

町田市要介護認定・要支援認定業務委託仕様書

町田市いきいき生活部介護保険課

1 業務委託の目的

町田市（以下「甲」という。）は、介護保険法の規定に基づく要介護認定・要支援認定業務の一部を受託者（以下「乙」という。）に委託することにより、効率的・効果的な業務の遂行を図ることを目的とする。

2 委託業務の内容

(1) 名称

町田市要介護認定・要支援認定業務

(2) 業務実施期間

委託期間は、契約締結日より2029年9月30日までとする。

業務開始日は、2026年10月1日とする。

(3) 業務範囲

乙が行うべき業務の範囲はつぎのとおりとする。

① 要介護認定・要支援認定業務

乙の業務従事者は、別紙1「業務フロー」の受託者欄に○又は△の印で示されている各項目を遂行する。なお、各項目の詳細は、甲乙協議して、別途定める。

② 新受託者への事務の引継ぎ

2029年9月の契約終了に伴う、2029年10月以降の新受託者への事務引継ぎを円滑に行うための「事務引継ぎ書」を作成する。受託者は契約終了日までに本業務を本市が継続して遂行できるよう誠意を持って行うものとする。

(4) 処理時間及び処理件数

本委託における各業務の処理時間の目安及び処理件数の概数は、(別紙1)業務フロー G 標準 欄及び I 2026下 J 2027全 K 2028全 L 2029上 欄に示すとおりとする。

3 委託業務の実施場所、実施日時等

(1) 実施場所

町田市庁舎（東京都町田市森野2-2-22）内であって

① いきいき生活部介護保険課 執務室内

② 甲により指定された場所

(2) 実施日時

平日（土曜日、日曜日、祝日及び12月29日から翌年1月3日までを除く）であって

① 次の②を除き、午前8時30分から午後5時まで

② （別紙1）業務フロー の 5 2次判定（1）合議体運営 ② 補助においては指定された時間（ただし、午前8時30分から午後9時までに限る。）

（3）資材、機器等

甲は、乙が受託業務を遂行するために必要な資材、機器、場所を乙に無償で提供又は貸与する。その場合、乙は、甲が定める規程及び甲からの指示を遵守するものとする。なお、本業務において、甲の管理下でない機器の使用は認めないものとする。

乙は、受託業務を遂行するために必要となる軽微な事務用消耗品を用意し、その費用を負担する。

（4）実施体制

2 （3）業務範囲に示す業務を遂行するため、下表の役割を担う「統括責任者」「業務従事者」を設置し、業務繁忙や緊急事態にも対応できるように十分な要員を確保すること。なお、適正化事業分については、要員配置、作業量を算定できる体制とすること。

また、緊急時の連絡体制について、年度ごとに本市に報告するとともに変更があった場合は速やかに報告すること。

役割	主な業務内容	資格要件
統括責任者	本業務の現場統括責任者として、 ① 業務全体の進行管理 ② 業務に必要な業務従事者の配置 ③ 新規採用従事者の育成・スキルレベルチェック等の要員管理 ④ 審査会議事録、作業日報、作成資料等の品質管理及び提出 ⑤ 業務遂行上想定されるリスク管理 ⑥ 甲の担当者との連絡・調整を行う。	介護保険関連事務の経験が5年以上あり、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。
業務従事者	統括責任者の指示やマニュアル等により、 ・ 各種事務処理 ・ データ入力 ・ 認定審査会の事務局補助 ・ 作業日報等の業務実績報告書の作成を行う。	事務処理、データ入力が問題なくできること。

4 委託業務履行の検査

(1) 履行期日及び成果品

2 (3) 業務範囲の履行期日及び履行状況を確認できる成果品については、次のとおりとする。

業務	履行期日	成果品
要介護認定・要支援認定業務	毎日	作業報告書
	毎月末	月次業務実績報告書
	毎年度末	年度業務実績報告書
新受託者への事務の引継ぎ	2029年9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、(1)の成果品の内容を確認することにより検査を行う。なお、各報告書の様式については、甲の承認を得るものとする。

5 委託費の支払い

委託費については、前項(4 委託業務履行の検査)に合格した場合、本件業務委託契約書の約款の規定に基づき支払うものとする。

6 その他

本仕様書に定めのない事項については、甲乙協議して定めるものとする。

<添付資料>

(別紙1) 業務フロー

(別紙2) 情報セキュリティ確保・個人情報保護のための特記仕様書

(別紙3) 著作権及び著作者人格権に関する特記仕様書