

豊中市介護保険認定調査業務委託仕様書

1 委託事務の概要

介護保険法第 24 条の 2 第 1 項各号及び同条第 2 項に基づく指定市町村事務受託法人への委託として実施する、新規申請、更新申請及び区分変更申請の認定調査に関する事務等。

※ 業務を行うに当たっては次の法令、手引き等を参照すること。

- (1) 介護保険法（平成 9 年法律第 123 号。以下「法」という。）
- (2) 介護保険法施行令（平成 10 年政令第 412 号。以下「施行令」という。）
- (3) 介護保険法施行規則（平成 11 年厚生省令第 36 号。以下「施行規則」という。）
- (4) 指定居宅介護支援等の事業の人員及び運営に関する基準（平成 11 年厚生省令第 38 号）
- (5) 認定調査員テキスト 2009 改訂版（令和 6 年 4 月）（厚生労働省老健局。以下「認定調査員テキスト」という。）

http://www.mhlw.go.jp/topics/kaigo/index_nintei.html

- (6) 認定調査 記入要綱ハンドブック（豊中市）

2 契約期間

令和 8 年 10 月 1 日から令和 9 年 9 月 30 日まで。なお、契約期間内に市が依頼した認定調査の調査票提出および内容照会までを委託対象とする。

3 対象圏域及び認定調査見込件数

対象圏域は基本的に豊中市内とし、1 か月あたりの認定調査見込件数は下表のとおりとする。ただし、認定調査件数は要介護認定申請件数等により変動することから、認定調査件数は予定量であり、数量の増減が伴う。見込件数の増減 2 割程度は、通常に対応の範囲内とし、提出期間等も仕様の通り対応すること。なお、件数が見込件数から大幅に変わる場合や豊中市外での調査については、協議の上、適宜依頼する。

年度	令和 8 年度	令和 9 年度
件数	450 件／月	450 件／月

4 委託事務の範囲

発注者が依頼する、新規申請、更新申請及び区分変更申請の認定調査のうち、次の事務を行う。

ア 訪問調査依頼書等の受理

原則として 1 日 1 回、発注者が送信する「訪問調査依頼書」、「申請書の写し」のデータ（PDF）を受理すること。ただし、データの授受には、発注者が指定する大容

量ファイル送受信システムを使用すること。

イ 日程調整

認定調査対象者又はその家族、その他関係者へ架電等の方法により、認定調査の日程調整を行う。認定調査は、発注者もしくは認定調査対象者が特別に希望する場合、土曜日・日曜日および国民の祝日に関する法律（昭和 23 年法律第 178 号）に規定する休日や、夜間も可能な限り実施すること。認定調査実施場所は、日頃の状況を把握できる場所（入院中の場合は病院等）とし、直近に環境の変化等があった場合は変化があった日から 1 週間程度期間を空けて実施すること。ただし、がん末期等により、1 週間程度の期間を空けることが適当でない状況を把握した場合は、当該期間を経過せずに調査を実施することの可否について、事前に市の指示を仰ぐこと。介護者がいる場合は、介護者の立会いが得られるよう調整すること。なお、日程調整を行う中で、同席者の都合により同席ができなくなった場合は、同席者の同意がある場合に限り、同席者なしで調査を行い、その旨を訪問調査票の特記事項に記載すること。

ウ 認定調査

法第 7 条第 5 項に規定する介護支援専門員その他厚生労働省令で定める者のうち、都道府県等が実施する認定調査員研修を受講した者が、認定調査員テキスト等に従い、対象者等から日頃の状況について面接により調査を行うこと。また、委託業務に従事する認定調査員の氏名等を発注者が別に定める様式によりあらかじめ発注者に報告するものとし、当該認定調査員以外の者に調査をさせてはならない。なお、受注者は、当該認定調査員に変更があった場合は、速やかに発注者に報告するものとする。認定調査員を新たに追加するときは、認定調査員テキスト等に基づく調査が実施できるよう、受注者にて必要な研修を行うこと。

エ 認定調査票の作成

認定調査後、認定調査員テキスト等に従い、速やかに発注者が指定する「認定調査票」及び「認定調査票（特記事項）」（以下「認定調査票」という。）を作成すること。

オ 認定調査票の点検

作成した認定調査票が認定調査員テキスト等に従い作成されているか、漏れや不整合等がないか、調査担当者以外が点検作業を行うこと。

カ 認定調査票の提出

認定調査票は、訪問調査依頼書が届いてから原則 14 日以内に、発注者が指定する大容量ファイル送受信システムを使用して提出すること。また、提出時のデータは、提出日ごとに被保険者番号順に並べること。なお、対象者等の状況等、やむを得ない事由により期限内に提出できない認定調査票がある場合は、遅延理由および進捗状況を記載した一覧表を作成の上、週 1 回発注者へ状況報告を行い、早期提出に努めること。

キ 認定調査票作成システム

認定調査票作成には受注者が用意する調査システム等を使用すること。なお、使用するシステムにより作成されたデータを正常に読取できることを確認するため、契約開始日までにテスト用データを発注者に提出すること。

ク 照会に対する対応

提出された認定調査票の内容に記入漏れや不整合等の疑義が生じた場合は、発注者から受注者へ照会を行うため、すみやかに内容確認の上、対応すること。

ケ 調査の中止

要介護・要支援認定申請者又は認定調査対象者等から申請の取下げがある場合等、以後の調査業務を中止すべき事情がある時には、発注者から受託者に連絡を行う。また、日程調整等の連絡の際に要介護・要支援認定申請者等から申請の取下げの意向が確認された際には、速やかに市に連絡すること。

5 業務報告等

委託業務履行の検査

各業務の履行期日や履行状況を確認できる成果品等については以下のとおりとし、受注者は、業務終了後、速やかに発注者に提出すること。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。なお、各報告書の様式については、発注者の承認を得たものを使用すること。

業務	履行期日	成果品
認定調査事務	毎月末	月次業務実績報告書
	毎年3月末	年度業務実績報告書
新受託者への事務の引継ぎ	契約終了月	業務引継ぎ書

6 運営上の留意点

(1) 事故時の対応

万一事故が発生した場合には、受注者は応急措置等迅速な対応を行うこととし、すみやかに発注者にその経過及び対応について報告すること。その後、発注者と協力して原因究明及び再発防止に努めること。

(2) 勧誘の禁止

受注者は、認定調査対象者に対して、法第 23 条に規定する居宅サービス等（以下「居宅サービス等」という。）を提供する特定の事業者又は施設を利用すべき旨等の勧誘、指示等を行わないこと。

(3) 運営状況の点検・評価等

受注者は、発注者が別途指示する内容により事務委託期間における運営状況の点

検及び報告、調査を行うこと。

発注者は、その内容をもとに事務委託期間の点検・評価を行う。

7 その他

(1) 契約期間終了後の事務引継

受注者は契約期間の終了後、事務を継続して受託しないもしくは受託できない場合は、発注者又は新たな事務受託法人が円滑に事務を遂行できるよう引継ぎを行うこと。

(2) 調査等

ア 調査

適正な事務実施のため、発注者は受注者事務所への立ち入り、事務の執行状況についての調査又は必要な資料の提出を求めることができる。

イ 監査

発注者が必要と認める場合は、事務を監査するために必要な範囲で、受注者に対し出頭を求め、帳簿書類その他の記録の提出を求めることができる。