

摂津市要介護認定等業務委託仕様書

摂津市要介護認定等業務委託の内容及びその範囲等は、この仕様書による。

1. 業務の名称

摂津市要介護認定等業務委託

2. 委託業務の背景及び目的

介護保険法第 27 条等に規定されている要介護認定業務等は、介護保険法の規定に基づき、被保険者からの認定申請受付から認定調査及び主治医意見書の依頼・回収、介護認定審査会による審査判定、認定結果通知の発送等を高齢介護課で行っている。

摂津市（以下、「本市」）では、近年、高齢者人口や要介護認定者数が年々増加しており、それに伴い要介護・要支援に係る申請件数の増加が予想され、高齢介護課での業務負担の増加が見込まれている。

そうした状況から、要介護認定業務等について、要介護認定の適正化を図る観点から、申請受付、主治医意見書の依頼・回収、介護認定審査会による審査判定、認定結果通知の発送等を引き続き業務委託することで、効率的・効果的な業務遂行を図ることを目的としている。

3. 委託期間

令和 6 年 4 月 1 日から令和 9 年 3 月 3 1 日まで

4. 業務実施場所

摂津市役所保健福祉部高齢介護課（摂津市三島一丁目 1 番 1 号）

5. 業務時間

月曜日から金曜日までの休日を除く午前 8 時 4 5 分から午後 5 時 1 5 分までの市役所開庁日とする。

ただし、繁忙期や緊急対応時で時間内の処理が不可能な場合は、この限りではない。また、月 2 回の認定審査会（夜の部）開催日は、午後 6 時以降の業務を要する。

6. 業務を要しない日

市役所閉庁日（日曜日、土曜日、国民の祝日に関する法律に規定する休日及び12月29日から翌年1月3日まで）

7. 業務内容

受託者が行うべき業務の範囲は以下に示すとおりである。

（1）準備業務

① マニュアルの作成

業務履行の際に業務従事者が参照できるよう、必要なマニュアルを整備すること。

② 業務実施体制の構築・従事者の教育

本業務を効率的に運営するために、要介護認定それぞれの事務に対して必要とされる要員を適正に確保すること。また、必要な研修等を実施し、一定の業務スキルを持った要員を育成すること。

（2）委託業務

《摂津市要介護認定業務委託》

①認定申請書（基本チェックリストによる事業対象者認定の申請を含む。）

②資格者証

③主治医意見書

④認定調査票

⑤突合チェック

⑥認定審査会資料

⑦認定審査会

⑧二次判定結果取扱

⑨付随業務

※詳細は、資料1「要介護認定業務詳細説明」、資料2「要介護認定業務年間スケジュール」を参照

《摂津市障害支援区分認定業務委託》

①介護給付費等支給申請書

②主治医意見書

③概況調査票・認定調査票

④認定審査会資料

⑤認定審査会

⑥二次判定結果取扱

※詳細は資料 1 - 2 「障害支援区分認定業務詳細説明」、資料 2 - 2 「障害支援区分認定業務年間主要スケジュール」を参照

《新受託者への事務の引き継ぎがある場合》

①事務引継ぎ書の作成。

②処理途中である業務の処理状況や注意事項等については、本市に報告し、新受託者に引継ぎを行うこと。

※新受託者が同じ業者になった場合、引継ぎは不要とする。なお、引継ぎは1か月程度とし、契約終了日まで誠意をもって業務を遂行すること。

8. 要介護認定等業務に係る処理件数

本市における要介護認定業務の各種事務処理件数は、資料 3 「令和 2 年度～令和 5 年度要介護認定申請等の状況」及び資料 4 「令和 6 年度介護認定審査会年間予定表」を参照すること。また、障害支援区分認定業務の各種事務処理件数は資料 3 - 2 「令和 2 年度～令和 5 年度介護給付費等支給申請書等の状況」及び資料 4 - 2 「令和 6 年度障害者介護給付費等支給審査会年間予定表」を参照すること。

9. 費用負担区分

費用項目	委託者	受託者
労務費（交通費、福利厚生費、保健衛生費を含む）		○
教育研修費		○
PC、プリンター、コピー用紙	○	
コピー機（レンタル費用）	○	
備品の修繕費（受託者の過失によるもの）		○
光熱水費（電気料、水道料等）	○	
通信費（電話料金等）	○	
情報システム関連機器	○	
受託者の業務遂行上必要な事務用品等		○

