

仕様書

1 業務名 令和6年度ケアプランチェック業務

2 履行場所 大野城市役所・受託者事業所内

3 履行期間

契約日の翌日から令和7年3月25日まで

4 業務の目的

介護保険法(平成9年法律第123号)第115条の45の規定に基づき、ケアプランチェックを通して介護支援専門員やサービス事業所とともにケアマネジメントの質の向上を図る。また、不適切な給付の削減と必要なサービスを適正量提供することで、利用者の状態を維持改善し、介護保険制度の信頼感を高める。これらにより、将来的に、介護給付費や介護保険料の上昇を抑制することを通じて、介護保険制度の持続可能な運営に資することを目的とする。

5 業務内容

受託者は、管理責任者(主任介護支援専門員の資格を有する者)及び担当者(介護支援専門員の資格を有する者)を定め、資格を有することを証明する書類とともに本市に届け出た上で、次に掲げる業務を行うものとする。管理責任者及び担当者は介護給付適正化にかかる業務内容を熟知し、居宅介護支援事業者等へ適切な指導及び助言を行うことができる者とする。

(1) ケアプランチェック業務

1) ケアプラン等検証業務

発注者がケアプランチェック対象者を抽出し、居宅介護支援事業所等に予め提出を依頼した3ヶ月分のアセスメント、ケアプラン、モニタリング表等について、評価表(受託者作成)に基づいて検証及び評価を行う。

2) ヒアリング業務

市が指定した事業所に対して、1)で行った業務に基づき、ヒアリングを実施し、結果報告や改善指導等を行う。実施方法は、対面もしくはオンラインでの実施とする。

3) 議事録(報告書)作成業務

ヒアリングにおいて、指摘事項等、事業者への質問に対する回答を含めた議事録(報告書)を作成する。

(2) 研修業務

居宅介護支援事業者等を対象とした研修会を実施する。

内容は、(1)で特に多かった指摘事項等に重点をおいた内容とし、2時間を確保するものとする。

6 予定数量

(1) ケアプランチェック業務 100件

(2) 研修業務 年1回

7 資料等の貸与

本委託業務の遂行に資料等が必要なときは、これを貸与することとするが、亡失はもちろん、汚損・破損のないよう取扱には十分注意するものとし、貸与された資料等が不要になったときは、速やかに返納することとする。

また、貸与する資料等は、受渡書(借用書)を交わし授受することとし、運搬、保管及び利用に際して十分慎重な取扱いを実施することとする。

8 報告書

受託者は、毎月10日(その日が休日の場合は翌業務日)までに、発注者及び受託者にて決定する様式にて前月分の業務報告を行うものとする。ただし、3月分の報告については、令和7年3月21日までに提出するものとする。また、総括を記載した業務全体の報告書を令和7年3月21日までに提出するものとする。

9 法令等の遵守

本業務は、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(平成9年法律第123号)
- (2) 介護保険法施行規則(平成11年厚生省令第36号)
- (3) 個人情報の保護に関する法律(平成15年法律第57号)
- (4) その他関係法令・通達等

10 個人情報保護

本業務は、市民の重要な個人情報を取り扱うため、個人情報の保護に関する法律及び大野城市個人情報の保護に関する法律施行条例(令和5年条例第1号)に定めるもののほか、次の各号及び別記個人情報取扱特記事項を遵守しなければならない。

- (1) 受託者は、情報セキュリティマネジメントシステム又はプライバシーマークを取得しており、個人情報について適切な保護措置を講ずる体制を整備しなければならない。
- (2) 受託者及び業務従事者の責に帰すべき事由により、個人情報に係る損害を与えた場合は、受託者がその賠償をしなければならない。

11 支払い条件

- (1) 受託者は、業務完了後発注者の行う検査に合格したときは、契約金額の支払を請求することができる。
- (2) 発注者は、適正な請求を受けた日から30日以内に契約金額を支払うものとする。
なお、業務の過程において、数量の変更が生じた場合は、発注者及び受託者が協議の上、変更契約を行い支払うものとする。

