

介護保険事業者の指定申請等受付審査業務委託仕様書

I 事業の目的

介護保険事業所等からの届出に関する件数増加とともに、加算要件の複雑化に伴う問い合わせや相談、補正等も増加していることから、外部活力を活用することで事務効率を高めることを目的とする。

2 履行期間

令和8年（2026年）4月1日から令和11年（2029年）3月31日まで

※契約締結後から令和8年3月末までは準備期間とし、引継ぎ等にかかる経費は受託者の負担とする。

3 履行場所等

(1) 履行場所

豊中市役所 第二庁舎3階 長寿社会政策課 執務室内（約8m²）

(2) 市が準備する物品等

- ・執務室内のデスク（縦90センチ×横180センチ）、イス6脚
- ・問い合わせ対応用の電話2台
- ・介護保険事業者台帳管理システム等に接続可能なノートパソコン3台

(3) 受託者が準備する物品

- ・受託者はノートパソコン等の業務遂行に必要な物品及び機器（以下「物品等」という。）を準備し、市が確保する執務室へ持ち込むこと。
※本市と受託者との各種データ等のやり取りはクラウドストレージのBoxを利用するため、インターネット環境からアクセスするためのパソコン等が必須となります。
- ・受託者は、庁舎工事（電話回線及びネットワーク敷設工事等）を必要としない物品等を持ち込むこと。
- ・受託者は、市に対して、執務室へ持ち込む物品等を書面により報告し、市の許可を得ること。
- ・受託者は、持ち込んだ物品等の管理を徹底すること。市は、物品等の管理に関して一切の責任を負わない。
- ・物品等の持ち込み及び撤去に係る経費は、受託者が負担すること。

(4) 備品等の破損に関する取扱いについて

- ・受託者は、本業務の遂行にあたり、発注者が提供した備品等に損傷を与えた場合、速やかに発注者に報告のうえ修理または同等品への交換を行うこと。また、修理等にかかる費用は、受託者が負担すること。

4 委託業務内容

(Ⅰ) 事業所指定関係受付審査関連業務

【対象となる項目】

- (ア) 変更届出
- (イ) 指定更新申請
- (ウ) 廃止（休止・再開）届出
- (エ) 業務管理体制の整備に関する届出
- (オ) 事故報告書

なお、新規指定申請に係る業務は市で対応する。

(ア) 変更届出

<業務内容>

①問い合わせ対応

届出予定事業所等からの問い合わせについて、4の(Ⅰ)の(ア)の手続きに関する窓口対応及び電話対応を行う。対応においては、電子申請システムの案内も含めて事業所からの問い合わせに的確に対応すること。

②郵送、電子申請、窓口による届出の受付・付番処理

郵送及び窓口にて提出された書類を本市職員から受領し、スキャンニングする。電子申請の場合は電子申請システムより提出書類をダウンロードし、受付番号を付番する。

③届出の審査・納品

過去の届出履歴を参照して届出書類の記載事項の確認、必要な添付書類の有無確認等、形式審査を行う。内容に問題がない場合は、介護保険事業者台帳管理システム（以下「台帳システム」という。）へ変更内容を入力し、審査済みデータを納品する。

④書類不備における補正指示・不備解消

審査の結果、添付書類の未提出、書類の記載漏れ又は誤り、添付書類の内容と書類記載内容との不整合、その他疑義がある場合など不備事項がある場合は、届出事業所へ補正依頼を行う。補正後の内容については再審査を行い、補正完了を確認する。

⑤入力・集計等の対応

審査後、審査結果の集計等を行う。

<スケジュール>

①：随時

②③：事業所の提出期限は変更後10日以内締切

審査完了までの期限は受付日から1か月以内を目途

<予定期数>

約1,100件/年

(イ) 指定更新申請

<業務内容>

①問い合わせ対応

申請予定事業所等からの問い合わせについて、4の(1)の(イ)の手続きに関する窓口対応及び電話対応を行う。対応においては、電子申請システムの案内も含めて事業所からの問い合わせに的確に対応すること。

②案内文作成

台帳システムから更新を迎える事業所を抽出し、案内文の原案を作成すること。

③郵送、電子申請、窓口による届出の受付・付番処理

郵送及び窓口にて提出された書類を本市職員から受領し、スキャンニングする。電子申請の場合は電子申請システムより提出書類をダウンロードし、受付番号を付番する。

④申請の審査・納品

過去の届出履歴を参照して申請書類の記載事項の確認、必要な添付書類の有無確認等、形式審査を行う。内容に問題がない場合は、台帳システムへ指定有効期間を入力し、審査済みデータを納品する。

