

はじめに

介護保険制度は、要介護の状態になっても、住み慣れた地域で自分らしい生活を送れるよう、「自立支援」、「自己決定の尊重」を基本理念として掲げ、利用者が自ら介護サービスを選択できる仕組みとして平成12年4月に施行されました。

平成18年4月には、介護サービス情報公表制度がスタートし、すべての介護事業所に利用者のサービス選択に資する情報を開示する義務が課せられ、利用者の適切な選択と事業者間の競争によりサービスの質を確保する仕組みが整備されたところです。この仕組みを有効に機能させるためには、事業所が提供する介護サービスの内容や質、価格等に関する正しい情報が提供されなければなりません。

しかし、介護事業者にとって調査にかかる負担が大きいとの指摘があり、平成23年の制度改正により、都道府県知事が必要と認める場合に調査を実施することとされ、調査を実施しない都道府県もでてくるなど、制度の運用についての相違が見受けられるようになりました。

そこで、平成24年度の都道府県による制度運用の実態を調査するとともに、厚生労働省のガイドラインを参考に4つの調査手法を開発し、その有効性を検証することといたしました。

この報告書は、都道府県アンケート調査及び4つの手法を検証するためのモデル事業所調査結果を取りまとめたものですが、公表される情報の利活用を図るためには、基本情報と運営情報の調査を効果的に行い、調査の価値を上げることが必要との認識にいたりました。今後、介護保険制度を利用し、要介護状態になっても自分らしい生活を送るためには、公表制度のさらなる発展が不可欠であります。本書が、公表制度の健全な発展に寄与することが出来れば、大変幸甚でございます。

公益社団法人かながわ福祉サービス振興会

目 次

はじめに

I 「公表調査のあり方に関する調査研究事業」の概要	1
1 目的	2
2 事業の実施概要	2
3 公表調査のあり方検討委員会の設置	4
II 各都道府県における「介護サービス情報の公表」制度の運用に関する調査	7
1 公表制度運用にかかる都道府県アンケート調査について	8
2 公表制度運用にかかる都道府県アンケート調査の集計結果	10
III 「介護サービス情報の公表」制度における調査手法に関するモデル調査	31
1 モデル事業所調査の内容について	32
2 モデル調査の結果について	35
2-1 調査手法1「書面調査」	35
(1) 調査手法1「書面調査」の内容	35
(2) 調査手法1「運営情報の書面調査」の実施状況について	36
(3) 調査手法1「書面調査」のまとめ	56
2-2 調査手法2「運営情報（旧調査情報）調査のみ」	57
(1) 調査手法2「運営情報（旧調査情報）調査のみ」の内容	57
(2) 調査手法2「運営情報（旧調査情報）調査のみ」の実施状況について	58
(3) 調査手法2「基本情報（報告のみ）と運営情報（調査実施）」のまとめ	87
2-3 調査手法3「基本情報及び運営情報調査」	88
(1) 調査手法3「基本情報及び運営情報調査」の内容	88
(2) 調査手法3「基本情報調査及び運営情報調査」の実施状況について	89
(3) 調査手法3「基本情報（調査実施）と運営情報（調査実施）」のまとめ	96
2-4 調査手法4「基本情報及び運営情報（旧調査情報）調査、画像、動画撮影」	97
(1) 調査手法4「基本情報及び運営情報（旧調査情報）調査、画像、動画撮影」の内容	97
(2) 調査手法4「基本情報及び運営情報（旧調査情報）調査、画像、動画撮影」の実施 状況について	99
(3) 調査手法4「基本情報調査と運営情報調査、画像、動画撮影」のまとめ	107

Ⅳ モデル調査事業所のアンケート調査	109
1 モデル調査事業所のアンケート調査について	110
2 アンケート調査の集計結果	111
2-1 基本情報の調査について	111
2-2 運営情報の調査について	113
2-3 訪問調査の意義について	115
2-4 画像・動画の撮影について	117
2-5 書面調査について	119
2-6 調査全般について	121
Ⅴ 公表調査のあり方について	123
1 調査結果からの考察	124
(1) 情報公表制度の運用に関する各都道府県アンケート調査結果	124
(2) 公表調査の手法に関するモデル調査結果	126
2 公表制度の意義と調査のあり方	129
Ⅵ 資料編	133
資料1 介護サービス情報の公表制度の運用事例 ～神奈川県の実例～	134
1-1 指針、計画等の策定について	134
1-2 事業所への通知について	136
1-3 訪問調査の実施について	137
1-4 効率化、共有化された調査事務、公表事務の実施について	137
1-5 正確な事業所情報の公表について	138
1-6 公表情報の活用について	138
1-7 まとめ	139
資料2-1 公表精度の運営に関する都道府県アンケート調査結果（概要）	140
資料2-2 都道府県アンケート調査票	142
資料2-3 都道府県アンケート（追加）調査票	146
資料2-4 平成24年度 都道府県における公表調査の指針	148
資料3-1 当モデル事業の調査仕様書	191
資料3-2 調査シート（事業所向け）	195
資料3-3 調査シート（調査機関向け）	197
資料3-4 基本情報調査票（居宅介護支援サービス）	201
資料3-5 運営情報調査票（居宅介護支援サービス）	213
資料3-6 基本情報調査票記入マニュアル（居宅介護支援サービス）	220
資料3-7 運営情報調査票記入マニュアル（居宅介護支援サービス）	239

資料4－1	事業所アンケート調査票	254
資料6－1	厚生労働省ガイドライン	257
資料6－2	神奈川県公表調査における指針	260
資料6－3	平成24年度公表計画	262
資料6－4	平成24年度留意事項	265
資料6－5	問合せ状況一覧	283

I 「公表調査のあり方に関する調査研究事業」 の概要

1 目的

平成18年度より施行された「介護サービス情報の公表」制度（以下、「公表制度」という。）は、利用者等の介護サービスの選択に資する情報の公表に寄与してきたところであるが、平成24年度より公表制度の見直しが行われ、都道府県の実情に応じて必要な場合に調査を実施することとされた。多くの都道府県では、平成23年度に調査を実施しない方向性を打ち出したため、調査に関しては、平成24年度についても、同様の取扱いをする消極的な都道府県が多く存在する。

このような背景の中、公表制度の理念を実現するために、調査の意義を再認識することが重要であると考え、厚生労働省のガイドラインに規定されている調査手法や平成24年度より新しく生まれ変わった公表システムを有効活用できる先駆的な調査手法をモデル調査として実施し、効率性や、実現性の有無、課題の抽出等を目的として当調査研究事業を実施した。

2 事業の実施概要

当調査研究事業では、以下の3つの調査を実施した。

(1) 各都道府県における公表制度の運用に関する調査

各都道府県における公表制度の運用状況を調査することにより、全国的な制度運用の動向を把握することを目的とし、全国47都道府県に次の項目についての調査を実施した。

【調査内容】

- ①制度運営にかかる体制について
- ②制度運営にかかる財源について
- ③公表調査のあり方について
- ④公表制度についての意見

※詳細については、資料2-1都道府県アンケート調査票参照

(2) 調査手法に関するモデル調査

公表調査のあり方について、ガイドラインに規定されている調査手法や平成24年度より新しく生まれ変わった公表システムを有効活用できる先駆的な調査手法をモデル調査として実施した。

- ①モデル調査実施時期 平成24年10月
- ②調査対象

神奈川県内で当調査研究事業に賛同する事業所を公募し、その中から各調査手法において以下の客体数の事業所をモデル調査事業所として調査を行う。

③調査内容

4つの調査手法とその内容は以下のとおり。

(i) 調査1 書面調査

事業所より、調査票記入の際の判断基準書面を郵送していただき、調査機関事務局内で、事業所関係者が同席することなく、調査員が確認を行う。

(ii) 調査2 訪問調査による運営情報の調査

訪問調査員1名が事業所に訪問し、運営情報の確認を行う。

(iii) 調査3 訪問調査による基本情報・運営情報の調査

訪問調査員1名が事業所を訪問し、基本情報及び運営情報の確認を行う。

訪問調査を行う際に基本情報も確認を行う手法で、基本情報においては、実際に勤務表等と突合する項目（勤務状況、常勤換算等）と口頭確認する項目に分類される。

(iv) 調査4 訪問調査による基本情報・運営情報の調査及び撮影

訪問調査員1名が事業所を訪問し、基本情報と運営情報の確認を行うだけでなく、事業所の外観やサービス提供風景、スタッフの笑顔、インタビュー動画等の撮影を行う。

(3) 調査対象事業所、調査機関への書面等による各調査手法に関する調査

調査手法に関するモデル調査を実施するだけでなく、それぞれの調査手法に関する課題等を抽出し、課題の解決に向けた取組を行うため、実際にモデル調査を実施した事業所及び調査機関に書面等の調査を行った。

①実施時期 平成24年11月より平成24年12月

②調査対象

(i) モデル調査の実施事業所

(ii) モデル調査の実施調査機関事務局

参考

モデル調査協力事業所 計10事業所（50音順）

事業所名	サービス名
医療法人社団哺育会横浜相原病院	通所リハビリテーション
ケアサポートプラチナ倶楽部	居宅介護支援
特別養護老人ホーム白鷺苑	介護老人福祉施設
特別養護老人ホーム夢見ヶ崎	短期入所生活介護
フィニックスデイサービスセンター	通所介護
夢見ヶ崎居宅介護支援センター	居宅介護支援

横浜市中心地域ケアプラザ	居宅介護支援
療養通所介護デイサービスゆい	療養通所介護
老人デイサービスセンター芙蓉の園	通所介護
若武者ケア南事業所	訪問介護

モデル調査実施調査機関 計5機関（50音順）

株式会社 ソートフル
公益財団法人 総合健康推進財団
公益社団法人 かながわ福祉サービス振興会
社会福祉法人 神奈川県社会福祉事業団
特定非営利活動法人 N P O 中小企業再生支援

3 公表調査のあり方検討委員会の設置

モデル事業の内容やアンケート調査結果等について情報共有・意見交換を行うことを目的とし、有識者や行政担当者、施設代表者、調査機関事務局を対象に公表調査のあり方検討委員会を開催した。

公表調査のあり方検討委員会 委員名簿

氏 名	所 属
◎山崎 泰彦	神奈川県立保健福祉大学 名誉教授
○矢部 徹	社団法人横浜市福祉事業経営者会 副会長
菊地原 義夫	神奈川県保健福祉局福祉次世代育成部 介護保険課長
竹田 良雄	横浜市健康福祉局 介護保険課長
瀬戸 恒彦	公益社団法人かながわ福祉サービス振興会 専務理事
畑 雅幸	神奈川県指定調査機関 株式会社ソートフル
堀越 光明	神奈川県指定調査機関 社会福祉法人神奈川県社会福祉事業団
吉田 信義	神奈川県指定調査機関 公益財団法人総合健康推進財団
安東 弘勝	神奈川県指定調査機関 特定非営利活動法人NPO中小企業再生支援

（敬称略 ◎委員長 ○副委員長）

オブザーバー

氏 名	所 属
山田 大輔	厚生労働省老健局振興課 係長
井上 大地	厚生労働省老健局振興課
鈴木 康禎	神奈川県保健福祉局福祉次世代育成部 介護保険課

※所属は平成25年3月現在

回	日時及び会場	議 題
1	平成24年8月20日（月） 15：00～16：45 横浜市技能文化会館5階特別会議室	1 公表調査のあり方に関する調査研究事業について 2 調査研究事業の今後のスケジュールについて 3 平成24年度の各都道府県における公表制度運用調査について 4 調査手法に関するモデル調査について 5 調査対象事業所へのヒアリング調査について 6 意見交換
2	平成24年12月3日（月） 15：00～16：45 横浜市技能文化会館5階特別会議室	1 各都道府県における公表制度運用に関する調査の結果について 2 調査手法に関するモデル調査について 3 調査対象事業所へのアンケート調査について 4 報告書のまとめ方について
3	平成25年3月12日（火） 15：00～16：45 横浜市技能文化会館5階特別会議室	1 報告書の内容について 2 その他事項（配布計画）について

Ⅱ 各都道府県における「介護サービス情報の公表」制度の運用に関する調査

1 公表制度運用にかかる都道府県アンケート調査について

1-1 目的

平成24年3月に厚生労働省のガイドラインが発出され、調査に関しては「都道府県知事が必要と認める際に行う」と定義されたが、多くの都道府県では、調査について消極的な都道府県が多い。

そのような中、各都道府県における公表制度の運用状況を調査することにより、全国的な制度運用の動向を認識することを目的し、各都道府県へアンケート調査を行った。

当アンケート調査の結果を迅速に集計し、その結果を調査に協力いただいた各都道府県の公表制度担当者にフィードバックすることで、各都道府県における次年度以降の介護サービス情報公表計画策定に活用していただくことも目的とした。

1-2 調査の内容

- (1) 公表制度運営にかかる体制に関する調査
 - ・ 公表センター業務の委託状況
 - ・ 都道府県における人員体制 等
- (2) 公表制度運営にかかる財源に関する調査
 - ・ 制度運営にかかる費用
 - ・ 手数料徴収の有無及び手数料額
 - ・ 国庫補助の活用状況 等
- (3) 公表制度における調査の実施に関する調査
 - ・ 指針策定の有無
 - ・ 公表計画数及び調査計画数
 - ・ 調査事務の委託状況
 - ・ 実施する調査手法及び内容 等
- (4) 公表制度全般に関する調査
 - ・ 公表制度における調査の役割

- ・公表制度の運用課題
- ・公表制度に関する要望 等

1-3 調査の実施状況

(1) 調査実施期間

①第1回調査 平成24年8月21日～9月13日

②追加調査 平成24年12月21日～平成25年1月9日※

※追加調査は、第1回調査時に未回答であった項目を補足するために実施した。

(2) 集計日時 平成24年2月末現在

(3) 協力都道府県 47都道府県（回収率100%）

(4) 集計方法

①回答不備は除外した上で集計を行う。

②自由回答については、記載内容を勘案し、要約を行った上で集計を行う。

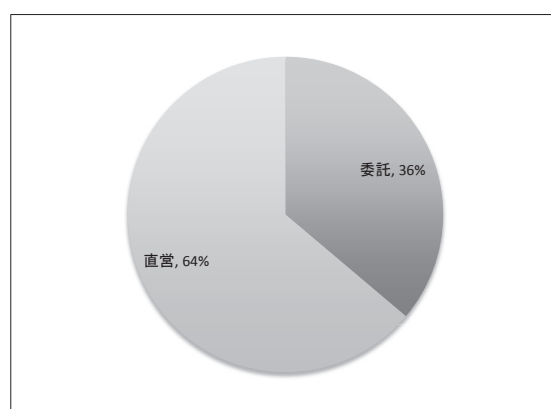
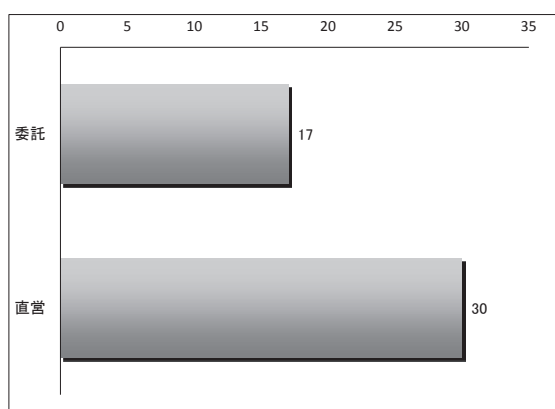
③その他に記載の項目で、選択肢とほぼ同様の内容は選択肢の集計数に含める。

2 公表制度運用にかかる都道府県アンケート調査の集計結果

(1) 都道府県における公表センターの委託状況

公表センター業務を委託している都道府県は17団体であり、30の都道府県が自ら公表業務を行っている。

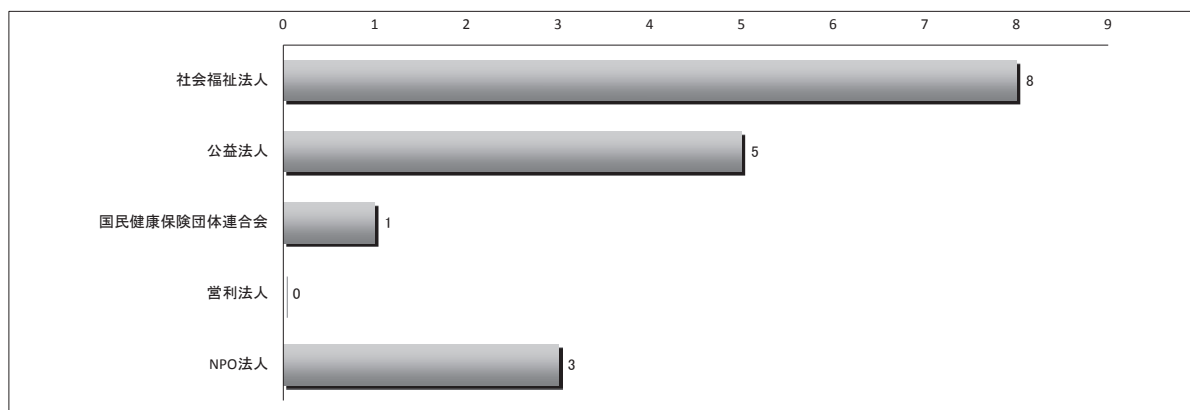
	委託	直営
都道府県数	17	30
構成比	36%	64%



(2) 都道府県における公表センターの委託法人種別（複数回答有）

公表センター業務を委託している法人の種別は、「社会福祉法人」が8団体であり、公益法人（5団体）、NPO法人（3団体）、国民健康保険団体連合会（1団体）と続いている。

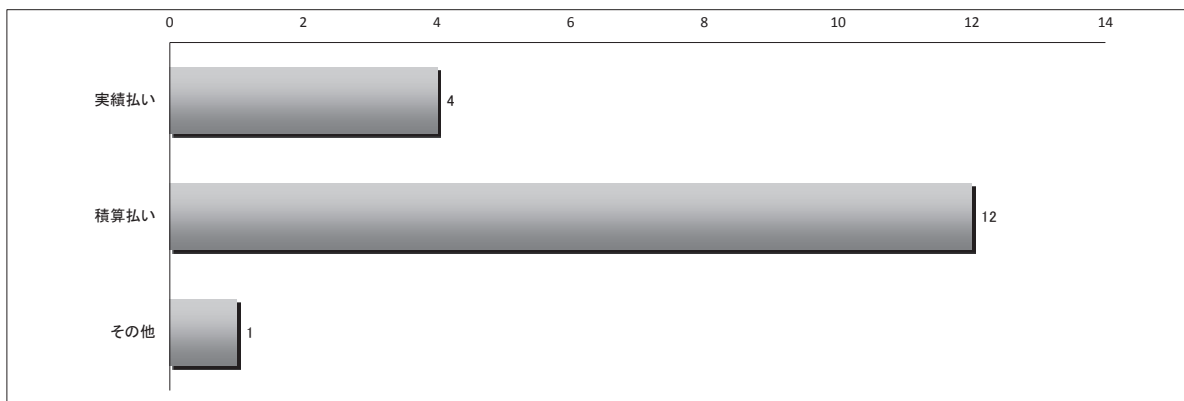
	社会福祉法人	公益法人	国民健康保険 団体連合会	営利法人	NPO法人
都道府県数	8	5	1	0	3
割合	47%	29%	6%	0%	18%



(3) 都道府県における公表センターの委託契約形態（複数回答有）

公表センターの委託業務形態は大半の委託機関が積算払い（12団体）で委託契約を結んでおり、公表件数に応じた実績払い（4団体）を行っている都道府県は少ない。

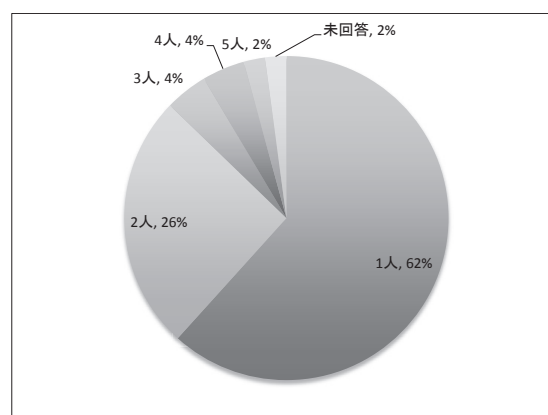
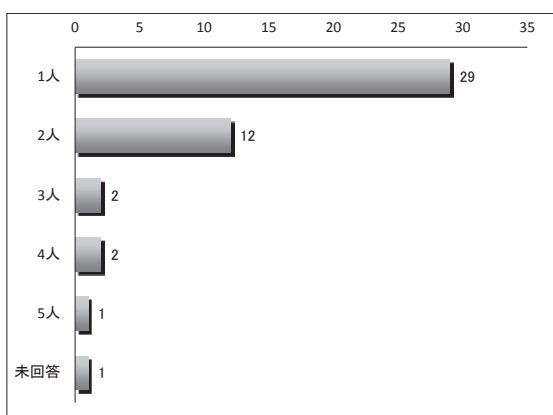
	実績払い	積算払い	その他
都道府県数	4	12	1
割合	24%	71%	6%



(4) 公表業務の実務にあたる都道府県職員数

公表業務の実務にあたる都道府県の職員体制は「1人」（29団体）が最も多く、続いて「2名」が12団体となる。また、職員体制の最大値は「5人」（1団体 岡山県）であった。

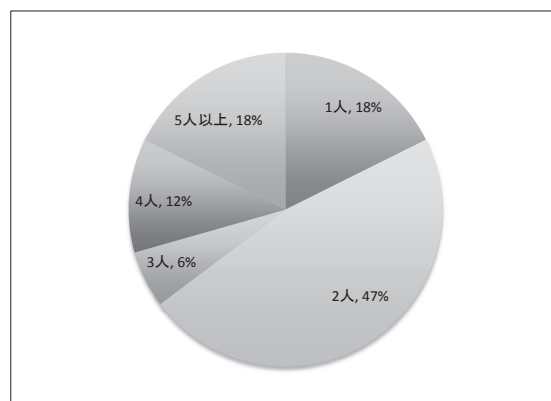
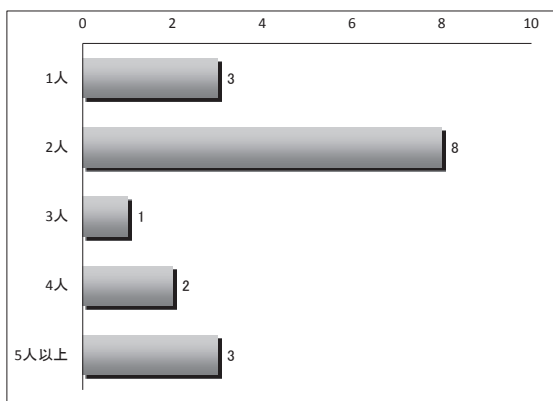
	1人	2人	3人	4人	5人	未回答
都道府県数	29	12	2	2	1	1
構成比	62%	26%	4%	4%	2%	2%



(5) 公表業務の実務にあたる公表センター職員数

公表センターの職員体制は、「2人」が8団体と最も多く約半数を占めている。続いて「1人」、「5人以上」が3団体である。

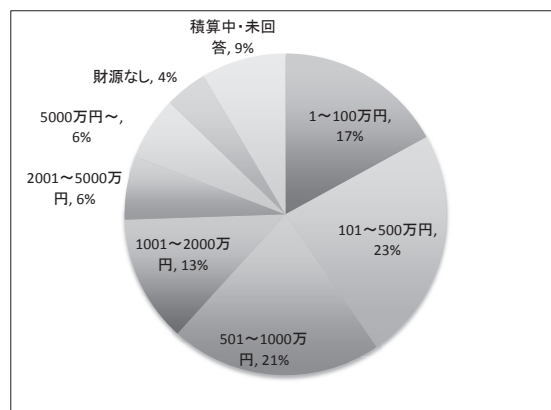
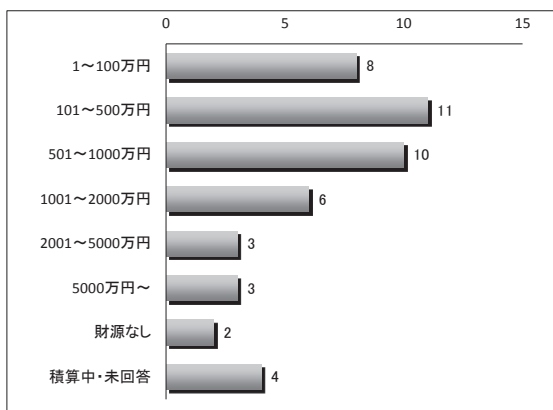
	1人	2人	3人	4人	5人以上
都道府県数	3	8	1	2	3
構成比	18%	47%	6%	12%	18%



(6) 都道府県における公表制度運営にかかる費用

公表制度の運用にかかる費用は、都道府県により「財源無し」から「5000万以上」まで様々である。

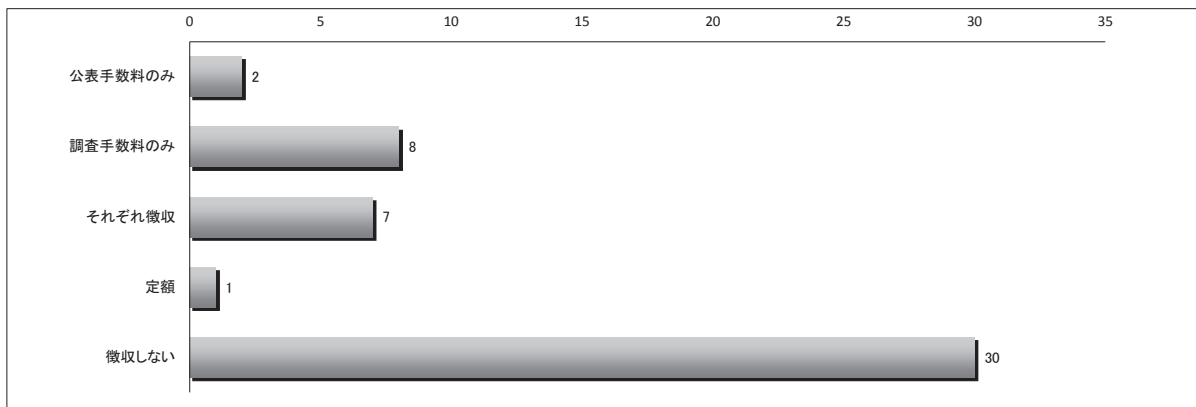
	1～100万円	101～500万円	501～1000万円	1001～2000万円	2001～5000万円	5000万円～	財源なし	積算中・未回答
都道府県数	8	11	10	6	3	3	2	4
構成比	17%	23%	21%	13%	6%	6%	4%	9%



(7) 都道府県における手数料の徴収状況（複数回答有）

情報公表にかかる手数料を徴収していない都道府県が30団体であった。手数料を徴収している都道府県においては、「調査手数料のみ」が8団体「公表手数料、調査手数料をそれぞれ徴収する」が7団体となっている。

	公表手数料のみ	調査手数料のみ	それぞれ徴収	定額	徴収しない
都道府県数	2	8	7	1	30
割合	4%	17%	15%	2%	64%



(8) 都道府県における手数料額（最小値／最大値）

公表手数料、調査手数料は、都道府県により手数料額に大きな差が見られる。

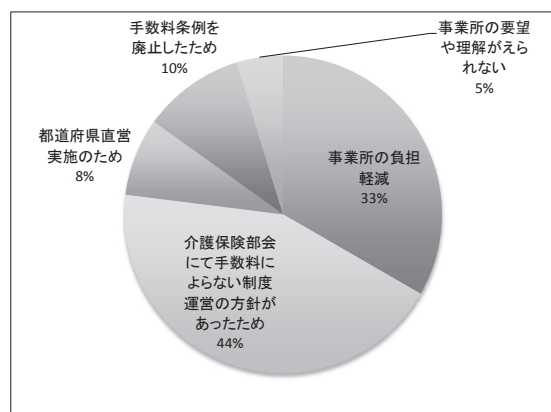
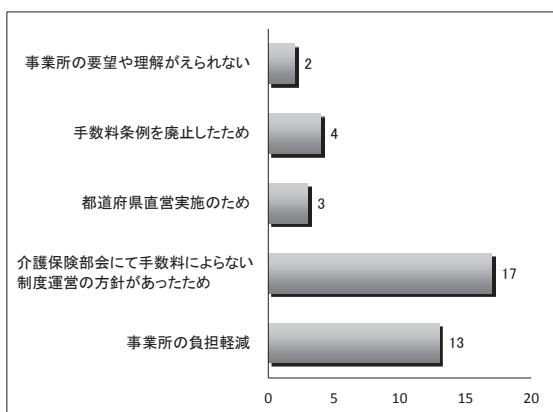
	最小	最大
公表手数料額	2000円	9000円
調査手数料額	12000円	29200円
定額手数料	19000円	



(9) 都道府県において手数料を徴収しない理由

手数料を徴収しない理由としては「介護保険部会にて手数料によらない制度運営の方針があったため」(17団体)と、「事業所の負担軽減」(13団体)との理由に大別される。続いて「手数料条例を廃止したため」(4団体)との理由であった。

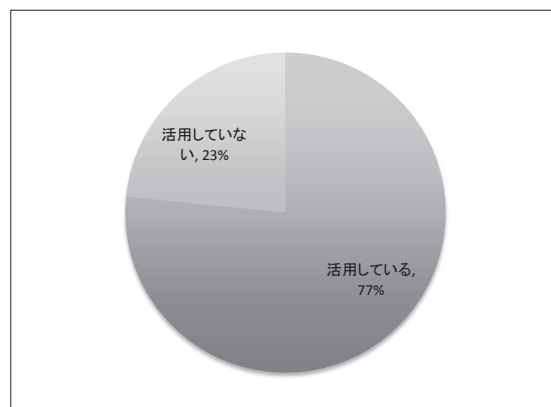
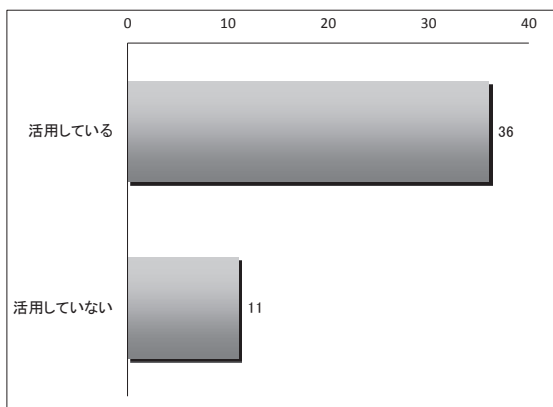
	都道府県数	構成比
事業所の負担軽減	13	42%
介護保険部会にて手数料によらない制度運営の方針があったため	17	55%
都道府県直営実施のため	3	10%
手数料条例を廃止したため	4	13%
事業所の要望や理解がえられない	2	6%



(10) 都道府県における国庫補助の活用状況

公表制度に係る国庫補助を活用している都道府県は36団体であり、活用していない都道府県は11団体である。

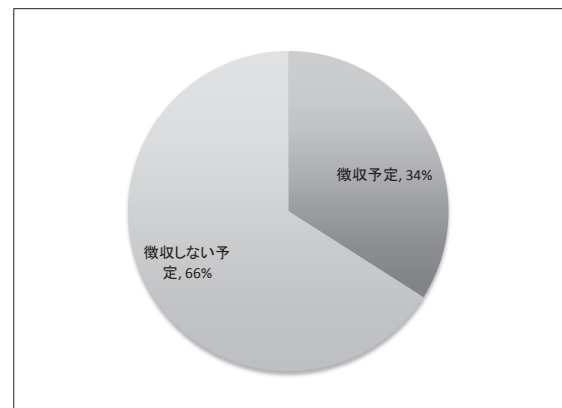
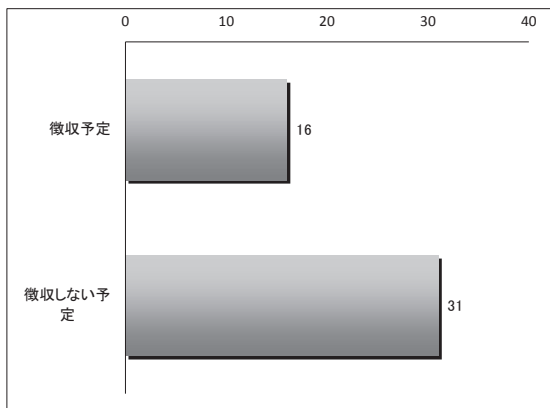
	活用している	活用していない
都道府県数	36	11
構成比	77%	23%



(11) 都道府県における次年度以降の手数料の徴収予定

次年度以降に手数料を徴収しない予定の都道府県は31団体であり、徴収予定の都道府県は16団体である。

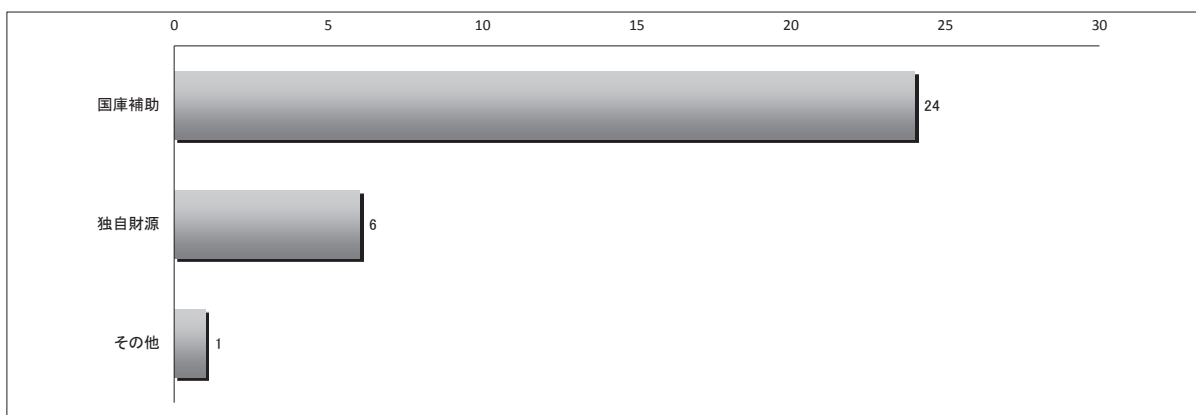
	徴収予定	徴収しない予定
都道府県数	16	31
構成比	34%	66%



(12) 手数料を徴収しない場合の公表制度運用にかかる財源（複数回答有）

手数料を徴収しない予定の都道府県においては、国庫補助を活用する予定の都道府県が24団体であり、独自財源を充てる都道府県は8団体である。

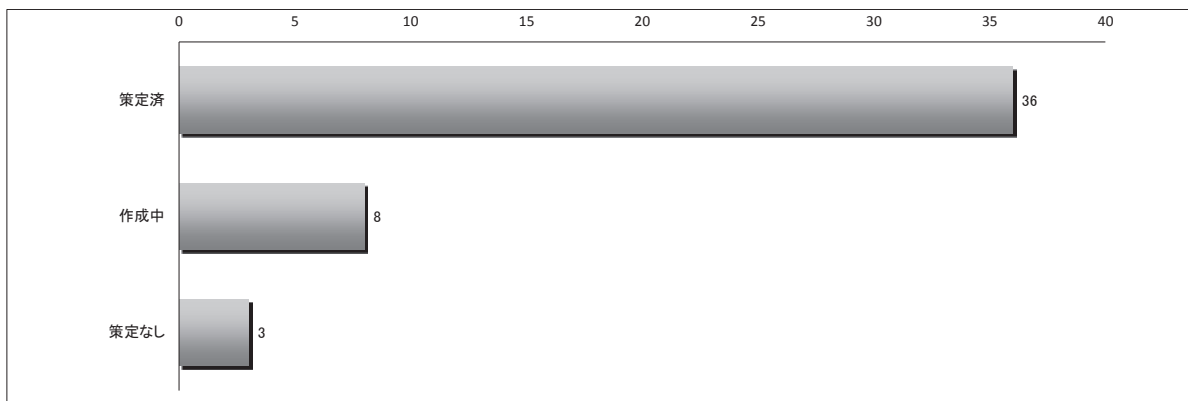
	国庫補助のみ	独自財源のみ	その他
都道府県数	24	6	1
割合	77%	19%	4%



(13) 都道府県における指針の策定状況（複数回答有）

都道府県における指針の策定状況については44団体が策定しているが、当調査実施時点で策定していない都道府県は3団体（福島県、和歌山県、沖縄県）であった。

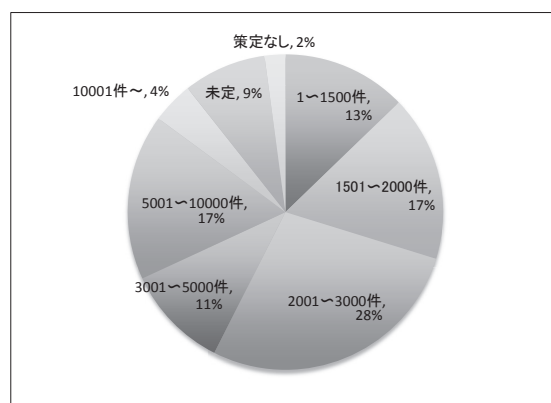
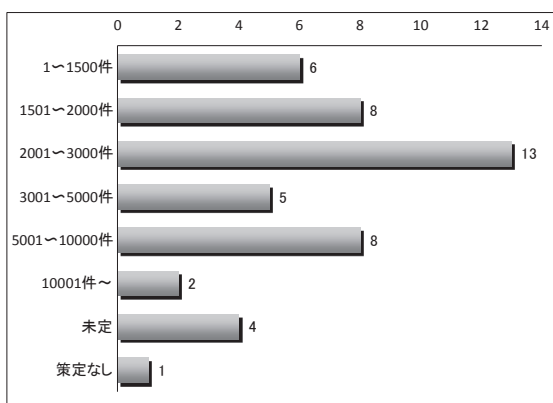
	策定済	作成中	策定なし
都道府県数	36	8	3
割合	77%	17%	8%



(14) 都道府県における公表対象事業所数（指針を策定している場合）

公表対象事業所数は、次表。図のとおりである。

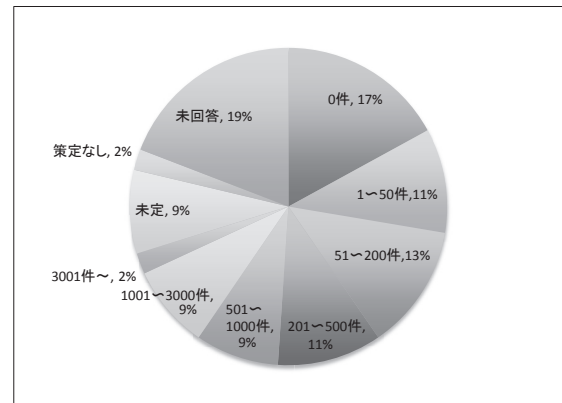
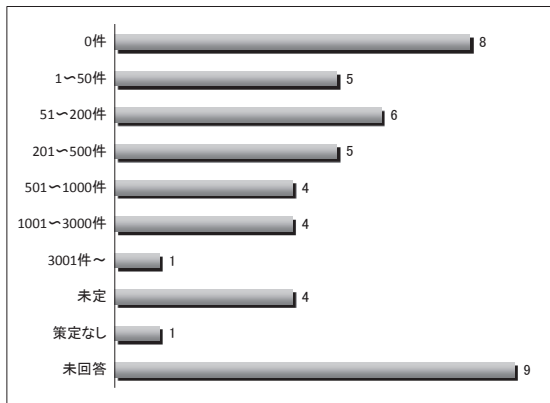
	1～1500件	1501～2000件	2001～3000件	3001～5000件	5001～10000件	10001件～	未定	策定なし
都道府県数	6	8	13	5	8	2	4	1
構成比	13%	17%	28%	11%	17%	4%	9%	2%



(15) 都道府県における調査対象事業所数（指針を策定している場合）

調査対象事業所数は、次表。図のとおりである。

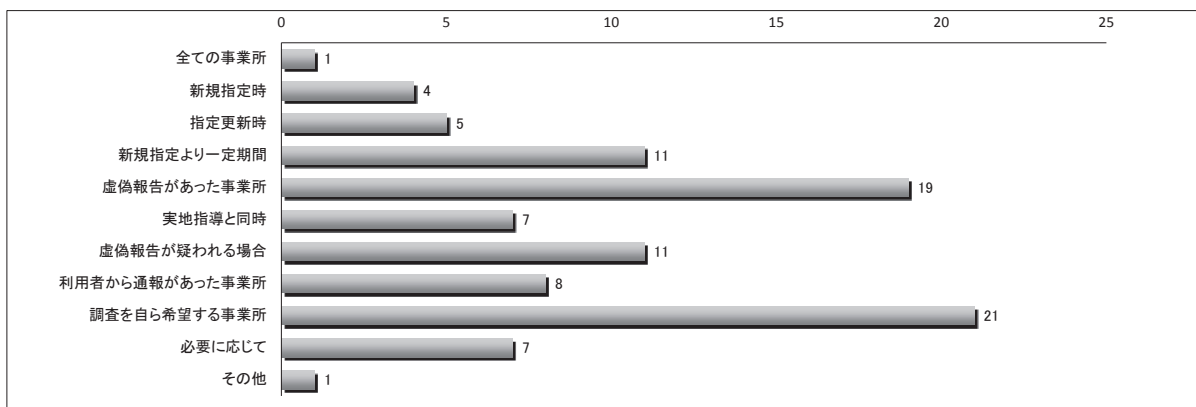
	0件	1～50件	51～200件	201～500件	501～1000件	1001～3000件	3001件～	未定	策定なし	未回答
都道府県数	8	5	6	5	4	4	1	4	1	9
構成比	17%	11%	13%	11%	9%	9%	2%	9%	2%	19%



(16) 調査を行う際の調査対象事業所種別（複数回答有）

調査を行う際の対象事業所は、調査を希望する事業所や虚偽報告があった、あるいは虚偽報告の疑いがある事業所を調査対象とする都道府県が多い。

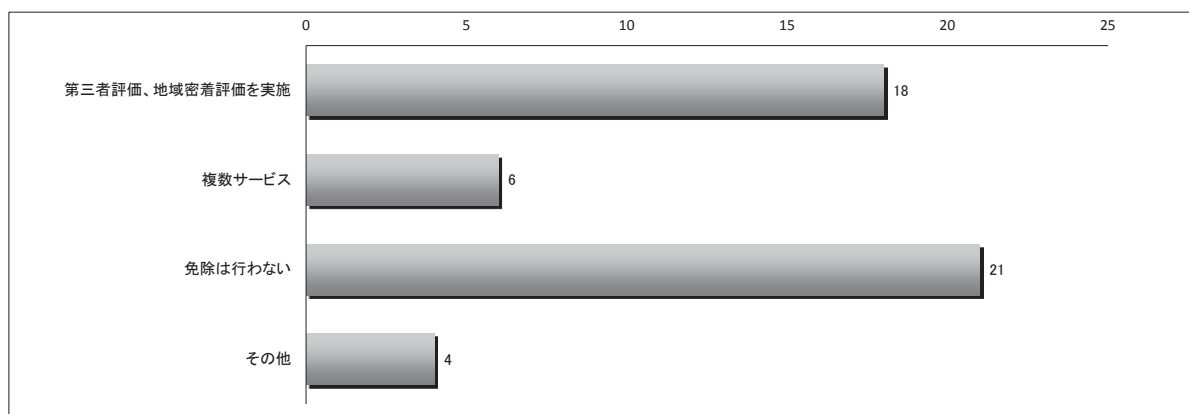
	都道府県職員数	割合
全ての事業所	1	2%
新規指定時	4	9%
指定更新時	5	11%
新規指定より一定期間	11	23%
虚偽報告があった事業所	19	40%
実地指導と同時	7	15%
虚偽報告が疑われる場合	11	23%
利用者から通報があった事業所	8	17%
調査を自ら希望する事業所	21	45%
必要に応じて	7	15%
その他	1	2%



