

江戸川区熟年相談室（地域包括支援センター）
業務委託に伴う公募プロポーザル 募集要項

江戸川区福祉部介護保険課



令和2年7月

1. 公募の概要

現在、区内 15 圏域に熟年相談室（地域包括支援センター）が 19 センター及び 8 分室ありますが、その内ひとつの圏域について、委託先の再選定を行うことになりました。

つきましては、介護保険法（平成 9 年法律第 123 号）115 条の 46 第 1 項から第 8 項に規定する包括的支援事業及び同法第 8 条の二第 16 項に規定する指定介護予防支援事業にかかる業務等を委託するにあたり、創意工夫のある提案を期待し、公募プロポーザルを実施します。

2. 公募の内容

（1）募集する熟年相談室（地域包括支援センター）の名称

船堀 熟年相談室（仮・設置場所の住所により変更する場合あり）

（2）募集する熟年相談室（地域包括支援センター）の設置場所と主に担当する地域

P8、別紙 1、圏域地図⁹の範囲

現受託法人が賃借している場所（所在地：船堀 2-15-17）を引続き賃借し設置場所とすることも可能。

（3）業務開始（引継ぎ）予定時期

令和 3 年 4 月（早めることも可能）

（4）応募資格

令和 2 年 4 月 1 日現在において法人格を有し、熟年相談室（地域包括支援センター）の中立・公正な運営を図り、円滑に包括的支援事業、指定介護予防支援事業等を実施できる法人で、次の から の要件を満たしていることとします。

区が指定する区域に設置すること。

P8、別紙 1、圏域地図⁹の範囲内

区内において、介護保険サービスを提供する事業所を有し、かつ 2 年以上の介護保険サービスの提供実績があること。

地方自治法施行令第 167 条の 4 の規定に該当しない法人であること。

（第百六十七条の四）普通地方公共団体は、特別の理由がある場合を除くほか、一般競争入札に当該入札に係る契約を締結する能力を有しない者及び破産者で復権を得ない者を参加させることができない。

江戸川区競争入札参加者の資格等に関する規程に基づく指名停止の措置に該当しない法人であること。

直近 1 年間の法人税、消費税及び地方消費税、区民税の滞納がないこと。

役員の中に破産者及び禁固以上の刑に処された者がいないこと。

会社更生法及び民事再生法等により手続きをしている法人でないこと。

暴力団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 2 条第 2 号又は、第 2 条第 6 号の規定に該当していないこと。

（5）応募の抹消

応募した法人が、応募書類の提出日から委託法人の決定の日までの間に、次のいずれかに該当した場合は、応募を抹消し、審査及び選定の対象から除外します。

応募書類の提出期間中に応募書類がすべて提出されなかった場合
本募集要項に違反または著しく逸脱した場合
地方自治法施行令第 167 条の 4 の規定に該当した場合
応募の採否の働きかけを行う等の目的で、応募法人またはその関係者が、区職員と直接または間接に接触した場合

(6) 委託業務内容

包括的支援事業（介護保険法第 115 条の 46 第 1 項から第 8 項に掲げる事業その他厚生労働省令で定める事業）及び指定介護予防支援事業（介護保険法第 8 条の 2 第 16 項）等の事業とし、概要は以下のとおりです。

第 1 号介護予防支援事業

利用者に対して、介護予防及び生活支援を目的として、その心身の状況、置かれているその他の状況に応じて、その選択に基づき、適切な事業が包括的かつ効率的に提供されるよう、専門的視点から次の援助を行うこと。

- ア アセスメント（課題分析）
- イ ケアプラン原案作成
- ウ サービス担当者会議
- エ ケアプランの確定・交付
- オ ケアプランの実行（サービス提供）
- カ モニタリング（評価）

一般介護予防事業

- ア 介護予防教室を年 6 回開催し、要介護状態や閉じこもりにならないための方策等、認知症予防の観点を踏まえた介護予防に資する基本的な知識を地域住民に啓発していくこと。
- イ 熟年介護サポーターの受入れ及び活動に関するマネジメントを行うこと。

総合相談・支援事業

- ア 熟年者等からの各種相談に対し、電話、面接、訪問等によりの確な状況把握などを行い、どのような支援が必要かを検討し、地域における適切なサービス、関係機関及び制度の利用に繋げ、かつ、必要に応じて継続的な支援を行うこと。
- イ 担当地域の熟年者等の心身の状況、家族状況等の実態を把握すること。
- ウ 相談者の状況に応じて基本チェックリストを実施し、その結果に基づいて、総合事業等の利用に繋げるとともに、基本チェックリストを速やかに区へ提出すること。
- エ 保健福祉サービスの利用方法等に関する情報提供、利用啓発を行うこと。
- オ 熟年者等に対する在宅介護の方法等の指導、助言を行うこと。
- カ 生活支援サービスを中心とした区サービスの申請受付を行うこと。
- キ 苦情等の受付・対応及び区への報告を行うこと。
- ク 目配り訪問事業については、対象者へ最低月 1 回以上訪問または電話等で連絡し、民生・児童委員と協働しながら地域で見守っていく体制を作ること。

