

大和市まごころ地域福祉センター業務仕様書

1. 管理に関する基本的な考え方

- (1) 施設の設置目的・理念に基づいて管理運営を行うこと。
- (2) 地域住民や利用者の意見を管理運営に反映させること。
- (3) 個人情報の保護及び情報公開に対する措置を講じること。
- (4) 効率的な運営を行うこと。
- (5) 管理運営費の削減に努めること。

2. 施設の概要

- (1) 名称 大和市まごころ地域福祉センター
- (2) 所在地 大和市柳橋二丁目 11 番地
- (3) 施設内容 1F 事務所及びヘルパーステーション、浴室（機械浴槽あり）、訓練室、ワーカー室、休養室、食堂、厨房室
2F 相談室、事務所、会議室、介護者教室、展示コーナー、プレイルーム、準備室
その他 利用者利用者用駐車場（6 台）
- (4) 建物概要 敷地面積 1,000.47 m²
施設設備 RC 造 2 階建
建築面積 570.50 m²
延床面積 1F 570.50 m²
2F 448.49 m²
合計 1,018.99 m²

3. 管理の基準

- (1) 開館時間 午前 8 時 30 分～午後 5 時 15 分
- (2) 休館日 日曜日、国民の祝日に関する法律に規定する休日、1 月 2 日、同月 3 日及び 12 月 29 日から同月 31 日
- (3) 指定期間 令和 5 年 4 月 1 日～令和 10 年 3 月 31 日
- (4) 法令等の遵守 施設の管理にあたっては、仕様書に記載された内容のみならず、介護保険法、労働基準法等の関係法令、各種条例・規則を遵守すること

4. 業務内容

(1) 施設及び設備の維持管理に関すること

(ア) 施設の清掃に関すること（別紙「大和市まごころ地域福祉センター 施設の清掃に関する仕様書」のとおり）

- 日常清掃業務
- 定期清掃業務（床面清掃、窓ガラス清掃等 必要に応じ、年2回）
- 特別清掃業務（照明器具清掃、屋上清掃等 年1回）
- 資源回収業務
- 事業系一般廃棄物及び水銀使用製品産業廃棄物収集運搬処理業務

(イ) 植栽管理・害虫駆除に関すること

- 台風などの風水害に備え、樹木の剪定を定期的を実施すること。
- 病害虫の発生を防ぐため、除草や植栽管理に努めること。
- 利用者等に悪影響を与える病害虫（毒蛾の幼虫、スズメバチなど）の発生に備え、駆除を行うこと。

(ウ) 設備の保守点検に関すること（別紙「大和市まごころ地域福祉センター 設備の保守点検に関する仕様書」のとおり）

- エレベーター保守点検業務（年4回）
- 消防用設備保守点検業務（年2回）
- 自動ドア保守点検業務（年3回）
- 空調設備保守点検業務（年4回）
- 厨房機器保守点検業務（年4回）
- 給茶機保守点検業務（年4回）

(エ) 施設警備に関すること（別紙「大和市まごころ地域福祉センター 施設警備に関する仕様書」のとおり）

- 施設機械警備業務
- 高齢者世話付住宅緊急通報警備業務（休日夜間）
- 高齢者世話付住宅緊急通報設備保守点検業務（神奈川県が契約）

(オ) 通所介護サービスに関すること

- 通所介護サービス送迎車運転業務
- 通所介護サービス給食調理業務

(カ) その他の事務に関すること

- 物品等の購入や簡易な修繕、光熱水費等の支払、借上げ駐車場の賃貸借契約締結など施設を管理運営する上で必要な事務。

※上記以外の機器の保守点検及び大規模な修繕等については、必要となった時点で市と協議すること。

※中規模改修工事によるまごころ地域福祉センター休館期間においては、(ア) から (ウ) は休止、(エ) は実施、(オ) と (カ) は必要に応じて実施すること

(2) 事業実施に関すること

A. 介護等支援事業

介護保険法（平成9年法律第123号）第8条第7項に規定する通所介護事業（要介護者の老人デイサービス事業）と同法第115条の45第1項第1号ロ及びニ並びに第2号、第2項第1号から第3号まで並びに第3項第2号及び第3号の規定に関する事業（地域支援事業）です。

a. (ア) 要介護者の老人デイサービス事業

b. 地域支援事業

- (ア) 要支援者の老人デイサービス事業
- (イ) 通所型サービスC（短期集中予防サービス）事業
心身機能向上講習
- (ウ) 介護予防運動セミナー事業
- (エ) 地域包括支援センター事業
- (オ) 介護者教室事業
- (カ) 高齢者世話付住宅生活援助員派遣事業

※中規模改修工事に伴う休館期間中の上記事業の実施については、指定管理料の範囲内で指定管理者が代替施設・代替会場を確保して業務を実施するものとします。

(ア) 要介護者・要支援者の老人デイサービス事業

【過去3年間の老人デイサービス事業介護度別利用者数と平均利用者数】

年度	要支援1	要支援2	要介護1	要介護2	要介護3	要介護4	要介護5
31年度	21	88	1,854	1,617	1,559	371	8
R2年度	20	84	1,728	1,828	847	355	115
R3年度	29	109	1,210	2,193	1,013	483	89
平均	23	94	1,597	1,879	1,140	403	71

- サービス提供時間 午前9時20分から午後4時30分まで
- 利用定員 1日につき30人
- 実施地域 大和市全域
- 事業内容
介護保険法等関係法令に基づき、日常生活の援助、健康状態の確認、機能訓練サービス、送迎サービス、入浴サービス、食事提供サービス、相談及び助言等を行う。なお、食事の提供については、厚木保健福祉事務所大和センター食品衛生課に営業許可申請等の手続きにおける事前相談を行うこと。
- 利用料金等
利用料金は厚生労働大臣が定める基準によるものとし、当該介護サービスが法定代理受領サービスである場合は、介護報酬額と自己負担額
※ 次に掲げる費用を徴収する場合は、事前に市長の承認が必要となります。また、承認後は利用者への周知をお願いします。
 - 実施地域以外に居住する利用者に対して行う送迎に要する費用
 - 通常の利用時間を越えてサービスを提供する費用
 - 食費 • おやつ代 • おむつ代 • 特別行事の材料費

