

仕 様 書

- 1 業務名 飯塚市介護保険ケアプラン点検等業務委託
- 2 履行場所 飯塚市 地内
- 3 履行期間 契約締結の日の翌日から令和10年3月31日まで

4 業務内容

居宅介護支援事業所等が作成するプランの点検やリハビリテーション専門職を活用した福祉用具貸与給付等への介入等を通して、各種サービスの内容を利用者の「自立支援」に資するものとするとともに、適切なサービスの確保、不適切な給付の削減と介護保険制度への信頼度の向上を目指し、民間事業者のノウハウの活用による介護給付費の適正化に向けた分析や分析結果を活用した事業所に対する指導や職員の能力向上を図ることを目的として、以下の業務を行うものとする。なお、以下の業務は、原則各年度において実施するものとする。

(1) 評価分析業務

ア 原因疾患分析

新規認定者(要支援～要介護の全て)及び更新認定者(要支援～要介護 2)のうち介護度が悪化した者についての原因疾患分析を行うこと。

なお、原因疾患分析に必要なデータ等については、受注者からの提案に基づき、発注者と受注者で協議のうえ、決定するものとする。

イ データ分析

下記の①～⑦に関するデータ分析を行うこと。

なお、データ分析に必要なデータ等については、受注者からの提案に基づき、発注者と受注者で協議のうえ、決定するものとする。

- ①認定率と介護給付費構造分析
- ②新規認定発生者状況及び地区分析
- ③要介護(要支援)状態変化率分析
- ④居宅介護支援事業所別・サービス事業所別分析
- ⑤保険者比較分析
- ⑥介護認定適正化等テーマ分析
- ⑦受注者からの提案によるその他の分析

ウ 自立支援・重度化防止調査

上記(1)イのデータ分析も踏まえた上で、自立支援に資する取組を実施していると想定される事業所に対し、ヒアリング調査(年間3日間で6事業所程度を想定)を実施し、その結果を市に対して報告すること。

(2) ケアプラン等選定、検証、点検等業務

ア 50事業所 50 ケアプラン及び 20事業所 20 サービスプランの選定、検証、点検等を行うこと。

イ 受注者は、4(1)イ及びウにおいて実施したデータ分析等の結果に基づき、ケアプラン点

検等を行う事業所及びケースを適宜選定し、発注者は、受注者の選定結果に基づき、点検に必要なアセスメント及びケアプラン、モニタリング表等(以下「ケアプラン一式」という。)の提出を対象となる事業所に依頼するものとする。受注者は、提出されたケアプラン一式について検証並びに評価を行うこと。

ウ 受注者は、4(2)イにおいて検証並びに評価を行った事業所に対してヒアリング等面談を実施し、介護支援専門員及びサービスプラン立案者の「気づき」に繋がるよう改善指導、助言等を行うこと。その際は、原則として市担当者が同席するものとする。

エ ヒアリング等面談は、可能な限りオンラインを活用して実施すること。

オ 高齢者向け住まい等対策のケアプラン点検について、市が選定したものの中から、1年間当たり2つ以上の高齢者向け住まいに居住する利用者のケアプランを点検・検証する。(厚生労働省老健局発出「介護保険最新情報 Vol. 1009 (令和3年9月22日)」に基づき実施。)

カ 実施スケジュール及び内容、方法等については、受注者からの提案に基づき、発注者と受注者で協議のうえ、決定するものとする。

(3)福祉用具購入・住宅改修・福祉用具貸与のリハビリテーション専門職の介入

①リハビリテーション専門職は、被保険者の自立支援や重度化防止、介護者の負担等の軽減等の観点から福祉用具の購入及び住宅改修に係る申請について申請書の点検を行い、必要に応じて申請者の自宅訪問等による点検及び課題分析を実施する。課題分析の結果、必要に応じて、申請者やその家族、担当の介護支援専門員等に助言を行う。

②リハビリテーション専門職は、福祉用具貸与についてケアプラン等の点検、介護支援専門員等へのヒアリングを行い、必要に応じて利用者の自宅訪問等による利用状況等の確認を行う。点検等の後、必要に応じて申請者やその家族、担当の介護支援専門員等に助言を行う。

