

仙台市地域包括支援センター設置運営事業委託契約書

仙台市（以下「発注者」という。）と●●法人（以下「受注者」という。）とは、仙台市地域包括支援センター設置運営実施要綱（以下「設置運営要綱」という。）及び仙台市介護予防・日常生活支援総合事業の実施、当該事業を行う指定事業者の指定等及び当該事業に要する費用の額の算定に関する要綱（以下「総合事業実施要綱」という。）に基づく委託業務について、次のとおり契約を締結する。

（総 則）

第1条 発注者は、別記1仕様書に定める担当圏域において実施する次の事業（以下「委託業務」という。）を受注者に委託し、受注者はこれを受託する。

- (1) 地域包括支援センター基本事業
- (2) 介護予防ケアマネジメント事業（第一号介護予防支援事業）
（以下、「介護予防ケアマネジメント事業」という。）
- (3) 高齢者等実態把握調査
- (4) 介護予防教室事業（認知症教室を含む。以下同じ。）
- (5) 機能強化事業
- (6) 福祉用具展示紹介事業

2 受注者は、前項の事業については、「設置運営要綱」、「ケアマネジメント実施要綱」及び別記1仕様書に基づき、委託業務を誠実に実施しなければならない。

（契約期間）

第2条 契約期間は、令和6年4月1日から令和7年3月31日までとする。

2 委託業務に係る事業年度は、4月1日から翌年3月31日までとする。

（委託料）

第3条 発注者は、受注者に対して次に定める費用を委託料として支払うものとする。

- | | |
|---------------------|---|
| (1) 基本事業費 | 年額16,696,430円
(うち消費税および地方消費税 142,858円) |
| (2) 介護予防ケアマネジメント事業費 | 別表2に定める額 |
| (3) 地域ケア会議事業費 | 1回当たり10,000円 |
| (4) 高齢者等実態把握調査費 | 1件当たり2,700円 |
| (5) 介護予防教室事業費 | 1回当たり31,429円
(うち消費税および地方消費税 2,858円) |
| (6) 体制整備に係る経費 | 別記3に定める額 |
| (7) 事務所賃料 | 別記4に定める額 |
| (8) 機能強化事業に係る経費 | 年額5,275,000円 |

2 前項第1号及び第8号に定める費用については、支払方法を前金払とし、その内訳は別表1に定めるとおりとする。

- 3 発注者は、第1項の費用を、発注者の指定する方法により受注者に支払うものとする。
- 4 第1項第2号に定める費用については、発注者が宮城県国民健康保険団体連合会（以下、「国保連」という。）に審査支払を委託し、国保連から受注者に支払を行うものとする。
- 5 第1項第3号から第7号までに定める費用については、それぞれその業務の実績に応じて支払うものとする。ただし、同項第3号に定める費用にあつては支払対象となる回数の上限を年5回とし、同項第5号に定める費用にあつては支払対象となる回数の上限を年20回とする。
- 6 第1項第3号に定める費用については、別記2「地域ケア会議事業費算定の要件」に定めるところにより支払うものとする。
- 7 第1項第6号に定める費用については、別記3「体制整備に係る経費に対する委託料の運用基準」に定めるところにより支払うものとする。
- 8 第1項第7号に定める費用については、別記4「事務所賃料算定の要件」に定めるところにより支払うものとする。
- 9 発注者は、前各項の規定による請求があつたときは、請求を受けた日から30日以内に業務委託料を支払わなければならない。
- 10 第1項第4号から第6号に定める費用については、実績に応じて四半期ごとに支払うものとする。また、同項第3号及び第7号については、実績に応じて第4四半期に支払うものとする。
- 11 第1項第2号から第4号及び第6号から第8号に定める費用については非課税とする。

（地域包括支援センターの公正・中立性の確保）

第4条 受注者は、地域包括支援センターの運営に当たっては、発注者の地域包括支援センター運営協議会としての役割を担う仙台市介護保険審議会（以下「審議会」という。）の意見を踏まえ、公正・中立性を確保し、その円滑かつ適正な運営を図らなければならない。

（再委託等の禁止）

第5条 受注者は、業務の処理（介護予防ケアマネジメント事業を除く。）を他に委託し又は請け負わせてはならない。ただし、業務の一部（主たる部分を除く。）について事前に書面で申請し、発注者の書面による承諾を得た場合は、この限りでない。

2 受注者は、この契約に基づいて生じる権利義務等を第三者に譲渡し、又は継承させてはならない。ただし、審議会の議を経て発注者の書面による承認を得た場合には、この限りではない。

（遵守事項）

第6条 受注者は、委託業務の執行に当たっては、次に掲げる事項を遵守しなければならない。

- （1）介護保険法、同法に基づく政省令、仙台市介護保険条例及び通知等に規定する事項
- （2）仕様書に掲げる事項、その他発注者が委託業務の実施に関し特に指示した事項

(職員配置)

第7条 受注者は、厚生労働省令に従い、委託業務のために専らその職務に従事する常勤の保健師等、社会福祉士等、主任介護支援専門員等の3職種を配置するものとする。

2 受注者は、この契約締結後速やかに事業に従事する職員の名簿を資格証明書類の写しを添付して発注者に提出しなければならない。異動があった場合も同様とする。

(業務関係者に対する措置請求)

第8条 発注者は、受注者が委託業務を履行するために雇用している職員等で委託業務の履行につき著しく不相当と認められるものがあるときは、受注者に対してその変更を求めることができる。

2 発注者は、この契約の履行について必要があるときは、受注者に対して指示監督することができる。

(事業計画)

第9条 受注者は、発注者が指定する時期に、事業計画書及び収支予算書を発注者に提出するものとする。

(提出書類)

第10条 受注者は、発注者が指定する時期に委託業務についての事業実績報告書、収支決算書等を発注者に対して提出しなければならない。

(報告、調査等)

第11条 受注者は、毎月、発注者の定める様式による事業実績の報告書を発注者に提出しなければならない。

2 発注者は、必要があると認めたときは、受注者から委託業務に関する資料若しくは報告書を提出させ、又は委託業務の実施状況を調査することができる。

3 発注者は、前項の調査等により、必要があると認めたときは、受注者に対し、必要な措置を求めることができる。

(契約の解除等)

第12条 発注者は、次の各号のいずれかに該当する場合は、契約を解除することができる。

(1) 受注者がこの契約に違反したとき。

(2) 受注者がこの契約を誠実に履行する見込がないと発注者が認めたとき。

(3) 受注者から契約解除の申出があったとき。

2 受注者は、前項の規定による契約の解除により損害を受けることがあっても、その損害の賠償を発注者に請求することができない。

3 受注者がこの契約に定める条項に違反した場合は、発注者は、受注者に支払うべき委託料を減額することができるものとする。

(暴力団等排除に係る解除等)

