

住宅改修及び福祉用具購入・貸与点検業務仕様書

1 委託業務名

住宅改修及び福祉用具購入・貸与点検業務

2 委託業務の目的

本業務は、第6期熊本県介護給付適正化プログラムにおける重点項目のうち、(1)住宅改修の点検、(2)福祉用具購入・貸与調査を行うことにより、適切なサービスの確保と効率化を通じて介護保険制度の信頼感を高め、持続可能な介護保険制度を構築することを目的とする。

3 業務委託期間

令和6年4月1日から令和9年3月31日

4 委託業務の内容

本業務は、熊本県第6期介護給付適正化プログラム及び玉名市介護給付適正化事業取組方針に基づき、以下の業務を実施することとする。

(1) 福祉用具・住宅改修訪問アセスメント業務

リハビリテーション専門職による点検を行い、福祉用具・住宅改修利用者（利用予定者）、介護支援専門員に対して、課題分析（アセスメント）等についての助言、提案等を行うことで、要支援高齢者等への自立支援の強化による健康寿命延伸及び介護給付費の適正化を図ることを目的とし、以下の業務を行う。

① 福祉用具購入及び住宅改修の施工（購入）前点検

(ア) 実施方法

I. 点検の実施

被保険者の自立支援や重度化防止、介護者の負担の軽減、ケアプランとの整合性等の観点から、リハビリテーション専門職が福祉用具の購入及び住宅改修に係る申請書の全てについて事前点検を行い、必要に応じて申請者の自宅訪問等による実地点検及び、課題分析を実施する。

II. 申請者、家族及び介護支援専門員へのフォローアップ

リハビリテーション専門職は課題分析の結果、必要に応じて申請者、家族及び介護支援専門員に助言を行う。

(イ) 点検対象予定数量

住宅改修：年間約200件

福祉用具：年間約250件

② 福祉用具購入及び住宅改修に係る申請の事前相談への対応

福祉用具購入及び住宅改修に係る申請内容について、リハビリテーション専門職が申請者等の要望に応じて自宅訪問等による課題分析を実施し、相談者に助言を行う。

③ 福祉用具貸与の点検

(ア) 実施方法

I. 点検テーマの提案および点検対象ケースの抽出

点検を行う際、本市と相談の上、効果的な点検テーマについて提案すること。また、本市が提供する介護給付実績や「認定調査状況と利用サービス不一致一覧表」（熊本県国民健康保険団体連合会作成）等を活用し、点検対象ケースを抽出すること。

II. 点検の実施

リハビリテーション専門職が福祉用具貸与者の福祉用具使用状況等について、介護支援専門員等へのヒアリングや利用者の自宅訪問および文書照会等を行い確認すること。

III. 申請者、家族及び介護支援専門員へのフォローアップ

点検等の後、必要に応じて申請者、家族及び介護支援専門員に助言を行うこと。

(イ) 点検対象予定数量

年間約200件程度

④ リハビリテーション専門職の派遣

①②③業務の実施に当たっては、申請者の自宅に以下のとおりリハビリテーション専門職を派遣する。

(ア) 派遣職員の資格

理学療法士、作業療法士いずれかの資格を有する者

(イ) 派遣予定日数

年間約15件

(ウ) 調査実施に係る注意点

訪問調査に当たっては、申請者及び家族、関係者（事業者等）と十分に調整を行い、理解を得ること。なお、訪問調査については原則玉名市高齢介護課職員の同席は行わない。

(2) 適切な申請に向けた支援体制の構築

・介護支援専門員や、施工業者、販売業者向けに住宅改修及び福祉用具購入申請を行う上で必要な市指定の申請書様式や保険者として過去に示した給付の取り扱いに関するQ&A等を網羅したマニュアルを作成すること。

(3) その他独自提案

その他、予算の範囲内で事業の目的に資する独自の取り組みを提案することが可能である。

独自提案を行う場合、提案書へは内容だけでなく、事業目的に資すると考えられる理由を記載すること。また、次年度以降も継続的に取り組むことを前提とする場合、予測される効果や課題についても記載すること。なお、独自提案に係る費用について、経常的な費用が見込まれる場合は概算額と内容(何に対する費用か)は、今年度および翌年度以降に分けたうえで記載すること。

5 業務にあたる者

受託者は、管理責任者及び担当者を定めること。管理責任者および担当者は理学療法士、作業療法士等のリハビリテーション専門職の資格を有する者で、本市が示す本業務の目的や内容及び「介護給付適正化の計画策定に関する指針（厚生労働省）」を理解し、介護支援専門員へ適切な指導及び助言を行うことができる者とする。

6 報告書の作成及び成果品

(1) 業務実施に伴い、課題の共有、改善策の検討を図るため以下の報告書を作成し、必要に応じて実施報告を行う。

① 中間報告書

半年毎に市へ報告書を提出すること。なお、以下の内容を明記すること。

- ・ 業務の実施状況

上記に加え、毎年度末には以下の点を明記すること

- ・ 事業所ごとの申請内容の傾向や特色、申請内容の全体的な傾向から見える地域共通の課題等

② 完了報告書

業務完了後、市へ報告書を提出すること。なお、以下の点を明記すること。

- ・ 事業所ごとの申請内容の傾向や特色、申請内容の全体的な傾向から見える地域共通の課題等

(2) 業務完了時における成果品

完了報告書（PDF 形式による原稿、CD-R 1 部）

6 その他、上記業務実施に必要な事項

本業務実施に伴い必要な事項については、玉名市高齢介護課と協議の上実施する。

7 注意事項

(1) 法令等の順守

受託者は、本業務を遂行するに当たっては、関係する法令及び本仕様書を遵守し、委託者の意図及び業務の目的を十分に理解して行う。

(2) 個人情報の保護

プライバシーマーク使用許諾若しくはこれと同等の個人情報保護に関する認証、又は情報セキュリティマネジメントシステム（I SMS）若しくはこれと同等のセキュリティマネジメントシステムの認証を受けていること。

(3) 連絡・指示・報告

受託者は、委託者との連絡を密にし、業務を円滑に進めるための事前打ち合わせを行い、委託者の指示に従うこと。また、業務の進捗状況に応じて、委託者に報告を行わなければならない。

(4) 再委託の禁止又は制限

受託者は、本業務を第三者に再委託してはならない。ただし、補助的業務等で第三者に再委託しなければならない場合は、文書でその旨を通知し、委託者の承諾を受けなければならない。

(5) 調査内容等の第三者への提供の禁止等

- ① 受託者は、本業務で知りえた内容を、第三者に提供してはならない。
- ② 受託者は、本市が承諾した場合を除き、受託業務の内容を他の用途に利用してはならない。

(6) 調査データの保護

- ① 受託者は、本業務の内容を第三者に漏らしてはならない。
- ② 再委託する場合には、個人情報や調査内容等の保護については、受託者が責任を持って管理すること。
- ③ 受託者は、業務委託契約終了後はデータを返却すること。

(7) その他

本業務を履行するにあたり、本仕様書に記載されていない事項又は業務遂行上で疑義が生じた場合は、受託者と委託者とで協議を行うこととする。