

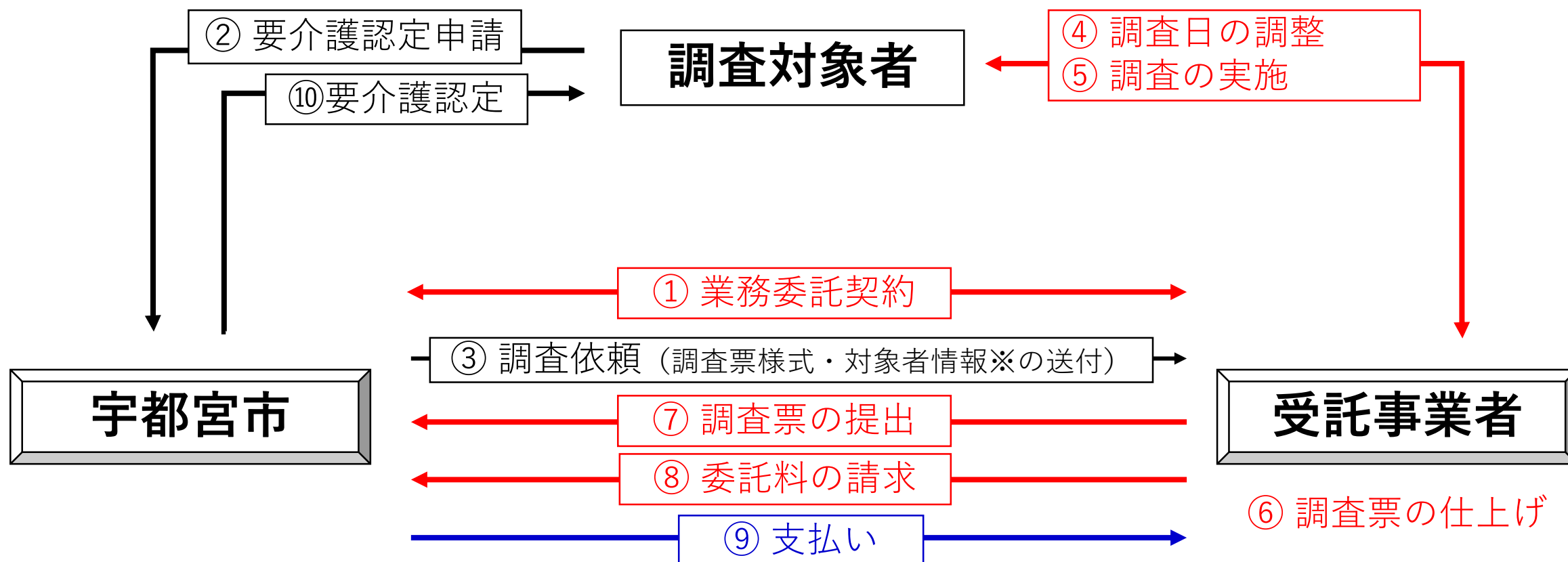
【説明資料】 要介護・要支援認定訪問調査業務委託について

宇都宮市 保健福祉部 高齢福祉課

1 業務委託の全体像	… 3
2 業務委託契約について	
(1) 契約の概要	… 4
(2) 委託要件	… 5
(3) 契約締結までの流れ	… 6
3 調査の依頼	… 7
4 調査の実施	… 8
5 委託料の請求	… 9
6 研修の受講	… 1 0

1 業務委託の全体像

- ①, ④～⑧の事務に対応
- 原則, ③の依頼日から17日以内（土日祝日を含む）に⑦の調査票の提出までを実施
- ③の依頼日から⑤調査の実施までに2週間以上（土日祝日を含む）を要する場合には, 高齢福祉課認定審査グループにその旨を連絡してください。