第13条 発注者は、受注者が次の各号のいずれかに該当する場合は、契約期間の満了前であっても、契約を解除することができる。

- (1) 受注者の代表役員等（仙台市入札契約暴力団等排除要綱（平成20年10月31日市長決裁。以下「暴排要綱」という。）別表第1号に規定する代表役員等をいう。以下同じ。）又は一般役員等（暴排要綱別表第1号に規定する一般役員等をいう。以下同じ。）が暴力団員（暴排要綱第2条第4号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）若しくは暴力団関係者（暴排要綱第2条第5号に規定する暴力団関係者をいう。以下同じ。）であると認められるとき又は暴力団員若しくは暴力団関係者が事実上経営に参加していると宮城県警察本部（以下「県警」という。）から通報があり、又は県警が認めた時。
 - (2) 受注者（その使用人（暴排要綱別表第2号に規定する使用人をいう。）が受注者のために行った行為に関しては、当該使用人を含む。以下この条において同じ。）、受注者の代表役員等又は一般役員等が、自社、自己若しくは第三者の不正な利益を図り、又は第三者に損害を与える目的をもって、暴力団等（暴排要綱第1条に規定する暴力団等をいう。以下同じ。）の威力を利用していると県警から通報があり、または県警が認めたとき。
 - (3) 受注者、受注者の代表役員等又は一般役員等が、暴力団等又は暴力団等が経営若しくは運営に関与していると認められる法人等に対して、資金等を提供し、又は便宜を供与するなど積極的に暴力団（暴排要綱第2条第3号に規定する暴力団をいう。）の維持運営に協力し、もしくは関与していると県警から通報があり、又は県警が認めたとき。
 - (4) 受注者、受注者の代表役員等又は一般役員等が、暴力団等と社会的に非難される関係を有していると県警から通報があり、又は県警が認めたとき。
 - (5) 受注者、受注者の代表役員等又は一般役員等が、暴力団等であることを知りながら、これを不当に利用する等の行為があったと県警から通報があり、又は県警が認めたとき。
 - (6) 前各号に掲げるものを除くほか、受注者が暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第32条第1項各号に掲げる者に該当すると認められるとき又は同項各号に掲げる者に該当すると県警から通報があり、もしくは県警が認めたとき。
 - (7) 前各号に掲げるものを除くほか、受注者が仙台市暴力団排除条例（平成25年仙台市条例第29号。以下、「暴排条例」という。）第2条第3号に規定する暴力団員等に該当すると認められるとき又は同号に規定する暴力団員等に該当すると県警から通報があり、もしくは県警が認めたとき。
- 2 受注者が共同企業体である場合、その代表者又は構成員が前項各号のいずれかに該当したときは、同項の規定を適用する。
 - 3 前2項の規定によりこの契約が解除された場合においては、第12条第2項の規定を準

用する。

- 4 受注者は、この契約の履行にあたり暴力団等（暴排条例第2条第3号に規定する暴力団等を含む。以下この項において同じ。）から不当介入（暴排要綱第2条第6号に規定する不当介入をいう。以下同じ。）を受けたときは、速やかに所轄の警察署への通報を行い、捜査上必要な協力を行うとともに、発注者に報告しなければならない。受注者の下請人等（暴排要綱第7条第2項に規定する下請負人等をいう。）が暴力団等から不当介入を受けたときも同様とする。

（契約解除後の処理）

- 第14条 受注者は、第12条第1項、第13条第1項及び第2項の規定により契約が解除された場合には、解除の日までに実施した委託業務の実績を速やかに発注者に書面で持って報告しなければならない。
- 2 発注者は、前項の報告を受けたときは、発注者が認定する委託料を受注者に支払うものとし、受注者は、これに異議を申し立てないものとする。
- 3 前項の委託料を支払う場合においては、既に支払済みの委託料についての精算を行い、不足が生じたときは不足となる額の委託料を支払い、精算残金が生じたときはその額を返納させるものとする。
- 4 前項の規定は、第12条第3項の委託料を減額する場合において準用する。

（文書等の管理について）

- 第15条 受注者は、業務を円滑に実施するため、文書等の管理に関する規程や管理帳簿書類等を作成し、適切に保存するものとする。この場合において、文書等の管理に関する規程は、契約期間の前後の時期のこの契約による委託業務に係る文書も対象とするものとする。

（事故の責任）

- 第16条 受注者は、その責めに帰する事由により、委託業務の実施に関し発注者又は第三者に損害を与えたときは、その損害を賠償しなければならない。

（秘密の保持）

- 第17条 受注者及び受注者の職員は、業務上知り得た秘密を他に漏らしてはならない。契約期間終了後も同様とする。

（個人情報の保護）

- 第18条 受注者は、個人情報の保護の重要性を認識し、委託業務を処理するための個人情報の取扱いに当たっては、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報を適正に取り扱わなければならない。
- 2 受注者は、委託業務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

- 3 受注者は、その使用する者に対し、在職中及び退職後においても委託業務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならないことなど、個人情報の保護に関して必要な事項を周知しなければならない。
- 4 受注者は、委託業務に係る個人情報の漏洩、滅失、改ざん及びき損の防止その他の個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。
- 5 受注者は、委託業務を処理するために個人情報を収集するときは、当該事務を処理するために必要な範囲内で、適正かつ公正な手段により収集しなければならない。
- 6 受注者は、発注者の指示又は承諾があるときを除き、委託業務に関して知り得た個人情報を当該事務を処理するため以外に使用し、又は第三者に引き渡してはならない。
- 7 受注者は、発注者の指示又は承諾があるときを除き、委託業務を処理するために発注者から貸与された個人情報が記録された資料等を複写し、又は複製してはならない。
- 8 受注者は、委託業務を処理するための個人情報を自ら取り扱うものとし、第三者に取り扱わせてはならない。
- 9 受注者は、委託業務を処理するために発注者から貸与され、又は受注者が収集し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等を、この契約の終了後直ちに発注者に返還し、又は引き渡すものとする。ただし、発注者が別に指示したときは、当該方法によるものとする。
- 10 受注者は、前各項に違反する事態が生じ、又は生じるおそれがあることを知ったときは、速やかに発注者に報告し、発注者の指示に従うものとする。契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。
- 11 前各項に定めるもののほか、受注者は、委託業務を処理するための個人情報の取扱いについては、別記5「個人情報の取扱いに関する特記仕様書」を遵守しなければならない。

(受注者の雇用者としての義務)

第19条 受注者は、事業従事者に対し、法律で定められた一切の雇用者としての義務を履行するとともに、適正な労働条件の確保に努めなければならない。

(経理)

第20条 受注者は、委託業務の経理、その他事業に係る経理を明確に区分しなければならない。

(事務引継)

第21条 発注者が、別記1仕様書に定める担当圏域を変更し、受注者が担当している圏域が第三者に移る場合には、受注者は当該圏域に係る委託業務等の事務引継を第三者に対して行わなければならない。

(契約の変更)

第22条 発注者又は受注者において、この契約の内容を変更する必要があるときは、発注者受注者協議の上これを定めるものとする。

(協議)

第23条 この契約に定めのない事項又はこの契約について疑義を生じた事項については、発注者受注者協議の上これを定めるものとする。

発注者及び受注者は、本契約書を2通作成し、双方記名押印のうえ各自1通を保有するものとする。

令和●年●月●●日

仙台市青葉区国分町三丁目7番1号
発注者 仙台市
健康福祉局長 ●● ●●

受注者

別表 1

○前金払委託料

委託料種別	支払方法	前期（4月～9月）	後期（10月～3月）	合計
基本事業費	前金払	8,348,215 円	8,348,215 円	16,696,430 円
機能強化事業費		2,637,500 円	2,637,500 円	5,275,000 円

別表 2

○介護予防ケアマネジメント事業費

区分	基本報酬	初回加算	委託連携加算
従来型のケアマネジメント	4,563 円	3,126 円	3,126 円
初回型のケアマネジメント	2,281 円	3,126 円	3,126 円

注 1 初回型のケアマネジメント

初回型ケアマネジメントは、ケアマネジメント開始月のみ算定できる。また、算定にあたっては、1年1回のみ算定可能とする。

注 2 初回加算

地域包括支援センターにおいて、新規(※)に介護予防ケアマネジメントを行う対象者に対し、従来型のケアマネジメントもしくは初回型のケアマネジメントを行った場合は、初回加算として、1ヶ月につき所定単位数を加算する。

※新規

契約の有無に関わらず、当該利用者について、過去2ヶ月以上、介護予防ケアマネジメント又は指定介護予防（介護保険法第58条第一項に規定する指定介護予防支援をいう。）を提供していない場合。

注 3 委託連携加算

介護予防ケアマネジメントを指定居宅介護支援事業所（指定居宅介護支援等の事業の人員及び運営に関する基準（平成11年厚生省令第38号。）第2条第1項に規定する指定居宅介護支援事業所をいう。以下同じ。）に委託する際、当該利用者に係る必要な情報を当該指定居宅介護支援事業所に提供し、当該指定居宅介護支援事業所における介護予防ケアマネジメントの作成等に協力した場合は、当該委託を開始した日の属する月に限り、利用者1人につき1回を限度として所定単位数を加算する。