権利擁護事業

- ア 高齢者虐待等について、熟年者等の相談に応じ必要な助言指導を行うこと。
- イ 高齢者虐待に対する通報を受理し、当該熟年者の安全の確認を行うこと。
- ウ 高齢者虐待等への支援については、各関係機関や熟年相談室（地域包括支援センター）の専門職種が相互に連携し、具体的な対応方針・解決方針を検討したうえで対応すること。

また、支援の必要に応じて時間外・区外への対応をすること。

- エ 高齢者虐待等について、支援の必要に応じて設定する期日内に対応すること。
- オ 高齢者虐待等について、相談・通報を受けた場合は迅速に区へ報告すること。
- カ 熟年者の判断能力状況等を把握し、成年後見制度の利用が必要であれば、江戸川区社会福祉協議会等の窓口を紹介し、制度の利用を支援すること。

包括的・継続的ケアマネジメント支援事業

- ア 担当地域の介護支援専門員に対し、日常的な個別相談に応じること。
- イ 支援困難事例への対応として、介護支援専門員の求めに応じ、同行訪問やサービス担当者会議の開催支援を行うこと。
- ウ 熟年相談室（地域包括支援センター）が中心となり各関係機関を招集し、地域ケア会議を開催すること。なお、その対応については、専門多職種の協働のもと課題解決のためのネットワークの構築、熟年者の自立支援に資するケアマネジメントの支援、地域課題の把握を行う具体的な支援方針・解決方法を検討すること。
- エ 介護サービスの円滑な運営のため、介護サービス事業者との情報交換会を行うこと。
- オ 担当地域の医療・介護関係機関や地域活動団体等と連携を図るために、地域連携会議を年1回開催すること。
- カ 民生・児童委員や町会・自治会・くすのきクラブ、地域密着型サービス事業所運営推進会議、なごみの家等関係機関の会議への出席、地域まつりへの参加等、地域とのネットワークづくりのための活動を行うこと。
- キ 熟年相談室（地域包括支援センター）間や職種ごとの連携を図るため、運営委員会、地区部会、担当者会等の各種会議に出席し、包括的・継続的なケア体制の構築に取り組むこと。
- ク 介護支援専門員が作成した訪問介護（生活援助中心）の居宅サービス計画において、厚生労働大臣が定める回数（厚生労働省告示第二百十八号）以上となるものについて、区から依頼があった場合、検証を行うこと。また、その結果を区へ報告すること。
- ケ 担当地域の熟年者の安否に関する情報を得たときは、その内容に応じて関係機関からの情報収集又は訪問等により状況の把握を行うこと。また、生命を脅かす状況であると判断した場合は、警察等に通報し対応すること。対応終了後、区への報告を行うこと。
- コ 認知症あんしん検診事業の結果、対応が必要になった熟年者に対し、必要なサービス等を導入するための訪問を実施すること。また、対応終了後、区への報告を行うこと。
- サ 在宅医療・介護連携に関する相談支援窓口として、医療及び多職種との連携を図りながら、地域住民からの在宅療養への移行・継続に関する相談対応等に取り組むこと。
- シ 住民主体の介護予防等の取り組みを拡充するため、グループの立ち上げ支援や普及を行うこと。

認知症総合支援事業

- ア 認知症サポーター養成講座の開催やオレンジ協力隊の認定勸奨を実施するなど、地域の住民、企業、団体等に向けて認知症に関する普及啓発を行うこと。さらに、認知症の人や支援者が活躍できる仕組みづくりを行い、認知症にやさしいまちづくりの主導的役割を担うこと。
- イ 関係機関や専門医等との連携体制を構築すること。また、認知症初期集中支援チームと連携し、認知症の早期発見・診断・対応等に取り組むこと。
- ウ 認知症ケアパスの作成と普及における主導的役割を実施すること。
- エ 認知症の人や家族等からの相談支援を行うこと。
- オ 状況に応じた必要なサービスや支援を提供できるよう関係機関との連携を図ること。
- カ 江戸川オレンジカフェ（認知症カフェ）等の立ち上げや開催にかかる支援を行うこと。
- キ 区主催のオレンジ会議等へ参加すること。

その他

- ア 福祉用具を展示し、個別の状況に合わせた紹介、助言を行うこと。
- イ 介護者同士の交流・情報交換や、介護者の精神的負担の軽減を目的とした介護者交流会を年6回開催すること。
- ウ 要介護認定・更新・区分変更の申請、要支援認定・更新の申請受付を行うこと。

(7) 事業の実施

この事業の運営にあたり、次のように実施すること。

区が発行する業務に関するマニュアル等に従い事業を実施すること。

全ての業務において、速やかに必要な活動を展開するとともに、必要に応じて利用時間外・区外への対応をすること。

事業計画を策定するとともに、区により定められた各事業について計画的に取り組み、事業実績に関する自己評価を行うこと。また、区によるヒアリング及び行政評価を踏まえて、改善策を次年度の計画へ反映させること。

