

としま入浴通所サービス(通所型サービス A 事業)業務委託 業務説明書

1. 件名

としま入浴通所サービス (通所型サービス A 事業) 業務委託

2. 履行実施場所

区指定場所

3. 履行期間

令和 6 年 4 月 1 日から令和 7 年 3 月 31 日まで

※サービス提供開始日については豊島区 (以下、「区」という。) と協議の上決定する。

4. 目的

自宅での入浴が困難な利用者に、身体状況に合わせて必要な入浴サービスを提供することにより身体の衛生状態の保持・感染症予防等、心身機能の維持・改善を図り、利用者ができる限り要介護状態とならないで自立した日常生活を営むことができるよう支援することを目的とする。

5. 参考予算規模

5,720,000 円 (令和 6 年度・非課税事業) ※利用者負担額を含む。

6. 委託内容

受託者は、区が定める仕様書に基づき、専門的な入浴サービスの提供を行う。

7. 対象者

要支援 1・2 及び基本チェックリストによる事業対象者で、ケアマネジメントにより本事業の利用が必要とされた方

8. サービス提供時間

サービス提供時間は原則、月曜日から土曜日の午前 9 時から午後 5 時までとする。

9. 配置基準

本契約の履行に当たっては、業務を熟知した業務管理責任者、副責任者を配置するなどして、現場の指導・監督を適切に行うとともに、以下の基準に従うこと。

(1) 人員に関する基準

本事業の実施にあたっては、以下の人員配置基準を満たすこと。

① 管理者

受託者は、当該サービス事業所ごとに専らその職務に従事する管理者を置かなければならない。ただし、当該サービス事業の管理上支障がない場合は、当該サービス事業所の他の職務に従事し、又は同一敷地内にある他の事業所、施設等の職務に従事することができるものとする。

② 看護師及び准看護師（以下「看護職員」という）

当該サービスの提供に当たる看護職員が1以上確保されるために必要と認められる数を配置しなければならない。

③ 介護職員

当該サービスを提供している時間帯に、当該サービスの提供にあたる介護職員が常時1以上確保されるために必要と認められる数を配置しなければならない。

④ 員数

当該サービスを提供している時間帯に、当該サービスの提供にあたる職員が常時2名以上（管理者含む）従事しなければならない。

⑤ その他

管理者および従事職員は、暴力団員等であってはならない。

(2) 施設に関する基準

受託者は、入浴施設、静養室を有するほか、消火設備その他の非常災害に際して必要な設備及び提供に必要なその他の設備及び備品等を備えなければならない。

なお、上記(2)に掲げる設備は、当該サービス提供時には、専ら当該事業の用に供するものでなければならない。ただし、当該サービスの提供に支障がない場合は、この限りでない。

(3) 運営に関する基準

① 利用料の受領

利用者負担額は、介護保険の負担割合に応じて下記のとおり定める。受託者は、当該月に利用した回数に1回あたりの負担額を乗じた額を月末までに受領する。

ただし、生活保護を受給している方および被爆者健康手帳の交付を受けている方（以下、「生活保護受給者等」という）は免除とする。

1回あたり1割負担 500円

2割負担 1,000円

3割負担 1,500円

その他、日用品費等に要した費用は自己負担とする。ただし、受託者による日用品等の提供に当たっては事前に区へ申し出ること。

② 利用者への説明

受託者は、サービスの提供に当たっては、あらかじめ、利用者又はその家族に対し、当該サービスの内容及び費用について説明を行い、利用者の同意を得なければならない。

③ サービスの提供回数

当該サービスの提供回数は週当たり2日とし、対象者ごとに以下のとおりとする。

事業対象者、要支援1 週1回まで

要支援2 週2回まで

また、月の上限回数は下記のとおりとする。

事業対象者・要支援1 月5回

要支援2 月10回

④ 定員

サービス提供1日あたりの定員は10名とする。なお、午前、午後に分けて上記定員を満たすことも差し支えない。

10. 実施方法、取扱方針

受託者は対象者の管轄地域の指定介護予防支援事業所及び指定介護予防支援事業所から委託を受けた居宅介護支援事業所（以下「指定介護予防支援事業所等」という）の担当者（以下「担当者」という。）と連携し、以下の手順により介護予防ケアマネジメントに基づくサービス提供を行う。

(1) 利用申込書受付・状況の把握

指定介護予防支援事業所等から利用者に関する申込情報の提供を受け、受け入れ可否を判断する。受け入れた利用者の申込情報は翌月までに当該月の分をまとめて区に提出すること。

また、当該サービスの提供に当たっては、主治の医師からの情報伝達やサービス担当者会議等を通じる等の適切な方法により、利用者の心身の状況、その置かれている環境等利用者の日常生活全般の状況の的確な把握を行うものとする。

(2) サービス内容の説明・サービス担当者会議の出席

受託者は利用者及び担当者に対し、サービスの提供内容について説明し、利用者の基本情報や留意点について確認をとるとともに、担当者と連携を図りながらサービス担当者会議に出席するものとする。

(3) 入浴特化介護予防通所計画

① 入浴特化介護予防通所計画の作成

受託者の管理者は、利用者の希望を踏まえて、当該サービスの目標、当該目標を達成するための具体的なサービスの内容、サービスの提供を行う期間等を記載した入浴特化介護予防通所計画（以下「計画」という）を作成するものとする。

