者に配慮した設備を有し、地域包括支援センターは原則1階に設置し、2階以上に

設置する場合はエレベーターを有する建物であること。

(11)地域包括支援センターの設置場所は、利用者の利便性等を勘案した上で、受託法人とその法人が行う事業所の敷地外及び建物外とすることが望ましい。同一建物内に地域包括支援センターを設置する場合は、地域包括支援センターの場所が明確にわかるよう、施設内に案内版を設置すること。

(12)利用者専用の駐車スペースを敷地内又は隣接地に確保することが望ましい。

(13)地域包括支援センターの看板及び案内板等を1つ以上道路側から見える場所に設置し、地域住民への周知に努めること。

8 地域包括支援センターの人員配置

(1)地域包括支援センターの人員配置は「長泉町地域包括支援センターの職員及び運営に関する基準を定める条例（平成27年3月25日条例第4号）」に従い、保健師、社会福祉士、主任介護支援専門員を各1人以上配置すること。

9 業務時間及び休業日

地域包括支援センターの業務時間は、次のとおりとする。

(1)業務時間は、午前8時30分から午後5時15分までとするが、指定した時間外に窓口を開設することは差し支えない。ただし、夜間等の緊急の相談に備えるため、休業日を含めた24時間対応可能な体制を確保すること。

(2) 休業日は、原則次のとおりとするが、休業日に地域包括支援センターの業務を実施することは差し支えない。

①土曜日及び日曜日

②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

③12月29日から翌年の1月3日までの日

10 法令等の遵守

関係法令等を遵守すること。特に、守秘義務や個人情報の取り扱いについては、関係法規、町条例等を遵守し、厳重に取り扱うものとする。

11 運営財源等

(1)運営財源

運営財源については、町からの委託料及び報酬（指定介護予防支援、介護予防ケアマネジメント）による。

(2)経理区分

地域包括支援センターの運営に関する収入及び支出は、委託業務部分と指定介護予防支援事業分、介護予防ケアマネジメント分とを区分するとともに、その他事業の会計とも明

確に区分して経理を行い、経理に関する帳簿等必要な書類を整備すること。

12 選定スケジュール

| 日程 | 内容 |
|--------------------------------|-----------------------------------|
| 平成 29 年 5 月 18 日(木) | 地域包括支援センター運営協議会にて包括増設、決定方法等について協議 |
| 平成 29 年 7 月 12 日 (水) | 提出書類受付期限 |
| 平成 29 年 7 月 26 日 (水) 19:00～ | 審査委員会にて事業者プレゼンテーション・ヒアリング実施 |
| 平成 29 年 8 月 9 日 (水) | 地域包括支援センター運営協議会にて受託候補者の協議 |
| 平成 29 年 8 月 | 受託候補者の決定・通知 |
| 平成 30 年 4 月 1 日 | 契約締結 センター開設 |

13 提出書類

(1) 応募書類

- ① 長泉町地域包括支援センター運営業務委託法人応募申請書（様式 1）
- ② 役員等名簿（様式 2）
- ③ 法人概要及び法人実績（様式 3）
- ④ 運営に関する計画書（設置計画）（様式 4）
- ⑤ 運営に関する計画書（職員配置）（様式 5）
- ⑥ 運営に関する計画書（業務実施等）（様式 6）
- ⑦ 運営に関する計画書（準備計画）（様式 7）

(2) 添付書類

- ① 法人登記簿謄本（直近 3 カ月以内）
- ② 法人印鑑証明（直近 3 カ月以内）
- ③ 法人の定款・寄付行為に関する規定等（写し）
- ④ 法人の財務状況に関する書類（財産目録、収支計算書、貸借対照表 直近 1 年分）
- ⑤ 納税証明書（直近 1 年分※法人分のみ）法人町民税、固定資産税・都市計画税、軽自動車税（該当する場合のみ）
- ⑥ 法人の事業報告書：写し可（直近 1 年分）

(3) その他留意点

- ① 提出書類は正本、副本とも A4 版型ファイルに左綴じとし、書類にインデックス（様式番号のみ）を貼付すること。ファイルの表面及び背見出しに「法人名」と「応募圏域名」を記載すること。
- ② 文字は 10.5 ポイント以上とすること。