事業計画及び自己評価については、指定された期限までに区に提出すること。

業務の運営について必要な人員を配置すること。また欠員が出た場合には区に報告し、速やかに人員を補充すること。

業務の運営体制について、住民等からの必要性に応じて、適切な対応ができるような勤務の体制を組むなどサービスの向上に努めること。

委託事業活動は、区が定めた書式により記録し、その記録の保存年限は2年間とする。

事業実施に際して疑義が生じた場合は、区と受託法人の協議のうえ実施するものとする。

暴力団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2条第2号又は、第2条第6号の規定に該当していないこと。

(8) 法令等の遵守

委託法人は、熟年相談室(地域包括支援センター)を運営するにあたり、介護保険関連法制、労働関係法制及び関係法令を遵守すること。

(9) 個人情報の保護

受託法人は、特定個人情報を扱うため、「個人情報保護に関する特約条項」の遵守及び「江戸川区特定個人情報の安全管理に関する基本方針」「特定個人情報の取扱いに関する管理規程」の内容を踏まえた安全管理措置を講じること。

職員は個人情報保護及び情報セキュリティの維持に関する研修等を受けること。

個人情報を含む紙媒体及び電子媒体は施錠できる場所に保管し、安全体制を確保すること。

個人情報の電算処理を行う機器は、盗難等を防ぐために、必要な措置を講じること。

(10) 人員配置

熟年相談室(地域包括支援センター)には、次のアからウまでの職種の職員(以下「3職種職員」という。)を各1名配置する。

ア 保健師その他これに準ずる者

イ 社会福祉士その他これに準ずる者

ウ 主任介護支援専門員その他これに準ずる者

認知症地域支援推進員として、以下の要件を満たす者 1 名を常勤で配置する。

ア 認知症の医療や介護における専門的知識及び経験を有する医師、歯科医師、薬剤師、保健師、助産師、看護師、准看護師、理学療法士、作業療法士、社会福祉士、介護福祉士、視能訓練士、義肢装具士、歯科衛生士、言語聴覚士、あん摩マッサージ指圧師、はり師、きゅう師、柔道整復師、栄養士、精神保健福祉士又は介護支援専門員。

イ 上記ア以外で認知症の介護や医療における専門的知識及び経験を有する者として区が認められた者。(例：認知症介護指導者養成研修修了者等)

その他専門職員として、次のいずれかに該当する者を最大 2 名配置することができる。

ア 介護支援専門員

イ 保健師

ウ 地域経験のある看護師

エ 社会福祉士

オ 高齢者保健福祉の相談業務等に 3 年以上従事した社会福祉主事

上記のほか、事務職員を 1 名配置することができる。

熟年相談室(地域包括支援センター)に管理者を配置する。なお、管理者は配置職員が兼務することができる。

(11) 管理者の責務

管理者は職員に対し、東京都及び区が主催する熟年相談室(地域包括支援センター)の業務に関する知識の習得及び技術の向上を図るための研修を受けさせなければならない。

管理者は業務の遂行状況を把握し、適切な対応が行えるよう管理すること。

(12) 設備要件

運営に必要な専用の事務室及び相談窓口や電子機器等、また、福祉用具の展示に必要なスペースを確保すること。

什器備品については、現受託法人が現に使用しているものを引継ぎ、使用すること。

(13) 熟年相談室(地域包括支援センター)の利用時間及び休業日

利用時間 月曜日～土曜日 午前 9 時～午後 6 時

休業日(原則)

ア 日曜日

イ 国民の祝日に関する法律(昭和 23 年法律第 178 号)に規定する休日

ウ 12 月 29 日から翌年 1 月 3 日まで

(14) 運営財源

標準総収入 約 4,009 万円

【内訳】固定業務部分約 3,051 万円、介護予防支援業務(介護報酬)約 958 万円、その他加算 3 職種職員、その他専門職員 2 名、認知症地域支援推進員及び事務員の計 7 人を配置した場合の令和 2 年度参考値

(15) 委託契約期間

選定する予定事業者は、令和 3 年 4 月 1 日(早まる可能性があります)からの委託予定事業者となり、選定後、委託契約仕様書等詳細を協議の上、契約を締結する予定です。