別記 1

仙台市地域包括支援センター運営事業委託実施仕様書

仙台市地域包括支援センター設置運営事業委託契約による委託業務の実施については、仙台市地域包括支援センター設置運営実施要綱及び仙台市介護予防・日常生活支援総合事業の実施、当該事業を行う指定事業者の指定等及び当該事業に要する費用の額の算定に関する要綱に定めるもののほか、次の仕様により行うものとする。

1 地域包括支援センターに係る要件

- (1) 保健師等，社会福祉士等，主任介護支援専門員等を配置すること。
- (2) 24 時間を通じて，緊急の相談に対しても適切な助言，関係機関等への連携等の対応が図れること。
- (3) 当該施設において指定介護予防支援事業者の指定を受け，指定介護予防支援事業を行うこと。

2 担当圏域

泉区内：松陵中学校区

3 事業内容

(1) 地域包括支援センター基本事業

①総合相談支援及び権利擁護業務

- ア 担当圏域の要援護高齢者等の心身及びその家族の状況の把握と介護ニーズの評価
- イ 要援護高齢者等及びその家族等に関する基礎的事項，介護予防サービス・支援計画書の内容及び実施状況，サービス利用意向及び今後の課題等を記載した台帳の整備及びそれに伴う報告
- ウ 各種保健福祉サービスの利用方法等に関する情報提供及び啓発
- エ 在宅介護等に関する各種の相談への総合的な対応・指導・助言
- オ 公的保健福祉サービスの申請代行，適用調整
- カ 住宅改修プラン作成（介護保険法第 8 条第 24 項に規定する居宅介護支援を受けていない被保険者に居宅介護（支援）住宅改修理由書を作成すること）
- キ 権利擁護や虐待防止に伴う相談，通報等の対応，訪問調査
- ク 併設施設等と連携しての 24 時間相談体制の整備
- ケ 上記を実施するために必要な訪問・実態把握

②包括的・継続的ケアマネジメント支援業務

- ア 包括的・継続的なケア体制の構築
- イ 日常的個別指導・相談
- ウ 支援困難事例等への指導・助言
- エ 個別ケア会議・包括圏域会議の開催

オ 地域密着型サービス運営推進会議への参加

カ 区が開催する地域ケア会議、地域包括支援センター連絡会議等への参加

③介護予防把握事業

④介護予防普及啓発等事業

別記1の2の要件を満たした上で実施すること。

⑤認知症関連業務

ア 本人・家族支援

(ア) 認知症ケアパス（全市版、地域版、個人版）の普及啓発（地域版については随時更新）

(イ) 「仙台市認知症の人の見守りネットワーク事業」と「（宮城県警察）SOS ネットワークシステム」の普及啓発

(ウ) 認知症カフェ・家族交流会・本人中心のつどいを地域の实情に応じて創出

イ 早期発見・対応

(ア) 認知症の相談支援

(イ) 認知症初期集中支援チームとの連携

(ウ) 地域の関係者・機関とのネットワーク構築と円滑な情報共有の推進

ウ 地域における支援体制づくり

(ア) 認知症サポーター養成講座の実施

(イ) 認知症サポーターが地域で活躍できる場や機会の創出

(ウ) その他認知症の理解促進に関すること

(2) 介護予防ケアマネジメント事業（第一号介護予防支援事業）

介護予防ケアマネジメントの類型は、対象者の状況や提供するサービスを踏まえて、次に掲げる類型により実施するものとする。

①従来型のケアマネジメント

指定介護予防支援事業の介護予防ケアマネジメントと同様に、アセスメントによって「介護予防サービス・支援計画書（以下、「ケアプラン」という。）」原案を作成し、サービス担当者会議を経てケアプランを決定する。利用者との面接を少なくとも3か月1回行い、利用者のサービス利用状況を確認する。

②初回型のケアマネジメント

利用者へのアセスメントの結果、一般介護予防事業その他インフォーマルサービスへの参加が必要と判断された場合、ケアプランの一部に記載したケアマネジメント結果を利用者に交付する。その後、必要に応じて利用者の状況確認を行う。

(3) 高齢者等実態把握調査

①緊急通報システムの設置工事の立会い

②「高齢者住宅改造費補助金交付事業」における訪問調査

③シルバーハウジング入居希望者に係る訪問調査

- ④食の自立支援サービス事業における訪問調査
- ⑤その他保健福祉サービスの提供等に関する訪問調査

(4) 介護予防教室（認知症教室を含む。）事業
別記1の3の要件を満たした上で実施すること。

(5) 機能強化事業
別記1の4の仕様を満たした上で実施すること。

(6) 福祉用具展示紹介事業
別記1の5の要件を満たした上で実施すること。

4 運営方針

前項に定める事業内容については、仙台市が別途定める業務水準表に基づき委託業務を実施すること。

5 職員配置

(1) 3(1)から(4)までの事業

保健師等、社会福祉士等、主任介護支援専門員等の3職種を配置すること。事故等によりその職種のいずれかが欠ける状態が生じた場合は、速やかに補充を行うこと。なお、3職種のいずれかが欠けた場合の基本事業費は、欠けた期間（日曜日及び土曜日、国民の祝日に関する法律に規定する休日並びに12月29日から翌年の1月3日までの日を除く。）の日数に応じ、1職種1日当たり17,000円の割合で減額するものとする。

ただし、上記の欠けた期間が20日以下の場合は、減額を行わないものとする。

また、次に掲げる場合においては、上記の欠けた期間が20日を超えた場合であっても、それぞれに定める期間減額を行わないものとする。

①欠けた職種の職員に代えてその職種以外の職員（常勤であり、3職種（準ずる者含む）又は介護支援専門員に限る）を配置したときは、その職種の職員が欠けた日から起算して14週までは減額を行わないものとする。

②保健師に代えて保健師に準ずる者としての要件を満たさない看護師を配置したときは、職員が欠けた日から起算して1年6か月までは減額を行わないものとする。

(2) 3(5)の事業

①3(1)から(4)までの事業及び指定介護予防支援事業所の職員とは別に配置された職員であること

②保健師等、社会福祉士等、主任介護支援専門員等の3職種のいずれかであること

③生活支援コーディネーターとなること

④認知症地域支援推進員となること

また、事故等により専任職員が欠ける状態が生じた場合は、速やかに補充を行うこと。

なお、専任職員が欠けた場合の基本事業費は、欠けた期間（日曜日及び土曜日、国民の祝日に関する法律に規定する休日並びに12月29日から翌年の1月3日までの日を除く。）の日数に応じ、1職種1日当たり21,000円の割合で減額するものとする。

ただし、上記の欠けた期間が20日以下の場合、減額を行わないものとする。

(3) ケアプラン管理件数の上限設定について

3職種が相談支援業務などの包括的支援事業に必要な時間をかけられるようにし、もって市民の福祉向上を図ることを目的として、センター業務のうち、大きなウエイトを占めるケアプラン管理業務に関して、職員が月に管理するケアプランの件数に上限（①及び⑦ア 職員の業務負担軽減に係る上限）を設ける。

また、包括的支援事業とケアプラン報酬に係る交付金の重複回避のための上限（①及び⑦イ 交付金の重複回避に係る上限）を設定し、超過した場合には、⑤のとおり委託料の減額を行う。

①上限件数

基本配置人数及び職員数に応じて下表の件数を各上限とする。

ア 職員の業務負担軽減に係る上限

基本配置人数					
3名		4名		2.5名	
職員数	上限	職員数	上限	職員数	上限
3人	90件	4人	120件	2.5人	75件
3.5人	115件	4.5人	145件	3人	100件
4人	140件	5人	170件	3.5人	125件
4.5人	165件	5.5人	195件	4人	150件
5人	190件	6人	220件	4.5人	175件
5.5人	215件	6.5人	245件	5人	200件
6人	240件	7人	270件	5.5人	225件

