西原村地域包括支援センター外部委託募集要項

西原村役場　保健衛生課

令和８年 10 月

一　募集概要

１　募集について

西原村では、介護保険法（平成９年法律第１２３号。以下「法」という。）第１１５条の４５第１項第１号二、第２項第１号から第３号、第５号から第６号及び第１１５条の４８に規定する包括的支援事業並びに、法第８条の２第１８項に規定する指定介護予防支援業務を実施する地域包括支援センターの設置・運営を受託する法人を１法人とし募集します。なお担当圏域については西原村全域とします。

２　地域包括支援センターの業務内容

次のとおりの事業に加え、以下の条文に付帯して発布される政省令等により追加される業務も含みます。併せて関連する地域支援事業等も含まれます。

（１）包括的支援事業（介護保険法第１１５条の４５第１項第１号二及び第２項第１号から第３号、第５号から第６号及び、第１１５条の４８）

① 介護予防ケアマネジメント業務
② 総合相談支援業務
③ 権利擁護業務
④ 包括的・継続的ケアマネジメント支援業務
⑤ 生活支援サービスの体制整備に関する業務
⑥ 認知症総合支援業務
⑦ 地域ケア会議推進に関する業務

（２）指定介護予防支援事業（介護保険法第８条の２第１６項）

（３）（１）、（２）の業務を行うために必要な事業等その他の事業

（４）地域住民への広報及び周知

（５）地域包括支援センター運営協議会への出席・報告等

（６）必要に応じて、民生委員児童委員会議やその他関係機関が開催する会議、地域会議等への出席

（７）地域包括支援センター運営に係る各研修等の参加

※（２）については地域包括支援センターに併設して、指定介護予防支援事業所（介護保険法第１１５　条の２０）を設置し、指定介護予防支援事業（予防給付のマネジメント）を実施

３　人員体制

職員体制は次の（１）から（３）の資格を有する専従の職員を各１名以上配置すること。

また職員の統括及び適正な業務指導を行うことが出来る者１名を管理者（センター長）とし、管理者を含め３名以上の職員を常勤とし配置すること。

職員の長期休暇や中途退職等により欠員が生じた場合についても、利用者の支援を最優先し速やかに職員を補充すること。

(1) 社会福祉士またはこれに準ずる者
(ｱ) 社会福祉士
(ｲ) 福祉事務所の現業員等の業務経験 5 年以上または介護支援専門員の業務経験が 3 年以上あり、かつ高齢者の保健福祉に関する相談援助業務に 3 年以上従事経験を有する者
※総合相談・支援、権利擁護の中心的役割を担う。
(2) 主任介護支援専門員
(ｱ) 主任介護支援専門員
※介護予防給付のケアマネジメントを実施する指定介護予防支援業務と地域支援事業の介護予防ケアマネジメントを一体的に実施する。ケアマネージャーのネットワークづくり・支援等、包括的・継続的マネジメント事業の中心的役割を担う。
(3) 保健師または地域ケア、地域保健等に関する経験のある看護師
(ｱ) 保健師
(ｲ) 地域ケア、地域保健等に関する経験のある看護師には、准看護師は含まないこととする。

4　設備要件等

①地域包括支援センター業務を実施するにあたり、西原村において西原村役場敷地内に当面の間仮設事務所を設置するので、それを事務所とすること。

【施設の概要】

■施設の名称　にしはら地域包括支援センター
■所在地　　西原村大字小森（西原村役場敷地内）
■開設年度　　平成２６年度末
■建物構造　　プレハブ仮設
■面積　　３９．１４㎡

②事務所の使用については無償貸与とする。事務所にかかる光熱水費（電気・電話・水道等）は村負担とする。また、その他については西原村財務規則（昭和３９年４月１日規則第１号）を遵守すること。

③事務所には、パソコン、プリンター、電話、FAX 等を常設しておくこと。

④備品については可能な限り無償貸与とするが、その他必要な備品・設備等については村と協議することとし、協議判断においては受託法人で準備することもあり得る。

⑤地域包括支援センター支援システムについては、端末用パソコン及びサーバー等・支援システムを無償で貸与する。

⑥地域包括支援センター職員が専用利用できる自動車を１台以上配備すること。（自動車の配備に伴う自動車保険等の加入・職員の教育等、受託法人が自動車の安全な運用のために最大の注意を払い、安全な運用に関して全責任を負うこと。なお、自動車配備に関する費用や自動車運用に係る交通事故等の損害金、その他自動車配備に関する一切の責任を受託法人が負うものとし、西原村は一切関与しないものとする。）

