

**福岡市介護給付費算定に係る体制等に関する届出受付等業務委託
基本仕様書（案）**

1 委託件名

福岡市介護給付費算定に係る体制等に関する届出受付等業務委託

2 目的

介護サービス事業所等からの定例・反復的な書類受付等業務のうち、書類の精査や事務作業等に時間を要する業務を外部委託することにより、効果的・効率的な業務執行を図るもの。

3 履行期間

令和8年4月1日から令和9年3月31日まで

4 履行場所

受注者が確保する執務室

5 対象のサービス種類

- (1) 施設系サービス：認知症対応型共同生活介護、特定施設入居者生活介護、介護予防特定施設入居者生活介護、地域密着型特定施設入居者生活介護、介護予防認知症対応型共同生活介護、介護老人福祉施設、介護老人保健施設、地域密着型介護老人福祉施設入所者生活介護、介護医療院
- (2) 在宅系サービス：訪問介護、訪問入浴介護、訪問看護、訪問リハビリテーション、通所介護、通所リハビリテーション、福祉用具貸与、短期入所生活介護、短期入所療養介護、介護予防短期入所生活介護、介護予防短期入所療養介護、居宅療養管理指導、介護予防居宅療養管理指導、特定福祉用具販売、居宅介護支援、特定介護予防福祉用具販売、介護予防支援、介護予防訪問入浴介護、介護予防訪問看護、介護予防訪問リハビリテーション、介護予防通所リハビリテーション、介護予防福祉用具貸与、夜間対応型訪問介護、認知症対応型通所介護、小規模多機能型居宅介護、介護予防認知症対応型通所介護、介護予防小規模多機能型居宅介護、定期巡回・随時対応型訪問介護看護、複合型サービス（看護小規模多機能型居宅介護）、地域密着型通所介護、介護予防型訪問サービス、生活支援型訪問サービス、介護予防型通所サービス、生活支援型通所サービス

6 業務内容及びスケジュール（予定）

(1) 介護職員処遇改善加算届出受付等業務

①業務内容

ア) 処遇改善計画書及び実績報告書に関連する問い合わせ対応

受注者は、処遇改善加算等計画書及び実績報告書に必要な書類の作成に関する、介護サ

ービス事業所等からの問い合わせ対応を行う。

イ) 届出の受領

受注者が介護サービス事業所等から直接受領する。受領方法は、オンラインによる届出を原則とし、その方法については提案すること。

ウ) 書類審査

受領した書類の形式審査、書類不備における補正指示・不備解消を行う。なお、介護サービス事業所等との対応記録を残すこと。

エ) 届出状況等の把握

介護職員処遇改善加算届出受付リスト（別紙1）により、届出件数、審査状況等について随時状況を把握し、発注者からの問い合わせに対し速やかに回答すること。

オ) 処遇改善実績報告書の届出勧奨

提出対象介護サービス事業所等のうち、未提出の介護サービス事業所等へ連絡をし、処遇改善実績報告書の提出を依頼する。

カ) 審査状況の揭示

届出を行った介護サービス事業所等が、届出の審査状況（審査中、差戻中、審査終了等）を確認できるWebページ等を別途作成すること。

キ) 発注者への成果物等の提出

「②スケジュール」に示す期日に、発注者へ「(1) ④成果物」を提出する。

なお、提出方法については、郵送により受領した場合は紙媒体により納品し、オンラインにより受領した場合はデータにより納品する。

ク) その他届出受付審査の実施に必要な業務

②スケジュール（予定）

業務内容		遂行時期
計画関係業務 （4月・5月算定開始分）	受領	4月初旬から4月中旬
	書類審査	審査完了期限は、4月下旬
	発注者へ成果物等の提出	5月下旬
計画関係業務 （6月以降算定開始分）	受領	随時
	書類審査	審査完了期限は、算定開始月の前月末
	発注者へ成果物等の提出	算定開始月の前月末
令和7年度実績報告関係業務	受領	6月下旬から7月下旬
	書類審査	審査完了期限は、9月下旬
	発注者へ成果物等の提出	9月下旬
令和8年度実績報告関係業務	受領・書類審査	随時
	発注者へ成果物等の提出	3月下旬
変更に係る届出関係業務	受領	5月初旬頃から随時
	書類審査	審査完了期限は、算定開始月の前月末
	発注者へ成果物等の提出	算定開始月の前月末

