

1 件名

福岡市ケアプラン点検業務委託

2 目的

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とともに、介護給付の適正化を実現する。

3 履行期間

令和7年●月●日から令和8年3月31日まで

4 履行場所

福岡市高齢社会部事業者指導課ほか

5 委託内容

受注者は、介護保険関係法令、福岡市指定居宅サービス等の事業の人員、設備及び運営の基準等を定める条例及び同条例施行規則のほか、「ケアプラン点検支援マニュアル」（最新版）、「サービス付き高齢者向け住宅等における適正なケアプラン作成に向けた調査研究報告書」等を踏まえ、ケアプラン点検を行うにあたって必要とされる視点をもって下記業務を行う。

(1)点検書類提出の依頼（通知）

受注者は、発注者が作成したケアプラン点検対象一覧に記載のケアプランにつき、居宅介護支援事業所に対し、ケアプラン点検の実施及び下記資料の写し等の提出依頼に係る通知を行う。また、期限までに提出がない場合は督促を行う。

- ① 利用者基本情報（フェイスシート含む。）
- ② アセスメント表
- ③ 居宅サービス計画第1～7表
- ④ モニタリングの記録（直近3ヶ月分）
- ⑤ その他、必要な資料

(2)書類の受領

受注者は、居宅介護支援事業所より点検書類を受領することを基本とし、受領方法については具体的に提案すること。なお、個人情報の取扱いに十分留意すること。

(3)書類点検

受注者は、受領した書類の内容を点検し、点検結果を記録する。その際、担当者によって点検の観点に偏りが生じないような措置を講じること。また、書類点検は原則として、主任介護支援専門員又は介護支援専門員の資格を有する者で実施することとし、その他ケアプラン点検の質の向上に資する専門職の配置などがあれば提案すること。

点検内容はケアプラン点検項目一覧表（別紙1）を基本とするが、その他、有効な点検項目や評価基準があれば別途提案すること。また、特に高齢者向け住まい入居者のケアプランを点検する場合に有効な点検項目や点検方法があれば追加で提案すること。

(4)ヒアリングの調整

受注者は、点検を行ったケアプランについて、必要に応じてヒアリングを実施するにあたり、当該介護支援専門員及び居宅介護支援事業所との日時・場所等の調整を行う。ヒアリングは面談方式とし、介護支援専門員の所属する居宅介護支援事業所等での対面による実施又はオンラインによる方法により実施する。居宅介護支援事業所以外での面談を行う場合は、個人情報の取扱いに十分に配慮された環境とすること。

(5)ヒアリングの実施

受注者は、書類点検を行ったケアプランについて、ケアプランを提出した介護支援専門員に対し、書類点検結果に基づきヒアリングを行う。その際、必要に応じ、利用者の自立支援、重度化防止、地域資源の活用等の観点から助言を行い、介護支援専門員の気づきを促すこと。

また、ヒアリングの内容について記録をすること。

なお、当該介護支援専門員の退職等の事情がある場合は、ヒアリングは実施しないが、居宅介護支援事業所に対し書類点検結果についての書面交付を行う。

(6)点検結果通知

受注者は、書類点検及びヒアリング実施後速やかに、居宅介護支援事業所及び介護支援専門員に対し、ケアプラン点検の結果を文書で通知する。通知内容については、本事業の目的を達成するために効果的なものとなるよう、提案すること。また、同文書について、相手方に通知が送達されるまでの間に、発注者にも提出すること。

(7)アンケートの案内

受注者は、ケアプラン点検について、発注者が実施するアンケートへの協力を求めること。

(8)基準違反等の疑義の報告

受注者は、業務の履行の過程で、当該居宅介護支援事業所や計画上に位置付けられた介護サービス事業所による運営基準違反、有料老人ホーム等による指導指針違反等、運営指導等を要する事案を把握した場合は、速やかに発注者に報告すること。

(9)本業務への要望に係る報告

受注者は、介護支援専門員等から本業務に関する要望等を受けた場合は、速やかに発注者に報告すること。

(10)履行状況の管理

ケアプラン点検対象一覧に記載のケアプランごとに、業務の進捗管理を行い、毎月 10 日（休日の場合は直後の営業日）までに発注者に提出すること。また、別途発注者からの問い合わせに対し速やかに履行状況を回答できる状態とすること。

6 ケアプラン点検に要する期間

受注者は、5（１）～（７）について、発注者から一覧を受領して３ヶ月以内に業務を終えること。ただし、居宅介護支援事業所の都合による遅延はこの限りではない。

7 業務履行体制

受注者は、業務遂行責任者及び担当者を定める。業務遂行責任者及び担当者は主任介護支援専門員又は介護支援専門員の資格を有する者であり、ケアマネジメントに係る業務内容及び本業務の目的や内容を理解し、居宅介護支援事業所等へ適切な助言を行うことができる者とする。

8 苦情等への対応

受託者は、利用者からサービスに関する質問・苦情等があった場合は、誠意をもって迅速、適切に対応すること。

9 秘密保持等

この契約の履行にあたり、受注者及び担当者は、契約期間中及び契約終了（期間満了、契約解除により契約が終了した場合を含む）後においても、秘密の保持に関する全ての法令等を遵守するとともに、善良な業務遂行責任者としての注意を払う義務を有し、業務を行う上で知り得た全ての情報等を業務遂行の目的以外に使用してはならず、いかなる理由によっても他人に漏らすこと及びソーシャルメディアへ書き込むことを禁ずる。

10 個人情報の保護等

受託事業者は、提出されたケアプランを業務に係る目的以外に不正に閲覧してはならない。なお、個人情報保護その他の情報資産の取扱いについては、福岡市個人情報保護条例及び福岡市情報セキュリティに関する規則、契約に付随する「個人情報・情報資産取扱特記事項」等の規定を遵守すること。

受託事業者は、プライバシーマーク、ISO/IEC27001、JISQ27001 の認定、認証またはこれと同等以上の認定、認証をいずれか 1 つ以上取得していること。

11 費用負担

受注者は、本業務のすべてにかかる費用を負担するものとする。

12 想定件数

約 50 件（10 事業所程度）

13 費用及び支払い方法

受注者は、業務期間を終了後、業務完了報告書を提出する。本市が実施する業務完了検査後、本市に対し、業務委託料の支払いを請求することができるものとし、支払い回数は 1 回とする。本市は、当該請求を受けた日から 30 日以内に受注者に委託料を支払うものとする。

なお、本業務委託は単価契約とし、費用はケアプラン点検における実施内容につき、ケアプラン点検件数に単価を乗じた額とする。

項番	実施内容	単位	単価 (税別)	予定 数量	内容
1	書類点検及びヒアリング実施	件		49	「5 委託内容」のうち「（5）ヒアリングの実施」について、ヒアリングを実施した場合。
2	書面点検のみ実施	件		1	「5 委託内容」のうち「（5）ヒアリングの実施」について、対象ケアマネジャーの退職等により、ヒアリングが実施できず書面点検のみの実施となった場合。

14 その他

（１）仕様書の内容に疑義が生じた場合には、市と受注者が協議の上、定めることとする。仕様書に記載のない事項についても同様とする。

（２）受託者は、本事業に関連する法令等の改正や解釈通知、厚生労働省による介護保険最新情報等について常に情報を把握し、必要に応じ業務に反映させること。

15 独自提案事項

上記に記載する仕様のほか、提案競技において、本業務の目的を達成するために有効な追加提案があれば、交渉の上、項目を追加する。ただし、その履行の対価については、13「費用及び支払い方法」記載の委託料の範囲内とする。