

令和6年度京都地域包括ケア推進機構プロジェクト推進業務仕様書

1 業務の概要

行政、医療、介護及び福祉等関係機関が参画するオール京都体制により京都式地域包括ケアシステムの実現を目指すために設置した京都地域包括ケア推進機構（以下「機構」という。）が実施する事業及び事務局運営の一部を委託する。

※機構プロジェクト

- ①認知症総合対策推進プロジェクト
- ②地域におけるリハビリ支援プロジェクト
- ③看取り対策プロジェクト
- ④多職種による在宅療養支援プロジェクト
- ⑤介護予防・重度化防止プロジェクト

2 業務場所

機構事務局（京都府医師会館 703、704、705 京都市中京区西ノ京東梅尾町 6）及び京都府が指定する場所

なお、事務局設置にかかる施設使用料及び光熱費については京都府が負担する。

3 契約期間

令和6年4月1日から令和7年3月31日まで

4 委託業務の対応時間

委託業務の対応時間は以下のとおりとする。

午前8時30分から午後5時15分（月曜日から金曜日）
（ただし、祝日及び年末・年始（12/29～1/3）を除く。）

※右記時間帯を除く 正午から午後1時まで

5 委託業務の対象経費

業務委託料は、本仕様書に定める業務内容を履行するための次の費用の総額とする。

(1) 人件費・旅費

委託業務に従事する者の人件費・旅費

※人件費には、賃金、通勤手当及び社会保険料を含む。

※人件費については前金払いができるものとする。

(2) 事業費

7 (1) ① ア) における「サポート企業の開拓・養成及びフォローアップ研修の実施」及び「認知症にやさしい異業種連携協議会の運営」に係る事業費

① 事業展開に係る企画・立案、調整業務に要する 経費

・会議費、資料作成費、旅費等

② 養成研修会の開催に要する経費

・会場使用料、謝金、旅費、通信運搬費等

③ 広報・資材作成に要する経費

・デザイン料、印刷製本費、需用費、通信運搬費、委託費等

(3) その他事業費

上記以外の事業費については、機構が負担するものとする。

6 要員体制

(1) 別紙を参考に、運営責任者 1 名、経理担当者 1 名、プロジェクト推進担当者 4 名以上を配置すること。

(2) 各要員は、次に示す能力を満たすこと

ア) 運営責任者

(ア) 運営責任者は、経理担当者及びプロジェクト推進担当者を統括し、育成、フォロー、業務管理等を行うこと。

(イ) 経理担当者及びプロジェクト推進担当者の業務を遂行できる能力を有すること。

(ウ) 運営責任者は、プロジェクト推進担当者が対応できない案件について、適切に対応すること。

イ) 経理担当者

(ア) 経理の実務経験を有すること。

(イ) 機構で指定する経理・会計ソフト及び EB サービスを使用できること。

経理・会計ソフト：会計王

EB サービス：京銀インターネット EB サービス

(ウ) 予算管理、経費支払、税金計算等を迅速かつ正確に遂行できること。

ウ) プロジェクト推進担当者

(ア) 自身の担当プロジェクトについて適切に理解し、イベントの運営や、会議・研修の実施に必要な能力（メール文書作成、ワードやエクセル等事務ソフトを使用し会議資料や通知文等の文書作成等）を有していること。

(イ) 一般常識を持ち、応対マナーが優れていること。

(ウ) 在宅療養あんしん病院登録システムの担当者においては、富士通 Japan（株）の顧客管理システム CRmate を用いてシステム入力ができること。

7 委託業務の内容

業務の実施にあたっては、運営管理者は、京都府と連携して実施するものとし、具体的な業務の内容は以下のとおりとする。

(1) プロジェクト推進担当者は、次の①から②までの業務を実施するものとする。

① **プロジェクト推進業務**

次のア) からエ) までのプロジェクトに係る事業の実施業務

ア) 認知症総合対策推進プロジェクト

○京都認知症総合対策推進計画（新・京都式オレンジプラン）の推進

- ・全体会議（年 2 回程度）、ワーキング会議（年 4 回程度）及び部会（年 9 回程度）の運営補助（会場の手配、案内状の送付等参加者連絡調整、会場準備、資料作成・印刷、当日運営、謝金支払、議事録作成等）