イ 交付金の重複回避に係る上限

基本配置人数					
3名		4名		2.5名	
職員数	上限	職員数	上限	職員数	上限
3人	60件	4人	80件	2.5人	50件
3.5人	105件	4.5人	125件	3人	95件
4人	140件	5人	170件	3.5人	125件
4.5人	165件	5.5人	195件	4人	150件
5人	190件	6人	220件	4.5人	175件
5.5人	215件	6.5人	245件	5人	200件
6人	240件	7人	270件	5.5人	225件

※ 常勤職員 1 人を 1 人，非常勤職員 1 人を 0.5 人と換算する。

※ 表に記載する職員数を超えて職員を配置した場合も，0.5 人増えるごとにア，イの上限にそれぞれ 25 件ずつ追加する。

②兼務職員等（体制整備加算算定対象外）の配置による上限の追加

下表の専門職職員を配置した場合，配置職員 1 人につき①-ア及びイに下表の件数を追加する。

職員の種別	①-ア	①-イ
他事業所との兼務職員	25 件	45 件
指定介護予防支援専従職員（常勤）	50 件	90 件
指定介護予防支援専従職員（非常勤）	25 件	45 件
勤務時間が週 20 時間未満の職員（非常勤）	25 件	45 件

③事務職員の配置による上限の増加

事務職員を配置し，②を追加後の①-アの件数より①-イの件数が少ない場合，①-イの件数が①-アの件数と同じ件数となるように上限を増加する。

④委託ケアプランの取り扱い

居宅介護支援事業所へ委託するケアプランは，管理件数 1 件を 0.25 件として換算する。

⑤委託料の減額

委託料減額の算定に用いる管理件数及び上限件数は，それぞれ当該年度の 4 月～2 月までの各月の合計件数を合算したものをを用いることとし，管理件数が上限件数を超過するごとに介護報酬相当額を委託料から減額する（当該金額に 1 円未満の端数があるときは，その端数金額を切り捨てるものとする。）

⑥用語の定義

この基準において，次の各号に掲げる用語の意義は，それぞれ当該各号に定めるところによる。

ア 基本配置人数：「3 名」とは，保健師等，社会福祉士等，主任介護支援専門員等の 3 職種を配置することとされたセンターをいう。

「4 名」とは，3 職種を配置するとともに，3 職種又は介護支援専門員 1 人を配置することとされたセンターをいう。

「2.5 名」とは，3 職種（うち社会福祉士等又は主任介護支援専門員等の職種のいずれか一人と保健師等一人とは専らその職務に従事する常勤の者とする。）を配置することとされたセンターをいう。

イ 専門職職員：3 職種及び介護支援専門員をいう。

ウ 兼務職員等：センター業務と他事業所業務を兼務して行う専門職職員，指定介護予防支援事業所にのみ従事する専門職職員及び正規の勤務時間が週 20 時間未満の専門職職員をいう。

エ 職員数：各センターに配置された専門職職員（機能強化専任職員，兼務職員等を除く）の月末時点の合計人数をいう。ただし，産休育休等により月途中から不在になった職員については，当該月末に在籍したものとして算定する。

⑦基本配置職員に欠員が生じた場合の上限

基本配置職員（常勤）が 1 人不在（第 5 項第 1 号に定められた減額免除期間終了後）の場合の各上限は以下のとおりとする。

ア 職員の業務負担軽減に係る上限

基本配置人数					
3名		4名		2.5名	
職員数	上限	職員数	上限	職員数	上限
2人	60件	3人	90件	1.5人	45件
2.5人	75件	3.5人	105件	2人	60件
3人	90件	4人	120件	2.5人	75件
3.5人	115件	4.5人	145件	3人	100件
4人	140件	5人	170件	3.5人	125件

イ 交付金の重複回避に係る上限

基本配置人数					
3名		4名		2.5名	
職員数	上限	職員数	上限	職員数	上限
2人	40件	3人	60件	1.5人	30件
2.5人	85件	3.5人	105件	2人	75件
3人	120件	4人	150件	2.5人	105件
3.5人	145件	4.5人	175件	3人	130件
4人	170件	5人	200件	3.5人	155件

※ 常勤職員 1 人を 1 人，非常勤職員 1 人を 0.5 人と換算する。

※ 表に記載する職員数を超えて職員を配置した場合も，0.5 人増えるごとにア，イの上限にそれぞれ 25 件ずつ追加する。

※ ②及び③は，①を⑦と読み替えて適用する。

⑧その他

上記に定めのない事項については，必要に応じて別途市より示すこととする。

6 相談体制

相談体制は、原則として月曜日から金曜日までの午前8時30分から午後5時までとする。ただし、この時間帯以外の時間帯における緊急時の相談に対しても、対応できるように24時間対応可能な体制を整えること。

7 日常的な地域との連携

運営にあたっては、日頃から民生委員や町内会等との情報の共有化を図るなど、地域と連携したきめ細かな活動を行うこと。

8 災害時対応

防災対策及び災害時対応にあたっては、別途定める「仙台市地域包括支援センター災害時対応ガイドライン」に基づき、平常時及び災害時において適切に対応すること。

9 研修の受講

仙台市が必要と認める研修やその他必要な研修に職員を参加させること。

10 合理的配慮の提供

受託者は、障害を理由とする差別の解消の推進に関する仙台市職員対応要領及び留意事項に準じて、合理的配慮の提供を行うものとする。

<https://www.city.sendai.jp/somu-jinji-jinji/shise/shokuin/jinji/shogai.html>

別記1の2

介護予防普及啓発等事業の実施に当たっての要件

1 事業内容

(1) 地域への介護予防普及啓発

- ア 地域の住民，団体等を対象とする介護予防に関する講演や説明の実施，協力
- イ 地域において介護予防を普及啓発するためのイベントの実施，協力
- ウ その他地域の関係機関への介護予防普及啓発に資する事業

(2) 地域での自主的な介護予防活動の支援

- ア ボランティアとして活動する意思を有する一般の住民を対象として開催する研修会等の実施
- イ その他地域の介護予防活動の支援に資する事業

(3) 高齢者への介護予防に関する普及啓発

- ア 高齢者との面談による介護予防に関する普及啓発
- イ 地域の高齢者を対象とした介護予防に関する相談会等の実施
- ウ その他高齢者への介護予防に関する普及啓発に資する事業

(4) その他

上記のほか，「仙台市介護予防関連事務マニュアル」に基づき実施すること。

別記 1 の 3

介護予防教室（認知症教室）の実施に当たっての要件

1 事業目的

介護予防に資する通いの場等の創出につながる土壌づくりのために、地域課題に基づく戦略的な介入を行うもの。

地域の実情に応じた介護予防の必要性の動機づけ、社会参加への支援、介護予防活動へ参加する機会の創出を戦略的に行うことで、介護予防に関心をもつコミュニティの形成を図り、その地域に合った介護予防に資する通いの場や活動の機会の創出につなげていくことを目的とする。

2 参加対象者

原則として担当圏域内に居住する 65 歳以上の者

3 委託内容

- ① 会場の確保
- ② 参加者の募集、決定
- ③ 教室に使用する教材、資料等の準備
- ④ カリキュラムの作成及び講義・実習等の実施（講師依頼、謝礼支払、実費の徴収を含む。）
- ⑤ 教室の概要報告（開催日翌日起算で 10 日以内に介護予防教室報告書を提出）
- ⑥ 実績報告（介護予防教室（認知症教室含む）実績報告書を四半期毎に提出）
- ⑦ その他必要に応じた連絡調整

4 事業の実施内容

（1）実施方法

- ① 教室の企画・運営にあたっては、所管の区役所（総合支所）との十分な連携を図ること。
- ② 1 回当たりの開催時間は、2 時間程度とする。
- ③ 1 回当たりの参加人数は、教室の目的・内容に応じた適正数の範囲内で最大化に努めるものとする。

