

大阪市指定介護保険事業者に対する運営指導業務の委託に関する要綱

(目的)

第1条 この要綱は、介護保険法（平成9年法律第123号）第24条の2の規定に基づき、介護保険にかかるサービス提供事業者のうち訪問介護、第一号訪問事業、訪問看護、介護予防訪問看護、福祉用具貸与、介護予防福祉用具貸与、特定福祉用具販売及び特定介護予防福祉用具販売を提供する者（以下「サービス事業者」という。）に対する運営指導の一部委託について必要な事項を定めるものとする。

(実施体制)

第2条 運営指導を委託することができる相手方は、介護保険法第24条の2第1項に規定する指定市町村事務受託法人（以下「受託法人」という。）とする。

- 2 実施体制及び運営指導に従事する者（以下「指導調査員」という。）の資格要件等は、仕様書により別途定める。
- 3 受託法人は、前項の規定を満たす者を指導調査員として雇用し、指定市町村事務受託法人指導調査員名簿（様式1）により福祉局に報告するものとする。
- 4 受託法人は、第2項で規定する指導調査員以外の者に、運営指導を行わせてはならない。
- 5 受託法人は、指導調査員に対し、業務の質の向上に必要な研修を実施するものとする。
- 6 受託法人は、前項の規定により実施した研修の内容等を、第4条第11項に定める運営指導の実績の報告とともに、運営指導等実績報告書（様式2）により福祉局に報告するものとする。
- 7 受託法人は、運営指導開始までに、指導調査員が運営指導に必要な知識を共通認識するための運営指導マニュアル（以下「マニュアル」という。）を作成し、指導調査員に周知するものとする。なお、マニュアルは部外秘とし、適宜改訂を行い常に最新の状態に保つとともに福祉局に提出のうえ、事前に承認を得ること。
- 8 指導調査員は、前項のマニュアルの内容に従いサービス事業者に対して運営指導を行うものとする。

(指導調査員証の提示等)

第3条 指導調査員は、サービス事業者に対して運営指導を行うときは、福祉局が発行する大阪市介護保険指導調査員証（様式3）（以下「調査員証」という。）を携帯するものとする。

- 2 前項で規定する調査員証は、委託契約が終了したときから7日以内に、福祉局に返却するものとする。ただし、前年度から引き続き委託契約を締結する場合においては、当該契約が適正に履行されると認められる場合に限り、調査員証の返却は不要とし、その効力を有するものとする。
- 3 前項の規定にかかわらず、指導調査員が退職等により運営指導を行うことがなくなったときは、調査員証を福祉局に返却するものとする。

(運営指導)

第4条 運営指導の対象は、次に掲げるサービス事業者から、福祉局が選定のうえ、選定事業者の事業所番号、法人名、事業所名及び事業所所在地の情報を受託法人に電子媒体で提供する。

- (1) 指定訪問介護事業所

- (2) 指定第一号訪問事業所
 - (3) 指定訪問看護事業所
 - (4) 指定介護予防訪問看護事業所
 - (5) 指定福祉用具貸与事業所
 - (6) 指定介護予防福祉用具貸与事業所
 - (7) 指定特定福祉用具販売
 - (8) 指定特定介護予防福祉用具販売事業所
- 2 受託法人に委託する運営指導の件数等は、仕様書により定めるものとする。
- 3 運営指導の実施日は、受託法人が決定し、仕様書で定められた日までに、運営指導実施計画書（様式4）により福祉局に報告するものとする。
- 4 前項の規定により、福祉局が運営指導の実施日の報告を受けたときは、次条第1項に規定する貸与資料を受託法人に提供する。
- 5 受託法人は、前項の貸与資料を使用して、運営指導の根拠規定、目的、実施日、実施場所、指導調査員名、出席者及び準備するべき書類等を記載した実施通知原案をサービス事業者ごとに作成し、電子媒体で福祉局に提出するものとする。
- 6 前項の規定により、福祉局が実施通知原案の提出を受けたときは、内容を審査のうえ実施通知書を作成し、受託法人に受け渡す。
- 7 受託法人は、前項の実施通知書及び次条第2項に規定する関係書類を各サービス事業者あて送付することとする。
- 8 受託法人は、第3項の規定により、福祉局に報告した日に運営指導を実施することができなくなった場合は、速やかに福祉局に報告するものとする。
- 9 受託法人は、運営指導終了後、仕様書に定める日までに、福祉局が定める運営指導結果書を次条第3項に規定するチェックリストを添えて福祉局に提出のうえ承認を得なければならない。
- 10 受託法人は、運営指導において次に掲げる不正または著しく不当な行為を確認したときは、速やかに福祉局に報告するものとする。
- (1) 著しい法令違反が確認され、利用者の生命または身体の安全に害を及ぼす恐れがあるとき。
 - (2) 介護報酬の請求に誤りが確認され、その内容が著しく不正であると認められるとき。
 - (3) 正当な理由がなく、サービス事業者が運営指導を拒否したとき。
- 11 受託法人は、仕様書に定める日までに、運営指導等実績報告書（様式2）により福祉局に運営指導の実績を報告するものとする。