(イ) 通所型サービスC（短期集中予防サービス）事業 心身機能向上講習

- 事業主旨
通所型サービスC（短期集中予防サービス）事業は、大和市通所型サービスC（短期集中予防サービス）事業実施要綱（平成29年大和市告示第77号。以下「要綱」という。）及び大和市通所型サービスC事業の感染防止ガイドライン（以下「感染防止ガイドライン」という。）に基づき、主として65歳以上の要支援者等に対し、要介護状態等となることの予防又は要介護状態等の軽減若しくは悪化の防止及び地域における自立した日常生活の支援を実施することを目的として実施する。
- 利用対象者
本事業の利用対象者は、大和市の居宅要支援認定者又は総合事業

対象者（大和市の第1号被保険者のうち基本チェックリストに該当した者をいう。）のうち、介護予防ケアマネジメントを実施した結果、心身機能向上講習の利用が適当と判断された者とする。ただし、次に定める者及び感染防止ガイドラインに抵触する者は、本事業を利用することはできない。

- （1）感染症に罹患している者又はそのおそれのある者
- （2）本事業の運営に支障を及ぼすと認められる者
- （3）本事業に参加することにより病状悪化のおそれがあると医師に判断された者
- （4）医師等により運動に対する特別な注意を受けている者
- （5）介護予防サービス及び他の介護予防・生活支援サービス事業を利用している者

・実施期間等

サービス提供準備会議、週1回・全14回の講座、サービス提供報告会議を約4か月単位で実施することを1クールとし、一年度につき2クール以上実施するものとする。また、講習実施時間は、原則として1回あたり2時間程度とする。

・実施会場

I. 原則、まごころ地域福祉センターにて実施すること。また、中規模改修工事に伴う休館中は、下記条件を満たす会場を確保して実施すること。

- （1）講座実施時は、感染防止ガイドラインに沿って利用者同士の間隔を2メートル程度空けて実施すること。待機場所などに関しては、利用者同士の間隔を最低1メートル（できれば2メートル）空けること。
- （2）消火設備その他の非常災害に際して必要な設備を備えること。
- （3）事業運営に必要な設備及び備品等を備えること。
- （4）利用者の急変に対応できるように、事業実施会場ごとに、AEDを備えること。
- （5）利用者の使用する施設その他の設備の衛生的な管理に努めるとともに、感染防止ガイドラインに沿って衛生上必要な措置（設備・機材・テーブル等の消毒等）を講ずること。
- （6）密閉された空間となることを防ぐため、毎時2回以上（30分一回以上、数分間程度）、空気の入替えを行うほか、換気設備を常に作動させておくなど、十分な換気に努めること。

Ⅱ. 災害、感染症の拡大防止その他のやむを得ない事情により実施会場での事業実施が困難な場合は、市の承諾を得て、利用者への資料等の郵送、電話等により個別に実施すること。

• 事業内容等

実施する内容及び遵守事項は次のとおりとする。

I. まごころ地域福祉センターにて実施する場合

- (1) 厚生労働省作成の介護予防マニュアル（第4版：令和4年3月）及び要綱に準じた、保健、医療等の専門職が運動及び認知機能低下予防のプログラムを提供し、総合的な心身機能向上のための指導を行うこと。プログラムの内容については介護予防ガイド実践・エビデンス編（令和3年3月31日発行）を参考にすること。
- (2) 通所型サービスCの提供を開始するときは、1クール単位ごとに利用者の介護予防ケアマネジメント事業者と、当該利用者の介護予防ケアプラン等についての情報確認等を行うため、原則として当該サービスの提供開始の7日前までにサービス提供準備会議を開催すること。会議を開催する際には、三密（密集、密接、密閉）を回避できる場所と人数で行うこと。三密を回避して会議を開催することが難しい場合は、電話での会議などの方法を検討すること。なお、会議は指定管理者が主催し、会場等の確保を行うこととする。
- (3) 利用者に対して、介護予防ケアプランに基づき、その心身の状況、置かれている環境等に応じたサービスを提供すること。
- (4) 利用者が自宅で可能なトレーニングを指導し、講座終了後も継続して生活機能向上に取り組めるよう、指導・助言を行うこと。
- (5) 利用者に対し講習内容の説明を行い、理解を得た上で、安全に配慮した目標設定を行うこと。
- (6) プログラム各回の実施前後に、体調の聞き取りや血圧測定、脈拍測定を行うなど、利用者の状態を把握し、感染防止ガイドラインに沿って、安全に事業を実施すること。なお、講座以外においても、実施施設の階段、段差、スロープ等の転倒の可能性が考えられる箇所を利用者が通過する際は見守り及び補助を行うこと。
- (7) 利用者の意思及び人格を尊重して、常に利用者の立場に立ったサービスの提供に努めること。
- (8) 事故発生時等における利用者の安全管理に配慮すること。

- (9) 介護予防ケアプラン等により利用者の日常生活全般の状況及び希望を踏まえ、当該利用者ごとに、サービスの目標、当該目標を達成するための具体的なサービスの内容、サービスの提供期間等を記載した通所型サービスC個別プラン（以下「個別プラン」という。）を作成すること。
- (10) 個別プランの作成に当たっては、その内容について利用者又はその家族に対して説明を行い利用者の同意を得ること。
- (11) 個別プランを作成した場合は、当該個別プランを利用者に交付すること。
- (12) 個別プランに基づくサービスの提供の開始後に適宜、個別プランに係る利用者の状況、当該利用者に対するプログラムの提供状況等について確認を行い、必要に応じて、当該利用者の介護予防ケアマネジメント事業者に報告するとともに、当該個別プランの実施状況の把握（以下「モニタリング」という。）を行うこと。
- (13) モニタリングを行った場合は、その結果を記録し、当該利用者を担当する介護予防ケアマネジメント事業者に報告すること。また、モニタリングの結果を踏まえ、必要に応じて個別プランの変更を行うものとする。
- (14) 個別プランの変更を行う場合は、その内容について利用者又はその家族に対して説明し、利用者の同意を得るとともに、変更後の個別プランを利用者に交付すること。
- (15) 利用者一人ひとりに対し、アセスメントとして、事業の初回と最終回に、市が別に定める評価シートの測定及び評価（以下、初回測定・評価を「事前アセスメント」、最終回測定・評価を「事後アセスメント」という。）を実施すること。なお、測定及び評価にあたり感染防止対策を行うことが難しい項目は省略可とする。
- (16) 事後アセスメント結果に基づき、利用者一人ひとりの介護予防の成果を評価すること。
- (17) 利用者に対しては、事前アセスメント結果・事後アセスメント結果を示すなどにより、意欲を高める助言や指導を行うこと。
- (18) 本サービスの提供を終了するときは、1クール単位ごとに利用者又はその家族に対して適切な指導を行うとともに、当該利用者の介護予防ケアマネジメント事業者に対する情報の提

