

令和8年度南部町生活支援体制整備事業（第2層）業務仕様書

1 目的

南部町内の各地区に第2層生活支援コーディネーターを配置し、日常生活上の支援が必要な高齢者が、住み慣れた地域で生きがいを持って在宅生活を継続できるように、多様な主体による多様な生活支援・介護予防サービス（以下「生活支援等サービス」という。）の提供体制を構築するため、関係者のネットワークや取組・組織等も活用しながら、支援ニーズとサービスのコーディネート機能を担い、多様なサービス提供主体と連携して多様な日常生活上の支援体制の充実・強化及び高齢者の社会参加の推進を一体的に図っていくことを目的とする。

2 委託業務名

令和8年度南部町生活支援体制整備事業（第2層）業務

3 委託期間

令和8年4月1日から令和9年3月31日まで

4 根拠法令等

業務実施にあたり、本仕様のほか介護保険法（平成9年法律第123号）を根拠とする。

5 第2層コーディネーターの業務の内容

生活支援体制整備事業業務の推進役となる第2層生活支援コーディネーター（以下「第2層コーディネーター」という。）を配置する。

(1) 第2層のニーズと資源の状況の見える化、問題提起

コーディネーターが収集した第2層地域の特性や実情、ニーズ、地域資源に関する情報を整理し、状況の見える化、地域の強みや不足している資源などの課題について分析し今後必要と考えられるサービスや事業などを問題提起する。

通いの場等の取材へ行き、年間を通して担当地区で把握している全ての通いの場の現状把握を行う。なお、年間の活動内容の見える化のため、取材日報及び通いの場の紹介、通いの場の状況調査を作成し、町及び各コーディネーターと共有するものとする。

(2) 第2層の地縁組織等多様な主体への協力依頼等の働きかけ

第2層にあるコミュニティ、行政区、町内会、老人クラブ、ボランティア・NPO団体、通いの場などの多様な主体に対し、地域の支え合い活動や介護予防の必要性・重要性につ

いて各地区へ出向き座談会や交流会等の開催を通して普及啓発を行い、自発的な生活支援活動の実施を促す。

(3) 第2層の関係者のネットワーク化

第2層の支え合い活動を実施している団体等に働きかけを行い、関係者間のネットワークを構築する。また、年間を通じて訪問や電話等で現状のネットワーク状況を把握する。

(4) 目指す地域の姿・方針の共有、意識の統一

第2層生活支援体制整備事業協議体の企画・運営・会議の進行（ファシリテーション）に関するコーディネーター、業務の進捗状況や成果等を協議体開催日ごとの協議体報告書作成し、必要に応じて地域での話し合いの場を設け連携・協働する。町及び第1層コーディネーターと月1回面談を実施し、第2層コーディネーターが事前に提出した活動内容の報告書により、第2層コーディネーターとの情報共有、方針の統一及び助言・指導を受ける。

(5) 第2層の生活支援の担い手の養成やサービスの開発

第2層における生活支援等サービスの担い手の養成を実施し、養成した担い手が生活支援等サービスに参加できるよう工夫する。

(6) 第2層のニーズとサービスのマッチング

生活支援等サービスの担い手の養成後、支援を必要としている高齢者を担い手につなぐことや支援が必要な高齢者のフォローを行う。

(7) 担当地区における通いの場・介護予防教室等の支援

2層における通いの場・介護予防教室等の立ち上げ支援や開催支援等を行う。

(8) その他必要に応じて、町と協議して決定した業務

6 コーディネーターの要件

(1) 町民活動への理解があり、多様な理念を持つ地域のサービス提供主体の調整を適切に行う。

(2) 選任された時点で国又は県が実施する生活支援コーディネーター養成研修等、事業に関する研修会を受講し、資質の向上に努める。

(3) 所属する法人等の利益によることなく、地域住民のニーズに応えるよう公平・中立の立場で活動を行う。

(4) 関係する会議や打合せ及び地域での行事・活動等に積極的に参加し、良好な関係性の構築に努める。

(5) 町が依頼する調査等について協力する

7 コーディネーターの配置体制等

(1) 第2層コーディネーターの配置等

- ① 受託した法人の所有する施設内に第2層コーディネーターを配置するものとする。
- ② 連絡体制（電話、ファクシミリ、Eメール回線及び個人アカウント）を整えるものとする。

8 届出・報告等

業務の遂行にあたり、以下の関係書類を作成し、提出することとする。様式については、町から指示がないものは任意とする。

(1) 実施計画書

受託者は、事業を効果的に実施しつつ業務の質を向上させるため、事業の目標と計画を定めた実施計画書を作成し、契約の締結後、町に提出して承認を受けなければならない。また、実施計画書に変更が生じる場合は、事前に町の承認を得るものとする。

(2) 活動報告書

受託者は、月ごとに活動内容を記した活動報告書（地区まわりでの取材）を作成し、翌月10日までに発注者に提出しなければならない。町はその活動状況を確認し、必要な指導を行うものとする。

(3) 業務終了後の報告

ア 受託者は、毎年3月ごろ開催予定の会議に出席し、業務のまとめに関する報告を行うものとする。また、毎年度1回、実施計画に対する評価を実施し、次に掲げる成果物を町に提出する。

(ア) 業務完了報告書 5部

(イ) 業務完了報告書の概要文（5ページ程度）5部

(ウ) 作成した啓発ツール（小冊子）

イ 業務完了報告書には、次に掲げる（ア）～（カ）の事項を記載すること。

(ア) 活動に関する報告

(イ) 成果に関する報告

(ウ) 次年度に向けた課題提案

(エ) 実施計画に対する評価（様式7）

(オ) 委託期間中の業務実施に要した収支決算報告書の経費内訳

(カ) 勤務時間数集計表

9 その他

- (1) 消費税法第6条に基づき、法別表第1第7号ハに規定する事業に該当するため非課税と

する。

- (2) 受託者は、仕様書に明記がない場合であっても、事業目的の遂行にあたり、必要と認められる業務は、町と協議の上、誠実に履行するものとする。
- (3) 仕様書に定めのない事項については、町と受託者が別途協議の上、決定するものとする。
- (4) コーディネーターは、必要に応じて他の職種と兼務することも可能とする。なお、この場合には業務量等により按分し、区分経理を行えるようにすること。
- (5) 受託者は、委託期間終了後当該業務の継続の意思がない場合は期間満了の 3 カ月前までに発注者へ通知を行うものとする。