（2）実施場所

地域住民が参加しやすい場所とする。

（3）教室の内容

- ① 地域の実情や参加対象者に応じた内容を企画すること。
- ② 1 回以上は認知症の理解をテーマとした教室を実施すること。

（4）その他

上記のほか、「仙台市介護予防関連事務マニュアル」に基づき実施すること。

地域包括支援センター機能強化事業に関する仕様書

1 委託業務内容

受注者は、機能強化のための専任職員を配置し、以下の業務を行うこととする。

- (1) 地域ケア会議等を通じて地域住民や関係機関との連携・ネットワークづくり、地域資源の創出等に取り組み、地域包括ケアシステムの土台となる地域づくりを推進する。
- (2) 生活支援サービスの担い手となるボランティア・NPO等とのネットワークづくりに取り組む。
- (3) 医療機関や認知症初期集中支援チームとの連携を推進し、認知症高齢者とその家族への地域における支援体制づくりに取り組む。

なお、上記(1)～(3)の業務を行うに当たっては、別記1記載の3(1)～(4)を行う3職種との連携を図り、互いに協力して業務を行うこと。

2 業務の実施方法

受注者は、下記(1)～(5)により、圏域内のいくつかの地域において実情把握と地域分析を実施し、地域資源の把握や課題の明確化を核に、地域の関係者・関係機関とのネットワークづくりと認知症への対応強化を一体的に進めるものとする。

なお、以下の業務を実施するにあたり、必要があれば別記1記載の3(1)、(3)、(4)の事業(介護予防サービス・支援計画書作成を除く。)を行うことができる。

(1) 地域づくりの推進

町内会レベルでの懇談会等の開催や地域住民との対話を通じて、地域の特性や実情、ニーズ、資源等を把握するとともに、地域住民が主体となって高齢者の問題に取り組む意識の醸成や、個別ケア会議を開催できる環境づくりを行う。

また、包括圏域会議等において、センターの業務や個別ケア会議から抽出された課題を地域の関係者と共有するとともに、課題解決に向けた検討を通して、地域資源の掘り起こしや地域の関係者・機関との連携促進、ネットワーク構築を行う。

(2) 地域に関する情報の収集・整理

センターがこれまで収集した地域の特性や実情、ニーズ、資源(特にNPOやボランティアの活動等)に関する情報を整理するとともに、(1)の取り組みなどを通じて新たに収集した情報を整理する。

整理した情報は相談支援業務等に活用するとともに、関係者・関係機関にフィードバックし、さらなる連携・ネットワークの強化を図る。

(3) 地域分析の実施

(2)で収集・整理した情報をもとに地域診断を行い、地域の特性や強み、不足している資源などの課題等について分析する。

分析結果は、関係者・関係機関にフィードバックし、さらなる地域づくりの推進に活かしていく。

(4) 生活支援の担い手の養成やサービスの開発

地域ケア会議や地域診断等を通じて、不足していることが明らかになったサービスや住民主体の助け合い等について、既存の社会資源の働きかけ、新しい社会資源の創出、支え合いの担い手の発掘を行うなど、具体的な取り組みにつなげる。また、必要に応じて、インフォーマルな社会資源の継続支援を行う。

(5) 認知症への対応強化

①医療機関・認知症初期集中支援チームとの連携推進

医療機関や認知症初期集中支援チームと連携し、認知症高齢者の早期発見・早期対応を強化する。

②認知症の本人・家族への地域における支援体制づくり

地域の小・中学校、金融機関、企業等でのサポーター養成講座の開催などを通し、地域住民や関係機関に対する認知症理解の普及・啓発を一層推進するとともに、(2)で収集・整理した地域資源に関する情報も活用し、認知症の本人・家族を地域で見守り支える体制づくりに取り組む。

3 会議・研修への参加

受注者は、機能強化事業推進のため発注者が必要と認める会議、研修やその他必要な研修に専任職員を参加させること。

4 活動状況の報告

受注者は、機能強化事業の取組状況をまとめた報告書(別途提示)を年に2回(9月、3月)発注者に提出する。また、その他、発注者の求めに応じて報告書を提出する。

別記1の5

福祉用具展示紹介事業の実施に当たっての要件

1 展示用品に関する要件

次に掲げる項目のうち、3つ以上の項目に該当する用品を展示していることを原則とする。

(1) ベッド，床ずれ予防関連用品

例：電動ベッド，ハンドルギヤッチベッド，サイドレール，ベッド用テーブル，マットレス，介助支援バー，エアーマットレス，体位変換用品等

(2) 移動関連用品

例：移動用リフト，自走用・介助用・電動車いす，車いす関連用品，スロープ，歩行器，杖，手すり等

(3) 排泄関連用品

例：腰掛け便座，紙・布おむつ，ポータブルトイレ，尿器，差し込み便器等

(4) 入浴関連用品

例：入浴用車いす，シャワーチェア，手すり，入浴台，すのこ，簡易浴槽等

(5) 食事関連用品

例：食器，エプロン，スプーン，フォーク，吸い飲み等

2 展示の手法等に関する要件

(1) 地域包括支援センター専用のスペースとして，上記の福祉用具を展示可能なスペースを確保し，展示・紹介していること。

(2) 専用スペースとして確保できない場合，併設する社会福祉施設（特別養護老人ホーム，老人保健施設，病院，デイサービスセンター等）において当該用品を現物で紹介できること。また，紹介することにより併設する社会福祉施設等において提供する福祉等サービスの運営上支障がないこと。

なお，地域包括支援センター併設施設内において福祉用具貸与もしくは販売業務を行っている場合，それをもってこの事業となすことはできない。

(3) 福祉用具に関する複数の事業者のカタログを取り揃え，適切に説明できる体制を確保すること。

(4) 常に福祉用具に関する新しい情報を公開するとともに，展示品についても適切に更新がなされる体制が確保されていること。

(5) 地域包括支援センター職員が，介護保険給付対象品目やそれに伴う改修等を含め，福祉用具の紹介に関して十分な知識と能力を有すること。

3 福祉用具の展示場所について，仙台市（健康福祉局保険高齢部地域包括ケア推進課）に届を提出すること。展示場所を変更する場合も同様とする。

別記 2

地域ケア会議事業費算定の要件

1 地域ケア会議事業費について

地域包括支援センター（以下、「センター」という。）に委託している「個別ケア会議」「包括圏域会議」のうち、「包括圏域会議」の開催について実績に応じた加算を行う。

2 委託料

1回当たり10,000円を加算する。（1年間で5回上限）。

3 加算算定にあたる必要書類

（1）包括圏域会議報告書

会議実施後10日以内に区障害高齢課（総合支所保健福祉課）に提出する。

（2）包括圏域会議実績報告書

第4四半期に仙台市健康福祉局保険高齢部地域包括ケア推進課へ提出する。

4 事業の実施内容

「地域ケア会議開催のための手引き」に基づき、実施するものとする。

別記3

体制整備に係る経費に対する委託料の運用基準

1 体制整備に係る経費に対する委託料の内容

仕様書別記1 第5項第1号に定められた職員配置の基準、配置職員数及びその勤務形態に応じて下表の金額を加算する。

基本配置人数		
3名	4名	2.5名

体制整備加算の算定対象となる配置職員数		
4.0人以上	5.0人以上	3.5人以上

加配職員数	1箇月当たりの加算額		
	0.5人	加算なし	加算なし
1人	66,675円	25,000円	87,500円
1.5人	162,525円	120,850円	183,350円
2人	258,375円	216,700円	279,200円
2.5人	354,225円	312,550円	375,050円
3人	450,075円	408,400円	470,900円
3.5人	545,925円	504,250円	566,750円
4人	641,775円	600,100円	662,600円
4.5人	737,625円	695,950円	758,450円
5人	833,475円	791,800円	854,300円