⑦看板及び案内板を一つ以上設置すること。また地域住民へ周知すること。

５　業務対応時間

①窓口開設日　　月曜日から金曜日まで（土日祝祭日・年末年始を除く）
②窓口開設時間　月曜から金曜日の午前８時３０分から午後５時１５分

なお、業務時間帯以外であっても地域の住民、関係団体等の会議等への出席を求める場合があります。

※シフト制などにより上記対応が可能となるように調整するほか、電話等により２４時間対応可能な連絡体制を確保すること。なお、緊急時の連絡体制については、運営事業者の本体施設との連携による対応としても差しさえないものとする。

６　委託契約期間

委託契約期間は令和 9 年 4 月 1 日から令和 12 年 3 月 31 日までとする。

（１）委託契約の更新

令和 12 年度以降については、実施状況が良好と認められた場合に限り、運営協議会の意見を聴取した上で、契約の更新を可能とし、契約の更新にあたっては、介護保険事業計画期に合わせた 3 年ごとに村と受託法人との契約を取り交わすこととする。

（２）委託契約の解除

次の事由に該当する場合、期間の満了を待たずに委託者である村は、受託法人との契約を解除することができる。

・受託法人が法令等を遵守しない場合
・受託法人が適切、公平、中立に業務を実施しておらず、本村の是正に従わない場合

・その他、本村及び西原村地域包括支援センター運営協議会が必要と認める場合
なお、受託法人の都合による予告のない解除権の行使は認めない。

（３）届出・報告等

①業務の実施に関して事故が生じた場合、又は事故が発生する恐れがある場合は、被害を最小限に防止するために必要な措置を講ずるとともに、保健衛生課に速やかに報告すること。

②３年間の契約となるが、年度毎に業務を総括し、各年度当初に所定の様式により事業計画書・収支予算書を保健衛生課へ提出すること。

③月ごとの業務実績報告書を作成し、翌月１５日までに保健衛生課へ提出すること。また各年度終了後３０日以内に所定の実績報告書により、業務の実施状況及び委託料の支出の内訳を明らかにして精算し報告すること。なお、精算を行った後、残金が生じたときは、速やかに返納すること。

④会計並びに事業に関する文書等については、適切な方法で５年間保存すること。

7　運営財源等

（１）運営財源

地域包括支援センターの運営財源は、

① 包括的支援事業に係る業務委託料

② 指定介護予防支援業務に係る介護予防サービス計画費（介護報酬）

※委託料につきましては、前年度の決算額並びに今年度の見込額等を勘案して、金額を算定する。

令和７年度の委託料内訳（参考資料）

業務内容	委託料の額
包括支援センター運営業務	金 10,817,141 円
生活支援体制整備事業	金 4,836,314 円
認知症総合支援事業	金 5,818,983 円
地域ケア会議推進事業	金 1,052,826 円
包括支援センター委託料合計	金 22,525,264 円

（２）業務委託料の支払い方法

受託者の請求により支払います。支払の時期、方法については契約等にてこれを定めます。

（３）業務委託料に含まれるもの

業務委託料に含まれるものは次のとおりです。

（ア）人件費

（イ）物件費等（事務所における消耗品等に要する経費等）

二　応募手続きについて

１　応募資格

応募受付日において、法人格を有し、包括的支援事業及びその他の事業を適切、公正、中立かつ効率的に実施することができる次の要件を満たすことのできる西原村に本部のある社会福祉法人であること。

（１）村が指定する施設内において地域包括支援センター（指定介護予防支援事業所）を設置できること。

（２）直近２年間の法人税、消費税、村民税の滞納が無いこと。

（３）応募申込者及びその役員等が、過去５年以内に居宅サービス等に関し不正又は著しい不当な行為をしたものでないこと。

（４）応募法人の役員等が、禁固以上の刑に処せられ、その執行を終わり又は執行を受けることがなくなるまでの者でないこと。

（５）応募申込者及びその役員等が、保健医療もしくは福祉に関する法律で罰金の刑に処せられその執行を終わり、または執行を受けることがなくなるまでの者でないこと。

（６）その他、地域包括支援センターの設置・運営にあたっては、介護保険法等関係法令を遵守し、「西原村地域包括支援センター基本方針・運営指針」に沿って業務運営を行うこと。