(17) 訪問調査を免除する際の要件（複数回答有）

第三者評価、外部評価を受けた事業所は公表調査を実施しない規定を設けている都道府県が18団体となっている。調査免除を行わない都道府県が21団体と最も多いが、調査対象を限定して調査を行っている都道府県が多く、調査免除という概念がないことと推測される。

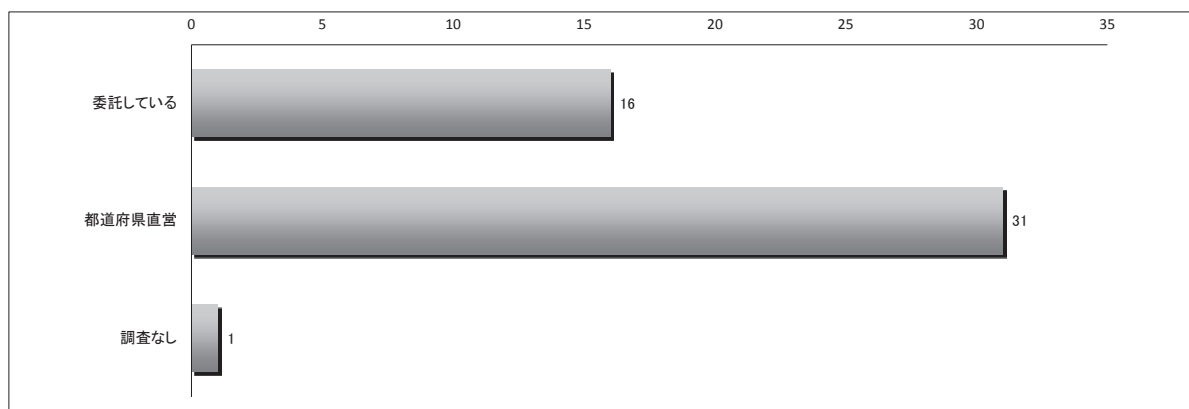
	第三者評価、地域密着評価を実施	複数サービス	免除は行わない	その他
都道府県数	18	6	21	4
割合	38%	13%	45%	9%



(18) 都道府県における調査機関の委託状況（複数回答有）

調査事務を直営で行っている都道府県が31団体である。これはそもそも調査件数が少ないことや、調査自体を必要に応じた際に実施することに起因していると推測される。調査事務を委託している都道府県も16団体ある。

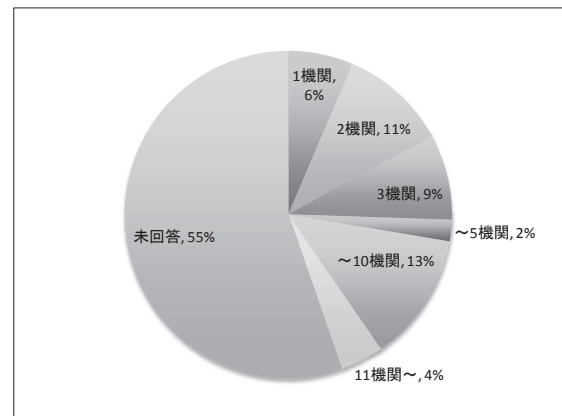
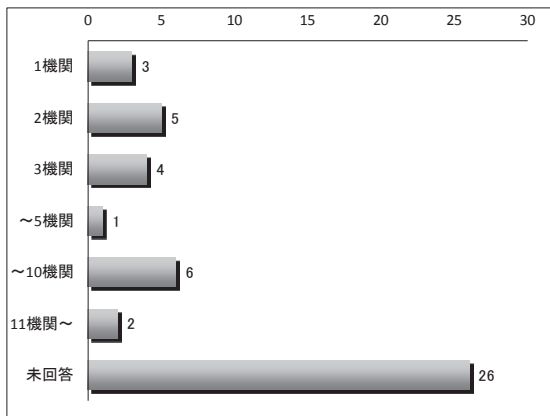
	委託している	都道府県直営	調査なし
都道府県数	16	31	1
割合	34%	65%	2%



(19) 都道府県における調査機関の指定機関数

調査業務を行う指定調査機関は、次表。図のとおりである。

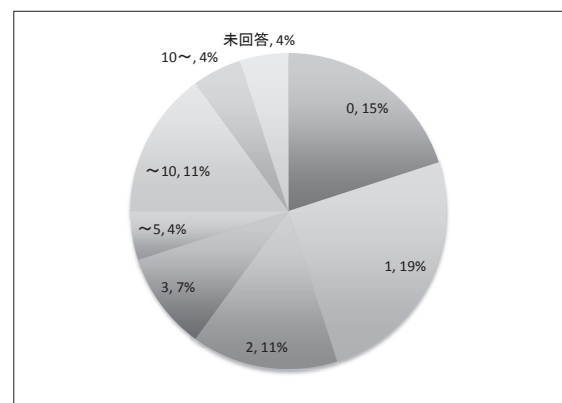
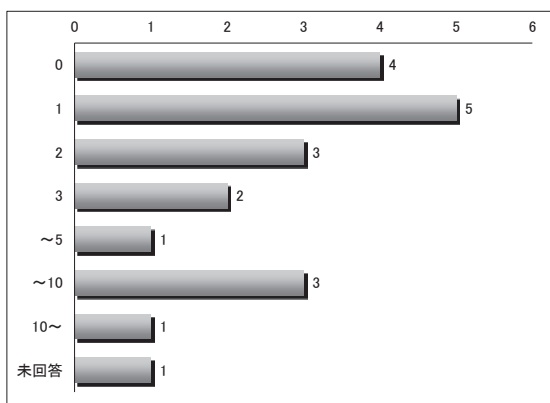
	1機関	2機関	3機関	～5機関	～10機関	11機関～	未回答
都道府県数	3	5	4	1	6	2	26
構成比	6%	11%	9%	2%	13%	4%	55%



(20) 調査機関を指定している場合、実際に委託している調査機関数

指定機関数と委託機関数が一致していないことから、都道府県によっては、指定調査機関の全てに調査業務を委託していない実態がうかがわれる。

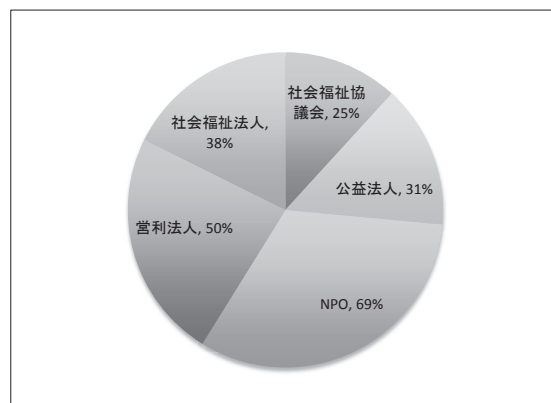
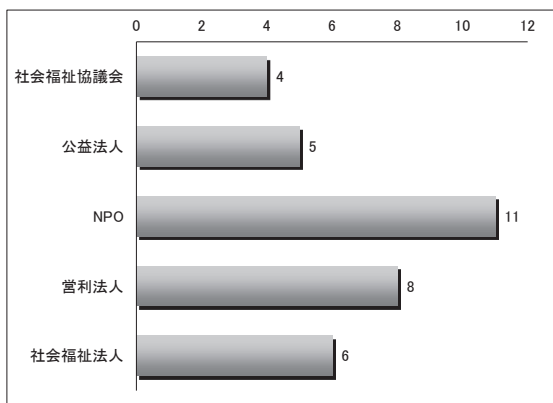
	0	1	2	3	～5	～10	10～	未回答
都道府県数	4	5	3	2	1	3	1	1
構成比	15%	19%	11%	7%	4%	11%	4%	4%



(21) 都道府県における調査機関の委託法人種別

調査事務の委託先はNPOが最も多く11団体となっている。次いで営利法人が8団体と続いている。

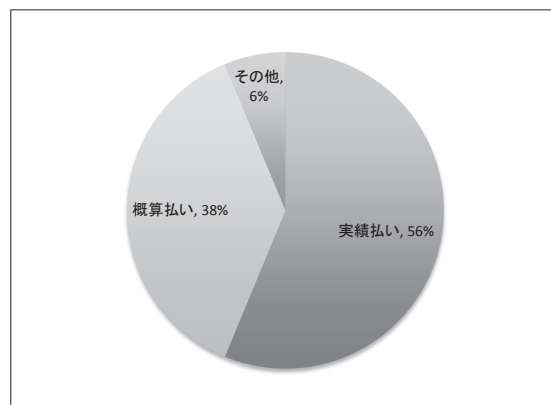
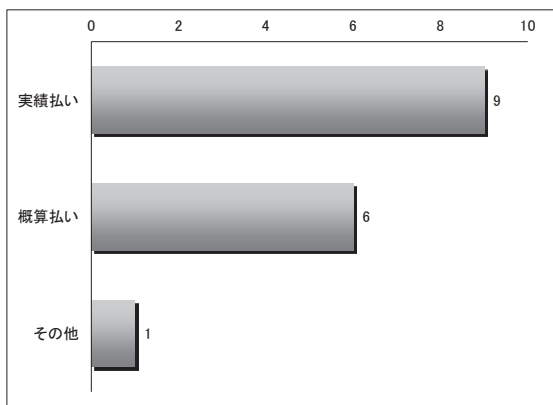
	社会福祉協議会	公益法人	NPO	営利法人	社会福祉法人
都道府県数	4	5	11	8	6
構成比	25%	31%	69%	50%	38%



(22) 都道府県における調査機関の委託契約形態

調査機関の委託契約形態についてみると、実績払いが9団体、概算払いが6団体となっている。

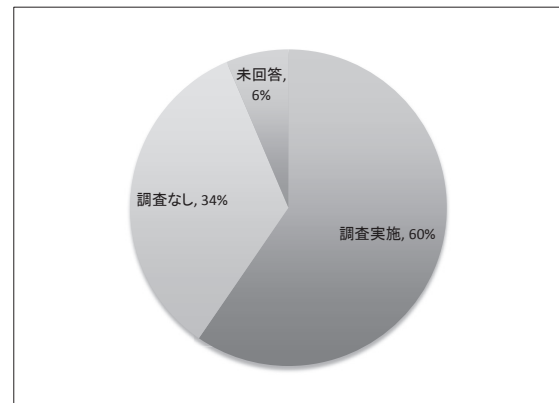
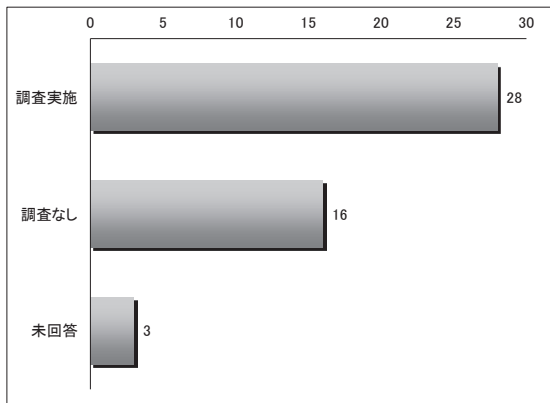
	実績払い	概算払い	その他
都道府県数	9	6	1
構成比	56%	38%	6%



(23) 平成24年度既存事業所への調査の実施状況

既存事業所への調査の実施状況についてみると、調査を行う都道府県が28団体であり、調査を実施しない都道府県が16団体となっている。

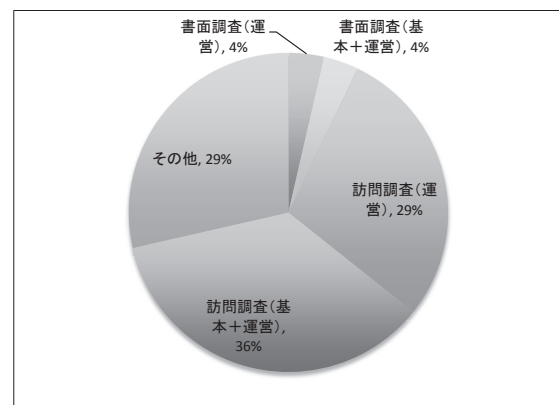
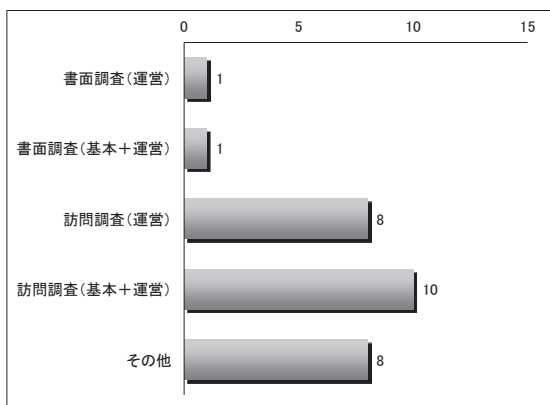
	調査実施	調査なし	未回答
都道府県数	28	16	3
構成比	60%	34%	6%



(24) 調査を行う際の既存事業所への調査実施手法

既存事業所への調査方法についてみると、基本情報及び運営情報について訪問調査を実施する都道府県が10団体と最も多く、次いで運営情報の調査のみが8団体が続いている。

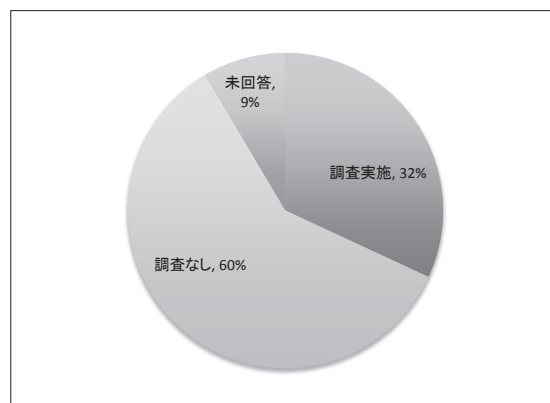
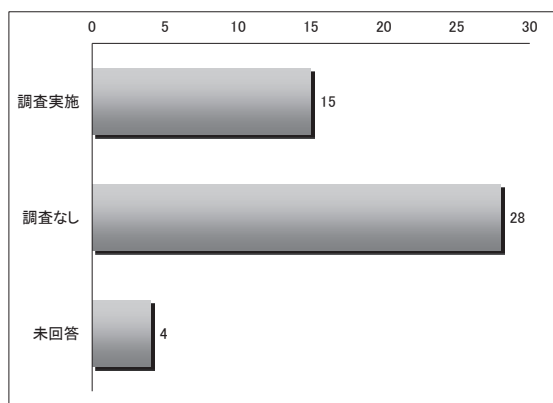
	書面調査（運営）	書面調査（基本＋運営）	訪問調査（運営）	訪問調査（基本＋運営）	その他
都道府県数	1	1	8	10	8
構成比	4%	4%	29%	36%	29%



(25) 平成24年度新規開設事業所への調査の実施状況

新規事業所への調査についてみると、調査を実施しない都道府県が28団体であり、調査を実施する都道府県が15団体となっている。

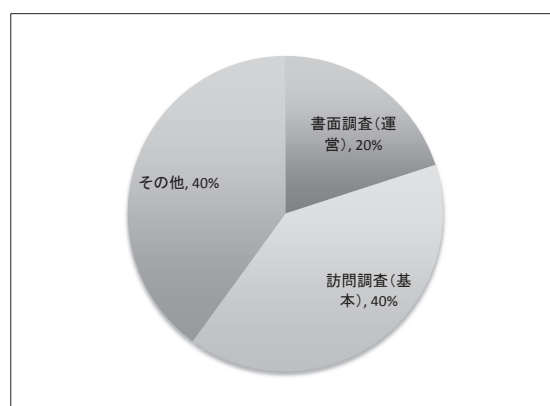
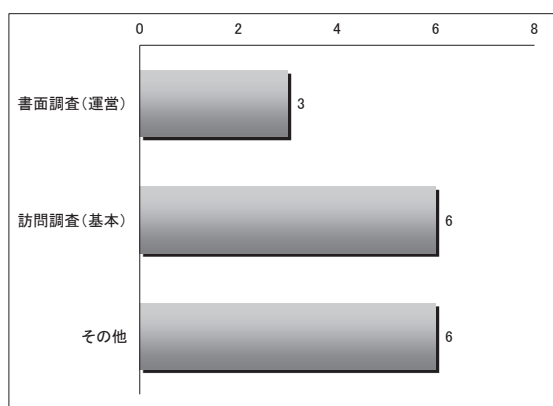
	調査実施	調査なし	未回答
都道府県数	15	28	4
構成比	32%	60%	9%



(26) 調査を行う際の新規事業所への調査実施手法

新規事業所への調査についてみると、訪問調査を行う都道府県が6団体、書面調査を行う都道府県が3団体となっている。

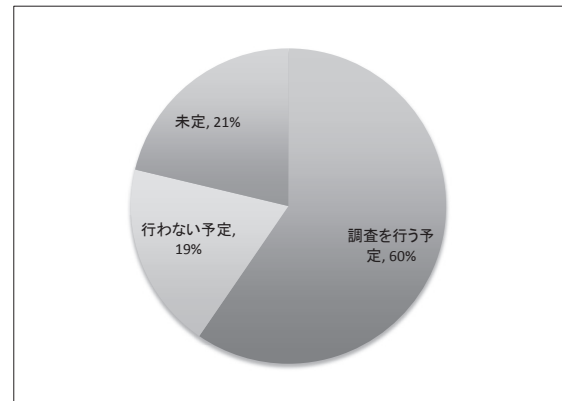
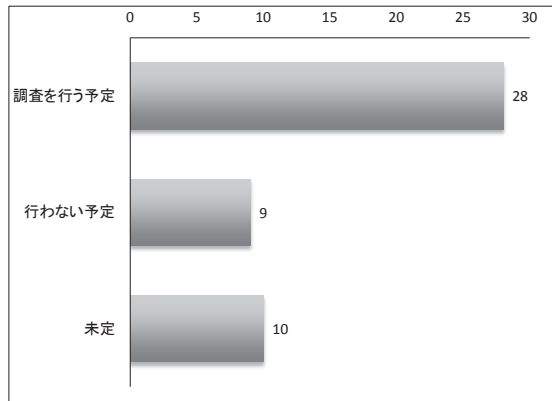
	書面調査（基本）	訪問調査（基本）	その他
都道府県数	3	6	6
構成比	11%	40%	33%



(27) 次年度以降の調査実施予定

次年度以降に調査を実施する予定である都道府県は28団体であり、調査を実施しない予定の都道府県は9団体である。

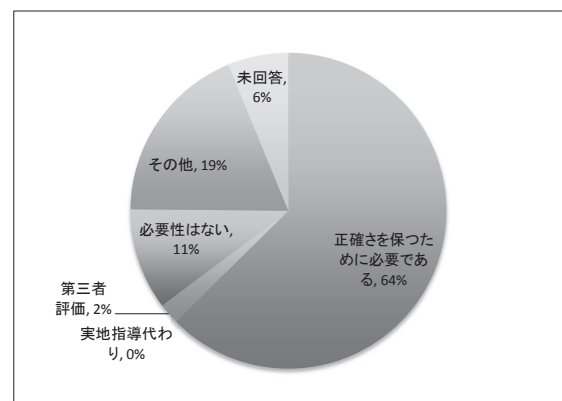
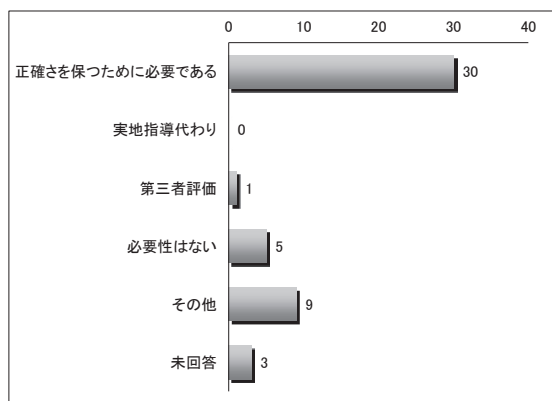
	調査を行う予定	行わない予定	未定
都道府県数	28	9	10
構成比	60%	19%	21%



(28) 公表制度における調査の役割

公表調査の役割について確認したところ「正確性を保つために必要である」と考えている都道府県が30団体あり、必要性を感じていない都道府県は5団体であった。

	正確さを保つために必要である	実地指導代わり	第三者評価	必要性はない	その他	未回答
都道府県数	30	0	1	5	9	3
構成比	64%	0%	2%	11%	19%	6%



(29) 公表制度の運用課題について（自由回答）

公表制度を運用する際の課題について自由に記載してもらったところ、制度の利活用や普及啓発に関するコメントが多数寄せられた。次にその意見をカテゴリごとに示す。

① 制度の利活用・普及啓発について

- ・制度の活用を促進するため、県民への普及啓発を進めることが課題
- ・公表制度の利活用の促進を図ることが必要。制度自体不要とする意見も事業者間には多い。
- ・公表情報を利用者、家族、介護支援専門員等にももっと見てもらう、もっと活用してもらうための工夫が必要。
- ・公表制度によりオープン化されている情報を活用し、事業所を選択している利用者の割合は決して高くないと思われる。制度として存在し、相応の公費を投入し運用している以上、活用の度合を高めていくことが重要と考える。
- ・利用者、事業者に対する制度の周知、利用促進
- ・制度について知られていないため利活用されていない。
- ・公表制度及び公表システムが、介護保険サービスをこれから受けようとしている方やサービスを必要としている方に助言をしようとしている方、或いは介護事業所で働いてみようと思っている方など多くの方々に利用していただくことが何よりも重要であると思う。
- ・利活用を進めることにより介護サービス事業所側から見ても価値のある制度となり、それが事業所の質の向上に繋がるなど、より意義のある制度へと深化していくものと思う。

② 情報の正確さについて

- ・当県において調査については実地指導と同時としているが、人員体制も非常に厳しく実地指導件数に限りがあり、事業所への調査が数年間行われないことも想定されるため、情報の正確さを保つための方策が必要である。
- ・事業者選択に資する内容の情報提供及び公表される情報の正確さが重要である。
- ・情報の正確性、透明性の確保が重要である。
- ・各都道府県において制度の運用が異なるため制度の公平性、報告内容の正確性を維持することが困難であることが課題である。

③ 都道府県の負担について

- ・法改正の趣旨である「手数料によらず運営できる制度」へ変更するにあたり、県直営で実施することとしたが、マンパワーの確保が課題である。
- ・本県では今年度から県直営による制度運用で実施することとなるが、事業者から報告される膨大な情報の正確性を限られた人員でいかに確保するかまた、円滑に制度を運用するか

検討する必要がある。

- ・事務や費用負担の面から県の負担も非常に大きくなっている。

④ その他の意見

- ・政令・中核市に調査権限等の移譲を検討する必要がある。
- ・都道府県の有する事業者指定の情報と突合する機能がないため不便である。
- ・調査については、事実確認に限られているため、事業所からの相談に応じることが出来ない。
- ・調査を希望して受診した事業者へのインセンティブがない。
- ・調査及び手数料廃止としていた国の方針が転換され、県において必要な調査を行うこととされたが、既に廃止済みの手数料復活は、事業者側の理解を得るのが困難と考える。
- ・情報の随時更新を促す仕組みが必要である。

(30) 公表制度に関する要望等（自由回答）

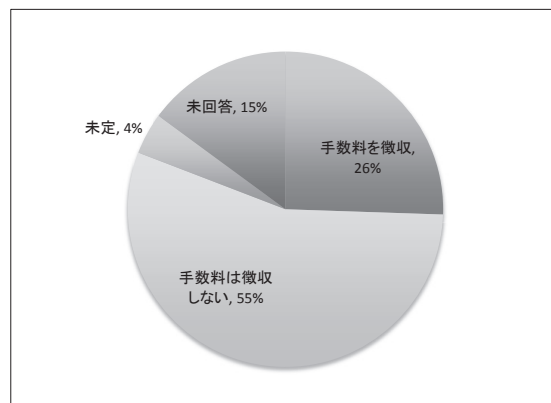
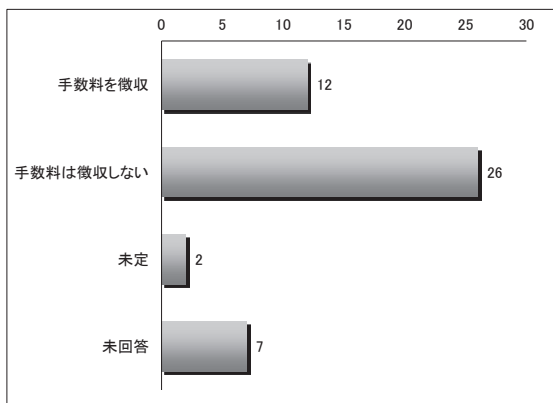
公表制度を運用する際の課題について自由に記載してもらったところ、次のような意見が寄せられた。

- ・調査の実施方法については、全国で一律の制度であるにも関わらず、各都道府県バラバラになっていることから、国において統一的な実施方法を示して欲しい。
- ・公表内容の正確さを保つためには、公表主体を一律県にするよりも、指定権者とするべきである。
- ・他の県でも既に意見が出ているとおり、事業所がインターネットで報告する際に入力方法等の疑問点の照会先として各都道府県（担当職員）ではなく、効率的な運用が図られるよう、国で一括してコールセンター等設置してもらいたい。
- ・都道府県が管理する管理台帳システムとのデータ連携ができるシステムを構築してもらいたい。
- ・指定事業者の情報システムや業務管理体制のシステムと連携できるようになることを希望する。
- ・各事業所における報告事務の簡略化が必要である。
- ・平成18年度発足時の全国一律の平等な情報公表するといった理念は今回の制度改正でなくなった。施設等情報は必要であると思うが、公表制度自体は費用対効果や県や事業者の負担を考えると廃止すべきである。

(31) 平成25年度以降の手数料の徴収状況

平成25年度以降は、手数料を徴収しない予定の都道府県が26団体あり、手数料を徴収する予定の都道府県は13団体である。

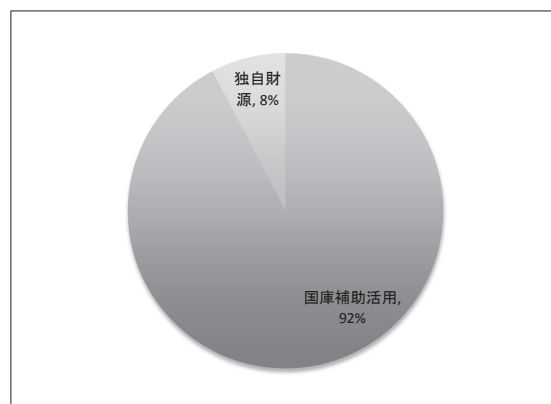
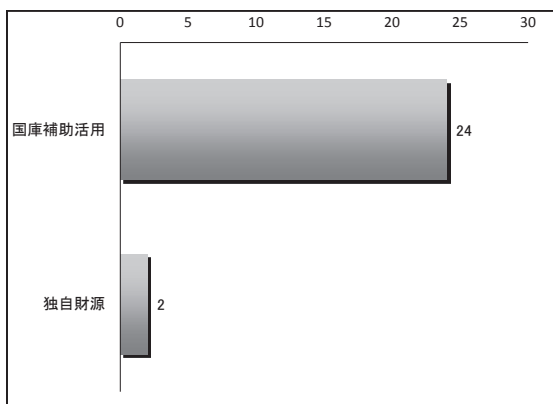
	手数料を徴収	手数料は徴収しない	未定	未回答
都道府県数	12	26	2	7
構成比	26%	55%	4%	15%



(32) 平成25年度以降の手数料を徴収しない都道府県における国庫補助の活用状況

平成25年度以降手数料を徴収しない予定の都道府県においては、国庫補助の活用を期待している都道府県が24団体と多くなっている。

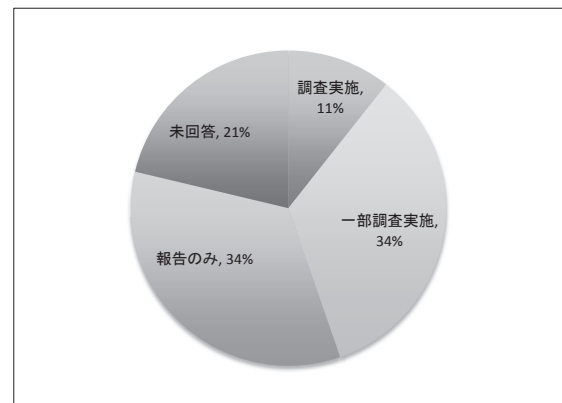
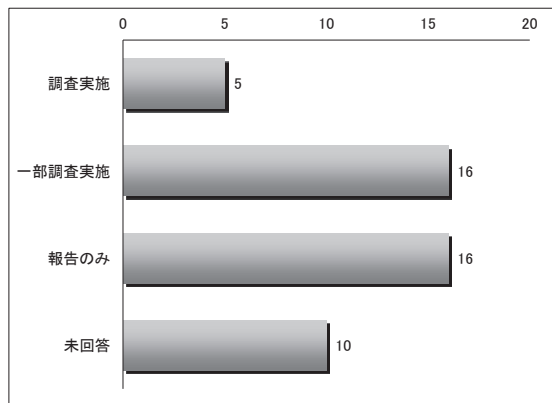
	国庫補助活用	独自財源
都道府県数	24	2
構成比	92%	8%



(33) 平成25年度既存事業所への調査の実施予定

平成25年度の既存事業所への調査の実施予定についてみると、「一部調査を実施する」を含む、調査を実施する予定の都道府県は22団体であり、報告のみは16団体である。

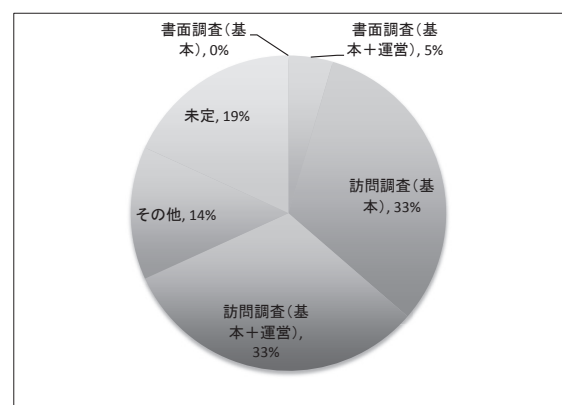
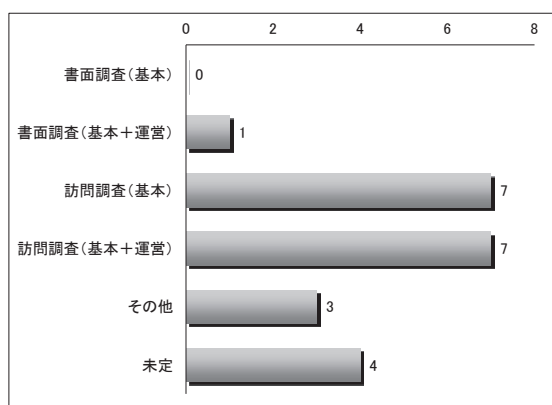
	調査実施	一部調査実施	報告のみ	未回答
都道府県数	5	16	16	10
構成比	11%	34%	34%	21%



(34) 調査を行う際の既存事業所への調査実施手法

既存事業所への調査方法についてみると、事業所を訪問して「基本情報」、「基本情報及び運営情報」を調査する都道府県が15団体であり、書面調査については1団体となっている。

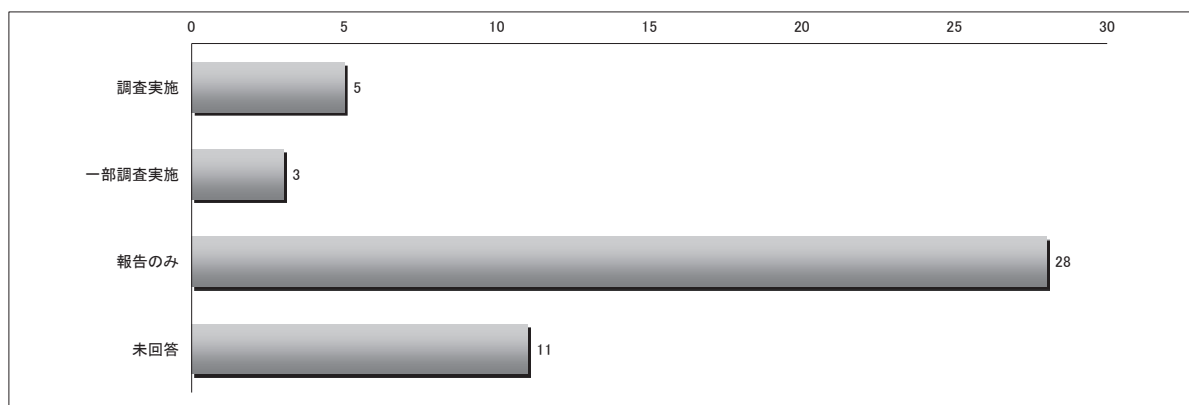
	書面調査 (基本)	書面調査 (基本+運営)	訪問調査 (基本)	訪問調査 (基本+運営)	その他	未定
都道府県数	0	1	7	7	3	3
構成比	0%	5%	33%	33%	14%	14%



(35) 平成25年度新規事業所への調査の実施予定（複数回答有）

平成25年度の新規事業所への調査の実施予定についてみると、報告のみを行う都道府県が28団体となっており、「一部調査を実施する」を含む、調査を実施する予定の都道府県は9団体である。

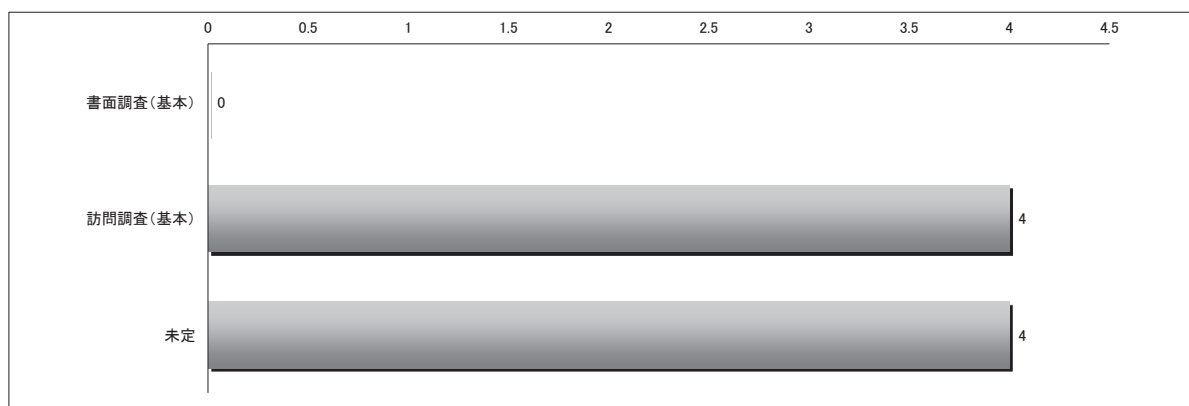
	調査実施	一部調査実施	報告のみ	未回答
都道府県数	5	3	28	11
割合	11%	6%	60%	23%



(36) 調査を行う際の新規事業所への調査実施手法（複数回答有）

新規事業所への調査方法についてみると、集計時点で基本情報の訪問調査を予定している都道府県が5団体である。

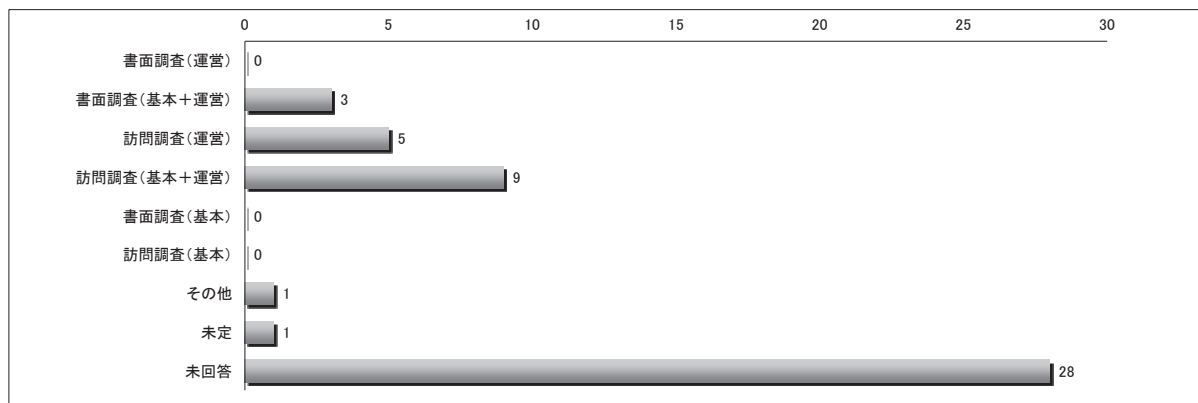
	書面調査（基本）	訪問調査（基本）	その他	未定
都道府県数	0	4	1	3
割合	0%	50%	13%	37%



(37) 平成25年度調査希望事業所への調査実施手法（複数回答有）

平成25年度の調査希望事業所への調査方法についてみると、書面による調査を予定している都道府県が3団体であり、訪問調査を予定している都道府県は14団体となっている。

	書面調査 (運営)	書面調査 (基本+運営)	訪問調査 (運営)	訪問調査 (基本+運営)	書面調査 (基本)	訪問調査 (基本)	その他	未定	未回答
都道府県数	0	3	5	9	0	0	1	1	28
割合	0%	6%	11%	19%	0%	0%	2%	2%	60%

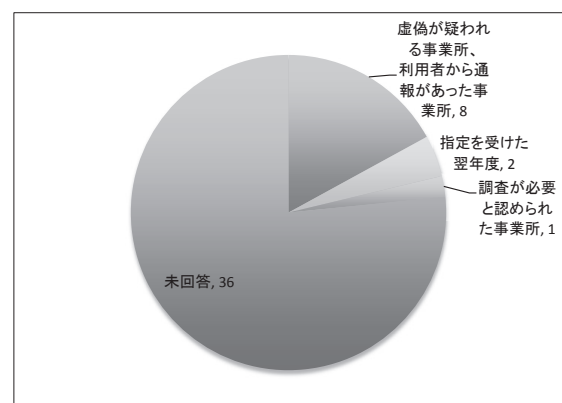
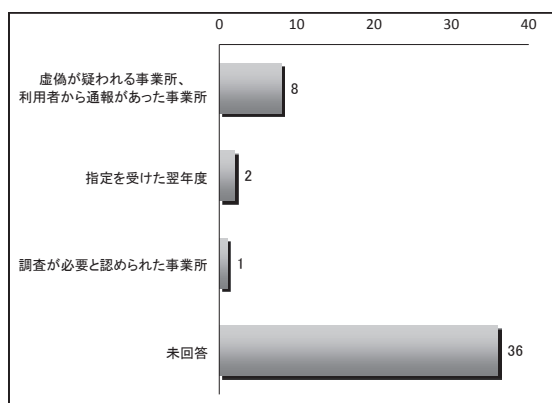


(38) 平成25年度その他の調査対象及び調査手法

平成25年度のその他の調査対象についてみると、「虚偽が疑われる事業所、利用者から通報があった事業所」へ訪問調査※を予定している都道府県が多い。

	虚偽が疑われる事業所、利用者から通報があった事業所	指定を受けた翌年度	調査が必要と認められた事業所	未回答
都道府県	8	2	1	36
構成比	17%	4%	2%	77%

※回答いただいた調査手法につき、有効回答全てが「基本情報と運営情報の訪問調査」であった。



Ⅲ 「介護サービス情報の公表」制度における 調査手法に関するモデル調査

1 モデル事業所調査の内容について

平成24年介護保険法の改正により情報公表制度の訪問調査は、国のガイドラインに基づき、県が定める指針に沿って実施することとなり、各都道府県の対応は様々で調査を実施しない都道府県もでてきている。神奈川県では、一定期間ごとに基本情報と運営情報の調査を行なうこととなったが、事業者の負担軽減や公表情報の正確性、利用者にとって分かりやすい情報提供などを実現するためにはどのような調査がよいか、4種類の調査手法のメリットやデメリットを検証し、今後の訪問調査のあり方を検討することとした。

(1) モデル事業所調査の概要

- ① 調査時期： 平成24年10月
- ② 調査対象事業所：神奈川県内10事業所

実施調査	サービス名	事業所
調査手法 1 (書面調査)	訪問介護	事業所 A
	居宅介護支援	事業所 B
	訪問看護（療養通所介護）	事業所 C
	居宅介護支援	事業所 D
	居宅介護支援	事業所 E
調査手法 2 (訪問調査：運営情報)	通所介護	事業所 F
	通所介護	事業所 G
	通所リハビリテーション	事業所 H
	介護老人福祉施設	事業所 I
	短期入所生活介護	事業所 J
調査手法 3 (訪問調査：基本・運営情報)	通所介護	事業所 F
	通所介護	事業所 G
	通所リハビリテーション	事業所 H
	介護老人福祉施設	事業所 I
	短期入所生活介護	事業所 J
調査手法 4 (訪問調査：基本・運営情報 + 写真撮影)	訪問介護	事業所 A
	居宅介護支援	事業所 B
	訪問看護（療養通所介護）	事業所 C
	居宅介護支援	事業所 D
	居宅介護支援	事業所 E

③ 今回実施するモデル調査の内容

a 調査手法1「書面調査」

運営情報の調査を、事業所から郵送された「確認のための材料」で調査員が確認をする方法。調査機関事務局内で書類を確認するため、事業者の立会いはない。事業所の負担軽減を目指した方法。

b 調査手法2「訪問調査（運営情報）」

平成23年度までの調査方法で、調査員が事業所を訪問して、運営情報の調査を行う方法。基本情報は報告のみとなる。

c 調査手法3「訪問調査（基本情報と運営情報）」

調査手法2の運営情報の調査に加え、基本情報の調査も実施する方法。

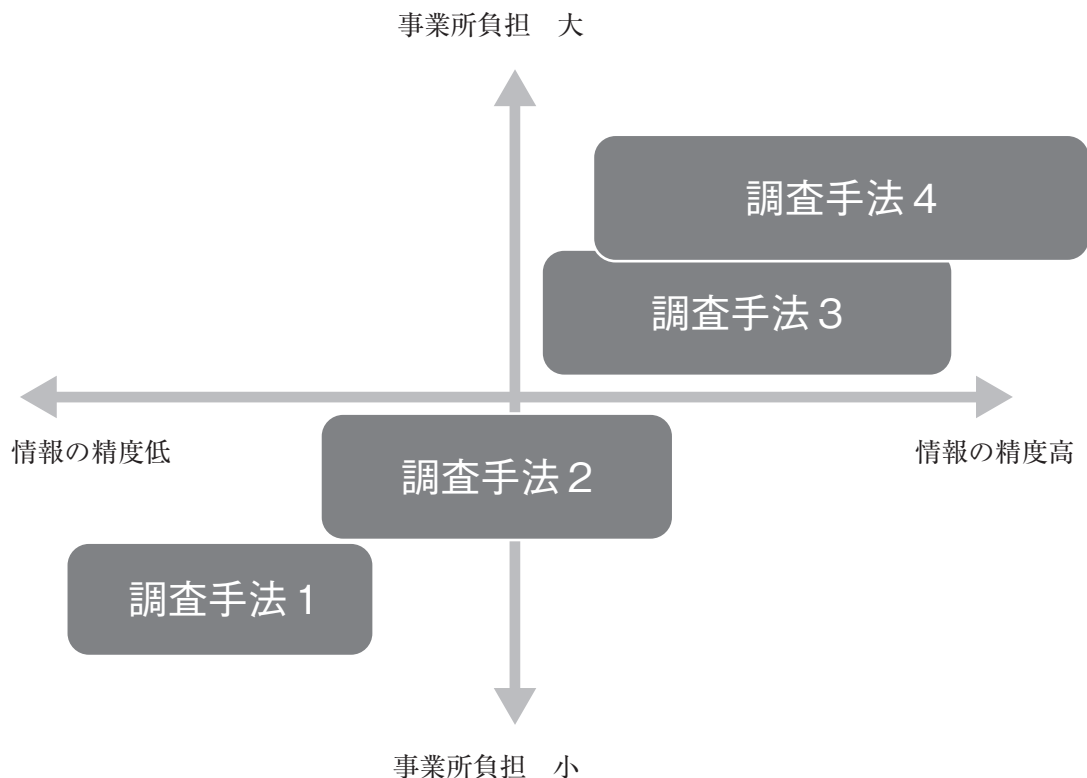
2つの調査を実施することによる情報精度の向上と事業所の負担増の状況を確認する。

d 調査手法4「訪問調査（基本情報と運営情報）と写真・動画撮影」

モデル調査3と写真撮影と動画撮影を組み合わせた方法。

正確な情報の公表に写真や動画を掲載することにより、利用者にとって分かりやすい情報の公表を考える。

イメージ図



④ 調査項目等の内容

a 基本情報の項目

基本情報は、事業所を運営する法人の概要やサービス従事者の数、サービスの内容や料金体系、利用者の実績など、事業所のサービスを選択するうえで必要となる情報である。

- 1 事業所の名称、所在地等
- 2 従業者に関するもの
- 3 提供サービスの内容
- 4 利用料等
- 5 法人情報

b 運営情報の項目

調査情報は、利用者本位のサービス提供の仕組み、職員教育の状況など、介護サービス事業所のサービスの内容、運営等に関する取り組みの状況を利用者が把握するための情報である。大項目、中項目、小項目、確認事項及び確認のための材料で構成されている。