供を行うため、原則として当該サービスの提供終了後7日以内にサービス提供報告会議を開催すること。会議を開催する際には、三密（密集、密接、密閉）を回避できる場所と人数で行うこと。三密を回避して会議を開催することが難しい場合は、サービス提供準備会議と同様に電話等を用いた方法を検討すること。なお、会議は指定管理者が主催し、会場等の確保を行うこととする。

- (19) 地域住民等から見学の希望があった場合は、動線を分けるなど感染防止対策を行い、氏名・連絡先・人数等について活動日誌に記載すること。
- (20) 地域との結び付きを重視し、市、地域包括支援センター、他の委託事業者、介護保険サービス事業者、保健医療サービス及び福祉サービスを提供する者、関係行政機関、医療機関、居宅介護支援専門員、地区組織及びボランティア等との連携に努めること。

Ⅱ. 災害、感染症の拡大防止その他のやむを得ない事情により、市の承諾を得た上で、利用者への資料等の郵送、電話等により個別に実施する場合

- (1) 厚生労働省作成の介護予防マニュアル（第4版：令和4年3月）及び要綱に準じた、保健、医療等の専門職が運動及び認知機能低下予防のプログラムを提供し、総合的な心身機能向上のための指導を行うこと。プログラムの内容については介護予防ガイド実践・エビデンス編（令和3年3月31日発行）を参考にすること。
- (2) 通所型サービスCの提供を開始するときは、1クール単位ごとに利用者の介護予防ケアマネジメント事業者と、当該利用者の介護予防ケアプラン等についての情報確認等を行うため、原則として当該サービスの提供開始の7日前までにサービス提供準備会議を電話等の方法により開催すること。なお、会議は指定管理者が主催することとする。
- (3) 電話、書面等により利用者に対して、介護予防ケアプランに基づき、その心身の状況、置かれている環境等に応じたサービスを提供すること。
- (4) 利用者が自宅で可能なトレーニングを指導し、講座終了後も継続して生活機能向上に取り組めるよう、指導・助言を行うこと。

- (5) 利用者に対し講習内容の説明を行い、理解を得た上で、安全に配慮した目標設定を行うこと。
- (6) 利用者の心身状況を常に把握し、感染防止ガイドラインに沿って、安全に事業を実施すること。
- (7) 利用者の意思及び人格を尊重して、常に利用者の立場に立ったサービスの提供に努めること。
- (8) 提供するプログラムは、利用者が自宅等で安全に行える内容となるよう配慮すること。
- (9) 介護予防ケアプラン等により利用者の日常生活全般の状況及び希望を踏まえ、当該利用者ごとに、サービスの目標、当該目標を達成するための具体的なサービスの内容、サービスの提供期間等を記載した個別プランを作成すること。
- (10) 個別プランの作成に当たっては、その内容について利用者又はその家族に対して説明を行い利用者の同意を得ること。
- (11) 個別プランを作成した場合は、当該個別プランを利用者に交付すること。
- (12) 個別プランに基づくサービスの提供の開始後に適宜、個別プランに係る利用者の状況、当該利用者に対するプログラムの提供状況等について確認を行い、必要に応じて、当該利用者の介護予防ケアマネジメント事業者に報告するとともに、当該個別プランのモニタリングを行うこと。
- (13) モニタリングを行った場合は、その結果を記録し、当該利用者を担当する介護予防ケアマネジメント事業者に報告すること。また、モニタリングの結果を踏まえ、必要に応じて個別プランの変更を行うものとする。
- (14) 個別プランの変更を行う場合は、その内容について利用者又はその家族に対して説明し、利用者の同意を得るとともに、変更後の個別プランを利用者に交付すること。
- (15) 利用者一人ひとりに対し、市が別に定める評価シートに基づき、事前アセスメントと事後アセスメントを実施すること。
- (16) 事後アセスメント結果に基づき、利用者一人ひとりの介護予防の成果を評価すること。
- (17) 利用者に対しては、事前アセスメント結果・事後アセスメント結果を示すなどにより、意欲を高める助言や指導を行うこと。
- (18) 本サービスの提供を終了するときは、1クール単位ごとに利用者又はその家族に対して適切な指導を行うとともに、当該

利用者の介護予防ケアマネジメント事業者に対する情報の提供を行うため、原則として当該サービスの提供終了後7日以内にサービス提供報告会議を電話等の方法により開催すること。なお、会議は指定管理者が主催することとする。

(19) 地域との結び付きを重視し、市、地域包括支援センター、他の委託事業者、介護保険サービス事業者、保健医療サービス及び福祉サービスを提供する者、関係行政機関、医療機関、居宅介護支援専門員、地区組織及びボランティア等との連携に努めること。

• 実費負担等に関すること

テキスト等にかかる費用について、その実費相当分（1回につき100円程度）を利用者に負担させることができるものとする。費用の支払を受ける際は、当該支払をした利用者に対し、領収書を交付するものとする。ただし、市から実費負担の免除の依頼を受けた利用者については、費用の支払いを免除すること

• 書類の整備

次に掲げる書類を整備しなければならない。

- (1) 事業実施計画書
- (2) 事業実施状況報告書
- (3) 個別プラン・評価結果報告書及び付属書類
- (4) 利用者台帳
- (5) 活動日誌
- (6) 安全管理マニュアル（緊急時における対応フローを盛り込むものとする。）
- (7) 苦情対応報告書（苦情を受けた場合に限る。）
- (8) 事故発生報告書（事故が発生した場合に限る。）
- (9) 緊急対応報告書（緊急対応を行った場合に限る。）

• 書類の提出

前項に掲げる書類の市への提出については、次のとおりとする。

- (1) 前項第1号及び第6号に掲げる書類については、サービス提供前までに提出すること。
- (2) 前項第3号に掲げる書類のうち個別プラン及びその付属書類並びに第7号から9号に掲げる書類については、当該書類を作成後、速やかに提出すること。
- (3) 前2号に掲げる書類以外については、サービス提供終了後、速やかに提出すること。

