

介護保険等適正化業務委託仕様書

1 業務名 介護保険等適正化業務委託

2 履行場所 直方市 地内

3 履行期間 契約締結日から令和9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、過不足のないサービスの提供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。

(1) 令和7年度業務

ア 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a～gに関して、第10期直方市介護保険事業計画の策定に向けた整理として、第8期（令和3年度～令和5年度）から第9期中途（令和6年度）までの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。

a 認定率と介護給付費構造分析

b 新規認定発生者状況及び地区分析

c 要介護(要支援)状態変化率分析

d 居宅介護支援事業所別・サービス事業所別分析

e 保険者比較分析

f 介護認定適正化等テーマ分析

g 受注者からの提案によるその他の分析

イ ケアプラン等選定、検証、点検等業務

(ア) 33事業所約33ケアプラン（またはサービスプラン）の選定、検証、点検等を行うこと。

(イ) 受注者は、4業務内容(1)令和7年度業務ア評価分析業務(イ)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業務内容(1)令和7年度業務イケアプラン等選定、検証、点検等業務(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) 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。
- ウ 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傾向分析として、過去3年分の福祉用具購入・住宅改修・福祉用具貸与について分析を行うこと。また、(ア)～(ウ)の業務を行うこと。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。
- (ア) 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。
 - (イ) 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。
- ※ (ア) (イ) 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。
- a 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
 - b 調査実施に係る注意点：訪問調査を行う場合は、原則市職員が同席する。可能な限りオンラインを活用すること。
- (ウ) 専門職の視点から、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研修会を行うこと。なお、研修会の内容や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。

(2)令和8年度業務

ア 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a～g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。

- a 認定率と介護給付費構造分析
- b 新規認定発生者状況及び地区分析
- c 要介護(要支援)状態変化率分析
- d 居宅介護支援事業所別・サービス事業所別分析
- e 保険者比較分析

- f 介護認定適正化等テーマ分析
 - g 受注者からの提案によるその他の分析
 - イ ケアプラン等選定、検証、点検等業務
 - (ア) 33事業所約70ケアプラン（または 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業務内容(2)令和8年度業務ア評価分析業務(イ)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業務内容(2)令和8年度業務イケアプラン等選定、検証、点検等業務(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) 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。
 - ウ 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
 - (ア) 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。
 - (イ) 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。
 - ※ (ア) (イ) 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。
 - a 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
 - b 訪問回数：1年間に6日程度（1日当たり数件訪問予定）
 - c 調査実施に係る注意点：訪問調査については、原則市職員が同席する。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。
 - (ウ) 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。
- (3)各年度共通業務
- ア 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な研修会を各年度1回実施すること。
- (ウ) 居宅介護支援事業者、地域密着型サービス事業所等を対象とした集団指導において介護給付費等分析データを活用した内容で研修を行うこと。
- (エ) 研修会の内容・方法等については、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。

イ 縦覧点検・医療情報突合点検業務

- (ア) 国保連合会より提供された縦覧点検、医療情報との突合点検の帳票を確認し、過誤かどうかの判別に必要な情報収集、事業所へのヒアリング等を行い、請求の精査を行うこと。

- (イ) 主要な業務は、以下のとおりとする。

- a 国保連合会からの帳票の確認（1年分：令和7年1月～12月分または令和8年1月分～令和8年12月分）

- b 関係事業所等への連絡、既存情報（帳票内容）の確認等による過誤の判定

- c 判定後は報告書を作成し、市へ提出

なお、業務に必要となるすべてのデータ等の提案は、受託者が行うこととし、それに基づいた資料準備は、委託者が行い受託者へ提供する。

5 報告書の作成、提出

受注者は、年度ごとに業務完了後、令和7年度においては4業務内容(1)令和7年度業務，4業務内容(3)各年度共通業務について、令和8年度は4業務内容(2)令和8年度業務，4業務内容(3)各年度共通業務について、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

