

仕様書

本仕様書は、市（以下「委託者」という）が介護保険法（平成９年法律第１２３号）（以下「法」という）第１１５条の４７の規定に基づき、包括的支援事業等を委託することについて、本業務の受託者（以下「受託者」という）が運営する地域包括支援センター（以下「圏域センター」という）の業務に関し、必要な事項を次のとおり定める。

1 業務名

地域包括支援センター運営業務

2 目的

高齢者が可能な限り住み慣れた地域で安心して生活できるよう、地域資源を活用し、自立生活の支援を目的として、身近な所で包括的な支援体制やサービス提供体制の構築を行うため、圏域センターを設置し、その運営について委託をする。

3 業務場所

公募型プロポーザルにおいて受託者が提案し、委託者が採択した開設場所

4 圏域センターの名称及び担当圏域

(1) 名称

瀬田第二あんしん長寿相談所 （地域包括支援センター）

(2) 担当圏域

瀬田東学区及び瀬田北学区

5 委託契約の解除要件

委託者は、次の事由に該当する場合、期間の満了を待たずに、受託者との契約を解除することができる。この場合において受託者が被った損害については、委託者はその責めを負わない。

(1) 受託者が本仕様書の要件及び法令等を遵守しない場合

(2) 受託者が適切、公平、中立に業務を実施しておらず、委託者の是正の指示に従わない場合

(3) 受託者が契約後、正当な理由なく公募審査時の人員配置計画書のと通りの職員配置をせず、業務が滞ったとき。

(4) 受託者が個人情報の保護に関し必要な措置を講じないとき、又は個人の権利利益を保護できないと認められるとき。

(5) 正当な事由なく、委託業務に着手すべき期日を過ぎても業務に着手しないとき

(6) 受託者の責に帰すべき事由により、期限内に業務が完了しないと明らかに認められるとき。

6 運営にあたっての留意事項

地域包括支援センターの運営については別紙「大津市あんしん長寿相談所（地域包括支援センター）運営方針」に則り行うものとする。法改正等により、運営方針に変更があった際には、柔軟に対応を行うこと。

7 職員配置及び業務責任者

(1) 職員体制

職員体制は、「大津市介護保険法に基づく地域包括支援センターにおける包括的支援事業の実施に関する基準を定める条例（平成27年条例第4号）」に基づき、三職種（保健師、社会福祉士、主任介護支援専門員をいう。以下同じ。）の資格を有する専門職を常勤・専従で下記の人数以上配置すること。したがって、常勤換算（ワークシェア）による配置は原則認めないが、常勤職員を配置することが著しく困難な場合にあつて、第1号被保険者の数及びセンターの運営の状況を勘案して必要であると認めるときは、適切な業務遂行を確保できるかどうかについて、委託者と受託者の協議及び地域包括支援センター運営協議会の承認を得た上で、職員の一部を常勤換算方法により必要人員数確保することでも足りるものとする。

区分	職種	人数
基本	保健師	1名
	社会福祉士	1名
	主任介護支援専門員	1名
加配	上記職種のいずれか	2名
合計		5名

ただし、三職種の確保が困難である等の事情により、この人員によりがたい場合には、これに準ずる者として、平成18年10月18日付け老計発第1018001号・老振発第1018001号・老老発第1018001号厚生労働省老健局通知「地域包括支援センターの設置運営について」に基づく下記の職員を配置することができるものとする。

ア 保健師に準ずる者として、地域ケア、地域保健等に関する経験のある看護師であり、かつ、高齢者に関する公衆衛生業務経験を1年以上有する者。なお、この経験のある看護師には准看護師は含まないものとする。

イ 社会福祉士に準ずる者として、福祉事務所の現業員等の業務経験が5年以上又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年以上従事した経験を有する者。

ウ 主任介護支援専門員に準ずる者として、①「ケアマネジメントリーダー活動等支援事業の実施及び推進について」（平成14年4月24日付け老発第0424003号厚生労働省老健局長通知）に基づくケアマネジメントリーダー研修を修了し、介護支援専門員としての実務経験を有し、かつ、介護支援専門員の相談対応や地域の介護支援専門員への支援等に関する知識及び能力を有している者②センターが育成計画を策定しており、センターに現に従事する主任介護支援専門員の助言のもと、将来的な主任介護支援専門員研修の受講を目指す介護支援専門員であつて、介護支援専門員として従事し

