

令和 7 年度（2025 年度）熊本市ケアプラン点検業務仕様書

1 業務名

令和 7 年度（2025 年度）熊本市ケアプラン点検業務

2 業務の目的

ケアプランが「自立支援」に資するものとなっているかについて、介護支援専門員等とともに検証・確認しながら、介護支援専門員等の「気づき」を促し、「自立支援」に資するケアマネジメントの実践につなげる。併せて、給付の適正化を図り、持続可能な制度を構築していくことを目的とする。

3 履行期間

契約締結日から令和 8 年（2026 年）3 月 19 日（木）まで

4 業務概要

受託者は、下記(1)～(4)の業務を実施する。具体的な内容や手順等は、「5 業務内容」に示すとおりとする。

(1) ケアプラン点検 I

居宅介護支援事業所及び地域包括支援センター（以下、事業所という。）のケアマネジャー（地域包括支援センターのプラン作成担当者も含む。）が作成するケアプランについて、自立支援・重度化防止の視点で、書類点検及び面接を実施する。

(2) ケアプラン点検 II

ケアプラン点検 I の実施後、ケアマネジャーが変更したケアプラン（ケアプラン点検 I と同一のケース）について、点検前後の内容の変化を確認する。（書類による点検のみとする。）

(3) 研修 I

ケアプラン点検 I の開始前に、ケアプラン点検の目的や自立支援型ケアマネジメント等について共通理解を深める機会として、事業所を対象とした研修会を行う。

(4) 研修 II

ケアプラン点検 I ・ II の結果からみえた課題や傾向をもとに、事業所を対象とした研修会を行う。

5 業務内容

(1) ケアプラン点検Ⅰ

ア 対象ケアプラン

熊本県国民健康保険団体連合会から提供される「認定調査状況と利用サービス不一致一覧表」、「支給限度額一定割合超一覧表」等をもとに、本市が選定する。

イ 実施期間および件数

次表のとおり、4 クールに分けて実施する。次表の実施期間および件数は、目安とし、本市と協議のうえ決定する。

クール	実施期間（目安）	件数（目安）
I-1	令和7年7月7日（月）～令和7年7月31日（木）	30件
I-2	令和7年8月1日（金）～令和7年8月29日（金）	60件
I-3	令和7年9月1日（月）～令和7年9月30日（火）	60件
I-4	令和7年10月1日（水）～令和7年10月31日（金）	30件

ウ 実施手順（各クール）

（ア） ケアプランの受領

本市から対象クールのケアプランを受領する。（事業所へのケアプラン提出依頼及び事業所からのケアプラン受領は本市が行う。）

（イ） 日程調整

対象ケアマネジャーへ連絡し、面接日の日程調整を行う。

（ウ） 書類点検

（イ）で決定した面接日までに、本市から受領したケアプランを点検し、面接での確認事項を整理する。（可能な限り複数名で行うこと。）

（エ） 面接

ケアマネジメントの過程を担当ケアマネジャーとともに振り返り、必要に応じて助言を行う。面接時間は、ケアプラン1件あたり1時間以内を目安とする。オンラインでの実施も可とする。

（オ） 報告

ケアプラン点検Ⅰ実施報告書を本市へ提出する。（本市と協議のうえ作成した様式を用いること。）

エ その他

I-1 クール開始前に、点検の視点等について、本市と十分に協議すること。

(2) ケアプラン点検Ⅱ

ア 対象

ケアプラン点検Ⅰの実施後、ケアマネジャーが変更したケアプラン（ケアプラン点検Ⅰと同一のケース）のうち、令和８年（2026年）１月７日（水）までに本市が受領したもの。

イ 実施期間及び件数

次表のとおり、４クールに分けて実施する。次表の実施期間は目安とし、本市と協議のうえ決定する。

クール	実施期間（目安）	件数
Ⅱ-1	令和７年１０月８日（水）～令和７年１０月３１日（金）	（※）
Ⅱ-2	令和７年１１月１０日（月）～令和７年１１月２８日（金）	（※）
Ⅱ-3	令和７年１２月８日（月）～令和７年１２月２６日（金）	（※）
Ⅱ-4	令和８年１月８日（木）～令和８年１月３０日（金）	（※）

（※）各クール開始日の前日までに、本市が事業所から受領したケアプランの件数とする。件数が９０件を超える場合は、超えた件数分のケアプランは、翌クールの点検対象とする。