3. 応募の手続き

(1) 提出書類

江戸川区熟年相談室（地域包括支援センター）業務委託応募申請書【第1号様式】

法人概要【第2号様式】

提案書【第3号様式】

収支計画書【第4号様式】

職種別の職員配置予定表【第5号様式】（資格証の写しの添付）

設置計画書【第6号様式】（詳細地図、現況写真の添付）

法人の定款、寄付行為等、規約その他これに類する書類

法人の登記事項証明書（申請日前、3か月以内に発行）

法人税、消費税及び地方消費税、区民税の各納税証明書（直近3年分の写し）

法人の財務状況に関する書類（損益計算書、貸借対照表等、直近3年分）

第1号様式から第6号様式は区ホームページからダウンロードできます。

URL : <https://www.city.edogawa.tokyo.jp/shigotosangyo/proposal/kobo/index.html>

(2) 留意事項

提出部数は、正本1部、副本7部、電子データとします。

副本7部は、法人を特定できる情報をマスキング処理し、提出してください。

電子データはCDまたはDVDに保存し提出してください。

応募書類確認一覧表を必ず添付してください

応募等に要する費用は、すべて応募者の負担とします。

応募書類は、理由の如何に問わず返却しません。

応募書類は、A4版縦型左綴じとし、書類にインデックスを添付してください。

その際書類に直接添付するのではなく、書類の前に白紙を挿入し、それにインデックスを添付してください。

(3) 応募期間

期 間 令和2年7月17日（金）～8月6日（木）

午前8時30分から午後5時 ただし、土日祝は除く。

応募先 江戸川区福祉部介護保険課（区役所本庁舎2階2番）に直接持ち込み、または郵送してください。（郵送の場合8月6日（木）必着）

(4) 質問の受付

期 間 令和2年7月17日（金）～7月27日（月）

方 法 提案書類に関する質問は、質問票（別紙5）に必要事項を記入のうえ、令和2年7月27日（月）までFAXにて受け付けます。

なお、口頭、電話による質問は一切受け付けません。

(5) 質問への回答

期 間 令和2年7月30日(木)

方 法 質問に対する回答は、ホームページ上に掲載します。

URL : <https://www.city.edogawa.tokyo.jp/shigotosangyo/proposal/kobo/index.html>

4. 応募後のスケジュール

(1) 審査

書類審査及び熟年相談室(地域包括支援センター)選考委員会におけるヒアリングにより審査を行います。

選考基準 江戸川区地域包括支援センター委託法人選考基準(別紙6、本募集要項18ページ)を参照して下さい。

ヒアリング 日時・会場等は、文書によりお知らせします。なお、ヒアリング時間は1法人当たり20分程度(プレゼン約12分、質疑約8分)です。参加者は、各法人3人までとします。時間は短縮する場合があります。

(2) 熟年相談室(地域包括支援センター)運営協議会への報告及び意見聴取

選考委員会における審査結果等について、「熟年相談室(地域包括支援センター)運営協議会」において、報告及び意見聴取を行います。

(3) 委託法人の決定

時 期 令和2年9月中(予定)

その他 「熟年相談室(地域包括支援センター)運営協議会」の意見を参考に、江戸川区長が委託する法人の決定を行います。なお、結果は、応募法人に対して通知し、また、委託法人については、区ホームページに掲載し公表します。

(4) 開設準備

受託法人は、令和3年4月(早まる可能性があります)から円滑に業務を開始できるよう、令和3年3月31日までに現受託法人から業務及び什器を引継ぐとともに、事務所や備品の整備、必要書類の作成、職員の業務引継ぎや研修へ参加など、必要な準備を行ってください。

なお、令和3年3月31日以前に開設準備に要した費用は、原則として委託法人の負担とします。ただし、開設準備に係る必要最低限の工事費及び事務管理費等については、予算の範囲内で補助を行います。区が補助する経費については、区と委託法人が協議の上、区が決定します。

(5) 業務開始

時 期 令和3年4月(早まる可能性があります)

その他 詳細は、区と協議を行います。

5. 書類提出先及び問合せ

江戸川区 福祉部 介護保険課 事業者調整係

電話 5662-0032 FAX 5663-5172



個人情報保護に関する特約条項

(定義)

第1条 本特約において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

- (1) 個人情報 甲が乙に委託する業務のうち個人に関する情報(事業を営む個人の当該事業に関する情報を除く。)であって、特定の個人を識別することができるもの(他の情報と照合することができ、それにより特定の個人を識別することができることとなるものを含む。)であり、文書、図画、写真、フィルム、磁気ディスクその他これに類する一切の媒体に記録されるもの又は記録されたものをいう。
- (2) 特定個人情報 個人情報であって、行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律(平成25年法律第27号。以下「番号法」という。)第2条第8項に規定する個人番号をその内容に含むものをいう。

(個人情報の収集、保管及び利用)

第2条 乙は、甲が委託する業務を実施する場合にのみ、甲の指定する範囲内で個人情報(特定個人情報を除く。)の収集、保管及び利用をすることができる。

- 2 乙は、甲が委託する業務を実施する場合にのみ、甲が許諾し、かつ番号法に規定する範囲内で、当該業務を行うために必要な限度において特定個人情報を収集、保管及び利用することができる。

(責務)

第3条 乙は、個人情報の収集、保管及び利用に当たって、区民の基本的人権を尊重するとともに、個人情報の保護を図るため、次条以下の必要な措置を講じなければならない。

- 2 前項に規定するもののほか、乙は、特定個人情報を取り扱うに当たっては、取り扱う従業者を明確化するとともに、特定個人情報の漏えい、滅失又は毀損その他の特定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。

(秘密保持)