た期間が通算 5 年以上の者。

三職種以外の職員を配置することについては、包括的支援事業の業務内容等を勘案した上で委託者と受託者の協議により判断し、決定する。

センター以外の業務との兼務は基本的に認められないが、以下の場合には、兼務することとして差し支えない

ア 介護予防支援の事業については、地域包括支援センターが指定介護予防支援事業者としての指定を受けて行う業務であるため、指定介護予防支援事業所の職員とは兼務して差し支えない。

イ 利用者の給付管理に係る業務等の事務的な業務に従事する者は、人員の基準の対象外であるため、兼務して差し支えない。

(2) 業務責任者

業務責任者（センター長）を定めるものとする。業務責任者は、配置職員の統括及び適正な業務指導を行うものとする。なお、その選定にあたっては、配置される三職種から選出するものとする。

また、業務責任者が休暇等で不在にすることがある場合には、代理の者を選任するものとする。

(3) 配置職員の登録・変更

予め委託者に当該業務に従事する者を記入した「地域包括支援センター運営業務委託従事者届出書（選定後配布予定）」（以下「委託従事者届出書」という）を提出し、了承を得ること。また、職員の変更があった場合は、速やかに委託者に「地域包括支援センター運営業務委託従事者変更届出書（選定後配布予定）」を提出し了承を得ること。当該届には資格の確認できる免許証、運転免許証、経歴書及び個人情報の誓約書を添付するものとする。

8 担当圏域の引継ぎについて

(1) 令和 8 年 4 月 1 日から開所し円滑に運営実施できるよう、直営センター及び現契約受託者が運営する瀬田第二地域包括支援センターと連携し、適正に引継ぎを行い、円滑に事業運営が継続されるようにすること。

(2) 委託期間満了日の翌日以降、他の者が前述 4 の圏域を担当するセンターを運営することとなった場合は、委託者と協議の上、委託期間末日の 3 か月前から引継ぎを行うこと。

9 運営体制

(1) 圏域センターの業務日、業務時間

業務日、業務時間は次のとおりとする。ただし、次に掲げる業務日、業務時間以外の曜日、時間においても委託者から電話等で対応ができる体制をとること。

ア 業務日

月曜日から金曜日まで。ただし、大津市の休日を定める条例（平成元年条例第 67 号）第 1 条に規定する市の休日を除く。また、出前講座の講師や認知症事業等の開催、行方不明高齢者の対応等業務に応じて土曜日・日曜日や祝日の出勤も行うこと。このため、業務日、業務時間外でも連絡が取れる体制を整え、緊急連絡先電話番号を委託

者に報告するものとする。

イ 業務時間

午前8時40分から午後5時25分まで

業務時間内については、事務所内に一人は職員を常駐させること。指定介護予防支援事業者の人員を含めての配置は可とする。

ウ 窓口時間

午前9時から午後5時まで

市民対応を行うのは窓口時間内とし、時間外においては、原則、窓口を閉め、電話については自動音声メッセージによる対応とし、「緊急時には大津市役所代表電話077-523-1234までご連絡ください」等、代表電話への案内を行うものとする。ただし、時間内から引き続きの対応が必要である等の理由による時間外の業務を遂行することを妨げるものではない。

(2) 職員研修

センターの職員は、業務の重要性に鑑み、各種研修会（委託者が指定するものを含む）及び多職種との交流会等あらゆる機会を活用し、自らの資質の向上に努めるとともに、業務責任者は職員が内部及び外部研修に積極的に参加できるよう万全の配慮を行うこと。