ウ 実施手順（各クール）

（ア） ケアプランの受領

本市から対象ケアプランを受領する。

（イ） 書類点検

ケアプラン点検Ⅰで提出されたケアプランと比較し、内容の変化を確認する。

（ウ） 報告

ケアプラン点検Ⅱ実施報告書を本市へ提出する。（本市と協議のうえ作成した様式を用いること。）

（３） 研修Ⅰ

ア 概要

（ア） 開催時期

令和７年（2025年）６月２日（月）から令和７年（2025年）６月２７日（金）までの期間のうち、本市が指定するいずれか１日。

（イ） 対象者

居宅介護支援事業所及び地域包括支援センター（定員は定めないが、５００名程度を想定している。）

（ウ） 内容

- ・取組事例発表（１事業所）
- ・ケアプラン点検の目的等の説明（本市が実施する。）

（エ） 時間

60 分以上。

(オ) 方法

オンライン。(Zoom を使用すること。)

イ 主な業務

研修会の運営に係る一切の業務は、受託者が担う。主な業務は、以下のとおり。

(ア) 研修前

- ・研修申込フォームの作成及び申込受付（使用システムは任意。事業所への研修開催案内は、本市が行うこととする。）
- ・参加者名簿の作成
- ・参加者への研修招待メールおよび資料の送付
- ・研修受講後アンケートフォームの作成（使用システムは任意。）
- ・事業所からの問い合わせ対応
- ・本市及び事例発表者等との打ち合わせ（Zoom の動作確認を含む。）

(イ) 研修当日

- ・Zoom のホスト
- ・司会進行（ケアプラン点検の目的等の説明は、本市が行う。）
- ・事業所からの問い合わせ対応

(ウ) 研修後

- ・研修受講後アンケートの結果集計
- ・講師、事例発表者等への謝礼金支払い

ウ 報告

研修会の運営にあたっては、本市へ随時、業務の経過報告を行うこととする。研修受講後アンケートの結果報告書の提出をもって、(3) の業務完了とする。

(4) 研修Ⅱ

ア 概要

(ア) 開催時期

令和 8 年（2026 年）3 月 6 日（金）までに開催すること。

(イ) 対象者

居宅介護支援事業所及び地域包括支援センター（定員は定めないが、500 名程度を想定している。）

(ウ) 内容

下記を含めることとする。詳細は、本市と協議のうえ決定する。

- ・ケアプラン点検Ⅰ・Ⅱの結果報告
- ・ケアプラン点検Ⅰ・Ⅱからみえた課題や傾向に応じた講義

- ・ケアプラン点検Ⅰ・Ⅱの好事例発表（１～２事例）
- ・参加者同士の意見交換（グループワーク）

（エ） 時間

90 分以上。

（オ） 方法

オンラインまたは対面。

オンラインの場合は、Zoom を使用すること。（グループワークにあたっては、

ブレイクアウトルーム機能やワークシート等を活用し、円滑な進行に努めること。）

（カ） 講師、事例発表者等

ケアプラン点検Ⅰ・Ⅱの結果をもとに、本市と協議のうえ選定する。

イ 主な業務

企画・運営に係る一切の業務は、受託者が担う。主な業務は、以下のとおり。

（ア） 研修前

- ・研修会の企画（講師、事例発表者等の選定を含む。）
- ・会場手配（対面開催の場合。）
- ・講師、事例発表者等への依頼
- ・研修申込フォームの作成及び申込受付（使用システムは任意。事業所への研修開催案内は、本市が行うこととする。）
- ・参加者名簿の作成
- ・受講修了証の発行希望者名簿の作成（主任介護支援専門員更新研修の受講要件となる法定外研修とする場合。）
- ・資料作成（研修の進行にあたり必要なものすべて。）
- ・参加者への研修招待メールおよび資料の送付（オンライン開催の場合。）
- ・参加者への配布資料の印刷（対面開催の場合。）
- ・研修受講後アンケートフォームの作成（使用システムは任意。）
- ・本市、講師、事例発表者等との打ち合わせ
- ・事業所からの問い合わせ対応