２　応募方法

（１）応募書類

様式１　西原村地域包括支援センター外部委託応募申請書

様式２　介護保険法第 115 条の 22 第 2 項各号の規定に該当しない旨の誓約書

様式３　地域包括支援センター運営に関する事項（法人概要）

様式４　地域包括支援センター運営に関する事項（基本理念）

様式５　地域包括支援センター運営に関する事項（事業方針）

様式６　地域包括支援センター運営に関する事項（職員確保）

様式７　地域包括支援センター運営に関する事項（危機管理）

資料１　法人の定款又は寄付行為（任意様式）

資料２　法人の登記事項証明書（原本・応募の３ケ月以内発行分）

資料３　法人の財務諸表（損益計算書、賃借対照表、収支計算書その他の法人の事業及び経営の状況を明らかにする書類）
※直近の２年分まで
資料４　法人村民税、法人県民税及び法人事業税等の各納税証明書（直近２年分）
資料５　配置予定職員の履歴書及び有資格者であることを証明する書面（要原本証明）
資料６　その他応募書類提出にかかる添付資料等
※上記証明書等の提出については、副本は写しでかまわない。

（２）提出期間
令和８年 11 月 11 日（水）から令和８年 12 月４日（金）まで
（土日祝日を除く午前９時から午後５時まで）

（３）提出場所
西原村役場　保健衛生課

（４）提出部数
正本１部　　副本１部

（５）提出方法
西原村役場保健衛生課に直接提出すること。

（６）提出にあたっての留意事項
提出書類はＡ４版縦型フラットファイルに左閉じとし、書類にインデックスを添付する。
なお、インデックスについては後述する「西原村地域包括支援センター外部委託応募申請提出書類一覧」を参照し、正本及び副本についてそれぞれ、№１からインデックスを付けること。
・提出された書類は理由の如何に問わず返却しません。
・西原村が必要と判断したものについては、書類の内容を無償にて使用できるものとする。
・書類提出にかかる一切の費用は、応募法人の負担とします。
・提出後の提出書類については理由の如何を問わず修正できません。

３　質問書

質問がある場合には、（様式９）「西原村地域包括支援センター外部委託募集要項に関する質問票」に要旨を記載し、西原村役場保健衛生課へ直接提出するものとする。

受付は令和８年 11 月 11 日（水）から令和８年 11 月 30 日（月）まで

（土日祝日を除く午前９時から午後５時まで）

応募法人より提出された質問については、質問を行った法人を含め応募者全員に回答するものとします。

４　応募の取り下げ及び辞退

応募を取り下げ、あるいは辞退をする場合には、書面にて取り下げあるいは辞退届（様式は任意）にその理由を明記し提出するものとする。

なお、応募書類提出後の応募書類の返却については、理由の如何に関わらず、一切応じません。

三　事業者の選定について

申請書類（添付資料を含む）で選考した受託法人候補者の結果を基に、西原村が地域包括支援センターを運営する能力等を総合的に評価し、西原村地域包括支援センター運営協議会での協議を経て正式に決定します。

選定結果は受託法人候補者に対して通知します。（令和９年１月予定）

四　選定後について

（１）協議等

村は選定結果の通知後、選定した受託法人と委託契約締結・業務開始に向けて協議をするものとします。協議において必要な書類等があれば、村より受託法人に対して適宜準備を依頼します。

なお、この際に資料を準備するために必要な費用は受託法人が負担するものとします。

（２）辞退について

選定結果の通知後、受託法人が受託の辞退あるいは人員体制、設備の欠格等で村が委託できない事故が生じた場合には、村からその費用を請求する場合があります。

（３）契約締結前の準備行為について

業務が円滑に開始できるようにするため、業務の引継ぎ、事業計画の作成、研修への参加等を、業務開始日までに行うとします。なお、受託法人の事情により事業の実施ができなくなった場合でも準備に要した費用等を村は保障しません。

（４）選定後スケジュール

①募集要項の公布　　令和８年 11 月中旬

②応募書類の提出　　令和８年 11 月 11 日～令和８年 12 月４日

③運営協議会による決定　令和８年 12 月下旬
④選考結果の通知　令和９年１月上旬
④契約締結に向けた協議　令和９年１月中旬～
⑤契約締結　令和９年３月下旬
⑥業務開始　令和９年４月１日

六　個人情報の取り扱い

（１）受託法人においては、当該業務につき個人情報の漏えい、滅失及び毀　　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ずること。
（２）前項の業務に従事している者または従事していた者は、当該業務に関し知りえ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。