- 1 利用者の権利擁護の取組
- 2 サービスの質の確保の取組
- 3 相談・苦情等への対応
- 4 外部機関等との連携
- 5 適切な事業運営・管理の体制
- 6 安全・衛生管理等の体制
- 7 その他（従業者の研修の状況等）

c 写真・動画撮影

事業所の外観やスタッフの笑顔、サービスの内容、設備などの写真3枚と管理者等による事業所の概要についてお話いただいた動画を撮影する。

2 モデル調査の結果について

2-1 調査手法1「書面調査」

(1) 調査手法1「書面調査」の内容

運営情報の調査を、事業所から郵送された「確認のための材料」で調査員が確認をする方法である。事業者の立会いはなく、調査機関事務局内で調査を行う。

<手法>

1. 事業者は介護サービス情報公表システムにログインして調査票を入力、公表センターへ報告する。
2. 公表センターは、調査票を受理する。
3. 調査機関は、システムで調査票の提出が確認できたら、介護事業所に対して「確認のための材料の送付」についての案内、その他必要事項について事業所へ郵送で連絡をする。
4. 介護事業所は調査機関からの郵送物を受けとり、その内容に沿って、調査機関に「確認のための材料」を郵送する。

調査機関から事業所への連絡の内容は、下記のとおりとする。

(1) 提出書類について

①確認のための材料のコピー

運営情報について、確認の材料の回答が「1（あり）」と報告された箇所について、確認のための材料をお送りください。

<注意すべきこと>

- ・確認のための材料は1件以上ですので、1件お送りいただければ結構です。
- ・調査対象期間は、記入年月日の前1年間です。

平成 23年 月 日～平成 24年 月 日

②チェックリスト（「情報の保護等の規約を遵守する旨の確認」を含む）

(2) 送付書類の作成～送付手順

- ① 介護事業所は確認のための材料のコピーを取り、調査票に振られている「確認の

ための材料の番号」を右上に記入する。

② 確認のための材料のコピーに、確認箇所が分かるように印（マーカー、下線、囲み線など）をつける。

③ もし項目の判断に迷うことがあれば、複数の材料の提出も可能です。

その時は、「確認のための材料の番号」の後に①、②と枝番をつける。（例 1-①, 1-②）

④ 調査機関から送られてきた「チェックリスト」に記入し、郵送物に同封する。

チェックリストには、「情報の保護等の規約を遵守する旨の確認」について記載しているので、その内容に同意する旨の記名・捺印を頂く。

⑤ 宅急便、郵便局のゆうパック等、到着の確認ができる手段で、郵送する。

※調査機関が郵送代を負担する。（着払い等）

5. 調査機関に所属する調査員は、郵送してきた「確認のための材料」により調査を実施し、その結果をメールで事業者に報告する。

6. 事業所は返送された報告結果について疑義がある場合は、疑義照会を調査機関に行う。

※疑義照会等調整については、電話やメールなどを使い調整を行なう。

7. 疑義がない、若しくは解決した際は、調査機関は、事業所へ「確認のための材料のコピー」、「確認が終わった調査票」、「調査票返信封筒（140円切手付）」を郵送する。

8. 介護事業所の管理者（代表者等）は、郵送物を受け取り、確認が終わった調査票の同意欄に記名・捺印をして、調査機関へ送り返す。 ※調査票の返信に係る料金は、調査機関の負担とする。

9. 調査機関は調査票を受け取り、調査結果をシステムに入力する。また、入力が終わった調査票は、公表センターへ提出する。

10. 公表センターは調査機関から提出された調査票を受理し、公表する。

(2) 調査手法 1 「運営情報の書面調査」の実施状況について

①事業所 A（訪問介護）

調査項目数

・ 訪問介護 76 項目

事業所の調査準備時間

・ 運営情報 72 時間、 記入時間 3 時間

書面調査時間

・運営情報 1時間25分

調査時、訂正をした項目数

・運営情報 3カ所

□事業所の準備

運営情報の調査準備にかかる時間は、個人ファイルの整理、内容確認、記録書の確認、整備で72時間、調査票の記入は3時間かかっている。記入時に分かりにくかった項目として「事業所の改善課題について、現場の従業者と幹部従業者とが合同で検討する仕組み」が挙げられている。

書面調査の所要時間は1時間45分で、調査時の訂正数は3ヶ所という結果が出ている。訂正内容は、「相談苦情等への対応」、「事業運営」、「安全・衛生管理について」の3ヶ所であった。

□調査機関・調査員の準備

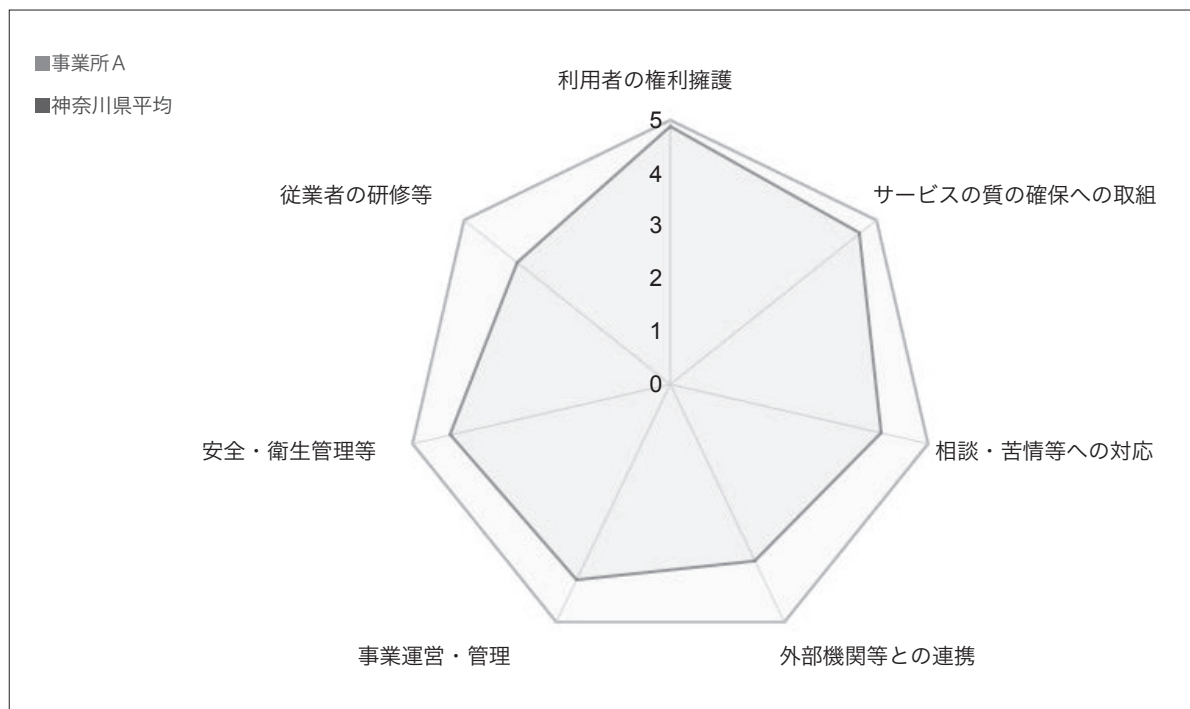
調査機関の調査準備にかかる時間は、「事業所への送付書類等の作成・発送」、「基本情報・運営情報の内容確認・所在地確認等」、「事業所及び、調査員との日程調整・電話連絡、動画等の撮影準備」、「調査員への書類送付」などで4時間30分かかり、調査員の準備は、「基本情報の精査・介護情報サービスかながわの内容との突合せ」、「運営情報の確認作業」、「事業所のホームページの確認」、「事業所所在地・ルート確認」などで2時間かかっている。

<事業所Aの報告及び調査結果>

事業所Aの調査結果については、現在情報公表システムで公開されており、その内容は次のとおりである。

法人種別	営利法人
サービス種別	訪問介護

●運営情報



●基本情報

・事業所概要

運営方針		ご利用者の置かれている環境等に応じて、その有する能力に応じ自立した日常生活を営むことができるよう在宅サービスをおこなっております、また、お客様個人個人の「その人らしい生き方」を理解したうえで、心のかよったサービスを目指しております。	
事業開始年月日		2010/05/01	
	平日	8時30分～17時30分	(8時30分～17時30分)
	土曜	時分～時分	(時分～時分)
	日曜	時分～時分	(時分～時分)
	祝日	8時30分～17時30分	(8時30分～17時30分)
	定休日	・土曜日・日曜日・年末年始(12/29～1/3)	
	留意事項	土日は基本的には休みだが、応相談で、サービスを行う場合もある。 時間外応相談。	

・サービス内容

サービスの特色	(1)祝日、お盆休み対応。 (2)男性ヘルパー多数。デイ・ショート往復の階段や段差の昇降可能。 (3)登録ヘルパー多数(60名)
---------	--

主な介護報酬の加算	人員体制	特定事業所加算（Ⅰ）	なし
		特定事業所加算（Ⅱ）	なし
		特定事業所加算（Ⅲ）	なし
	サービス・ケア内容	生活機能向上連携加算	あり
	その他	緊急時訪問介護加算	あり
		介護職員処遇改善加算（Ⅰ）	あり
		介護職員処遇改善加算（Ⅱ）	なし
		介護職員処遇改善加算（Ⅲ）	なし

・利用料

サービス提供地域外での交通費とその算定方法 （サービス提供地域では交通費の負担はありません）	通常の事業の実施地域を超えて行う指定訪問介護等に要した交通費は、その実額を徴収する。なお自動車を使用した場合は、実施地域を超えた地点から1Kmにつき60円、ただし10Kmを超えた場合は一律1000円とする。	
キャンセル料とその算定方法	あり	（その額、算定方法等） ○サービス利用日の前日の営業日までにご連絡いただいた場合（営業時間内まで） ⇒無料 ○サービス利用当日にご連絡いただいた場合（前日営業時間終了後） ⇒当該基本料金の10% ○訪問時不在の場合 ⇒当該基本料金の20% ※ただし、利用者の急変など、緊急、やむをえない事情がある場合はキャンセル料はいただきません。
利用者負担軽減制度の有無	なし	

・従業員情報

総従業員数	41人	
	常勤	非常勤
	訪問介護員等数	6人 34人
	訪問介護員等の退職者数	0人 2人
	訪問介護員等のうち介護福祉士の資格を持つ従業員数	1人 5人
経験年数5年以上の介護職員の割合	10.0%	

・利用者情報

利用者総数 ※＜＞内の数値は都道府県平均	117人＜59.1人＞
-------------------------	-------------

要介護度別利用者数	要支援 1	11人
	要支援 2	16人
	要介護 1	15人
	要介護 2	26人
	要介護 3	13人
	要介護 4	12人
	要介護 5	24人

・その他

苦情相談窓口	あり
利用者の意見を把握する取組	あり
第三者による評価	あり 2011/10/31 第三者評価の結果
損害賠償保険の加入	あり
法人等が実施するサービス (または、同一敷地で実施するサービスを掲載)	訪問介護 福祉用具貸与 特定福祉用具販売 居宅介護支援 介護予防訪問介護 介護予防福祉用具貸与 特定介護予防福祉用具販売 介護予防支援

②事業所B（居宅介護支援）

調査項目数

・居宅介護支援 55項目

事業所の調査準備時間

・運営情報 3時間、 記入時間 1時間

書面調査時間

・運営情報 60分

調査時、訂正をした項目数

・運営情報 1カ所

□事業所の準備

運営情報の調査準備にかかる時間は、前年度との変更箇所の確認や記録等確認作業で3時間、記入時間で1時間かかっている。

書面調査の所要時間は60分で、調査時の訂正は従業員の研修の項目で1箇所という結果が出ている。

□調査機関・調査員の準備

調査機関の調査準備にかかる時間は、事業所への送付書類等の作成と発送、基本情報・運営情報の内容確認等、「介護情報サービスかながわ」と事業所ホームページの確認、調査票の印刷、事業所との連絡事前連絡調整、事業所より提出された調査票と確認のための材料の確認で4時間30分かかっている。

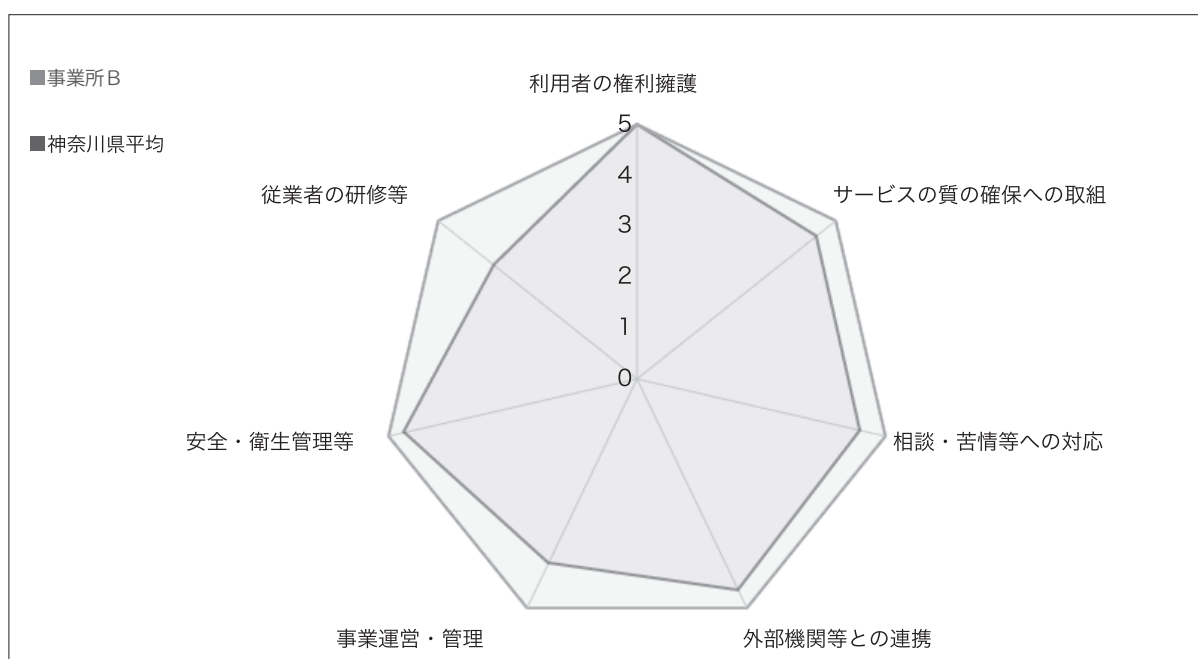
調査員の行った準備は、調査票の読み込み、介護情報サービスと昨年度の公表システムと事業所のホームページを確認、事業所との事前連絡、事業所までのアクセスを確認して1時間かかっている。

<事業所Bの報告及び調査結果>

事業所Bの調査結果については、現在「介護事業所検索 介護サービス情報公表システム」で公開されており、その内容は次のとおりである。

法人種別	社会福祉法人（社協以外）
サービス種別	居宅介護支援

●運営情報



●基本情報

・事業所概要

運営方針		利用者の意思及び人格を尊重し、常に利用者の立場に立って総合的かつ効率的にサービスが提供されるように取り組んでいく。
事業開始年月日		2000/04/01
営業時間	平日	9時00分～18時00分
	土曜	0時分～0時分
	日曜	0時分～0時分
	祝日	0時分～0時分
	定休日	12/29～1/3 土、日、祝
	留意事項	運営規程のとおり、24時間連絡体制を整備している
緊急時の電話対応の有無		あり

・サービス内容

サービスの特色			(1)「地域に根差した、きめ細やかな対応をします」をモットーにご利用者の価値観を尊重し、自らが意思決定でき、自立した生活が営めるよう支援します。 (2)ご利用者との信頼関係を築きながら住み慣れた地域で安心して暮らしていけるようなケアプランの作成・サービス提供の調整をします。
主な介護報酬の加算	人員体制	特定事業所加算（Ⅰ）	なし
		特定事業所加算（Ⅱ）	あり
	サービス・ケア内容	退院・退所加算	あり
		認知症加算	あり
		独居高齢者加算	あり
		小規模多機能型居宅介護事業所連携加算	なし
		複合型サービス事業所連携加算	なし
		緊急時等居宅カンファレンス加算	あり
	その他	入院時情報提供加算（Ⅰ）	あり
		入院時情報提供加算（Ⅱ）	なし
ケアマネジャー 1人当たり担当利用者数			27.3件

・利用料

サービス提供地域外での交通費とその算定方法（サービス提供地域では交通費の負担はありません）	通常のサービス地域を越える地域に訪問・出張する必要がある場合には、その交通費（実費）の支払いが必要となります。
---	---

・従業員情報

総従業員数	3 人	
	常勤	非常勤
	ケアマネジャー数	3 人
	うち主任ケアマネジャー数	1 人
	ケアマネジャーの退職者数	0 人
	ケアマネジャーのうち看護師の資格を持つ従業員数	0 人
	ケアマネジャーのうち介護福祉士の資格を持つ従業員数	1 人
経験年数 5 年以上のケアマネジャーの割合		100.0%

・利用者情報

入所定員 ※＜＞内の数値は都道府県平均		66人＜76.9人＞
入所者の平均年齢		86.37歳
要介護度別利用者数	要介護 1	1 人
	要支援 1	0 人
	要支援 2	0 人
	要介護 1	25人
	要介護 2	11人
	要介護 3	15人
	要介護 4	6 人
	要介護 5	9 人

・その他

苦情相談窓口	あり
利用者の意見を把握する取組	あり
第三者による評価	なし
損害賠償保険の加入	あり
法人等が実施するサービス (または、同一敷地で実施するサービスを掲載)	短期入所生活介護 居宅介護支援 介護予防通所介護 介護予防短期入所生活介護 介護予防支援 介護老人福祉施設

・従業員の男女比

女	2
男	1

・利用者の男女比

女	47
男	34

・従業員の年齢構成

20代	0 人
30代	0 人
40代	2 人
50代	1 人
60代以上	0 人

・利用者の年齢構成

～64歳	2 人
65～74歳	12人
75～84歳	42人
85～94歳	19人
95歳～	6 人

・定員に対する空き数

空き数／定員	5 / 90 (2012年10月08日現在)
--------	---------------------------

③事業所C （訪問看護（療養通所介護））

調査項目数

・療養通所介護 9 8 項目

事業所の調査準備時間

・運営情報 1 2 時間、 記入 1 2 時間

書面調査時間

・運営情報 2 時間 4 8 分

調査時、訂正をした項目数

・運営情報 1 8 カ所

□事業所の準備

運営情報の調査準備にかかる時間は、主任看護師と個人ケースの確認、事務局職員と規程や研修について確認しながら行い12時間、調査票の記入は12時間かかっている。記入時に分かりにくかったことは、療養通所介護の本質や実態と合わないところがあったとの意見がでている。

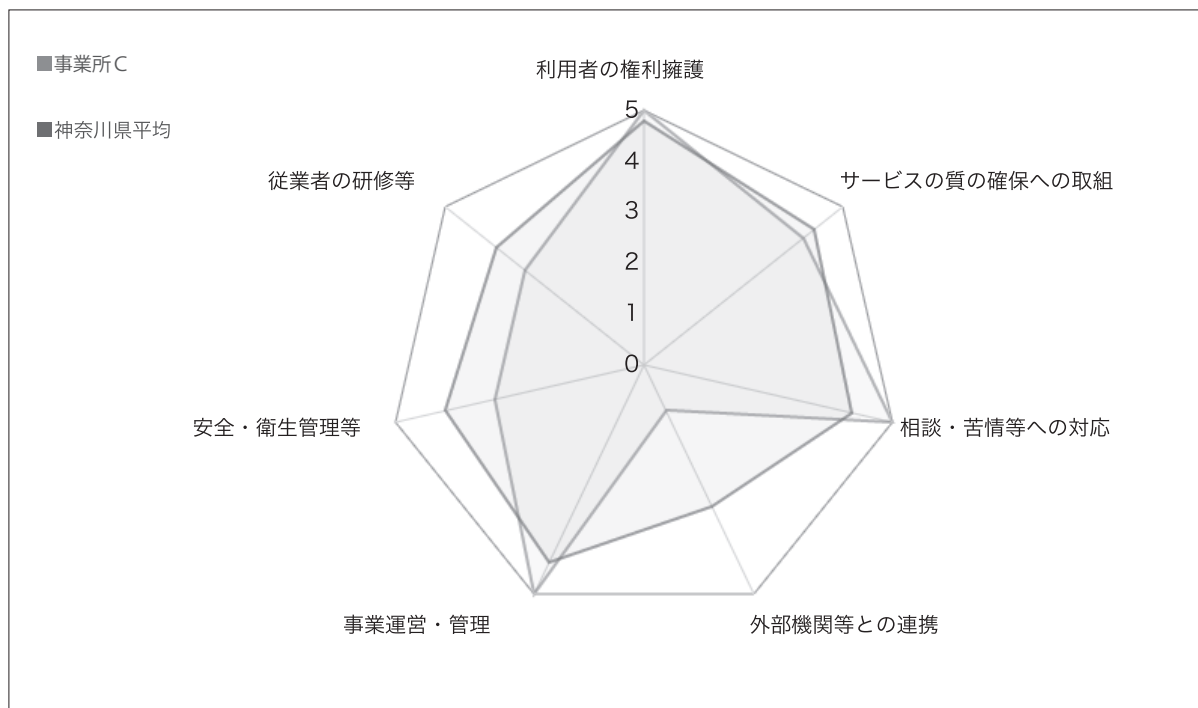
書面調査の所要時間は2時間48分で、調査時に訂正した項目は、利用者の権利擁護で1ヶ所、サービスの質の確保への取組で6ヶ所、外部機関との連携で3ヶ所、安全衛生管理等の8ヶ所で合計18ヶ所という結果が出ている。

<事業所Cの報告及び調査結果>

事業所Cの調査結果については、現在「介護事業所検索 介護サービス情報公表システム」で公開されており、その内容は次のとおりである。

法人種別	医療法人社団
サービス種別	訪問看護（療養通所介護）

●運営情報



●基本情報
・事業所概要

運営方針		医療ニーズ、介護ニーズが高く外出をする機会を得られない方が、住み慣れた地域の中の外出先として、また介護者の休息時間を確保できる機会として療養通所の利用ができるよう、主治医、関係機関と連携し、良質なデイサービスを提供する。
事業開始年月日		2010/09/01
送迎サービスの提供地域		横浜市南区
営業時間	平日	9時00分～18時00分
	土曜	時分～時分
	日曜	時分～時分
	祝日	時分～時分
	定休日	土曜日・日曜日・祝祭日・年末年始（12/29～1/3）
	留意事項	

・サービス内容

サービスの特色			特殊浴槽を設備している為、寝たきりの状態でも入浴が可能。 デイルーム床・浴室内床・トイレ床など前面床暖房が設備され、穏やかな室内暖房と入浴時の室温差を軽減している。
主な介護報酬の加算	人員体制	サービス提供体制強化加算（Ⅰ）	なし
		サービス提供体制強化加算（Ⅱ）	なし
		サービス提供体制強化加算（Ⅲ）	なし
	サービス・ケア内容		—
	その他	介護職員処遇改善加算（Ⅰ）	あり
		介護職員処遇改善加算（Ⅱ）	なし
		介護職員処遇改善加算（Ⅲ）	なし
送迎サービスの有無			あり

・設備の状況

浴室設備の数	1 か所
消火設備の有無	あり

・利用料

サービス提供地域外の送迎の費用とその算定方法 （サービスの提供地域では送迎費の負担はありません）	通常の実施地域を越えてから 片道概ね 5 km未満・・・ 130円 片道概ね 5 km以上・・・ 260円
食費とその算定方法	食事提供費（300円） 根拠 食材費70%（210円） 人件費25%（75円） 光熱費5%（15円）

キャンセル料とその算定方法	なし	
利用者負担軽減制度の有無	あり	

・従業員情報

総従業員数	9 人	
	常勤	非常勤
	看護職員数	2 人
	看護職員の退職者数	0 人
	介護職員数	0 人
	介護職員の退職者数	1 人
経験年数 5 年以上の看護職員・介護職員の割合		12.5%

・利用者情報

利用定員 ※＜＞内の数値は都道府県平均		5 人＜6.0人＞
要介護度別利用者数	要介護 1	0 人
	要介護 2	0 人
	要介護 3	0 人
	要介護 4	1 人
	要介護 5	11人

・その他

苦情相談窓口	あり
利用者の意見を把握する取組	なし
第三者による評価	なし
損害賠償保険の加入	あり
法人等が実施するサービス (または、同一敷地で実施するサービスを掲載)	訪問介護 訪問看護 通所介護 認知症対応型通所介護 居宅介護支援 介護予防訪問介護 介護予防訪問看護 介護予防通所介護 介護予防支援

④事業所D（居宅介護支援）

調査項目数

・居宅介護支援 55項目

事業所の調査準備時間

・運営情報 6時間、 記入 50分

書面調査時間

・運営情報 1時間25分

調査時、訂正をした項目数

・運営情報 8カ所

□事業所の準備

運営情報の調査準備にかかる時間は、研修の記録やマニュアルの内容を確認するのに手間取り6時間、記入に50分かかった。

書面調査の所要時間は1時間25分で、調査時の訂正は、「サービスの質の確保への取組」の項目で1ヶ所、「相談苦情への対応」の項目で1ヶ所、「事業運営・管理」の項目で3ヶ所、「従業員の研修」の項目で1ヶ所の合計8ヶ所であった。

□調査機関・調査員の準備

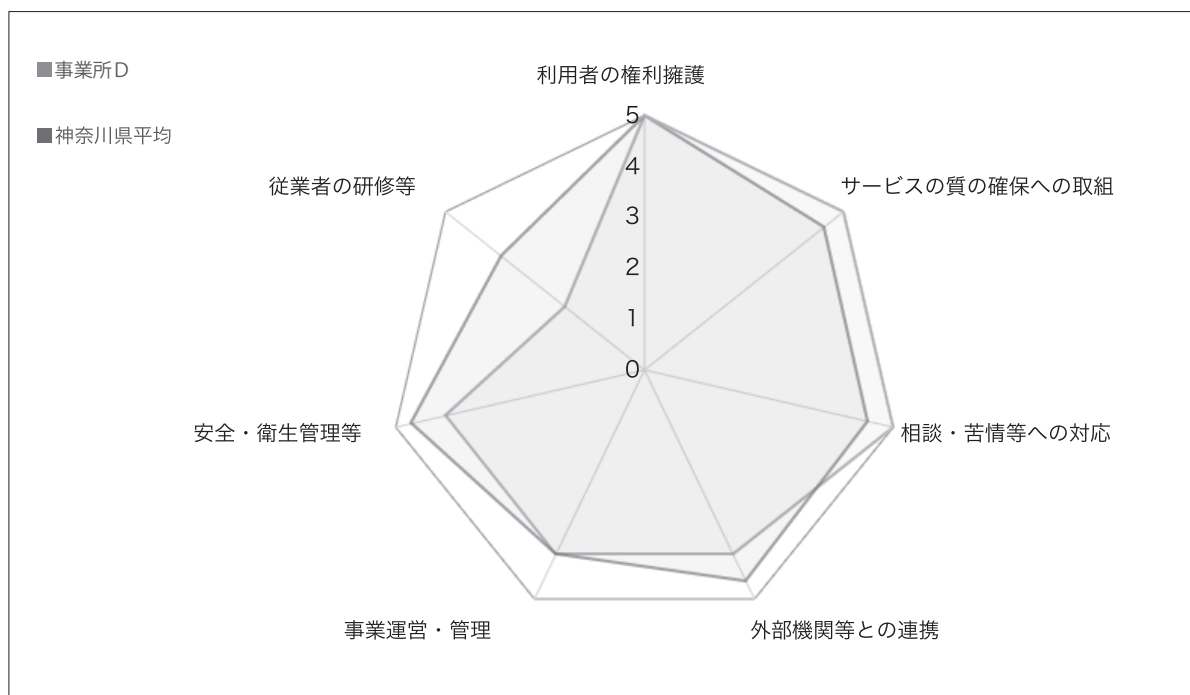
調査機関の調査準備にかかる時間は、事業所への書面調査の事前説明と日程調整、書面調査員決定、事業所への送付状の郵送、調査票の確認と事業所からの質疑応答で5時間30分かかっている。調査員の調査準備は、運営情報の資料確認、介護情報サービスで情報確認と記入マニュアルの確認等で1時間かかっている。

<事業所Dの報告及び調査結果>

事業所Dの調査結果については、現在「介護事業所検索 介護サービス情報公表システム」公開されており、その内容は次のとおりである。

法人種別	営利法人
サービス種別	居宅介護支援

●運営情報



●基本情報

・事業所概要

運営方針		1. 要介護者等の自立した日常生活の支援。 2. 多様かつ総合的なサービスの提供。 3. 利用者の人格と意思の尊重。 4. 市や包括支援センターなどとの連携。
事業開始年月日		2002/09/01
営業時間	平日	9時00分～18時00分
	土曜	9時00分～18時00分
	日曜	0時分～0時分
	祝日	9時00分～18時00分
	定休日	日曜日・12月30日から1月3日
	留意事項	
緊急時の電話対応の有無		あり

・サービス内容

サービスの特色	同一法人の通所、訪問、移送、配食、宿泊などのサービスを、ご利用者の必要、ご希望に応じて素早く調整できる。
---------	--

Ⅲ 「介護サービス情報の公表」制度における調査手法に関するモデル調査

主な介護報酬の加算	人員体制	特定事業所加算（Ⅰ）	なし
		特定事業所加算（Ⅱ）	なし
	サービス・ケア内容	退院・退所加算	あり
		認知症加算	あり
		独居高齢者加算	あり
		小規模多機能型居宅介護事業所連携加算	なし
		複合型サービス事業所連携加算	
		緊急時等居宅カンファレンス加算	
	その他	入院時情報提供加算（Ⅰ）	
		入院時情報提供加算（Ⅱ）	あり
ケアマネジャー1人当たり担当利用者数			30件

・利用料

サービス提供地域外の送迎の費用とその算定方法 （サービスの提供地域では送迎費の負担はありません）	事業所から片道10キロメートル以上を1000円とし、1キロメートル増すごとに100円を徴収することにする。
---	---

・従業員情報

総従業員数	4人	
	常勤	非常勤
	ケアマネジャー数	2人
	うち主任ケアマネジャー数	0人
	ケアマネジャーの退職者数	1人
	ケアマネジャーのうち看護師の資格を持つ従業員数	0人
	ケアマネジャーのうち介護福祉士の資格を持つ従業員数	2人
経験年数5年以上のケアマネジャーの割合		75.0%

・利用者情報

利用定員 ※＜＞内の数値は都道府県平均		69人＜76.8人＞
要介護度別利用者数	要支援1	0人
	要支援2	0人
	要介護1	12人
	要介護2	25人
	要介護3	16人
	要介護4	12人
	要介護5	4人

・その他

苦情相談窓口	あり
利用者の意見を把握する取組	なし
第三者による評価	なし
損害賠償保険の加入	あり
法人等が実施するサービス (または、同一敷地で実施するサービスを掲載)	訪問介護 通所介護 認知症対応型通所介護 小規模多機能型居宅介護 居宅介護支援 介護予防訪問介護 介護予防通所介護

・従業員の男女比

女	3
男	1

・利用者の男女比

女	6
男	4

・従業員の年齢構成

20代	0 人
30代	1 人
40代	0 人
50代	1 人
60代以上	1 人

・利用者の年齢構成

～64歳	0 人
65～74歳	0 人
75～84歳	0 人
85～94歳	0 人
95歳～	0 人

⑤事業所E（居宅介護支援）

調査項目数

・居宅介護支援 55項目

事業所の調査準備時間

・運営情報 0分 記入時間 30分

書面調査時間

・運営情報 40分

調査時、訂正をした項目数

・運営情報 0カ所

☐事業所の準備

運営情報の調査準備にかかる時間は、特段必要とせず、記入に30分かかっている。書面調査時間は40分で、調査結果の訂正数は0カ所という結果が出ている。

☐調査機関・調査員の準備

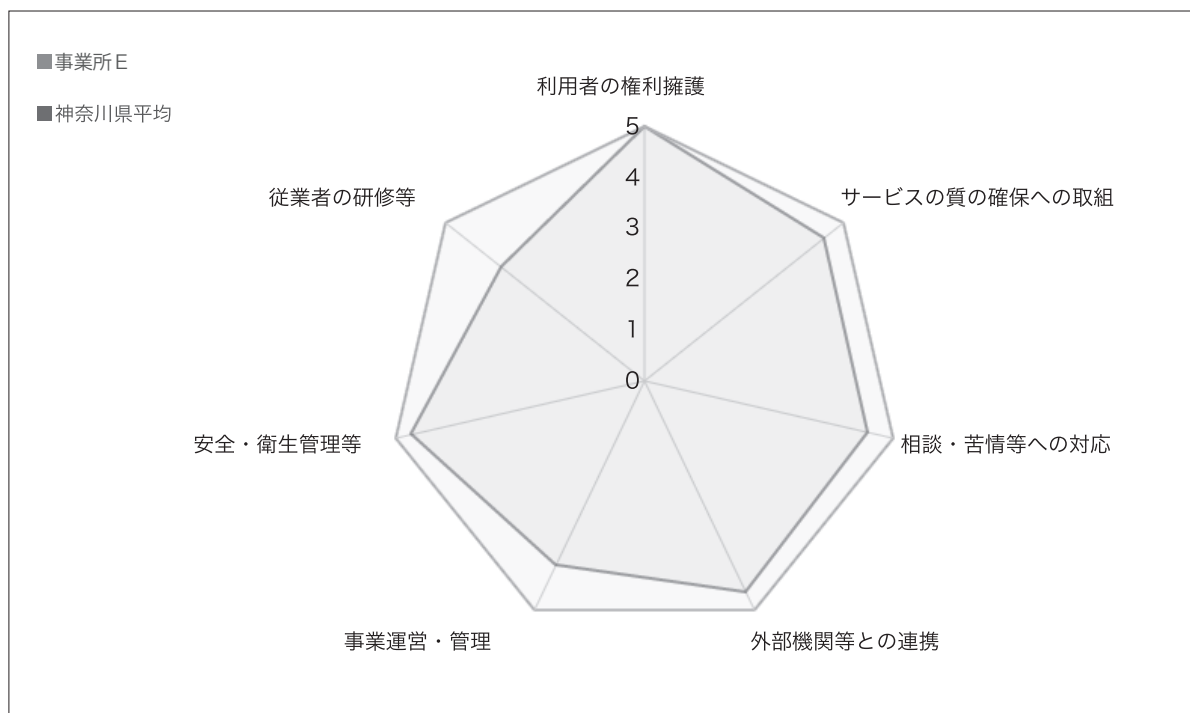
調査機関の調査準備にかかる時間は、調査票の印刷、事業所との連絡・郵送、事業所資料受け入れ整理で30分、調査員の準備は、事業所と「介護情報サービスかながわ」のホームページの確認、「情報公表システム」のホームページで昨年度のデータの確認などで1時間かかっている。

<事業所Eの報告及び調査結果>

事業所Eの調査結果については、現在「介護事業所検索 介護サービス情報公表システム」公開されており、その内容は次のとおりである。

法人種別	社会福祉法人（社協以外）
サービス種別	居宅介護支援

●運営情報



●基本情報

・事業所概要

運営方針		居宅サービス計画の作成にあたっては、利用者の心身状況、その置かれている環境等に応じて、利用者が自立した日常生活を営むことができることを目標とします。適正な保健医療サービス及び福祉サービスが、多様な事業者から、総合的かつ効率的に提供されるように、公正中立な立場に立ち、居宅サービス計画を作成するとともに、サービス事業者等との連絡調整を行います。事業の実施にあたっては、関係行政機関、地域の保健・医療・福祉サービス事業者、ボランティア団体等との綿密な連携を図り、総合的なサービス提供の調整に努めるものとします。
事業開始年月日		2000/04/01
営業時間	平日	8時45分～17時15分
	土曜	8時45分～17時15分
	日曜	時分～時分
	祝日	時分～時分
	定休日	日曜・祝日・年末年始（12月29日～1月3日）
	留意事項	
緊急時の電話対応の有無		あり

・サービス内容

サービスの特色			多様なニーズに対し,所内に設置されている地域包括支援センターなどと連携をとりながら,インフォーマルサービスを含めた総合的な支援をケアプランに生かし,住み慣れた地域で安心してその人らしい生活ができるよう支援していきます。
主な介護報酬の加算	人員体制	特定事業所加算（Ⅰ）	なし
		特定事業所加算（Ⅱ）	あり
	サービス・ケア内容	退院・退所加算	あり
		認知症加算	あり
		独居高齢者加算	あり
		小規模多機能型居宅介護事業所連携加算	あり
		複合型サービス事業所連携加算	なし
		緊急時等居宅カンファレンス加算	なし
	その他	入院時情報提供加算（Ⅰ）	あり
		入院時情報提供加算（Ⅱ）	あり
ケアマネジャー 1人当たり担当利用者数			37件

・利用料

サービス提供地域外での交通費とその算定方法（サービス提供地域では交通費の負担はありません）	公共交通機関を利用した場合、公共交通機関の運賃分を算定します。自動車を利用した場合、片道6.5Km未満は無料とし、6.5Km以上は10Kmごとに160円をいただきます。 算定方法：燃費約8km/リットルの車両にかかるガソリン代約130円/リットルを元に計算
---	---

・従業員情報

総従業員数	6 人	
	常勤	非常勤
	ケアマネジャー数	3 人 2 人
	うち主任ケアマネジャー数	1 人 0 人
	ケアマネジャーの退職者数	0 人 1 人
	ケアマネジャーのうち看護師の資格を持つ従業員数	1 人 0 人
	ケアマネジャーのうち介護福祉士の資格を持つ従業員数	2 人 2 人
経験年数 5 年以上のケアマネジャーの割合		60.0%

・利用者情報

利用者総数 ※＜＞内の数値は都道府県平均	106人＜76.9人＞
-------------------------	-------------

要介護度別利用者数	要支援 1	0 人
	要支援 2	0 人
	要介護 1	29人
	要介護 2	43人
	要介護 3	22人
	要介護 4	9 人
	要介護 5	3 人

・その他

苦情相談窓口	あり
利用者の意見を把握する取組	あり
第三者による評価	あり 2007/12/20 第三者評価の結果
損害賠償保険の加入	あり
法人等が実施するサービス (または、同一敷地で実施するサービスを掲載)	訪問介護 訪問看護 通所介護 短期入所生活介護 福祉用具貸与 特定福祉用具販売 定期巡回・随時対応型訪問介護看護 認知症対応型通所介護 小規模多機能型居宅介護 居宅介護支援 介護予防訪問介護 介護予防訪問看護 介護予防通所介護 介護予防短期入所生活介護 介護予防福祉用具貸与 特定介護予防福祉用具販売 介護予防認知症対応型通所介護 介護予防小規模多機能型居宅介護 介護予防支援 介護老人福祉施設

(3) 調査手法1「書面調査」のまとめ

調査手法1は、事業所A（訪問介護）、事業所B（居宅介護支援）、事業所C（療養通所介護）、事業所D（居宅介護支援）、事業所E（居宅介護支援）の5事業所について調査を実施した。

□メリット

- ①事業所の訪問調査の実施にかかる負担は軽減される。
- ②書面調査は、調査員による書面確認があるので、運営情報については、正しい情報に是正される。

□デメリット

- ①訪問調査が行われなかったため、調査項目について間違った解釈をしていたところや調査結果で訂正された項目について、調査員から直接説明を受ける事ができない。
- ②事業所が調査準備にかかる時間の中には、調査機関へ郵送しなければならない書類の準備や郵送の手間が発生する。サービスにより項目数が異なるが、介護老人福祉施設では項目数123もあり、200枚近くのコピーを用意しなければならない。今回実施した調査で、両面コピーが片面しかコピーされなかったために、確認のための材料が見当たらず、何度もやり取りをした例もあった。
- ③「確認のための材料」は、利用者の個人情報を取り扱うものでもあり、対応については細心の注意が必要である。また、保管場所の確保等もしなければならない。
- ④訪問調査にかかる事業所の負担は軽減されたが、事業所から調査機関への質問や調査機関から事業所への結果の問い合わせの対応については、時間がかかっている。今回のモデル調査でも、調査前の書類提出や調査後の結果同意に関する質問が多く、中には、勤務形態一覧表の書き方や常勤換算の算出方法を説明した事例もある。モデル調査では調査件数が少ないため対応できたが、実際の調査では混乱が予想される。

□評価

書面調査は、訪問調査を実施しないという事業所の負担軽減を考えた手法である。今回の調査でも、事業所Eのように準備時間が短く、正確な調査票が報告されている事業所にとっては、一見有効な手段であると考えられるが、利用者の個人情報を取り扱うリスクや前述のデメリットを考えると、本当の意味での負担軽減になるかどうか、疑問である。本来の目的とは外れるが、事業所からのアンケートに、「調査員から直接説明を聞くことで理解が深まった。今後の参考にしたい。」「励ましの言葉をいただき、元気がでた。」「見直しの良い機会となった。」などとあり、面接調査が行われない書面調査には、これらの効果は期待できない。

2-2 調査手法2「運営情報（旧調査情報）調査のみ」

(1) 調査手法2「運営情報（旧調査情報）調査のみ」の内容

平成23年度までの調査方法で、調査員が事業所を訪問して、運営情報の調査を行う方法である。

<手法>

1. 事業者は介護サービス情報公表システムにログインして調査票を入力し、公表センターへ報告する。
2. 公表センターは調査票を受理する。
3. 調査機関は事業所と調整して、訪問調査日を決定し、書面にて訪問調査日と調査員名を事業所へ通知する。また、調査機関は、事業所から提出された調査票をコピーして調査員へ郵送する。
4. 調査員は、調査1週間前～3日前に事業所へ電話し、挨拶と調査の日程確認等を行う。
5. 調査員

①確認の方法

運営情報について、確認の材料の回答が「1（あり）」と報告された箇所について、「確認のための材料」を確認する。

<注意すべきこと>

- ・確認のための材料は、原本で1件以上の確認をする。
- ・調査対象期間は、記入年月日の前1年間

平成23年 月 日～平成24年 月 日

6. 全項目の確認終了後、管理者等による調査結果の同意をもって、調査を終了する。
※調査に係る時間は、調査情報2～3時間を想定。
7. 調査員は調査結果を調査機関に持参又は郵送する。
8. 調査機関は調査票を受け取り、調査結果をシステムに入力する。また、入力が終わった調査票は、公表センターへ提出する。
9. 公表センターは調査機関から提出された調査票を受理し、公表する。