⑤書類不備における補正指示・不備解消

審査の結果、添付書類の未提出、書類の記載漏れ又は誤り、添付書類の内容と書類記載内容との不整合、その他疑義がある場合など不備事項がある場合は、申請事業所へ補正依頼を行う。補正後の内容については再審査を行い、補正完了を確認する。

⑥入力・集計の対応

審査後、審査結果の集計等を行う。

⑦通知文作成

審査終了後、申請事業所への更新通知文の原案を作成すること。

<スケジュール>

①：隨時

②：指定期間満了日の3か月前

③④：事業所の提出期限は指定期間満了日の1か月半（約45日）前締切

審査完了までの期限は指定期間満了日から約15日前を目途

⑤：指定期間満了日から約15日前を目途

<予定期数>

約150件/年

(ウ) 廃止（休止・再開）届出

<業務内容>

①問い合わせへの対応

届出予定事業所等からの問い合わせについて、4の(1)の(ウ)の手続きに関する窓口対応及び電話対応を行う。対応においては、電子申請届出システムの案内も含めて事業所からの問い合わせに的確に対応すること。

②郵送、電子申請、窓口による届出の受付・付番処理

郵送及び窓口にて提出された書類を本市職員から受領し、スキャンニングする。電子申請の場合は電子申請システムより提出書類をダウンロードする。データを届出種別毎に仕分けし、受付番号を付番する。

③届出の審査・納品

届出書類の記載事項の確認、必要な添付書類の有無確認等、形式審査を行う。内容に問題がない場合は、台帳システムへ変更内容を入力し、審査済みデータを納品する。

④書類不備における補正指示・不備解消

審査の結果、添付書類の未提出、書類の記載漏れ又は誤り、添付書類の内容と書類記載内容との不整合、その他疑義がある場合など不備事項がある場合は、届出事業所へ補正依頼を行う。補正後の内容については再審査を行い、補正完了を確認する。

⑤入力・集計の対応

審査後、審査結果の集計等を行う。

⑥廃止事業所への案内

廃止改善加算実績報告書の提出期限などの案内を行う。

⑦簿冊管理

廃止処理した事業所簿冊データの移行作業を行う。

⑧告示用資料の作成

廃止事業所一覧、告示文案等の作成を行う。

<スケジュール>

①：隨時

②③：事業所の提出期限は休廃止予定の1か月前締切

(※再開の場合は再開後10日以内。ただし、再開前に事業所と協議が必要)

審査完了までの期限は受付日から1か月以内を目途

④⑤⑥：受付から1か月以内を目途

<予定期数>

約60件/年

(エ) 業務管理体制の整備に関する届出

<業務内容>

①問い合わせへの対応

届出予定事業所等からの問い合わせについて、4の(イ)の(エ)の手続きに関する窓口対応及び電話対応を行う。対応においては、業務管理体制の整備に関する届出システムの案内及び届出済の事業所の登録状況（法人番号含む）の確認も含めて事業所からの問い合わせに的確に対応すること。

②システムによる受付・付番処理・審査

業務管理体制の整備に関するシステムによる届出に受付番号を付番する。行政システムの情報と突合し、届出内容の確認等、形式審査を行う。新規届出の場合、事業者（法人）番号を付番する。

③入力項目の不備による補正指示

審査の結果、記載漏れ若しくは誤り、登録情報との不整合、その他疑義がある場合など不備事項がある場合は、修正依頼文を作成し、業務管理体制の整備に関する届出システムより補正指示若しくは差戻しを行う。補正後の内容については再審査を行い、補正完了を確認する。

④入力・集計の対応

審査後、業務管理体制の整備に関する届出システムでの受付処理、業務管理体制データ管理システムでの事業所データ紐づけ等のデータ管理、審査結果の集計等を行う。

⑤通知文作成

審査終了後、通知文の原案を作成する。本市職員の決裁確認後、業務管理体制の整備に関する届出システムで審査完了のメールを送信すること。

<スケジュール（予定）>

通年（新規整備や届出内容に変更がある場合に遅滞なく届出）

<予定期数>

約50件/年

（才）事故報告書

<業務内容>

①問い合わせへの対応

届出予定事業所等からの問い合わせについて、4の（1）の（才）の手続きに関する窓口対応及び電話対応を行う。対応においては、電子申請システムの案内も含めて事業所からの問い合わせに的確に対応すること。