- (1)直方市介護保険被保険者、直方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。
- (2)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。
- (3)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。

- (1)介護保険法
- (2)介護保険法施行令
- (3)介護保険法施行規則
- (4)個人情報の保護に関する法律（別に定める「個人情報の取扱いに関する特記仕様書」を遵守すること。）
- (5)直方市条例、規則
- (6)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

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。

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。

個人情報の取扱いに関する特記仕様書

（個人情報の保護に関する法令等の遵守）

第1条 受注者は、個人情報の保護に関する法律及び直方市情報セキュリティポリシーに基づき、本個人情報の取扱いに関する特記仕様書（以下「特記仕様書」という。）に記載する条項を遵守しなければならない。

（責任体制の整備）

第2条 受注者は、個人情報の安全管理について、内部における責任体制を構築し、その体制を維持しなければならない。

（作業責任者等の責務）

第3条 受注者は、個人情報の取扱いに係る作業責任者及び作業従事者を定めなければならない。

2 作業責任者は、特記仕様書に定める事項を適切に実施するよう作業従事者を監督しなければならない。

3 作業従事者は、作業責任者の指示に従い、特記仕様書に定める事項を遵守しなければならない。

（作業場所の特定）

第4条 受注者は、個人情報を取り扱う場所（以下「作業場所」という。）を定めなければならない。

2 受注者は、発注者の事務所に作業場所を設置する場合は、作業責任者及び作業従事者に対して、受注者が発行する身分証明書を常時携帯させ、事業者名が分かるようにしなければならない。

（教育の実施）

第5条 受注者は、個人情報の保護、情報セキュリティに対する意識の向上、特記仕様書における作業従事者が遵守すべき事項その他本委託業務契約（以下「委託業務」という。）の適切な履行に必要な教育及び研修を、作業従事者全員に対して実施しなければならない。

（守秘義務）

第6条 受注者は、委託業務の履行により直接又は間接に知り得た個人情報を第三者に漏らしてはならない。契約期間満了後又は契約解除後も同様とする。

2 受注者は、委託業務に関わる作業責任者及び作業従事者に対して、秘密保持に関する誓約書を提出させなければならない。

（再委託）

第7条 受注者は、委託業務を第三者へ委託（以下「再委託」という。）してはならない。

2 受注者は、委託業務の一部をやむを得ず再委託する必要がある場合は、再委託先の名称、再委託する理由、再委託して処理する内容、再委託先において取り扱う情報、再委託先における安全性及び信頼性を確保する対策並びに再委託先に対する管理及び監督の方法を明確にした上で、業務の着手前に、書面により再委託する旨を発注者に申請し、その承認を得なければならない。

3 前項の場合、受注者は、再委託先に委託業務に関する一切の義務を遵守させるとともに、発注者に対して、再委託先の全ての行為及びその結果について責任を負うものとする。

4 第2項の場合、受注者は、再委託先との契約において、再委託先に対する管理及び監督の方法及び方法について具体的に規定しなければならない。

5 第2項の場合、受注者は、再委託先における委託業務の履行状況を管理・監督す

るとともに、発注者の求めに応じて、管理・監督の状況を発注者に対して適宜報告しなければならない。

(派遣労働者等の利用時の措置)

第8条 受注者は、委託業務を派遣労働者、契約社員その他の正社員以外の労働者に行わせる場合、正社員以外の労働者に委託業務に関する一切の義務を遵守させるとともに、発注者に対して、正社員以外の労働者の全ての行為及びその結果について責任を負うものとする。

(個人情報の管理)