計画は、既に介護予防サービス・支援計画等が作成されている場合は、当該介護予防サービス・支援計画等の内容に沿って作成しなければならない。

(4) 利用者の送迎

受託者は、区東部圏域（概ね菊かおる園高齢者総合相談センター、東部高齢者総合相談センター、中央高齢者総合相談センター、ふくろうの杜高齢者総合相談センター圏域）において利用者の送迎を行う。

(5) 入浴サービスの提供

事前に体温や血圧を測定する等、利用者の体調に十分に注意しながら入浴サービスを提供する。サービスの提供に当たっては、区が示した人員に関する基準、施設に関する基準、運営に関する基準を順守すること。

(6) 利用状況の報告

受託者は、月に1回は、計画に係る利用者の状態、当該利用者に対するサービスの提供状況等について、当該サービスの提供に係る介護予防サービス・支援計画等を作成した指定介護予防支援事業者等に報告する。

(7) モニタリングの実施

受託者は、当該計画に記載したサービスの提供を行う期間が終了するまでに、少なくとも1回は、当該計画の実施状況の把握（以下、この条において「モニタリング」という。）を行うとともに、モニタリングの結果を記録し、当該記録を当該サービスの提供に係る介護予防サービス・支援計画等を作成した指定介護予防支援事業者等に報告しなければならない。

また、受託者は、モニタリングの結果を踏まえ、必要に応じて計画の変更を行うものとする。

11. サービス提供にあたっての留意点

(1) 衛生管理等

受託者は、利用者の使用する施設その他の設備又は飲用・浴用に供する水について、衛生的な管理に努め、又は衛生上必要な措置を講じなければならない。

また、事業所において感染症が発生し、又はまん延しないように必要な措置を講ずるよう努めなければならない。

(2) 記録の整備

受託者は、従業者、設備、備品及び会計に関する諸記録を整備しておかなければならない。

また、利用者に対するサービスの提供に関する次に掲げる記録を整備し、その完結の日から5年間保存しなければならない。

① 入浴特化介護予防通所計画

② 提供した具体的なサービスの内容等の記録

- ③ サービス提供等に関する苦情の内容等の記録
- ④ サービス提供に関する事故の状況及び事故に際して採った処置についての記録

12. 安全管理体制等の確保

(1) 利用者の病状等の急変への対応

受託者は、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等が生じた場合に備え、緊急時マニュアル等を作成し、その事業所内の従業者に周知徹底を図るとともに、速やかに主治の医師への連絡を行えるよう、緊急時の連絡方法をあらかじめ定めること。

(2) 転倒防止措置

受託者は、サービスの提供に当たり、転倒等を防止するための環境整備に努める。

(3) 利用者の体調管理

受託者は、サービスの提供に当たり、事前に体温や血圧等を測定する等利用者の当日の体調を確認するとともに、無理のない適切なサービスの内容とするよう努めること。また、サービスの提供を行っているときにおいても、利用者の体調の変化に常に気を配り、病状の急変等が生じた場合その他必要な場合には、速やかに主治の医師への連絡を行う等の必要な措置を講じなければならない。

(4) 事故防止・事故報告等

受託者は、本事業の提供にあたり事故を未然に防止できるよう、利用者への配慮を適切に行うとともに、事故発生時の対応も含めた安全管理マニュアルを整備するなど、安全管理体制及び有事に際して迅速かつ適切に対応できる体制を整えること。すでに体制を整えている場合は現行を継続すること。なお、受託者は、次のいずれかに該当する非常事態が発生したときは、適切な措置を講ずるとともに、区へ速やかに状況を連絡し、報告書を提出すること。

ア 本事業の提供期間中、利用者に事故があったとき。

イ 非常災害その他の事故により、委託事業の遂行が困難となったとき。

ウ その他委託事業に支障をきたす事態が発生したとき。

13. 完了報告等

受託者は、翌月 15 日までに、完了届及び事業実績報告書（指定様式）を区に提出し、検査を受けるものとする。

14. 請求方法

受託者は翌月末日までに請求書を区に提出する。1 回あたりの単価は 5,500 円とし、単価から利用者負担額を除いた 5,000 円、4,500 円、4,000 円のそれぞれに利用回数に乗じた額の合計額を請求する。

なお、生活保護受給者等及び定員（10名）に満たない人員分は、1名あたり5,500円として請求できるものとする。

15. 支払方法

区は請求に基づき分割払い（毎月の実績）で委託料を支払うものとする。検査合格後、請求日より起算して30日以内に一括で支払う。

16. 遵守義務

- (1) 本委託業務の遂行により知り得た個人情報を他に漏らしてはならない。
- (2) 個人情報の取扱いについては、別紙1「個人情報特記事項」を遵守すること。また、区が指定する期日までに1回、別紙2「個人情報特記事項の遵守に関する報告書」を区に提出すること。
- (3) 受託者は、仕様書のほか関連する法令等を遵守しなければならない。
- (4) 受託者は、利用者及びその家族より如何なる場合も、利用者負担額を除いた金品その他財産上の利益を搾取してはならない。
- (5) 受託者は、信用失墜行為をしてはならない。

17. 契約の解除

契約の履行にあたり、受託者が以下の(1)～(4)に該当する場合において、区は契約を解除することができる。

- (1) 「15. 遵守義務」に掲げる事項に違反したとき。
- (2) 「8. 配置基準」に定める基準を満たしていないと認められ、区の指導を受けたにも関わらず、相当期間是正を行わなかったとき。
- (3) サービスの提供を継続することが困難となる事象が発生するなど、受託者よりやむを得ずサービスの提供を中止したい旨の申し出があったとき。
- (4) その他サービス提供事業所としての適格性を欠くと認められるとき。