①②業務の実施に当たっては、受注者からの提案に基づき、発注者と受注者で協議のうえ、決定するものとする。

ア 従事職員の資格：理学療法士、作業療法士のいずれかの資格を有する者

イ 訪問回数：1年間に6日程度（1日あたり数件訪問予定）

ウ 調査実施に係る注意点：訪問調査については、原則飯塚市職員が同席する。訪問調査に当たっては、可能な限りオンラインを活用すること。

③専門職の視点から、福祉用具購入・貸与業者に対して厚生労働省が発出する各種通知を踏まえた上で、適正な福祉用具の利用につながるよう年1回研修会を行うこと。なお、研修会の開催方法については、発注者と受注者で協議のうえ、決定するものとする。

(4)研修会業務

ア 居宅介護支援事業者等を対象とした研修会(ケアプラン点検)を各年度1回実施すること。主任介護支援専門員の研修会を兼ね、保険者が認めるものに相応しい内容とし、研修会の実施時間は、2時間以上確保すること。

イ 介護給付費等分析データを活用し、通所系サービス事業所等に必要研修会を各年度1回実施すること。

ウ 上記4(4)ア及びイの他、介護サービス事業所を対象とした研修会を各年度1回実施すること。

エ 研修会の内容等については、事前に発注者と打合せ等を行うこと。

オ 実施スケジュール及び内容、方法等については、発注者と受注者で協議を行うものとする。

5 報告書の作成、提出

受注者は、各年度ごとに業務完了後、4(1)から(4)に関係する報告書を作成のうえ、速やかに提出すること。

6 契約の条件

ア 飯塚市介護保険被保険者、飯塚市指定居宅介護支援事業所等と関わりのない、主任介護支援専門員または介護支援専門員の資格を有する者がケアプラン点検業務に従事できること。

イ 理学療法士、作業療法士のいずれかの資格を有する者が福祉用具購入・住宅改修・福祉用具貸与業務に、リハビリテーション専門職として介入すること。

ウ 個人情報保護のために必要な措置（プライバシーマーク（一般社団法人 日本情報経済社会推進協会が認定するもの）等の認証取得又は事業所内でのセキュリティポリシーの策定等）を講じていること。

7 法令等の遵守

本委託業務は、本仕様書によるほか、以下に示す関係法令・規程等に準拠して実施すること。

ア 介護保険法

イ 介護保険法施行令

ウ 介護保険法施行規則

エ 個人情報の保護に関する法律（別に定める「個人情報取扱特記事項」を遵守すること。）

オ 飯塚市条例、規則

カ その他関係法令・通達等

8 資料等の貸与

(1) 本委託業務の遂行に資料が必要なときは、これを貸与するものとする。

(2) 貸与された資料等は、亡失、汚損・破損等のないように取扱いに十分注意するものとし、不要になったときは、速やかに返納すること。

(3) 貸与する資料等は、受渡書（借用書）を交わしたうえで授受するものとし、運搬、保管及び利用に際しては、慎重に取り扱うこと。

9 委託料の支払方法

契約金額を 3 で除した金額を各年度の支払金額とする。ただし、1 円未満の端数が生じた場合は最終年度に加算する。

各年度の支払いについては、各年度の業務完了後、受注者からの正当な請求に基づき、30 日以内に支払うものとする。

なお、消費税法（昭和 63 年法律第 108 号）等の改正等によって変動が生じた場合は当該年度の支払い分で調整するものとする。

10 その他

(1) 業務の処理を第三者に委任し、又は請け負わせないこと。

- (2)本書の点検業務等に従事する者は、個人情報の取扱いに関する所定の誓約書を提出すること。
- (3)本仕様書に明示されていないもの及び仕様内容に疑義が生じた場合は、発注者と受注者で協議のうえ、決定するものとする。
- (4)受注者は、発注者との連絡を密にし、業務を円滑に進めるための事前打合せを行い、発注者と協議を行うこと。また、業務の進捗状況に応じて、随時報告を行うものとする。

個人情報取扱特記事項

(基本的事項)