12 その他

- (1) 受託者の故意又は過失によって、発注者又は第三者に損害等を与えた場合は受託者の責任においてその損害等を賠償しなければならない。
- (2) 本仕様書に定めのない事項又は疑義が生じた場合は、発注者と受託者が協議を行い、その解決を図るものとする。

個人情報取扱特記事項

(基本的事項)

第1条 受託者は、個人情報の保護の重要性を認識し、この契約による業務を遂行するに当たっては、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報の取扱いを適正に行わなければならない。

2 受託者は、この契約による個人情報を取り扱う業務に従事する者の範囲、責任区分等を明確にし、特定された従事者以外の者が当該個人情報にアクセスすることがないようにしなければならない。

(秘密の保持)

第2条 受託者は、この契約による業務に関して知り得た個人情報をみだりに他に漏らしてはならない。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。

(収集の制限)

第3条 受託者は、この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、当該業務を達成するために必要な範囲内で適法かつ公正な手段により収集しなければならない。

(安全確保の措置)

第4条 受託者は、この契約による業務に関して知り得た個人情報の漏えい、改ざん、滅失又は毀損の防止その他の個人情報の適切な管理のために、必要な措置を講じなければならない。

(作業場所等の特定)

第5条 受託者は、この契約による業務を処理するために個人情報を取り扱うときは、その作業を行う場所及び当該個人情報を保管する場所を明確にし、あらかじめ発注者の承諾を得るものとする。

(持出しの禁止)

第6条 受託者は、この契約による業務を処理するために必要がある場合を除き、個人情報が記録された資料等を作業場所又は保管場所の外へ持ち出してはならない。

(利用及び提供の制限)

第7条 受託者は、この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。ただし、発注者の指示又は承諾があるときはこの限りではない。

(複写又は複製の禁止)

第8条 受託者は、この契約による業務を遂行する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。ただし、発注者の指示又は承諾があるときはこの限りではない。

(再委託の禁止)

第9条 受託者は、この契約による個人情報を取り扱う業務を自ら行うものとし、第三者にその取扱いを委託してはならない。ただし、発注者の承諾があるときはこの限りではない。

(媒体等の返却及び消去等)

第 10 条 受託者は、この契約による業務を遂行するために発注者から提供を受け、又は自らが収集し、若しくは作成した個人情報が記録された媒体等は、業務完了後直ちに発注者に返却、消去又は廃棄等をするものとする。ただし、発注者が別に指示したときは、その指示に従うものとする。

(従事者への研修)

第 11 条 受託者は、この契約による業務に従事している者に対して、在職中及び退職後において、この契約による業務に関して知り得た個人情報の内容をみだりに他人に知らせてはならないことその他個人情報の保護に関し、必要な事項を研修するものとする。

(事故報告)

第 12 条 受託者は、個人情報の漏えい等安全確保の上で問題となる事案が発生し、又は発生するおそれがあることを知ったときは、速やかに発注者に報告し、発注者の指示に従い、原因究明等必要な措置を講じるものとする。

(調査)

第 13 条 発注者は、この契約による業務に係る個人情報の取扱いに関して、受託者の作業に立ち会い、又は必要な事項について調査することができる。

2 受託者は、前項による立ち会い又は調査を求められたときは、応じなければならない。

(指示及び報告)

第 14 条 発注者は、受託者がこの契約による業務に関して取り扱う個人情報の適切な管理を確保するため、受託者に対して必要な指示を行い、又は必要な事項の報告若しくは資料の提出を求めることができるものとする。

2 受託者は、契約による業務の遂行状況及び個人情報の管理状況について、定期的に報告するものとする。

(運搬)

第 15 条 受託者は、この契約による業務を遂行するため、又は当該業務完了後において個人情報が記録された資料等を運搬するときは、個人情報の漏えい、紛失又は滅失等を防止するため、受託者の責任において、確実かつ適切な方法により運搬しなければならない。

(契約解除及び損害賠償)

第 16 条 発注者は、受託者が個人情報取扱特記事項の内容に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。

(個人情報保護条例の遵守)

第 17 条 前 15 条に定めるもののほか、受託者は、個人情報の取扱いに関して、個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）及び大野城市個人情報の保護に関する法律施行条例（令和 5 年条例第 1 号）を遵守しなければならない。