(2) 調査手法2「運営情報（旧調査情報）調査のみ」の実施状況について

①事業所F（通所介護）

調査項目数

・通所介護 94項目

事業所の調査準備時間

・運営情報48時間、記入時間10時間

調査時間

・運営情報 2時間14分

調査時、訂正をした項目数

・運営情報 6カ所

調査時、事業者から質問を受けた項目数

・運営情報 3カ所

□事業所の準備

事業所の調査準備にかかる時間は、記録の資料を集め、調査がスムーズに進むための番号付けなどを行った。また調査票の記入では、「類似している質問があり記入するのに時間がかかった」との記述があった。

調査時間は2時間14分であり、調査時の訂正は6カ所、事業所からの質問は3カ所であった。

□調査機関・調査員の準備

調査機関の調査準備にかかる時間は、事業所への送付書類等の作成・発送、基本情報・運営情報の内容確認等、事業所及び調査員との日程調整、調査員への書類送付などを行い、3時間30分かかっている。

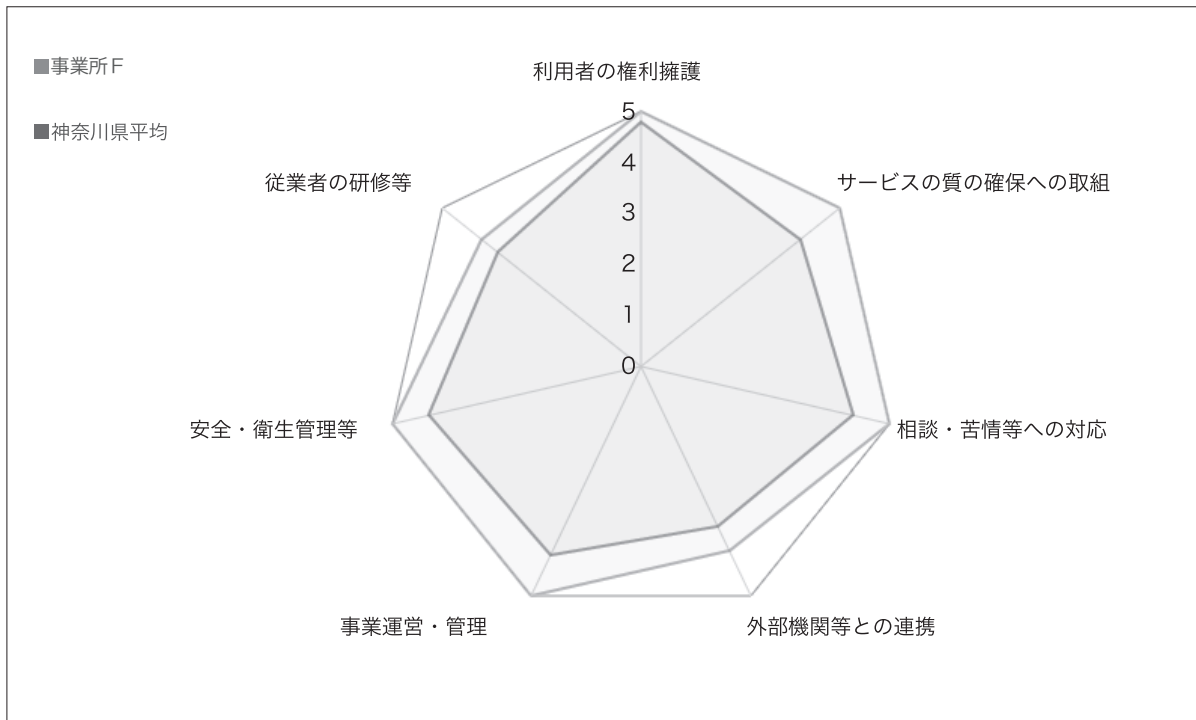
調査員の準備は、基本情報の精査・介護情報サービスかながわの掲載内容との突き合わせ、運営情報、事業所のホームページの内容確認などを行い、80分かかっている。

<事業所Fの報告及び調査結果>

事業所Eの調査結果については、現在「介護事業所検索 介護サービス情報公表システム」公開されており、その内容は次のとおりである。

法人種別	社会福祉法人（社協以外）
サービス種別	通所介護

●運営情報



●基本情報

・事業所概要

運営方針			利用者の人格を尊重し、常に利用者の立場に立ったサービスの提供に努めるとともに、利用者及びその家族のニーズを的確に捉え、個別に通所介護計画書を作成することにより、利用者が必要とする適切なサービスを提供する。
事業開始年月日			2000/04/01
営業時間	平日	8時00分～17時30分	
	土曜	8時00分～17時30分	
	日曜	0時分～0時分	
	祝日	0時分～0時分	
	定休日	日曜、祝日、年末年始（12月29日から1月3日）	
	留意事項		
延長サービスの有無			なし

・サービス内容

サービスの特色			1 年中花が咲いている広い庭。早朝より元気な子供達の声。きれいで清潔な施設。常に利用者の立場になってサービスを提供。明るく親切な職員。 作業療法士のアドバイスによる機能訓練、歯科衛生士による口腔ケア等御利用者の自立に向けてのサポートの充実。 介護職員によるヘアカットサービス（無料）、地域とふれあい交流事業の実施、地域との合同防災訓練の実施。
主な介護報酬の加算	人員体制	サービス提供体制強化加算（Ⅰ）	あり
		サービス提供体制強化加算（Ⅱ）	なし
		サービス提供体制強化加算（Ⅲ） （予防を除く）	なし
	サービス・ケア内容	個別機能訓練加算（Ⅰ）	なし
		個別機能訓練加算（Ⅱ）	なし
		入浴介助の実施	あり
		若年性認知症利用者の受入	なし
		栄養改善サービスの実施	なし
		口腔機能向上サービスの実施	あり
	その他	介護職員処遇改善加算（Ⅰ）	あり
介護職員処遇改善加算（Ⅱ）		なし	
介護職員処遇改善加算（Ⅲ）		なし	
送迎サービスの有無			あり

・設備の状況

浴室設備の数	2 か所
消火設備の有無	あり

・利用料

食費とその算定方法	送迎距離片道 1 k m 以上 2 k m 未満 1 回につき 100円、2 k m 以上 1 回につき 200円 地域外の人から徴収した事はなし	
延長料金とその算定方法	延長 1 時間につき 1,000円	
食費とその算定方法	食事 1 回分につき 700円	
キャンセル料とその算定方法	なし	
利用者負担軽減制度の有無	あり	

・従業員情報

総従業員数	34人	
	常勤	非常勤
	看護職員	0 人 3 人
	看護職員の退職者数	0 人 0 人

	介護職員	4 人	8 人
	介護職員の退職者数	0 人	0 人
経験年数 5 年以上の従業員の割合		65.0%	

・利用者情報

入所定員 ※＜＞内の数値は都道府県平均		29人＜22.3人＞
要介護度別入所者数	要支援 1	6 人
	要支援 2	9 人
	要介護 1	27人
	要介護 2	23人
	要介護 3	11人
	要介護 4	10人
	要介護 5	4 人

・その他

苦情相談窓口	あり
利用者の意見を把握する取組	あり
第三者による評価	あり 2009/07/01 第三者評価の結果
損害賠償保険の加入	あり
法人等が実施するサービス (または、同一敷地で実施するサービスを掲載)	通所介護 小規模多機能型居宅介護 認知症対応型共同生活介護 居宅介護支援 介護予防通所介護 介護予防小規模多機能型居宅介護 介護予防認知症対応型共同生活介護

・従業員の男女比

女	17
男	1

・利用者の男女比

女	71
男	19

・従業員の年齢構成

20代	0 人
30代	1 人
40代	8 人
50代	5 人

60代以上	3 人
-------	-----

・利用者の年齢構成

～64歳	2 人
65～74歳	10人
75～84歳	34人
85～94歳	41人
95歳～	3 人

・定員に対する空き数

空き数／定員	2 /29 (2012年10月19日現在)
--------	--------------------------

②事業所G（通所介護）

調査項目数

・通所介護 9 4 項目

事業所の調査準備時間

・運営情報 8 時間、記入時間 5 時間

調査時間

・運営情報 5 3 分

調査時、訂正をした項目数

・運営情報 2 カ所

調査時、事業者から質問を受けた項目数

・運営情報 0 カ所

□事業所の準備

事業所の調査準備にかかる時間は、現場の記録等の確認と資料を整理しながら準備を進め8時間かかった。調査票の記入では、「研修の内容が何を問うているのか判断しにくかった。」「質

問の答えをどの資料に当てはめるのか、判断が大変だった。」などと調査項目の理解不十分な点が挙げられ、記入に5時間かかっている。

調査時間は53分で、調査時の訂正は「サービスの質の確保の取組」で2ヶ所であった。

□調査機関・調査員の準備

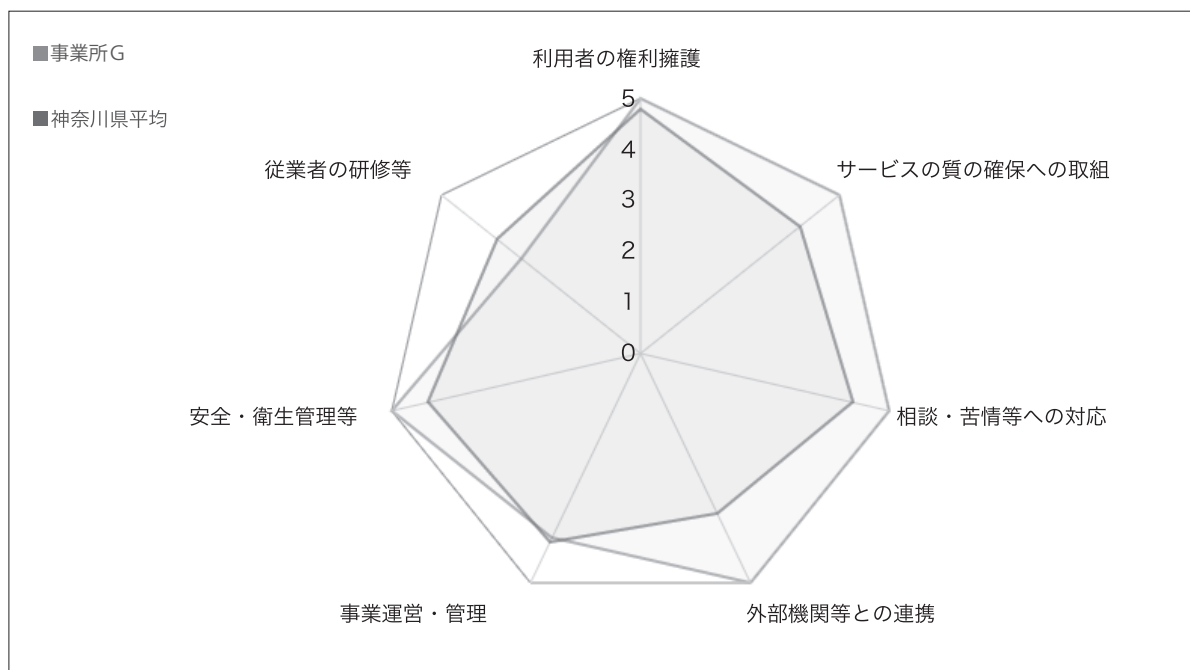
調査機関の調査準備にかかる時間は、調査票の印刷、事業所との連絡・郵送、事業所資料受け入れ整理で30分、調査員が準備に要した時間は、基本情報の読み込みや「介護情報サービスかながわ」の確認、運営情報の確認、事業所ホームページの確認・ルート確認などで3時間であった。

<事業所Gの報告及び調査結果>

事業所Gの調査結果については、現在「介護事業所検索 介護サービス情報公表システム」公開されており、その内容は次のとおりである。

法人種別	社会福祉法人（社協以外）
サービス種別	通所介護

●運営情報



●基本情報
・事業所概要

運営方針		通所介護サービスの職員等は通所介護計画に基づき利用者の心身の特性を踏まえて、その有する能力に応じた日常生活を営むことが出来るよう必要な援助を行い、適切な介護技術をもって、レクリエーション及び機能訓練・入浴・食事・排泄の介護サービス提供を行う。サービス提供方法等は利用者又は、その家族に対し判りやすく説明する。
事業開始年月日		1998/03/01
営業時間	平日	8 時00分～17時00分
	土曜	8 時00分～17時00分
	日曜	0 時00分～ 0 時00分
	祝日	8 時00分～17時00分
	定休日	日曜日及び年末年始12月31日～1 月 3 日
	留意事項	
延長サービスの有無		なし

・サービス内容

サービスの特色			歩行訓練のための平行棒がある。ポットバック設備及びフットマッサージ器があり利用できる。
主な介護報酬の加算	人員体制	サービス提供体制強化加算（Ⅰ）	なし
		サービス提供体制強化加算（Ⅱ）	なし
		サービス提供体制強化加算（Ⅲ） （予防を除く）	なし
	サービス・ケア内容	個別機能訓練加算（Ⅰ）	あり
		個別機能訓練加算（Ⅱ）	なし
		入浴介助の実施	あり
		若年性認知症利用者の受入	なし
		栄養改善サービスの実施	なし
		口腔機能向上サービスの実施	あり
	その他	介護職員処遇改善加算（Ⅰ）	
介護職員処遇改善加算（Ⅱ）			
介護職員処遇改善加算（Ⅲ）			
送迎サービスの有無			あり

・利用料

浴室設備の数	1 か所
消火設備の有無	あり

・利用料

サービス提供地域外の送迎の費用とその算定方法 (サービスの提供地域では送迎費の負担はありません)	実施地域以外の利用者は現在までなし。地域外の利用者の場合は、個別に対応します。	
延長料金とその算定方法	通常のサービス提供時間以外の費用は算定していない。	
食費とその算定方法	昼食費は680円。算定方法は食材費及び調理員の人件費等昼食にかかる諸費用を考慮して算定。	
キャンセル料とその算定方法	なし	
利用者負担軽減制度の有無	なし	

・従業員情報

総従業員数	17人		
	常勤	非常勤	
	看護職員	1人	2人
	看護職員の退職者数	0人	0人
	介護職員	4人	4人
	介護職員の退職者数	1人	1人
	経験年数5年以上の従業員の割合		3.8%

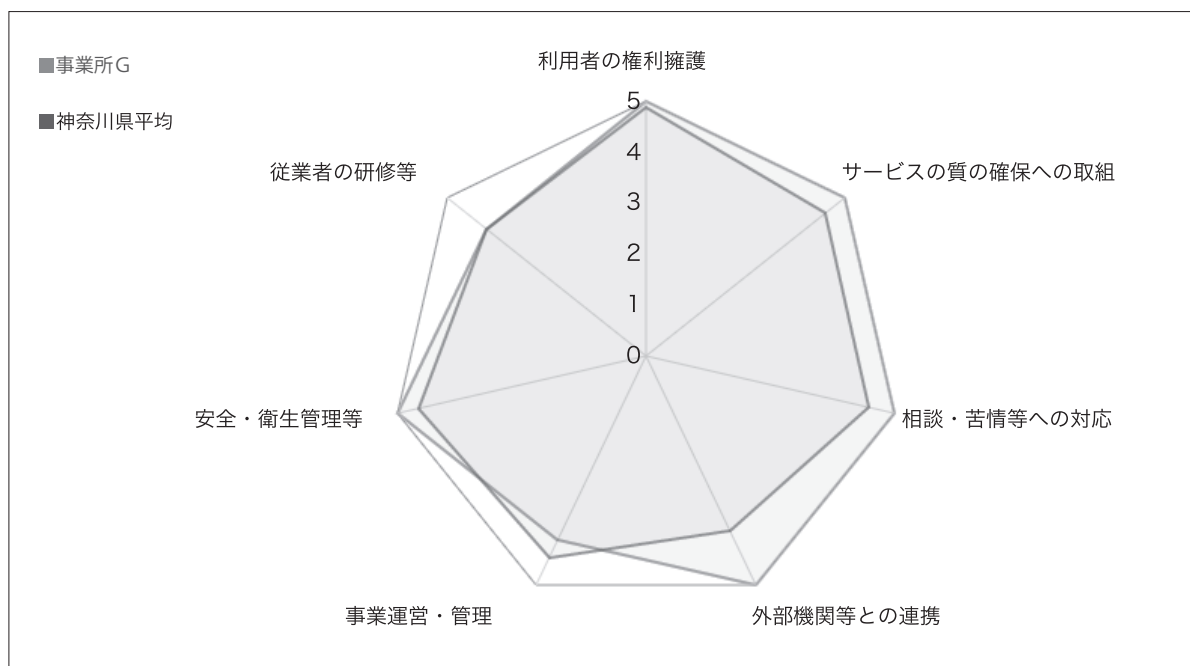
・利用者情報

利用定員 ※＜＞内の数値は都道府県平均		25人＜22.3人＞
要介護度別利用者数	要支援1	0人
	要支援2	4人
	要介護1	7人
	要介護2	8人
	要介護3	4人
	要介護4	6人
	要介護5	4人

・その他

苦情相談窓口	あり
利用者の意見を把握する取組	なし
第三者による評価	なし
損害賠償保険の加入	あり
法人等が実施するサービス (または、同一敷地で実施するサービスを掲載)	所介護 認知症対応型通所介護 認知症対応型共同生活介護 介護予防通所介護 介護予防認知症対応型通所介護 介護予防認知症対応型共同生活介護

●運営情報



●基本情報

・事業所概要

運営方針		通所介護サービスの職員等は通所介護計画に基づき利用者の心身の特性を踏まえて、その有する能力に応じた日常生活を営むことが出来るよう必要な援助を行い、適切な介護技術をもって、レクリエーション及び機能訓練・入浴・食事・排泄の介護サービス提供を行う。サービス提供方法等は利用者又は、その家族に対し判りやすく説明する。
事業開始年月日		1998/03/01
営業時間	平日	8時00分～17時00分
	土曜	8時00分～17時00分
	日曜	0時00分～0時00分
	祝日	8時00分～17時00分
	定休日	日曜日及び年末年始12月31日～1月3日
	留意事項	
延長サービスの有無		なし

・サービス内容

サービスの特色	歩行訓練のための平行棒がある。ポットバック設備及びフットマッサージ器があり利用できる。
---------	---

主な介護報酬の加算	人員体制	サービス提供体制強化加算（Ⅰ）	なし
		サービス提供体制強化加算（Ⅱ）	なし
	サービス・ケア内容	別機能訓練加算	あり
		入浴介助の実施	あり
		若年性認知症利用者の受入	なし
		栄養改善サービスの実施	なし
		口腔機能向上サービスの実施	あり
	その他	介護職員処遇改善加算（Ⅰ）	あり
		介護職員処遇改善加算（Ⅱ）	なし
		介護職員処遇改善加算（Ⅲ）	なし
送迎サービスの有無			あり

・利用料

浴室設備の数	1 か所
消火設備の有無	あり

・利用料

サービス提供地域外の送迎の費用とその算定方法 （サービスの提供地域では送迎費の負担はありません）	実施地域以外の利用者は現在までなし。地域外の利用者の場合は、個別に対応します。	
延長料金とその算定方法	通常のサービス提供時間以外の費用は算定していない。	
食費とその算定方法	昼食費は680円。算定方法は食材費及び調理員の人件費等昼食にかかる諸費用を考慮して算定。	
キャンセル料とその算定方法	なし	
利用者負担軽減制度の有無	なし	

・従業員情報

総従業員数	9 人	
	常勤	非常勤
看護職員	0 人	0 人
看護職員の退職者数	0 人	0 人
介護職員	0 人	1 人
介護職員の退職者数	0 人	0 人
経験年数 5 年以上の従業員の割合	44.4%	

・利用者情報

利用定員 ※＜＞内の数値は都道府県平均	10人＜11.0人＞
------------------------	------------

要介護度別利用者数	要支援 1	0 人
	要支援 2	0 人
	要介護 1	0 人
	要介護 2	0 人
	要介護 3	0 人
	要介護 4	0 人
	要介護 5	0 人

・その他

苦情相談窓口	あり
利用者の意見を把握する取組	なし
第三者による評価	なし
損害賠償保険の加入	あり
法人等が実施するサービス (または、同一敷地で実施するサービスを掲載)	通所介護 認知症対応型通所介護 認知症対応型共同生活介護 介護予防通所介護 介護予防認知症対応型通所介護 介護予防認知症対応型共同生活介護

③事業所H（介護老人福祉施設・短期入所生活介護）

調査項目数

- ・ 介護老人福祉施設 1 2 3 項目
- ・ 短期入所生活介護 1 2 3 項目

事業所の調査準備時間

- ・ 運営情報 1 5 分、 記入時間 1 時間

調査時間

- ・ 運営情報 2 時間 5 0 分

調査時、訂正をした項目数

- ・ 運営情報 1 6 カ所

調査時、事業者から質問を受けた項目数

・運営情報 2カ所

□事業所の準備

運営情報の調査準備にかかる時間は、前年度の調査票を参考にして、今年度の研修報告書などを確認していく作業で15分かかっている。また調査票の記入では、特にわからなかったところはなく1時間で終了している。

運営情報の調査時間は2時間50分であった。調査員も2つの調査を一緒に行うのは初めてであったが、混乱することなく終了している。

調査結果の訂正は16カ所あり、特に運営情報の中項目2の「サービスの質の確保への取り組み」での訂正8カ所であった。

□調査機関・調査員の準備

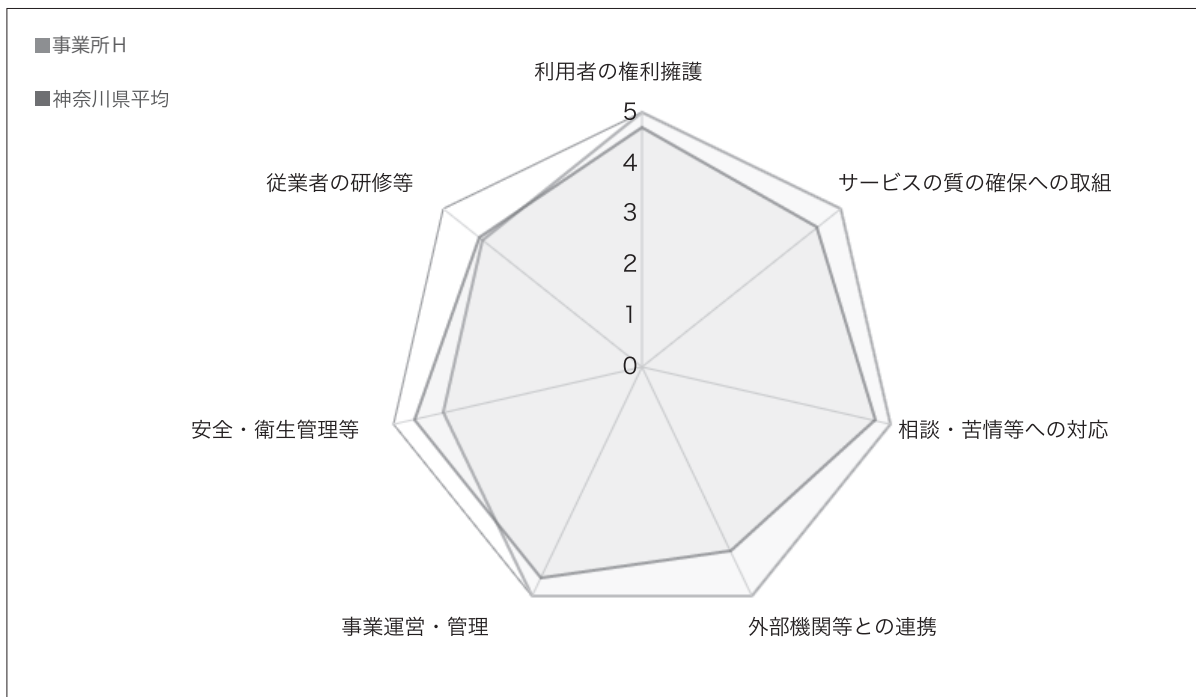
調査機関の調査準備にかかる時間は、事業所への訪問調査事前説明、日程調整、調査員決定、事業所へ送付状の郵送、調査票の確認、調査員への郵送、事業所からの質問対応等で1時間30分、調査員の準備も、運営情報の読み込み、事業所へのアクセス方法の確認、事前連絡等で1時間30分かかっている。

<事業所Hの報告及び調査結果>

事業所Hの調査結果については、現在「介護事業所検索 介護サービス情報公表システム」公開されており、その内容は次のとおりである。

法人種別	医療法人社団
サービス種別	介護老人福祉施設 短期入所生活介護

●運営情報



●基本情報

・事業所概要

運営方針	施設サービス計画に基づき、居宅における生活への復帰を念頭において入浴・排泄・食事等の介護相談及び援助、その他日常生活全般にわたる援助を行うものとする。また、入所者の意思及び人格を尊重し常にその立場に立って施設サービスの提供に努めるものとする。 事業の実施にあたっては、関係市町村、地域の保健・医療・福祉サービスの連携を図り、総合的なサービスの提供に努めるものとする。
事業開始年月日	1984/05/01
協力医療機関	あり

・サービス内容

サービスの特色	当施設では、余暇活動としてクラブ活動（お茶の会・青いアトリエ（水彩画））等が行われている。又、季節ごとに月1回程度の行事、催し物がある。その中には地域との交流行事として用田神輿祭も含まれている。その他外出レクリエーションでは江ノ島水族館・デパートへの買い物・喫茶店など多種多彩である。苑内レクリエーションでは職員が趣向をこらし様々なゲームやエステ等を行っている。 調理栄養面では個人の趣向に合わせた食事を提供、また出前をとり食事を楽しむこともある。 ターミナルケアサービスでは職員研修を行いサービスの向上に努めている。
---------	---

主 な 介 護 報 酬 の 加 算	人 員 体 制	看護体制加算（Ⅰ）	あり
		看護体制加算（Ⅱ）	なし
		夜勤職員配置加算	なし
		精神科医師による月２回以上の療養指導の実施	あり
		認知症専門ケア加算（Ⅰ）	なし
		認知症専門ケア加算（Ⅱ）	なし
		サービス提供体制強化加算（Ⅰ）	なし
		サービス提供体制強化加算（Ⅱ）	なし
		サービス提供体制強化加算（Ⅲ）	あり
	サービ ス ・ ケ ア 内 容	日常生活継続支援加算	なし
		個別機能訓練の実施	なし
		栄養マネジメントの実施	あり
		口腔機能維持管理体制加算	なし
		療養食の実施	あり
		看取り介護の実施	あり
		認知症行動・心理症状緊急 対応加算	なし
	そ の 他	在宅復帰支援機能加算	なし
		在宅・入所相互利用の実施	なし
		介護職員処遇改善加算（Ⅰ）	あり
		介護職員処遇改善加算（Ⅱ）	なし
		介護職員処遇改善加算（Ⅲ）	なし
リハビリテーション実施の有無			あり

・設備の状況

ユニット型居室の有無		なし
居室の状況	個室	0㎡ 0室
	2人部屋	21.76㎡ 8室
	3人部屋	0㎡ 0室
	4人部屋	35.73㎡ 11室
	5人部屋以上	0㎡ 0室
消火設備の有無		あり

・利用料

食費とその算定方法	1,600円/日（朝300円・昼800円・夜500円） 人件費＋光熱費＋食材費/日
居住費とその算定方法	500円/日
利用者負担軽減制度の有無	あり

・従業員情報

総従業員数	38人	
	常勤	非常勤
	看護職員数	2人
	看護職員の退職者数	0人
	介護職員数	16人
	介護職員の退職者数	3人
経験年数5年以上の従業員の割合		48.4%

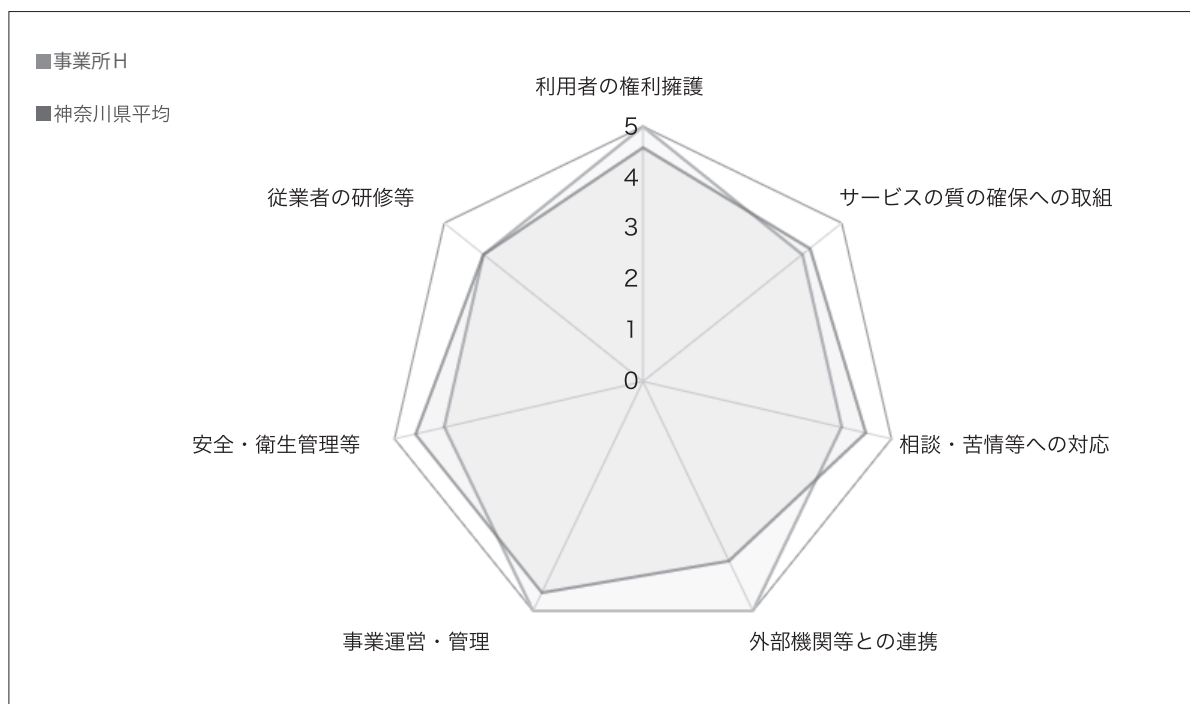
・利用者情報

入所定員 ※＜＞内の数値は都道府県平均		54人＜87.4人＞
入所者の平均年齢		86.2歳
入所者の男女別人数		男性：8人 女性：44人
要介護度別入所者数	要介護1	3人
	要介護2	2人
	要介護3	12人
	要介護4	19人
	要介護5	16人
昨年度の退所者数		19人
入所者の平均的な入所日数		1,189日
待機者数		177人

・その他

苦情相談窓口	あり
利用者の意見を把握する取組	あり
第三者による評価	なし
損害賠償保険の加入	あり
法人等が実施するサービス (または、同一敷地で実施するサービスを掲載)	通所介護 短期入所生活介護 居宅介護支援 介護予防通所介護 介護予防短期入所生活介護 介護予防支援 介護老人福祉施設

●運営情報



●基本情報

・事業所概要

運営方針	施設サービス計画に基づき、居宅における生活への復帰を念頭において入浴・排泄・食事等の介護相談及び援助、その他日常生活全般にわたる援助を行うものとする。また、入所者の意思及び人格を尊重し常にその立場に立って施設サービスの提供に努めるものとする。 事業の実施にあたっては、関係市町村、地域の保健・医療・福祉サービスの連携を図り、総合的なサービスの提供に努めるものとする。
事業開始年月日	1984/05/01
協力医療機関	あり

・サービス内容

サービスの特色	当施設では、余暇活動としてクラブ活動（お茶の会・青いアトリエ（水彩画））等が行われている。又、季節ごとに月1回程度の行事、催し物がある。その中には地域との交流行事として用田神輿祭も含まれている。その他外出レクリエーションでは江ノ島水族館・デパートへの買い物・喫茶店など多種多彩である。苑内レクリエーションでは職員が趣向をこらし様々なゲームやエステ等を行っている。 調理栄養面では個人の趣向に合わせた食事を提供、また出前をとり食事を楽しむこともある。 ターミナルケアサービスでは職員研修を行いサービスの向上に努めている。
---------	---

主な介護報酬の加算	人員体制	機能訓練体制	なし
		看護体制加算（Ⅰ）	なし
		看護体制加算（Ⅱ）	なし
		夜勤職員配置加算	なし
		サービス提供体制強化加算（Ⅰ）	なし
		サービス提供体制強化加算（Ⅱ）	なし
		サービス提供体制強化加算（Ⅲ）	あり
	サービス・ケア内容	年性認知症利用者の受入	なし
		療養食の実施	なし
	その他	認知症行動・心理症状緊急対応加算	なし
		緊急短期入所体制確保加算	なし
		緊急短期入所受入加算	なし
		在宅中重度者受け入れ加算	なし
		介護職員処遇改善加算（Ⅰ）	あり
		介護職員処遇改善加算（Ⅱ）	なし
介護職員処遇改善加算（Ⅲ）		なし	
送迎サービスの有無			あり
リハビリテーション実施の有無			なし

・設備の状況

ユニット型居室の有無		なし
居室の状況	個室	0㎡ 0室
	2人部屋	21.76㎡ 8室
	3人部屋	0㎡ 0室
	4人部屋	35.73㎡ 11室
	5人部屋以上	0㎡ 0室
消火設備の有無		あり

・利用料

食費とその算定方法	1,600円/日（朝300円・昼800円・夜500円） 人件費＋光熱費＋食材費/日
居住費とその算定方法	500円/日
利用者負担軽減制度の有無	あり

・従業員情報

総従業員数	38人	
	常勤	非常勤
	看護職員数	2人 2人
	看護職員の退職者数	0人 0人

介護職員数	16人	6人
介護職員の退職者数	3人	2人
経験年数5年以上の従業員の割合	48.4%	

・利用者情報

入所定員 ※＜＞内の数値は都道府県平均	17人＜68.8人＞	
要介護度別入所者数	要支援1	0人
	要支援2	0人
	要介護1	4人
	要介護2	4人
	要介護3	3人
	要介護4	3人
	要介護5	3人
利用者の平均的な利用日数	9日	

・その他

苦情相談窓口	あり
利用者の意見を把握する取組	あり
第三者による評価	なし
損害賠償保険の加入	あり
法人等が実施するサービス (または、同一敷地で実施するサービスを掲載)	通所介護 短期入所生活介護 居宅介護支援 介護予防通所介護 介護予防短期入所生活介護 介護予防支援 介護老人福祉施設

④事業所Ⅰ（通所リハビリテーション）

調査項目数

・通所リハビリテーション 98項目

事業所の調査準備時間

・運営情報 4時間、記入時間2時間

調査時間

・ 運営情報 1 時間 4 0 分

調査時、訂正をした項目数

・ 運営情報 4 カ所

調査時、事業者から質問を受けた項目数

・ 運営情報 4 カ所

□事業所の準備

運営情報の調査準備にかかる時間を特段とっておらず、調査票の記入で2時間を要していた。また調査票を記入していて「自己評価や満足度調査についての例や雛形があれば、確認の時やこれから行なう時の参考になると思います。」との意見が出ている。

□調査機関・調査員の準備

運営情報の調査準備にかかる時間は、事業所との日程調整、モデル調査の内容説明、通知文の作成等、担当者との電話打ち合わせ、及び調査員に対するモデル調査の説明、公表センターとの打ち合わせなどで、40分かかっている。

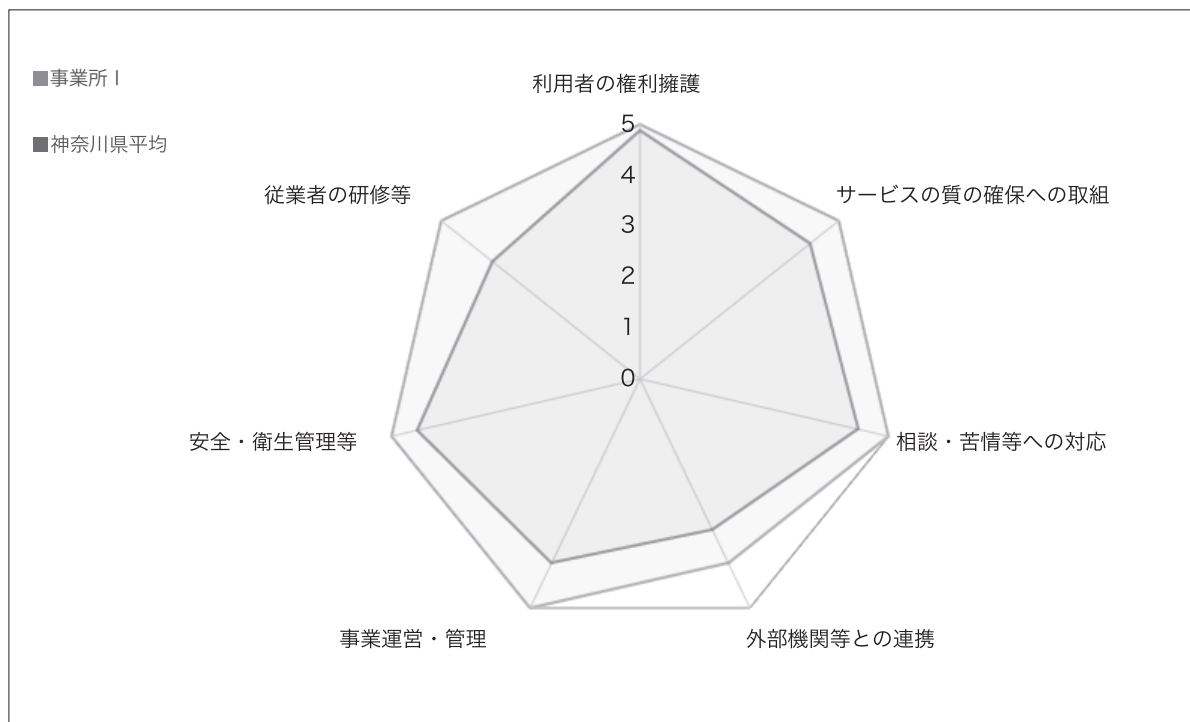
調査員の準備は、事業所のホームページの確認、基本情報と運営情報の確認、事業所までの交通手段等の確認、事業所との事前連絡で1時間30分かかっている。

<事業所Ⅰの報告及び調査結果>

事業所Ⅰの調査結果については、現在「介護事業所検索 介護サービス情報公表システム」公開されており、その内容は次のとおりである。

法人種別	医療法人社団
サービス種別	通所リハビリテーション

●運営情報



●基本情報 ・事業所概要

運営方針		通所リハビリテーション計画・介護予防通所リハビリテーション計画に基づいて、必要なりハビリを行い、利用者の心身機能の維持・向上を図り、在宅生活を続けられるよう、意志及び人格を尊重し支援に努める。又、明るい家庭的な雰囲気・懇切丁寧を重視し、計画内容・提供方法などについて、十分な説明を行い、その同意を得た上でサービスを実施する。
事業開始年月日		2000/04/01
営業時間	平日	8時45分～17時45分
	土曜	8時45分～17時45分
	日曜	時分～時分
	祝日	時分～時分
	定休日	日曜・祝日
	留意事項	12月31日から1月3日は休業（年末年始）
延長サービスの有無		なし

・サービス内容

サービスの特色			心身に障害のある方や高齢の方は、外出する機会も少なくなり家庭での生活にも支障をきたす事もあります。当事業所では、家庭的な雰囲気、心と心のふれあいを大切にし、笑顔で心豊かに過ごす事の喜びを感じて頂いています。また毎日変化する活動内容、リハビリやおやつなど工夫をこらし、スタッフが「聴く」をモットーに、より良いサービスが提供できるようにしています。
主な介護報酬の加算	人員体制	理学療法士等体制強化加算	なし
		サービス提供体制強化加算（Ⅰ）	なし
		サービス提供体制強化加算（Ⅱ）	あり
	サービス・ケア内容	入浴介助の実施	あり
		リハビリテーションマネジメントの実施	あり
		個別リハビリテーションの実施	あり
		認知症短期集中リハビリテーションの実施	なし
		運動器機能向上サービスの実施	あり
		口腔機能向上サービスの実施	あり
	重度療養管理加算	なし	
主な介護報酬の加算	その他	介護職員処遇改善加算（Ⅰ）	あり
		介護職員処遇改善加算（Ⅱ）	
		介護職員処遇改善加算（Ⅲ）	
送迎サービスの有無			あり

・設備の状況

浴室設備の数	1 か所
消火設備の有無	あり

・利用料

サービス提供地域外の送迎の費用とその算定方法 (サービスの提供地域では送迎費の負担はありません)	徴収していない	
延長料金とその算定方法	実施していない	
食費とその算定方法	食材費 420円＋調理コスト130円＝550円 調理コスト内訳 電気5円 ガス3円 水道2円 人件費120円 ※食材費におやつ代含む	
キャンセル料とその算定方法	なし	

・従業員情報

総従業員数	20人	
	常勤	非常勤
理学療法士・作業療法士・言語聴覚士の数	5人	0人

理学療法士・作業療法士・言語聴覚士の退職者数	0人	0人
看護職員数	0人	0人
看護職員の退職者数	0人	0人
介護職員の数	11人	3人
介護職員の退職者数	1人	1人
経験年数5年以上の理学療法士・作業療法士・言語聴覚士の割合	40.0%	

・利用者情報

入所定員 ※＜＞内の数値は都道府県平均	30人＜30.4人＞	
要介護度別入所者数	要支援1	2人
	要支援2	3人
	要介護1	6人
	要介護2	17人
	要介護3	17人
	要介護4	9人
	要介護5	8人

・その他

苦情相談窓口	あり
利用者の意見を把握する取組	あり
第三者による評価	なし
損害賠償保険の加入	あり
法人等が実施するサービス (または、同一敷地で実施するサービスを掲載)	通所リハビリテーション 介護予防通所リハビリテーション

⑤事業所J（介護老人福祉施設・短期入所生活介護）

調査項目数

- ・介護老人福祉施設 1 2 3 項目
- ・短期入所生活介護 1 2 3 項目

事業所の調査準備時間

- ・運営情報 2 時間、記入時間 1 時間

調査時間

・運営情報 3時間10分

調査時、訂正をした項目数

・運営情報 9カ所

調査時、事業者から質問を受けた項目数

・運営情報 0カ所

□事業所の準備

運営情報の調査準備にかかる時間は、昨年度との変更箇所の確認、記録等の確認作業で2時間かかった。また、「調査票記入時に分かりにくい言いまわしがあった。」とあるが、調査票の記入も1時間で終了している。

調査時間は、介護老人福祉施設と短期入所生活介護の2サービスを同時進行していく方法で、調査員も慣れていないため3時間10分かかっていた。

調査票の訂正は9カ所で、主な修正は「サービスの質の確保への取組」と「安全衛生管理と」の項目であった。

□調査機関・調査員の準備

調査機関の調査準備にかかる時間は、事業所との日程調整と調査説明等の事前連絡、調査票の印刷や調査員への発送、事業所への確定通知の発送等で1時間かかっている。

調査員の準備時間も調査票の読み込み、「介護情報サービスかながわ」のデータ確認、事業所のホームページの確認、昨年度の公表データの確認、事業所との事前連絡、事業所へのアクセスの確認などで、1時間かかっている。

<事業所Jの報告及び調査結果>

事業所Jの調査結果については、現在「介護事業所検索 介護サービス情報公表システム」公開されており、その内容は次のとおりである。

法人種別	社会福祉法人（社協以外）
サービス種別	介護老人福祉施設 短期入所生活介護

●運営情報



●基本情報

・事業所概要

運営方針	利用者の意思及び人格を尊重し、常に利用者の立場にたって総合的かつ効率的にサービスが提供されるよう取り組んでいく。
事業開始年月日	2000/04/01
協力医療機関	あり

・サービス内容

サービスの特色	<ol style="list-style-type: none"> 1. 特養で行う多彩なアクティビティ（行事等）への参加 2. 高齢等の状況で、入退所時に付き添いが難しい場合は、付き添いは義務付けない。（施設で付き添い対応） 3. その他、利用者や家族の希望による個別状況に応じた対応
---------	---