※対象者情報：氏名・住所等の基本情報, 調査希望場所, 訪問調査予約連絡先等

2 業務委託契約について

(1) 契約の概要

- 契約者

地域包括支援センター，**居宅介護支援事業所**や**施設**の経営母体である法人

「**施設に該当する事業所の区分**」

・介護老人保健施設 ・介護老人福祉施設 ・地域密着型介護老人福祉施設 ・介護医療院

- 契約期間

契約締結日から年度末まで（単年度契約）

※次年度以降に受託継続の場合は年度当初に改めて契約を締結

- 契約金額

1件あたりの単価契約

- ・訪問調査（対象者宅や施設，病院等への移動を伴う）の場合：1件当たり5,000円（税抜）
- ・貴施設内での調査（移動を伴わない）の場合：1件当たり4,000円（税抜）

2 業務委託契約について

(2) 委託要件

● 調査従事者

調査従事者は、以下の3点を満たすものとします。

- ・ 受託法人を経営母体とする地域包括支援センター、居宅介護支援事業所または施設に属している
- ・ 介護保険法第7条第5項に定義される介護支援専門員の資格を有している
- ・ 栃木県が開催する「栃木県認定調査員新任研修」を受講している

※ 研修の受講方法等については、スライド10を参照

● 調査対象者

- ・ 本業務委託の調査対象者は、『**更新申請**』『**変更申請**』をした被保険者
(介護保険法第28条及び第29条による)

※ 新規申請・介護申請（支援から介護への変更）は対象外となります。

- ・ **地域包括支援センター**または**居宅介護支援事業所**に該当する受託者については、以下①②から対応可能な区分を申告してください。

- ① 貴事業所と契約している被保険者（調査可能な地域を問わない）
- ② 調査可能地域の範囲内に所在する被保険者

- ・ **施設**に該当する受託者については、貴施設に入所している被保険者

2 業務委託契約について

(3) 契約締結までの流れ

受託者

宇都宮市

電子申請共通システムで受託申請

申請内容の確認

契約書等の送付

契約書（記名・押印済）
及びその他必要資料
の提出

契約書の
受領・押印・返送

調査実施～請求

随時調査依頼

次スライドより詳細

- 以下URLの電子申請共通システム申請フォームに必要情報を入力し申請

【申請フォームURL】

<https://lgpos.task-asp.net/cu/092011/ea/residents/procedures/apply/896659e0-201f-4e26-8fdd-f046cdb15bf3/start>

《申請者》

地域包括支援センター、居宅介護支援事業所または施設の経営母体となる法人

《申請フォームにおける主な入力内容》

- ・ 契約者となる法人の名称・所在地
- ・ 担当者の名前・連絡先
- ・ 調査を行う事業所の名称・所在地・連絡先
- ・ 1か月あたりの調査可能件数 など

- 申請時に入力された担当者のメールアドレス宛てに契約書の雛形とその他提出書類の様式をお送りしますので、記名・押印した契約書2部とその他提出書類をご送付ください。

《その他提出書類》

- (1) 振込口座・名義人届出書（添付様式）
- (2) 要介護・要支援認定調査従事者名簿（添付様式）
- (3) 認定調査従事者の介護支援専門員証の写し
- (4) 栃木県認定調査員新任研修修了証の写し

3 調査の依頼

- ・ 事業所のメールアドレス宛に、データを送付
「調査依頼書」「調査対象者の情報（調査場所・連絡先等）」「調査票様式（Excel 及びPDF）」

「貴事業所と契約している被保険者」の場合

要介護認定の申請書（更新/変更）に合わせて本資料添付の「宇都宮市要介護・要支援認定訪問調査着手届」を提出してください。

⇒後日、事業所のメールアドレス宛に調査依頼書等のデータを送付します。

「調査可能地域の範囲内に所在する被保険者」の場合

契約時の受託者が申告する「調査可能エリア」「調査場所（自宅・施設・病院）に応じた対応可否」「1月当たりの調査可能件数」に基づき、毎月第2金曜日（金曜日が祝日の場合は木曜日）までに、事業所のメールアドレス宛に調査依頼書等のデータを送付します。