- 文書の保存

上記「書類の整備」に定める書類及びそれらに係る作成した文書等について、事業実施期間終了後5年間、保管しなければならない。この場合において、個人情報の取り扱いに配慮すること。
- 実施業務に対する報告、監査等

市は、必要に応じて実施業務の執行状況及び経理内容について報告を求め、又は調査若しくは監査することができる。
- その他

本仕様に定めのない事案が発生した場合は協議の上、定めるものとする。

(ウ) 介護予防運動セミナー事業

- 事業主旨

介護予防運動セミナー事業は、大和市介護予防・日常生活支援総合事業実施規則（平成29年大和市規則第4号）及び大和市介護予防普及啓発事業実施要綱（平成29年3月24日決裁）に基づき、大和市の第1号被保険者の全ての者及びその支援のための活動に関わる者に対し、介護予防の普及啓発を目的として実施する。
- 利用対象者

本事業の利用対象者は、市内に住所を有する第1号被保険者の全ての者及びその支援のための活動に関わる者とする。ただし、次に定める者は、事業を利用することはできない。

 - (1) 感染症にり患している者又はそのおそれのある者
 - (2) 本事業の運営に支障を及ぼすと認められる者
 - (3) 本事業に参加することにより病状悪化のおそれがあると医師に判断された者
 - (4) 医師等により運動に対する特別な注意を受けている者
- 実施期間等

一年度につき、通所型サービスC事業実施期間外に、4回以上実施することとし、セミナー実施時間は、原則として1回あたり2時間程度とする。
- 実施会場
 - I. 原則、まごころ地域福祉センターにて実施すること。また、中規模改修工事に伴う休館中は、下記条件を満たす会場を確保して実施すること。
 - (1) 講座実施時は、感染防止ガイドラインに沿って利用者同士の間隔を2メートル程度空けて実施すること。待機場所な

どに関しては、利用者同士の間隔を最低1メートル（できれば2メートル）空けること。

- (2) 消火設備その他の非常災害に際して必要な設備を備えること。
- (3) 事業運営に必要な設備及び備品等を備えること。
- (4) 利用者の急変に対応できるように、事業実施会場ごとに、AEDを備えること。
- (5) 利用者の使用する施設その他の設備の衛生的な管理に努めるとともに、感染防止ガイドラインに沿って衛生上必要な措置（設備・機材・テーブル等の消毒等）を講ずること。
- (6) 密閉された空間となることを防ぐため、毎時2回以上（30分に一回以上、数分間程度）、空気の入れ替えを行うほか、換気設備を常に作動させておくなど、十分な換気に努めること。

Ⅱ. 災害、感染症の拡大防止その他のやむを得ない事情により実施会場での事業実施が困難な場合は、市の承諾を得て、利用者への資料等の郵送、電話等により個別に実施すること。

・事業内容等

実施する内容及び遵守事項は次のとおりとする。

Ⅰ. まごころ地域福祉センターにて実施する場合

- (1) 厚生労働省作成の介護予防マニュアル（第4版：令和4年3月）及び要綱に準じて、保健、医療等の専門職が運動プログラムを提供し、運動機能向上のための指導を行うこと。プログラムの内容については介護予防ガイド実践・エビデンス編（令和3年3月31日発行）を参考にすること。
- (2) 利用者が自宅で可能なトレーニングを指導し、講座終了後も継続して生活機能向上に取り組めるよう、指導・助言を行うこと。
- (3) プログラム実施中は、利用者の心身状況を常に把握し、安全に事業を実施すること。
- (4) 利用者の意思及び人格を尊重して、常に利用者の立場に立った事業の実施に努めること。
- (5) 事故発生時等における利用者の安全管理に配慮すること。
- (6) 利用者一人ひとりに対し、大和市指定のアンケートを実施すること。
- (7) 地域住民等から見学の希望があった場合は、地域での介護予防の意識向上の観点から業務に支障のない範囲で対応すること。

(8) 地域との結び付きを重視し、市、地域包括支援センター、他の委託事業者、介護保険サービス事業者、保健医療サービス及び福祉サービスを提供する者、関係行政機関、医療機関、居宅介護支援専門員、地区組織及びボランティア等との連携に努めること。

Ⅱ. 災害、感染症の拡大防止その他のやむを得ない事情により、市の承諾を得た上で、利用者への資料等の郵送、電話等により個別に実施する場合

- (1) 厚生労働省作成の介護予防マニュアル（第4版：令和4年3月）及び要綱に準じて、保健、医療等の専門職が運動プログラムを提供し、運動機能向上のための指導を行うこと。プログラムの内容については介護予防ガイド実践・エビデンス編（令和3年3月31日発行）を参考にすること。
- (2) 利用者の希望に基づき、資料等を送付し、電話により利用者の心身状況に合わせた運動機能向上のための指導を行うこと。
- (3) 利用者が自宅で可能なトレーニングを指導し、講座終了後も継続して生活機能向上に取り組めるよう、指導・助言を行うこと。
- (4) 利用者の意思及び人格を尊重して、常に利用者の立場に立った事業の実施に努めること。
- (5) 提供するプログラムは、利用者が自宅等で安全に行える内容となるよう配慮すること。
- (6) 地域との結び付きを重視し、市、地域包括支援センター、他の委託事業者、介護保険サービス事業者、保健医療サービス及び福祉サービスを提供する者、関係行政機関、医療機関、居宅介護支援専門員、地区組織及びボランティア等との連携に努めること。

• 書類の整備

次に掲げる書類を整備しなければならない。

- (1) 事業実施計画書
- (2) 事業実施状況報告書
- (3) 安全管理マニュアル（緊急時における対応フローを盛り込むものとする。）
- (4) 苦情対応報告書（苦情を受けた場合に限る。）
- (5) 事故発生報告書（事故が発生した場合に限る。）
- (6) 緊急対応報告書（緊急対応を行った場合に限る。）

- 書類の提出

前項に掲げる書類の市への提出については、次のとおりとする。

- (1) 前項第1号及び第3号に掲げる書類については、セミナー実施前までに提出すること。
- (2) 前項第2号に掲げる書類については、セミナー終了後、速やかに提出すること。
- (3) 前項第4号から第6号に掲げる書類については、当該書類を作成後、速やかに提出すること。