Ⅲ 「介護サービス情報の公表」制度における調査手法に関するモデル調査

主 な 介 護 報 酬 の 加 算	人 員 体 制	機 能 訓 練 体 制	あ り
		看 護 体 制 加 算 （Ⅰ）	あ り
		看 護 体 制 加 算 （Ⅱ）	あ り
		夜 勤 職 員 配 置 加 算	あ り
		サ ー ビ ス 提 供 体 制 強 化 加 算（Ⅰ）	な し
		サ ー ビ ス 提 供 体 制 強 化 加 算（Ⅱ）	な し
		サ ー ビ ス 提 供 体 制 強 化 加 算（Ⅲ）	な し
	サ ー ビ ス ・ ケ ア 内 容	年 性 認 知 症 利 用 者 の 受 入	な し
		療 養 食 の 実 施	あ り
	そ の 他	認 知 症 行 動 ・ 心 理 症 状 緊 急 対 応 加 算	な し
		緊 急 短 期 入 所 体 制 確 保 加 算	な し
		緊 急 短 期 入 所 受 入 加 算	な し
		在 宅 中 重 度 者 受 け 入 れ 加 算	あ り
		介 護 職 員 処 遇 改 善 加 算 （Ⅰ）	あ り
		介 護 職 員 処 遇 改 善 加 算 （Ⅱ）	な し
介 護 職 員 処 遇 改 善 加 算 （Ⅲ）		な し	
送 迎 サ ー ビ ス の 有 無			あ り
リ ハ ビ リ テ ー シ ョ ン 実 施 の 有 無			あ り

・設備の状況

ユニット型居室の有無		なし
居室の状況	個室	18㎡ 4室
	2人部屋	23㎡ 0室
	3人部屋	0㎡ 0室
	4人部屋	47㎡ 3室
	5人部屋以上	0㎡ 0室
消火設備の有無		あり

・利用料

食費とその算定方法	月額 1日1,380円×日数
居住費とその算定方法	月額 1日1,380円×日数（多床室）
利用者負担軽減制度の有無	あり

・従業員情報

総従業員数	46人	
	常勤	非常勤
	看護職員数	4人 1人
	看護職員の退職者数	0人 0人

	介護職員数	26人	5人
	介護職員の退職者数	2人	0人
経験年数5年以上の従業員の割合		47.6%	

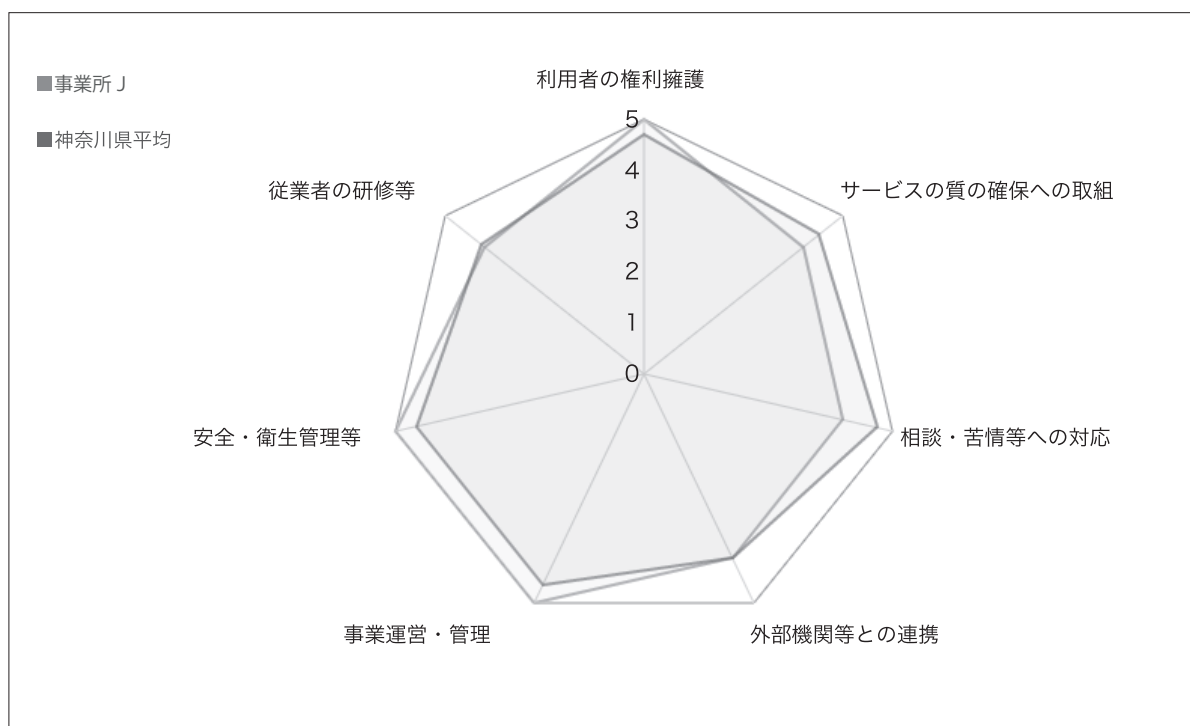
・利用者情報

入所定員 ※＜＞内の数値は都道府県平均		53人＜68.8人＞
要介護度別入所者数	要支援1	0人
	要支援2	2人
	要介護1	6人
	要介護2	8人
	要介護3	10人
	要介護4	10人
	要介護5	17人
利用者の平均的な利用日数		3日

・その他

苦情相談窓口	あり
利用者の意見を把握する取組	なし
第三者による評価	なし
損害賠償保険の加入	あり
法人等が実施するサービス (または、同一敷地で実施するサービスを掲載)	通所介護 短期入所生活介護 居宅介護支援 介護予防通所介護 介護予防短期入所生活介護 介護予防支援 介護老人福祉施設

●運営情報



●基本情報

・事業所概要

運営方針	利用者の意思及び人格を尊重し、常に利用者の立場にたって総合的かつ効率的にサービスが提供されるよう取り組んでいく。
事業開始年月日	2000/04/01
協力医療機関	あり

・サービス内容

サービスの特色	(1)利用者の重度化、高齢化に伴い施設内での多彩なアクティビティの実施 (2)家族の希望によるターミナルケアなどの個別状況に応じた内容 (3)ボランティアとの協力と必要な地域への社会貢献
---------	---

主 な 介 護 報 酬 の 加 算	人 員 体 制	看護体制加算（Ⅰ）	あり
		看護体制加算（Ⅱ）	あり
		夜勤職員配置加算	あり
		精神科医師による月２回以上の療養指導の実施	あり
		認知症専門ケア加算（Ⅰ）	なし
		認知症専門ケア加算（Ⅱ）	なし
		サービス提供体制強化加算（Ⅰ）	なし
		サービス提供体制強化加算（Ⅱ）	なし
		サービス提供体制強化加算（Ⅲ）	なし
	サービ ス ・ ケ ア 内 容	日常生活継続支援加算	あり
		個別機能訓練の実施	あり
		栄養マネジメントの実施	あり
		口腔機能維持管理体制加算	なし
		療養食の実施	あり
		看取り介護の実施	あり
		認知症行動・心理症状緊急対応加算	なし
	そ の 他	在宅復帰支援機能加算	なし
		在宅・入所相互利用の実施	なし
		介護職員処遇改善加算（Ⅰ）	あり
		介護職員処遇改善加算（Ⅱ）	なし
		介護職員処遇改善加算（Ⅲ）	なし
リハビリテーション実施の有無			あり

・設備の状況

ユニット型居室の有無		なし
居室の状況	個室	18㎡ 6室
	2人部屋	23㎡ 7室
	3人部屋	0㎡ 0室
	4人部屋	47㎡ 15室
	5人部屋以上	0㎡ 0室
消火設備の有無		あり

・利用料

食費とその算定方法	月額 1日1,380円×日数	
居住費とその算定方法	月額 1日1,380円×日数（多床室）	
利用者負担軽減制度の有無	なし	

・従業員情報

総従業員数	46人	
	常勤	非常勤
	看護職員数	4人
	看護職員の退職者数	0人
	介護職員数	26人
	介護職員の退職者数	2人
経験年数5年以上の従業員の割合		47.6%

・利用者情報

入所定員 ※＜＞内の数値は都道府県平均		64人＜87.4人＞
入所者の平均年齢		86.37歳
入所者の男女別人数		男性：12人 女性：52人
要介護度別入所者数	要介護1	1人
	要介護2	6人
	要介護3	18人
	要介護4	15人
	要介護5	24人
昨年度の退所者数		11人
入所者の平均的な入所日数		1,916日
待機者数		835人

・その他

苦情相談窓口	あり
利用者の意見を把握する取組	あり
第三者による評価	なし
損害賠償保険の加入	あり
法人等が実施するサービス (または、同一敷地で実施するサービスを掲載)	通所介護 短期入所生活介護 居宅介護支援 介護予防通所介護 介護予防短期入所生活介護 介護予防支援 介護老人福祉施設

・従業員の男女比

女	32
男	18

・利用者の男女比

女	52
男	12

・従業員の年齢構成

20代	14人
30代	12人
40代	11人
50代	7人
60代以上	4人

・利用者の年齢構成

～64歳	0人
65～74歳	4人
75～84歳	25人
85～94歳	24人
95歳～	11人

・定員に対する空き数

空き数／定員	0 / 64 (現在)
--------	----------------

(3) 調査手法2「基本情報（報告のみ）と運営情報（調査実施）」のまとめ

今回の調査手法2では、事業所F（通所介護）、事業所G（通所介護）、事業所H（介護老人福祉施設、短期入所生活介護）、事業所I（通所リハビリテーション）、事業所J（介護老人福祉施設、短期入所生活介護）の5事業所について調査を実施した。

☐ メリット

- ①訪問調査が入ることで、運営情報については正確な情報の公表ができる。
- ②従来から実施している調査であり、調査による訂正率も低くなってきているが、未だに項目の解釈に不十分な所があると、5事業所中4事業所が記述している。訪問調査時に、解釈の難しい項目について、直接調査員から説明を受ける事ができるというメリットがある。

☐ デメリット

- ①運営情報は調査により、間違った情報を訂正できるが、基本情報は調査を実施しないため正確性にかける。
- ②事業所は、訪問調査に関する時間と費用の負担を感じている。

③利用者が情報を活用していない。

□評価

従来、運営情報のデータは利用者にとって内容が分かりにくく、事業者からは「情報が活用されていない。」との指摘を受けてきたが、平成24年度の新しい公表システムでは、運営情報の調査結果をレダーチャートで現しており、利用者にもサービスの概要が分かるようになっている。利用者の活用が多くなれば、今後はより正確な情報が求められる。正しい情報を公表するためには、運営情報の調査を実施する必要があると考える。

2-3 調査手法3 「基本情報及び運営情報調査」

(1) 調査手法3「基本情報及び運営情報調査」の内容

従来通りの運営情報の調査に、昨年度まで報告のみであった基本情報の調査も実施する方法で、平成24年度神奈川県が実施している方法である。

<手法>

1. 事業者は介護サービス情報公表システムにログインして調査票を入力、公表センターへ報告する。
2. 公表センターは調査票を受理する。
3. 調査機関は事業所と日程調整を行い、訪問調査日を決定し、書面にて訪問調査日と調査員名を事業所へ通知する。(今回、予約システムは使用しませんので、電話で調整をお願い致します。) また、調査機関は、提出された調査票をコピーして調査員へ郵送する。
4. 調査員は、調査1週間前～3日前に事業所へ電話をいれ、挨拶と調査の日程確認等をする。
5. 調査員1名は事業所を訪問し、事業所が報告した調査票に基づいて確認のための材料の確認を行う。
 - (1) 基本情報の調査については、次の通りとする。
 - ①項目1、2、4については、口頭確認とする。
 - ②項目3 従業者の人数等については、「従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表」と照合、勤務形態一覧表に載っている従業者の「雇用が確認できる書類」と「職員の資格証(写し)」、項目5の介護保険外の費用の記載について「運営規定(料金表)」との照合をする。

事業所には、4点の書類の準備をお願いします。

③調査に係る時間は、基本情報の1時間と調査情報2～3時間の計3～4時間程度を想定。

(2) 運営情報の調査については 次のとおりとする。

①運営情報について、確認の材料の回答が「1（あり）」と報告された箇所について、「確認のための材料」を確認する。

<注意すべきこと>

- ・ 確認のための材料は、原本で1件以上の確認をする。
- ・ 調査対象期間は、記入年月日の前1年間

平成23年 月 日～平成24年 月 日

6. 全項目の確認終了後、管理者等による調査結果の同意をもって、調査を終了する。

※調査に係る時間は、基本情報1時間、運営情報2～3時間の約3～4時間を想定。

7. 調査員は調査結果を調査機関に持参又は郵送する。

8. 調査機関は調査票を受け取り、調査結果をシステムに入力する。また、入力が終わった調査票は、公表センターへ提出する。

9. 公表センターは調査機関から提出された調査票を受理し、公表する。

※ヒアリングの想定時間 20分～30分

(2) 調査手法3「基本情報調査及び運営情報調査」の実施状況について

①事業所F（通所介護）

調査項目数

- ・ 通所介護（運営情報調査94項目）

事業所の調査準備時間

- ・ 基本情報12時間30分、記入時間2時間
- ・ 運営情報48時間、記入時間2時間

調査時間

- ・ 基本情報 1 時間 5 分
- ・ 運営情報 2 時間 1 4 分

調査時、訂正をした項目数

- ・ 基本情報 2 2
- ・ 運営情報 6

調査時、事業者から質問を受けた項目数

- ・ 基本情報 4
- ・ 運営情報 3

□事業所の準備

基本情報の調査準備にかかる時間は、職員勤務表作成や内容確認、理事会資料等の内容を再確認で12時間30分、調査票への記入は2時間かかっている。事業所からは、特にわかりにくい項目はなかったとの報告を受けている。

運営情報の調査準備にかかる時間は、質問と解答を証明するための資料集めとスムーズに調査が進むための番号付けなどで48時間、記入では2時間かかった。

基本情報の調査時間は1時間5分で、調査時の訂正は、従業者の人数や資格者数、常勤換算数を確認する項目で20カ所と、その他で2ヶ所の合計22カ所であった。

運営情報の調査時間は2時間14分で、調査時の訂正は「サービスの質の確保への取組」の6カ所であった。

□調査機関・調査員の準備

運営情報の調査準備にかかる時間は、事業所への送付書類等の作成・発送、基本情報・運営情報の内容確認・所在地確認等、事業所及び調査員との日程調整・電話連絡、調査員への書類送付などで約3時間30分かかっている。調査員は、基本情報の精査・介護情報サービスかながわの内容との突き合わせ、運営情報の確認作業、事業所ホームページを確認、事業所所在地・ルート確認などで80分であった。

<事業所Fの調査結果>

(P 59参照)

②事業所G（通所介護）

調査項目数

- ・通所介護 94項目

事業所の調査準備時間

- ・基本情報 2時間、 記入 1時間
- ・運営情報 8時間、 記入 5時間

調査時間

- ・基本情報 53分
- ・運営情報 53分

調査時、訂正をした項目数

- ・基本情報 2
- ・運営情報 2

調査時、事業者から質問を受けた項目数

- ・基本情報・運営情報 0カ所

□事業所の準備

基本情報の調査準備にかかる時間は、前年度の公表調査を確認しながら2時間、記入に1時間かかっている。記入の際に分かりにくかったところは、常勤・非常勤と専従・非専従の区分でまごついたことや、常勤換算を算出するためにマニュアルを読み込むのが大変だったと報告を受けている。

運営情報の調査準備にかかる時間は、現場の記録等の確認と資料の整理などで8時間、記入に5時間かかっている。分かりにくかったところは、研修の内容が何を問うているのか判断しにくかったことと、質問の答えがどの資料にあてはまるのか判断するのが大変だったなどで、項目の理解の不十分な所で時間がかかっている。調査結果も「サービスの質の確保への取組」で2ヶ所の訂正があった。

基本情報の調査時間は53分で、調査時の訂正は「従業者の人数等」の項目で2ヶ所であった。

運営情報の調査時間も53分で、調査時の訂正は「サービスの質の確保への取組」で2ヶ所であった。

□調査機関・調査員の準備

調査機関の調査準備にかかる時間は、事業所への送付書類等の作成・発送、基本情報・運営情報の内容確認・所在地確認等、事業所及び調査員との日程調整・電話連絡、調査員への書類送付などで約3時間30分かかっている。調査員は、基本情報の精査・介護情報サービスかながわの内容との突き合わせ、運営情報の確認作業、事業所ホームページの確認、事業所所在地・ルート確認などで80分であった。

<事業所Gの調査結果>

(P 63参照)

③事業所H（介護老人福祉施設・短期入所生活介護）

調査項目数

- ・介護老人福祉施設 1 2 3 項目
- ・短期入所生活介護 1 2 3 項目

事業所の調査準備時間

- ・基本情報 5 時間、 記入 2 時間
- ・運営情報 1 5 分、 記入 1 時間

調査時間

- ・基本情報 1 時間 4 1 分
- ・運営情報 2 時間 5 0 分

調査時、訂正をした項目数

- ・基本情報 1 2
- ・運営情報 1 6

調査時、事業者から質問を受けた項目数

- ・基本情報 4
- ・運営情報 2

□事業所の準備

運営情報の調査準備にかかる時間は、前年度の調査票を参考にして、今年度の研修報告書などを確認していく作業で15分かかっている。調査票の記入は、特にわからなかったところもなく1時間で終了している。

このサービスの調査方法は、介護老人福祉施設と短期入所生活介護の2つのサービスを同時進行させている方法で、基本情報の調査時間は1時間41分、調査時の訂正は12ヶ所、その内容は「3 従業者の実人数、常勤換算数、資格者数」の確認で10か所と「事業所の概要」で所在地等の記入間違いの2ヶ所であった。

運営情報の調査時間は2時間50分で、調査時の訂正は16カ所あり、運営情報の中項目2「サービスの質の確保への取り組み」での訂正が8カ所であった。

□調査機関・調査員の準備

調査機関の調査準備にかかる時間は、事業所への訪問調査事前説明、日程調整、調査員決定、事業所へ送付状の郵送、調査票の確認、調査員への郵送、事業所からの質問対応等で1時間30分、調査員の準備に運営情報の読み込み、事業所へのアクセス方法の確認、事前連絡等で1時間30分かかっている。

<事業所Hの調査結果>

(P 69参照)

④事業所I（通所リハビリテーション）

調査項目数

・通所リハビリテーション 98項目

事業所の調査準備時間

・基本情報 2時間、記入 2時間
・運営情報 4時間、記入 2時間

調査時間

・基本情報 47分
・運営情報 1時間40分

調査時、訂正をした項目数

- ・ 基本情報 13
- ・ 運営情報 6

調査時、事業者から質問を受けた項目数

- ・ 基本情報 4
- ・ 運営情報 4

□事業所の準備

基本情報の調査準備にかかる時間は、「昨年同様の項目が多かったので確認作業のみで、新たに9月分勤務表を作成して2時間かかっている。調査票の記入についても2時間かかっている。

運営情報の調査準備にかかる時間は、記入に2時間かかっている。特に質問はないが、自己評価や満足度調査についての雛形があれば、これからの参考になるという意見が出ている。

基本情報の調査時間は47分であり、調査後の訂正は、「3 従業者の実人数、常勤換算人数、資格者数等」で10カ所と「2 事業所の所在地等」で2ヶ所、「4 サービス内容」で1カ所の合計13カ所であった。事業所からの質問も4つ受けているが、そのうちの2ヶ所は「3 従業者の人数」であった。

運営情報の調査時間は1時間40分で、調査時の訂正は「サービスの質の確保への取組」で4カ所、質問も「サービスの質の確保への取組」で3カ所あった。

□調査機関・調査員の準備

調査機関の調査準備にかかる時間は、事業所との日程調整、モデル調査の内容説明、通知文の作成等、担当者との電話打ち合わせ、及び調査員に対するモデル調査の説明等、公表センターとの打ち合わせなど調査準備に要した。調査員は事業所のホームページの確認、基本情報と運営情報の確認、事業所までの交通手段等の確認、事業所との事前連絡で1時間30分かかっている。

<事業所Ⅰの調査結果>

(P76参照)

⑤事業所J（介護老人福祉施設・短期入所生活介護）

調査項目数

- ・ 介護老人福祉施設 1 2 3 項目
- ・ 短期入所生活介護 1 2 3 項目

事業所の調査準備時間

- ・ 基本情報 3 時間、記入 1 時間
- ・ 運営情報 2 時間、記入 1 時間

調査時間

- ・ 基本情報 1 時間 5 0 分
- ・ 運営情報 3 時間 1 0 分

調査時、訂正をした項目数

- ・ 基本情報 1 5
- ・ 運営情報 9

調査時、事業者から質問を受けた項目数

- ・ 基本情報 4
- ・ 運営情報 0

□事業所の準備

基本情報の調査準備にかかる時間は、職員の経験年数や職員の資格確認作業、利用者の年齢等の確認で3時間、調査票の記入では、専従と非専従の区分け、食費と居住費の記入方法、特養とショートの重なる部分などが分かりにくかったが、1時間で終了している。

運営情報の調査準備にかかる時間は、昨年度との変更箇所の確認、記録等の確認作業で2時間かかっていた。また、調査票記入時に分かりにくい言いまわしがあったとあるが、1時間で調査票の記入を終了している。調査時間は、介護老人福祉施設と短期入所生活介護の2サービスを同時進行していく方法で3時間10分かった。基本情報の訂正は、「従業者の実人数、常勤換算、資格者数、経験年数」で7ヶ所、「法人情報」で電話番号の記入ミスと法人が運営している他の事業所数等で3ヶ所、「事業所の概要」で3ヶ所の合計15ヶ所あった。運営情報の訂正は、「サービスの質の確保への取組」3ヶ所、「安全衛生管理」で3ヶ所、「利用者の権利

擁護等」、「外部機関との連携」や「従業者の研修等」で1ヶ所の合計9ヶ所であった。

□調査機関・調査員の準備

調査機関の調査準備にかかる時間は、事業所との日程調整と調査説明等の事前連絡、調査票の印刷や調査員への発送、事業所への確定通知の発送等で1時間かかっている。

調査員も調査票の読み込み、「介護情報サービスかながわ」のデータ確認、事業所のホームページの確認、昨年度の公表データの確認、事業所との事前連絡、事業所へのアクセスの確認などで、1時間かかっている。

<事業所Jの調査結果>

(P80参照)

(3) 調査手法3「基本情報（調査実施）と運営情報（調査実施）」のまとめ

調査手法3は、事業所F（通所介護）、事業所G（通所介護）、事業所H（介護老人福祉施設、短期入所生活介護）、事業所I（通所リハビリテーション）、事業所J（介護老人福祉施設、短期入所生活介護）の5事業所について調査を実施した。

□メリット

- ①従来の調査では基本情報の調査がなかったため、データに誤りがあっても気づかずにいたが、調査を受ける事で正確な情報と確信できた。
- ②基本情報と調査情報の調査をすることで、分かりにくい項目について直接調査員に質問する事ができた。
- ③基本情報の調査で、書き方に不安があった勤務形態一覧表や、常勤換算の仕方を確認できた。
- ④従業者の雇用が確認できる書類や資格証の整理、また、運営規定の見直しの良い機会となった。
- ⑤勤務表の書き方に不備があったが、分かりやすく調査員から説明が受けられて、すぐ修正できた。
- ⑥正しい情報が公表できることは、介護保険事業所全体のボトムアップに繋がる。

□デメリット

- ①事業所は、訪問調査に関する時間や調査手数料等の負担を感じている。
- ②正しい情報とはなったが、利用者は報告した情報を活用していない。

□評価

今年度初めて行った基本情報の調査では、ほとんどの調査で訂正を必要とした。基本情報と運営情報の調査を実施することで、正しい情報を公表することができ、介護保険事業所全体のボトムアップにも繋がると考えられる。

2-4 調査手法4「基本情報及び運営情報（旧調査情報）調査、画像、動画撮影」

(1) 調査手法4「基本情報及び運営情報（旧調査情報）調査、画像、動画撮影」の内容

調査手法3に写真・動画撮影を組み合わせた方法で、写真や動画を掲載することにより、利用者にとって分かりやすい情報の公表を目標とする。

<手法>

1. 事業者は介護サービス情報公表システムにログインして調査票を入力、公表センターへ報告する。
2. 公表センターは調査票を受理する。
3. 調査機関は事業所と日程調整を行い、訪問調査日を決定し、書面にて訪問調査日と調査員名を事業所へ通知する。（今回、予約システムは使用しませんので、電話で調整をお願い致します。）また、調査機関は、提出された調査票をコピーして調査員へ郵送する。
4. 調査員は、調査1週間前～3日前に事業所へ電話をいれ、挨拶と調査の日程確認等をする。
5. 調査員1名は事業所を訪問し、事業所が報告した調査票に基づいて確認のための材料の確認を行う。
 - (1) 基本情報の調査については、次の通りとする。
 - ①項目1、2、4については、口頭確認とする。
 - ②項目3従業員の人数等については、「従業員の勤務の体制及び勤務形態一覧表」と照合、勤務形態一覧表に載っている従業員の「雇用が確認できる書類」と「職員の資格証（写し）」、項目5の介護保険外の費用の記載について「運営規定（料金表）」との照合をする。

事業所には、4点の書類の準備をお願いします。
 - ③調査に係る時間は、基本情報の1時間と調査情報2～3時間の計3～4時間程度を

想定。

(2) 運営情報の調査については 次のとおりとする。

①運営情報について、確認の材料の回答が「1（あり）」と報告された箇所について、「確認のための材料」を確認する。

＜注意すべきこと＞

- ・ 確認のための材料は、原本で1件以上の確認をする。
- ・ 調査対象期間は、記入年月日の前1年間

平成23年 月 日～平成24年 月 日

6. 全項目の確認終了後、管理者等による調査結果の同意をもって、調査を終了する。

7. 続いて、公表システムに掲載する事業所の画像・動画を撮影する。写真撮影は3枚とし、動画撮影は管理者等に事業所の特徴などを90秒以内で話していただく。

(1) 事前に訪問調査と撮影に関しては、管理者と下記の①～③の内容を打ち合わせ、実施する。

①調査当日の順番の決定

- 例 ・ 調査⇒写真撮影⇒動画撮影、
 ・ 動画撮影⇒写真撮影⇒調査等

②写真撮影の3カ所の決定

⇒ 施設系 外観、内観（風呂、リハビリ機器、部屋等）、スタッフ、食事、サービス提供風景 等

⇒ 居宅系 外観、内観、スタッフ サービス提供風景 等

③動画で話す原稿（90秒以内）の依頼

※調査に係る時間は、基本情報1時間、調査情報2～3時間、撮影30分～1時間の合計4～5 時間程度を想定。

7. 調査員は調査結果を調査機関に持参又は郵送する。また、撮影した画像・動画は、調査機関へ持ち帰るほか、情報公表後に事業所が自ら更新できるよう、データ（USBメモリ、SDカード等）として、事業所に納付する。

8. 調査機関は調査票等を受け取り、調査結果をシステムに入力、又写真動画を掲載する。また、入力が終わった調査票、画像データは、公表センターへ提出する。

9. 公表センターは調査機関から提出された調査票を受理し、公表する。

(2) 調査手法4（基本情報及び運営情報（旧調査情報）調査、画像、動画撮影）の実施状況について

①事業所A（訪問介護）

調査項目数

- ・訪問介護 76項目

準備時間

- ・基本情報 13時間
- ・運営情報 75時間
- ・撮影準備 1時間

調査時間・撮影時間

- ・基本情報 35時間
- ・運営情報 1時間45分
- ・撮影時間 30分

調査時、訂正をした項目数

- ・基本情報 0
- ・運営情報 3

調査時、事業者から質問を受けた項目数

- ・基本情報 3
- ・運営情報 3

□事業所の準備

調査（基本情報と運営情報）準備にかかった時間は、合計で88時間かかっている。撮影準備にかかった時間は1時間で、主な内容は動画の原稿作成であった。

調査時間は基本情報35分、運営情報1時間25分で合計2時間であり、調査時の訂正数は0、事業所より項目の質問をそれぞれ3カ所受けている。

写真と動画撮影にかかった時間は、説明で5分、写真撮影で10分、動画撮影時間は20分と、事前準備が整っていたため合計35分で終了した。写真は、事業所の外観、サービス風景、スタッフの写真の3枚で、動画は管理者が施設の概要について話している場面動画を撮影した。

<事業所Aの調査結果>

(P37参照)

②事業所B（居宅介護支援）

調査項目数

- ・居宅介護支援 55項目

準備時間

- ・基本情報 3時間、記入時間1時間
- ・運営情報 2時間、記入時間1時間
- ・撮影準備 1時間

調査時間・撮影時間

- ・基本情報 45分
- ・運営情報 36分
- ・撮影時間 42分

調査時、訂正をした項目数

- ・基本情報 12
- ・運営情報 1

調査時、事業者から質問を受けた項目数

- ・基本情報 5
- ・運営情報 1

調査（基本情報と運営情報）準備にかかった時間は7時間で、撮影の準備にかかった時間は1時間であった。

調査時間は、基本情報が45分、運営情報が36分で合計1時間21分であり、写真と動画撮影にかかった時間は、説明で10分、写真で15分、動画で17分で、合計42分かかっている。

撮影内容は、事業所の外観、電話対応風景、スタッフの写真の3枚で、動画は管理者が施設の概要について話を動画に撮影した。



<事業所Bの調査結果>

(P 41参照)

③事業所C（療養通所介護）

調査項目数

- ・療養通所介護 98項目

準備時間

- ・基本情報 4時間、記入 4時間
- ・運営情報 12時間、記入 12時間
- ・撮影準備 15分

調査時間・撮影時間

- ・基本情報 19分
- ・運営情報 2時間48分
- ・撮影時間 1時間15分

調査時、訂正をした項目数

- ・基本情報 0
- ・運営情報 18

調査時、事業者から質問を受けた項目数

- ・基本情報 0
- ・運営情報 10

調査（基本情報と運営情報）準備にかかった時間は32時間で、撮影準備にかかった時間は15分であった。

調査時間は、基本情報が19分、運営情報が2時間48分で合計3時間7分であり、写真と動画撮影にかかった時間は、説明で15分、写真撮影で30分、動画で30分で、合計1時間15分かかっている。

撮影内容は、送迎車をバックに職員の集合写真と、療養型通所介護に欠かせないベッドと、この事業所の目玉の器械浴室の3カ所を撮影した。動画は管理者が施設のPRを60秒で話した様子を撮影した。



<事業所Cの調査結果>

(P 45参照)

④事業所D（居宅介護支援）

調査項目数

- ・ 居宅介護支援 55項目

準備時間

- ・ 基本情報 1時間、記入時間30時間
- ・ 運営情報 6時間、記入時間50時間
- ・ 撮影準備 1時間

調査時間・撮影時間

- ・ 基本情報 55分
- ・ 運営情報 1時間
- ・ 撮影時間 30分

調査時、訂正をした項目数

- ・ 基本情報 6
- ・ 運営情報 3

調査時、事業者から質問を受けた項目数

- ・ 基本情報 2
- ・ 運営情報 2

調査（基本情報と運営情報）の準備時間は8時間20分で、撮影の準備時間は1時間であった。

実際の調査時間は、基本情報が55分、運営情報が60分で合計1時間55分であり、写真と動画撮影にかかった時間は、説明で5分、写真撮影で15分、動画撮影で10分、合計30分かかっている。

撮影内容は、事業所の外観、サービス風景は事務室でのスタッフ写真、スタッフ笑顔は集合写真の3枚で、動画は管理者インタビュー（事業所の概要、PR）動画を撮影した。



<事業所Dの調査結果>

(P 48参照)

⑤事業所E（居宅介護支援）

調査項目数

- ・ 居宅介護支援 55項目

事業所準備時間

- ・ 基本情報 0時間、記入時間 30分
- ・ 運営情報 0時間、記入時間 30分
- ・ 撮影準備 15分

調査時間・撮影時間

- ・ 基本情報 60時間
- ・ 運営情報 1時間20分
- ・ 撮影時間 30分

調査時、訂正をした項目数

- ・ 基本情報 6
- ・ 運営情報 0

調査時、事業者から質問を受けた項目数

- ・ 基本情報 0
- ・ 運営情報 0

調査（基本情報と運営情報）の準備時間は記入にかかった1時間で、撮影の準備時間は15時間であった。

実際の調査時間では、基本情報が60分、運営情報1時間20分で合計2時間20分であり、写真と動画撮影にかかった時間は、説明が5分、写真が15分、動画が10分で、合計30分かかっている。

撮影内容は、事業所建物、事業所内様子を撮影、職員の撮影の3枚で、動画はサービス内容の説明を動画で撮影した。

<事業所Eの調査結果>

（P52参照）

(3) 調査手法4「基本情報調査と運営情報調査、画像、動画撮影」のまとめ

調査手法4は、事業所A（訪問介護）、事業所B（居宅介護支援）、事業所C（療養通所介護）、事業所D（居宅介護支援）、事業所E（居宅介護支援）の5事業所について調査を実施した。

□メリット

- ①公表情報に写真や動画を載せることで、わかりやすい情報を提供することができた。
- ②新しい公表システムでは、写真・動画の掲載は事業所自らができるシステムであり、事業所の多くは自由に掲載することができるが、写真撮影やパソコン操作が苦手な事業所でも、訪問調査と一緒に調査員が写真や動画を撮影することで、写真や動画を掲載することができる。

□デメリット

- ①事業所は調査準備の他に、動画撮影の撮影準備に時間がかかっていた。
- ②調査員の撮影技量により、写真や動画に差が出てくると予想される。
- ③調査と撮影をすることで、事業所を訪問している時間が長くなったが、どの事業所も1時間程度では終わっている。

□評価

新しい公表システムでは、これまでの文字だけの情報発信から、写真や動画を掲載するシステムへと情報の提供の方法が変わってきている。

事業所の準備にかかる負担は、撮影準備の動画用原稿（450文字）の作成などであるが、当日の撮影はどの事業所も1時間程度で終わっている。事業所のアンケートからも負担を感じたという記述はなかった。

画像を掲載することが難しい事業所に、訪問調査の機会を利用して、掲載支援をすれば多くの事業所が画像を掲載できるようになり、分かりやすい情報提供となると考える。

IV モデル調査事業所のアンケート調査

1 モデル調査事業所のアンケート調査について

1-1 目的

モデル調査実施事業所を対象として、モデル調査手法の内容や制度全般に関する項目（趣旨、今後の方向性、手数料等）、調査の感想などについて、アンケート調査を行った。調査手法に関する意見を取りまとめ、今後の調査のあり方を事業所側の検討する際の資料として活用することを目的として実施した。

1-2 調査の内容

- (1) 調査手法に関する事項
 - ・ 基本情報の調査について
 - ・ 運営情報の調査について
 - ・ 画像等の撮影について
 - ・ 書面調査について
- (2) 調査に関する事項
 - ・ 訪問調査の意義について
 - ・ 調査全般に関する事項について

1-3 調査の実施状況

- (1) 調査実施期間 平成24年11月～平成24年12月
- (2) 集計日時 平成24年2月末現在
- (3) 協力事業所 10事業所（回収率100%）
- (4) 集計方法 以下の条件を考慮し、単純集計した
 - ①その他に記載の項目で、選択肢とほぼ同様の内容は選択肢の集計数に含める。
 - ②自由回答については、記載内容を勘案し、要約を行った上で集計を行う。
 - ③不要な項目への回答は除外した上で集計を行う。

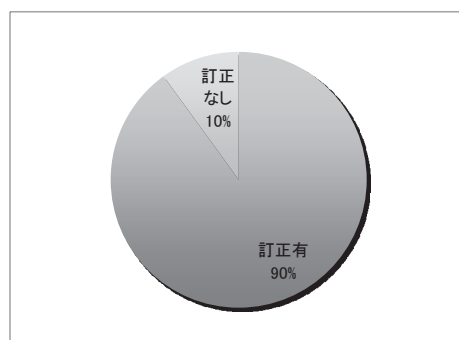
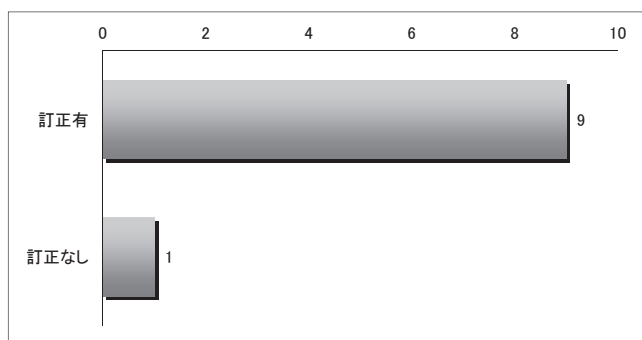
2 アンケート調査の集計結果

2-1 基本情報の調査について

1 口頭確認による訂正箇所の有無

今回のモデル調査では、基本情報については、項目の一部（従業者に関する項目等）を除き、調査員が調査票の項目を読み上げることにより、事業所の記入間違い等を見つける調査を行っている。（平成24年度神奈川県における公表調査に準ずる。）このような調査により、10件中9件の事業所で訂正箇所が見つかった。

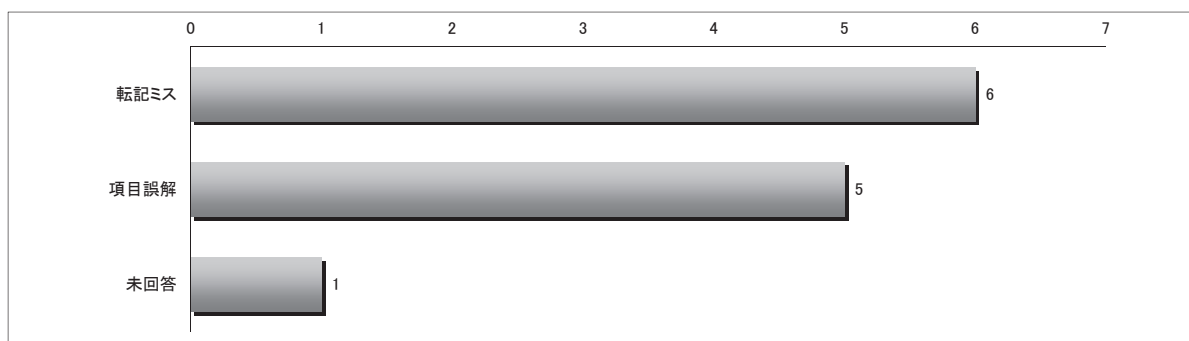
	訂正有	訂正なし
事業所数	9	1
構成比	90%	10%



2 口頭確認による訂正箇所の訂正理由

前項目1の訂正箇所が見つかった事業所において、訂正が必要となった理由は「調査票入力時の転記ミス」が6事業所とが最も多く、続いて「調査票項目解釈の誤解」が5事業所であった。

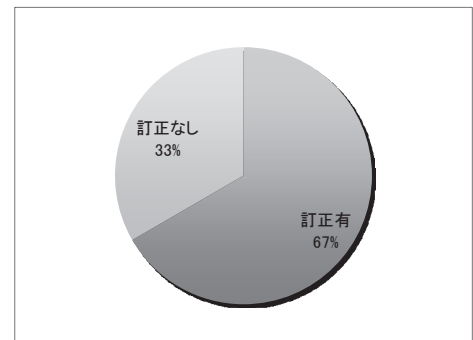
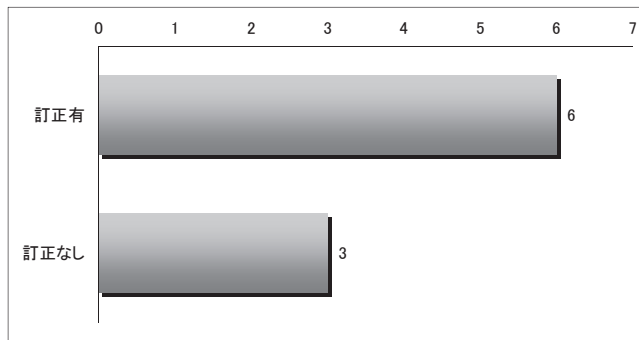
	転記ミス	項目誤解
事業所数	6	5
割合	67%	56%



3 計算、資格証の確認等における訂正箇所の有無

今回のモデル調査では、基本情報の従業員に関する項目において、事業所が調査票を記入した際の材料を基に、調査員が常勤換算の計算や雇用契約書、資格証の確認を行っている。（平成24年度神奈川県における公表調査に準ずる。）このような調査の中で、従業員項目の訂正が必要となった事業所が6事業所あった。

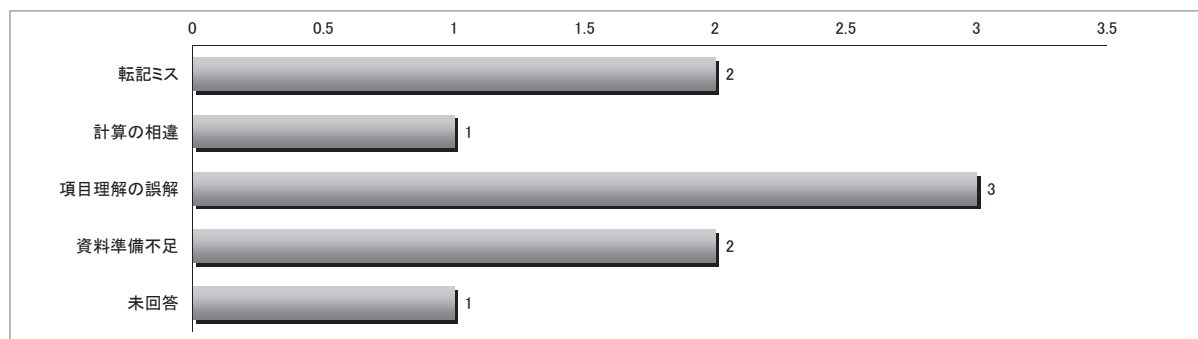
	訂正有	訂正なし
事業所数	6	3
構成比	67%	33%



4 計算、資格証の確認等における訂正箇所の訂正理由

訂正が必要となった理由は「調査票項目解釈の誤解」（3事業所）、「転記ミス」（2事業所）、「資料の準備不足」（2事業所）、「計算の相違」（1事業所）と多岐に渡っている。

	転記ミス	計算の相違	項目理解の誤解	資料準備不足	未回答
事業所数	2	1	3	2	1
割合	33%	17%	50%	33%	17%

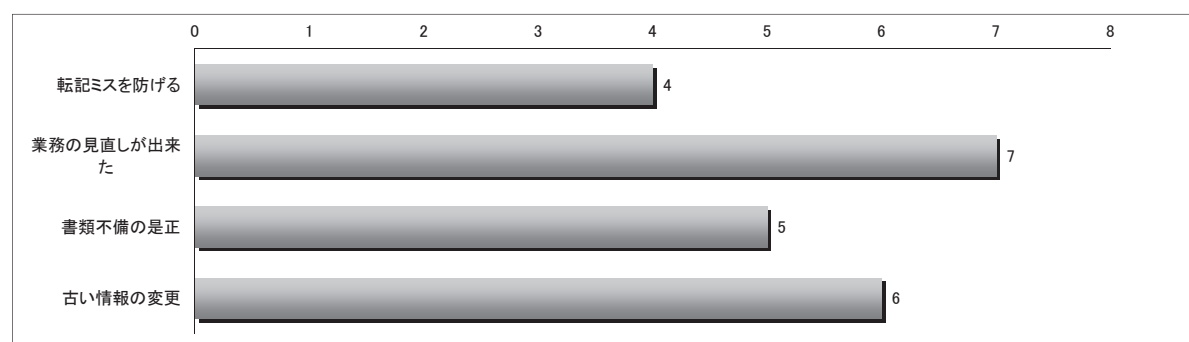


5 基本情報の調査による効果

公表調査において、昨年度までは運営情報の調査のみであり、基本情報の調査については、今回モデル調査を行った事業所も初めての経験であった。このような状況下で、基本情報の調査を行うことによる効果をたずねた項目である。

実際に基本情報の調査を終えての効果としては、「業務の見直しが出来る」が7事業所と最も多く、以下「古い情報の変更ができる」(6事業所)、「書類不備の是正ができる」(5事業所)、「転記ミスを防げる」(4事業所)となり、選択肢以外の「その他」項目には該当がなかった。