※複数件の調査が可能な事業所は、分割での依頼となる場合があります。

※申請が少ない月などには、申告の調査可能件数より依頼件数が少なくなる場合があります。

- ・ 1人の被保険者に対し、連続2回までの調査を事業所が受託可能
⇒ 3回目の調査は市が実施する。

例

【申請者 A】 更新/変更申請 (事業所に委託) → 更新/変更申請 (事業所に委託) → 更新/変更申請 (市が調査)

受託する事業所が異なる場合でも 3 回目の調査は市が実施

4 調査の実施

● 調査日の調整

- ・ 訪問調査予約連絡先あて、調査日程を連絡
⇒ 市が調査を依頼してから調査の実施までに2週間以上要する場合には、その旨を市へ連絡してください。
- ・ 日程調整の連絡の際には、市から訪問調査の業務委託を受けている旨を説明してください。

● 調査の実施

- ・ 「栃木県認定調査員新任研修」の内容に沿って訪問調査を実施してください。
- ・ 調査訪問先では、調査依頼時に市が送付する「調査依頼書」と従事者の「介護支援専門員証」を提示してください。

● 調査票の提出

- ・ 調査票は必ず市様式を使用してください。
【原則】本市が調査依頼時に配布するExcelフォーマットへの入力とします。
※上記が不可の場合、手書きも可とします。
- ・ 提出方法
【原則】電子申請共通システムの提出用フォームを利用
(調査依頼時にアクセスURLを公開)
※上記が不可の場合、郵送(レターパックに限る)、高齢福祉課窓口(D6)に持参

5 委託料の請求

● 請求方法

- ・ 1 か月の調査件数分の委託料を翌月 1 5 日頃までに以下の書類を提出してください。
 - 請求書（市様式）
 - 訪問調査委託完了報告書（市様式）
- ・ 郵送（普通郵便可）または高齢福祉課窓口へ持参により提出

≪調査の依頼月と完了月が異なる場合の請求方法≫

調査完了日が含まれる月の調査件数に計上し請求してください。

≪例≫ 7 月 5 日に依頼した調査が 8 月 1 日に完了した場合
⇒ 8 月分の調査件数にカウントし、9 月に請求

● 市の支払い時期

- ・ 請求日から 3 0 日以内に契約時に提出の「振込口座・名義人届出書」記載の指定口座に振込を行います。

6 研修の受講

訪問調査の従事者は、栃木県のオンライン研修「栃木県認定調査員新任研修」を受講し、修了証の取得が必要となります。

● 申込方法

- ・ 添付の「**栃木県認定調査員新任研修受講希望申出書**」を高齢福祉課宛てにメールでご提出ください。
⇒ 市が受講者を取りまとめて栃木県へ申込みます。
- ・ **なお、メールの表題は『（認定審査グループ宛て）調査員新任研修受講希望申出書の提出』としてください。**

≪ 高齢福祉課メールアドレス ≫

u1903@city.utsunomiya.tochigi.jp

● 受講の進め方

- ・ 栃木県の受付が完了後、本市が申込書に記載された受講者のメールアドレス宛に受講方法を案内しますので、指定期間内（3週間程度）に研修を受講してください。

● 受講後

- ・ 研修受講後、本市高齢福祉課に**本資料添付の「認定調査員（新任・現任）研修受講修了証明書発行願」**を提出してください。
⇒ 後日、栃木県より修了証の発行があります。

≪ 参考 ≫ 研修の内容

- (1) 要介護認定等に関する基本的な考え方
 - ① 「認定調査員能力向上研修会／東京会場（平成26年7月16日）」（1時間24分）
 - ② 「一次判定ソフトの役割と仕組み」解説動画（12分）
 - ③ 「介護認定審査会の手順と特記事項の書き方」動画（20分）
- (2) 認定調査の実施方法
 - ① 教材：能力で評価する調査項目（9分）
 - ② 教材：介助の方法で評価する調査項目（15分）
 - ③ 教材：有無で評価する調査項目（9分）
- (3) 習熟度チェックテスト等
 - ① 初回アンケート
 - ② 全国テスト12
 - ③ 問題集 初学者問題集