- 文書の保存

上記「書類の整備」に定める書類及びそれらに係る作成した文書等について、事業実施期間終了後5年間、保管しなければならない。

この場合において、個人情報の取り扱いに配慮すること。

- 実施業務に対する報告、監査等

市は、必要に応じて実施業務の執行状況及び経理内容について報告を求め、又は調査若しくは監査することができる。

- その他

本仕様に定めのない事案が発生した場合は協議の上、定めるものとする。

(工) 地域包括支援センター事業

原則年中無休とし、受付時間は24時間とします。ただし、諸般の事情により実施が不可能な場合は、この限りではありません。その場合は、指定管理者はあらかじめ報告し、市からの指示を受けるものとします。

- 業務内容

以下の(1)から(5)について、介護保険法等関係法令を遵守し、業務を実施するものとする。

(1) 総合相談支援

①地域におけるネットワーク構築業務

- 支援を必要とする高齢者を見い出し、保健・医療・福祉サービスをはじめとする適切な支援へのつなぎ、継続的な見守りを行い、更なる問題の発生を防止するため、介護サービス事業者、医療機関、民生委員、高齢者の日常生活支援に関する活動に携わるボランティアなど、地域における様々な関係者のネットワークの構築を図ること。
- 地域のネットワーク構築及び総合支援のため、情報誌やエリアマップを必要に応じて作成し活用すること。
- 高齢者虐待防止ネットワークを地域の実情に応じて再構築すること。

②実態把握業務

- 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、同居していない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こと。
- 地域から孤立している要介護（支援）者のいる世帯や介護を含めた重層的な課題を抱えている世帯など、支援が必要な世帯を把握し、当該世帯の高齢者や家族への支援につなげることができるように留意すること。

③総合相談業務

- 初期相談時には、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、的確な状況把握等を行い、専門的・継続的な関与又は緊急の対応の必要性を判断すること。また、適切な情報提供を行うことにより相談者自身が解決することができる判断した場合には、相談内容に即したサービス又は制度に関する情報提供、関係機関の紹介や必要な手続きの支援等を行うこと。
- 専門的・継続的な関与又は緊急の対応が必要と判断した場合には、より詳細な情報収集を行い、個別の支援計画を策定すること。
- 支援計画に基づき、適切なサービスや制度につなぐとともに、定期的に情報収集を行い、期待された効果の有無を確認すること。
- 相談室等を設置し、相談者のプライバシーの確保を図る事。
- 夜間、早朝、平日以外の窓口（連絡先）を設置するとともに、窓口を住民にパンフレットやホームページ等で周知すること。

(2) 権利擁護業務

①権利擁護業務

- 成年後見制度の利用が必要と思われる高齢者の親族等に対して、成年後見制度の説明や申立てに当たっての関係機関の紹介などを行うこと。
- 成年後見制度の申立てを行える親族がないと思われる場合や、親族があっても申立てを行う意思がない場合で、成年後見の利用が必要と認める場合、速やかに大和市福祉事務所（人生100年推進課・生活援護課）に当該高齢者の状況等を報告し、市長申立てにつなげること。
- 市や地方法務局等と連携し、成年後見制度を幅広く普及させるための広報等の取組みを行うこと。
- 鑑定又は診断書の作成手続きに速やかに取り組むことができるよ

う、地域で成年後見人となるべき者を推薦する団体等を、高齢者又はその親族に対して紹介すること。

- 虐待等の場合で、高齢者を老人福祉施設等へ措置入所させることが必要と判断した場合は、人生100年推進課に当該高齢者の状況等を報告し、措置入所の実施を求めること。
- 虐待の事例を把握した場合には、「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）等に基づき、速やかに当該高齢者を訪問して状況を確認する等、事例に即した適切な対応をとること（詳細の業務については、「市町村・都道府県における高齢者虐待への対応と養護者支援について」（平成18年4月厚生労働省老健局）を参照のこと）。
- 高齢者やその家庭に重層的に課題が存在している場合、高齢者自身が支援を拒否している場合等の困難事例を把握した場合には、地域包括支援センターに配置されている専門職が相互に連携するとともに、地域包括支援センター全体で対応を検討し、必要な支援を行うこと。
- 訪問販売によるリフォーム業者などからの消費者被害を未然に防止するため、消費者センター等と定期的な情報交換を行うとともに、民生委員、介護支援専門員、訪問介護員等に必要な情報提供を行うこと。

（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

- 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、地域の介護支援専門員と関係機関の間の連携を支援すること。
- 地域の介護支援専門員が、地域における健康づくりや交流促進のためのサークル活動、老人クラブ活動、ボランティア活動など介護保険サービス以外の地域における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こと。
- 介護支援専門員の資質向上を図るため、事例検討会や研修、制度や施策等に関する情報提供を行うとともに、介護支援専門員を対象にした研修会・事例検討会等の開催計画を策定し、年度当初に、指定居宅介護支援事業所に示した上で、年1回以上開催すること。
- 地域包括ケアシステムの構築推進を図るため担当圏域地域ケア会議として、個別課題検討会議、地域課題検討会議をそれぞれ年1

回以上開催すること。

- 地域包括支援センターにおいて実施する介護予防ケアマネジメント、介護予防支援、介護給付のケアマネジメントの相互の連携を図り、包括的・継続的なケアが提供されるよう配慮すること。
- 介護支援専門員が円滑に業務を行うことができるよう、地域住民に対して介護予防や自立支援に関する意識の共有を図るための出前講座等を開催すること。

②地域における介護支援専門員のネットワークの活用

- 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に、介護支援専門員相互の情報交換等を行う場を設定するなど介護支援専門員のネットワークを構築し、その活用を図ること。

③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、介護支援専門員に対する個別の相談窓口の設置、居宅（介護予防）・施設サービス計画の作成技術の指導、サービス担当者会議の開催支援など、専門的な見地からの個別指導、相談への対応を行うこと。
- 地域の介護支援専門員の資質向上を図る観点から、必要に応じて、地域包括支援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こと。

④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、適宜、地域包括支援センターの各専門職や地域の関係者、関係機関との連携の下で、具体的な支援方針を検討し、指導助言等を行うこと。