ア センター職員研修

イ 認知症関連研修

ウ 高齢者虐待関連研修

エ 成年後見制度、権利擁護関連研修

オ 介護支援専門員研修（主任介護支援専門員研修含む）

カ 多職種協働事業関連研修

キ 生活支援サービス体制整備事業関連研修

ク その他委託者が指定する研修

(3) 委託業務職員証

ア 委託業務職員証の交付

委託者は受託者に対し、その旨を示した委託業務職員証を交付し、受託者は当該職員に対し、当該委託業務職員証を交付するものとする。

イ 委託業務職員証の携帯

受託者の職員は、業務に従事するときは前項に規定する委託業務職員証を常時携帯し、請求があったときには、これを提示しなければならない。

ウ 委託業務職員証の返納

受託者は、委託業務職員証を発行された職員が業務に従事しなくなったときは、速やかに当該職員の委託業務職員証を回収し、委託者に返納しなければならない。

(4) 人権への配慮

高齢者に関する人権問題等あらゆる人権問題についての理解と認識を深めるため、職員の人権意識の高揚を図ること。

(5) 苦情対応

苦情を受けた場合は、その内容及び対応等を記録し、速やかに委託者に報告し、真摯かつ適切に対応すること。苦情内容についてはその都度委託者へ報告すること。

(6) 事故報告書

ア 受託者は、次に掲げる事故等が生じたときは、直ちにその状況を委託者に報告するとともに事故報告書を作成し、提出しなければならない。

(ア) 業務に関する電子データ及びその関連文書等の紛失、滅失等

(イ) 貸与品の紛失、滅失等

(ウ) 委託業務職員証の紛失等

(エ) 職員が関わった交通事故に関すること（人身・物損を問わない）

(オ) その委託者に報告する必要があると認められたもの

イ 事故等の処理

前号に規定する事故等の処理については、委託者と受託者で協議のうえ、行うものとする。ただし、受託者において事故発生時に何らかの措置を講じる必要があると判断した場合には、受託者の責任において当該措置を講じるものとする。

1 0 情報の管理

(1) 個人情報の保護

ア 個人情報の取扱いについて、関係法令を遵守し、これを決して外部に漏らさないこと。

イ 受託者は、個人情報の取扱いにかかる規定を整備し、それを遵守すること。

(2) 秘密の保持

ア 受託者は、業務の履行以外に個人情報を外部へ持ち出してはならない。

イ 後述する貸与パソコンに対し、電磁的記録媒体は使用してはならない。

ウ 包括的支援事業で使用するＩＤやパスワード等については、センターの職員のみが使用できるものとし、決して外部にもらさないこと。

(3) 記録の管理

ア 対象者やその家族の個人情報については、対象者ごとのファイルを作成し、施錠可能なロッカーにて厳重に管理を行う。

イ 指定介護予防支援業務において作成された介護予防サービス計画等の書類や記録物については、契約終了後５年間保存とし、保存期間経過後は個人情報が漏れない形での廃棄処分とする。

(4) 委託者との間の書類受け渡し

委託者との間の書類の受け渡しは、原則として委託者が運用する書類送付便を利用するものとし、受託者は業務日は毎日、担当圏域を所管する支所で書類の受け渡しを行うこと。

1 1 事務所の設置

(1) 受託者は、第１項の業務を受託するに当たり、介護保険法第１１５条の４６第３項及び介護保険法施行規則第１４０条の６５に基づく届出をし、センターを設置するものと

する。

- (2) 受託者は、次に掲げる要件を満たす場所へ事務所を設置すること。なお、第三者が所有する物件を賃借した場合、当該物件に係る賃借料は委託料に含むことができる。

ア 担当圏域内に設け、利便性の高い場所であること。

イ 施設は周辺・出入口を含め高齢者に配慮した設備を有し、事務所が2階以上の場合にはエレベーターが設置されていること。

ウ 法人の本体施設及びサービス提供事業所内に設置する場合は、壁、扉等で明確に区別し、利用者の声や情報が法人の本体施設及びサービス提供事業所に漏れることのないようにすること。可動式パーテーション等は認められない。

- (3) 来所相談者用駐車場を普通車2台分以上確保すること。ただし、本体施設に併設の場合は兼用でも可とする。

- (4) 事務所は簡易な相談を受け付けるカウンター、執務室及び相談室（個室が望ましいがパーテーション等で仕切り、プライバシーが配慮された空間であれば可とする。）を設け、冷暖房を完備すること。また、感染防止対策を講じること。

- (5) 事務所に、委託者が貸与したパソコンを設置し、個人情報が含まれる相談記録等の作業は、貸与パソコンで行うこと。また、貸与パソコン専用のプリンターを開設日の前々月末までに用意し機種名称、品番、MACアドレス（物理アドレス）を委託者に報告すること。プリンターについては、新品でLANポートがあり、DHCP設定に対応したものであること。

貸与パソコンについては委託者が指定したネットワーク以外のネットワークや機器に接続しないこと。なお、パソコンは委託者が指示した場合を除き、事務室から持ち出しは不可とし、施錠しているワイヤーについては、レイアウトの変更等特段の事情がない限り、外さないこと。貸与パソコンについての接続作業及び回線の引き込み工事等は委託者が実施するが、受託者は当該作業、工事について了承するものとし、作業時の立会い等に協力すること。貸与パソコン用にOAタップを用意すること。

- (6) 貸与パソコンとは別に、インターネットに接続可能なパソコン（ウイルス対策を講じること）、プリンターを用意し、専用の電子メールアドレスを取得して事務所に設置すること。電子メールアドレスについて、フリーメールは認められない。

