

令和7年度生駒市ケアプラン点検業務仕様書

1 業務名

令和7年度生駒市ケアプラン点検業務

2 業務の目的

本業務は、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する。

3 履行期間

契約の日から令和8年3月31日

4 業務内容

市内の居宅介護支援事業所が作成するケアプランについて、「ケアプラン点検支援マニュアル（平成20年7月18日厚生労働省）」に基づき、被保険者の自立支援、重度化防止の視点で点検を実施する。

（1） ケアプラン点検

点検の対象とするケアプランの抽出は市が実施する。市は事業所へ文書通知を行い、ケアプランの提出を依頼する。受注者は、市からケアプランを受領し、「ケアプラン点検支援マニュアル（平成20年7月18日厚生労働省）」に基づき点検を行う。点検件数は60件とし、全件について個別に点検結果報告書を作成する。

（2） 面談による助言、指導

受注者は、点検の結果に基づき、介護支援専門員に対して面談により助言および指導を行う。面談の対象とするケアプランは30件とし、点検したケアプランの中から受注者が選定するものとする。面談の回数は、介護支援専門員1名につき1回とし、生駒市役所において対面により実施するものとする。

（3） 点検内容の分析・報告

受注者は、ケアプラン点検および面談の結果を、統計処理・分析し、課題、対応策について年次報告書（様式は任意）として1部提出する。

5 運営体制等

点検業務担当者および面談指導担当者は以下の要件を満たすこととする。

- ① 主任介護支援専門員資格者であること。（常勤・非常勤の別は不問）
- ② 介護給付適正化にかかる業務内容を熟知し、居宅介護支援事業所等へ適切な指導及び助言を行うことができる者であること。

6 業務管理

履行期間中においては、次のとおり適切に業務管理を行う。

（１）業務実施計画

- ① 仕様書に基づき、本業務に関する業務計画書を、契約後速やかに作成・提出

（２）会議の開催

- ① 業務の進捗状況確認や課題の共有等のため、市の求めに応じ会議を開催
- ② 会議の資料準備と議事録を作成し、円滑かつ効率的な協議を実施

（３）課題管理

- ① 課題が顕在化した場合は、早期に解決するための検討を実施
- ② 課題管理は、課題管理台帳を作成し、対応内容や対応状況がわかるように管理
- ③ 書面で市に報告

（４）苦情等

- ① 委託業務に関する苦情及び要望等は全て書面で市に報告

7 事業費に関する事項

- （１）委託事業に係る経費は、本事業実施に係る人件費の他、事業の実施に必要な経費とする。
- （２）市は、受注者が実施する業務の内容及び成果が本仕様書に適合しないときは、委託契約額の一部又は全部を返還させる権利を有するものとする。
- （３）その他、対象経費に関する疑義については個別に問い合わせること。

8 個人情報の取扱

- （１）受注者は、「個人情報保護法」その他適用される法令に基づき、個人情報を適正に取り扱う。
- （２）受注者は、個人情報の取扱いについて、細心の注意を払うこと。
- （３）受注者は、本業務の遂行に必要な場合を除き、市民の個人情報の閲覧や聞き取りを行わない。
- （４）受注者は、個人情報の漏洩を防止するため、必要な措置を講じる。
- （５）受注者は、契約の存続期間だけでなく契約の終了後及び解除後においても、委託業務処理に際して知り得た事項について第三者に漏らしてはならない。
- （６）受注者は、情報の保護及び管理を行う責任者を定め、情報の管理及び情報漏洩の予防策の立案・実施を行うこと。

9 事故への対応

受注者は、業務の履行に関連し発生する事故に対し、その発生の防止を最優先することとし、関係法令を遵守し、その対策に万全を期すこと。また、事故が発生したときは、関係者に対し誠意を持って対応するとともに、当該事故の対応後、市に対し速やかに事故報告書を提出すること。

10 その他

受注者は、本仕様書に記載のない事項及び業務の実施にあたり疑義が生じた場合、市と協議を行い、その指示に従うこと。