

草津市生活サポート事業仕様書

1. 適用範囲

本仕様書は、草津市(以下、「発注者」という。)の発注する「草津市生活サポート事業」の実施に関し適用する。本仕様書、草津市介護予防・日常生活支援総合事業実施規則(平成29年規則第11号。以下「規則」という。)および草津市生活サポート事業実施要綱(平成29年告示第47号。以下「要綱」という。)に定めない事項については、発注者と受注者間において協議を行うものとする。

2. 目的

本事業は、在宅で援助を要する高齢者の家庭に対して、訪問介護従事者を派遣し、掃除、洗濯、調理、買い物その他日常生活における家事の支援を行い、もって要介護状態となることの予防および要支援状態の軽減と地域における自立した日常生活を営むことができるよう援助することを目的とする。

3. 委託期間

契約締結日から令和9年3月31日まで

4. 利用者

規則第5条第1項に規定する者で、地域包括支援センター等による介護予防ケアマネジメントまたは介護予防支援により作成されるケアプランにおいて、日常生活の支援が必要であると認められる者とする。

【利用者の状態像】

入浴、排せつ、食事など日常生活を営む上で必要な動作はできるが、買い物、掃除、洗濯などの主に家事動作について何らかの援助が必要な者で、居宅において支援が行われることで、自立した生活が営める者

5. 業務内容

(1)利用調整

受注者は、発注者から訪問介護従事者の派遣の依頼を受け、派遣の可否を判断し、派遣が可能である場合は派遣する従事者の調整を行うこと。

(2)サービス担当者会議への出席

受注者は、地域包括支援センター等が開催するサービス担当者会議に出席し、ケアプランの確認を行うとともに、必要な情報の収集を行うこと。また、利用者宅に派遣する従事者に対し、ケアプランの内容等必要な情報を伝達し共有すること。

(3)サービスの提供

受注者は、従事者を利用者宅に派遣し、地域包括支援センター等が作成したケアプランに基づいて、次の各号に掲げるもののうち市が必要と認めたサービスを提供すること。

1	健康チェック	利用者の安否確認、顔色等のチェック等
2	掃除	居室、トイレ、浴室、台所等、利用者の生活範囲の日常レベルの清掃、整理整頓、ごみ出し等

3	洗濯	洗濯、物干し、布団干し、取入れ、収納、アイロンかけ等
4	ベッドメイク	利用者不在のベッドのシーツ交換、布団カバーの交換等
5	衣類の整理、被服の補修	夏・冬物等の入れ替え、ボタン付け、破れ補修等
6	一般的な調理、配下膳	配膳、後片付け、一般的な調理
7	買い物、薬の受け取り	生活必需品の買い物(内容確認、品物・釣り銭の確認)
8	その他市長が認めるもの	

(4)サービスの提供の記録

受注者は、サービスを提供した際に、「草津市生活サポート事業活動記録簿」により提供したサービスの内容等を記録し、利用者からの確認印を得ること。

(5)利用料の徴収

受注者は、利用者からサービス利用料として、1人につき1回あたり130円(一定以上所得者は、介護保険負担割合証に基づき、2割負担者は260円、3割負担者は390円)の自己負担料を徴収すること。ただし、生活保護法(昭和25年法律第144号)の規定による生活保護を受けている者については、徴収しない。

なお、利用者から徴収した利用料は、草津市指定金融機関に払い込むまでの間、安全かつ確実な方法で保管すること。

(6)報告書と委託料請求書の提出、利用料の納入

受注者は、「草津市生活サポート事業実施実績報告書」を毎月作成し、「草津市生活サポート事業活動記録簿」、「請求書」とともに翌月20日までに発注者に提出すること。また、「草津市生活サポート事業実施実績報告書」に基づいて草津市長が送付する納入通知書により、受注者は利用者から徴収した利用料を、当該納入通知書の発行の日から15日以内に、草津市指定金融機関に払い込むこと。