- (7) 電話機については2番号分、FAX機については1回線分を用意すること。電話機は自動音声メッセージ応答機能を備えるものとし、さらに、必要な場合は次項の業務用携帯電話へ転送ができるようにすること。電話番号は当該電話機用に2番号、FAX機用に1番号を委託者が取得し受託者に貸与するが、回線工事費やその他経費、通信料は受託者が負担すること。

- (8) 業務用携帯電話を1台以上は用意し、必要時所持をすること。

- (9) 訪問等活動用として、乗用車2台以上及び必要に応じ自転車を用意すること。それぞれの車両には法人名や事業所名の記載のないものとする。

- (10) 事務所の位置がわかるように、委託者と相談の上、開設日の1ヶ月前までに看板等を設置すること。設置後、開設日までの間は、市民に誤解を与えることのないよう、覆いをする等開設前であることが分かるようにすること。

- (11) 業務の履行に必要な備品・物品等は受託者が購入し管理を行うものとする。委託者が貸与を行う物品（以下「貸与品」という）は貸与品一覧表（資料１）のとおりとし、無償で貸し付ける。

受託者は、貸与品の引き渡しを受けたときは、速やかに受領し、適正かつ効率的に管理すること。貸与品の経年劣化による修繕、保守範囲内の修理は委託者が行うが、過失等による場合の諸経費は受託者が負担するものとする。貸与品について修繕等を行う場合は随時、委託者に報告すること。

- (12) 個人情報記載された書類は鍵のかかる保管庫に収納すること。
- (13) 血圧計、消毒液、マスク、手袋等を用意すること。
- (14) 講座、研修会、会議等に備え、プロジェクタ、音声・画像ケーブル、スクリーン等の投影機器を用意すること。
- (15) WEB会議を行うことができる機器、環境を用意すること。端末については(6)に規定する受託者が用意するパソコンでも可とする。

1.2 開所の周知

センター開所に当たっては、委託者と時期及び方法について協議の上、以下のとおり市民、関係者への周知を行うものとする。ただし、既に前契約でセンターが開所されており、前契約受託者が引き続き今回契約を受託する場合はこの限りではない。

- (1) 開所案内の作成、印刷及び配布
- (2) 学区自治連合会及び民生委員児童委員協議会への周知協力依頼
- (3) 介護予防サービス利用者への介護予防支援及び介護予防ケアマネジメントに係る契約案内
- (4) 介護予防支援及び介護予防ケアマネジメント業務を受託している居宅介護支援事業所への契約案内
- (5) 開所式の開催等による関係者への周知

1.3 包括的支援事業

包括的支援事業の実施にあたっては、「地域支援事業の実施について」（平成１８年６月９日老発第 0609001 号厚生労働省老健局通知）及び「地域支援事業の設置運営について」（平成１８年１０月１８日老計発第 1018001 号・老振発第 1018001 号・老老発第 1018001 号厚生労働省老健局計画課通知）を遵守すること。

詳細については別紙「大津市あんしん長寿相談所（地域包括支援センター）運営方針」に記載する他、下記のとおりとする

- (1) 総合相談支援業務（法第 115 条の 4 第 2 項第 1 号）
- (2) 権利擁護業務（法第 115 条の 4 第 2 項第 2 号）

ア 相談業務の中で、虐待事案を把握した場合や地域住民、関係機関から虐待の相談や通報があった場合には、直営センターに速やかに相談・通報内容を報告すること。

イ 担当圏域の虐待事案については、当該高齢者の状況把握に協力するとともに、直営センター及び委託者が開催するコア会議への情報提供や参加等の協力をする。

ウ 会議結果を踏まえ、被虐待高齢者及び養護者等の支援を行うこと。

エ 直営センターと高齢者虐待事例検討会議に参加し、支援の状況や結果等の報告に協力を行うこと。

(3) 包括的・継続的ケアマネジメント支援業務（法第115条の45第2項第3号）

(4) 在宅医療・介護連携推進事業（法第115条の45第2項第4号）

直営センターが実施する多職種のネットワーク強化のための研修会や、市民の在宅療養に対する理解を促進するための啓発活動に協力すること。

(5) 生活支援体制整備事業（法第115条の45第2項第5号）

直営センターが取組む、第2層（包括エリア）協議体の運営に協力すること。

(6) 認知症総合支援事業（法第115条の45第2項第6号）

1.4 地域ケア会議推進事業の実施

医療、介護等の専門職をはじめ、民生委員、自治会長、NPO法人、社会福祉法人、ボランティアなど地域の多様な関係者が適宜協働し、介護支援専門員のケアマネジメント支援を通じて、介護等が必要な高齢者の住み慣れた住まいでの生活を地域全体で支援していくことを目的に、直営センターと協力して地域ケア会議を開催すること。