- ・若年性認知症支援に係るガイドブック及びパンフレットの作成・調整補助
- ・きょうと認知症あんしんナビの運営補助
- ・京都認知症カフェ連絡会との調整及び認知症カフェセミナー等の運営補助

○京都高齢者あんしんサポート企業（以下「サポート企業」という。）の開拓・養成及びフォローアップ研修の実施

- ・サポート企業の新規開拓・養成研修の企画及び運営（会場の手配、案内状の送付等参加者連絡調整、会場準備、資料作成・印刷、当日運営、謝金支払、議事録作成等）
 - － サポート企業養成研修の開催（年10回程度）
- ・既サポート企業を対象としたフォローアップ研修の運営（年2回程度）
- ・既サポート企業の名簿の管理（連絡先等情報の更新）

○認知症にやさしい異業種連携協議会の運営

- ・異業種連携のための協議会（基礎編、アドバンス編及び特別編 合計10回程度）の運営に係る事務（会場の手配、案内状の送付等参加者連絡調整、会場準備、資料作成・印刷、当日運営、謝金支払、議事録作成等）
- ・認知症にやさしい異業種連携共同宣言の普及に係る事務（広報・賛同企業の募集・賛同企業名簿の管理等）
- ・認知症にやさしい異業種連携協議会の活動促進のためのシンポジウムの開催に係る運営（会場の手配、案内状の送付等参加者連絡調整、会場準備、広報資料および配付資料作成・印刷、当日運営、謝金支払、議事録作成等）

イ) 多職種による在宅療養支援プロジェクト

○多職種による在宅療養支援の推進

- ・多職種による在宅療養支援部会の運営補助（会場の手配、案内状の送付等参加者連絡調整、会場準備、資料作成・印刷、当日運営、謝金支払、議事録作成等）（年2回程度）
- ・市町村に対する実施状況調査の補助（調査票の印刷・配布、調査票の回収・集計等）
- ・入退院支援における連携協働の手引きの配布・調整補助

○在宅療養あんしん病院登録システム（以下「あんしん病院システム」という。）の企画・運営

- ・あんしん病院システム運営委員会の運営補助（会場の手配、会場準備、資料印刷、当日運営、謝金支払、議事録作成等）（年3回程度）
- ・府民への普及啓発（広報ツール作成、企業・公共施設等への配付、新聞等への広告掲載）の企画提案及び運営
- ・かかりつけ医、あんしん病院へのシステム活用促進（研修出講・広報・地区医師会等への訪問説明、かかりつけ医向け解説書の作成、パンフレット等の関係部署への配付、交流会の開催）の企画及び運営
- ・介護支援専門員、訪問看護師等関係多職種への周知広報（専門職向け紹介マ

ニユアルの作成、研修等出講、アンケートによる周知状況調査の実施)の企画及び運営

- ・あんしん病院システムに係る以下の補助金の交付決定、補助金額の確定、支払いに関する事務
 - あんしん病院(134病院程度)を対象とした補助金
 - かかりつけ医(1,000人程度)を対象とした補助金
- ・登録者情報の入力(年1,100件程度)
- ・登録者情報の更新(年3,200件程度)
- ・府民、かかりつけ医、病院等からの相談対応