6. 委託料

受注者が委託事業の実施運営に充てるための委託料は単価契約とし、1回につき1,300円とする。1回の時間単位については、おおむね60分とし、現に要した時間ではなく、ケアプランに位置付けられた内容を行うのに要する標準的な時間で算定する。ケアプランに位置付けられた内容を行うのに要する時間が60分未満であった場合についても、委託料は1回あたり1,300円とする。

7. 従事者

当事業の従事者は、介護福祉士、看護師、准看護師、介護職員初任者研修等修了者、介護職員基礎研修修了者、実務者研修修了者等の有資格者か、生活支援サポーター養成講座修了者、または、発注者が生活支援サポーター養成講座と同等と認める研修の修了者とする。受注者は、従事者に身分を証する書類を携行させ、初回訪問時および利用者またはその家族から求められたときは掲示するよう、指導を行うこと。

また、受注者は、従事者のOJT(オン・ザ・ジョブ・トレーニング)や家事支援に関する実務的な研修を継続して実施するなど、従事者の支援者としての資質と技術の向上に努めることとする。

【生活支援サポーター養成講座と同等と認める研修】

生活支援サポーター養成講座と同等と認める研修とは、カリキュラムに次の内容が含まれているもので、発注者から「生活支援サポーター養成講座同等認定」を受けている研修のことをいう。

- ・自助・共助の必要性
- ・高齢者の心身の仕組みと廃用性症候群
- ・サポーターとして活動するうえでのコミュニケーション技術、守秘義務、身だしなみ、接遇、倫理について
- ・本人の出来ることを奪わないという、本人の自立に資する支援について
- ・認知症の理解と接し方について

8. サービス提供の中止

利用者が次の各号のいずれかに該当したときは、受注者は発注者と協議のうえ、サービスの提供を中止することができる。

- (1)「4. 利用者」の項に規定する要件を満たさなくなったとき。
- (2)利用料を3月以上滞納したとき。
- (3)虚偽その他不正の行為によりサービスの提供を受けたとき。
- (4)その他市長が不相当と認めるとき。

9. 地域包括支援センター等との連携

受注者は、サービスを提供するにあたっては、利用者の心身の状態の把握に努め、利用者の状態や身近に異変が生じた場合は、速やかに利用者に係る地域包括支援センターに連絡するなど、地域包括支援センターその他保健医療サービスまたは福祉サービスを提供する者との密接な連携に努めること。また、利用者がケアプランの変更を希望する場合は、利用者に係る地域包括支援センターへの連絡その他必要な援助を行うこと。

10. 緊急時の対応

従事者は、現に当事業のサービスの提供を行っているときに利用者に病状の急変が生じた場合その他必要な場合は、速やかに緊急連絡先および利用者に係る地域包括支援センター等への連絡を行う等の必要な措置を講じること。

11. 衛生管理

受注者は、従事者の清潔の保持および健康状態について、必要な管理を行うこと。

12. 秘密保持等

従事者は、正当な理由なく、その業務上知り得た利用者またはその家族の秘密を漏らしてはならず、契約が終了または解除されたあとにおいても同様とする。また、受注者は、従事者および従事者であった者が、正当な理由なく、その業務上知り得た利用者またはその家族の秘密を漏らすことがないよう、必要な措置を講じなければならない。

事業の実施にあたり、個人情報を取り扱う際には、草津市個人情報保護条例(平成18年草津市条例第1号)の規定に基づき、別紙「個人情報取扱特記事項」を遵守しなければならない。

13. 苦情への対応

- (1)受注者は、提供したサービスに係る利用者およびその家族からの苦情に迅速かつ適切に対応するために、苦情を受け付けるための窓口を設置する等の必要な措置を講じなければならない。
- (2)受注者は、前項の苦情を受け付けた場合には、当該苦情の内容等を記録し、発注者に報告しなければならない。
- (3)受注者は、発注者から求めがあった場合は、前項の改善の内容を発注者に報告しなければならない。

