

玉名市介護給付費等費用適正化業務仕様書

1 委託業務名

玉名市介護給付費等費用適正化業務

2 委託業務の目的

本業務は、第5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) ケアプラン点検、(2) 住宅改修の点検、福祉用具購入・貸与調査(3) 医療情報突合・縦覧点検を横断的に行うことにより、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3年4月1日から令和4年3月31日

4 委託業務の内容

本業務は、熊本県第5期介護給付適正化プログラム及び令和3年度玉名市介護給付適正化事業取組方針に基づき、以下の(1)～(3)の業務を実施することとする。

(1) ケアプラン点検業務

ケアプランがケアマネジメントのプロセスを踏まえ「自立支援」に資する適切なケアプランとなっているかを検証確認することで、介護支援専門員の「気づき」を促し、ケアプランの質の向上、利用者の状態の維持改善を図るとともに、介護支援専門員の資質向上及び介護保険制度の信頼性を高め、健全な給付の実施を支援することを目的とし、以下の業務を行う。

① ケアプラン点検の実施

玉名市内の居宅支援事業所の介護支援専門員1名につき、以下のとおり年間2事例以上のケアプランについて点検を実施する。

(ア) ケアプラン提出時期: 上半期(5月末まで) 1事例以上
: 下半期(10月末まで) 1事例以上

(イ) ヒアリング面談時期: 上半期(7月～8月) 1事例以上
: 下半期(12月～1月) 1事例以上

(ウ) 提出資料: 基本情報(アセスメント表)、課題整理総括表、
ケアプラン第1～7表及びモニタリング表(第5表にモニタリング
結果を記載している場合モニタリング表は不要)

② 確認票の作成・報告

点検したケアプランごとに確認票を作成するとともに、特に改善が必要なケアプランの点検内容については、個別に市に報告を行う。

③ 介護支援専門員に対するヒアリングの実施

必要に応じ、市が実施する介護支援専門員へのヒアリングに同席し、助言を行う。

(2) 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を玉名市高齢介護課に派遣し、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点検体制の構築

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、家族及び介護支援専門員に助言を行う。

② 福祉用具購入及び住宅改修に係る申請の事前相談

リハビリテーション専門職は、福祉用具購入及び住宅改修に係る申請内容について、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

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、家族及び介護支援専門員に助言を行う。

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、玉名市高齢介護課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) 派遣回数：土日祝日、年末年始を除いた週1回以上。

(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。

(エ) その他：派遣職員は常に身分証明書を携帯すること。

(3) 医療情報突合・縦覧点検業務

介護給付費等費用適正化業務のうち、医療情報突合及び縦覧点検を行うことにより、介護報酬の適正な給付を図ることを目的とし、以下の業務を行う。

① 医療情報との突合業務及び縦覧点検業務

点検期間：1年間

点検帳票：令和3年1月～令和4年12月に国保連から受領した帳票

（【表1】参照）

その他：【表1】に記載した帳票のほか、業務に必要となる帳票・データの提案については、受託者が行うこととし、それに基づいた資料準備は、本市と受託者が共同で実施する。

【表 1】

番号	種類	帳票内容
1(X01)	縦覧	算定期間回数制限縦覧チェック
2(X02)	縦覧	重複請求縦覧チェック一覧表
3(X03)	縦覧	居宅介護支援請求におけるサービス実施状況一覧表
4(X16)	縦覧	単独請求明細書における準受け付け審査チェック一覧表
5(X05)	縦覧	要介護認定有効期間の半数を超える短期入所受給者一覧表
5(X06)	縦覧	入退所を繰り返す受給者縦覧一覧表
7(X12)	縦覧	居宅介護支援再請求等状況一覧表
8(X11)	縦覧	月途中要介護状態変更受給者一覧表
9	突合	医療給付情報突合リスト(後期高齢者医療分)
10	突合	医療給付情報突合リスト(国保分)
11(X14)	その他	軽度の要介護者にかかる福祉用具貸与品目一覧表
12	その他	中山間地域等提供加算・独居高齢者加算算定受給者一覧表
13	その他	認定調査状況と利用サービス不一致一覧表

5 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（各業務の実施状況と、現状と課題について検証を踏まえた報告書）
- ② 完了報告書（業務全体について検証を踏まえた報告書）

(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。

8 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。

9 参考

(1) 令和 2 年度介護支援専門員登録数 74 名

(2) 福祉用具及び住宅改修の実績

住宅改修

年度	件数	給付費実績	1 件平均給付額
平成 29 年度	409 件	32, 116, 914 円	78, 525 円
平成 30 年度	418 件	31, 226, 758 円	74, 705 円
令和 元年度	387 件	28, 307, 097 円	73, 115 円

福祉用具購入

年度	件数	給付費実績	1 件平均給付額
平成 29 年度	354 件	10, 438, 107 円	29, 486 円
平成 30 年度	377 件	11, 141, 006 円	29, 551 円
令和 元年度	294 件	8, 613, 251 円	29, 297 円

福祉用具貸与

年度	件数	給付費実績	1 件平均給付額
平成 29 年度	18, 473 件	147, 544, 433 円	7, 987 円
平成 30 年度	19, 287 件	159, 537, 226 円	8, 272 円
令和 元年度	19, 891 件	170, 865, 186 円	8, 590 円

個人情報取扱特記事項

（基本事項）

第1 この契約による業務を遂行するに当たり、個人情報を取り扱う際には、個人情報の保護の重要性を認識し、個人の権利利益を侵害することのないようにしなければならない。

（秘密保持）

第2 「乙」は、この契約による業務委託に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。

2 「乙」は、この契約による業務に従事する者に対し、在職中及び退職後においても、この契約による業務に係る個人情報の内容をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならないことその他個人情報の保護に関して必要な事項を周知しなければならない。

3 前2項の規定は、この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

（厳重な保管及び搬送）

第3 「乙」は、この契約による業務に係る個人情報の漏えい、改ざん、滅失、き損その他の事故を防止するため、個人情報の厳重な保管及び搬送に努めなければならない。

（再委託の禁止）

第4 「乙」は、「甲」の承諾があるときを除き、この契約による個人情報の処理を自ら行うものとし、第三者にその処理を委託してはならない。

（委託目的以外の利用等の禁止）

第5 「乙」は、「甲」の指示又は承諾があるときを除き、この契約による業務に係る個人情報を当該事務の処理以外の目的に使用し、又は第三者に提供してはならない。

（複写及び複製の禁止）

第6 「乙」は、「甲」の指示又は承諾があるときを除き、この契約による業務に係る個人情報を複写し、又は複製してはならない。

（事故発生時の報告義務）

第7 「乙」は、この個人情報取扱特記事項に違反する事態が生じ、又は生じるおそれがあることを知ったときは、速やかに、「甲」に報告し、その指示に従わなければならない。この契約が終了し、又は解除された後においても、同様とする。

（個人情報の返還又は処分）

第8 「乙」は、この契約が終了し、又は解除されたときは、この契約による業務に係る個人情報を、速やかに「甲」に返還し、又は漏えいを来さない方法で確実に処分しなければならない。

（措置事項に違反した場合の契約解除及び損害賠償）

第9 「甲」は、「乙」がこの個人情報取扱特記事項に違反していると認めたときは、契約の解除及び損害賠償の請求をすることができるものとする。

（その他）

第10 「乙」は、前第1から第9に掲げるもののほか、個人情報の適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。

以上