⑤生活支援体制整備事業との連携

- 生活支援体制整備事業として地域に設置される協議体・コーディネーターへの支援等、連携推進に努めること。

⑥苦情受付体制の整備及び処理

- 総合相談・支援等を行う高齢者や家族からの苦情に対応できる体制を整備すること。
- 総合相談・支援等を行う高齢者や家族から苦情を受けた場合は、当該苦情に対して迅速かつ適切に対応するとともに、当該苦情の内容等を記録すること。
- 前項の苦情に関して市が行う調査に協力するとともに、市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うこと。
- 市からの求めがあった場合には、前項の改善の内容を市に報告すること。

(4) 認知症総合支援業務及び地域ケア会議の充実

①認知症地域支援推進員の配置

- 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、地域包括支援センター、認知症専門医・医療機関や介護サービス事業者や認知症サポーター等地域において認知症の人を支援する関係者の連携を図るための取組みを行うこと。
- 地域における認知症の人とその家族を支援する相談支援や支援体制を構築するための取組みを行うこと。
- 病院・介護保険施設等で認知症対応力向上を行う支援事業を実施すること。
- 認知症の人の家族に対する支援事業として、「認知症カフェ」の開設又は準備、検討等を行い、認知症の人とその家族、地域住民・専門職が集まり、認知症の人を支えるつながりを支援し、認知症の人の家族の介護負担の軽減等を図ること。
- 認知症高齢者をはじめとする高齢者や若年性認知症の人が地域において役割を担い、「生きがい」をもった生活を送れるよう、高齢者等の希望に応じ、これまでの経験や能力を生かして、社会参加活動を行うための体制を整備するための取組みを行うこと。

②地域ケア会議ファシリテーターの配置

- 地域包括ケアシステムの構築推進を図るため担当圏域地域ケア会議を開催するためのファシリテーターを配置するとともに、上記「業務内容」(3) ①に定める地域ケア会議に加え、自治会・地区社会福祉協議会・老人クラブ・民生委員児童委員・介護予防サポーター等が参加する地域課題検討会議を年1回以上開催するとともに、個別課題検討会議を年3回以上開催すること。

(5) 包括・在支ケア会議及び全市的地域ケア会議への出席

- 各地域包括支援センター及び在宅介護支援センターの情報交換や行政との連絡調整等を行うために月1回開催する包括・在支ケア会議へ出席すること。
- 全市的地域ケア会議を市が開催する場合は出席すること。
- 上記の会議に出席する職員は、原則として地域包括支援センター事業に係る管理者（介護予防支援事業所及び介護予防ケアマネジメント事業所の管理者と同じ者）が出席するものとする。

• 職員配置

- (1) 管理の人員基準で定める定員を満たしていない状況となった場合には速やかに市に報告するものとする。また、指定管理者は出来る限り人員確保に努めなければならない、人員確保における活動を記載した書面を市に提出するものとする。
- (2) 当該事業に係る常勤の管理者を1名設置すること。なお、管理者は介護予防支援事業所及び介護予防ケアマネジメント事業所の管理者を充てるものとする。
- (3) 配置職員の資質向上を図るため、職場での仕事を離れての研修(Off-JT)を年1回以上、指定管理者が実施すること。

• 担当地域及び名称

担当する地域は、「柳橋(二丁目、三丁目、五丁目)・福田(一丁目から八丁目)」とし、名称は「福田北地域包括支援センター」とする。

• 個人情報保護

- (1) 地域包括支援センター事業に係る個人情報保護に関する責任者を1名設置すること。なお、当該責任者は介護予防支援事業所及び介護予防ケアマネジメント事業所の管理者を充てるものとする。また、個人情報の持出・開示など業務を処理するため個人情報を取り扱う場合は、管理簿への記載と確認を行う等、その取扱いにより個人の権利利益を侵すことのないよう最大限努めなければならない。
- (2) 市が承認した場合を除き、個人情報の処理は自ら行い、第三者にその処理を委託してはならない。
- (3) 指定管理者は、個人情報保護のため個人情報取扱特記事項を遵守しなければならない。

• 計画書及び報告書の提出

指定管理者は、毎年度の事業開始時に、

- ①前年度分の地域包括支援センター事業委託料等執行内訳報告書
- ②当該年度分の地域包括支援センター事業委託料等執行内訳計画書
- ③前年度分の地域包括支援センター事業委託業務年間実績報告書
- ④当該年度分の地域包括支援センター事業委託業務年間事業計画書

を速やかに市に提出するものとする。

また、毎月10日までに前月分の地域包括支援センター事業報告書を市に提出する。

- 地域包括支援センター事業に係る指定管理料の精算
 指定管理者は、毎年度の事業開始時に、速やかに市が別紙に定める方法により前年度及び当該年度の収入支出について計算し、上記「計画書及び報告書の提出」の①及び同②を提出するものとする。
 別紙に定める計算の結果、地域包括支援センター事業に係る指定管理料に余剰が生じた場合は、市が指定する方法により速やかに返還するものとし、不足が生じた場合は両者協議の上、精算するものとする。
- その他
 本仕様に定めのない事案が発生した場合は協議の上、定めるものとする。

(オ) 介護者教室事業

- 事業主旨
 在宅において寝たきり又は認知症の高齢者等（以下「高齢者」という。）を介護する家族に対し、介護方法や介護予防、介護者の健康づくり等についての知識及び技術を習得させる事を目的として、介護者教室事業を開催する。
- 対象者
 事業の対象者は、市内に住所を有し、高齢者を介護している家族や近隣の援助者等とする。
- 事業内容
 事業の実施内容は、次の各号から指定管理者が選択するものとする。
 - (1) 医学、介護知識及び基礎実技
 - (2) 高齢者の心理的特性及び基本的接遇に関する知識
 - (3) 家政・調理知識及び実習
 - (4) 日常生活介護用具の利用方法及び日常生活動作訓練
- 実施期間
 一年度につき6回開催するものとする。
- 実施会場
 原則、まごころ地域福祉センターにて実施すること。また、中規模改修工事に伴う休館中は、別途会場を確保して実施すること。ただし、災害、感染症の拡大防止その他のやむを得ない事情により実施会場での事業実施が困難な場合は、市の承諾を得て、利用者への資料等の郵送、電話等により利用者ごとに実施すること。
- 利用者負担
 介護者支援の観点から、利用者が事業を利用した場合の利用料は無料とする。