1.5 介護予防・日常生活支援総合事業の実施

高齢者が要介護状態となることの予防や要介護状態の悪化防止のため、介護予防・日常生活支援総合事業を実施すること。詳細については別紙「大津市あんしん長寿相談所（地域包括支援センター）運営方針」のとおりである。

(1) 第1号介護予防支援事業

(2) 一般介護予防事業等

1.6 介護保険サービスの利用にかかる申請の代行

要支援・要介護認定や福祉サービス等の申請の代行を行うこと。

1.7 地域包括支援センター地域連絡会の開催

センターの運営にあたっては、公平・中立性を確保し、その円滑かつ適正な運営を図る必要がある。その運営状況や評価については、地域連絡会を年度末事業報告と合わせ委託者が指定する回数以上開催し、その運営状況等の報告を行うこと。

1.8 関係会議への参画・出席

適宜開催される下記の関係会議に出席すること。

(1) 大津市地域包括支援センター職種別会議

(2) 委託者が主催する研修会の企画に関する会議

(3) 圏域内で開催される地区組織に関する会議

(4) その他委託者や関係機関・団体が主催する会議

1 9 指定介護予防支援事業

介護保険における予防給付の対象となる要支援者が介護予防サービス等の適切な利用を行うことができるよう、心身の状況及び生活環境等を勘案し、介護予防サービス計画を作成するとともに、当該介護予防サービス計画に基づく指定介護予防サービス等の提供が確保されるよう、介護予防サービス事業者等との連携調整等を行うこと。なお、介護予防・日常生活支援総合事業における事業対象者についても同様の取扱いとする。

受託者は、指定介護予防支援業務を実施するため、開所日までに法第 115 条の 22 の規定に基づき設置したセンターに対する大津市の指定を受けること。

(1) 予防給付に関するケアマネジメント業務

要支援 1 及び 2 の介護保険要介護認定者がサービスを利用する際、介護予防サービス計画等の適切な利用を行うことが出来るよう、ケアマネジメントを実施する。ケアマネジメント業務とは、利用申込の受付、契約締結、アセスメント、介護予防サービス計画書原案作成、サービス担当者会議の開催、介護予防サービス計画書の交付、モニタリング、評価、計画書の見直し、連絡調整、給付管理、介護報酬請求までの一連の流れを指す。給付管理、介護報酬請求データの作成は、貸与パソコンに設定されているシステムを用いて行い、委託者が定めるスケジュールに従って実施すること。

(2) 指定介護予防支援事業者の人員配置

指定介護予防業務に係る職員の配置は、センターの担当する介護予防サービス計画の数を勘案して、適当な人員（プランナー）を配置すること。当該人員にかかる人件費は、指定介護予防支援事業所の運営経費として介護報酬により賄うものとし、委託料に含むことは出来ない。

(3) 保健師、社会福祉士等及び主任介護支援専門員

包括的支援事業の業務を行う三職種（保健師、社会福祉士、主任介護支援専門員）が当該業務を担当する場合は、包括的支援業務に支障がない範囲で兼務すること。

(4) 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）

指定介護予防支援業務に係る介護予防サービス計画費は受託者の収入とし、その収入で、指定介護予防支援事業所の運営を行うこと。

(5) 指定介護予防支援業務の一部の委託

受託者は、指定介護予防支援業務の一部を指定居宅介護支援事業者に委託できる。委託に当たっては、次の事項に留意すること。

ア 委託に関し、地域包括支援センター地域連絡会に報告すること。

イ 大津市指定介護予防支援等の事業の人員及び運営並びに指定介護予防支援等に係る介護予防のための効果的な支援の方法に関する基準等を定める条例第 4 条に規定するアセスメント業務、介護予防サービス計画の作成業務等が一体的に行われるよう配慮すること。