②メールによる報告受付*・審査

メールにより提出された事故報告書をダウンロードし、記載事項の確認、整合性確認等、形式審査を行う。内容に問題がない場合は、受付番号を付番する。

③書類不備における補正指示・不備解消

審査の結果、書類の記載漏れ又は誤り、添付書類の内容と書類記載内容との不整合、その他疑義がある場合など不備事項がある場合は、報告事業所へ補正依頼を行う。補正後の内容については再審査を行い、補正完了を確認する。

④入力・集計の対応

審査後、審査結果の集計等を行う。

*受託者は報告受付用の専用メールアドレスを用意し体制を整えること。

<スケジュール>

①：随時

②③：事業所の提出期限は事故発生時から5日以内を目途

審査完了までの期限は報告到着後1か月以内を目途

<予定期数>

約850件/年（内訳：介護保険事業所約600件、その他約250件）

(2) 介護報酬算定関連の届出受付審査関連業務

<対象となる届出項目>

(ア) 加算・減算に係る届出

(イ) 处遇改善計画書・実績報告書

(ア) 加算・減算に係る届出

<業務内容>

①問い合わせへの対応

届出予定事業所等からの問い合わせについて、4の(2)の(ア)の手続きに関する窓口対応及び電話対応を行う。対応においては、電子申請届出システムの案内も含めて、加算制度の知識を有し、届出に関する質問に対して的確な回答を行うことができるような体制を整えること。

②郵送、電子申請、窓口による届出の受付・付番処理

郵送及び窓口にて提出された書類を本市職員から受領し、スキャンニングする。電子申請の場合は電子申請システムより提出書類をダウンロードする。データを届出種別毎に仕分けし、受付番号を付番する。

③届出の審査・納品

過去の届出履歴を参照して届出書類の記載事項の確認及び要件確認、必要な添付書類（資格証等）の有無確認等、形式審査を行う。内容に問題がない場合は、台帳システムへ変更内容を入力し、審査済みデータを納品する。

④書類不備における補正指示・不備解消

審査の結果、添付書類の未提出、書類の記載漏れ若しくは誤り、添付書類の内容と書類記載内容との不整合、その他疑義がある場合など不備事項がある場合は、届出事業所へ補正依頼を行う。補正後の内容については再審査を行い、補正完了を確認する。

⑤入力・集計の対応

審査後、台帳システムへ入力、審査結果の集計等を行う。

<スケジュール>

①：隨時

②③：下記A～D以外の加算・減算の場合、事業所の提出期限は変更月1日または
変更月の前月15日締切

審査完了までの期限は受付日から1か月以内を目途

A.訪問介護、訪問型サービスにおける同一建物減算の届出

(令和8年度の場合)

・每年前期：9月15日締切 後期：3月15日締切

※令和8年度前期：令和8年9月15日締切

※令和8年度後期：令和9年3月15日締切

B.通所介護（通所リハビリテーション）事業所の算定区分（規模）の確認

- ・毎年3月15日締切

C.指定通所介護事業所等における宿泊サービスの実施に関する届出書

- ・宿泊サービスの提供開始前に届出

D.特定事業所集中減算の届出（令和7年度の場合）

- ・每年前期：9月15日締切 後期：3月15日締切

※令和8年度前期：令和8年9月15日締切

※令和8年度後期：令和9年3月15日締切

<予定件数>

- ・通常の加算・減算 約200件/年（年度により150件～250件）

- ・訪問介護、訪問型サービスにおける同一建物減算 約40件（半期分）

- ・特定事業所集中減算 約15件（半期分）

(イ) 处遇改善計画書・実績報告

<業務内容>

①問い合わせへの対応

届出予定事業所等からの問い合わせについて、4の(2)の(イ)の手続きに関する電話対応を行うこと。対応においては、加算制度の知識を有し、届出に関する質問に対して的確な回答を行うことができるような体制を整えること。

②郵送、電子申請、窓口による届出の受付・審査

届出のあった書類の受付、書類の形式審査、過去の届出履歴を参照して書類の書類不備における補正指示・不備解消

③入力・集計の対応

審査後、審査結果の集計等を行う。

<スケジュール（提出期限）>

①計画書の受付

- ・4月・5月から算定する場合：4月中旬締切

- ・6月以降の年度途中から算定する場合：加算を取得する月の前々月の末日締切

②実績報告の受付

- ・当年度5月に最終支払いを受けた場合：7月末締切

- ・最終支払い月の翌々月の末日締切

<予定件数>

計画書・実績報告それぞれ約330件

(3) 高齢者施設（有料老人ホーム・サービス付き高齢者向け住宅等）変更届出審査業務

【対象となる高齢者施設】

(ア) 有料老人ホーム

(イ) サービス付き高齢者向け住宅

(ウ) 軽費老人ホーム

(エ) 養護老人ホーム

(ア) 有料老人ホームの変更届出

<業務内容>

①問い合わせ対応

届出予定事業所等からの問い合わせについて、4の(3)の(ア)の手続きに関する窓口対応及び電話対応を行う。対応においては、事業所からの問い合わせに的確に対応すること。