※審査は、厚生労働省が発出する通知等に基づき事業所等の請求業務に支障が生じないよう、遂行するものとする。

③予定件数（計画届出数）

約700件

④成果物

介護職員処遇改善加算届出受付リスト（別紙1）、介護職員等処遇改善加算計画書一式、介護職員等処遇改善加算実績報告書一式、処遇改善加算変更に係る届出書一式、介護サービス事業所等とのやり取りの対応記録を含む。

（2）介護給付費算定に係る体制等に関する届出受付等業務

①業務内容

ア）問合せへの対応

受注者は、介護サービス事業所等からの届出等に関する問い合わせ対応を行う。

イ）届出の受領

介護サービス事業所等から郵送により直接受領するほか、発注者が電子申請届出システムにより受領した届出については、専用のメールアドレスにて発注者より受領する。

ウ）書類審査

受付した書類の形式審査、書類不備における補正指示・不備解消を行う。なお、介護サービス事業所等との対応記録を残すこと。

エ）届出状況等の把握

介護給付費算定に係る体制等に関する届出受付リスト（別紙2）により、届出件数、審査状況等について随時状況を把握し、発注者からの問い合わせに対し速やかに回答すること。

オ）発注者への成果物等の提出

「②スケジュール」に示す期日に、発注者へ「（2）④成果物」を提出する。

なお、届出書類一式の提出方法については、郵送により受領した場合は紙媒体により納品し、オンラインにより受領した場合はデータにより納品する。

カ）その他届出受付審査の実施に必要な業務

②スケジュール（予定）

業務内容	遂行期日
イ）届出の受領	事業所側の提出期限は次のとおり。※郵送による場合は必着、電子申請届出システムによる場合は、受付日を基準日とする。 ・施設系サービス：加算取得開始月の1日 ・在宅系サービス：加算取得開始月の前月15日

ウ) 書類審査	審査完了期限は、原則、次のとおり。 ・施設系サービス：変更月15日 ・在宅系サービス：変更月の前月末日 ※ただし、新規指定に伴う届出の審査については、速やかに審査すること。
オ) 発注者への成果物等の提出	審査完了月の翌月3営業日後まで ※ただし、新規指定に伴う届出の審査については、本市が指定する日までに提出すること。

③ 予定件数（申請加算（減算）の件数）

- ・通常の加算・減算：約3,100件／年
- ・同一建物減算：約70件（半期）
- ・特定事業所集中減算：約40件（半期）

※一体的に審査できる加算（減算）を除く。（例：訪問介護と介護予防型訪問サービスの同一建物減算等の同時届出等）

※令和9年度以降の予定件数については、別途見積りを行うこととする。

④ 成果物

介護給付費算定に係る体制等に関する届出受付リスト（別紙2）、業務報告書（別紙3）及び届出書類一式（事業所等との対応記録を含む。）

8 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電子申請届出システムの案内も含めて、加算制度等、本業務に関する知識を有する者を配置すること。また、本市執務時間中は、常に本市及び事業者と連絡が取れる体制を確保すること。

9 その他留意事項

- （1）この仕様書について、疑義が生じたとき又は定めのない事項や細部の業務内容については、その都度、受託者は発注者と協議を行うこと。
- （2）個人情報及び情報資産の取り扱いについては、別紙「個人情報・情報資産取扱特記事項」を順守すること。
- （3）発注者の保有データを許可なく複写または複製してはならない。
- （4）本業務の履行により発生した著作権は発注者に帰属するものとする。
- （5）受注者は、納品する成果物について、第三者の商標権、肖像権、著作権その他の諸権利を侵害するものではないことを保証することとし、成果物について第三者の権利を侵害していた場合に生じる問題の一切の責任は、受注者が負うものとする。