

# 令和8年度ケアマネ支援センター設置事業委託仕様書

この仕様書は、令和8年度ケアマネ支援センター設置事業の委託に関し、必要事項を定めるものである。

## 1 事業の目的

本事業は、ケアマネジメントに関する相談・支援の窓口を設置することにより、介護支援専門員の資質の向上を図り、もって介護サービスの質を高めることを目的とする。

## 2 委託期間

令和8年4月1日から令和9年3月31日まで

## 3 事業の実施方法

本事業は、次の方法により実施する。

(1) 県内の介護支援専門員及び主任介護支援専門員などケアマネジメントに関わる者が、適時必要な指導、助言を受けることができるよう、介護支援専門員の資格を有する専門の職員を配置した窓口を設置し、ケアマネジメント全般に関する相談・支援等を行う。

(2) 名称、実施期間、開設時間、設置場所及び相談体制は次のとおりとする。

ア 名称	ケアマネ支援センター
イ 実施期間	令和8年4月1日から令和9年3月31日まで
ウ 開設時間	原則として月・水・金 9:00～16:00
エ 設置場所	岩手県内
オ 相談体制	相談対応職員1名が常駐すること

## 4 相談等の具体的な取り扱い

### (1) 受付方法

ア 相談等は、電話、電子メール、ファクシミリ、郵便等により受け付けるほか、ケアマネ支援センターへの来所相談等も受け付ける。

イ 高齢者福祉圏域ごとに、年1回程度の巡回相談会を開催し、相談等を受け付ける。

### (2) 確認・記録事項

ケアマネ支援センターは、相談等を受け付ける際は、次の事項を確認し、記録する。

ア 相談者氏名、連絡先等（必要に応じて匿名とすることも可能とする。）

イ 相談者区分（介護支援専門員、主任介護支援専門員、その他）

ウ 相談内容（標題、具体的内容）

エ 回答内容、回答根拠

### (3) 対応方法

- ア 直ちに回答等が可能なものについては、相談対応職員等の判断により対応する。
- イ 関係機関との連携が必要なものについては、一旦保留し、連携先（介護支援専門員協会、長寿社会課、市町村等、事業所、施設、その他連携が必要と考えられる機関）からの助言等を得た上で対応する。
- ウ 事業所等を訪問して指導、助言等の要請がある場合又はその必要があると考えられる場合は、長寿社会課と調整の上対応する。
- エ 高齢者福祉圏域ごとに実施する巡回相談会に当たっては、市町村及び当該圏域に所在する地域包括支援センターと連携の上対応する。
- オ その他、必要に応じて関係機関と協議の上対応する。

### (4) 相談等情報の取り扱い

ケアマネ支援センターで受け付けた相談等の情報は、情報公開条例（平成 10 年岩手県条例第 49 号）に準じて取り扱うものとし、個人情報、法人情報等が識別される情報が記録されている場合を除き、市町村及び関係機関等に対して情報提供を行うことができる。

### (5) 関係機関に対する情報提供

ケアマネ支援センターは、市町村及びケアマネジメントに関係する団体に対して必要な情報提供を行う。

## 5 事業の報告

- (1) ケアマネ支援センターは、毎月の事業実施状況を翌月末までに長寿社会課に報告しなければならない。
- (2) ケアマネ支援センターは、委託事業が完了した場合は、3 月末までに実績報告書を提出しなければならない。

## 6 著作権

- (1) 本業務によって発生する著作権は、すべて岩手県に帰属する。
- (2) 受託者は、本業務における著作物を本業務の目的外の為に利用してはならない。

## 7 障がいのある方への合理的配慮

本事業の履行に当たっては、障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律（平成 25 年法律第 65 号）第 10 条第 1 項に基づく「岩手県知事部局における障がいを理由とする差別の解消に関する対応要領」（平成 28 年 2 月 15 日付け障第 900 号保健福祉部長通知）第 3 に規定する合理的配慮について留意しなければならない。

## 8 その他

- (1) 仕様書に定めるほか、事業の実施に関し必要な事項については、その都度、長寿社会課と協議するものとする。
- (2) 業務日誌の管理

当該業務の従事時間数は業務日誌等により管理するものとする。

(3) 受注者は、個人情報の取り扱いを伴う事務等を実施する際は次のイ～トに留意すること。

ア 受注者は、個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号。）第 66 条第 2 項において準用する同条第 1 項の規定による安全管理措置を講ずる義務及び契約内容の特記事項について遵守しなければならないこと。

イ 受注者は、当該業務において取り扱う個人情報の管理責任者（以下「個人情報管理責任者」という。）及び当該業務に従事する者（以下「受注業務従事者」という。）を指定し、実施機関に報告すること。

ウ 受注者は、利用目的以外の目的のために利用しないよう、受託事務等において取り扱う個人情報の使用目的、使用範囲等を明確にすること。

エ 受注者は、引き渡された個人情報の返還、廃棄等の時期を明確にすること。  
また、業務完了後も受注者に個人情報の保管を指示された場合は、その方法を明確にすること。その保管が完了したときは、発注者の指示に従い、速やかに個人情報を返還し、又は廃棄すること。

オ 受注者は、個人情報の運搬が伴う場合には、運搬の過程で個人情報が紛失等することがないように、受注業務従事者が直接運搬する等、運搬及び受渡しの方法について確実な措置を講じなければならないこと。

カ 特記事項に違反した場合には、損害賠償請求、指名停止等の措置を採る場合があり、法に違反した場合には、法の規定に基づき処罰される場合があること。

キ 個人情報の適正な取扱いを確保するため、実施機関は、別途報告又は資料の提出を指示する場合があり、その場合、受注者は、実施機関の指示に従うこと。