（イ） 研修当日

- ・Zoom のホスト（オンライン開催の場合。）
- ・司会進行
- ・ケアプラン点検Ⅰ・Ⅱの結果報告
- ・事業所からの問い合わせ対応

（ウ） 研修後

- ・研修受講後アンケートの結果集計

- ・講師、事例発表者等への謝礼金支払い
- ・会場使用料支払い（対面開催の場合。）

ウ 報告

研修会の企画・運営にあたっては、本市へ随時、業務の経過報告を行うこととする。
研修受講後アンケートの結果報告書の提出をもって、(4)の業務完了とする。

5 業務管理

履行期間中は、次のとおり適切に業務管理を行う。

(1) 業務実施計画書の提出

受託者は、契約後速やかに、本仕様書に基づいた業務計画書を作成・提出し、本市の承認を受ける。

(2) 会議の開催

受託者は、履行期間中、次の①②に定める会議を開催することとする。開催にあたっては、受託者が資料準備等を行い、円滑かつ効率的な実施に努めることとする。

① 定例会議

業務の進捗状況や課題等の共有を行うため、月に1回程度、本市と業務に関する打ち合わせを実施することとする。

② 臨時会議

①によらず、解決すべき課題等が発生した場合は、速やかに会議を開催し、課題解決に向けた検討を行うこととする。その他、本市が必要と判断した場合は、随時打ち合わせに応じるものとする。

(3) 費用負担

受託者は、本業務のすべてにかかる費用を負担するものとする。

(4) 苦情等の報告

受託者は、介護支援専門員等から、業務に関する苦情及び本市への要望等を受けた場合は、全て本市に報告する。

6 成果品の提出及び取扱い

(1) 成果品の種類

成果品については、紙媒体1部及び電子媒体1部を提出すること。

(2) 成果品の取扱い

本業務の成果品の取扱いは次のとおりとする。

① 本業務の成果品に関する著作権は、検査完了の時をもって受託者から本市に移転及び帰属するものとする。

② 受託者は成果品を複製し、これを第三者に譲渡又は継承させてはならない。

7 検査及び支払い

(1) 業務履行検査

受託者は、4 (1)～(4)の業務の履行状況について、本市の行う検査を受けなければならない。

(2) 業務委託料の支払い方法等

受託者は、4 (1)～(4)の業務に規定する成果品を提出し、業務完了検査に合格したときは、業務委託料の支払いを請求することができる。

本市は、受託者による請求があったときは、請求を受けた日から起算して30日以内に業務委託料を支払うものとする。

(3) 支払い回数は1回とする。

8 再委託

(1) 受託者は、本業務の全部を一括して又は主たる部分を第三者に委託してはならない。

(2) 受託者は、本市の承認無く、本業務の履行にあたり知り得た個人情報の処理を、第三者に委託してはならない。

(3) 受託者は、本業務の一部を第三者に委託しようとするときは、あらかじめ本市の承認を得なければならない。

(4) 受託者は、本市の承認を得て、本業務の一部を第三者に委託したときは、この仕様書に定める事項を第三者に遵守させなければならない。

9 受託者の要件

(1) 受託者は本市とのケアプラン等の情報授受において、手渡しで対応できる者であることとする。

(2) 受託者は、管理責任者は主任介護支援専門員の資格を有する者、担当者は介護支援専門員の資格を有する者を配置できる者であることとする。併せて、介護給付適正化にかかる業務内容を熟知し、介護サービス事業所等へ適切な指導及び助言を行うことができる者を配置できる者であることとする。

10 秘密の保持等

(1) 受託者は、口頭、電子データ又は書面に係らず委託者が提供したすべての情報のうち公然と知られていないもの（個人情報も含む）及び業務履行に際し知り得た秘密を目的外的使用、複写若しくは複製をしてはならず、第三者に開示、漏えい又は盗用してはならない。また、委託者の許可を得て複写及び複製した資料についても同様の扱いとする。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。

(2) 受託者は、成果物を他人に閲覧させ、書写させてはならない。ただし、委託者の承認を得たときは、この限りでない。

- (3) 受託者は、委託者からの要求又は 履行期間が終了するまでに第 1 項に規定する秘密を委託者に返却し、又は完全かつ検証可能な状態で廃棄処分しなければならない。
なお、委託者の許可を得て複写及び複製した資料についても同様の扱いとする。
- (4) 個人情報に関する取扱いは、別紙 1「個人情報の取扱いに関する特記事項」のとおりとする。

1 1 その他

本仕様書に定めのない事項または疑義が生じた事項については、本市及び受託者が協議して定めるものとする。

1 2 問い合わせ先

熊本市健康福祉局高齢者支援部介護保険課
電話 096-328-2347