

松戸市第1層多機能コーディネーター業務委託仕様書

1 事業名称

松戸市第1層多機能コーディネーター業務委託

2 事業場所

市の指示による

3 委託期間

令和7年7月1日から令和8年3月31日まで

4 事業目的

高齢者等が住み慣れた地域でいきいきと生活を継続するために必要となる生活支援体制の整備、就労的活動の支援及び認知症に関する支援を行うため、第2層（日常生活圏域）のコーディネーター（以下「第2層多機能コーディネーター」という。）を各地域包括支援センターに配置している。第2層多機能コーディネーターへの支援及び協働をしながら、地域の支援ニーズを把握し、サービスのコーディネートや資源開発の役割等を担う第1層（市全域）の多機能コーディネーター業務の一部を委託し、生活支援体制整備の充実・強化を図ることを目的とする。

5 業務内容

次に定める業務を実施する者（以下「第1層多機能コーディネーター」という。）を1名以上配置する。

- (1) 既存の地域団体の活動や代表者等と第2層多機能コーディネーターの連携について助言等の支援及び必要時に協働する。
- (2) 地域包括支援センターが市民から相談を受けた後、高齢者等を地域資源に繋ぐ案件について地域資源の選定や活用方法について助言等の支援及び必要時に協働する。
- (3) 以下の活動について、第2層多機能コーディネーターへの支援及び必要時に協働する。また、既存の各活動を継続するための情報提供や助言等の支援及び必要時に協働する。
 - ・社会資源の把握・開発、担い手の構築に関する事
 - ・地域包括支援ネットワークの構築に関する事
 - ・地域の支援ニーズと取組みのマッチングに関する事
 - ・第2層ワーキングの運営等に関する事（第2層多機能コーディネーターから要請があれば可能な限り出席もすること）
 - ・各地区で行われる地域づくり交流会の開催に関する事
 - ・高齢者つながり協力員に関する事
 - ・既存の活動への支援等地域づくり関連事業に関する事
 - ・コーディネーターの活動周知（周知チラシの作成等）に関する事
 - ・その他、コーディネーターとして必要な活動に関する事
- (4) 地域づくり報告会の開催について以下の活動を行う。また、開催にあたっては松戸市地域ケア会議との連動を意識すること。
 - ・報告会の開催に関する企画・運営を担う事
 - ・報告会開催後の報告書作成に関する事
- (5) 第2層多機能コーディネーターと綿密に連携し、上記(1)から(4)の活動を円滑に実施するため、定期的に第2層多機能コーディネーターと打合せを行う（2か月に1回程度）。

- (6) 以下の活動について、市と協働する。
- ・市による第2層多機能コーディネーターへの支援に関する事
 - ・多機能コーディネーター定例会の開催（月1回程度）、運営に関する事
 - ・新任第2層多機能コーディネーターへの支援に関する事（地域包括支援センターとも協働すること）
 - ・地域支援に必要なツールの整備や学習・研修企画等に関する事
 - ・市内全域、広域の取組みに関わる課題抽出および分析、資源開発等に関する事
 - ・広域での活動や事業展開する団体、組織、企業等との連携調整に関する事
- (7) 市と綿密に連携し、上記(4)及び(6)の活動を円滑に実施するため、定期的に市と打合せを行う（3か月に1回程度）。
- (8) 生活支援体制整備の方向性や課題を共有するため、定期的に市との打合せを行う（6か月に1回程度）。
- (9) その他市が必要と認める業務
- 6 第1層多機能コーディネーターの配置場所
事業者の所有する事業所内に配置する。ただし、市内事業所に限る。

7 関係書類の提出

本事業の遂行にあたり、本仕様書の内容に基づき次の関係書類を作成し、提出するものとする。様式は、市からの指示がないものは任意とする。

	提出書類	提出時期
①	事業着手届	契約締結後7日以内
②	事業工程表	
③	内訳明細書	
④	管理責任者選任通知書	
⑤	精算書	契約履行期間の末日
⑥	収支決算報告書	
⑦	完了届	
⑧	事業実績報告書	

上記のほか、市からの指示に基づき、適宜、必要な書類を作成し、提出すること。

8 その他

この仕様書に定めのない事項については、適宜、市と協議の上決定するものとする。