	転記ミスを防げる	業務の見直しが出来た	書類不備の是正	古い情報の変更
事業所数	4	7	5	6
割合	40%	70%	50%	60%

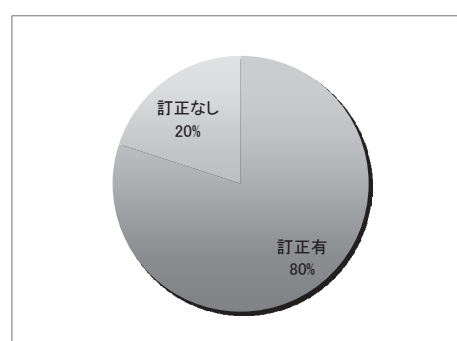
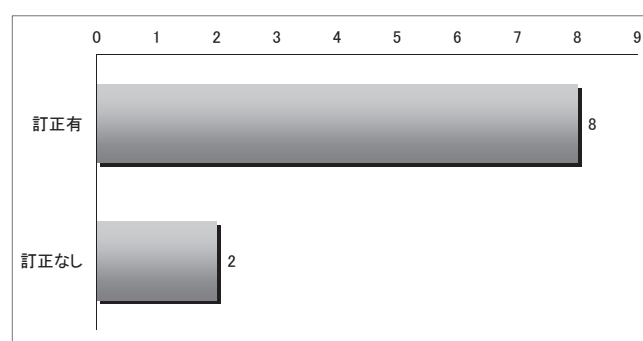


2-2 運営情報の調査について

1 運営情報における訂正箇所の有無

「運営情報（旧調査情報）の調査」において、調査員が訪問し報告内容が正しいか確認したところ、10件中8件の事業所で訂正箇所が見つかった。

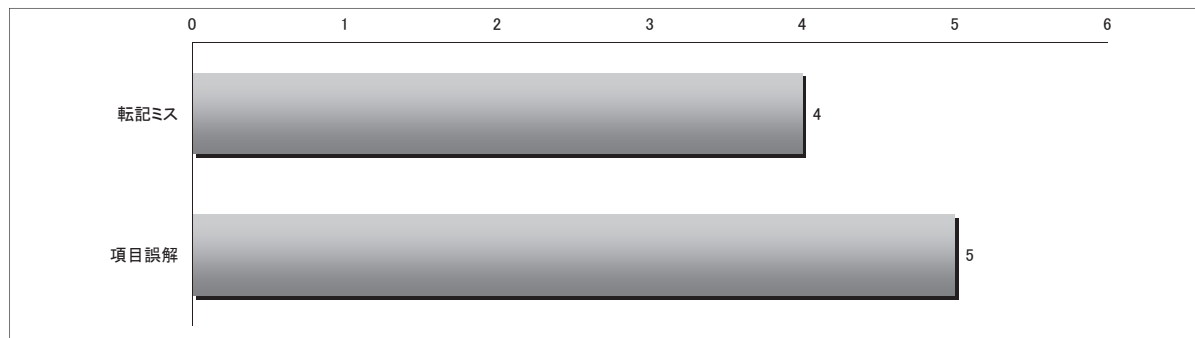
	訂正有	訂正なし
事業所数	8	2
構成比	80%	20%



2 運営情報における訂正箇所の訂正理由

前項目1の訂正箇所が見つかった事業所において、訂正が必要となった理由は「調査票項目解釈の誤解」が5事業所と最も多く、続いて「調査票入力時の転記ミス」が4事業所であった。

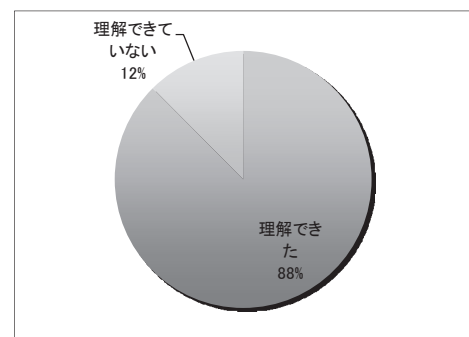
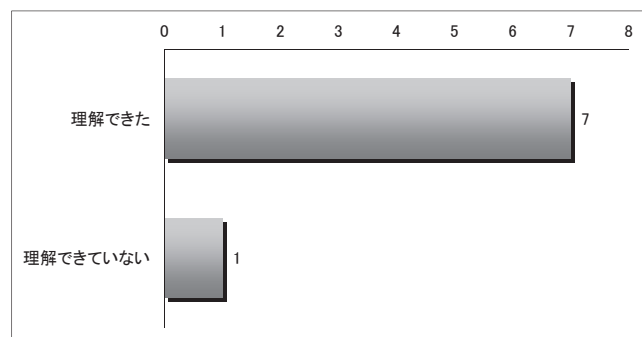
	転記ミス	項目誤解
事業所数	4	5
割合	50%	63%



3 調査員説明による訂正箇所の理解の状況

訪問調査において、報告した内容の事実確認ができない際は、調査員が項目の趣旨や解釈を事業所に説明し、項目の訂正について事業所の同意を得ることとしている。今回のモデル調査では、7事業所から調査員の説明を「理解できた」との回答を得ることができた。但し「理解できなかった」との回答も1事業所あった。

	理解できた	理解できなかった
事業所数	7	1
構成比	88%	13%

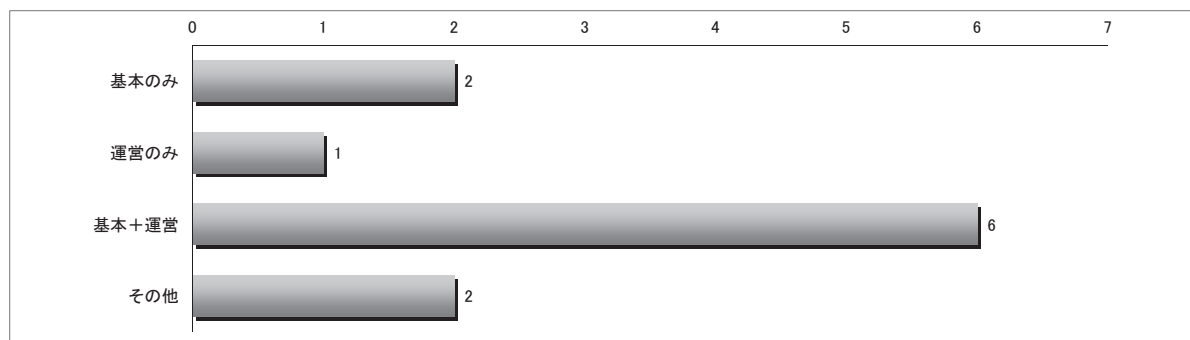


2-3 訪問調査の意義について

1 公表制度において必要な調査手法

今回のモデル調査では、対象事業所全てが「基本情報の調査」、「運営情報の調査」を行っており、それぞれの調査を行った上で当項目の回答をいただいた。その結果、必要な調査としては、「基本情報＋運営情報の調査」が6事業所と最も多く、「基本情報のみ」（2事業所）、「運営情報のみ」（1事業所）の順となった。また、その他の意見としては、「公表情報利用者の視覚に訴えるもの」や「必要性を感じない」（各1事業所）という意見も伺われた。

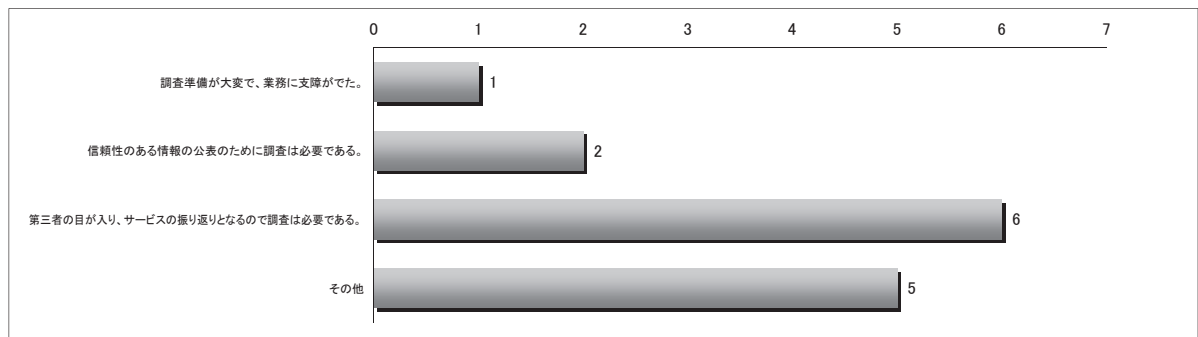
	基本のみ	運営のみ	基本＋運営	その他
事業所数	2	1	6	2
割合	20%	10%	60%	20%



2 公表制度における調査の必要性

事業所の報告内容をそのまま公表する手法と、外部の目で事実関係を確認した後に公表する手法に関しての比較に関する項目である。事業所の回答からは、「第三者の目が入り、サービスの振り返りとなるので調査は必要である。」が6事業所と最も多く「信頼性のある情報の公表のために調査は必要である。」と調査の意義を見出している事業所がある一方で、「調査準備が大変で、業務に支障がでた。」との意見や、「調査項目の設定や公表制度自体に疑問を感じている」事業所があった。また、「調査は必要であるが毎年を行う必要がない」、「調査員によって解釈が異なる」という意見もあった。

	調査準備が大変で、業務に支障がでた。	信頼性のある情報の公表のために調査は必要である。	第三者の目が入り、サービスの振り返りとなるので調査は必要である。	その他
事業所数	1	2	6	5
構成比	10%	20%	60%	50%

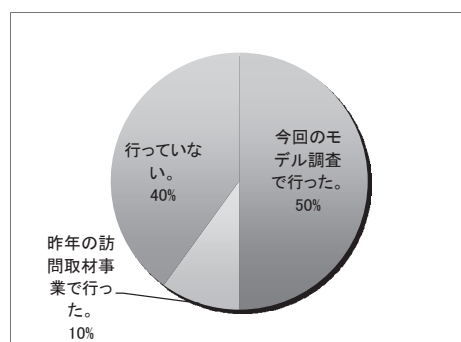
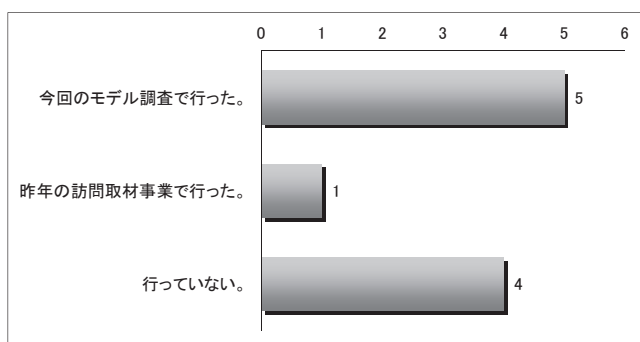


2-4 画像・動画の撮影について

1 画像等の撮影の実施状況

今回のモデル調査及び昨年度の神奈川県で行った訪問取材事業で画像及び動画を撮影した事業所は6事業所であった。

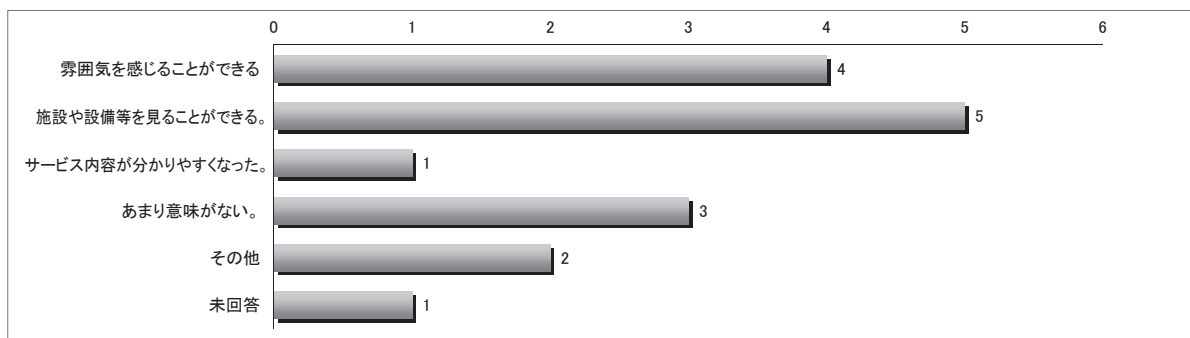
	今回のモデル調査で行った。	昨年の訪問取材事業で行った。	行っていない。
事業所数	5	1	4
構成比	50%	10%	40%



2 画像等が掲載される効果

情報公表システム等に画像等が掲載されることについて、「施設や設備等を見ることができる。」（5事業所）や「雰囲気を感じることもできる」（4事業所）と事業所においても一定の評価を見出している。一方で「あまり意味がない」（3事業所）や「ほとんど見られていない」との否定的な意見があった。

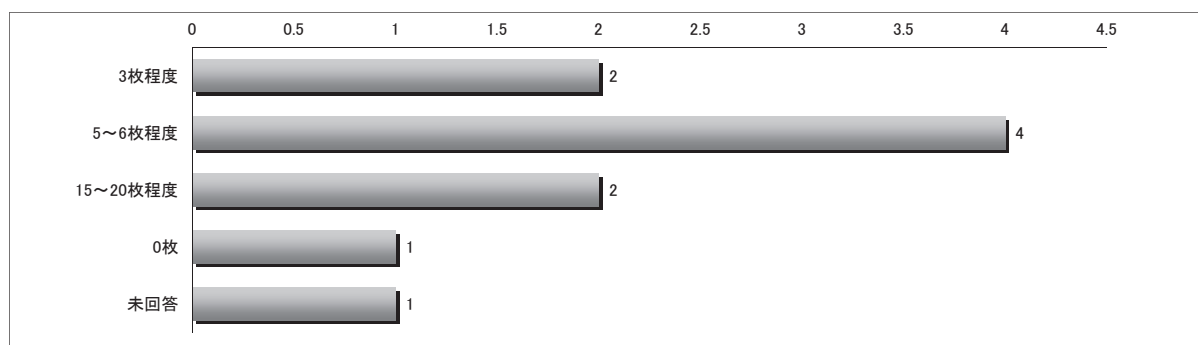
	雰囲気を感じる ことができる	施設や設備等 を見ることが できる。	サービス内容が 分かりやすくな った。	あまり意味がな い。	その他	未回答
事業所数	4	5	1	3	2	1
割合	40%	50%	10%	30%	20%	10%



3 公開される画像の適正枚数

情報公表システム等に画像が掲載されるにあたり、事業所画像の必要掲載枚数を集計したところ、「5～6枚程度」が4事業所と最も多く、「3枚程度」、「15枚～20枚」（各2事業所）と続いた。一方、前項において画像等の掲載を「あまり意味がない」と回答した事業所からは「不要」という意見もあった。

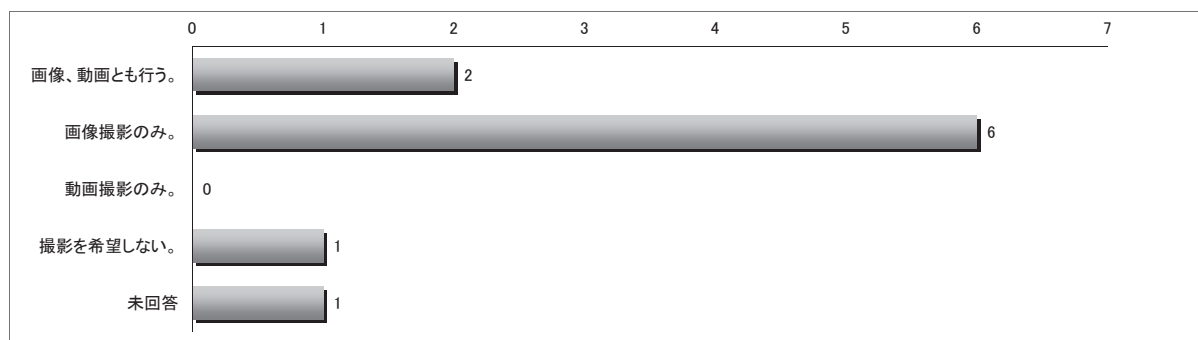
	3枚程度	5～6枚程度	15～20枚程度	0枚	未回答
事業所数	2	4	2	1	1
割合	20%	40%	20%	10%	10%



4 訪問調査時における画像等の撮影希望状況

自由意見からは画像掲載については一定の評価を得ているが、動画までは必要がないという事業所が多い。また、自ら撮影した画像等を掲載したい考えの事業所もあった。

	画像、動画とも行う。	画像撮影のみ。	動画撮影のみ。	撮影を希望しない。	未回答
事業所数	2	6	0	1	1
割合	20%	60%	0%	10%	10%



5 画像・動画撮影に関する意見（自由回答）

- ・動画はナレーションの上手下手があり、見る側としても判断の基準にはなりにくい。
- ・文字より、画像を多くすることでご利用者様にとって理解が容易ではないだろうか
- ・画像や動画は、その事業所の様子や雰囲気を知るのによいと思う。
- ・見る立場からすると、視覚に訴えるものはあったほうがよい。
- ・他事業所の雰囲気がよく感じ取れて印象がよかったので、当事業所の画像・動画の評判がどうであるのか気になる。
- ・調査時の写真では満足できない場合もあるため、事業所で撮影した動画や画像を掲載させて欲しい。
- ・事前に撮影した動画や画像だと利用者様にも見てもらい事前に確認した上での掲載となる。（イベント日の画像等）

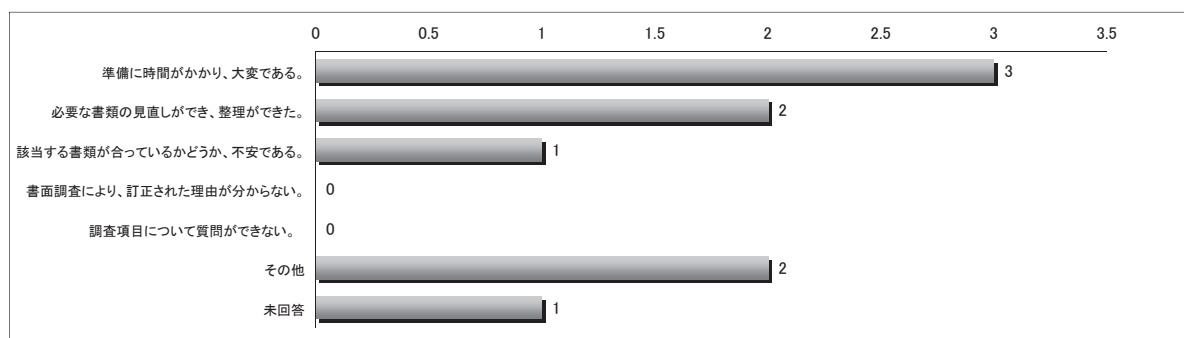
2-5 書面調査について

1 書面調査の感想

書面調査を実施した事業所の調査手法に関する感想としては、「準備に時間がかかり、大変である。」が8事業所となっており、「必要な書類の見直しができ、整理ができた。」が6事業所であった。

	準備に時間がかかり、大変である。	必要な書類の見直しができ、整理ができた。	該当する書類が合っているかどうか、不安である。	書面調査により、訂正された理由が分からない。	調査項目について質問ができない。	その他	未回答
事業所数	3	2	1	0	0	2	1
割合	60%	40%	20%	0%	0%	40%	20%

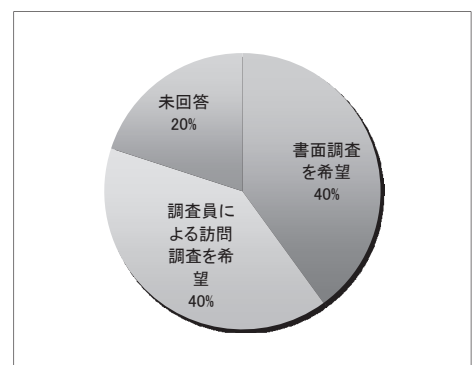
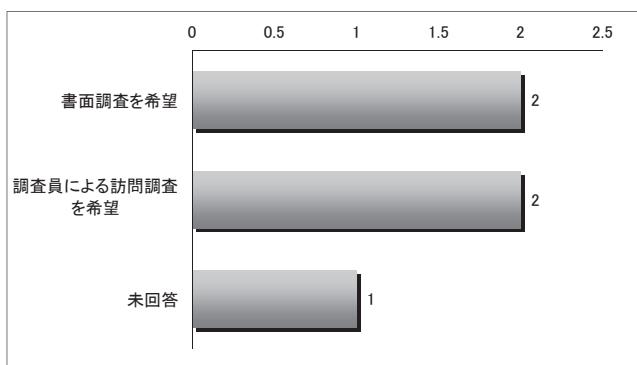
※「その他」として回答いただいた同義の自由回答を含む集計結果。



2 書面調査の希望状況

書面調査及び訪問調査を行ったモデル調査実施事業所に、書面調査、若しくは訪問調査どちらを行いたいかという回答を集計したところ書面調査を希望する事業所と訪問調査を希望する事業所が半々であった。訪問調査を希望する事業所は調査員と確認を進めていくことで疑問点が解決できることや、ミスが発見できるとの利点を見出している。書面調査を希望する事業所は、調査票の回答に沿った書面を準備することで「気がつき」につながることや、調査に時間をとられたくないという意見であった。

	書面調査を希望	調査員による訪問調査を希望	未回答
事業所数	2	2	1
構成比	40%	40%	20%



3 書面調査を希望する理由、希望しない理由（自由回答）

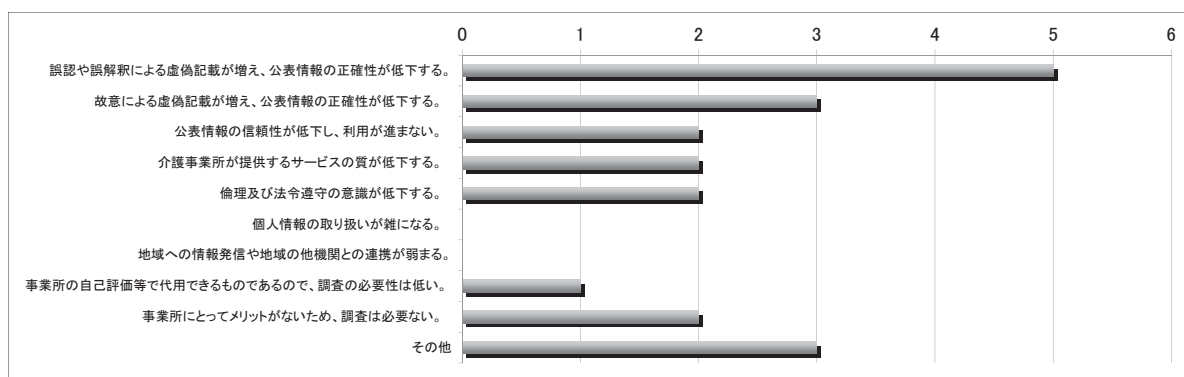
- ・確認のための材料が一点あれば「あり」となるので、全体の見直しにはならないが、こういう点で出来ていないなどの気づきにはなる。それであれば書面調査で十分である。
- ・ミスが発見できる。
- ・調査項目の内容によっては、解釈の食い違いがあるため、訪問調査のほうが直接聞くことが出来る。
- ・訪問調査は時間がかかる。調査員が入る調査は5年に1度ほどでよいと思う。

2-6 調査全般について

1 調査が実施されない場合危惧される事項

事業所より報告された情報を訪問調査を行わずそのまま公表した場合のリスクを集計したところ、「誤認や誤解釈による虚偽記載が増え、公表情報の正確性が低下する。」が5事業所と最も多く、「故意による虚偽記載が増え、公表情報の正確性が低下する。」（3事業所）、「公表情報の信頼性が低下し、利用が進まない。」（2事業所）が続き、情報の正確性が保てないことを危惧する回答が多かった。一方で「事業所にとってメリットがない」（2事業所）、「事業所の自己評価等で代用できるものであるので、調査の必要性は低い。」との回答もあり、両極端の結果となった。

	事業所数	構成比
誤認や誤解釈による虚偽記載が増え、公表情報の正確性が低下する。	5	50%
故意による虚偽記載が増え、公表情報の正確性が低下する。	3	30%
公表情報の信頼性が低下し、利用が進まない。	2	20%
介護事業所が提供するサービスの質が低下する。	2	20%
倫理及び法令遵守の意識が低下する。	2	20%
個人情報の取り扱いが雑になる。	0	0%
地域への情報発信や地域他機関との連携が弱まる。	0	0%
事業所の自己評価等で代用できるものであるので、調査の必要性は低い。	1	10%
事業所にとってメリットがないため、調査は必要ない。	2	20%
その他	3	30%



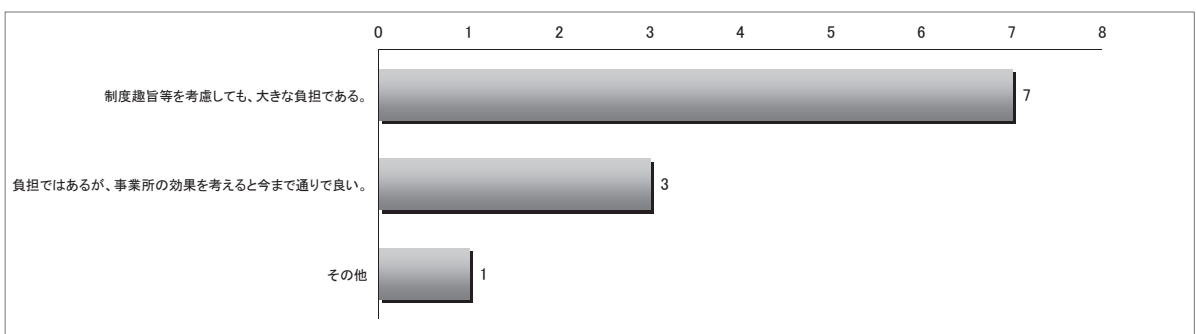
2 公表調査に望むこと（自由回答）

- ・ 同じ時期に厚労省等からアンケートが来る。また、運営状況点検書等の重複もあり、これらが一本に纏まって、チェック、改善、勉強、指導（アドバイス）などが一体となるともっと有意義であると思います。このような形になって、本当の改善やチェックが出来れば、料金は妥当。個人としては、一点確認で「あり」では情報公表の意味はないと思っている。
- ・ 調査項目が多かった
- ・ モデル調査のように準備期間が短いほうがよい。
- ・ 大変な部分もあるが、訪問までの期間に間があると、いつまでも仕事が片付かず、実際の仕事が手につかない。
- ・ 以前調査員で監査に来たような方がいた。

3 手数料の徴収について

公表制度における事業所の負担は、時間的なものと手数料負担に大別できる。当項目では手数料負担について事業所の意見を集計したところ、「制度趣旨等を考慮しても、大きな負担である。」が7事業所あり「負担ではあるが、事業所の効果を考えると今まで通りで良い。」（2事業所）を大きく上回っている。

	制度趣旨等を考慮しても、大きな負担である。	負担ではあるが、事業所の効果を考えると今まで通りで良い。	その他
事業所数	7	3	1
割合	70%	30%	10%



V 公表調査のあり方について

1 調査結果からの考察

(1) 情報公表制度の運用に関する各都道府県アンケート調査結果

全国の都道府県に対して、平成24年度情報公表制度の運用に関するアンケート調査を実施した結果をみると、制度運用に関する取り組みは都道府県によって様々であることが分かった。「調査を行わないと虚偽報告等が懸念される」という問題を認識している都道府県が多い中で、調査を行う都道府県と、行わない都道府県が混在し、さらに、調査を実施する都道府県においても、対象とする事業所をどのように選定するかについては、都道府県の現状により相違が見受けられた。

①消極的調査と積極的調査の傾向

今回の調査結果（平成24年8月実施）を見ると、調査を実施する予定の都道府県は28団体にのぼっているが、調査を実施する都道府県は、次の2つに大別される。

A 消極的調査

虚偽記載等が発覚した際や、その他必要と認めた際に調査を実施する考え方で、この場合、調査対象となる事業所数が少なく、手数料を徴収しない団体が多い。

B 積極的調査

訪問調査の実施基準を定め、多くの事業所に訪問調査を実施する考え方で、この場合、調査対象となる事業所数が多く、手数料を徴収して実施する団体もある。

消極的調査では、公表システムで公開されている事業所情報の是正が主であり、虚偽表示等は是正できるが、通報等により事業所情報に誤りがあることが発覚するまで調査が行われないため、誤った情報が掲載されていても気づかれなければ、そのまま公表され続ける恐れがある。

積極的調査では、公表前に報告内容の事実確認を行い、虚偽表示等を是正した上で公表することができるので、正しい情報の公表という側面からは、積極的調査が望ましいと考えられる。

しかしながら、調査を実施している都道府県の大半が消極的調査を実施している理由は、「公表調査にかかる手間（以下、手間という。）」と、「事業所負担の軽減（以下、負担軽減という。）」を勘案した結果と言える。事業所の「手間」と「負担軽減」を理由にして調査を実施しないとする都道府県もあった。

介護情報の公表制度は、介護保険法に位置付けられた制度であるが、24年4月以降（制度改正後）の運用については、都道府県によって様々である。このような状況が長期間続くと、公表システムにより提供されている情報の正確性について、都道府県によって相違の出る可能性があり、制度の意義に係わる問題も生じる可能性が高いことが懸念される。

②公表される情報の正確性と事業所の負担軽減

介護事業所が提供するサービスの情報をありのままに提供し、介護サービスを利用したいと考える国民に正しい情報を公表するためには、より多くの事業所の調査を行うことが望ましい。しかしながら、調査を行うためには手間や事業所への負担がかかるため、調査対象事業所数を限定的にして調査を実施している現状が見受けられる。

事業所における手間や負担は、調査にかかる時間やコストが主であり、今回のアンケート調査結果をみても、「手数料を徴収しない理由」として、「手間」や「負担」を挙げている。しかし、調査を実施しない場合、公表情報が本当に正しい情報なのかどうかという疑義は残る。

都道府県の中には、正しい情報を公表しなければならないと考えているところが7割に上るが、実際に多くの事業所を対象とする積極的調査を実施する都道府県は少数である。調査を実施しなくても正しい報告が可能であれば問題はないが、報告内容の検証をせずに「負担軽減」を理由にして「調査を実施しない」という結論を出す場合に、事業所の事実情報と公表されている情報の相違について検証しておく必要がある。

③公表制度運営のための財源

訪問調査を実施する場合、調査に係る調査員や管理費等のコストは必ず発生する。コストのかからない調査はあり得ないのであるから、事業所から手数料を徴収できない場合は、都道府県で当該調査にかかる費用を予算化しなければならない。調査は行いたいが高額な手数料が徴収できないため、調査を実施しないとしている都道府県もあるが、「財源が確保できないから調査を実施しない」という考え方ではなく、「調査を実施するために必要な財源を確保する」と考えるほうが制度の運営上適切ではないだろうか。

しかし、現実に財源が確保されなければ、公表制度の運営のための体制が脆弱化し、都道府県職員が片手間に事務を執ることになる。このような状況下では、公表情報の正確性を向上させることは出来ず、事業所の入力した情報がそのまま国民に提供されることになる。仮にその情報が誤っていた場合、利用者側に不利益を生じさせるリスクもあり、何らかの方法で当該情報を是正する仕組みが求められるのである。

情報公表制度の運用については、予算の確保が困難なことを理由に消極的になっている都道府県もあるが、実際に手数料を徴収して公表制度の運用のための財源を確保している都道府県もあるため、こうした手法を参考にして適切な公表制度の運用を行うことが望ましいと考える。

④事業所の理解を得るための方策

公表制度に係る自由記載の内容をみると、「制度の普及啓発」が重要であるとの認識を示した都道府県が多数あった。その背景には、事業所の理解を得ないと、制度の円滑な運用が困難であるという意識がある。都道府県によって相違が見受けられるが、多くの事業所は、手数料を納付することに見合う公表制度の意義を見出していないため、手数料を徴収することに批判

的であると考えられる。

その理由として、多くの事業所は、自ら公表した情報を利用者が見て、自らの事業所を利用し始めることを望んでいるが、実際には、公表情報を見た方からの利用申し込みがないため、公表情報が活用されていないと考えていることが挙げられる。「公表システム」の「使いにくさ」や「わかりにくさ」も、その要因として挙げられる。

しかしながら、実際には、事業所選択の過程で、地域包括支援センターの職員や介護支援専門員などが公表情報を活用して、地域住民に情報提供したり、ケアマネジメントに活かしているケースもある。公表情報は、市町村や地域包括支援センター、介護支援専門員などが活用し、利用者側に情報を提供しているのである。

こうした実態を事業所にアピールすることにより、公表制度の意義を理解していただくとともに公表される情報の正確性を高めることの必要性を認識していただくことが重要である。公表制度そのものの普及啓発よりも、公表情報の利活用に向けた普及啓発が重要となってきた。

また、事業所の理解を得るためには、事業所にとって有益となる調査のあり方が検討されなければならないであろう。

⑤都道府県における制度運用のあり方

公表制度において事業所の正しい情報を公表するためには、次の要件を再度検証する必要があると考える。

- A 正しい情報を公表するためにどのような調査が有効か
- B 事業所の負担はどの程度までなら問題ないか
- C 正しい情報を公表するためにどのような制度運営体制が必要か
- D 正しい情報を公表するためにどの程度のコストがかかるか
- E 公表情報をどのように利活用するか
- F どのように事業所の制度理解を進めるか

都道府県において、これらの検証を基に制度運用を行うことが重要であり、その結果、事業所が制度に対して意義を見出し、正しい情報が公表され、その情報が有効的に活用されることにつながると考えられる。

(2) 公表調査の手法に関するモデル調査結果

公表調査のあり方を検討するために、第3章に示す4つの調査手法について、実際に事業所(10か所)を訪問して調査を実施した。事業所のアンケート調査結果を見ると、事業所の負担はあるものの、事業所の業務改善を図るとともに正しい情報を公表するためには、「訪問調査」が必要であるという方向性が確認された。

①訪問調査の必要性

事業所の正しい情報を公表するためには、報告内容が正しいことが前提となる。そこで、正しい報告がされているかを確認したところ、基本情報においては9事業所（90%）、運営情報においては8事業所（80%）が、報告内容に「記入誤りがある」ことが訪問調査で確認された。

修正を要した理由は、記入間違いや調査票項目解釈の誤解等、様々であるが、本来報告すべき内容と異なった報告がされていたことは事実である。記入誤りの理由が単純な転記ミスや計算ミスであれば、事業所での重複チェック等で防ぐことは可能であるが、調査票項目解釈の誤解から生じる記入誤りについては、訪問調査を行われなければ防ぐことはできない。

訪問調査を実施した事業所において、基本情報や運営情報について、調査票項目を理解していないと答える事業所が5割にのぼっていることから、訪問調査による事実確認は有効であると考えられる。また、調査に立ち会う時間を削減する調査手法である書面調査においては、調査票項目の誤解を防ぐことが出来ないため、書面調査は一定の限界がある。

こうした結果から、訪問調査を実施しないと正しい情報が公表できない可能性が高いという結果となった。

②事業所における考え方

今回、訪問調査を実施した事業所（10か所）のアンケート結果から、訪問調査を受けることにより、「業務の見直しに有効である」、「事業所全体のボトムアップにつながる」、「常勤換算の方法が確認できた」等、正しい情報を公表する以上の価値を見出している事業所があった。一方、調査時の手間や調査票の項目、公表情報が活用されていないことなどを起因とし、公表制度全般に関する否定的な事業所もあった。

また、訪問調査が実施されない場合は、報告した情報の正確性が保てないことは理解しているが、訪問調査の手数料を支払うことについては、大きな負担を感じている事業所もあった。

事業所には、公表制度に対する様々な考え方があるが、制度に批判的な事業所は、調査の必要性がないので負担が大きいと考えている。一方、調査を業務改善の機会ととらえ、有効活用している事業所は、負担感は少なく手数料も妥当と考えている。これらを整理すると、次表のとおりである。

事業所の考え方と調査の必要性・負担感

	制度全般に否定的な事業所	調査に価値を見いだせない事業所	調査を有効活用している事業所
調査の必要性	不必要	必要	必要
手数料負担	負担大	負担大	妥当
潜在事業所数	少数	多数	少数

こうした事業所の考え方により、調査の必要性についての認識が都道府県によって違ってくると推測される。制度全般に批判的な事業所が多い都道府県では、苦情対応などに追われることになり調査の必要性を感じなくなる。一方、調査を有効活用している事業所が多い都道府県では、もっと事業所に活用される調査を実施したいと考えるようになるということである。

つまり、調査に積極的な都道府県には「調査を有効活用している事業所」の割合が高く、逆に消極的な都道府県は「制度全般に批判的な事業所」の割合が高いと推測される。潜在数が多いと思われる「調査に価値を見いだせない事業所」については、調査において正しい情報の報告を行うこと以上の積極的付加価値を見出すことが出来るか否かが、制度運用上重要な問題と考えられる。

③調査の付加価値を高める方策

調査について多くの事業所の理解を得るためには、調査の付加価値を高め、事業所にとって訪問調査を有意義なものとする必要がある。

今回のモデル調査では、公表システムに今年より実装された画像、動画掲載機能を補完する役割で事業所の写真及び管理者へのインタビュー動画を撮影した。動画に関しては必要性を感じていない事業所が多かったが、外観等の写真に関しては否定的な意見はわずかであり、文字ベースの情報だけでなく、利用者の視覚に訴える画像等の掲載は、情報を発信する事業所もその効果を評価しており、公表調査の付加価値を高める手法と考えられる一例である。

また、調査員の説明により、「調査票項目の中で理解できない項目が理解できた」という回答もあり、調査員が訪問調査時に書類等に関するアドバイスをを行う等も訪問調査の付加価値を高める手法と考えられるであろう。

一方、事業所の実状にあった調査手法の採用や、調査票項目をわかりやすくすること、調査における不要な手間の解消、公表情報の有効利用や普及啓発の強化等、事業所の公表制度に係る不満を解消することも重要である。

このように事業所が何を求めているかを検証し、事業所の個別ニーズを満たす訪問調査を実施することが出来れば、事業所の経営支援とともにサービスの質の向上、並びに正しい情報の公表を実現でき、公表制度の発展につながるであろう。

④調査に関する今後の方向性

今回の4つの手法を使ったモデル事業所調査では、調査の必要性が確認できた一方で、調査における多くの課題が浮き彫りとなった。各都道府県は、これらの課題を解消するとともに、事業所が調査の価値を認識するための材料を提示する必要があると考えられる。

正しい情報を提供しない限り、利用者は公表情報に価値を見いだせず、いくら使いやすいシステムを構築しても、公表情報は活用されないであろう。

事業所が価値を実感できる調査を実施し、正しい情報を公表することにより、事業所情報は

様々な場面で有効に活用され始め、そのことが、事業所において正しい情報を報告する意識を高めるという「良い循環」となる。

今後、事業所側と利用者側の双方に価値を創出し、事業所の質の向上を図るためには、「良い循環」を作ることが必要であり、情報公表制度を発展させるために、付加価値の高い訪問調査は重要な位置づけとなると考えられる。

2 公表制度の意義と調査のあり方

(1) 公表制度の意義

介護サービス情報公表制度は、平成18年4月からスタートした制度で、利用者が介護事業所や施設を比較・検討し適切に選ぶための情報を都道府県が提供する仕組みである。この制度の意義は、介護保険制度の基本理念である「自己決定の尊重」や「利用者のサービス選択」を実現することにある。

そのために、すべての介護事業所に利用者のサービス選択に資する情報を公表することを義務付け、事業所が提供するサービスの内容や利用料金その他の情報を、いつでも、どこでも入手できる仕組みとして「介護サービス情報公表システム」が整備された。

その後、制度運用のなかで介護事業所の負担感を背景として、平成24年4月から公表制度にかかる調査については、都道府県の実情により必要がある場合に実施することとなった。

制度改正のきっかけになったのは、平成22年11月30日に社会保障審議会介護保険部会で取りまとめられた「介護保険制度の見直しに関する意見」のなかに、「調査については、都道府県知事が必要と認める場合に、適切に実施することとするなど、事務の軽減を図り、手数料によらずに運営できる制度へと変更するべきである。」と記載されたことによる。

こうした背景のなかで、全国の都道府県に対して公表制度の運用状況を確認したところ、都道府県の指針については44団体が作成し、手数料を徴収して制度運用を行う団体が16、実際に訪問調査を実施する団体が28であった。詳細については、第2章に記載しているが、都道府県による制度運用の格差が大きくなると、公表制度の健全な発展を阻害する恐れがある。

こうした課題を改善するためには、情報公表制度の運用に係る財源を確保し、①サービスの選択の重要な情報となる基本情報の精度を高めること、②自治体の創意工夫ができるよう、公表情報システムを改善すること、③自治体と連携して公表制度の普及啓発をより一層図ること、④公表情報が多方面で活用できるよう利活用を促進すること、を推進する必要がある。

こうした見直しを図った上で、情報公表制度が介護サービスの質の向上と事業運営の透明性を高め、サービスの選択に資する情報として、国民に利用されることを切に期待するものである。世界に先駆けて創設した情報公表制度は、将来の国民の財産となるものであるから決して後退させてはならない。

(2) 調査の意義

① 正しい情報に是正する役割

介護サービス情報の公表制度は、平成23年の制度改正により、すべての事業所への調査義務が廃止され、都道府県の実情に応じて調査を実施することとされた。その結果平成24年4月以降、調査を実施していない都道府県もあり、運用形態も様々になった。調査を実施しない背景には、調査に係る財源の確保が難しいということもあるが、今回実施した都道府県アンケート調査結果によると、事業所の負担軽減等を主な理由として挙げている。

一方、正しい情報を提供するためには、多くの都道府県で調査が必要と考えており、公表情報の正確性を上げるために、事業所から手数料を徴収して調査を継続している県もある。

今回実施した事業所調査結果によると、多くの事業所において、調査時に基本情報の誤記入が見つかったため、正しい情報を公表するためには、調査が必要と認識された事業所が多かった。このことは、調査を実施しない場合、多くの事業所で誤った情報が提供される恐れがあるということを示唆している。公表されている情報が正しくなければ、その情報を利用してサービスを選択する場合に、誤った選択をすることも考えられるので、事業所が提供するサービスを実態がわかるよう、正しい情報を公表することが公表制度の生命線である。正しい情報でなければ、当該情報を活用する意味がないだけでなく、不測の損害を及ぼすことも考えられるため、公表情報の精度を高めることは、大変重要なのである。

公表制度の趣旨である「介護サービス選択に資する情報の公表」を行うためには、事業所の正しい情報の公表が必須であることは間違いがない。したがって、公表制度において調査が果たしている大きな役割は、報告内容の事実確認を行い、基本情報と調査情報を正しい情報に是正することにある。

② 事業所の運営を支援する役割

情報公表制度のメリットを享受する者は、サービスを使用したいと考えているすべての国民である。そのために事業者には情報の公表を求めているのであるが、事業者側には、手数料を支払うことに対する抵抗感が強い。それは、訪問調査を受けることのメリットが感じられないからである。訪問調査を受けるためには、手数料の支払や書類の整理が必要になるが、こうした負担をしてもその見返りとして事業所に大きなメリットがあれば、調査の負担感は少なくなると思われる。

今回の事業所調査では、制度自体に批判的で、手数料を徴収されることに大きな負担を感じている事業所がある一方で、訪問調査における手数料を支払うことについて妥当と考えている事業所もあった。この両者の違いは、調査に価値を見出しているか否かであると推測される。

都道府県においては、事業者が潜在的に抱える不満や負担感を軽くするために、調査員の質を高め、調査時に法令遵守や事業経営に関するアドバイスを行うことや、事業所のPRにつながる写真を撮影することにより、調査の付加価値を高めていくことを検討することが重要であ