七　西原村地域包括支援センター外部委託募集申請提出書類一覧

No.	確　認	種　別	書類名・資料名
１	□	様式１	西原村地域包括支援センター外部委託応募申請書
２	□	様式２	介護保険法第 115 条の 22 第２項各号の規定に該当しない旨の誓約書
３	□	様式３	地域包括支援センター運営に関する事項（法人概要）
４	□	様式４	地域包括支援センター運営に関する事項（基本理念）
５	□	様式５	地域包括支援センター運営に関する事項（事業方針）
６	□	様式６	地域包括支援センター運営に関する事項（職員確保）
７	□	様式７	地域包括支援センター運営に関する事項（危機管理）
８	□	資料１	法人の定款
９	□	資料２	法人の登記事項証明書
１０	□	資料３	法人の財務諸表（損益計算書、貸借対照表、キャッシュフロー計算書、財産目録等）直近の２年分まで
１１	□	資料４	法人市民税、法人県民税及び法人事業税等の各納税証明書（直近２年分）
１２	□	資料５	配置予定職員の履歴書及び有資格者であることを証明する書類等（要原本証明）
１３	□	資料６	その他応募書類提出にかかる添付資料等

上記については、提出時再度確認し、提出書類等に遺漏がないか、再度確認すること。また、正本、副本作成に当たっては、各様式、資料等にNo.の対応するインデックスを付し、整理した内容で提出すること。

八　提出及びお問い合わせ先

〒８６１－２４９２
住所　阿蘇郡西原村大字小森３２５９番地
　　西原村役場　保健衛生課
電話　０９６－２７９－４３８９（直通）
Fax　０９６－２７９－３４３８
担当　髙橋

様式１

年　　月　　日

西原村長　　様

所在地

法人名

代表者名　　㊞

西原村地域包括支援センター外部委託応募申請書

西原村地域包括支援センター設置及び運営の受託を希望する法人として別紙書類を添付して応募申請いたします。

なお、応募申請することにあたり、西原村地域包括支援センター外部委託募集要項を遵守します。

担当者連絡先

法人名		
担当者		
連絡先	住所	
	電話	
	FAX	
	E-mail	

様式２

介護保険法第 115 条の 22 第 2 項各号の規定に該当しない旨の誓約書

西原村長　　様

申請者及び申請ある法人の役員等が介護保険法第 115 条の 22 第 2 項のいずれにも該当しない者であることを誓約します。

年　　月　　日

申請者　　住所

氏名（名称及び代表者名）

印

様式３

地域包括支援センター運営に関する事項（法人概要）

１．応募法人の概要

法人名	
法人所在地	
代表者職氏名	
設立年月日	
従業員・従事者数	年　　月　　日現在　　人
法人の運営方針	

※記入欄が不足する場合は、各記載欄を適宜増やして記載する他、別紙として A4 縦の用紙を使用してください。

２．西原村内における介護保険サービス事業実績

事業名	事業所名	事業所所在地	事業開始年月
			年　　月
			年　　月
			年　　月
			年　　月
			年　　月

・介護保険法第 8 条各号で規定された事業を記載してください。
・事業所所在地は大字名の記載で可とします。
※記入欄が不足する場合は、各記載欄を適宜増やして記載する他、別紙として A4 縦の用紙を使用してください。

様式４

地域包括支援センター運営に関する事項（基本理念）

法　人　名	
※地域包括支援センター業務受託へ応募する動機を記載すること。	
※地域包括ケアの中核機関として機能を果たしていくために、どのような視点で地域包括支援センターを運営していくか具体的に記載すること。※「公益性」「地域性」「協働性」において必要な視点や取組みについても記入してください。	

※記入欄が不足する場合は、別紙としてＡ４縦の用紙を使用してください。

様式５－１

地域包括支援センター運営に関する事項（事業方針）

各項目について、受託後にどのように取り組むか貴法人の考え方を記載のこと

法　人　名	
総合相談業務について（※総合相談支援業務の意義及び業務への取組み等について記入してください）	
高齢者虐待防止等高齢者の権利擁護・その他権利擁護の取り組みについて（※高齢者虐待防止・権利擁護業務の意義及び業務への取組み等について記入してください）	
包括的継続的ケアマネジメントについて（※包括的・継続的ケアマネジメント支援業務の意義及び業務への取組み等について記入してください）	

生活支援サービス体制の整備に関する取り組みについて（生活支援サービス体制整備事業の意義及び業務への取組み等について記入してください
認知症総合支援事業に関する取り組みについて（認知症総合支援事業の意義及び業務への取組みについて記入してください。）
地域ケア会議推進事業に関する取り組みについて（地域ケア会議推進事業の意義及び業務への取組みについて記入してください。）