14. 事故発生時の対応

- (1)受注者は、利用者に対するサービスの提供により事故が発生した場合は、発注者、当該利用者の家族、当該利用者にかかる地域包括支援センター等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じなければならない。
- (2)受注者は、前項の事故の状況および事故に際して講じた措置について記録し、発注者に報告しなければならない。
- (3)受注者は、利用者に対するサービスの提供により賠償すべき事故が発生した場合は、損害賠償を速やかに行わなければならない。ただし、受注者に故意過失がなかった場合はこの限りではない。

15. サービスの提供にあたっての留意点

サービスの提供にあたっては、介護予防の効果を最大限に高める観点から、次に掲げる事項に留意しながら行うこと。

- (1)受注者は、サービスの提供にあたり、介護予防ケアマネジメントにおけるアセスメントにおいて把握された課題、サービスの提供による当該課題に係る改善状況等を踏まえつつ、効率的かつ柔軟なサービスの提供に努めること。
- (2)受注者は、自立支援の観点から、利用者が可能な限り、自ら家事等を行うことができるよう配慮すること。

16. その他

(1)環境配慮の周知について

受注者は、市ホームページに掲載している「環境にやさしい配慮指針」を確認の上、発注者が実施している環境マネジメントシステムに配慮した環境にやさしい事業活動を心掛けること。

(参照)

草津市ホームページー暮らし・手続きー環境ー草津市環境基本条例

また、草津市気候非常事態宣言の理念に基づき、ゼロカーボンシティの実現のため、温室効果ガスの低減に努めた事業活動を心掛けること。

(2)熱中症の予防について

本市は、熱中症予防を推進しており、また、労働安全衛生の観点からも事業主は熱中症による労働災害の防止に努めなければならないことから、特に梅雨から夏期にかけての時期は、次のことをはじめ、熱中症予防に万全を期すこと。

- ・高温多湿な作業場所での作業中は注意し、また頻繁に巡視を行うこと。
- ・無理な作業は控え、健康状態にも十分配慮すること。
- ・スポーツドリンク等の塩分を含む飲み物を摂取し、休憩をとるなど適切な対策を講じること。

参照：草津市ホームページー暮らし・手続きー防犯・安心・安全ー熱中症予防

- (3)草津市の発注する物品の購入、役務の提供等(物品の買入れ、貸借、財産の売払い、その他役務提供、業務委託(建設工事等にかかる業務委託を除く。))における暴力団員等による不当介入の排除について

- 1 受注者は、暴力団員等(暴力団の構成員および暴力団員関係者、その他市発注工事等に対して不当な介入を行うすべての者)による不当介入(不当な要求または業務の妨害)を受けた場合においては、断固としてこれを拒否するとともに、不当介入があった時点で速やかに草津警察署に通報を行うとともに、捜査上必要な協力を行うものとする。
- 2 受注者は、前記により通報を行った場合には、速やかにその内容を記載した「不当介入通報・報告書」により草津警察署に届け出るとともに、担当職員等に報告するものとする。
(「不当介入通報・報告書」については、草津市ホームページ(事業者向け—入札・契約—規則等—物品の購入等における不当介入に対する通報・連絡について)に掲載)

個人情報取扱特記事項

(目的)

第1条 この契約で定める個人情報取扱特記事項(以下「特記事項」という。)は、個人情報(特定個人情報を含む。以下「個人情報」という。)を取り扱う業務の契約に関する情報の取扱いについて、必要な事項を定めるものである。

(基本的事項)

第2条 この契約により、発注者から業務を受託し情報を取り扱う者(以下「受注者」という。)は、この契約による業務(以下「業務」という。)を処理するため個人情報を取り扱うに当たっては、個人情報の保護に関する法律(平成15年法律第57号)、行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律(平成25年法律第27号)、条例、その他関係法令の規定、草津市情報セキュリティポリシーの趣旨を遵守し、業務を履行するために必要な個人情報を適正に取扱わなければならない。