る。事業所のメリットにつながる調査を実施することが調査の負担感を軽くするので、公表情報の利活用とともに、きめ細かい公表計画と調査計画を策定する必要がある。

また、事業所においても、正しい情報公表のための調査ということだけではなく、法令遵守や健全な事業経営に必要な調査であるという認識を持ち、調査項目の理解を職員の教育につなげるなど、調査に積極的な価値を見出す姿勢も必要であろう。

(3) 都道府県が取り組むべき施策課題

介護サービス情報公表制度に関する意識は、手数料によらない制度運営の方針や事業所の負担軽減を理由に、都道府県や事業所において低くなっている。しかし、このまま放置すれば、介護サービス情報公表制度の意義を見出すことは難しく、誤った情報が提供され続ける恐れもある。

今後、介護サービス情報公表制度を「利用者のサービス選択支援の仕組み」として定着させ、公表情報の有効活用を図るためには、都道府県及び介護事業所が前向きな姿勢で制度運用を図らなければならない。そのためには、従来の形式的な調査ではなく、事業所の運営状況を点検でき、必要なアドバイスのできる調査員を養成し、「調査の付加価値」を高める努力をすべきである。こうした地道な努力を積み重ねることにより、公表される情報の正確性が向上し、利活用が促進され则认为る。

今後、団塊の世代を中心として要介護高齢者が増加することが見込まれるなか、良質な介護サービスを増やすことが必要であり、利用者の選択支援のための公表制度の意義はますます高くなることが推測される。

公表制度を発展させるためには、事業所の積極的な参加が必要であり、そのためには公表調査の付加価値を高めることが必須となる。こうした取り組みを進め、利用者のサービス選択支援とサービスの質の向上を図ることが都道府県の役割と考える。そのために取り組むべき政策は次のとおりである。

<都道府県が取り組むべき政策>

- ① 訪問調査を実施するための財源確保
- ② 正しい情報を公表するための訪問調査（基本情報+運営情報）の実施
- ③ 公表センター及び調査機関業務の効率的な運営
- ④ 事業所の運営支援につながる調査手法の開発と調査員の教育
- ⑤ 公表情報の利活用促進
- ⑥ 市町村と連携した制度の普及啓発

VI 資料編

資料1 介護サービス情報の公表制度の運用事例 ～神奈川県的事例～

介護サービス情報の公表制度の運用事例として、神奈川県的事例を紹介する。

平成24年度、神奈川県では、国庫補助を活用せず、事業所の手数料を財源とし、約8,500事業所の公表と約3,500の事業所の訪問調査を実施している。

平成24年度の神奈川県における公表制度の運用事例と、公表制度の意義を高めるための取組について説明する。

1-1 指針、計画等の策定について

(1) 指針の策定

平成24年3月13日に厚生労働省より発出した「介護サービス情報の公表」制度における調査に関する指針策定のガイドラインに基づき、平成24年4月1日に「介護サービス情報の公表制度における調査に関する指針」（以下「指針」とする。）を施工した。※資料6-2参照

参考として平成24年度の指針の主な内容は、次のとおりである。

①目的

訪問調査が適切に実施され、介護保険制度の基本理念である「利用者本位」、「高齢者の自立支援」、「利用者による選択」の実現を図ること

②当該年度に訪問調査の対象となる事業所

- ア) 指定（許可）を受けた年度から3年間（基本情報及び運営情報）
- イ) 指定（許可）年度（基本情報）
- ウ) 指定（許可）の更新を受けた当該年度及び3年後（基本情報及び運営情報）
- エ) 自ら調査を希望する場合（基本情報又は運営情報若しくは、その双方）
- オ) 当該年度に調査が終了していない事業所（別に定める）
- カ) この指針の施行の日前において、調査が終了していない事業所（別に定める）

③そのほか訪問調査の対象となる事業所

報告内容に虚偽が疑われる場合や、公表内容について、利用者等からの通報により疑義が生じた場合には、各指定権者の指導・監査部局と連携し、必要項目についての調査を実施

④翌年以降に訪問調査の対象となる事業所

基本情報に係る報告が、県が管理するシステムのデータと相違がある事業所（基本情報及び運営情報）

⑤訪問調査を行わない事業所

第三者性がある評価機関により評価を受けた事業所

(2) 計画（案）の策定

指針に基づき、対象事業所の計画（案）を公表センターが策定し県へ提出する。事業所計画（案）策定は、事業所や調査機関等の負担軽減を考慮し作成している。

参考として、平成24年度の神奈川県公表対象事業所数、調査対象事業所数は次のとおりである。（平成25年3月現在）

①既存事業所

公表対象事業所 約8,500事業所（グループ数）

（内、調査対象事業所数 約3,200事業所（グループ数））

②新規事業所

調査対象事業所数 約960事業所（グループ数）

※新規開設の事業所は訪問調査を実施する。

(3) 公表計画の策定

計画「平成24年度介護サービス情報の公表計画」（以下「計画」という。）では、報告、調査、公表にかかる年度の計画を主に記載し、報告や調査にかかる手数料等、計画中で定めのない事項については、平成24年7月に発出した「平成24年度「介護サービス情報の公表」制度の実施における留意事項等について」（以下「留意事項」という。）にしている。※資料6－3参照

(4) 留意事項の作成

手数料や計画で定めがない事項や、指針や計画中に記載はしているが、わかりにくい項目について、平成24年7月の発出した「平成24年度「介護サービス情報の公表」制度の実施における留意事項等について」において説明している。留意事項は、チャート図や表や挿絵を入れた構成で作成され、事業者にもわかりやすいように工夫されている。なお留意事項は、事業所の公表計画と併せて公表対象事業者へ郵送で送付している。※資料6－4参照

留意事項の主な内容は次のとおりである。

- ①公表制度の見直しについて
- ②平成24年度の対象サービスについて
- ③公表事務に関する費用について
- ④調査事務に関する費用について
- ⑤報告について
- ⑥訪問調査について
- ⑦公表について
- ⑧情報の再確認、連絡先、調査機関一覧 等

1-2 事業所への通知について

(1) 事業所への通知

公表計画について、公表対象事業所へ郵送により通知している。事業所への通知は、県より全ての事業所に対して一斉に通知する。

対象事業所に一斉に通知する際に送付した内容は次のとおりである。

- ①計画通知書
- ②手数料納付書
- ③留意事項
- ④指針、計画を抜粋した文書
- ⑤公表センターホームページの利用方法（ログイン等）
- ⑥報告から公表までの流れについて（日程記載）

なお、事業所の報告月が一斉通知日より3ヶ月以上先の場合は、事業所が公表計画を忘れる可能性があるため、公表センターより事業所の報告月に同様の通知を再度行う。

1-3 訪問調査の実施について

(1) 調査票記入マニュアルの作成

事業所報告時に正しい記載を促すために、厚生労働省から提供される「調査票記載要領」を参考に独自の「調査票記入マニュアル」を作成し、記入誤りの軽減を図っており、さらに質問が多い項目や解釈が難しい項目について毎年ブラッシュアップを行っている。また、当マニュアルは調査員も活用しており、調査員研修等でも使用され、訪問時の項目説明や調査員のスキルアップ等に役立っている。

(2) 調査員合同研修の実施

通常は、調査機関にて各自研修を行っているが、調査員の質の向上や、調査員による項目解釈のバラツキを解消するために、調査機関合同の調査員研修を毎年実施している。

(3) 調査員によるアドバイスの実施

開設間もない事業所や、調査票項目について理解に乏しい事業所において、訪問調査時に調査員が報告内容の事実確認を行うだけでなく、調査員の経験に基づく範囲でのアドバイスを行っている。

(4) 基本情報の調査の実施

平成24年度より、基本情報についても調査員が報告内容の事実確認を行っている。主に調査票項目読み上げによる事実確認が主であるが、従業者の項目（職種別人数、資格等）や、利用者が負担する料金の項目等に関しては、読み上げによる事実確認だけでなく、調査員が常勤換算数の計算や、資格証、料金表等の確認を行っている。

1-4 効率化、共有化された調査事務、公表事務の実施について

(1) 管理システムの活用

事務負担の軽減を目的とした「管理システム」を独自開発し、公表センター、調査機関にて活用している。このシステムにより、公表センター、調査機関の事務負担は大幅に軽減している。

管理システムの主な機能

- ①個別事業所計画管理
- ②問い合わせ履歴管理
- ③手数料収納管理機能
- ④休廃止事業所管理機能
- ⑤訪問調査予約機能
- ⑥調査員割り振り機能 等

(2) 連絡履歴等の事業所情報共有化

対象事業所のあらゆる情報は「管理システム」によって共有化されている。事業所の基本的な状況だけでなく、事業所との連絡履歴や調査票提出状況、手数料納付状況等が公表センター、調査機関で共有され、業務の効率化につながっている。なお、連絡履歴は、毎月問合せ種別毎に集計され、課題の抽出やその改善方策の検討に活用されている。

1-5 正確な事業所情報の公表について

(1) 基本情報の調査の実施

運営情報に加え、基本情報の調査を実施することで、正しい事業所情報を公表している

※詳細は、1-3 訪問調査について (4)基本情報の調査の実施 を参照

(2) 報告内容の審査

事業所から報告された基本情報は、調査機関が調査結果に基づいて修正を行い、その内容を公表している。訪問調査を実施しない事業所は、公表センターにおいて、調査票受理時及び公表後に限定した審査項目について目視による審査を行い、修正した上で公表している。

1-6 公表情報の活用について

(1) 「介護情報サービスかながわ」への情報提供

神奈川県介護情報のポータルサイトである「介護情報サービスかながわ」の事業所情報の大半の項目は、公表制度で報告された事業所情報を集約し、一部加工のした上で掲載しているものである。年間で100万アクセス以上あり、介護従事者が業務でも使用するサイトでもある「介護情報サービスかながわ」との情報連携は、事業所への正しい情報の報告に関して遡及効果が

高い。

(2) 相談機関への普及啓発

県内の約300箇所の地域包括支援センターを訪問し、職員に公表情報を活用している「介護情報サービスかながわ」のレクチャーを行った。直接的な活動ではないが、相談機関の職員が情報を活用することで事業者へ正しい報告を促す要素となっている。

1-7 まとめ

神奈川県では、次のような方策のもと公表制度の意義を高めている。

- (1) 事業所の制度理解の促進
- (2) 事業所の負担軽減
- (3) 訪問調査の有益性の追求
- (4) 事務方の業務効率化
- (5) 情報の正確性の確保
- (6) 調査及び調査員の質の向上
- (7) 公表情報の積極的な活用
- (8) わかりやすい情報開示 等

これらの方策は、他の都道府県においても、公表制度の運用の際は考慮すべき事項であると考えられる。

資料2-1 公表制度の運営に関する都道府県アンケート調査結果（概要）

県名	公表センター 業務	都道府県 職員数	公表センター 職員数	公表制度 運用財源 (単位千円)	公表事務 手数料	調査事務 手数料	定額手数料
北海道	委託	1人	2人	39,139		21,200～29,200	
青森県	委託	1人	2人	8,000	4,000	21,000	
岩手県	委託	1人	1.5人	積算中	7,200	26,000	
宮城県	委託	2人	2人	積算中	6,000	23,000～25,000	
秋田県	委託	1人	4人	22,100	9,000	12,000	
山形県	委託	1人	5人	8,449	5,500		
福島県	直営	1人		690			
茨城県	直営	4人		8,254			
栃木県	直営	1人		0			
群馬県	直営	2人		10,535			
埼玉県	委託	1人	1人	15,000			
千葉県	委託	2人	3人	16,000			
東京都	委託	1人	8人	115,349		14,500～20,000	
神奈川県	委託	3人	4.5人	128,000	5,600～6,300	19,900～25,400	
新潟県	直営	4人		10,704	4,500		
富山県	委託	1人	1人	1,688			
石川県	直営	1人		4,000			
福井県	委託	1人	1人	10,000	6,000	20,000～22,000	
山梨県	直営	2人		積算中			
長野県	委託	1人	2人	7,299			
岐阜県	委託	1人	2人	6,500			
静岡県	直営	3人		1,446			
愛知県	直営	2人		36,628		20,800～22,400	
三重県	直営	2人		2,740			
滋賀県	直営	1人		積算中			
京都府	直営	1.2人		積算中			
大阪府	委託	1人	2人	63,730	2,000	25,000	
兵庫県	委託	1人	2人	6,000			
奈良県	直営	1人		10,687		21,000～27,000	
和歌山県	直営	1人		1,337			
鳥取県	直営	1人		未回答			
島根県	直営	2人		2,512			
岡山県	直営	5人		200			
広島県	委託	2人	4人	10,000			
山口県	直営	1人		2,663			
徳島県	直営	未回答		未回答			
香川県	直営	2人		積算中			
愛媛県	直営	1人		8,200			
高知県	直営	1人		7,200			
福岡県	直営	2人		13,500			19,000
佐賀県	直営	1人		468		16,000～20,000	
長崎県	直営	1人		401			
熊本県	直営	2人		2,923		18,000	
大分県	直営	1人		350			
宮崎県	直営	1人		積算中			
鹿児島県	直営	1人		144			
沖縄県	直営	2人		積算中		28,000	

国庫補助の活用状況	指針策定	公表対象件数	調査対象件数	調査機関業務	委託機関数	既存事業所への調査	新規事業所への調査
活用	策定済み			委託	4機関	調査あり	調査なし
自主財源のみ	作成中	2,200	-	委託	1機関	調査あり	調査あり
自主財源のみ	作成中			委託	未定	未回答	未回答
活用	作成中	2,540	730	委託	3機関	調査あり	調査なし
自主財源のみ	策定済み	1,600	610	委託	1機関	調査あり	調査なし
活用	策定済み	1,500	-	直営		調査なし	調査なし
活用	未定			直営		調査なし	調査なし
活用	策定済み	3,000	1,600	直営		調査あり	未回答
自主財源のみ	策定済み			直営		調査なし	調査なし
活用	策定済み	未定	300	委託	3機関	調査あり	調査なし
活用	策定済み	6,000	未定	直営		調査なし	調査あり
活用	策定済み	6,300	未定	直営		調査なし	調査なし
活用	策定済み	12,149	2,802	委託	20機関	調査あり	調査なし
自主財源のみ	策定済み	6,700	4,000	委託	8機関	調査あり	調査あり
自主財源のみ	策定済み			直営		調査あり	調査あり
活用	策定済み	2,000		委託	3機関	調査あり	調査なし
活用	策定済み	1,600	230	委託	9機関	調査あり	調査なし
自主財源のみ	策定済み	1,000	120	委託	2機関	調査あり	調査なし
自主財源のみ	作成中			直営		調査あり	調査あり
活用	策定済み			直営		調査なし	調査あり
活用	作成中			直営		調査なし	調査なし
活用	策定済み			直営		調査あり	調査なし
活用	策定済み			委託	9機関	調査あり	調査なし
活用	策定済み	4,300	4,000	直営		調査あり	調査なし
活用	作成中	1,500		直営		調査なし	調査なし
自主財源のみ	作成中			直営		調査あり	調査なし
自主財源のみ	作成中	12,000	-	直営		調査なし	調査なし
活用	作成中	5,800	未定	直営		調査あり	調査あり
活用	策定済み	1,883	229	委託	2機関	調査あり	調査なし
活用	未定			調査なし		調査なし	調査なし
活用	作成中			直営		調査あり	調査あり
活用	策定済み	1,600		直営		調査なし	調査なし
活用	策定済み	6,000	未定	直営		調査あり	調査あり
活用	策定済み	6,500	560	委託	1機関	調査あり	調査なし
活用	策定済み	2,600		直営		調査あり	調査あり
自主財源のみ	策定済み			直営		調査なし	調査あり
活用	策定済み	3,000	未定	直営		調査あり	調査あり
活用	策定済み	2,280	230	委託	1機関	調査あり	調査なし
活用	策定済み	1,400	58	直営		調査あり	調査あり
活用	策定済み	7,000	120	直営		調査あり	調査なし
活用	策定済み	未定	若干数	直営		未回答	未回答
活用	策定済み			直営		調査なし	調査なし
活用	策定済み			直営		調査なし	調査あり
活用	策定済み	2,200	-	直営		調査あり	調査あり
活用	策定済み	3,000	-	直営		調査なし	調査なし
活用	策定済み			直営		未回答	未回答
活用	未定			未回答		未回答	未回答

資料2-2 都道府県アンケート調査票

厚生労働省 平成 24 年度老人保健健康増進等事業
「介護サービス情報の公表」制度にかかる調査のあり方に関する調査研究事業
介護サービス情報の公表制度運用に関するアンケート調査

返信締切日 平成 24 年 9 月 3 日必着

■回答者についてお尋ねいたします。

都道府県名		
担当部署名		
役職／お名前		
電話番号		
メールアドレス	@	

※ メールアドレスはご質問やご連絡等、当事業の業務範囲のみで使用させていただきます。

※ 上記連絡先(メールアドレス)へ集計結果を郵送させていただきます。

※ 集計等で都道府県名を開示させていただくがございます。予めご了承ください。

I 制度運営にかかる体制について

問1 公表制度を円滑に運営するために公表センター業務を委託していますか？また、選択肢1を選んだ方は、公表センター業務を行う機関の種別、委託契約、委託先名称について該当する番号に○をお付けください。

1 委託している 2 都道府県直営

以下は、問1にて「1 委託している」の場合のみ回答して下さい。

＜委託機関の種別＞

- 1 社会福祉法人 2 公益法人 3 国民健康保険団体連合会 4 営利法人
5 その他()

＜委託契約形態＞

- 1 公表対象事業所数に応じた実績払いによる委託契約
2 年間の業務量を勘案した積算金額に基づく委託契約
3 その他()

＜委託先名称＞ ()

問2 貴都道府県及び公表センターの公表制度の実務にあたる担当者の人数についてご記入ください。

貴都道府県 ()名 公表センター ()名

Ⅱ 公表制度運営にかかる財源について

問3 貴都道府県において公表制度の運営に係る費用をご記入ください。

- 1 費用総額 約()千円 2 積算中

問4 公表制度の運用にかかる手数料について、該当する番号に○をお付けください。

- 1 公表事務にかかる手数料のみを徴収する。
2 調査事務にかかる手数料のみを徴収する
3 公表事務、調査事務にかかる手数料をそれぞれ徴収する。
4 調査の有無等に係わらず定額の手数料を徴収する。
5 手数料を徴収しない。
6 その他()

問5 問4で選択肢1～4を選んだ方にお尋ねします。手数料額をご記入ください。サービス等により異なる場合は最低、最高値をそれぞれご記入ください。また、徴収しない場合は「なし」とご記入ください。

- 1 公表事務に係る手数料 ()円 ～()円
2 調査事務に係る手数料 ()円 ～()円
3 手数料(定額の場合) ()円

問6 問4で選択肢5(手数料を徴収しない)を選んだ方にお尋ねします。手数料を徴収しない理由をご記入ください。[自由回答]

問7 平成24年度の公表制度の運営のため、厚生労働省の国庫補助(1/2補助)を活用していますか。

- 1 活用している 2 活用していない

問8 平成24年度以降の手数料の徴収予定について、該当する番号に○をお付けください。また、選択肢2を選んだ方は、財源について該当する番号に○をお付けください。

- 1 手数料を徴収する予定 2 手数料は徴収しない予定 3 未定

以下は、問8にて「2 手数料は徴収しない予定」の場合のみ回答して下さい。

<平成24年度以降の公表制度運用にかかる財源>

- 1 国庫補助を活用 2 独自財源 3 その他 ()

Ⅲ 公表調査のあり方について

問9 平成24年度の公表制度運用に係る指針について、該当する番号に○をお付けください。

- 1 (指針を)策定している 2 現在作成中である 3 策定していない

※指針を策定している場合は、アンケート返送時に一部添付ください。

問10 問9で選択肢1及び2を選んだ方にお尋ねします。

平成24年度の公表対象事業所数及び調査対象件数についてご記入ください。

公表対象事業所数 約()件 内調査対象事業所数 約()件
現在策定中につき未定

問11 貴都道府県ではどのような事業所を調査対象としていますか。

- 1 介護報酬額が100万円以上の事業所全てが対象 2 新規指定時 3 指定更新時
4 新規指定より一定期間()年間
5 以前、虚偽報告や利用者等から通報があった事業所 6 実地指導と同時実施
7 その他()

問12 調査免除する場合について該当する番号に○をお付けください。

- 1 第三者による評価、地域密着型サービス外部評価が行われている事業所
2 事業所において複数のサービスを実施している事業所
3 免除は行わない
4 その他()

問13 調査事務は調査機関に委託していますか？該当する番号に○をお付けください。

- 1 委託している 2 都道府県直営 3 調査を実施しない

問14 問13で選択肢1を選んだ方にお尋ねします。委託した調査機関の数についてご記入ください。

()機関

問15 問13で選択肢1を選んだ方にお尋ねします。調査事務を行う機関の種別について該当する全ての番号に○をお付けください。

- 1 社会福祉協議会 2 公益法人 3 NPO 4 営利法人 5 社会福祉法人
6 その他()

問16 問13で選択肢1を選んだ方にお尋ねします。調査事務を行う機関との委託契約について該当する番号に○をお付けください。

- 1 調査実施数に応じた実績払いによる委託契約
2 年間の業務量を勘案した積算金額に基づく委託契約
3 その他()

問17 調査の実施及び手法について、該当する番号に○をお付けください。

平成 24 年度既存事業所へ調査を実施しますか。実施する場合は調査手法について該当する番号に○をお付けください。

1 調査を実施する 2 調査を実施しない(報告のみ)

⇒ 1 書面による調査(運営情報) 2 書面による調査(基本情報+運営情報)

3 訪問による調査(運営情報) 4 訪問による調査(基本情報+運営情報)

5 その他()

平成 24 年度新規開設事業所へ調査を実施しますか。実施する場合は調査手法について該当する番号に○をお付けください。

1 調査を実施する 2 調査を実施しない(報告のみ)

⇒ 1 書面による調査(基本情報) 2 訪問による調査(基本情報)

3 その他()

問18 平成24年度以降の調査実施について、該当する番号に○をお付けください。

1 調査を行う予定 2 調査を行わない予定 3 未定

問19 公表制度における調査の役割について、該当する番号に○をお付けください。(いくつでも可)

1 公表情報の正確さを保つために必要である。 2 実地指導等に代わる役割として必要である。

3 第三者評価に代わる役割として必要である。 4 調査の必要性はない。

5 その他()

IV 公表制度についての自由意見

問20 公表制度の運用について課題と思われることをご記入ください。(自由回答)

問21 公表制度に関する要望等についてご記入ください。(自由回答)

以上でアンケートは終了です。ご協力ありがとうございました

資料2-3 都道府県アンケート（追加）調査票

厚生労働省 平成24年度老人保健健康増進等事業
「介護サービス情報の公表」制度にかかる調査のあり方に関する調査研究事業
介護サービス情報の公表制度運用に関するアンケート調査（追加）

返信締切日 平成25年1月9日必着

■回答者についてお尋ねいたします。

都道府県名		
担当部署名		
役職／お名前		

※ 集計等で都道府県名を開示させていただいております。予めご了承ください。

I 公表制度運営にかかる財源について

問1 貴都道府県において平成24年度の公表制度の運営費をご記入ください。

費用総額 約()万円 ⇒ 国庫補助の利用 あり / なし

※以前の回答と変更がない場合は、記入していただくことなく結構です。

問2 平成25年度以降の手数料の徴収予定について、該当する番号に○をお付けください。また、選択肢2を選んだ方は、財源について該当する番号に○をお付けください。

1 手数料を徴収する予定 2 手数料は徴収しない予定 3 未定

以下は、問2にて「2 手数料は徴収しない予定」の場合のみ回答して下さい。

<平成25年度以降の公表制度運用にかかる財源>

1 国庫補助を活用 2 独自財源 3 その他 ()

II 公表調査のあり方について

問3 平成24年度の公表対象事業所数及び調査対象件数についてご記入ください。

1 公表対象事業所数 約()件 内調査対象事業所数 約()件

2 前回報告時と同様

問4 調査事務を行う調査機関を指定していますか？該当する番号に○をお付けください。

- 1 指定している ⇒ 指定機関数()機関 2 指定していない

以下は問4で選択肢1を選んだ方にお尋ねします。指定した調査機関のうち、
実際に調査事務を行っている調査機関数を記入ください。

()機関

問5 平成25年度に調査を実施する予定ですか。実施する場合は調査手法について○をお付けください。

◎既存事業所

1 調査を実施する 2 一部調査を実施する 3 調査を実施しない(報告のみ)

- ⇒ 1 書面による調査(運営情報) 2 書面による調査(基本情報＋運営情報)
3 訪問による調査(運営情報) 4 訪問による調査(基本情報＋運営情報)
5 その他()
6 平成24年12月現在 未定

◎新規開設、再開事業所

1 調査を実施する 2 一部調査を実施する 3 調査を実施しない(報告のみ)

- ⇒ 1 書面による調査(基本情報) 2 訪問による調査(基本情報)
3 その他()
4 平成24年12月現在 未定

◎調査希望事業所 ※調査希望事業所がない場合は無回答で結構です。

- ⇒ 1 書面による調査(運営情報) 2 書面による調査(基本情報＋運営情報)
3 訪問による調査(運営情報) 4 訪問による調査(基本情報＋運営情報)
5 書面による調査(基本情報) 6 訪問による調査(基本情報)
7 その他()
8 平成24年12月現在 未定

◎その他()

1 調査を実施する 2 一部調査を実施する 3 調査を実施しない(報告のみ)

- ⇒ 1 書面による調査(運営情報) 2 書面による調査(基本情報＋運営情報)
3 訪問による調査(運営情報) 4 訪問による調査(基本情報＋運営情報)
5 書面による調査(基本情報) 6 訪問による調査(基本情報)
7 その他()
8 平成24年12月現在 未定

以上でアンケートは終了です。ご協力ありがとうございました

資料2-4 平成24年度 都道府県における公表調査の指針

山形県

山形県介護サービス情報の公表実施要綱

(目 的)

第1 この要綱は、介護保険法（平成9年法律第123号、以下「法」という。）第115条の35の規定に基づき、本県において実施する介護サービス情報の公表について、必要な事項を定める。

(基本方針)

第2 介護サービス情報の公表は、関係法令及びこの要綱の定めるところにより、介護サービス事業者（以下「事業者」という。）が提供する介護サービスの内容に関する情報について公表する。

(指定情報公表センター)

第3 法第115条の42第1項に規定する情報公表事務は、山形県知事（以下「知事」という。）が当該情報公表事務を適切に実施できると認めて指定した者（以下「指定情報公表センター」という。）が行うものとする。

2 指定情報公表センターの指定は1機関とし、その要件、業務及び申請手続等については、知事が別に定めるところによる。

(調査の実施)

第4 法第115条の35第3項に規定する調査事務は、知事が行うものとする。

2 介護保険法施行規則（平成11年厚生省令第36号、以下「省令」という。）第140条の47の2に規定する県が定める指針は、次のとおりとする。

(1) 調査の実施主体

調査の実施主体は、健康福祉部長寿社会課とする。

(2) 調査対象

次の場合、知事は、調査を実施することとする。

① 報告内容に虚偽が疑われ、かつ調査が必要であると認められる場合。

② 公表内容について、利用者等から通報があり、かつ通報者の氏名及び連絡先等が明確であり、調査が必要と認められる場合。

(3) 調査の実施方法

調査は、事業者から報告を受けた「基本情報」及び「運営情報」について、疑い又は通報のあった項目を中心に管理者等から関係書類等に基づき、説明を求めるなどの面接調査の方法により行う。

ただし、面接調査以外の方法により適正な調査が実施できると判断した場合には、この限りではない。

(4) 調査の実施体制

長寿社会課職員2名以上で行うものとする。また、特に必要があると認める場合は、総合支庁介護保険担当課等で実施する指導又は監査と連携して調査する。

(対象事業者及び公表項目)

第5 公表の対象事業者は、省令第140条の43第1項及び第2項に規定するサービスについて、指定又は許可を受けている事業者であって、第7の規定により定める計画の基準日前の1年間に於いて、提供を行った介護サービスに係る居宅介護サービス費、居宅介護サービス計画費又は施設介護サービス費の支給対象となるサービスの対価（以下「居宅介護サービス費等」という。）と

して支払いを受けた金額が 100 万円を超える事業者及び基準日以降に新たに介護サービスの提供を開始した事業者（以下「新規事業者」という。）とする。

ただし、事業を休止している場合その他情報の報告を行うことができないことについて正当な理由があると認められる場合は除く。

- 2 居宅介護サービス費等の額が 100 万円を超える事業者が公表する項目は、省令第 140 条の 45 に規定する別表第 1 に関する項目（以下「基本情報」という。）及び別表第 2 に関する項目（以下「運営情報」という。）とする。

- 3 新規事業者が公表する項目は基本情報とする。

- 4 上記 2、3 の規定にかかわらず、居宅介護サービス費等の額が 100 万円以下の事業者が基本情報及び運営情報の公表を行う場合若しくは基本情報の公表を行う場合又は新規事業者が運営情報の公表を行う場合は、介護サービス情報の公表実施申出書（別紙様式 1）により指定情報公表センターに申し出るものとする。

- 5 事業を休止している事業所が 2 月 1 日以降に再開した場合であって、第 7 の規定により定める計画の基準日前の 1 年間に於いて提供を行った「居宅介護サービス費等」として支払いを受けた金額が 100 万円を超える事業者については、当該年度に報告は行わず翌年度の計画に基づき報告するものとする。

（介護サービス情報の公表の頻度）

- 第 6 介護サービス情報の公表の頻度は、年 1 回とする。

（計画の策定）

- 第 7 介護保険法施行令（平成 10 年政令第 412 号、以下「政令」という。）第 37 条の 2 第 1 項に規定する介護サービス情報の報告に関する計画及び政令第 37 条の 11 第 1 項において準用する第 37 条の 5 第 1 項に規定する情報公表事務に関する計画は、一体の計画（以下「計画」という。）として、年度毎に指定情報公表センターが原案を策定し、知事が認定する。

なお、指定情報公表センターは、計画の原案を作成するにあたり必要な公表対象事業者の情報について、県を通じ山形県国民健康保険団体連合会から入手するものとする。

- 2 知事は、原則として当該年度の 4 月末日までにホームページへの掲載などの方法により計画を公表するとともに、指定情報公表センターに通知するものとする。

ただし、平成 24 年度については、8 月末日までに公表とするものとする。

- 3 知事は、上記 2 の規定により計画を公表するときは、公表の対象事業者に対して介護サービス情報の公表の年間計画意見書（別紙様式 2）により期限を定めて計画の内容に対する意見を求め正当な理由があると認められる場合は、計画を変更する。

- 4 事業者は、上記 3 の期限以降に、事故又は災害等の特別な理由により年間計画の変更又は報告の免除を求める場合は、介護サービスの情報の公表の年間計画の変更・報告の免除申請書（別紙様式 2-2）により知事に申請するものとし、知事は、正当な理由があると認める場合は、年間計画を変更し又は報告を免除する。

- 5 知事は、計画を変更した場合は、速やかにホームページ等により公表するとともに、指定情報公表センターに対して通知するものとする。

- 6 計画の内容は次のとおりとする。

（1）計画の基準日

- (2) 計画の期間
- (3) 報告及び情報公表の対象となる事業者
- (4) 報告の提出先及び提出期限
- (5) 事業者ごとの公表を行う月
- (6) その他必要な事項

7 計画の基準日は、毎年4月1日とする。

計画の期間は、原則として基準日から1年間とする。

(介護サービス情報の報告及び受理)

第8 公表の対象事業者は、指定情報公表センターからの通知に基づき、計画に定められた期限までに指定情報公表センターに対し介護サービス情報を報告するものとする。

2 指定情報公表センターは、事業者から報告される介護サービス情報について、未記入事項がないこと等を確認し受理するものとする。

(手数料の納付)

第9 公表対象事業者の支払うべき手数料の納付については、地方自治法施行令(昭和22年政令第16号)第158条に規定する手数料の収納事務委託において別に定める。

(情報の公表)

第10 指定情報公表センターは、計画に基づき介護サービス情報を公表するものとする。

また、新規事業者から報告のあった情報については、受理後、概ね14日以内に公表するものとする。

(公表情報の変更)

第11 公表した情報は、原則として、翌年度の情報の更新時まで変更を認めないこととするが、次に掲げる項目については、基本情報報告内容変更申出書(別紙様式3)により事業者から指定情報公表センターに対して変更の申し出があった場合に限り、公表内容を変更するものとする。

(1) 基本情報項目1の事業所を運営する法人等に関する事項の次の項目

- ①法人等の名称、主たる事務所の所在地及び電話番号その他連絡先
- ②法人等の代表者の氏名及び職名

(1) 基本情報項目2の介護サービスを提供し、又は提供しようとする事業所に関する事項に係る全ての項目

(2) 基本情報項目4の介護サービスの内容に関する事項の次の項目

- ①介護サービスを提供している日時
- ②事業所が通常時に介護サービスを提供する地域

(苦情対応窓口等の公表)

第12 指定情報公表センターは、利用者、事業者等からの苦情に対応する窓口を定め、公表するものとする。

2 指定情報公表センターは、苦情対応の経過を記録するとともに、個人を特定できる情報を削除した上で相互に必要な情報を共有することとする。

附則

1 平成18年度における新規事業所の介護サービス情報の報告、手数料の納付及び情報の公表につ

いては、第 9、第 10 及び第 12 の規定にかかわらず、県の指示に基づき指定情報公表センターが事業者ごとに通知する内容に基づき実施するものとする。

- 2 この要綱は、平成 18 年 6 月 1 日から施行する。
- 3 この要綱は、平成 20 年 4 月 1 日から施行する。
- 4 この要綱は、平成 21 年 4 月 1 日から施行する。
- 5 この要綱は、平成 21 年 5 月 1 日から施行する。
- 6 この要綱は、平成 24 年 4 月 1 日から施行する。

(別紙様式 1)

介護サービス情報の公表実施申出書

平成 年 月 日

指定情報公表センター 代表者 様

事業所所在地

事業所名

管理者名

印

連絡先 (電話番号)

事業所番号

介護サービスの種類

介護サービス情報の公表について、介護保険法第 115 条の 35 第 1 項に規定する報告を、下記のとおり行い、その内容を公表したいので申し出ます。

記

報告する情報

① 基本情報のみ

② 基本情報、運営情報の両方

※ ①、②のいずれかを○で囲んでください。

(別紙様式2)

平成 年度介護サービス情報の公表の年間計画意見書

平成 年 月 日

山形県知事 様

事業所所在地
事業所名
管理者名 印
連絡先(電話番号)
事業所番号
介護サービスの種類

平成 年度介護サービス情報の公表にかかる年間計画について、下記のとおり意見を提出します。

記

1 報告の対象外であることの申し立ての場合

本事業所は、平成 年度において、次の理由により、介護サービス情報の報告の対象外であることを申立てします。

◇理由(①～②に該当するものを○で囲んでください。)

① 年間計画に規定する基準日前の1年間において、利用者負担を含む介護報酬の支払いを受けた額の合計額が100万円以下となるため。

(この場合、別添様式1の計算書を添付してください。)

② その他〔具体的に 〕

2 年間計画の変更の申し立ての場合

次の理由により、年間計画の公表月を変更されるよう申し立てします。

変更内容[]

変更理由[]

別添様式 1

1－①の場合の計算書

審 査 年 月	介護報酬受領額（円） （経過的要介護者分も含む）		
	①公費負担分	②利用者負担分	合計（①＋②）
平成 年 4 月			
平成 年 5 月			
平成 年 6 月			
平成 年 7 月			
平成 年 8 月			
平成 年 9 月			
平成 年 1 0 月			
平成 年 1 1 月			
平成 年 1 2 月			
平成 年 1 月			
平成 年 2 月			
平成 年 3 月			
合 計			A

（計算式）

A 円 < 100万円

(別紙様式 2 - 2)

平成 年度介護サービス情報の公表の年間計画の変更・報告免除申請書

平成 年 月 日

山形県知事 様

事業所所在地
事業所名
管理者名 印
連絡先（電話番号）
事業所番号
介護サービスの種類

下記理由により、平成 年度介護サービス情報の公表にかかる（①年間計画を変更
②報告を免除〔いずれかに○〕）くださるよう願います。

記

1 年間計画の変更

変更内容[]
変更の理由[]

2 報告の免除

免除の理由[]

(別紙様式3)

基本情報報告内容変更申出書

平成 年 月 日

山形県指定情報公表センター 代表者 様

事業所所在地
事業所名
管理者名
連絡先(電話番号)
事業所番号
介護サービスの種類

平成 年 月 日に報告した介護サービス情報の下記項目について、変更した
いので申し出ます。

記

〔基本情報〕

①変更項目

- ・ 事項(1～5) []
- ・ 変更項目 []

②変更内容

- ・ 変更前 []
- ・ 変更後 []

※ 変更項目が複数ある場合は、別紙に記載しても可とします。

茨城県介護サービス情報公表制度における調査に関する指針

この指針は、介護保険法（平成9年12月17日法律第123号。以下「法」という。）第115条の35第3項の規程に基づき、介護サービス事業者（以下「事業者」という。）に対して、茨城県（以下「県」という。）が実施する調査に関する指針を次のとおり定める。

1 対象とする事業所

介護サービス情報公表制度における調査の対象は、法第115条の35第1項の規定により介護サービス情報を報告することを義務付けられた事業所又は施設（以下「事業所等」という。）で、毎年度策定する介護サービス情報の報告、調査事務及び情報公表事務に関する計画において、原則として次の要件の事業所等を選定するものとする。

- (1) 計画の基準日現在で、指定を受けた介護サービスを実施している事業所等で計画基準日以前の1年間における介護報酬の支払実績が100万円を超える事業所等。

ただし、同一所在地において複数サービスを実施している場合においては、主たるサービスの調査を実施することにより、他のサービスについては調査を行わないこととする。

- (2) 平成24年度からの6年度間において、本調査を受けていない事業所等。
ただし、当該期間内に福祉サービス第三者評価、外部評価等の第三者による実地調査等が行われた場合は、当該事業所を除く。
- (3) 上記の要件にかかわらず、調査が必要と認められる事業所等。

2 調査対象とする情報

基本情報及び運営情報のうち、茨城県が必要と認める事項とする。

3 修正の指示

県は、調査の結果、報告内容が事実と異なると認めたときは、事業所等に対して修正を指示するものとする。

4 その他

本指針に定めのない事項については、茨城県保健福祉部長寿福祉課長が別途定める。

付 則

この指針は、平成24年7月30日から適用する。

「介護サービス情報の公表」制度における調査に関する指針

平成24年7月30日

群馬県健康福祉部介護高齢課

1 目的

介護保険法施行規則（平成11年厚生省令第36号）第140条の47の2の規定に基づき、調査に関する指針を定める。

2 調査対象事業所

介護保険法（平成9年法律第123号）第115条の35第3項に規定する都道府県知事が「必要があると認めるとき」は、以下のとおりとする。

- （1）原則として、新規指定の翌年度の事業所（翌年度が公表の対象外となる場合は、翌々年度以降で公表の対象となる年度に実施する。）
- （2）その他調査の必要があると認める場合

3 調査を実施しない事業所

外部評価の実施が義務づけられている地域密着型サービス事業所

4 調査項目

2（1）については、介護保険法施行規則別表第2に掲げる項目のうち必要と認める項目を、2（2）については、別表第1及び第2に掲げる項目のうち必要と認める項目をそれぞれ調査する。

5 調査の対象となるサービス区分

- （1）別表の各区分内において2つ以上のサービスを一体的に運営している場合は、主たるサービスのみを調査し、他のサービスについては、調査を行わないこととする。
- （2）過去に同一区分内のいずれかのサービスについて調査を実施した場合には、新たに調査を行わないこととする。

6 調査手数料

無料

7 その他

本指針に定めるもののほか、調査に必要な事項は別に定めるものとする。

8 施行日

この指針は、制定の日から施行する。

(別表)

① 訪問介護(予防を含む)＋夜間対応型訪問介護
② 訪問入浴介護(予防を含む)
③ 訪問看護(予防を含む)＋指定療養通所介護
④ 訪問リハビリテーション(予防を含む)
⑤ 通所介護(予防を含む)＋認知症対応型通所介護(予防を含む)＋指定療養通所介護
⑥ 通所リハビリテーション(予防を含む)＋指定療養通所介護
⑦ 特定施設入居者生活介護(有料老人ホーム)(予防を含む)＋特定施設入居者生活介護(有料老人ホーム(外部サービス利用型))(予防を含む)＋地域密着型特定施設入居者生活介護(有料老人ホーム)
⑧ 特定施設入居者生活介護(軽費老人ホーム)(予防を含む)＋特定施設入居者生活介護(軽費老人ホーム(外部サービス利用型))(予防を含む)＋地域密着型特定施設入居者生活介護(軽費老人ホーム)
⑨ 特定施設入居者生活介護(有料老人ホーム(サービス付き高齢者向け住宅))(予防を含む)＋特定施設入居者生活介護(有料老人ホーム(サービス付き高齢者向け住宅(外部サービス利用型)))(予防を含む)＋地域密着型特定施設入居者生活介護(有料老人ホーム(サービス付き高齢者向け住宅))
⑩ 福祉用具貸与(予防を含む)＋特定福祉用具販売(予防を含む)
⑪ 小規模多機能型居宅介護(予防を含む)
⑫ 認知症対応型共同生活介護(予防を含む)
⑬ 居宅介護支援
⑭ 介護老人福祉施設＋短期入所生活介護(予防を含む)＋地域密着型介護老人福祉施設入所者生活介護
⑮ 介護老人保健施設＋短期入所療養介護(介護老人保健施設)(予防を含む)
⑯ 介護療養型医療施設＋短期入所療養介護(療養病床を有する病院等)(予防を含む)

千葉県介護サービス情報公表制度における調査に関する指針

本指針は、介護サービスの利用者等が事業者を選択する際の情報を適正に公表し、正確性を担保するため、必要な調査が実施されるよう千葉県における基準を示すものである。

1 対象とする事業所

介護サービス情報公表制度における調査の対象は、介護保険法第115条の3第1項の規定により介護サービス情報を報告することを義務付けられた事業所又は施設（以下「事業所等」という。）で、千葉県内に所在する事業所等とする。

2 対象とする情報

基本情報及び運営情報

3 調査の実施

(1) 県は、介護保険法に基づく報告を受けたときは、書面（電子データでの送受信を含む。）によりその内容を確認し、公表するものとする。

ただし、下記に該当する場合は、必要に応じ、県が報告内容を実地に調査するものとする。この場合、調査手数料は徴さないものとする。

ア 虚偽の報告が疑われるとき

イ 利用者等から通報が寄せられたとき

(2) 県は、実地調査にあたる職員（以下「調査員」という。）に、介護サービス情報調査員証をあらかじめ交付するものとする。

(3) 調査員は、実地調査の際は必ず介護サービス情報調査員証を携帯し、調査の実施に必要な時はこれを提示しなければならない。また、異動等により調査員でなくなった場合は、速やかに知事あて返還するものとする。

4 修正の指示

県は、調査の結果、報告内容が事実と反すると認めたときは、事業所等に対して修正を指示するものとする。

5 関係機関との連携

実地調査は、必要に応じ、情報公表、介護保険、監査指導担当部署が連携して、これにあたるものとする。

6 その他

この指針は、平成24年4月1日から適用する。

介護サービス情報の公表制度における調査に関する指針

平成 24 年 4 月 1 日
23 福保高介第 1818 号

第1 趣旨

この指針では、介護保険法（平成 9 年法律第 123 号。以下「法」という。）第 115 条の 35 第 3 項の規定に基づき、介護サービス事業者（以下「事業者」という。）に対して都が実施する調査について、基本的事項を定める。

第2 調査の目的

平成 24 年 4 月 1 日に「介護サービスの基盤強化のための介護保険法等の一部を改正する法律」（平成 23 年法律第 72 号）が施行され、平成 24 年度から公表制度の見直しを実施されることとなった。

調査については毎年の実施が義務付けられていたが、平成 24 年度以降は、国のガイドラインを参酌し、都道府県が策定した調査指針に基づいて調査を実施することとされたところである。

そうした中で、利用者の介護サービス選択に資する公表情報の客観性を担保し、介護サービスの質の向上を図ることを目的として、報告内容の事実確認のための調査を実施するものとする。