第4条 乙は、乙の職員等に対し、業務上知り得た個人情報を他に漏らしてはならないこと、その職を退いた後も同様とすることを徹底するとともに、退職時には退職者に対して改めて、同様の指導をしなければならない。

(取扱場所)

第5条 乙は、甲の同意を得た場所においてのみ、個人情報を取り扱うものとし、当該場所以外に持ち出してはならない。

(目的外利用及び第三者への提供の禁止)

第6条 乙は、甲の同意を得なければ、個人情報(特定個人情報を除く。)について、業務の範囲を超える利用及び第三者への提供をしてはならない。

- 2 乙は、特定個人情報について、江戸川区個人情報保護条例(平成6年3月江戸川区条例第1号)第9条第1項の規定により登録した業務の目的の範囲を超えた利用及び同法第19条各号のいずれかに該当する場合を除いた第三者への提供をしてはならない。

(再委託の禁止)

第7条 乙は、個人情報(特定個人情報を除く。)に関する業務を他へ委託してはならない。ただし、当該業務の一部について、やむを得ず第三者に委託するときは、予め委託する内容を甲と協議し、甲の承認を得なければならない。また、受託者に対してもこの個人情報保護に関する特約

条項を遵守させなければならない。

2 乙は、前項ただし書により、委託しようとするときは、契約書等これに類する書類に次に掲げる事項を明記しなければならない。

一 再委託の禁止に関すること。

二 個人情報（特定個人情報を除く。）の管理状況について、必要に応じて区職員が立入調査できること。

三 前2号に掲げるもののほか、個人情報（特定個人情報を除く。）の保護に関する事項

3 乙は、前項に規定する書類の写しを速やかに甲に提出しなければならない。

第7条の2 乙は、個人情報に関する業務を他へ委託してはならない。ただし、当該業務の一部について、やむを得ず第三者に委託するときは、あらかじめ委託する内容を甲と協議し、甲の許諾を得なければならない。また、甲の許諾を得た場合においては、乙は当該第三者（以下「再委託先」という。）を監督する義務を負うとともに、再委託先に対してもこの個人情報保護に関する特約条項を遵守させなければならない。

2 乙は、前項の規定により、委託しようとするときは、乙と再委託先の間で取り交わす契約書等これに類する書類に次に掲げる事項を明記しなければならない。

一 再委託先が乙から受託した業務の一部について、やむを得ず第三者に委託するときは、あらかじめ委託する内容を乙に通知し、乙を通して甲の許諾を得なければならないこと。

二 個人情報の管理状況について、必要に応じて甲の指定した職員が立入調査又は報告を求めることができること。

三 前2号に掲げるもののほか、個人情報の保護に関する事項

3 乙は、前項に規定する書類の写しを速やかに甲に提出しなければならない。

（複写及び複製等の禁止）

第8条 乙は、本業務以外に個人情報の複写、複製及び加工をしてはならない。

（提供資料の返還義務等）

第9条 乙は、甲より提供される個人情報に関する資料を、本業務で使用後速やかに返還しなければならない。

2 乙は、本業務において甲から提供された個人情報の複写、複製又は加工を行った場合は、当該個人情報を業務終了後又は指定された保存期間が経過した場合は、速やかに返還しなければならない。ただし、当該個人情報の記録形態等により返還することが困難な場合は、あらかじめ当該個人情報の取扱いについて甲と協議し、甲の承認を得たうえで、外部に漏えいすることのないよう適切な方法により速やかに廃棄又は消去等の処理をし、廃棄方法、日時等を記録した報告書を甲に提出しなければならない。

3 業務委託上使用する個人情報の受渡しについて、甲乙双方で管理簿に記録しなければならない。（個人情報の管理方法の指定）

第10条 乙は、個人情報の管理の適正を期するため、甲の指定する管理方法をとらなければならない。

（立入調査）

第11条 甲は、個人情報の管理の適正を期するため、必要に応じて乙の管理状況を立入調査することができる。

2 前項に規定するもののほか、甲は、乙の従業者に対する監督、教育及び契約内容等の遵守状況について、報告を求めることができる。

（事故発生時における報告）

第12条 乙の管理する個人情報に紛失、破損、改ざん、漏えい、システム異常等が発生した場合、

乙は、速やかに甲へ報告するとともに、事故発生及び処理報告書を甲へ提出しなければならない。
(受託者名の公表措置及び損害賠償義務)

第 13 条 乙が個人情報の保護に関する事項について、違反し、又は怠った場合は、甲は、当該事実を公表できるものとし、乙の当該違反又は^{けたい}懈怠に起因する損害について、乙は、その賠償の責任を負う。

(その他)

第 14 条 この特約条項に定めのない事項については、乙は、甲の指示に従うものとする。

江戸川区特定個人情報の安全管理に関する基本方針

1 特定個人情報の保護に関する考え方

江戸川区（以下「区」という。）は、行政手続における特定の個人を識別する番号の利用等に関する法律（平成25年法律第27号。以下「番号法」という。）及び江戸川区個人番号の利用に関する条例（平成27年10月江戸川区条例第30号。以下「個人番号利用条例」という。）に定められた事務において特定個人情報を取り扱う。