②郵送、窓口による届出の受付・付番処理

郵送及び窓口にて提出された書類を本市職員から受領し、スキャンニングを行ったうえで、受付番号を付番する。

③届出の審査・納品

過去の届出履歴を参照して届出書類の記載事項の確認、必要な添付書類の有無確認等、形式審査を行う。内容に問題がない場合は、審査済みデータを納品する。

④書類不備における補正指示・不備解消

審査の結果、添付書類の未提出、書類の記載漏れ又は誤り、添付書類の内容と書類記載内容との不整合、その他疑義がある場合など不備事項がある場合は、届出事業所へ補正依頼を行う。補正後の内容については再審査を行い、補正完了を確認する。

⑤入力・集計等の対応

審査後、審査結果の集計等を行う。

<スケジュール>

①：随時

②③：事業所の提出期限は変更後30日以内締切

審査完了までの期限は受付日から1か月以内を目途

<予定期数>

約100件/年

(イ) サービス付き高齢者向け住宅の変更届出*

<業務内容>

①届出書類の付番処理

住宅課へ提出された書類を本市職員から受領し、スキャンニングを行ったうえで、受付番号を付番する。

②届出の審査・納品

過去の届出履歴を参照して届出書類の記載事項の確認、形式審査を行う。内容に問題がない場合は、審査済みデータを納品する。

③書類不備における補正指示・不備解消

審査の結果、書類の記載漏れ又は誤り、添付書類の内容と書類記載内容との不整合、その他疑義がある場合など不備事項がある場合は、届出事業所へ補正依頼を行う。補正後の内容については再審査を行い、補正完了を確認する。

④入力・集計等の対応

審査後、審査結果の集計等を行う。

*サービス付き高齢者向け住宅の所管課は住宅課となっており、事業所は住宅課へ

変更届を提出するため、変更届出に関する問い合わせ対応はありませんが当課も書類の審査を行っています。

<スケジュール>

①：随時

②③：審査完了までの期限は受付日から1か月以内を目途

<予定件数>

約80件/年

(ウ) 軽費老人ホームの変更届出

<業務内容>

①問い合わせ対応

届出予定事業所等からの問い合わせについて、4の(3)の(ウ)の手続きに関する窓口対応及び電話対応を行う。対応においては、事業所からの問い合わせに的確に対応すること。

②郵送、窓口による届出の受付・付番処理

郵送及び窓口にて提出された書類を本市職員から受領し、スキャンニングを行ったうえで、受付番号を付番する。

③届出の審査・納品

過去の届出履歴を参照して届出書類の記載事項の確認、必要な添付書類の有無確認等、形式審査を行う。内容に問題がない場合は、審査済みデータを納品する。

④書類不備における補正指示・不備解消

審査の結果、添付書類の未提出、書類の記載漏れ又は誤り、添付書類の内容と書類記載内容との不整合、その他疑義がある場合など不備事項がある場合は、届出事業所へ補正依頼を行う。補正後の内容については再審査を行い、補正完了を確認する。

⑤入力・集計等の対応

審査後、審査結果の集計等を行う。

<スケジュール>

①：随時

②③：事業所の提出期限は変更後30日以内締切

審査完了までの期限は受付日から1か月以内を目途

<予定件数>

約3件/年

(エ) 養護老人ホームの変更届出

<業務内容>

①問い合わせ対応

届出予定事業所等からの問い合わせについて、4の(3)の(エ)の手続きに関する窓口対応及び電話対応を行う。対応においては、事業所からの問い合わせに的確に対応すること。

②郵送、窓口による届出の受付・付番処理

郵送及び窓口にて提出された書類を本市職員から受領し、スキャンニングを行ったうえで、受付番号を付番する。

③届出の審査・納品

過去の届出履歴を参照して届出書類の記載事項の確認、必要な添付書類の有無確認等、形式審査を行う。内容に問題がない場合は、審査済みデータを納品する。

④書類不備における補正指示・不備解消

審査の結果、添付書類の未提出、書類の記載漏れ又は誤り、添付書類の内容と書類記載内容との不整合、その他疑義がある場合など不備事項がある場合は、届出事業所へ補正依頼を行う。補正後の内容については再審査を行い、補正完了を確認する。