- 計画書
事業実施前に介護者教室事業実施計画書を市に提出しなければならない。
- 報告等
事業開催ごとに地域包括支援センター事業報告書により市に報告するとともに、事業終了後10日以内に介護者教室事業実績報告書を市に提出することとする。
- 文書の保存
上記に定める計画書及び報告書並びにそれらに係る作成した書類等について、事業実施期間終了後5年間、保管しなければならない。
- その他
本仕様に定めのない事案が発生した場合は協議の上、定めるものとする。

(カ) 高齢者世話付住宅生活援助員派遣事業

- 事業主旨
まごころ地域福祉センターの開館日及び開館時間にあわせて、下記の対象者に対し、生活援助員（ライフサポートアドバイザー）派遣事業を実施します。
- 対象者
まごころ地域福祉センターに隣接する県営ハイム桜ヶ丘 8 号棟の高齢者世話付住宅（シルバーハウジング）入居者（対象戸数 19 戸）
- 事業内容
 - ① 入居者の生活・身上に関する相談に応じ、適切な助言・指導を行います。
 - ② 住宅に設置された通報装置等により入居者の生活に異常が認められる場合は、速やかに安否の確認を行います。
 - ③ 入居者が一時的に家事援助を必要とする場合は必要な援助を行います。
 - ④ 入居者が緊急に援助を必要とする場合は医療機関への連絡及び必要な対応を行います。
 - ⑤ 入居者が保健福祉サービス等を必要とする場合は関係機関への連絡及び必要な対応を行います。
 - ⑥ 入居者を対象にしたお便り（機関紙）を発行します（年6回程度）。
 - ⑦ その他入居者の日常生活に必要な援助を行います。

B. 子育て支援事業に関すること（別紙「大和市子育て支援センター業務仕様書」のとおり）

5. 管理の人員基準

次の人員を基準とし、職員を配置すること。

(ア) 施設及び設備の維持管理に関する業務

職種	業務内容	資格要件又は経験	人数	雇用形態
所長	指定管理業務全般を統括（兼務可）	社会福祉事業に5年以上の経験を有する者	1人	常勤職員
事務職	施設維持管理業務事務	—	1人	常勤職員

(イ) 事業実施に関すること

・老人デイサービス事業（要支援者のデイサービス事業含む）

職種	資格・配置基準	人数
管理者	社会福祉事業に5年以上の経験を有し、専らその職務に従事する者（兼務可）	1人
生活相談員	社会福祉法第19条第1項各号のいずれかに該当する者、介護福祉士、介護支援専門員又は、これと同等以上の能力を有すると認められる者	1人以上
看護職員	看護師又は准看護師	1人以上
介護職員	介護福祉士又は訪問介護員養成研修2級課程以上の修了者	4人以上
機能訓練指導員	理学療法士、作業療法士、言語聴覚士、看護師、准看護師、柔道整復師、あん摩マッサージ指圧師、一定の実務経験を有するはり師・きゅう師のいずれかに該当する者	1人以上

※ 生活相談員又は介護職員のうち、1人以上は常勤でなければなりません。

※ 当該事業は、介護保険法に規定する「通所介護」サービスであり、関係法令を遵守すること。詳しくは、「指定居宅サービス等の事業の人員、設備及び運営に関する基準（平成11年3月31日厚生労働省令第37号）」等を参照してください。

※ 上表は現行の30名定員を想定した人数です。

・通所型サービスC（短期集中予防サービス）事業 心身機能向上講習

職種	資格・配置基準	人数
管理者	事業運営に係る管理者（特に資格・経験は要さない。兼務可）	1人
専門職員	健康運動指導士、健康運動実践指導者、介護予防運動スペシャリスト、介護予防運動指導員、介護福祉士、理学療法士、作業療法士、看護師等、介護予防の運動指導又は認知症予防に適した職の経験のある専門職員	2人

看護師	看護師の資格を持つ職員（兼務可。ただし、地域包括支援センター事業との兼務は不可。）	1人
-----	---	----

※ 上記基準にて配置される職員のうち、救急法及び AED(自動体外式除細動器)使用法の講習を受講した職員を 1 人以上、兼務で配置すること。

※ 上記基準は参加者定員が 15 名までのものであることに留意すること。

・介護予防運動セミナー事業

職種	資格・配置基準	人数
専門職員	健康運動指導士、健康運動実践指導者、介護予防運動スペシャリスト、介護予防運動指導員、介護福祉士、理学療法士、作業療法士、看護師等、介護予防の運動指導又は認知症予防に適した職の経験のある専門職員	1人
補助職員	補助スタッフ（特に資格・経験は要さない）	1人

※ 上記基準にて配置される職員のうち、救急法及び AED(自動体外式除細動器)使用法の講習を受講した職員を 1 人以上、兼務で配置すること。

※ 上記基準は参加者定員が 15 名までのものであることに留意すること。

・地域包括支援センター事業

資格・配置基準	人数
保健師又は地域ケア、地域保健等経験のある看護師	1人
社会福祉士	1人
主任介護支援専門員	1人
上記の3職種又は介護支援専門員	2人

・介護者教室事業

上記の地域包括支援センター事業の職員が兼務する。

・高齢者世話付住宅生活援助員派遣事業

職種	業務内容	資格要件又は経験	人数
生活援助員 (LSA)	入居高齢者に対する日常生活指導、安否確認、緊急時における対応等の業務	老人福祉に関し、理解と熱意を有し、この事業を適切に実施する能力を有する者	1人以上

・子育て支援事業（別紙「大和市子育て支援センター業務仕様書」のとおり）

6. 備品の管理等

- (1) まごころ地域福祉センターで使用している市の備品は、無償貸与します。
- (2) 備品の管理は、備品台帳を備え管理を行ってください。また、廃棄等の異動についてはその都度協議してください。
- (3) 故意又は過失により備品を毀損滅失したときは、必要に応じ弁償又は購入しなければなりません。