- ※1 常勤職員1人を1人 非常勤職員1人を0.5人と換算する。
- ※2 5人を超えて配置した場合も、0.5人増えるごとに95,850円ずつ加算する。
- ※3 仕様書別記1において、基本配置人数「3名」とは、保健師等、社会福祉士等、主任介護支援専門員等の3職種を配置することとされたセンターをいう。
- ※4 仕様書別記1において、基本配置人数「4名」とは、保健師等、社会福祉士等、主任介護支援専門員等の3職種を配置するとともに、前述の3職種又は介護支援専門員1人を配置することとされたセンターをいう。
- ※5 仕様書別記1において、基本配置人数「2.5名」とは、保健師等、社会福祉士等、主任介護支援専門員等の3職種（うち社会福祉士等又は主任介護支援専門員等の職種のいずれか一人と保健師等一人とは専らその職務に従事する常勤の者とする。）が配置することとされたセンターをいう。

2 用語の定義

この基準において、次の各号に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号に定めるところ

による。

- (1) 常勤職員：週当たりの正規の勤務時間が、その地域包括支援センターの常勤職員のそれと同一である職員とする。
- (2) 非常勤職員：週当たりの正規の勤務時間が、週20時間以上であり、その地域包括支援センターの常勤職員の週当たり勤務時間未満である職員とする。

3 配置する職員の条件

職員配置について、下記の要件を満たした場合に本基準による加算を受けられるものとする。

- (1) 配置する職員は地域包括支援センターに専従で勤務すること（指定介護予防支援事業以外との兼務は認めない。また、指定介護予防支援事業のみに勤務する場合も加算対象外とする。）。なお、2つの地域包括支援センターでそれぞれ20時間/週ずつ勤務する場合に限り、それぞれのセンターで非常勤職員1名ずつとして算定することができる。
- (2) 配置する職員は、次のいずれかの要件を満たしていること。
 - ①保健師
 - ②介護支援専門員
 - ③社会福祉士
 - ④経験ある看護師
 - ⑤高齢者保健福祉に関する相談業務等に3年以上従事した社会福祉主事※なお、上記①から⑤のいずれかを満たしている場合であっても、地域包括支援センター機能強化事業における機能強化職員は加算の対象とはならない。
- (3) 前号④で示す「経験」とは「地域ケア、地域保健等に関する経験」を指し、「高齢者に関する公衆衛生業務経験」までを求めるものではない。
なお、病棟等の経験しかない看護師をセンターに配置した場合、3か月の勤務実績をもって勤務開始日から遡って「地域ケア、地域保健等に関する経験のある看護師」として認める。
- (4) 第2号④、⑤の要件で職員を雇用しようとする場合は、事前に仙台市健康福祉局保険高齢部地域包括ケア推進課に条件を確認するものとする。

4 加算を受ける場合の補足事項

- (1) 加算の支払は四半期ごとにその雇用実績に応じて行う。雇用実績の確認は、契約書第7条第2項に基づく地域包括支援センター職員届により行う。
- (2) 月の途中で就任・退任した場合は「1か月」在籍したものとみなさない。

別記 4

事務所賃料算定の要件

1 事務所賃料について

地域包括支援センター（以下「センター」という。）の業務運営にあたり事務所を賃借している場合、実績に応じた加算を行う。

2 委託料

- (1) 賃料の年額の2/3又は100万円のいずれか低い方を上限として加算を行う（法人所有の建物を使用する場合は対象外）。
- (2) 下記「3 加算を受ける場合の留意点」を参照のうえ、算定すること。

3 加算を受ける場合の留意点

- (1) センターの業務運営のため事務所の賃貸借契約を締結していること。
- (2) 契約期間は1月以上とし、月途中で契約・解約した場合は、当該月は加算対象外とする。
- (3) 駐車場の賃料も支払い対象とする（法人所有の敷地は対象外）。
- (4) 警備会社のサービス利用料も支払い対象とする（ただし、賃借している事務所に設置する場合に限る）。
- (5) 敷金、礼金は対象外とする。
- (6) 加算額の支払いは、第4四半期にまとめて行う。
- (7) 千円未満の端数は切り捨てて請求を行う。
- (8) センターの事務所とは別に会場を賃借し、出張相談などセンターの業務と密接に関わりのある業務を定期的（※）に行っている場合も加算の対象とする。ただし、地域ケア会議、介護予防教室のために賃借する場合は対象外とする。
※定期的とは、月1回以上の頻度をいう。

4 加算算定に係る必要書類

(1) 必要書類

賃借料加算が発生する場合	提出書類	提出のタイミング
事務所賃料の支払いが発生する場合	事務所賃料 実績報告書	第4四半期請求時
事務所などを賃借した場合	賃借契約書の写し	新規契約時・契約変更時 (随時) ※1
	支払額のわかる書類の写し※2 (領収書・賃借料が引落される銀行口座の取引明細など)	第4四半期請求時
会場を賃借し、出張相談などを行った場合	支払額のわかる書類の写し※3 (領収書・賃借料が引落される銀行口座の取引明細など)	第4四半期請求時
警備保障サービスを利用している場合	サービス利用契約書の写し	新規契約時・契約変更時 (随時) ※1
	支払額のわかる書類の写し※2 (領収書・利用料が引落される銀行口座の取引明細など)	第4四半期請求時
その他上記以外にも、支払額等の確認のため書類の提出を求めることもある。		

※1 以前の提出から変更がなければ、四半期請求時に改めて提出する必要はない。

なお、ここでいう変更契約とは、契約期間の更新、金額の変更、契約の解除などを含む。また、変更契約という名称でなくとも変更が生じる原因となったもの(覚書など)も含む。

※2 期間中(当該年度の4月～3月)の支払額に変更がなければ、支払1回分の実績が確認できればよい。

※3 毎回分の支払金額の確認が必要。

(2) 提出方法

①センターは、事務所賃借や警備会社のサービス利用に係る契約を結んだ時、契約内容の変更を行った時は、速やかに、「契約書の写し」を地域包括ケア推進課に提出する。

②センターは、第4四半期に、「事務所賃料 実績報告書」と「支払額のわかる書類の写し」(領収書など)を地域包括ケア推進課に提出する。

5 留意事項

その他、「仙台市地域包括支援センター設置運営事業事務マニュアル」に基づき、実施するものとする。

個人情報の取扱いに関する特記仕様書

1 個人情報

(1) 個人情報の範囲

この契約において、「個人情報」とは、個人に関する情報であつて、特定の個人が識別され、又は識別され得るものをいう。

なお、個人情報には、以下の両方を含む。

- ① 文書、入出力用帳票、図表、台帳などの書面に記載されている個人情報
- ② 磁気ディスク、光ディスク、磁気テープなどの電磁的記録媒体に記録されている個人情報

(2) 保護すべき個人情報の範囲

保護すべき個人情報には、仙台市（以下「発注者」という。）が貸与したもののほか、受注者が収集し、又は作成したもの（成果物、成果物の途中にあるもの等）も含む。

2 個人情報の適正な取扱い

(1) 個人情報の取扱い

この契約において、「個人情報の取扱い」とは、個人情報に関する収集、記入、編集、加工、修正、更新、検索、入力、蓄積、変換、合算、分析、複写、複製、保管、保存、搬送、伝達、出力、消去、廃棄等の一切の行為をいう。

(2) 個人情報の適正な取扱いに関する規定の遵守

受注者は、この契約の履行に伴う個人情報の取扱いについて、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）の趣旨に則り、業務委託契約書に規定する個人情報の保護に関する事項を遵守しなければならない。