※記入欄が不足する場合は、別紙としてＡ４縦の用紙を使用してください。

様式５－２

地域包括支援センター運営に関する事項（事業方針）

各項目について、受託後にどのように取り組むか貴法人の考え方を記載のこと

法　人　名	
介護予防ケアマネジメントへの取り組みについて（※介護予防ケアマネジメント業務の意義及び業務への取組み等について記入してください）	
指定介護予防支援事業所としての取り組みについて（※指定介護予防支援事業所としての業務への取組み等について記入してください）	
公正・中立性の確保の方策について（※どのように公正・中立性を保つ運営をしていくのか方針を記入してください）	
その他取り組みについて	

※記入欄が不足する場合は、別紙としてＡ４縦の用紙を使用してください。

様式６

年　　月　　日

地域包括支援センター運営に関する事項（職員確保）

法　人　名	
担当地域	西原村全域
管理者予定者 氏名（職名）	
配置予定人数	名

① 社会福祉士等

配置方法		□法人内の人事異動　□雇用内諾済　□募集予定 □その他（　　）　[□→■で選択]	
配置予定者	氏名		
	職種	□社会福祉士　□同職に準ずる者　[□→■で選択] 【資格取得日：　　年　　月　　日】	
		社会福祉士に準ずる者の場合はその該当要件を記入してください。	
	資格	□社会福祉士　□介護支援専門員　□社会福祉主事 [□→■で選択] 【資格取得日：　　年　　月　　日】	
	職歴	期　　間	職務内容
		年　　月　～　　年　　月	
		年　　月　～　　年　　月	
		年　　月　～　　年　　月	

② 主任介護支援専門員

配置方法		□法人内の人事異動　□雇用内諾済　□募集予定 □その他（　　）　[□→■で選択]	
配置予定者	氏名		
	職種	□主任介護支援専門員 【資格取得日：　　年　　月　　日】	
		主任介護支援専門員資格取得予定者の場合については、その該当要件を記入してください。	
	資格	□主任介護支援専門員 【資格取得日：　　年　　月　　日】	
	職歴	期　　間	職務内容
		年　月　～　　年　月	
		年　月　～　　年　月	
		年　月　～　　年　月	

③　保健師

配置予定者	氏名		
	職種	□主任介護支援専門員 【資格取得日：　　年　　月　　日】	
		主任介護支援専門員資格取得予定者の場合については、その該当要件を記入してください。	
	資格	□主任介護支援専門員 【資格取得日：　　年　　月　　日】	
	職歴	期　　間	職務内容
		年　月　～　　年　月	
		年　月　～　　年　月	
		年　月　～　　年　月	

① その他職員

配置予定	□配置あり　□配置なし　[□→■で選択]	
配置予定者数	介護支援専門員	名
	その他職員等	名

（留意事項）

「配置予定者」は、配置予定が未定の場合は記入不要です。

「職歴」は、現職を含めて過去３箇所分の職務履歴を記入してください。

「雇用内諾有」の場合は、内諾が確認できる書面等を添付してください。

２．法人における職員確保に関する状況（職員確保体制）

配置予定職員が業務開始後、職員の退職等により職務に就くことができなくなった場合において、法人内の各職種資格所有者の有無及びこれに伴う人事異動等の対応の可否について記載し、代替人員確保等の方針について記載すること。

職　　名	法人内有資格者人員	異動対応等の可否
社会福祉士等	□有（　　名）　□無	□異動対応可　□不可
主任介護支援専門員等	□有（　　名）　□無	□異動対応可　□不可
保健師等	□有（　　名）　□無	□異動対応可　□不可

受託後の職員欠員に伴う代替え人員確保等の方針について

[□→■で選択]

様式７

地域包括支援センター運営に関する事項（危機管理）

各項目について、受託後にどう取り組むか貴法人の考え方を記載のこと。

法　人　名	
個人情報の保護・管理について	
事故等緊急時の対応について	
苦情処理と業務への反映について	

記入欄が不足する場合は、別紙としてＡ４縦の用紙を使用してください。

様式８

西原村地域包括支援センター外部委託募集要項に関する質問票

年　　月　　日

西原村地域包括支援センター外部委託募集に関して、下記のとおり質問書を提出いたします。

法　人　名	
所　在　地	
部　　署	
質問者氏名	
連　絡　先	ＴＥＬ： ＦＡＸ： Email　：

質問事項 （タイトル）	
応募要項で の対応部分	ページ： 該当箇所：

質 問 内 容	