番号法においては、地方公共団体が特定個人情報の利用範囲を限定する等、より厳格な保護措置を講ずることとされていることから、管理体制及び管理規程を整備し、職員等に遵守させる等の措置を講じ、適正に特定個人情報を取り扱うこととする。

2 特定個人情報の保護方針

特定個人情報については、次のとおり適正に取り扱う。

(1) 法令遵守

特定個人情報の適正な取扱いに関する次の法令等を遵守する。

ア 番号法

イ 江戸川区個人情報保護条例（平成6年3月江戸川区条例第1号）及び江戸川区個人情報保護条例施行規則（平成6年9月江戸川区規則第54号）

ウ 個人番号利用条例

エ 特定個人情報の適正な取扱いに関するガイドライン（行政機関等・地方公共団体等編）（平成26年特定個人情報保護委員会告示第6号）

(2) 安全管理措置

特定個人情報の漏えい、滅失及び毀損の防止その他の適切な管理のために次の措置を講ずる。

ア 組織的安全管理措置

イ 人的安全管理措置

ウ 物理的安全管理措置

エ 技術的安全管理措置

(3) 適正な収集、保管、利用、提供及び廃棄並びに目的外利用の禁止

特定個人情報は、番号法及び個人番号利用条例に定められた事務のうち、あらかじめ本人に通知した利用目的の達成に必要な範囲内で適正に利用、収集、保管及び提供するとともに、不要となった特定個人情報は速やかに廃棄する。また、目的外利用を防止するための措置を講ずる。

(4) 委託

特定個人情報を取り扱う事務の全部又は一部を委託する場合、委託先（再委託先等を含む。）において、番号法に基づき区が果たすべき安全管理措置と同等の措置が講じられるよう必要かつ適切な監督を行う。

(5) 継続的改善

特定個人情報の取扱いに関する管理規程を継続的に見直し、その改善に努める。

（平成27年10月5日施行）

特定個人情報の取扱いに関する管理規程

(趣旨)

第1条 この規程は、特定個人情報の漏えい、滅失及び毀損の防止その他の適切な管理のための措置を講ずるに当たり遵守すべき行為及び判断等の基準その他必要な事項を定めるものとする。

(定義)

第2条 この規定における用語の意義は、江戸川区個人情報保護条例（平成6年3月江戸川区条例第1号）第2条及び行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（平成25年法律第27号。以下「番号法」という。）第2条の定めるところによる。

(総括保護管理者)

第3条 江戸川区（以下「区」という。）における全ての保有特定個人情報の管理に関する事務を総括する責任者として総括保護管理者を置き、副区長をもって充てる。

2 総括保護管理者は、各機関における保有特定個人情報の管理に関する事務を総括する。

(保護管理者)

第4条 保有特定個人情報を取り扱う各課室及び学校等に、保有特定個人情報の適正な取扱いに関する責任者として保護管理者を置き、当該課室の長、学校長又はこれに代わる者をもって充てる。

2 保護管理者は、次の事務を行う。

(1) 特定個人情報を取り扱う職員（以下「事務取扱担当者」という。）及びその役割の指定

(2) 各事務取扱担当者が取り扱う特定個人情報の範囲の指定

(3) 次の組織体制を整備すること。

ア 事務取扱担当者が管理規程等に違反している事実又は兆候を把握した場合への保護管理者への報告連絡体制

イ 特定個人情報の漏えい、滅失又は毀損等（以下「情報漏えい等」という。）の事案の発生又は兆候を把握した場合の職員から責任者等への報告連絡体制

ウ 特定個人情報を複数の部署で取り扱う場合の各部署の任務分担及び責任の明確化

エ 特定個人情報の情報漏えい等の事案の発生又は兆候を把握した場合の対応体制

(監査責任者)

第5条 保有特定個人情報の管理状況について監査を実施するため、監査責任者を置き、江戸川区組織条例（昭和40年1月江戸川区条例第1号）第1条に規定する部の長をもって充てる。

(教育研修)

第6条 総括保護管理者は、保有特定個人情報の取扱いに従事する職員に対し、保有特定個人情報の取扱いについて理解を深め、特定個人情報の保護に関する意識の高揚を図るための啓発その他必要な教育研修を行う。

(職員の責務)

第7条 職員は、江戸川区個人情報保護条例及び番号法の趣旨に則り、関連する法令及び規程等の定め並びに総括保護管理者及び保護管理者の指示に従い、保有特定個人情報を取り扱わなければならない。

2 職員は、情報漏えい等の事案の発生又は兆候を把握した場合及び事務取扱担当者が管理規程等に違反している事実又は兆候を把握した場合は、速やかに保護管理者に報告しなければならない。

(アクセス制限)

第8条 保護管理者は、保有特定個人情報の秘匿性等その内容に応じて、当該保有特定個人情報にアクセスする権限(以下「アクセス権限」という。)を有する者をその利用目的を達成するために必要最小限の職員に限る。