第1条 受注者は、発注者が所有する個人情報（個人に関する情報であつて、特定の個人が識別され、又は識別され得るものをいう。以下同じ。）の保護の重要性を認識し、本契約による業務を行うに当たっては、個人情報の保護に関する法律(平成15年法律第57号)及び飯塚市個人情報の保護に関する法律施行条例(令和4年飯塚市条例第20号)に基づき、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報の安全管理のために必要かつ適切な措置を講じなければならない。

(秘密の保持)

第2条 受注者は、本契約による業務に関して知り得た個人情報を他に漏らしてはならない。契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

(収集の制限)

第3条 受注者は、本契約による業務を行うために個人情報を収集するときは、その目的を明確にし、目的を達成するために必要な範囲内で、適法かつ公平な手段により行わなければならない。

2 受注者は、本契約による業務を行うために個人情報を収集するときは、本人から収集し、本人以外から収集するときは、本人の同意を得た上で収集しなければならない。ただし、発注者の承諾があるときはこの限りではない。

(漏えい、滅失及びき損の防止)

第4条 受注者は、本契約による業務に関して知り得た個人情報について、漏えい、滅失及びき損(以下「漏えい等」という。)の防止その他の個人情報の適正な管理のために必要な措置を講ずるよう努めなければならない。

(目的外利用・提供の禁止)

第5条 受注者は、本契約による業務に関して知り得た個人情報を当該業務の目的以外の目的に利用し、又は第三者に提供してはならない。

(再委託の禁止)

第6条 受注者は、本契約による個人情報の取扱いに係る業務を第三者(再委託先が受注者の子会社(会社法(平成17年法律第86号)第2条第1項第3号に規定する子会社をいう。))である場合も含む。以下、同じ。)に委託してはならない。ただし、本契約の業務遂行上やむを得ず個人情報の取扱いに係る業務の全部又は一部を第三者に再委託する必要がある場合には、再委託先について、書面によりあらかじめ発注者に申請し、発注者の承認を得た場合に限り再委託することができるものとする。

(複写又は複製の禁止)

第7条 受注者は、発注者の承諾があるときを除き、本契約による業務を行うために発注者から提供された個人情報が記録された資料等を複写し、又は複製してはならない。

(安全管理措置)

第8条 受注者は、個人情報の漏えい等の防止のために合理的と認められる範囲内で、個人情報保護委員会が作成する個人情報の保護に関する法律についてのガイドラインに従い、組織的、人的、物理的及び技術的な安全管理のために必要かつ適切な措置を講じなければならない。

(業務従事者への周知)

第9条 受注者は、本契約による業務に従事しているものに対し、在職中及び退職後においても当該業務に関して知り得た個人情報を正当な理由なく他人に知らせ、又は当該業務の目的以外の目的に使用してはならないことなど、個人情報の保護に必要な事項を周知させるものとする。

(事故発生時における対応)

第10条 受注者は、本契約による業務に関し個人情報の漏えい等の事故が発生し、又は発生したおそれがあると判断したときは、直ちに発注者に報告し、発注者の指示に従うものとする。

(個人情報の返還、消去又は廃棄)

第11条 受注者は、本契約による業務が終了若しくは解除されたときは、当該業務上知り得た個人情報(媒体を含む。)について、速やかに返還、消去又は廃棄しなければならない。ただし、発注者が別に指示したときは、その方法によるものとする。

(契約解除)

第12条 発注者は、受注者が個人情報取扱特記事項に違反していると認めたときは、契約の解除をすることができるものとする

(損害賠償)

第13条 受注者は、自己の責めに帰すべき事由により、本契約に違反して個人情報の漏えい等の事故が発生し、発注者又は第三者に損害が生じた場合、発注者は損害の賠償を請求することができる。

(定期報告及び緊急時報告)

第14条 受注者は、発注者から個人情報の取扱いの状況について報告を求められた場合は、直ちに報告しなければならない。

2 受注者は、個人情報の取扱いの状況に関する定期報告及び緊急時報告の手順を定めなければならない。

(監査及び検査)

第15条 発注者は、本契約に係る個人情報の取扱いについて、本契約の規定に基づき必要な措置が講じられているかどうか検証及び確認するため、受注者及び再委託先に対して、監査又は検査を行うことができる。