2 前項の規定は、本契約終了後も有効に存続するものとする。

3 受注者は、業務を通じて知り得た情報を正当な理由なく他人に知らせ、または不当な目的に使用してはならない。

4 受注者は、業務を履行するに当たって、情報の漏えい、滅失、毀損および改ざんの防止その他情報の適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。

(管理体制の整備)

第3条 受注者は、個人情報の適正な管理を実施する者として総括責任者を選定して管理組織を整備するとともに、前条第4項の措置に係る管理規程または具体的な取扱い内容を規定しなければならない。

2 受注者は、前項に定める管理体制を書面により速やかに発注者に通知しなければならない。管理体制を変更するときも同様とする。

3 受注者は、業務を行う場所および情報を保管する施設その他情報を取り扱う場所において、入退室の規則および防災防犯対策その他必要な情報セキュリティ対策を講じなければならない。

(業務従事者の監督)

第4条 受注者は、受注者の総括責任者に、業務に関わる責任者および業務に従事する者(以下「業務従事者」という。)が業務を通じて知り得た個人情報を正当な理由なく他人に知らせ、または不当な目的に使用しないよう、ならびに業務に関する個人情報を安全に管理するよう、必要かつ適切な監督を行わせなければならない。この契約が終了し、または解除された後においても同様とする。

2 責任者は、本件特記事項に定める事項を適切に実施するよう、業務に従事する者を監督しなければならない。

3 業務に従事する者は、責任者の指示に従い、本件特記事項に定める事項を遵守しなければならない。

4 受注者は、業務に関わる業務従事者に対して、秘密保持に関する誓約書を提出させなければならない。

(責任者等の届出)

第5条 受注者は、第3条の総括責任者、前条の責任者および業務従事者を定め、書面によりあらかじめ、発注者に報告しなければならない。総括責任者、責任者および業務従事者を変更する場合も、同様とする。

(教育の実施)

第6条 受注者は、個人情報の保護、情報セキュリティに対する意識の向上、本件特記事項において業務従事者が遵守すべき事項その他業務の適切な履行に必要な教育および研修を、業務従事者全員に対して実施しなければならない。

(派遣労働者等の利用時の措置)

第7条 受注者は、業務を派遣労働者、契約社員その他の正社員以外の労働者に行わせる場合は、正社員以外の労働者にこの契約に基づく一切の義務を遵守させなければならない。

2 受注者は、発注者に対して、正社員以外の労働者の全ての行為およびその結果について責任を負うものとする。

(再委託の禁止)

第8条 受注者は、発注者が書面により承諾した場合を除き、個人情報の取扱いを自ら行うこととし、第三者にその処理を委託(以下「再委託」という。)してはならない。

2 受注者は、個人情報の取扱いを再委託しようとする場合または再委託の内容を変更しようとする場合には、あらかじめ次の各号に規定する項目を記載した書面を発注者に提出して、発注者の書面による承諾を得なければならない。

- (1) 再委託を行う業務の内容
- (2) 再委託で取り扱う個人情報
- (3) 再委託の期間
- (4) 再委託が必要な理由
- (5) 再委託の相手方(名称、代表者、所在地、連絡先)
- (6) 再委託の相手方における責任体制ならびに責任者および従事者
- (7) 再委託の相手方に求める個人情報保護措置の内容(契約書等に規定されたものの写し)
- (8) 再委託の相手方の監督方法

3 前項の場合、受注者は、再委託の相手方にこの契約に基づく一切の義務を遵守させるとともに、受注者と再委託の相手方との契約内容にかかわらず、発注者に対して再委託の相手方による個人情報の取扱いに関する責任を負うものとする。

