

神戸市ケアプラン点検業務 仕様書

1 業務名

神戸市ケアプラン点検業務

2 業務の目的

市内居宅介護支援事業者が作成するケアプランが、ケアマネジメントのプロセスを踏まえ利用者の「自立支援」や「尊厳の保持」に資するものであるかをケアプラン作成者とともに検証し、ケアマネジメントの質の向上を図る。これにより介護保険制度の信頼性を高め、持続可能な制度の構築に寄与する。

3 期間

令和7年4月1日～令和12年3月31日

ただし、受託者が仕様書及び委託契約約款にて定められた事項を遵守しない場合や、業務目的を達成できないと認められた場合等は、期間の満了を待たずに契約を解除する場合がある。

4 業務内容

神戸市（以下「甲という。」）が提供する、ケアプラン点検支援事業所リスト（以下「点検支援リスト」という。）の内、甲が必要と示した利用者のケアプランを点検する。また面談によりケアプラン作成者のケアマネジメント力向上に資する助言、指導を行う。

(1) 点検対象事業所の選定

点検支援リストを活用し、受託先（以下「乙」という。）が点検対象事業所を抽出し、翌月の点検対象事業所の計画について毎月甲に報告する。甲との協議により必要時は対象事業所の変更も行う。

乙は、抽出した居宅介護支援事業所（以下「当該事業所」という。）に電話連絡及び文書通知を行い、利用者一覧及びケアプランの提出を依頼する。乙が定める提出期限までに提出がない場合は、当該事業所に対し督促を行う。依頼したケアプランは、当該事業所から直接受領する。

(2) ケアプラン点検

乙は、ケアプラン受領後、「ケアプラン点検支援マニュアル（H20.7.18厚生労働省）」及び「ケアプラン点検の基礎知識（H29年3月 三菱総合研究所）」、介護保険最新情報、「神戸市介護予防ケアマネジメントマニュアル」に基づき内容を点検及び改善すべき事項などを確認する。また、ケアプラン点検集計表を作成する。（ケアプランを受領した日から概ね30日以内）

(3) 面接による助言・指導

乙は、前項により点検した結果に基づき当該事業所に対し、面談により、助言・指導を行う。乙は、面談後概ね30日以内に改善事項、面談で行った助言、指導の内容及び当該事業所の回答を取りまとめた個別指導報告書を作成し、改善事項を当該事業所へ文書で通知する。

(4) 事後指導

当該事業所から改善報告書を受領し、内容を確認する。必要時、電話等での助言と改善報告の再提出を求める。

(5) サービス利用状況の確認

乙が当該事業所に行った面談から概ね3か月後の点検対象者のサービス利用実績の提出を求め、サービス利用状況を確認する。

(6) 1事業所につき、上記(1)～(5)を1クールとし、複数の事業所を並行して行なう。

(7) 点検内容の分析・報告

ケアプラン点検実施後、甲が定めた期限内に提出する。

各年度の業務終了後、乙のケアプラン点検結果を統計処理・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 従業員の配置

・乙は、ケアマネジメントにかかる業務内容を熟知し、居宅介護支援事業所へ適切な助言・指導を行うことができる者を配置すること。

・年間1000件以上ケアプラン点検を行う体制を確保すること。

・配置する従業員については名簿(氏名及び有する資格を記載)を作成し、甲に提出すること。

また配置に変更があった場合は、速やかに名簿を提出すること。

① 管理責任者

主任介護支援専門員及び介護支援専門員等の資格を有し、常勤である者を1名以上配置すること。

② 点検業務担当者

介護支援専門員等の有資格者。また、勤務形態は、常勤・非常勤の別は問わない。

③ その他

点検業務担当者以外に、本業務を補助する従業員がいる場合も名簿を提出すること。

6 業務管理

次のとおり適切に業務管理を行う。

(1) 会議の開催

・業務の進捗状況確認や課題等の共有を行うため、乙は業務開始後、定例的(原則として月に1回程度)に甲と業務に関する打ち合わせを実施するほか、甲が必要と認めたときは、随時打ち合わせに応じるものとする。

・甲又は乙が緊急に解決すべき課題等が発生した場合、随時関係者による課題調整会議を開催し、課題及び進捗について調整を行う。

・会議においては、乙が資料準備と議事録作成を行い、円滑かつ効率的な協議を実施する。

(2) 助言・指導に関する事

・乙は、居宅介護支援事業所に対して行う面談での助言・指導の内容について、管理責任者及び点検業務担当者と十分に協議し、一貫性のある指導内容とする。

・乙は、ケアプラン点検及び面談による助言指導により居宅介護支援事業所の著しい不正受給

等が確認された場合、速やかに甲に報告する。必要時、個別指導を甲が引き継ぐ。

・助言・指導に当たっては、ケアプラン作成者を批判するのではなく、改善事項に対し確認を一緒に行い、適切なケアプラン作成の視点・気づきを促すことにつながるよう留意する。

・乙は、甲が行うケアマネジメントに関する研修等の補助、資料提供の業務を行う。

(3) 業務の履行状況の報告

・乙は、個別指導報告書、改善事項及び受理した改善報告書について、1クール毎にケアプランチェック報告書として甲に報告する。

・月ごとに受理件数、処理内容・処理件数等を業務ごとに分類し、集計した業務実施報告書を作成し、直近の定例会で報告する。

・ケアプラン点検前後のサービス利用実績を確認し、サービス利用の改善を数値化しておく。

・各年度の業務終了後、ケアプラン点検結果等の分析を行い、年次報告書として甲に報告する。

(4) 人材育成に関する事

・乙は、従業員が行う業務の平準化のためにマニュアルを作成し、従業員に対し業務に関連する研修を受講させる。

(5) 課題管理

・乙は、本業務を遂行するうえで課題が顕在化した場合は、早期に解決するための検討を事業所内で行う。対応内容や対応状況がわかるように整理し、進捗報告と併せて甲に書面にて速やかに報告を行う。また、緊急性を伴う課題については随時報告する。

(6) 苦情等の報告

・居宅介護支援事業所からの委託業務に関する苦情及び要望等については、速やかに全て甲に報告する。

7 検査及び支払い

(1) 業務履行検査

・各業務の履行状況については、成果品の内容を確認することにより検査を行う。

(2) 業務委託料の支払い

・委託業務費については、甲が乙から業務実績報告書等の報告を受けた後に、甲が必要な検査を行ったうえで当該検査を合格した場合において、乙からの請求を受けた日から30日以内に支払うものとする。

8 再委託の禁止

乙は、本業務を第三者に委託してはならない。

9 秘密の保持等

(1) 乙は、本業務の履行を通じて知り得た業務上の秘密を漏らし、又は他の目的に利用してはならない。本業務の履行にあたる乙の使用人も同様の義務を負い、その職を退いた後も同様とする。この違反について乙はその責を、免れない。

(2) 乙は、本業務のデータファイル、プログラム、個人情報、その他本業務に関する資料を本業務以外の用に供するほか、複写または複製してはならない。

(3) 個人情報の取り扱いについては、関係法令および「神戸市情報セキュリティポリシー」、別紙に定める「情報セキュリティ遵守特記事項」を遵守し、厳重に取り扱うこととし、その保護に遺漏のないよう十分に留意すること。

10 協議

本仕様書に定めのない事項または疑義が生じた事項については、甲及び乙が協議して定めるものとする。