ウ 委託先の指定居宅介護支援事業所が、指定介護予防支援業務に関する研修を受講する等必要な知識・能力を有する介護支援専門員が従事する事業者であること。

※具体的には、委託先の指定居宅介護支援事業者に、都道府県若しくは政令指定都市が実施する新予防給付従事者研修を修了した介護支援専門員又は平成 18 年度以降

の介護支援専門員実務研修を修了した介護支援専門員が所属していること。

エ 指定介護予防支援業務に係る責任主体は、センターであり、委託を行った場合であっても、委託先の指定居宅介護支援事業者が介護予防サービス計画の原案を作成する場合には、当該計画が適切に作成されているか、内容が妥当か等について確認を行うこと。また、委託先の指定居宅介護支援事業者が評価を行った場合には、当該評価の内容について確認を行い、今後の介護予防支援の方針等を決定すること。

オ 指定介護予防支援業務の一部を指定居宅介護支援事業者に委託している利用者に関し、介護予防サービス計画費の相当分を、委託先事業者へ支払うこと。

20 地域支援事業等

詳細については別紙「大津市あんしん長寿相談所（地域包括支援センター）運営方針」のとおり

21 その他の業務

事業計画、事業報告及び事業評価等については、別に定める様式により委託者に提出すること。

(1) 事業計画書、収支予算書の提出

委託業務開始当初に「事業計画書」その他委託者が指示する書類を提出すること。

(2) 事業報告書、収支決算書の提出

各年度の事業終了後、速やかに「事業報告書」及び「収支決算書」その他委託者が指示する書類を提出すること。

(3) 事業報告書（月次）の提出

各月の事業終了後、月ごとの「事業報告書（月次）」を翌月10日までに提出すること。

(4) 実績評価の実施

業務の質を向上させるため、圏域の実情等を地域包括支援センター地域連絡会に諮り、次年度に向けた検討を行うこと。

また、必要時、委託者が受託者の業務水準の確認を行うために実施する定期・不定期の実地監査について、協力を行うこと。

(5) その他

ア 委託者が求める統計資料や大津市地域包括支援センター運営協議会資料を作成し、提出すること。また、事業の実施状況を確認するため、相談内容、処理状況など必要な資料を提出すること。委託者は、受託者に対し、資料の提出を求めることがある。

この場合は、事業実施状況等は常に整理し、速やかに対応を図ること。

イ 事業計画書、見積書、事業報告書、決算報告書、自己評価表は公開を基本とする。

ウ 災害時等については、委託者の指示に従い、直営センターと連携のもと、市民サービスに努めること。

エ 平常時において災害時に備えた対策等を行い、定期的に災害時の物品の管理を行い、訓練等に参加協力をすること。

オ 介護マークの発行と管理を行うこと。

カ 社会福祉士、看護学生等の実習を受け入れること。

2.2 損害のために生じた経費の負担

受託者が業務の履行に際し、発生した損害（第三者に及ぼした損害も含む。）のために生じた費用は、受託者が負担する。ただし、その損害が委託者の責に帰する事由による場合においては、その損害のために生じた費用は委託者が負担するものとし、その額は、委託者と受託者が協議して定めることとする。

2.3 保険への加入

損害賠償保険、傷害保険等、受託者が業務の履行に必要と考える保険については、受託者の判断・責任において加入すること。

2.4 契約解除に伴う措置

受託者は、受託業務の契約が解除された場合においては、契約書に定めるもののほか、次に掲げる措置を講じなければならない。

- (1) 受託者は、速やかに委託業務に関する一切の事務、電子データ及び必要帳票類を委託者又は委託者の指定する者に引き継がなければならない。
- (2) 委託者が指定する日までに、受託者が実施した業務に係る報告書を委託者へ提出すること。
- (3) 受託者が保管する記録物は、委託者の指示するところにより、速やかに委託者に引き渡し、又は処分すること。
- (4) 前各号の規定は、この契約期間満了後において、委託者との間に契約の更新がなされなかった場合について準用する。この場合において、「契約解除」とあるのは「契約期間満了」に、「契約が解除された」とあるのは「契約期間が満了した」に読み替えるものとする。

2.5 補則

- (1) 本仕様書に定めのない事項又は疑義が生じた事項については、委託者と受託者で協議の上、処理するものとする。ただし、緊急を要する場合については、委託者の指示するところによる。
- (2) センター業務における指定介護予防支援事業に係る経費とそれ以外の事業（委託料で賄う事業）に係る経費とを明確に区分すること。なお、共有する部分については、人数按分にて処理をすること。

[貸与品一覧表]

資料 1

番号	貸与品名	内容	数量	備考
1	パソコン	本体及びマウス	6	
2	パソコン関連物品	ワイヤーロック及び鍵	6	