○在宅療養に係る多職種協働推進のための研修の企画・運営

- ・在宅療養中の高齢者をかかりつけ医や訪問看護師、ケアマネジャーなど多職種が協働して支えるための人材養成研修(年2回程度)の企画・運営(会場の手配、案内状の送付等参加者連絡調整、会場準備、資料作成・印刷、当日運営、謝金支払、議事録作成等)
- ・上記研修の開催に向けた関係多職種との検討会議の企画・運営(会場の手配、案内状の送付等参加者連絡調整、会場準備、資料作成・印刷、当日運営、謝金支払、議事録作成等)(年5回程度)
- ・多職種協働連絡会の企画・運営(会場の手配、案内状の送付等参加者連絡調整、会場準備、資料作成・印刷、当日運営、謝金支払、議事録作成等)

ウ) 看取り対策プロジェクト

○「さいごまで自分らしく生きる」を支える京都ビジョン・京都アクションの推進

- ・看取り対策協議会(年1回程度)、アドバンス・ケア・プランニング推進ワーキング(年2回程度)、人材養成ワーキング(年1回程度)、施設研修検討会議(年2回程度)の運営補助(会場の手配、案内状の送付等参加者連絡調整、会場準備、資料作成・印刷、当日運営、謝金支払、議事録作成等)
- ・府民講座、施設長向け研修、施設職員向け研修、医師向け研修の運営補助(会場の手配、案内状の送付等参加者連絡調整、会場準備、資料作成・印刷、当日運営、謝金支払、議事録作成等)(各年1回程度)

エ) 介護予防・重度化防止プロジェクト

○介護予防・重度化防止プロジェクトの推進

- ・自立支援・重度化防止会議の運営補助(会場の手配、案内状の送付等参加者連絡調整、会場準備、資料作成・印刷、当日運営、謝金支払、議事録作成等)(年1回程度)
- ・京都式介護予防総合プログラム普及会議の運営補助(会場の手配、案内状の送付等参加者連絡調整、会場準備、資料作成・印刷、当日運営、謝金支払、議事録作成等)(年1回程度)
- ・介護予防従事者スキルアップ研修の運営補助(通いの場や介護予防事業に従事する医療専門職への研修実施。内容調整、会場の手配、案内状送付等)

参加者連絡調整、会場準備、資料印刷、当日運営、謝金支払、議事録作成等)

② 京都府新・地域包括ケア総合交付金事業

・団体交付金に係る団体との調整及び交付に関する事務、取組集作成 等

(2) 機構事務局の運営を行うにあたり、庶務・経理担当者を配置し、次の運営業務を実施するものとする。

<運営業務>

- ・予算、決算及び推進機構のプロジェクト事業や運営に係る経理業務
- ・総会及び理事会の開催（会場の手配、案内状の送付等参加者連絡調整、会場準備、資料作成・印刷、当日運営、謝金支払、議事録作成等）
- ・上記以外プロジェクト会議等の運営補助（会場の手配、案内状の送付等参加者連絡調整、会場準備、資料作成・印刷、当日運営、謝金支払、議事録作成等）
- ・機構の広報、ホームページの企画・運営
- ・物品の調達、印刷物の発注、契約の締結、執務室の管理、啓発物等の在庫管理
- ・理事長の秘書業務
- ・その他、運営上必要となる京都府及び関係機関との連絡調整 等

8 委託業務の完了報告

本業務が完了した時は、遅滞なく次の事項を記載した業務完了報告書を提出することとし、終了後5年間保存しておかなければならない。

- ① 本事業の実施結果
- ② 本事業に要した経費（区分は別途指定する）の内訳

9 業務推進上の留意点

- 1 業務の進捗管理、府との調整等を行う管理者を設置すること。
- 2 7（1）①ア）における「サポート企業の開拓・養成及びフォローアップ研修の実施」及び「認知症にやさしい異業種連携協議会の運営」に係る事業費については、区分けすること。
- 3 経費により調達する資機材については、原則としてリースあるいはレンタルとすること。
- 4 府の事業展開により、府及び受託者の協議により、新たな業務が加わることがあること。
- 5 本事業の成果及び著作権は、京都府に帰属するものとする。
- 6 その他契約書及び仕様書に定めのない事項や細部の業務内容については、府と協議して決定するものとする。