※受託者の管理業務等で必要な機器、物品があれば事前に本市と協議すること。

※文書等の保管場所は、高齢介護課執務室内の設備を使用すること。

10. 情報システムの利用環境

委託業務で使用する業務システムや機器は、下表のとおり委託者が用意し、受託者は、委託期間中これを利用できるものとする。(庁舎外への持ち出しは不可とする。)

機器等	利用状況等	
介護保険システム	端末	4台
	プリンター	1台
介護認定ソフト	端末	3台
認定調査票（OCR）読み取りソフト	端末	1台

また、上記の業務システムや機器を利用する際の環境は下表のとおりとする。

提供する環境等	利用状況等
ユーザーID	各システムについて、利用者1人につき1つのIDを付与する。
使用アプリケーション	Microsoft Excel、Word
ファイルサーバー上の共有フォルダ	セキュリティ上、アクセス制限を設ける。
インターネット	本市環境からの閲覧は不可とする。
外部インターフェース	媒体からの貸与端末へのデータ取り込みは不可とする。

11. 受託者による機器、物品等の持ち込みについて

上記の本市より貸与する物品、環境のほか、受託者の管理業務等で業務遂行上必要な場合において、以下の条件により設置スペースや光熱費等を考慮に入れ、必要最低限の物品及びパソコン等の機器を持ち込むことを可とするが、本市のネットワークへの接続は不可とする。持ち込む場合における詳細事項については、本市と受託者で協議の上、契約時に定める。

- (1) 受託者による機器、物品等の持ち込み・撤去に際しては、対象物品等について、事前に書面にて本市に報告し、本市の許可を得ること。
- (2) 必要な物品、機器は受託者が用意すること。
- (3) 持ち込んだ物品、機器の管理を徹底すること。本市は一切の責任を負わない。
- (4) 持ち込んだ物品、機器を一時的に庁舎外部へ持ち出す際には、本市へ事前に報告を行い、本市の許可を得ること。
- (5) 上記システムが稼働している本市ネットワークへの接続を行わないこと。
- (6) 委託期間終了後における持ち込み物品の撤去にかかる費用は、受託者が負担すること。
- (7) 持ち込んだパソコン等の機器に委託業務で使用するデータの取込みは手入力等の手段を問わず一切行わないこと。

12. 推進体制

「7. 業務範囲」に示す業務を遂行するうえで、「総括責任者」、「業務従事者」を設置するとともに、業務繁忙や重大なトラブル発生時及び災害等の緊急対応時には柔軟に対応できるよう、それぞれにおいて十分な要員を確保すること。また、緊急時の連絡体制について、年度ごとに本市に報告し、変更があった場合は速やかに報告すること。

また、総括責任者がやむを得ず不在となる場合は、業務従事者の中から代理責任者を指定し、事前に本市担当者に報告すること。その際の役割は総括責任者に準ずることとする。

【役割定義】

役割	主な業務内容・要件	資格要件 業務経験
総括責任者	<p>本業務の現場総括責任者として、業務全体の進行管理を行う。業務の繁閑に合わせて必要な業務従事者を配置するとともに、委託期間中に新たに採用した場合の業務従事者の育成・スキルレベルチェックといった要員管理を行う。</p> <p>また、審査会議事録や作業日報等、受託者が作成した資料の品質管理を行い、本市に提出する。さらに、業務遂行上想定されるリスク管理と対策を行う。</p> <p>現場総括責任者として、本市担当者との調整や協議を行う。また、個々の作業スケジュール管理を行うとともに、審査会議事録や作業日報等の内容を確認し、業務従事者への的確な作業指示を行う。必要に応じ業務従事者の教育・育成を行う。</p>	<p>本委託業務もしくは類似業務の現場責任者等管理・監督業務の経験を有すること。</p>
業務従事者	<p>総括責任者の指示やマニュアル等により、各種事務処理、必要データの入力等の業務や業務実績報告書の作成を行う。</p> <p>作成した資料は、総括責任者に提出し、承認を得る。</p> <p>業務内容に応じて、班体制をとる場合には、班ごとにリーダーを配置し、各班の作業スケジュール管理や作業進捗管理を行うこと。</p>	<p>審査会議事録や作業日報等に必要なおAソフトウェアを問題なく操作できること。</p>

※従事者の配置条件

- ①本業務の安定した運営のため、介護保険制度及び障害福祉サービスに関する制度を理解し、要介護認定業務及び障害支援区分認定業務等が円滑に行える人材を配置すること。また、医学的・医療的情報の支援体制が確立していること。
- ②個人情報保護等の安全対策をはじめ、従事者の質と能力の向上を図るため、定期的に社内研修を実施すること。