⑤入力・集計等の対応

審査後、審査結果の集計等を行う。

<スケジュール>

①：随時

②③：事業所の提出期限は変更後30日以内締切

審査完了までの期限は受付日から1か月以内を目途

<予定期数>

約2件/年

(4) 申請書類のファイリング・スキャニング

(1)～(3)の受領した書類については、市が指定する方法でファイリングして保管するとともにスキャニングする。

(5) 報酬改定等への対応

本委託業務の内容は、報酬改定（令和8年度の臨時改定及び令和9年度の本改定）や高齢者施設の事務取扱の変更等により、必要に応じて見直し・変更する場合がある。変更が生じる際は協議のうえ、適切に対応すること。

5 委託料の支払い

契約に係る委託料は、業務終了後、受託者の請求に基づき年度毎に支払うものとする。

6 成果物

- ・審査結果一覧及び業務実績報告書
- ・届出書類等
- ・引継書

7 一括再委託の禁止

(1) 受注者は業務のうち履行の全部、主要な部分又は契約金額の概ね2分の1以上に相当する部分を委任し、又は請け負わせてはならない。

(2) 業務の一部を再委託しようとする場合には、再委託承諾申出書を本市に提出し、承諾を得なければならない。

8 その他留意事項

- (1) 従事者的人件費等を含め、本事業に要する費用は、全て委託金額内に収めること。
- (2) 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、受託者は豊中市と協議を行うこと。
- (3) 個人情報及び情報資産の取り扱いについては、別記「個人情報等取扱特記事項」を順守すること。
- (4) 豊中市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。

個人情報等取扱特記事項

(基本的事項)

- 1 受注者は、個人情報その他の情報（以下「個人情報等」という。）の保護の重要性を認識し、この契約による業務の実施に当たっては、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報等の取扱いを適正に行わなければならない。

(業務従事者への周知)

- 2 受注者は、この契約による業務に従事している者に対して、在職中及び退職後においてもこの契約による業務に関して知り得た個人情報等をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならないこと等、個人情報等の保護に必要な事項を周知しなければならない。

(再委託の制限)

- 3 受注者は、この契約による業務に関して再委託を行うときは、再委託を行う業務の範囲を明確にするとともに、書面により発注者に承諾を得なければならない。

(受注者等の義務)

- 4 受注者及びこの契約に従事している者又は従事していた者は、この契約による業務に関して知り得た個人情報等をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に利用してはならない。この契約が終了し、又は解除された後においても、同様とする。

(適切な管理)

- 5 受注者は、この契約による業務に関して知り得た個人情報等の漏えい、滅失又は毀損の防止その他の個人情報等の適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。発注者が別に指示したときは、当該指示の方法によるものとする。

(収集の制限)

- 6 受注者は、この契約による業務を行うために個人情報等を収集するときは、業務の目的を達成するために必要な範囲で、適法かつ公正な手段により行わなければならない。

(目的外利用・提供の禁止)

- 7 受注者は、発注者の指示がある場合を除き、この契約による業務に関して知り得た個人情報等を契約の目的以外の目的のために利用し、又は発注者の承諾なしに第三者に提供してはならない。

(複写、複製の禁止)

- 8 受注者は、発注者の承諾がある場合を除き、この契約による業務を行うために発注者から引き渡された個人情報等が記録された資料等を複写し、又は複製してはならない。

(資料等の返還等)

- 9 受注者は、この契約による業務を履行するために、発注者から提供を受け、又は受注者自らが収集し、若しくは作成した個人情報等が記録された資料等を、この契約完了後直ちに発注者に返還し、又は引き渡すものとする。ただし、発注者が別に指示したときは当該指示の方法によるものとする。

(廃棄)

- 10 受注者は、この契約による業務に関して知り得た個人情報等について、保有する必要がなくなつたときは、確実かつ速やかに廃棄し、又は消去しなければならない。

(調査)

11 発注者は、受注者が契約による業務の履行に当たり取り扱っている個人情報等の状況について、
隨時調査することができる。

(事故発生時における報告)

12 受注者は、この契約に違反する事態が生じ、又は生じるおそれのあることを知ったときは、速やかに発注者に報告し、その指示に従うものとする。