4 受注者は、再委託契約において、再委託の相手方に対する監督および個人情報の安全管理の方法について、具体的に規定しなければならない。

5 受注者は、業務を再委託した場合、その履行を管理監督するとともに、発注者の求めに応じて、その状況等を発注者に報告しなければならない。

6 再委託した事務をさらに委託すること(以下「再々委託」という。)は、原則として認めない。ただし、やむを得ない理由により再々委託が必要となる場合には、第2項中の「再委託の内容を変更しようとする場合」として扱うものとし、同項各号中の「再委託」を「再々委託」と読み替える。

7 受注者は、発注者の承諾を得て再々委託を行う場合であっても、再々委託の契約内容にかかわらず、発注者に対して個人情報の取扱いに関する責任を負うものとする。

(取得の制限)

第9条 受注者は、業務を処理するため個人情報を取得する場合は、その目的を明確にし、目的を達成するために必要な範囲で、適法かつ適正な方法により取得しなければならない。

(目的外利用および提供の禁止)

第10条 受注者は、発注者の書面による承諾がある場合を除き、業務の履行により知り得た個人情報をこの契約の目的以外に利用し、または第三者に提供してはならない。

(複写または複製の禁止)

第11条 受注者は、業務を履行するに当たって発注者から貸与された個人情報が記載または記録された文書および資料その他ファイル等を、発注者の指示または承諾を得ることなく複写し、または複製してはならない。

(個人情報の安全管理)

第12条 受注者は、業務を処理するために収集、作成した個人情報または発注者から提供された資料に記録された個人情報を漏えい、紛失、毀損または滅失(以下「漏えい等」という。)することがないように、当該個人情報の安全な管理を徹底しなければならない。

2 受注者は、発注者から業務を処理するために利用する個人情報の引渡しを受けた場合には、発注者に受領書を提出しなければならない。

3 受注者は、第1項の個人情報を取り扱う場所(以下「作業場所」という。)を特定し、あらかじめ発注者に届け出なければならない。その特定した作業場所を変更しようとするときも、同様とする。

4 受注者は、発注者が承諾した場合を除き、第1項の個人情報を作業場所から持ち出してはならない。

5 受注者は、第1項の個人情報を運搬する場合は、その方法(以下「運搬方法」という。)を特定し、あらかじめ発注者に届け出なければならない。その特定した運搬方法を変更しようとするときも、同様とする。

6 受注者は、業務従事者に対し、身分証明書を常時携行させるとともに、事業者名を明記した名札等を着用させて、業務に従事させなければならない。

7 発注者は、受注者に対し業務従事者の身分証明書等の提示を要求することができる。受注者は、発注者の求めに対して速やかに身分証明書等を提示しなければならない。

8 受注者は、業務を処理するために使用するパソコンや記録媒体(以下「パソコン等」という。)を台帳で管理するものとし、発注者が承諾した場合を除き、当該パソコン等を作業場所から持ち出してはならない。

9 受注者は、業務を処理するために、作業場所に私用パソコン、私用記録媒体その他の私用物を持ち込んで使用してはならない。

10 受注者は、業務を処理するパソコン等に、個人情報の漏えい等につながるおそれがある業務に関係のないアプリケーションをインストールしてはならない。

11 受注者は、導入したシステムのOS、ミドルウェアおよびアプリケーションのセキュリティホールが設置されないよう、万全を期さなければならない。

12 受注者は、コンピューターウイルス等のネットワーク上の脅威に対し、十分な対策を講じなければならない。

13 受注者の経営不振等により、市の情報資産が保存されている機器が債権者に差し押さえられるなどして、情報資産が外部に漏えいすることのないよう、対策を講じなければならない。

14 受注者は、第1項の個人情報を、秘匿性等その内容に応じて、次の各号の定めるところにより管理しなければならない。

(1) 個人情報は、金庫、施錠が可能な保管庫または施錠もしくは入退室管理の可能な保管室等に保管しなければならない。

(2) 個人情報を電子データとして保存または持ち出す場合は、暗号化処理またはこれと同等以上の保護措置を

とらなければならない。

(3) 個人情報を電子データで保管する場合、当該データが記録された記録媒体およびそのバックアップデータの保管状況ならびに記録された個人情報の正確性について、定期的に点検しなければならない。