- ③提出書類は電子データ（CD-ROM 1枚）でも提出すること。
- ④提出された書類は理由の如何を問わず返却しない。
- ⑤応募に係る費用は、申請者の負担とする。
- ⑥提出書類に虚偽の記載があった場合や応募資格を満たさない場合は、失格とする。
- ⑦提出締切後における提出書類の変更及び追加は一切認めない。ただし、町の指示により書類の修正・追加する場合を除く。
- ⑧提出された関係書類に対し、情報公開の請求があった場合は、不開示情報を除き開示の対象となる。

14 提出期間・提出場所等

提出は持参とし、事前に電話で連絡すること（TEL055-989-5537）。提出期間、提出場所については、次のとおりとする。

- (1)提出期間はスケジュールのとおりとする。
- (2)提出場所は、長泉町役場長寿介護課高齢者支援チームとする。
- (3)提出部数は正本1部、副本10部の合計11部とする。
- (4)町が必要と認める場合は、追加書類の提出を求めることがある。

15 選定方法

(1)審査方法

- ①町が設置する審査委員会において、提出書類の審査、応募者によるプレゼンテーション及びヒアリングを実施し、別紙審査項目により評価を行い、受託候補者を選定する。
- ②プレゼンテーション及びヒアリングについては、下記の通り実施する。
 - ・日程は選定スケジュールの通り。
 - ※詳細な日程や場所等については、別途通知する。
 - ・審査時間はプレゼンテーション15分、ヒアリング10分の計25分とする。
 - ・プレゼンテーションとヒアリングの参加人数は3名以内とし、従事する主たる担当者が説明する。
 - ・プレゼンテーションの内容は、提出書類の内容に沿うもののみとし、追加提案等は一切認めない。
 - ・プレゼンテーション用ソフトを使用したプレゼンテーションを希望する場合は、事前に申し出ること。

(2)受託候補者の協議

審査委員会の審査結果をもって、地域包括支援センター運営協議会において受託候補者として適当かどうかの協議を行う。

(3)審査結果の通知

審査の結果は書面にて通知するものとし、また町ホームページにて公表する。

16 委託契約の内容

(1)基本的な考え方

受託候補者との協議を踏まえ委託契約を締結する。

(2)委託内容

- ①町が支払うべき経費に関する事項
- ②運営に関する計画書に記載された事項
- ③業務をおこなうに当たって保有する個人情報の保護に関する事項
- ④業務確認及び事業報告に関する事項
- ⑤委託契約の取消し及び管理運営業務の停止に関する事項
- ⑥その他町長が必要と認める事項

(3)契約日及び事業開始日

平成 30 年 4 月 1 日

(4)委託料の支払い方法

概算払い（委託期間開始日以降の支払、年度末に精算）とする。支払の時期・額は契約で取り決める。

17 その他

(1)本選定はあくまで受託候補者を特定するものであり、契約行為ではない。本選定は、平成 30 年度当初予算の成立を前提とした事前準備手続きであり、長泉町地域包括支援センター運営協議会の承認を経た上で、予算成立後に効力を生じるものであり、長泉町地域包括支援センター運営協議会において承認が得られなかった場合や、町議会において当初予算案が否決された場合は、委託契約を締結しないことがあるので、留意すること。

(2)その他この要項に定めのない事項については、別途町の指示によるものとする。

別紙 審査項目

(1)法人に関する事項

- ①法人の理念・運営方針
- ②法人としての地域・社会への貢献に関する実績
- ③在宅介護支援センターとしての実績
- ④経営の安定性

(2)運営に関する事項

- ①地域包括支援センターに応募した動機
- ②地域包括支援センターの運営理念
- ③公正・中立性の確保に対する考え方や取り組みについて
- ④応募圏域のニーズに応じた業務実施の方策
- ⑤担当職員不在時及び休日・夜間の相談体制
- ⑥苦情処理と業務への反映
- ⑦職員研修などの人材育成
- ⑧職員の退職等の場合における代替人員確保
- ⑨危機管理（個人情報保護、緊急時対応）

(3)各事業の実施方針・実施計画について

(4)設置に関する事項

- ①地域包括支援センターの設置計画（設置方法、設置場所、人材配置）
- ②地位包括支援センターの準備計画（スケジュール、資金計画）

(5)その他

プレゼンテーションについて