

## 宇部市ケアプラン点検業務委託仕様書

### 1 業務名

宇部市ケアプラン点検業務

### 2 目的

被点検者と市及び点検者の3者でケアプランの検証内容等を共有し、被点検者と市が、重度化防止や自立支援、レスパイトケアに資するケアプラン作成の視点や技法を習得することを第一義とする。

また、次年度以降、被点検者が受けたくなる点検を目指し、その方法等について3者で協議・検討等を行う。

この取組により、ケアマネジャーや市職員の意識や資質の向上を図ることで、利用者の満足度を含めた効果的な介護保険サービスの提供等につながるケアプラン作成の基盤を醸成する。

### 3 委託期間: 契約日から令和7年3月31日(月)

### 4 点検件数等: 居宅介護支援事業所等の3事業所以上のケアプラン点検30件以上

### 5 委託料上限額: 1,310,000円(消費税及び地方消費税を含む)

ただし、この金額は、契約時の予定価格を示すものではなく、企画内容の規模を示すためのものであることに留意すること。また、契約時における仕様書は、受託候補者として選定された事業者との協議に応じて、一部変更する場合がある。

### 6 委託業務内容

介護給付費適正化のため介護と予防のケアプラン点検(以下、「点検」という)を行い、被点検者がより良いプラン作成の視点や技法を習得できるよう面談(対話)を行う。

#### (1) 点検対象事業所(以下「事業所」という)及び点検ケアプランの選定

①市が点検対象のケアプランを抽出

②市が点検ケアプラン一覧を受注者と事業所に通知

#### (2) 点検

①事業所に文書によりケアプランの提出を依頼

②①の依頼により受領したケアプランを

「ケアプラン点検支援マニュアル(厚生労働省)」に基づき点検

③点検結果を面談の5日前までに、市と事業者「点検結果報告書」で報告

#### (3) 面談(対話)

①「点検結果報告書」に基づく事業所との面談による対話(オンラインを含む)を実施

②「面談議事録」と「気づき一覧報告書」を作成し、面談から10日以内に市と事業所に提出

③基準違反や誤字等、形式的改善が必要なものは、事業所に「改善通知」提出を依頼

※面談は令和6年11月15日(金)までに完了すること

#### (4) 改善通知の確認作業

①「改善通知」受領後、内容確認のうえ改善に不足等がある場合は必要な措置を実施

②①含め作業完了後、令和6年12月25日(水)までに市に「改善報告書」により通知

#### (5) 分析と報告

①点検の全工程完了後、令和7年1月末日までに市に点検報告書により報告

②市が行うアンケート調査に回答

(6) その他

①点検に必要な様式等は、市と受注者が協議の上、市が決定

7 運営体制等

(1) 職員の配置

①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として、以下の管理責任者及び点検業務担当者を配置

②配置する職員は管理責任者(主任介護支援専門員資格者で常勤者)を1名以上・点検業務担当者(主任介護支援専門員資格者で常勤・非常勤の別は不問)を1名以上配置し、名簿(氏名と有する資格を記載)と資格を証明する書類添付し市に提出

8 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必要に応じて市と変更等協議

(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

9 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、事業の実施に必要となる経費とする。

(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。

10 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、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。

(3) 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。

(4) 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、個人情報を第三者に漏らしてはならない。

(5) 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。

11 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。

## 12 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。