

令和8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。

なお、本仕様書において「プロジェクト」とは、機構が推進する6つのプロジェクト（①在宅療養・看取り支援プロジェクト、②人材確保支援・生産性向上プロジェクト、③介護予防・重度化防止プロジェクト、④生活支援プロジェクト、⑤認知症総合対策推進プロジェクト、⑥地域におけるリハビリテーション支援プロジェクト）を指す。

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（以下「府」という。）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府が負担する。

3 契約期間

令和8年4月1日から令和9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。）

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（1）及び（2）の費用の総額とする。なお、事業費については、機構が負担するものとする。

（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できるものとする。

（2）その他経費

委託業務の履行にあたり、受託者において調達が必要となる備品等に係る経費（機構が調達・支給する備品等に係るものは除く。）

6 要員体制

（1）受託者は、本業務に必要な人員として、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）府との調整を行うとともに、全要員を統括し、育成、フォロー、業務管理等を行うこと。

（イ）他の要員の業務を遂行できる能力を有すること。

（ウ）他の要員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) 自身の業務内容について適切に理解し、必要な事務能力（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、対応マナーが優れていること。
- (ウ) 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

具体的な業務の内容は以下のとおりとする。

(1) 事務局運營業務（経理・庶務等）

府の各プロジェクト担当者及び関係機関等との連絡調整の下、各プロジェクトの運営に当たり、次の①から⑤に掲げる業務を実施すること。

- ① 経理関係業務
 - ・機構運営費補助金、地域包括ケア総合交付金（以下「団体交付金」という。）の府あて請求
 - ・機構通帳管理
 - ・各プロジェクトの会議、機構総会及び理事会等に係る経費（会場使用料、印刷代等）支払（年間 15 回程度）
 - ・機構会計管理（予算管理データ作成、年度決算書作成等）
 - ・銀行台帳・経理台帳作成、管理保管
- ② 謝金関係業務
 - ・謝金支払いに係る口座登録申請書作成
 - ・謝金の算定、支払
 - ・謝金に係る税金計算、支払
 - ・「給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計表」作成、提出
 - ・「報酬、料金、契約金及び賃金の支払調書」作成、送付
- ③ 広報業務
 - ・機構ホームページの更新に係る作業、及びシステム開発・保守業者との調整及び委託事務
 - ・機構が運営するきょうと認知症あんしんナビの更新に係る作業、及びシステム開発・保守業者との調整及び委託事務
 - ※きょうと認知症あんしんナビの研修・行事案内新着情報の更新に係る作業は、機構主催の事項に限る
 - ・媒体を活用しての広報企画補助
 - ・後援依頼における通知書、後援・共催台帳の作成、管理

- ④ 庶務業務
 - ・ 機構で使用する事務用品及び備品発注、管理、保管
 - ・ 印刷物の発注、業者との連絡調整（府が指示した場合に発注する）
 - ・ 郵便局及び運送会社との連絡調整
 - ・ 各プロジェクトに係る契約の締結及び契約台帳の管理
 - ・ 各プロジェクトの会議、機構総会及び理事会等における医師会館貸会議室の予約（年間 15 回程度）
 - ・ 執務室の管理
 - ・ 機構事務局員のスケジュール表作成、管理
 - ・ 印刷物（啓発資材等）の発送
- ⑤ 理事長の秘書業務
 - ・ 機構理事長のスケジュール管理
 - ・ 来客対応

（２）プロジェクト推進業務

在宅療養あんしん病院登録システム※（以下「システム」という。）の企画・運営

※ あらかじめ必要な情報（入院を希望する病院（あんしん病院）、かかりつけ医等）を登録しておくことで、在宅療養中の高齢者が体調を崩し、在宅での対応が困難になった時に、スムーズに病院で受診し、必要に応じて入院ができるシステム

- ① システムの普及・活用促進
 - ・ 啓発資材の作成、送付
 - ・ 一般的な問い合わせ対応
- ② システムに係る利用状況調査
 - ・ （一社）私立病院協会への調査委託事務
- ③ システムに登録された医療機関向け補助金業務
（対象医療機関数：あんしん病院 134 件程度、かかりつけ医 1000 件程度）
 - ・ 補助金申請様式等のデータ掲出
 - ・ システム（CRMate）から補助金対象データの抽出と集計
 - ・ 交付申請提出依頼、申請受理、精査
 - ・ 交付決定通知の送付
 - ・ 実績報告の精査
 - ・ 補助金額の確定通知の送付
 - ・ 補助金の支払い
- ④ 情報登録業務
 - ・ 登録者情報入力（年 1,100 件程度）
 - ・ 申請受理対応
 - ・ 病院向け承認依頼
 - ・ 登録完了通知の発送
 - ・ 月次報告の作成
 - ・ 申請書等個人情報の記載がある書類の処分及びデータの削除
- ⑤ 問い合わせ対応（登録者、かかりつけ医、あんしん病院等）
 - ・ 登録申請、変更に伴う問い合わせや確認についての対応
 - ・ システム（CRMate）の不具合やロックアウトなどの操作方法に関する対応

- ⑥ 登録者情報更新
 - ・ 5年毎の登録者情報の更新確認、問い合わせ対応、情報更新（年3,200件程度）
 - ・ 医療機関の名称変更等情報更新
 - ・ かかりつけ医閉院に伴う登録者への対応
- ⑦ システムの保守・改修
 - ・ システム開発・保守業者との調整及び委託事務
 - ・ システム改修にあたっての運用の課題、改善の提案

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) 本業務の実施結果
- (2) 本業務に要した経費（区分は別途指定する）の内訳

9 業務推進上の留意点

- (1) 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。
- (2) 本業務の成果及び著作権は、府に帰属するものとする。
- (3) 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。