

1 業務名

令和8年度 ケアプラン点検・事業所指導委託業務

2 業務の目的

本業務は、本市の介護給付の内容及び水準が介護保険法第2条第2項から第4項に掲げるものとなるよう、市内に所在する居宅介護支援事業所が作成する居宅サービス計画（以下、「ケアプラン」という）の点検を行うとともに、介護支援専門員との面談による聞き取り指導（以下、「ヒアリング」という。）等を行うことで、サービスの質の向上等による介護給付の適正化を推進することを目的とする。

3 委託期間

契約締結日から令和9年3月31日

4 実施要件

(1) 受託者

- ・本業務では、専門的知識やケアプラン点検に係る技術が必要であるとともに、絶えず変化する社会情勢等を視野に入れた助言・提案等が必要であるため、本業務と同種の業務（ケアプラン点検・事業所指導に係る支援業務）について、令和7年度の受託実績を3件以上有していること。
- ・本業務では、専門的な知見を持った受託者による支援のもと、業務を遂行することを前提としている。よって、本業務の担当者として、介護保険全般に提言できる高い専門性を持つ主任介護支援専門員の資格を有する者を1名以上配置すること。
- ・個人情報の保護に関する法律に基づき、適正な個人情報の取扱いを行うこと。また、本業務では個人情報を扱うため、ISO/IEC 27001:2022(ISMS)又はJISQ15001(プライバシーマーク)を取得しているとともに、更新履歴があること。（法人認定ではない担当者の個人資格は対象外とする。）個人情報の取扱いについては、細心の注意を払うとともに、委託業務処理に際して知り得た事項については、他に漏らすことのないよう秘密保持を遵守すること。

(2) ヒアリング実施者、点検実施者

- ・ケアプラン点検に基づくヒアリング実施者（以下、「講師」という）は、以下に該当する者とする。
 - ◇介護支援専門員の資格を有し、介護支援専門員研修課程等の講師を務めた経験を有する者。
 - ◇保険者において、3年以上のヒアリング指導実績を有する者。
 - ◇令和7年度に複数保険者において、ケアプラン点検の実績を有する者。
 - ◇現在、本市の被保険者のケアプランを作成していない者。

5 実施方法

(1) 対象者抽出

- ・対象者の身体状況にあった給付となっているか検証するため、委託者が保有している要介護認定情報と給付実績情報を突合・分析し、ケアプラン等の内容と請求結果との整合性を確認すること。
- ・対象者抽出は、委託者が使用する給付適正化システム（トリトンモニターもしくは国保連合会給付適正化システム）を使用して抽出するため、その選定にあたっては、操作方法や選定条件等の助言をすること。ただし、受託者が保有する独自システム等により対象者抽出を行う場合はこの限りでない。

(2) ヒアリングシート作成（介護支援専門員 8 名分・計16件）

- ・点検対象とする個別のケアプランに対応した指摘事項について、簡潔に記載した質問票を作成すること。
- ・質問票は、介護支援専門員にとって確認を要する書類や内容が容易にわかるものとし、今後のケアプラン作成に対して、改善や注意喚起を促すものであること。

(3) ケアプラン点検

- ・ケアプラン等の書類に基づいて、「利用者の自由な選択を阻害していないか」、「自立支援に資するものとして十分な内容となっているか」、「真に必要なサービスが適切に位置づけられているか」等の視点でケアプラン点検を行うこと。なお、ケアプラン点検の実施にあたっては、厚生労働省の「ケアプラン点検支援マニュアル」を基本として実施すること。
- ・ケアプラン点検の実施にあたっては、介護保険制度に精通した講師からの指導として、点検対象とするケアプラン点検を作成した居宅介護支援事業所の介護支援専門員 1 名に対し、ケアプラン 2 件分の点検を実施すること。

(4) 介護支援専門員向け研修会（計 1 回）

- ・本市全体の介護支援専門員のスキル向上を目的とした、介護支援専門員向け研修会を開催すること。
- ・受託者は、研修会の事前準備や資料作成を行うとともに、介護保険制度に精通した講師を配置して現地での研修会を開催すること。なお、研修会場の確保及び参加者への通知は委託者が行う。

6 点検書類

委託者は、居宅介護支援事業所に所属する介護支援専門員に対して、今回のケアプラン点検で対象となるケアプランを通知するとともに、①～⑥の写しを提出させること。

(1) 介護プランの場合

- ① アセスメント（アセスメント方式、課題分析表含む）
- ② 居宅サービス計画（1）（2）、週間サービス計画表
- ③ サービス利用票・別票（②のケアプランに対する直近3か月分）
- ④ 支援経過記録（モニタリング含む、資料提出時の直近3か月分）
- ⑤ サービス担当者会議録（②を作成した時点のもの）
- ⑥ 個別サービス計画書（②に対する計画書。加算の根拠となる計画書も含む）

(2) 予防プランの場合

- ① 利用者基本情報
- ② 基本チェックリスト
- ③ 介護予防サービス・支援計画表
- ④ サービス利用票・別票表（③の予防プランに対する直近3か月分）
- ⑤ 支援経過記録
（モニタリング・サービス担当者会議含む、資料提出時の直近6か月分）
- ⑥ 個別サービス計画書（③に対する計画書。加算の根拠となる計画書も含む）

7 実施の流れ（ケアプラン点検）

実施時期	実施内容
ヒアリング 1.5～2か月前まで	・受託者が対象ケアプランを選定 ・委託者が居宅介護支援事業所に所属する介護支援専門員に対 象ケアプランを通知
ヒアリング2週間前まで	・ケアプラン点検の対象となった介護支援専門員が委託者に 「6点検書類」を提出 ・委託者が受託者に上記書類を送付
ヒアリング前日まで	・講師が「6点検書類」をもとに指導のポイントを確認
ヒアリング当日	・講師が点検対象とするケアプラン点検を作成した居宅介護支 援事業所の介護支援専門員に対してヒアリングを実施 ・受託者が委託者に初回ヒアリング当日の聞き取り記録を提出
ヒアリング実施後	・受託者が委託者に報告書を提出

8 その他

- ・本業務の履行に係る打合せは、実施時期に応じて対面、電話、メール等で行うこと。また、打合せの結果については、受託者が記録・整理のうえ、打合せ終了後速やかに提出すること。
- ・委託者と協議のうえ、ケアプラン点検の年間実施計画を作成し、作業計画について委託者と協議すること。
- ・仕様書の詳細に係る事項や仕様書に定めのない事項は、技術上必要と認められる事項について、受託者の責任において補充するものとする。また、業務遂行にあたって疑義・変更が生じた場合は、対応方法等について委託者と協議するとともに、協議結果をもとに誠意を持って対応すること。
- ・本業務のすべての成果品に係る著作権・著作権等の権利は委託者に帰属する。受託者において責任をもって校正した後、委託者の確認・承認を受けること。業務委託終了後に成果品の誤りや不備が発見された場合は、委託者と協議のうえ、修正対応を行うこと。
- ・今後の法改正に伴い、国及び都道府県の指針等に変更等が生じた場合は、可能な限り対応すること。また、国及び都道府県への各種報告や資料提出があった場合には、委託者の指示する時期に円滑に対応すること。
- ・委託業務上発生した障害や事故については、大小にかかわらず委託者に報告し、指示を仰ぐとともに、早急に対応すること。