第9条 受注者は、委託業務において利用する個人情報を保持している間は、次の各号の定めるところにより、個人情報の管理を行わなければならない。

- 2 施錠が可能な保管庫又は施錠若しくは入退室管理の可能な保管室で厳重に個人情報を保管すること。
- 3 発注者が指定した場所へ持ち出す場合を除き、個人情報を定められた場所から持ち出さないこと。
- 4 個人情報を電子データで持ち出す場合は、電子データの暗号化処理又はこれと同等以上の保護措置を施すこと。
- 5 事前に発注者の承認を受けて、かつ業務に必要最小限の範囲で行う場合を除き、個人情報を複製又は複写しないこと。
- 6 個人情報を移送する場合、移送時の体制を明確にすること。
- 7 個人情報を電子データで保管する場合、当該データが記録された媒体及びそのバックアップの保管状況並びに記録されたデータの正確性について、定期的に点検すること。
- 8 個人情報の紛失、漏えい、改ざん、破損その他の事故（以下「個人情報の漏えい等の事故」という。）を防ぎ、真正性、見読性及び保存性の維持に責任を負うこと。
- 9 作業場所に、私用パソコン、私用外部記録媒体その他の私用物を持ち込んで、個人情報を利用する作業を行わせないこと。
- 10 個人情報を利用する作業を行うパソコンに、個人情報の漏えい等の事故につながる恐れのある、業務に関係のないアプリケーションをインストールしないこと。

(提供された個人情報の目的外利用及び第三者への提供の禁止)

第10条 受注者は、委託業務において利用する個人情報について、委託業務以外の目的で利用してはならない。また、発注者に無断で第三者へ提供してはならない。

(受渡し)

第11条 受注者は、発注者受注者間の個人情報の受渡しに関しては、発注者が指定した手段、日時及び場所で行わなければならない。

(個人情報の返還又は廃棄)

第12条 受注者は、委託業務の終了時に、委託業務において利用した個人情報について、発注者の指定した方法により、返還又は廃棄を実施しなければならない。

- 2 受注者は、委託業務において利用した個人情報を消去又は廃棄する場合は、事前に消去又は廃棄すべき個人情報の項目、媒体名、数量、消去又は廃棄の方法及び処理予定日を書面により発注者に申請し、その承諾を得なければならない。
- 3 受注者は、個人情報の消去又は廃棄に際し発注者から立会いを求められた場合は、これに応じなければならない。
- 4 受注者は、委託業務において利用した個人情報を廃棄する場合は、当該情報が記録された電磁的記録媒体の物理的な破壊その他当該個人情報を判読不可能とするのに必要な措置を講じなければならない。

- 5 受注者は、個人情報の消去又は廃棄を行った後、消去又は廃棄を行った日時、担当者名及び消去又は廃棄の内容を記録し、書面により発注者に対して報告しなければならない。

(報告)

第 13 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。

(監査及び検査)

第 14 条 発注者は、委託業務に係る個人情報の取扱いについて、委託業務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。

- 2 発注者は、前項の目的を達するため、受注者に対して必要な情報の提出を求め、委託業務の処理に関して必要な指示を行うことができる。

(事故時の対応)

第 15 条 受注者は、委託業務の履行において、個人情報の漏えい等の事故が発生した場合は、当該事故の発生に係る帰責の有無に関わらず、直ちに発注者に対して、当該事故に関する個人情報の内容、件数、発生場所、発生状況を書面により報告し、発注者の指示に従わなければならない。

- 2 発注者は、委託業務に関し、個人情報の漏えい等の事故が発生した場合は、必要に応じて当該事故に関する情報を公表することができる。

(契約解除)

第 16 条 発注者は、受注者が特記仕様書に定める義務を履行しない場合、委託業務の全部又は一部を解除することができる。

- 2 受注者は、前項の規定による契約の解除により損害を受けた場合においても、発注者に対して、その損害の賠償を請求することはできないものとする。

(損害賠償)

第 17 条 受注者の故意又は過失を問わず、受注者が特記仕様書の内容に違反し、又は怠ったことにより、発注者に対する損害を発生させた場合は、受注者は、発注者に対して、その損害を賠償しなければならない。