(4) 個人情報を管理するための台帳を整備し、個人情報の受渡し、使用、複写または複製、保管、廃棄等の取扱い状況、年月日および担当者を記録しなければならない。

(返還、廃棄または消去)

第13条 受注者は、業務を処理するために発注者から引き渡され、または受注者自ら作成もしくは取得したすべての個人情報について、業務完了時に、発注者の指示に基づいて返還、廃棄または消去しなければならない。

2 受注者は、前項の個人情報を廃棄する場合、記録媒体を物理的に破壊する等当該個人情報が判読、復元できないように確実な方法で廃棄しなければならない。

3 受注者は、パソコン等に記録された第1項の個人情報を消去する場合、データ消去用ソフトウェア等を使用し、通常の方法では当該個人情報が判読、復元できないように確実に消去しなければならない。

4 受注者は、第1項の個人情報を廃棄または消去したときは、完全に廃棄または消去した旨の証明書(情報項目、媒体名、数量、廃棄または消去の方法、責任者、立会者、廃棄または消去の年月日が記載された書面)を発注者に提出しなければならない。

5 受注者は、廃棄または消去に際し、発注者から立会いを求められたときは、これに応じなければならない。

(事故発生時の対応)

第14条 受注者は、業務の処理に関して個人情報の漏えい等の情報セキュリティに関する事件・事故等(以下「事故等」という。)の発生があった場合は、当該事故等に係る個人情報の内容、数量、発生場所、発生状況等を書面により発注者に直ちに報告し、その指示に従わなければならない。

2 受注者は、事故等があった場合には、直ちに被害を最小限にするための措置を講ずるとともに、前項の指示に基づいて、当該事故等に係る事実関係を当該事故等のあった個人情報の本人に通知し、または本人が容易に知り得る状態にする等の措置を講ずるものとする。

3 受注者は、発注者と協議の上、二次被害の防止、類似事案の発生回避等の観点から、可能な限り事故等に係る事実関係、発生原因および再発防止策の公表に努めなければならない。

4 受注者は、第1項の場合に備え、緊急時連絡体制を整備しなければならない。

5 発注者は、事故等があった場合、住民に対し適切な説明責任を果たすため、当該事故等の公表を必要に応じ行う。

(業務の定期報告および緊急報告義務)

第15条 受注者は、発注者に対し、業務の状況を定期的に報告するものとする。ただし、緊急時および必要があるときは、その都度報告するものとする。

(市による監査、検査)

第16条 受注者は、情報セキュリティ管理状況について、発注者の求めに応じて報告するものとする。また、発注者が必要に応じて監査または検査を実施する場合は受け入れなければならない。

2 受注者は、発注者が必要とする場合は、作業場所へ発注者の職員の立ち入りを認めるものとする。

(契約の解除)

第17条 発注者は、受注者が本件特記事項に定める義務を果たさない場合は、本件業務の全部または一部を解除することができる。

2 受注者は、前項の規定に基づく契約の解除により損害を被った場合においても、発注者にその損害の賠償を求めることはできない。

(損害賠償)

第18条 受注者は、本件特記事項に定める義務に違反し、または怠ったことにより発注者が損害を被った場合には、発注者にその損害を賠償しなければならない。

草津市生活サポート事業
活動記録簿

利用者名	
------	--

主担当者名	
-------	--

日 付	曜 日	時間帯				派遣時間		プランに定められた支援内容						特記事項 (毎回の本人の状況を 記入のこと)	利用者 確認印	
		開始 時間	終了 時間	時間	分											
/																
		サービス提供者 (主担当と違う場合)														
/																
		サービス提供者 (主担当と違う場合)														
/																
		サービス提供者 (主担当と違う場合)														
/																
		サービス提供者 (主担当と違う場合)														