（貸与資料等の取扱い）

- 第5条 運営指導に必要となる貸与資料（以下「貸与資料」という。）は、次に掲げるものとし、福祉局から電子媒体又は紙媒体で提供する。
- (1) 台帳システム情報
 - (2) 紙付詳細情報（必要な場合のみ）
 - (3) その他福祉局長が必要と認めるもの
- 2 実施通知書と併せてサービス事業者に送付する関係書類（以下「関係書類」という。）は、次に掲げるものとし、福祉局から電子媒体で提供する。

- (1) 当日準備書類一覧表
 - (2) 従業者の勤務体制及びサービス提供時間一覧
 - (3) 従業者の資格一覧表
 - (4) 運営指導事業所リスト（四半期毎）
- 3 運営指導において使用するチェックリストは、福祉局から電子媒体等で提供する。
- 4 受託法人は、貸与資料、関係書類及びチェックリスト（以下「貸与書類等」という。）を使用した後は、紙媒体の貸与書類等は速やかに福祉局に返却し、電子媒体の貸与書類等は速やかに受注法人側で消去しなければならない。
- 5 貸与書類等の收受は、大阪市福祉局高齢者施策部介護保険課（指定・指導グループ）にて手渡し（電子媒体の場合はセキュリティ対策を講じた上、メモリースティックやメール送受信等）を行い、福祉局が整備する個人情報持出等管理簿により管理するものとする。
- 6 受託法人は、第2項第2号及び第3号並びに第3項については、運営指導において事業所ごとに作成し、その後福祉局に成果物として提出すること。
- 7 受託法人は、第1項、第2項第4号及び第3項については複写を行ってはならない。なお、第2項第1号から第3号について複写を行った場合は、契約終了と同時に必ず受注法人側で消去すること。
- 8 受託法人は、貸与資料等を善良な管理のもと注意をもって取り扱わなければならず、万一、紛失又は損傷した場合には、直ちに福祉局に報告するとともに、福祉局の指示に従い修復等の必要な措置を講じなければならない。なお当該措置のために発生する費用については受託法人の負担とする。

（委託内容及び委託料）

- 第6条 運営指導の内容及び委託料は、大阪市指定介護保険事業者に対する運営指導業務委託契約書（以下「契約書」という。）及び仕様書により定めるものとする。
- 2 前項で規定する契約書及び仕様書は別途定めるものとする。
- 3 契約書及び仕様書に定めのない事項は、福祉局と受託法人が協議して定めるものとする。

（委託検査事務）

- 第7条 福祉局は、必要があると認める場合は、受託法人に対し、委託業務の実施状況について検査することができる。

（苦情処理）

- 第8条 受託法人は、サービス事業者から運営指導の実施等その他委託業務について苦情を受け付けたときは、苦情処理等の結果を速やかに苦情処理等記録報告書（様式5）により福祉局に報告するものとする。

（その他）

- 第9条 この要綱に定めるもののほか、運営指導の実施について必要な事項は、福祉局長が定める。

附則

この要綱は、平成 29 年 10 月 1 日から施行する。

附則

この要綱は、令和 2 年 4 月 1 日から施行する。

附則

この要綱は、令和 5 年 4 月 1 日から施行する。

附則

この要綱は、令和 8 年 4 月 1 日から施行する。