(3) 個人情報の取扱いについての再委託の禁止

受注者は、この契約の履行に伴う個人情報の取扱いについて、再委託をしてはならない。

ただし、特別な事情があると発注者が認めた場合はこの限りではない。

(4) 個人情報の適正な取扱いの確保に関する調査票の遵守

受注者は、発注者に提出した個人情報の適正な取扱いの確保に関する調査票に記載した事項を遵守しなければならない。

3 個人情報の取扱いを行う場所及び作業内容

(1) 作業場所及び作業内容

個人情報の取扱いを行う場所（以下「作業場所」という。）及び作業内容は、別紙「個人情報の取扱いに係る作業場所及び作業内容に関する届」のとおりとする。

(2) 届の提出等

受注者は、「個人情報の取扱いに係る作業場所及び作業内容に関する届」を、個人情報の取扱いに係る作業の開始前までに発注者に提出しなければならない。

(3) 作業場所等の変更

受注者は、作業場所又は作業内容について変更しようとする場合は、変更の理由を付して発注者に書面で申し入れ、変更後の作業場所又は作業内容について、発注者による事前の調査及び承認を受けなければならない。

なお、作業場所の変更には、別の場所への切替えのほか、区画、部屋等の仕切りの変更、設備の改造等を含む。

4 個人情報の取扱いに係る体制

(1) 管理監督者

① 管理監督者とは、個人情報保護責任者及び、作業責任者をいう。

② 個人情報の取扱いに係る作業の管理監督者は、別紙「個人情報の取扱いに係る管理監督者に関する届」（以下「管理監督者届」という。）のとおりとする。

(2) 作業従事者

個人情報の取扱いに係る作業従事者は、別紙「個人情報の取扱いに係る作業従事者に関する届」（以下「作業従事者届」という。）のとおりとする。

(3) 誓約書

受注者は、管理監督者及び作業従事者に対して、個人情報の取扱いに関する遵守事項を周知し、社内において、個人情報の適正な取扱いに関して誓約書に押印させ、提出させなければならない。

(4) 届等の提出等

受注者は、管理監督者届、作業従事者届及び誓約書の写しを、個人情報の取扱いに係る作業の開始前までに発注者に提出しなければならない。

(5) 管理監督者又は作業従事者に関する変更等

① 受注者は、管理監督者又は作業従事者について変更し、追加し、又は減少させよう

とする場合は、変更等の理由を付して発注者に書面で申し入れ、管理監督者又は作業従事者の変更等について、発注者の事前の承認を受けなければならない。

管理監督者又は作業従事者に関する事項（役職、氏名、経歴、資格、作業内容、所属、身分その他個人情報の保護に関して重要な事項）について変更しようとする場合も同様とする。

- ② ①による管理監督者又は作業従事者の変更等に当たっては、申入れの書面に、変更後の管理監督者届、作業従事者届及び誓約書（誓約書については、変更又は追加された管理監督者又は作業従事者の分に限る。）を添付しなければならない。

（6）第三者による個人情報の取扱いの禁止等

- ① 受注者は、（4）の届に記載した者又は（5）の発注者の承認を受けた者以外の個人及び法人その他の団体（以下「第三者」という。）に、個人情報の取扱いを行わせてはならない。
- ② 受注者は、この契約の履行において、第三者に個人情報の取扱いを行わせる必要があると判断するときは、その理由を付して発注者に書面で申し入れ、当該第三者による個人情報の取扱いについて、発注者の事前の承認を受けなければならない。

5 個人情報の受渡し、搬送

（1）個人情報の受渡し

- ① 受注者は、個人情報の受渡し（納品、貸与品の返却に伴うものを含む。以下同じ。）について、その日時、場所、担当者、内容、数量等の必要な事項を計画として定め、当該計画を記載した書面を発注者に提出しなければならない。
- ② 発注者及び受注者は、現に個人情報の受渡しを行う場合には、その日時、場所、担当者、内容、数量等の必要な事項について記録した書面を作成し、受渡し完了後に発注者と受注者双方の署名、押印等をもって確認するものとする。

（2）個人情報の搬送

- ① 受注者は、個人情報の搬送について、その日時、経路、担当者、荷物の梱包状況、使用車両、交通手段等の必要な事項を計画として定め、当該計画を記載した書面を発注者に提出しなければならない。
- ② 発注者及び受注者は、現に個人情報の搬送を行う場合には、その日時、経路、担当者、荷物の梱包状況、使用車両、交通手段等の必要な事項について記録した書面を作成し、搬送完了後に発注者と受注者双方の署名、押印等をもって確認するものとする。

（3）計画の変更等

受注者は、個人情報の受渡し及び搬送に関する計画を変更しようとする場合は、変更後の計画を記載した書面を発注者に提出しなければならない。

(4) 計画を記載した書面等の統合

個人情報の受渡し及び搬送に関する計画を記載した書面（変更に係るものを含む。）及び現に個人情報の受渡し及び搬送を行う場合の記録の書面は、発注者と受注者の協議により、これらの書面の全部若しくは一部又はこの契約の履行に係る他の書面と統合して作成し、使用することができる。

6 個人情報の保護に関する計画

(1) 人的、物理的及び技術的な保護に関する措置の計画

受注者は、個人情報の取扱いにあたっての人的、物理的及び技術的な保護に関する以下の措置について具体的な計画を定め、当該計画を記載した書面を発注者に提出し、事前に発注者の承認を受けなければならない。

- ・個人情報の保護、適正な取扱いに関する遵守事項の周知（周知文の配付、掲示等）
- ・個人情報の保護に関する研修等の実施
- ・管理監督者の作業への立会い・監督等の体制の整備（管理監督者の人数、立会い時間、作業の開始・終了、休憩時間の監督体制等）
- ・作業場所等における管理監督者及び作業従事者の表示（名簿の作成、掲示等）
- ・管理監督者、作業従事者、訪問者等第三者の識別（識別票の携行、名札の着用等）
- ・作業場所で従事している者の把握（出欠の表示等）
- ・作業分担の周知・確認（作業分担表の作成、掲示、配付等）
- ・作業従事者の入替わり・交代の手順（入替わり・交代に要する時間、業務の引継ぎ・確認等）
- ・作業場所への出入の管理（守衛、IDカード等による入室権限の確認等）
- ・作業場所の施錠の管理（施錠者・開錠者の指定、鍵の保管方法等）
- ・作業に使用する機器類（主にパソコン、外付けドライブ等の情報機器等）の限定・特定（種類・性能、台数等の確認、複数業務の同時並行処理の禁止等）
- ・持込み・持出し品等の管理（出入者、許可者、日時、目的、持出し・持込み物品の記録等）
- ・個人情報の保管方法（耐火保管庫の設置・利用、保管庫の鍵の管理等）
- ・個人情報の管理方法（保管場所からの持出し、返却方法等）
- ・個人情報の不正な複製、複写等の防止（持ち運び型の電磁的記録媒体への記録・複製の権限管理、紙媒体の複写の権限管理等）
- ・防犯（守衛による巡視、機械による監視等）
- ・防火（防火責任者の指定等）
- ・物品紛失、盗難等の防止（端末等のワイヤー固定、外部記録媒体等の物品の数量管理等）
- ・個人情報への不正なアクセスの防止（ID・パスワードによる権限確認、アクセス記録の作成・保管、ネットワークからの独立等）
- ・個人情報の送信防止（電子メール等による個人情報の送信の防止等）

- ・個人情報の改ざん・破壊・漏えい等の防止（ウィルスチェックの実施，作業機器への不要なソフトウェアの導入禁止等）
- ・事故・障害による被害の拡大防止（バックアップの適切な取得，バックアップの保管方法，補助電源の設置等）
- ・事故・障害発生時の緊急連絡体制の整備（発注者・受注者・その他の関係者等の連絡網の作成，周知等）
- ・作業状況の報告（作業日報の作成，定期的又は発注者の要求に応じた作業状況の報告等）
- ・作業上不要な情報の消去，廃棄等（消去・廃棄方法の指定とその確認・記録等）
- ・契約の終了・解除又は発注者の指示による貸与品の返却，成果品の納品，複写物等の消去・廃棄等（返却・納品・消去・廃棄方法の指定とその確認・記録等）