7. その他留意事項

- (1) 下記の補償内容以上の施設賠償責任保険等へ加入し、施設内における事故等への適格な対応を行ってください。

(ア) 施設賠償責任保険 施設及び設備の維持管理事業

対人 1 名につき 2 億円、1 事故につき 2 億円

対物 1 事故につき 3,000 万円

免責金額 なし

(イ) 事業賠償責任保険及び傷害保険 介護等支援事業

【賠償】

対人 1 事故につき 2 億円

対物 1 事故につき 2 億円

免責金額 なし

【傷害】

死亡 250 万円

後遺障害 7.5 万円～250 万円

入院保険金 日額 3,000 円

通院保険金 日額 2,000 円

(ウ) 事業賠償責任保険及び傷害保険 子育て支援事業

別紙「大和市子育て支援センター業務仕様書」参照

- (2) 指定管理者の責めに帰す修繕や経年劣化を含む軽微な修繕（1 件当たり 10 万円未満のもの・消費税及び地方消費税含む）は、指定管理者が行います。

- (3) 災害時の対応として消防計画を作成し、計画に基づき避難等の訓練を実施してください。また、災害発生時の他施設の状況等により、施設を地域防災計画に基づく応急対策活動拠点として利用する要請があったとき

は、指定管理者は要請内容の運営支援業務にあたるよう努めなければなりません。

- (4) 防犯・防災対策について、マニュアルを作成し、職員に指導を行ってください。あわせて市へ提出してください。
- (5) 施設等の適正な維持管理、事故防止、緊急時及び苦情等への対応として、リスクマネジメントマニュアルを作成し、市の確認を受けてください。確認を受けた後は、それに則り、対応してください。
- (6) 大和市暴力団排除条例（平成 23 年大和市条例第 4 号）に基づく、「指定管理者制度導入施設における不当要求行為等の対策に関する手引き」に則り、暴力団等による不当な要求には適切に対応してください。
- (7) 盗難等事件の被害にあった場合は至急警察へ届けるとともに、市へ連絡し、指示を受けてください。また、後日、文書で被害状況、処理経過、対応策を報告してください。
- (8) 利用者に急病、けが等の事故があった場合、応急処置、消防への通報又は病院への同行などの対応をしてください。また、応急処置後に市に報告してください。
- (9) 新型コロナウイルス感染症をはじめ、感染症の疑いがある者が発生した場合、厚生労働省の定める各ガイドラインに沿って、保健所との連携を密にし、常に保健所からの要請に対応できるようにしてください。
- (10) 帳簿等の整備をしてください。
 - (ア) 指定管理料（事業ごと）の出納帳
 - (イ) 利用状況報告書類
 - (ウ) 利用統計
 - (エ) 消防計画・防火管理者選任届等消防関連書類
 - (オ) 公共建築物『管理マニュアル』（市から提供します。）
 - (カ) リスクマネジメントマニュアル
- (11) 業務を行うにあたり、その職務上知り得た内容を第三者に漏らしてはいけません（守秘義務があります）。指定の期間が終了し、また指定の

取り消しを受けた後も同様とします。なお、個人情報に関することは「個人情報取扱特記事項」を、情報資産に関することは「情報資産（非公開情報）の取扱いに関する特記事項」を遵守願います。

- (12) 障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律へ対応してください。指定管理者は公の施設の管理を通じて市民サービスに直結していることを踏まえ、本市に準じた対応を行ってください。具体的な取り組みについては、「大和市における障がい者を理由とする差別の解消の推進に関する対応規程」及び「大和市における障がい者を理由とする差別の解消の推進に関する対応規程に係る留意事項」を参照してください。

地域包括支援センター事業に係る指定管理料の精算について

(収入)

第1条 地域包括支援センター事業委託料等執行内訳報告書（以下「執行内訳報告書」という。）に計上する収入は、地域包括支援センター事業指定管理料、介護者教室指定管理料、介護予防サポーター養成事業委託料、はいかい高齢者 SOS ネットワーク事業委託料、介護予防ケアマネジメント委託料、認知症サポーター活動促進・地域づくり推進事業委託料、介護予防支援報酬、住宅改修理由書・報酬及び当該事業等におけるその他の収入（以下、「指定管理料等」という。）とする。

(支出)

第2条 執行内訳報告書に計上する支出は、指定管理料等に係る各事業等の実施に要する、人件費、管理費、事務所等賃借料、事務管理費及び居宅介護支援事業所への介護予防支援業務委託料とする。

(管理費)

第3条 前条に規定する管理費の上限は、3,300,000円とする。

- 2 管理費のうち、減価償却の対象となる物品等の購入費用については、原価償却相当額を経費として計上することができるものとする。
- 3 指定管理者が前項に掲げる物品等を購入しようとするときは、市が別に定める「備品等購入計画書」を市に提出し、あらかじめ市の承諾を得るものとする。また、指定管理者が当該物品等を購入したときは、市が別に定める「備品等購入報告書」を市に速やかに提出するものとする。

(実介護予防支援報酬等)

第4条 実介護予防支援報酬等は、介護予防支援報酬に介護予防ケアマネジメント委託料を加えて得た額から居宅介護支援事業所への介護予防支援業務委託料を減じて得た額とする。

- 2 実介護予防支援報酬等の下限額は、3,300,000円とする。
- 3 前項に係わらず、介護予防支援報酬に介護予防ケアマネジメント委託料を加えて得た額が3,300,000円を下回る場合は、当該額を実介護予防支援報酬等の下限額とする。

(事務管理費)

第5条 事務管理費は、次の各号により算出された上限額の範囲内で指定管理者が計上するものとする。

- (1) 上限は、指定管理料等の額から居宅介護支援事業所への介護予防支援業務委託料を減じて得た額に5%を乗じて得た額とする。
- (2) 前号にかかわらず、管理費が第3条第1項に定める上限額を超える場合、又は実介護予防支援報酬等が第4条第2項又は第3項に定める下限額を下回る場合は、それぞれ、管理費の上限額、実介護予防支援報酬等の下限額との差額（以下、この条において単に「差額」という。）を前号に規定する算出方法から得られる上限額から減額して得た額を事務管理費の上限額とする。
- (3) 第1号にかかわらず、基準を超える人員配置により収支に不足が生じた場合は、当該不足額のうち、基準を超える人員配置の人員費に相当する額（次号において単に「不足額」という。）を第1号に規定する上限額から減額して得た額を事務管理費の上限額とする。この場合において、当該人員費に相当する額は、最も月額給料等が低い人員から順に算出される額とする。
- (4) 前2号のいずれかに該当し、かつ、第1号に規定する算出方法から得られる上限額が、差額と不足額の合計額を下回る場合は、事務管理費を計上できないものとする。

(指定管理料の精算)

第6条 第1条に定める収入から第2条に定める支出を減じた場合に、不足が生じても前条第4号に該当するときは地域包括支援センター指定管理料の増額は行わないものとする。