1.3. 委託遂行上の留意点

(1) 情報セキュリティに関する考え方

本業務の性質を鑑み、受託者は以下の考え方を十分踏まえて業務を遂行するものとする。

① 個人情報の保護

電子データや帳票類をはじめ、相談対応等により知りえた申請者の個人情報については、情報の漏えい、滅失、き損等の防止、その他個人情報の保護に必要な体制の整備及び措置を十分に講じること。

② 情報漏洩の防止

本業務に携わった者は、個人情報はもちろんのこと、業務の遂行を通して知りえた情報を漏らしてはならない。その職を退いた後も同様とする。

③ 入退室管理の徹底

本業務の実施にあたっては、本市の定める管理ルールに従って入退室管理を行わなければならない。また、業務従事者の名簿を本市へ提出するとともに、執務室に入室する際には、身分証明書等を携帯すること。

④ その他情報セキュリティ対策の実施

本業務の実施にあたっては、「個人情報の保護に関する法律（平成15年5月30日法律第57号）」、「個人情報の保護に関する法律施行令（平成15年12月10日政令第507号）」、「個人情報の保護に関する法律施行規則（平成28年10月5日個人情報保護委員会規則第3号）」等、情報の保護に関連する各種規程等については本市職員と同様に遵守するとともに、個人情報の保護や業務上の機密保持に留意すること。

(2) 関係法令等の遵守

受託者は、関係法令及び仕様書に基づき、適正に業務を遂行すること。また、業務従事者の使用者として、労働関係法令を遵守するとともに労働社会保険上の責任を果たし、適切な教育指導と監督を行うものとする。なお、本業務に係る主な法令は以下のとおりである。

法令
介護保険法（平成9年法律第123号） 障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律 （平成17年法律第123号） 個人情報の保護に関する法律（平成15年5月30日法律第57号） 行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（平成25年法律第27号）

14. 委託業務履行の検査

(1) 履行期日及び成果品

各業務（「7. 業務内容」を参照）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する。

業務	履行期日	成果品
認定事務の実施	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	令和6年3月末	業務引継ぎ書

(2) 検査の方法

各業務の履行状況については、上記の成果品の内容を確認することにより検査を行う。また、主な検査項目は以下のとおりとする。なお、成果品の内容だけでは履行状況を確認しづらい場合は、別の手段により検査を行うものとする。

検査対象 (成果品)	主な記載項目	主な検査項目
業務実績報告書	・ 処理日 ・ 処理件数 ・ 処理内容 ・ 問題点 ・ 改善内容	<input type="checkbox"/> 処理内容や処理件数等が明確にされているか <input type="checkbox"/> 相談内容や相談件数等が明確にされているか <input type="checkbox"/> 業務遂行上の問題点等が明確にされているか <input type="checkbox"/> 本市との調整事項などが明確にされているか <input type="checkbox"/> 業務を効率的に遂行する提案ができていないか
業務引継ぎ書	・ 処理状況 ・ 今後の作業 ・ 特記事項	<input type="checkbox"/> 各作業の処理状況が明確に記載されているか <input type="checkbox"/> 特に処理中の案件については、「どのような状況」で「次にどのような処理をしないとイケない」のか等を具体的に記載できているか <input type="checkbox"/> その他次の受託者が業務を遂行するうえで気をつけるべきことが明確に記載されているか

15. 業務委託料の支払い

業務委託料については、受注者から半期（6か月）単位での業務遂行状況や完了状況等の報告を受けた後に、本市が必要な検査を行ったうえで当該検査を合格した場合において、受託者からの請求を受けた日から30日以内に支払うものとする。

16. その他

(1) 委託事務従事者が書類の作成後、本市が当該書類を引継ぐ必要がある場合には、当該書類を担当者に手渡すものとする。

本市が書類の作成後、委託事務従事者が当該書類を引継ぐ必要がある場合には、当該書類を担当者に手渡すものとする。

(2) 委託業務実施に関する打合せ・調整・報告等のために、定例会を開催し、議事録を作成するものとする。定例会は原則として毎月1回開催し、翌月の定例会の開催日時は双方協議のうえ、決定する。なお、業務上必要がある場合には、臨時定例会を開催することができる。

(3) 仕様書の内容について疑義が生じたときは、協議のうえ決定するものとする。