（２）受注者の工夫等

- ① （１）の措置の事項は例示であって，受注者が，この契約の履行にあたり特に必要とされる措置又は受注者の工夫による保護の措置について計画することを妨げない。
- ② 受注者は，（１）の措置について，これらを複合的に実施し，個人情報の保護をより確実なものとしなければならない。

（３）計画の変更等

受注者は，個人情報の保護に関する計画を変更しようとする場合は，変更後の計画を記載した書面を発注者に提出し，事前に発注者の承認を受けなければならない。

（４）計画の是正等

- ① 発注者は，受注者の提出した計画を記載した書面（変更に係るものを含む。）について，個人情報の保護に関する措置として不十分な点があると認めるときは，受注者に是正を求めることができる。
- ② 受注者は，発注者による是正の要求に対して，速やかに対応しなければならない。

7 立会い，実地調査等

（１）作業への立会い

- ① 受注者は，この契約の履行に係る個人情報の取扱いの作業について，発注者が立会いを求める場合は，これを拒否してはならない。
ただし，受注者自身の情報保護措置に支障をきたす等の正当な理由がある場合は，その理由を明示して，発注者の立会いを拒否することができる。
- ② 発注者は，①のただし書きにより，作業への立会いを拒否された場合は，受注者に対して作業状況の報告を求めることができる。

（２）個人情報の取扱いに関する調査

① 発注者は、この契約の履行に係る個人情報の取扱いの状況について、受注者の作業場所その他の施設について、定期又は不定期に調査を行うことができる。

この契約が終了し、又は解除された場合においては、この契約の履行に係る個人情報の取扱いに関する事項に限り、受注者に対して調査を行うことができる。

② 受注者は、①の調査を拒否してはならない。

ただし、受注者自身の情報保護措置に支障をきたす等の正当な理由がある場合は、その理由を明示するとともに、この契約の履行に係る個人情報の取扱いが適正であることを証明したときに限り、発注者の調査を拒否できる。

(3) 個人情報の取扱いに関する改善指導

①発注者は、(2)に規定する調査により、受注者の個人情報の取扱いに不適切な点を認めるときは、受注者に対して、必要な是正措置をとるべきことを請求することができる。

②受注者は、発注者による是正措置の請求に対して、速やかに対応しなければならない。

行政情報の取扱いに関する特記仕様書

1 行政情報

(1) 行政情報の範囲

この契約において、「行政情報」とは、仙台市行政情報セキュリティポリシー第1章(2)⑧に定めるものをいい、仙台市(以下「発注者」という。)が貸与したもののほか、受注者が収集し、又は作成したもの(成果物、成果物の途中にあるもの等)も含むものとする。

(2) 行政情報の取扱い

この契約において、行政情報の取扱いとは、行政情報に関する収集、記入、編集、加工、修正、更新、検索、入力、蓄積、変換、合算、分析、複写、複製、保管、保存、搬送、伝達、出力、消去、廃棄などの一切の行為をいう。

2 行政情報の適正な取扱い

(1) 秘密の保持

受注者は、この契約の履行に関して知り得た秘密を他人に漏らしてはならない。

(2) 再委託の禁止

受注者は、業務の処理を他に委託し又は請け負わせてはならない。ただし、発注者の書面による承諾を得た場合は、この限りでない。

(3) 委託目的以外の使用及び第三者への提供の禁止

- ① 受注者は、この契約による事務に関して知り得た行政情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。
- ② 受注者は、その使用する者に対し、在職中及び退職後においてもこの契約による事務に関して知り得た行政情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならないことなど、行政情報の取り扱いに関して必要な事項を周知しなければならない。

(4) 複写及び複製の禁止又は制限

受注者は、発注者の指示又は承諾があるときを除き、この契約による事務を処理するために発注者から貸与された行政情報が記録された資料等を複写し、又は複製してはならない。

(5) 事故発生時における報告義務

受注者は、行政情報を記録している媒体に滅失、盗難、改ざんその他の事故が発生したときは、直ちに、当該事故の経緯及び被害状況を調査し、必要な措置を講じ、速やかに発注者に報告し、発注者の指示に従うものとする。契約が終了し、又は解除された後

においても同様とする。

(6) 行政情報の消去等

受注者は、この契約が終了し、又は解除された際には、この契約の履行に供した行政情報を記録し

た記録媒体については、①または②の方法により適切に措置するものとし、③の方法で報告する。

- ① 米国国立標準技術研究所が規定する方式、又はそれと同等以上の品質を定義した方式に準拠したデータ消去ソフトを用い、当該行政情報が記録された記録媒体のデータ消去を行うこと。
 - (a) データ消去の回数は、準拠する消去方式が求める回数以上とする。
 - (b) データ消去の実施後は、行政情報を記録していた媒体（シリアル番号または製造番号、型式などが判別できるもの）ならびに適切にデータ消去が完了したことを示す画面表示を、証拠資料として写真撮影すること。
- ② データ消去ソフトによる行政情報の消去が行い難い場合は、米国国立標準技術研究所が規定する方式、又はそれと同等以上の品質を定義した方式に準拠した方法により、物理破壊または暗号化技術を利用した消去を行うものとする。
 - (a) 物理破壊には磁気によるデータ消去を含むものとする。
 - (b) 磁気によるデータ消去は、米国国家安全保障局が規定する最新の方式により行うこと。
 - (c) 特殊機材等、代替性に乏しく高額製品であり、物理破壊を実施する機会費用が大である場合は、当該製品の製造会社等が推奨する方法により実施すること。但し、当該製造会社等が推奨する方法の妥当性・合理性について確認できる書証等の提供を受けるものとする。
 - (d) データ消去の実施後は、行政情報を記録していた媒体（シリアル番号または製造番号、型式などが判別できるもの）を、証拠資料として写真撮影すること。
- ③ 以下の起算日から5営業日以内に「データ消去報告書」を本市に提出すること。

	庁舎外に持ち出して①または②を実施	左記以外の場合
起算日	庁舎外への持ち出し日	①または②の実施日

- (a) 報告書には、記録媒体名（型式）や台数、消去実施日、方法（方式）などを明記し、証拠写真を添付すること。
- (b) データ消去の対象となる記録媒体が多数におよび、5営業日を超える場合は、別途「データ消去計画書」を作成し、適切に工程管理を行うこと。
- (c) 記録媒体の処理数が大量にあることに伴い、上記(b)の計画期間が長期（1か月以上）に及ぶ場合は、データ消去が完了したものより順次「データ消去報告書」を提出するものとする。

3 立会い及び実地調査

(1) 作業への立会い

① 受注者は、この契約の履行に係る行政情報の取扱いの作業について、発注者が立会いを求める場合は、これを拒否してはならない。

ただし、受注者自身の情報保護措置に支障をきたす等の正当な理由がある場合は、その理由を明示して、発注者の立会いを拒否することができる。

② 発注者は、①のただし書きにより、作業への立会いを拒否された場合は、受注者に対して作業状況の報告を求めることができる。

(2) 行政情報の取扱いに関する調査

① 発注者は、この契約の履行に係る行政情報の取扱いの状況について、受注者の作業場所その他の施設について、定期又は不定期に調査を行うことができる。

この契約が終了し、又は解除された場合においては、この契約の履行に係る行政情報の取扱いに関する事項に限り、受注者に対して調査を行うことができる。

② 受注者は、①の調査を拒否してはならない。

ただし、受注者自身の情報保護措置に支障をきたす等の正当な理由がある場合は、その理由を明示するとともに、この契約の履行に係る行政情報の取扱いが適正であることを証明したときに限り、発注者の調査を拒否できる。

4 契約解除及び損害賠償

(1) 契約解除

発注者は、受注者が本特記仕様書に定める義務を履行しない場合は、本特記仕様書に関連する委託業務の全部又は一部を解除することができる。

(2) 損害賠償

受注者は、(1)の規定により契約が解除されたことにより発注者に損害を及ぼしたときは、その損害を賠償しなければならない。