2 アクセス権限を有しない職員は、保有特定個人情報にアクセスしてはならない。

3 職員は、アクセス権限を有する場合であっても、業務上の目的以外の目的で保有特定個人情報にアクセスしてはならない。

(複製等の制限)

第9条 職員は、業務上の目的で保有特定個人情報を取り扱う場合であっても、次に掲げる行為については、保護管理者の指示に従い行う。

(1) 保有特定個人情報の複製

(2) 保有特定個人情報の送信

(3) 保有特定個人情報が記録されている媒体の外部への送付又は持出し

(4) その他保有特定個人情報の適切な管理に支障を及ぼすおそれのある行為

(誤りの訂正等)

第10条 職員は、保有特定個人情報の内容に誤り等を発見した場合には、保護管理者の指示に従い、訂正等を行う。

(媒体の管理等)

第11条 職員は、保護管理者の指示に従い、保有特定個人情報が記録されている媒体を定められた場所に保管するとともに、施錠等を行う。

(廃棄等)

第12条 職員は、保有特定個人情報又は保有特定個人情報が記録されている媒体(端末及びサーバに内蔵されているものを含む。)が不要となった場合には、保護管理者の指示に従い、当該保有特定個人情報の復元又は判読が不可能な方法により当該情報の削除又は当該媒体の廃棄を行う。

(特定個人情報ファイルの取扱状況の記録)

第13条 保護管理者は、特定個人情報ファイルの取扱状況を確認するため、当該特定個人情報の利用及び保管等の取扱状況について記録する。

(個人番号の利用の制限)

第14条 保護管理者は、個人番号の利用に当たり、番号法及び江戸川区個人番号の利用に関する条例(平成27年10月江戸川区条例第30号)により定めた事務に限定して利用する。

(特定個人情報の提供の求めの制限)

第15条 保護管理者は、個人番号利用事務又は個人番号関係事務(以下「個人番号利用事務等」という。)を処理するために必要な場合その他番号法で定める場合を除き、個人番号の提供を求めてはならない。

(特定個人情報ファイルの作成の制限)

第16条 保護管理者は、個人番号利用事務等処理するために必要な場合その他番号法で定める場合を除き、特定個人情報ファイルを作成してはならない。

(特定個人情報の収集・保管の制限)

第17条 保護管理者は、番号法第19条各号のいずれかに該当する場合を除き、他人の個人番号を含む個人情報を収集又は保管してはならない。

(取扱区域)

第18条 保護管理者は、特定個人情報を取り扱う事務を実施する区域(以下「取扱区域」という。)を明確にし、物理的な安全管理措置を講ずる。

(情報システムに係る安全の確保等)

第19条 情報システムに係る安全の確保等については、江戸川区情報セキュリティポリシーに定める。

(保有特定個人情報の提供)

第20条 保護管理者は、江戸川区個人情報保護条例第13条の2の規定に基づき区以外の者に保有特定個人情報を提供する場合には、外部提供記録票に記録することとする。ただし、情報提供ネットワークシステムを使用して特定個人情報の提供を行う場合は、この限りでない。

2 保護管理者は、江戸川区個人情報保護条例第13条の2の規定に基づき区以外の者に保有特定個人情報を提供する場合には、安全確保の措置を要求するとともに、必要があると認めるときは、提供前又は随時に実地の調査等を行い、措置状況を確認し、その結果を記録するとともに、改善要求等の措置を講ずる。

3 保護管理者は、番号法に定められた場合を除き、特定個人情報を提供してはならない。

(業務の委託等)

第21条 保有特定個人情報の取扱いに係る業務を外部に委託する場合には、特定個人情報の適切な管理を行う能力を有しない者を選定することがないように、必要な措置を講ずる。また、契約書に江戸川区個人情報保護条例施行規則(平成6年9月江戸川区規則第54号)第14条第1項各号及び同条第2項に規定する事項を明記する。

2 個人番号利用事務等の全部又は一部を委託する場合には、委託先において、番号法に基づき区が果たすべき安全管理措置と同等の措置が講じられるか否かについて、あらかじめ確認する。

3 個人番号利用事務等の全部又は一部の委託をする際には、「委託を受けた者」において、区が果たすべき安全管理措置と同等の措置が講じられるよう必要かつ適切な監督を行う。

4 委託先において、保有特定個人情報の取扱いに係る業務が再委託される場合には、委託先に第1項の措置を講じさせる。保有特定個人情報の取扱いに係る業務について再委託先が更なる再委託を行う場合以降も同様とする。

5 個人番号利用事務等の全部又は一部の「委託を受けた者」が再委託(更に再委託する場合も含む。以下同じ。)をする際には、委託をする個人番号利用事務等において取り扱う特定個人情報の適切な安全管理が図られることを確認した上で再委託の諾否を判断する。

6 保有特定個人情報の取扱いに係る業務を派遣労働者によって行わせる場合には、労働者派遣契約書に秘密保持義務等個人情報の取扱いに関する事項を明記する。

(事案の報告及び再発防止措置)

第22条 情報漏えい等の事案の発生又は兆候を把握した場合及び事務取扱担当者が管理規程等に違反している事実又は兆候を把握した場合等、安全確保上で問題となる事案が発生した場合に、その事実を知った職員は、速やかに当該保有特定個人情報を管理する保護管理者に報告する。

2 保護管理者は、被害の拡大防止又は復旧等のために必要な措置を講ずる。

3 保護管理者は、事案の発生した経緯、被害状況等を調査し、総括保護管理者に報告する。ただし、特に重大と認める事案が発生した場合には、直ちに総括保護管理者に当該事案の内容等について報告する。

4 総括保護管理者は、前項の規定に基づく報告を受けた場合には、事案の内容等に応じて、当該事案の内容、経緯、被害状況等を江戸川区長に速やかに報告する。

5 保護管理者は、事案の発生した原因を分析し、再発防止のために必要な措置を講ずる。

6 事案の内容、影響等に応じて、事実関係及び再発防止策の公表、当該事案に係る本人への対応等の措置を講ずる。

(監査の実施)

第23条 監査責任者は、保有特定個人情報の管理の状況について、定期的に又は随時に監査を行い、その結果を総括保護管理者に報告する。

(点検の実施)

第24条 保護管理者は、自ら管理責任を有する保有特定個人情報の記録媒体、処理経路、保管方法等について、定期的に又は随時に点検を行い、必要があると認めるときは、その結果を総括保護管理者に報告する。

(見直しの実施)

第25条 保有特定個人情報の適切な管理のための措置については、総括保護管理者及び保護管理者は、監査又は点検の結果等を踏まえ、実効性等の観点から評価し、必要があると認めるときは、その見直し等の措置を講ずる。

(委任)

第26条 この規程に定めるもののほか、この規程の施行に関し必要な事項は、総括保護管理者が別に定める。

付 則

この規定は、平成27年10月5日から施行する。

令和2年7月 日

江戸川区熟年相談室（地域包括支援センター）業務委託募集に関する質問票

1 質問者

法 人 名	
質 問 者 氏 名	
電 話	
F A X	
メー ル ア ド レ ス	

2 質問内容（質問内容は具体的にご記入ください）

質問項目	内 容

【提出先】 江戸川区 福祉部 介護保険課 事業者調整係

【提出方法】 F A Xにより提出して下さい。

F A X 5663-5172 電話 5662-0032

【提出期間】 令和2年7月17日（金）～7月27日（月）

江戸川区地域包括支援センター委託法人選考基準

審査項目		視点
1	法人概要	法人運営の理念・方針 法人の経営状況
2	事業実績（区内で提供している介護サービスの概要）	介護サービス事業所（主に区内）の実績 高齢者福祉サービスの実績
3	基本的事項	運営上の方針、意欲、企画・提案内容
4	事業方針	第1号介護予防支援事業 一般介護予防事業 総合相談・支援事業 権利擁護事業 包括的・継続的ケアマネジメント支援事業 認知症総合支援事業 その他
5	法令遵守	法令遵守のための職員研修やマニュアル整備等
6	危機管理	災害時等における対応方針
7	個人情報保護及び管理	個人情報の適切な管理方法やマニュアル整備等
8	相談対応・苦情処理	相談や苦情処理における対応方針やマニュアル整備等 接遇研修の実施状況
9	委託経費	収支計画書の内容
10	人員体制	3職種職員の連携や運営体制 職員採用方法等 退職者が出る場合の職員補充の対応について
11	施設・設備	設置計画の考え方について 高齢者への配慮、創意・工夫等
12	早期開設の可能性	開設準備・引継ぎ期間、業務開始時期
13	プレゼンテーション	内容等について
14	その他	

応募書類確認一覧表

NO	提出書類	チェック欄		備考
		法人	区	
1	江戸川区熟年相談室(地域包括支援センター)業務委託応募申請書【第1号様式】			
2	法人概要【第2号様式】			
3	提案書【第3号様式】			
4	収支計画書【第4号様式】			
5	職種別の職員配置予定表【第5号様式】			資格証の写し添付
6	設置計画書【第6号様式】			詳細地図、現況写真添付
7	法人の定款、寄付行為等、規約その他これに類する書類			
8	法人の登記事項証明書(申請日前、3か月以内に発行)			
9	法人税、消費税及び地方消費税、区民税の各納税証明書(直近3年分の写し)			
10	法人の財務状況に関する書類(損益計算書、貸借対照表等、直近3年分)			
11	電子データ(CDまたはDVD)			

正本1部、副本7部、電子データを提出してください。

(注：副本は法人や個人を特定できる情報をマスキング処理してください)

提出の際、この応募書類確認一覧表を必ず添付してください

【 問い合わせ及び提出先 】

江戸川区福祉部介護保険課事業者調整係
〒132-8501 江戸川区中央1-4-1
電話 03-5662-0032 FAX 03-5663-5172