第3 調査の対象

介護サービス情報の公表制度における公表対象事業所の中から、調査が必要と認められる事業所を、毎年度策定する報告・調査・公表計画において選定する。調査対象は、原則として下記の要件を満たす介護サービスを実施している事業所を選定するものとする。

- (1) 計画の基準日現在で、指定を受けた介護サービスを実施している事業所
- (2) 東京都国民健康保険連合会のデータによる前年度介護報酬支払実績が、100 万円を超える介護サービスを実施している事業所
- (3) 原則、過去 5 年以内に本調査を受けていない介護サービスを実施している事業所
(ただし、認知症対応型共同生活介護と小規模多機能型居宅介護について、前年度に外部評価（第三者評価）や実地指導を受けた当該事業所、又は当年度に外部評価（第三者評価）や実地指導を受けた、若しくは受けることが確定している当該事業所を除く。）
- (4) 上記 (1) (2) の要件を満たすが (3) の要件を満たさない事業所で、別途示す期日までに本調査を受けることを希望した事業所
- (5) その他、調査が必要と認められる事業所

第4 平成24年度から28年度までの経過措置

平成23年度に調査を受けた既存事業所については、見直し後の制度への円滑な移行のため、前記第3の(3)によらず、平成24年度から28年度の間調査を実施する。

なお、(3)ただし書きについては、平成24年度から適用する。

第5 調査の対象となるサービス区分

調査は、事業所を単位を行うことを基本とし、一事業所において、複数のサービスが一体的に運営されている場合は、別表のサービス区分表の各区分及び各区分内で実施されている全てのサービスを調査対象とする。

なお、各区分内において、複数のサービスが実施されている場合は、主たるサービスの調査をもって、従たるサービスの調査とみなすこととする。

別表

一体的に調査を行う サービス区分	介護サービス名称
1	訪問介護
	介護予防訪問介護
	夜間対応型訪問介護
2	訪問入浴介護
	介護予防訪問入浴介護
3	訪問看護
	介護予防訪問看護
	療養通所介護
4	訪問リハビリテーション
	介護予防訪問リハビリテーション
5	通所介護
	介護予防通所介護
	認知症対応型通所介護
	介護予防認知症対応型通所介護
	療養通所介護
6	通所リハビリテーション
	介護予防通所リハビリテーション
	療養通所介護
7	特定施設入居者生活介護（有料老人ホーム）
	介護予防特定施設入居者生活介護（有料老人ホーム）
	特定施設入居者生活介護（有料老人ホーム（外部サービス利用型））
	介護予防特定施設入居者生活介護（有料老人ホーム（外部サービス利用型））
	地域密着型特定施設入居者生活介護（有料老人ホーム）
	短期入所生活介護
	介護予防短期入所生活介護
8	特定施設入居者生活介護（軽費老人ホーム）
	介護予防特定施設入居者生活介護（軽費老人ホーム）
	特定施設入居者生活介護（軽費老人ホーム（外部サービス利用型））
	介護予防特定施設入居者生活介護（軽費老人ホーム（外部サービス利用型））
	地域密着型特定施設入居者生活介護（軽費老人ホーム）
	特定施設入居者生活介護（有料老人ホーム（サービス付き高齢者向け住宅））
9	介護予防特定施設入居者生活介護（有料老人ホーム（サービス付き高齢者向け住宅））
	特定施設入居者生活介護（有料老人ホーム（サービス付き高齢者向け住宅（外部サービス利用型）））
	介護予防特定施設入居者生活介護（有料老人ホーム（サービス付き高齢者向け住宅（外部サービス利用型）））
	地域密着型特定施設入居者生活介護（有料老人ホーム（サービス付き高齢者向け住宅））
	福祉用具貸与
10	介護予防福祉用具貸与
	特定福祉用具販売
	特定介護予防福祉用具販売
11	小規模多機能型居宅介護
	介護予防小規模多機能型居宅介護
12	認知症対応型共同生活介護
	介護予防認知症対応型共同生活介護
13	居宅介護支援
14	介護老人福祉施設
	短期入所生活介護
	介護予防短期入所生活介護
	地域密着型介護老人福祉施設入所者生活介護
15	介護老人保健施設
	短期入所療養介護（介護老人保健施設）
	介護予防短期入所療養介護（介護老人保健施設）
16	介護療養型医療施設
	短期入所療養介護（介護療養型医療施設）
	介護予防短期入所療養介護（介護療養型医療施設）

介護サービス情報の公表制度における調査に関する指針

1 目的

この指針は、介護保険法（平成9年12月17日法律第123号）第115条の35に規定されている介護サービス情報の公表制度（以下「情報公表制度」という。）の実施について、「『介護サービス情報の公表』制度における調査に関する指針策定のガイドライン」（平成24年3月13日老振発0313第1号厚生労働省老健局振興課長通知）に基づき、本県における情報公表制度に係る訪問調査（以下「調査」という。）が適切に実施され、介護保険制度の基本理念である「利用者本位」、「高齢者の自立支援」、「利用者による選択」の実現を図ることを目的とする。

2 対象事業所及び項目

（1）訪問調査を実施すべきもの

ア 新規指定（許可）を受けた事業所にあつては、指定（許可）を受けた年度から3年間は、基本情報及び運営情報について調査する。

ただし、指定（許可）を受けた当該年度にあつては、基本情報についてのみ調査する。

イ 指定（許可）の更新を受けた事業所にあつては、原則として、指定（許可）の更新を受けた当該年度及び3年後において、基本情報及び運営情報について調査する。

ウ 基本情報に係る報告が、神奈川県が管理する介護保険指定機関等管理システムのデータと齟齬がある事業所にあつては、翌年度において、基本情報及び運営情報について調査する。

エ ア～ウに該当せず、調査対象とならない事業所にあつて、自ら調査を希望する場合は、事業者の希望に応じ、基本情報又は運営情報若しくは、その双方について調査する。

オ 次に該当する事業所にあつては、ア～ウの規定に関らず、別に定めるところにより調査を実施する。

（ア）当該年度に調査が終了していない事業所。

（イ）この指針の施行の日前において、調査が終了していない事業所。

（2）訪問調査を行わないもの

第三者性がある評価機関により、次のア～オに規定する評価を受けた事業所にあつては、当該事業所の申出により、原則として、評価を受けた翌年度の情報公表制度に係る訪問調査を実施しない。

なお、申出の方法等については、別に定める。

ただし、新規指定（許可）を受けた事業所及び事業者が自ら調査を希望する場合にあつては、訪問調査を実施する。

- ア 福祉サービス第三者評価
- イ 地域密着型サービス外部評価
- ウ 介護サービス評価
- エ 特定施設外部評価
- オ その他、公正、客観性があると県が認めた評価

(3) その他

報告内容に虚偽が疑われる場合や、公表内容について、利用者等からの通報により疑義が生じた場合には、指定権者の指導・監査部局と連携し、必要項目についての調査を実施する。

3 調査対象事業所の公表

訪問調査を実施する事業所は、毎年、神奈川県知事が策定する調査計画に位置付け、計画通知書により事業者へ通知するとともに、指定情報公表センターのホームページで公表する。

4 訪問調査実施済証の交付等

訪問調査を実施した事業所にあつては、神奈川県から別に定めるところによる実施済証を交付する。

なお、併せて、公表システム上にその旨を表示する。

5 その他

本指針に定めのない事項にあつては、神奈川県保健福祉局福祉・次世代育成部介護保険課長がその都度定める。

付則

- 1 この指針は平成24年4月1日から施行する。

平成 24 年 5 月 21 日

「介護サービス情報の公表」制度における調査に関する指針

1 目的

介護保険法施行規則(平成 11 年厚生省令第 36 号)第 140 条の 47 の 2 の規定に基づき、調査の実施に関する指針を定める。

2 調査の対象

介護保険法(平成 9 年法律第 123 号)第 115 条の 35 第 3 項で規定される都道府県知事が必要と認めるときは、「報告内容に虚偽が疑われる場合」とする。

3 手数料

調査事務手数料は徴収しない。

4 調査項目

調査項目は、介護保険法施行規則別表第 1 及び別表第 2 に掲げる項目のうち、県が必要と認める事項とする。

5 調査の対象となるサービス

新潟県介護サービス情報の公表実施要綱第 8 条第 2 項により、一体的に報告を行った事業所については、一体的に報告を行ったサービスすべてを調査対象とする。

6 調査の実施について

調査は、実地指導に併せて行い、原則として、事業所を訪問し面接調査の方法によって行う。

調査を実施するときは、事前に対象となる事業所に対して通知する。

ただし、地域密着型サービス事業所及び権限移譲した市町村に所在する事業所に関して調査が必要と認めるときは、「介護サービス情報の公表」の調査のみを行い、結果を所在市町村へ通知する。なお、調査を実施するときは、事前に対象となる事業所及び所在市町村に対して通知する。

7 調査結果の同意

調査終了後は、調査結果について事実誤認がないこと及び調査結果がそのまま公表されるものであることについて事業者の同意を得るものとする。

同意が得られなかった場合は、介護保険法第 115 条の 35 第 4 項の規定に基づく報告の内容の是正命令等の対応について検討する。

富山県介護サービス情報の公表制度における調査に関する指針

平成24年4月1日
富山県厚生部高齢福祉課

介護保険法第115条の35第3項に規定する介護サービス情報の報告に関する調査の実施について、同法施行規則第140条の47の2の規定に基づき、以下のとおり指針を定める。

Ⅰ 調査対象事業所

A 新規開設後2年目から4年目までに該当する事業所

実施時期 県が作成する「介護サービス情報の報告・調査及び情報公表計画」で定める時期とする。

調査項目 介護保険法施行規則別表第2に掲げる項目（以下、「運営情報」という。）

B 実地指導を受ける事業所

実施時期 原則として実地指導と同時に実施する。

調査項目 介護保険法施行規則別表第1に掲げる項目（以下、「基本情報」という。）及び運営情報で、実地指導の内容を考慮の上、適時、調査する項目を抽出する。

C 自ら調査を希望する事業所

実施時期 調査を受けることを希望した年度内に実施する。

調査項目 運営情報

D 以下に該当する事業所で県において調査が必要と認める事業所

ア．報告内容に虚偽が疑われる事業所

イ．公表内容について、利用者等から通報があった事業所

ウ．事故等が発生した事業所（食中毒、感染症の発生、火災、虐待、運営基準違反等）

エ．その他、調査が必要と認める事業所

実施時期 調査が必要と認められる事由が発生した後、速やかに実施する。

調査項目 虚偽の疑いのある項目、通報があった項目その他必要な項目

Ⅱ 調査の方法

原則として、事業所への訪問調査を実施する。また、適宜、確認のための材料（基本情報、運営情報に関する書類等）の写し等必要な資料の提出を求め、確認する方法も用いることとする。

Ⅲ 調査を行わない事業所

福祉サービス第三者評価を定期的に行っている事業所及び外部評価が義務付けされている地域密着型サービス事業所については、調査を実施しないものとする。

ただし、県あるいは市町村が別途調査を必要と認める場合は、この限りではない。

石川県介護サービス情報の公表実施要綱

(目的)

第1条 この要綱は、介護保険法（平成9年法律第123号。以下「法」という。）第115条の35の規定に基づき、介護サービス内容及び介護サービスを提供する事業者又は施設の運営状況に関する情報であって、介護サービスを利用し、又は利用しようとする要介護者等が適切かつ円滑に介護サービスを利用する機会を確保するために公表されることが必要なもの（以下「介護サービス情報」という。）の公表について、必要な事項を定めることを目的とする。

(制度の趣旨)

第2条 介護サービス情報の公表は、介護サービスの利用にあたり、介護保険制度の基本理念である「高齢者の自立支援」、「利用者本位」、「利用者による選択（自己決定）」を実現するための仕組みとして、法に基づく指定又は許可を受けた介護サービス事業者が、自らの責任において介護サービス情報を公表し、利用者が当該情報を活用しながら主体的に介護サービス事業者を選択するための環境整備を行うものである。

(介護サービス情報公表事務)

第3条 介護サービス情報の公表事務は、県が行うものとする。

(介護サービス情報の公表に係る調査事務)

第4条 介護サービス情報の公表に係る調査事務は、知事が当該調査事務を適切に実施できると認めて指定した者（以下「指定調査機関」という。）が行うものとする。

2 指定調査機関の要件及び申請手続等については、別に定めるところによる。

(調査員養成)

第5条 介護サービス情報の公表に係る調査員養成は、知事が当該調査員養成を適切に実施できると認めて指定した者（以下「指定調査員養成研修機関」という。）が行うものとする。

2 指定調査員養成研修機関の要件及び申請手続については、別に定めるところによる。

(対象となる事業者及び介護サービス)

第6条 介護サービス情報の公表の対象となる事業者は、介護保険法施行規則（平成11年厚生省令第36号。以下「省令」という。）第140条の43第1項に規定する介護サービスの指定又は許可を受けている事業者及び新たに当該サービスの提供を開始しようとする事業者（以下「事業者」という。）とする。

2 介護サービス情報の公表の対象となる介護サービスは、別表1に定める介護サービスで、第9条第3項に規定する計画の基準日前（以下「基準日前」という。）の1年

間において、介護報酬（利用者負担を含む。以下同じ。）の支払いを受けた金額が100万円を超える介護サービスとする。また、第9条第4項に定める計画の期間内に新たに指定又は許可を受けようとする介護サービス（以下「新規サービス」という。）については、介護サービス情報に関する調査を免除する。

- 3 前項の規定にかかわらず、新規サービスを行う事業者が介護サービス情報の報告、調査及び公表を希望する場合はこれを妨げないものとする。
- 4 第2項の規定にかかわらず、基準日前の1年間の介護報酬の支払いを受けた金額が100万円以下の介護サービスを提供する事業者が、介護サービス情報の報告、調査及び公表を希望する場合はこれを妨げないものとする。

（介護サービス情報の具体的内容）

第7条 介護サービス情報の具体的内容は次のとおりとする。

- （1）法第115条の35第1項の規定に基づいて、省令第140条の45に規定する別表1及び別表2に掲げる項目に関する具体的内容は、それぞれ、省令別表1基本情報及び別表2運営情報のとおりとする。
- （2）法第115条の44に規定する介護サービスの質及び介護サービスに従事する従業者に関する情報（以下、「任意報告情報」という。）については、省令第140条の62の2に基づき知事が定めるものとする。

（介護サービス情報の公表の頻度）

第8条 介護サービス情報の公表の頻度は年1回とする。

（介護サービス情報の公表にかかる報告計画、調査計画及び公表計画）

第9条 知事は、介護サービス情報の公表に係る報告計画、調査計画及び公表計画を一体の計画（以下「計画」という。）として策定し、公表するものとする。

- 2 知事は、前項の計画を定めたときは、指定調査機関に対して計画を通知するものとする。
- 3 計画の基準日は、1月1日とする。
- 4 計画の期間は、4月1日から3月31日までの1年間とする。
- 5 県は、調査を行う事業者、事業者ごとに調査を行う指定調査機関及び調査を行う月を、次により決定するものとする。
 - （1）県は、国民健康保険団体連合会から事業者等の情報を入手し、公表の対象事業者及び介護サービスを把握するものとする。
 - （2）県は、第11条第1項の規定に基づき、調査を行う事業者を選定する。
 - （3）県は、事業者に対し、調査を担当する指定調査機関についての希望調査を行ったうえで、当該指定調査機関の調査可能な介護サービスの種類、調査実施可能件数、調査員数を勘案して、公表の対象となる介護サービス（新規サービスを除く。）ごとに指定調査機関及び調査を行う月を定めるものとする。
 - （4）県は、事業者に対し、公表の対象となる介護サービス（新規サービスを除く。）

ごとに指定調査機関及び調査を行う月を通知するものとする。ただし、通知後に事業者からの申し出等により、指定調査機関等の変更について、正当な理由があると認められる場合は、計画の変更について配慮するよう努めるものとする。

- 6 指定調査機関は、調査日程について、事業者と調整することとする。

（介護サービス情報の報告及び受理）

第10条 事業者は、計画に基づき県に対し、介護サービス情報を報告するものとする。ただし、新規サービスを行う事業者は、当該介護サービスの提供を開始しようとする日（新規の保険医療機関等のみなし指定介護サービスにあつては、現に当該介護サービスの提供を開始しようとする日）までに、県に対し、介護サービス情報を報告するものとする。

- 2 同一の事業者が、別表1に定める各区分において2つ以上の介護サービスを一体的に運営している場合は、報告については一体的に行うものとする。
- 3 県は、事業者から報告される介護サービス情報について未記入事項がないこと等を確認し受理するものとする。
- 4 県は、第1項に規定する報告を受理した後、適正に管理するものとする。

（調査の実施等）

第11条 公表対象事業所（当該年度に指定又は指定を受けようとするものを除く。）であつて、次の（1）から（6）のいずれかに該当するものについて、調査を行う。

- （1）原則、過去2年以内に本調査を受けていない場合
- （2）新規指定から2年目の場合
（指定又は許可を受けた年度における介護報酬の支払いを受けた金額が100万円以下の事業所については、介護報酬の支払いを受けた金額が100万円を越えた最初の年度の翌年度に調査を行うこととする。）
- （3）調査の希望があつた場合
- （4）報告内容に虚偽が疑われる場合
- （5）公表内容について、利用者等から通報があつた場合
- （6）その他、知事が必要と認める場合
- 2 調査項目は、介護サービス情報に係る項目のうち知事が必要と認める項目とする。
- 3 県は、事業者から受理した報告の内容を、速やかに調査を担当する指定調査機関に通知するものとする。
- 4 指定調査機関は、県から前項に規定する通知を受けた後、計画に基づき、調査項目について訪問調査を実施するものとする。ただし、別表1に定める区分内において一体的に運営されているサービスについては、主たるサービスの調査をもって従たるサービスの調査を行ったものとみなす。
- 5 前項に規定する訪問調査は、次により行うものとする。
- （1）訪問調査は、調査員1人以上で実施するものとする。
- （2）1日に調査する介護サービスは、調査に要する時間等を考慮し、原則として、別表1に定める区分で3区分までとする。

- (3) 調査員が事業者を訪問し、事業者があらかじめ記入した介護サービス情報に基づいて、調査を行い、調査結果を決定するものとする。
- (4) 調査員は、調査を終了するに当たり、調査結果を事業者に報告するとともに、事実誤認がないことについて同意を得るものとする。
- 6 調査員は、調査終了後速やかに、調査結果を指定調査機関に報告するものとし、指定調査機関は、調査結果を県に報告するものとする。

(介護サービス情報の公表等)

- 第12条 県は、事業者から報告を受けた後、当該報告の内容を公表するものとする。ただし、県が当該報告を受けた後に調査を行った項目は、当該調査の結果を公表することをもって、当該報告の内容を公表したものとする。

(公表した介護サービス情報の修正)

- 第13条 公表した介護サービス情報に修正が必要であると認めるときは、事業者は、速やかに県に対して報告するものとする。ただし、調査を行った項目は除く。
- 2 県は、前項に規定する報告を受理したときは、速やかに公表した介護サービス情報を修正するものとする。

(公表した介護サービス情報に対する苦情等の受付)

- 第14条 県及び指定調査機関は、公表した介護サービス情報に関して、利用者及び事業者等からの苦情等への対応窓口を設けるものとする。
- 2 県は、公表した介護サービス情報に対する苦情等について、必要に応じて事業者に対し照会、調査を行うものとする。
- 3 県及び指定調査機関は、それぞれ、苦情等の対応経過を記録するものとする。

附 則

この要綱は平成18年6月1日から施行する。

附 則

この要綱は平成20年7月1日から施行する。

附 則

この要綱は平成21年5月1日から施行する。

附 則

この要綱は平成24年〇月〇日から施行する。

別表 1

対象介護サービス一覧（一体的な報告・調査を行うサービス区分）

区分	介護サービス
1	<u>訪問介護</u> （予防を含む）＋夜間対応型訪問介護
2	<u>訪問入浴介護</u> （予防を含む）
3	<u>訪問看護</u> （予防を含む）＋指定療養通所介護
4	<u>訪問リハビリテーション</u> （予防を含む）
5	通所介護（予防を含む）＋認知症対応型通所介護（予防を含む）＋指定療養通所介護
6	<u>通所リハビリテーション</u> （予防含む）＋指定療養通所介護
7	特定施設入居者生活介護（有料老人ホーム）（予防を含む）＋特定施設入居者生活介護（有料老人ホーム（外部サービス利用型））（予防を含む）＋地域密着型特定施設入居者生活介護（有料老人ホーム）
8	特定施設入居者生活介護（軽費老人ホーム）（予防を含む）＋特定施設入居者生活介護（軽費老人ホーム（外部サービス利用型））（予防を含む）＋地域密着型特定施設入居者生活介護（軽費老人ホーム）
9	特定施設入居者生活介護（有料老人ホーム（サービス付き高齢者向け住宅））（予防を含む）＋特定施設入居者生活介護（有料老人ホーム（サービス付き高齢者向け住宅（外部サービス利用型）））（予防を含む）＋地域密着型特定施設入居者生活介護（有料老人ホーム（サービス付き高齢者向け住宅））
10	<u>福祉用具貸与</u> （予防を含む）＋特定福祉用具販売（予防を含む）
11	<u>小規模多機能型居宅介護</u> （予防を含む）
12	<u>認知症対応型共同生活介護</u> （予防を含む）
13	<u>居宅介護支援</u>
14	介護老人福祉施設＋短期入所生活介護（予防を含む）＋地域密着型介護老人福祉施設入所者生活介護
15	介護老人保健施設＋短期入所療養介護（介護老人保健施設）（予防を含む）
16	介護療養型医療施設＋短期入所療養介護（介護療養型医療施設）（予防を含む）

※ 各区分内において、二つ以上の介護サービスを一体的に運営している場合には、各区分内における介護サービスの公表内容の多くが共通であることから、一体的に報告を実施するものとする。

※ 下線部は主たるサービス。報告・調査の対象に主たるサービスが含まれない場合には、介護報酬の支払いを受けた金額が最も大きいサービスを主たるサービスとみなす。

※ 指定があったものとみなされた日から起算して1年を経過しない者によって行われる訪問看護等（平成24年4月1日において現に指定を受けている通所リハビリテーション、予防通所リハビリテーション事業者を除く）については、情報の公表の対象サービスとしない。

山梨県「介護サービス情報の公表」制度における調査に関する指針

介護保険法（平成9年法律第123号）第115条の3第3項の規定に基づき、介護サービス事業者に対し、県が実施する調査について、介護保険法施行規則（平成11年厚生省令第36号）第140条の47の2の規定に基づき、必要な事項を次のとおり定める。

1. 調査の目的

介護サービス利用者の介護サービス選択に資する公表情報の客観性を担保し、介護サービスの質の向上を図ることを目的として、報告内容の事実確認のための調査を実施する。

2. 調査の対象

介護サービス情報の公表制度における公表対象事業所の中で、調査対象は原則として下記に該当する事業所とする。

- (1) 報告内容に虚偽が疑われる事業所
- (2) 利用者等から通報があった事業所
- (3) その他調査が必要と認められる事業所

3. 調査方法

調査は、必要に応じて事業所を訪問し、当該調査に関して事業所を代表する者との面接調査の方法によって行う。

4. 調査項目

調査項目は、介護保険法施行規則別表第1（第140条の45、第140条の47関係）及び別表第2（第140条の45、第140条の47関係）に掲げる項目のうち、必要と認める事項とする。

附 則

本指針は、平成24年12月1日から施行する。

静岡県介護サービス情報の公表制度における調査に関する指針

1 目的

この指針は、介護保険法施行規則第140条の47の2に基づき、介護保険法第115条の35第3項に規定する介護サービス情報の調査（以下「調査」という。）について、対象となる事業所に関する指針を示し、適切な制度運営の確保に資することを目的とする。

2 調査方針

県知事が必要と認める場合に調査を実施するものとする。

3 調査対象となる事業所の条件

次の条件に該当する事業所について調査を実施するものとする。

- (1) 報告内容に虚偽が疑われる場合
- (2) 公表内容について利用者等から通報があった場合
- (3) その他、調査が必要と認められる場合

4 調査方法及び調査項目

調査を実施する場合は、効率的に実施するため、次の点に留意するものとする。

- (1) 調査は実地指導と同時に実施するなど、必要最小限の訪問となるよう計画する。
- (2) 調査項目は、調査が必要と判断した理由等を考慮し、必要な項目を選定して実施する。

附 則

この指針は、平成24年4月1日から施行する。

愛知県「介護サービス情報の公表」制度における調査に関する指針

（目的）

第1条 介護保険法第115条の3第3項に規定する、介護サービス情報の報告をした介護サービス事業者に対して行う調査について、介護保険法施行規則第140条の47の2に規定する指針を定める。

（調査対象事業所）

第2条 調査対象事業所は、以下のとおりとする。

- (1) 事業開始後2年目の事業所で前年の介護報酬額が100万円を超える事業所
- (2) 調査を希望する事業所
- (3) 実地指導対象事業所（(1)及び(2)の事業所を除く。）

（調査手数料）

第3条 調査手数料については、第2条(2)の事業所のみから徴収することとする。

（調査実施機関）

第4条 第2条(1)及び(2)の事業所については、指定調査機関が調査を実施し、第2条(3)の事業所については、実地指導職員が調査を実施する。

（調査の特例）

第5条 第2条(3)の事業所の調査については、主たるサービスの調査を実施することにより、他のサービスについては、調査を行わないこととする。

附 則

- 1 この指針は、平成24年4月1日から施行する。

三重県介護サービス情報の公表制度における調査の実施に関する指針

1 目的

この指針は、介護保険法第115条の35第3項の規定に基づき、介護サービス情報の公表制度において、利用者が事業者を選択する際の情報が適正に公表されるために必要な調査の実施に関することを定める。

2 調査の趣旨

(1) 介護サービス情報の公表制度における調査は、「「介護サービス情報の公表」制度の施行について」(平成18年3月31日付け老振発第0311007号厚生労働省老健局振興課長通知)に規定される内容に基づいて三重県が実施するものとする。

(2) 知事は、介護保険法第115条の35第1項に規定する報告に関して必要があると認めるときは、当該報告をした介護サービス事業者に対し、基本情報及び運営情報について調査を行うことができる。

3 調査を実施するとき

(1) 報告内容に虚偽が疑われる場合や公表内容について利用者等から通報があった場合等で、知事において調査を実施する必要があると判断した場合。

(2) 事業者が調査を希望した場合。

4 調査の方法

(1) 調査は、県が当該サービス事業者を訪問することにより行う。

(2) 調査項目は、全ての項目を対象とするほか、状況に応じて必要な項目のみを対象とすることができる。

(3) 調査は、調査事項など状況に応じて指導監査担当等(以下、「関係機関」という。)と連携を取り合って行うことができる。また、必要に応じて関係機関と合同で調査を行うことができる。

5 その他

この指針は、平成24年度三重県介護サービス情報の公表計画による実施分から適用する。

「介護サービス情報の公表」制度における調査に関する指針

平成24年9月1日
奈良県健康福祉部長寿社会課

1. 趣旨

介護保険法（平成9年法律第123号。以下「法」という。）第115条の3第3項に規定する介護サービス情報の調査の実施について、介護保険法施行規則（平成11年3月31日厚生労働省令第36号）第140条の47の2の規定に基づき、調査の実施に関する指針を次のとおり定める。

2. 調査の目的

利用者の介護サービス選択に資する公表情報の正確性を担保し、サービスの質の向上を図ることを目的とする。

3. 調査の時期

介護保険法（平成9年法律第123号）第115条の3第3項の調査は、次のとおりとする。

- (1) 介護保険法に規定する居宅サービス、介護予防サービス、居宅介護支援、介護保険施設サービス、地域密着型サービス、介護予防地域密着型サービス（以下、介護サービス事業者という。）の指定を受けた日の属する年度の翌年度
- (2) 介護保険法に基づく介護サービス事業者の指定の更新手続きの時（計画年度の9月30日からその翌年度の9月29日の間に指定の有効期限を迎える事業所）
- (3) 介護サービス事業者が、自ら調査を希望するとき
- (4) 報告内容に虚偽が疑われるとき
 - ・利用者等から報告内容について通報があったとき
 - ・県及び市町村が行う実地指導等において、報告内容に虚偽が疑われる恐れがあるとき
 - ・その他、報告内容に虚偽があると認められるとき

4. 手数料の徴収について

3の調査を行うに当たっては、奈良県手数料条例別表第1の146の6及び、奈良県手数料条例施行規則第7条の規定により、調査手数料を徴収するものとする。

ただし、3の(4)に係る調査については、手数料は徴収しない。

5. 調査対象事業所の公表

調査を実施する事業所は、毎年、奈良県が策定する奈良県「介護サービス情報の公表」計画に登載し、調査対象事業者へ通知するとともに、奈良県健康福祉部長寿社会課のホームページにて公表することとする。

6. その他

本指針に定めのない事項については、奈良県健康福祉部長寿社会課長がその都度定めることとする。

附則

この指針は、平成24年9月1日から施行する。

「介護サービス情報の公表」制度における調査に関する指針

平成24年4月2日
島根県健康福祉部高齢者福祉課

介護保険法施行規則（平成11年3月31日厚生省令第36号）第140条の47の2の規定に基づき、調査の実施に関する指針を次のとおり定める。

1 調査の趣旨

本制度における調査は、事業者が自らの責任で公表しようとする情報について、知事が必要と認める場合に当該情報の事実確認を行うために実施するものとする。

2 調査の対象等

報告・調査・公表の対象となるサービス、事業所及び調査の方法については、毎年度策定する報告・調査・公表計画において定めることとし、調査については、下記の場合に実施することとする。

- （1）事業者自ら調査を希望する場合
- （2）報告内容に虚偽が疑われる場合
- （3）その他調査が必要と認められる場合

岡山県「介護サービス情報の公表」制度における調査に関する指針

「介護サービス情報の公表」制度については、介護保険法（平成9年法律第123号。以下「法」という。）第115条の35第3項及び健康保険法等の一部を改正する法律（平成18年法律第83号）附則第130条の2第1項の規定によりなおその効力を有するものとされた同法第26条の規定による改正前の介護保険法（以下「旧法」という。）第115条の35第3項の規定による調査の実施に当たって、介護保険法施行規則（平成11年厚生省令第36号）第140条の47の2の規定により、県の調査指針を定める。

1 調査実施の指針

調査は、原則、下記の場合に行うこととする。

（1）事業者自らが調査を希望する場合

ただし、調査希望事業所に対しては、当該年度の県の実地指導を優先的に実施し、実地指導と同時に調査をすることとする。

また、外部評価が義務付けられている地域密着型サービス事業所や福祉サービス第三者評価を定期的の実施している事業所については、調査を行わないこととする。

（2）公表内容について、利用者等から通報があり、調査において内容確認が必要であると判断される場合

（3）報告内容に虚偽が疑われる場合

（4）県所管事業所・施設について新規指定後初めて実地指導を行う場合

2 調査の効果的实施

調査を効果的に実施するために、上記1の（1）は、調査を希望する旨を毎年度5月末までに、各事業所を所管する県民局へ連絡してきた場合に限り実施する。

また、県が指定権限を有しない事業所（指定都市等が指定する事業所又は市町村が指定する地域密着型事業所）に対しても調査をすることができるが、調査を実施する必要がある場合には、該当の指定権者に適宜情報を提供し、連携の上、適正な調査を行うこととする。

附則（施行期日）

この指針は、平成24年10月1日から施行する。

「介護サービス情報の公表」制度における調査に関する指針

平成 24 年 3 月 27 日

広島県健康福祉局介護保険課

「介護サービス情報の公表」制度の施行のため、介護保険法施行規則（平成 11 年 3 月 31 日厚生省令第 36 号）第 140 条の 47 の 2 の「調査に関する指針」を次のとおり定める。

1 調査を行う事業所

- (1) 新規指定から 2 年目〔書面調査による〕
- (2) 更新申請時〔書面調査による〕
- (3) 事業者自ら調査を希望する場合〔書面調査による〕
- (4) 報告内容に虚偽が疑われる場合〔訪問調査による〕

2 調査を行わない事業所

- (1) 外部評価が義務付けされている地域密着型サービス事業所
- (2) 福祉サービス第三者評価を実施している事業所

介護保険法（平成 9 年 12 月 17 日法律第 123 号）

第 115 条の 35 （略）

- 2 都道府県知事は、前項の規定による報告を受けた後、厚生労働省令で定めるところにより、当該報告の内容を公表しなければならない。
- 3 都道府県知事は、第一項の規定による報告に関して必要があると認めるときは、当該報告をした介護サービス事業者に対し、介護サービス情報のうち厚生労働省令で定めるものについて、調査を行うことができる。

介護保険法施行規則（平成 11 年 3 月 31 日厚生省令第 36 号）

第 140 条の 47 の 2 法第 155 条の 35 第 3 項の調査の実施に当たっては、都道府県が定める指針に従い行うものとする。

介護サービス情報の公表制度における調査に関する指針

介護保険法第115条の3第3項に掲げる都道府県知事が調査の必要があると認めるときは、下記の場合とする。

記

- 新規申請時
- 報告内容に虚偽が疑われる場合
- 公表内容について、利用者等から通報があった場合
- 実地指導時
- その他、知事が必要と認めるとき

「介護サービス情報の公表」制度における調査に関する指針

平成24年5月17日

高知県地域福祉部高齢者福祉課

介護保険法施行規則（平成11年厚生省令第36号）第140条の47の2の規定に基づき、調査の実施に関する指針を次のとおり定める。

1 調査を行う事業所等

- (1) 新規指定の日から1年を経過した事業所
- (2) 更新日から指定有効期間（6年）の間に1回
- (3) 自ら調査を希望する事業所
- (4) 報告内容に虚偽が疑われる事業所
- (5) 公表内容について、利用者等から通報があった事業所
- (6) その他特に調査が必要と認められる事業所

2 調査を行わない事業所等

- (1) 外部評価が義務付けされている地域密着型サービス事業所
- (2) 福祉サービス第三者評価を実施している事業所
- (3) 1事業所において複数のサービスを実施している場合で、主たるサービス以外のサービス

3 手数料

無料

4 調査項目

介護保険法施行規則別表第1及び別表第2に掲げる項目の内、県が必要と認める事項

佐賀県介護サービス情報の公表制度に係る調査指針

(趣旨)

第1条 この指針は、介護保険法（平成9年法律第123号。以下「法」という。）第115条の35第3項の規定により行う介護サービス情報の公表に係る調査（以下「調査」という。）の実施について、介護保険法施行規則（平成11年厚生省令第36号）第140条の47の2に基づき、必要な事項を定めるものとする。

(調査を行うとき)

第2条 調査は、次の各号に掲げる場合に実施する。

- 一 介護サービス事業所自らが調査を希望する場合
- 二 介護サービス事業所が行った報告（法第115条の35第1項の報告をいう。）の内容が虚偽であると疑われる場合
- 三 前各号に定める場合のほか、調査を行う必要があると認められる場合

(調査の内容)

第3条 調査の内容は、次の各号に掲げるとおりとする。

- 一 前条第1号の場合 利用者が調査を希望する項目を中心に調査する。
- 二 前条第2号の場合 虚偽であることが疑われる項目を中心に調査する。
- 三 前条第3号の場合 調査を行う必要があると認められる項目を中心に調査する。

(調査の実施に係る明示)

第4条 第2条第1号の規定により調査を受けた事業所については、情報公表システムにおいて、自ら希望して調査を受けた事業所である旨を明示して当該事業所の情報を公表するものとする。

附 則

この指針は、平成24年4月1日から適用する。

長崎県介護サービス情報の公表制度に係る調査指針

この指針は、介護保険法（平成 9 年法律第 123 号。以下「法」という。）第 115 条の 35 第 3 項の規定により行う介護サービス情報の公表に係る調査（以下「調査」という。）の実施について、介護保険法施行規則（平成 11 年厚生省令第 36 号）第 140 条の 47 の 2 に基づき、必要な事項を定めるものとする。

- 1 調査対象となる事業者について
国が示したガイドラインに基づき、次の場合とする。
 - （1）報告内容に虚偽が疑われる場合
 - （2）公表内容について、利用者等から通報があった場合
- 2 調査の内容について
国が示したガイドラインに基づき、次の項目を調査する。
 - （1）報告内容に虚偽が疑われる場合
疑いのある項目を中心に調査（状況に応じ指導又は監査と連携し調査）
 - （2）公表内容について、利用者等から通報があった場合
通報があった項目を中心に調査（状況に応じ指導又は監査と連携し調査）

附 則

この指針は、平成 24 年 4 月 1 日から適用する。

熊本県介護サービス情報の公表に係る調査指針

1 目的

この調査指針は、介護保険法（平成9年12月17日法律第123号。以下、「法」という。）第115条の35第3項に規定する事業者（法第115条の35第1項に規定する介護サービス事業者をいう。以下同じ。）が報告した介護サービス情報（法第115条の35第1項に規定する介護サービス情報をいう。以下同じ。）に関し、本県が実施する必要があると認めるときに行う調査について具体的事項を定めることにより、適正かつ効果的な調査の実施を図ることを目的とする。

2 調査方針

調査は、利用者保護等の観点から、介護サービス情報（基本情報及び運営情報）の根拠となる事実を確認するために行うものである。

3 調査対象事業者

調査対象事業者は、次のとおりとする。

- (1) 新たに介護サービスの提供を開始する事業者
ただし、外部評価が義務付けられている地域密着型サービス事業者を除く。
- (2) 報告内容に疑義が疑われる事業者
- (3) 自ら希望して調査を申し出た事業者

4 調査の内容及び方法

調査の内容及び方法は、調査対象事業者により次のとおりとする。

- (1) 新たに介護サービスの提供を開始する事業者の場合
指定申請審査事務等にあわせて、基本情報についてのみ書面調査を行うものとする。
- (2) 報告内容に疑義が疑われる事業者の場合
指導監査と連携して、基本情報及び運営情報について、事業者を訪問し、当該調査に関して事業者を代表する者との面接調査又は書面調査等の方法によって行うものとする。
- (3) 自ら希望して調査を申し出た事業者の場合
基本情報及び運営情報について、事業者を訪問し、当該調査に関して事業者を代表する者との面接調査の方法によって行うものとする。
調査を申し出る事業者は、本県が介護保険法施行令第37条の2第1項の規定に基づく介護サービス情報の報告に関する計画（以下、「報告計画」という。）に定めた報告期限までに（別紙）調査申請書により熊本県健康福祉部長寿社会局高齢者支援課へ申請を行い、申請の際、調査手数料を熊本

県収入証紙で納入するものとする。

5 調査手数料

熊本県手数料条例第2条第1項第622号の規定により、3の(3)に記載する事業者は介護サービス情報調査事務手数料として18,000円を納入するものとする。

6 その他

この指針は、平成24年4月1日から適用する。

「介護サービス情報の公表」制度における調査に関する指針

介護保険法施行規則（平成11年厚生省令第36号）第140条の47の2の規定に基づき、調査の実施に関する指針を次のとおり定める。

1 調査の対象となる事業者

介護保険法（平成9年法律第123号）第115条の35第3項で規定される都道府県知事が必要と認めるときは、次に掲げる場合とする。

- （1）報告内容に虚偽が疑われる場合
- （2）公表内容について、利用者等から通報があった場合

2 調査項目

調査項目は、施行規則別表第1及び別表第2に掲げる項目のうち、県が必要と認める事項とする。

附 則

本指針は、平成24年7月26日から適用する。

鹿児島県介護サービス情報公表制度調査指針

平成24年3月29日策定

この指針は、介護保険法（平成9年12月17日法律第123号。以下、「法」という。）第115条の35第3項の規定により、都道府県知事が、事業者（法第115条の35第1項に規定する介護サービス事業者をいう。以下同じ。）が報告した介護サービス情報（法第115条の35第1項に規定する介護サービス情報をいう。以下同じ。）に関して、調査を実施する場合を別記のとおり定めるものである。

(別記)

- 1 報告内容に虚偽が疑われる場合
- 2 公表内容について、利用者等から通報があった場合
- 3 その他必要に応じて実施する場合
 - 例) 食中毒や感染症の発生、火災等の問題が生じた場合
- 4 事業者自ら調査を希望する場合

附則 この指針は、平成24年4月1日から施行する。

「介護サービス情報の公表制度における調査に関する指針」

沖縄県福祉保健部高齢者福祉介護課

この指針は、介護保険法（平成 9 年法律第 123 号）第 115 条の 35 第 3 項の規定により行う介護サービス情報の公表に係る調査（以下「調査」という。）の実施について、介護保険法施行規則（平成 11 年厚生省令第 36 号。以下「施行規則」という。）第 140 条の 47 の 2 の規定に基づき、必要な事項を定めるものとする。

1. 調査対象事業者

調査対象事業者は、次のとおりとする。

(1) 新たに介護サービスの提供を開始する事業者

指定（許可）を受けた翌年度以降 2 年以内に調査を行う。

但し、外部評価が義務付けされている地域密着型サービス事業者及び福祉サービス第三者評価を実施している事業者については、調査対象外とする。

(2) 自ら希望して調査を申し出た事業者

本県が介護保険法施行令第 37 条の 2 第 1 項の規程に基づく介護サービス情報の報告に関する計画（以下、「報告計画」という。）において定めた報告期限までに、（別紙）調査申請書により高齢者福祉介護課へ調査を申し出た事業者について調査を行う。

2. 調査手数料

沖縄県介護支援専門員資格登録申請等手数料条例別表 25 の規程により、1 の (2) に記載する事業者は介護サービス情報調査手数料として 28,000 円を納入するものとする。

附則

この指針は、平成 24 年 4 月 1 日から適用する。

※アンケート集計結果は、指針の策定無に計上。（アンケート記入後に指針作成のため）

資料3-1 当モデル事業の調査仕様書

「公表調査のあり方に関する調査研究事業」調査手法仕様書

この仕様書は、平成24年9月29日現在で作成をおりますので、平成24年度の調査票や調査手法の変更により仕様書の内容も変更する可能性があります。内容の変更時には、再度ご連絡をいたしますことを、ご了承お願い申し上げます。

調査研究内容

1. 調査1 書面調査
2. 調査2 運営情報の訪問調査
3. 調査3 基本情報及び運営情報の訪問調査
4. 調査4 上記3の調査に加え、写真、動画の撮影
5. 調査終了後の事業所へのヒアリング調査とアンケート調査

※調査1及び調査4について同一事業所で行う。

※調査2及び調査3について同一事業所で行う。

1 調査1 書面調査

介護サービス事業者が、調査票を作成、公表センターへ報告後、担当の調査機関に「確認のための材料」となった資料のコピーを送り、調査機関で書類調査をする方法です。

<手法>

1. 事業者は介護サービス情報公表システムにログインして調査票を入力、公表センターへ報告する。
2. 公表センターは、調査票を受理する。
3. 調査機関は、システムで調査票の提出が確認できたら、介護事業所に対して「確認のための材料の送付」についての案内、その他必要事項について事業所へ郵送で連絡をする。
4. 介護事業所は調査機関からの郵送物を受けとり、その内容に沿って、調査機関に「確認のための材料」を郵送する。

◆調査機関から事業所への連絡の内容は、下記のとおりとする。

(1)提出書類について

①確認のための材料のコピー

運営情報について、確認の材料の回答が「1(あり)」と報告された箇所について、確認のための材料をお送りください。

<注意すべきこと>

- ・確認のための材料は1件以上ですので、1件お送りいただければ結構です。
- ・調査対象期間は、記入年月日の前1年間です。

平成 23 年 月 日～平成 24 年 月 日

②チェックリスト（「情報の保護等の規約を遵守する旨の確認」を含む）

(2) 送付書類の作成～送付手順

- ① 介護事業所は確認のための材料のコピーを取り、調査票に振られている「確認のための材料の番号」を右上に記入する。
- ② 確認のための材料のコピーに、確認箇所が分かるように印(マーカー、下線、囲み線など)をつける。
- ③ もし項目の判断に迷うことがあれば、複数の材料の提出も可能です。
その時は、「確認のための材料の番号」の後に①、②と枝番をつける。(例 1-①, 1-②)
- ④ 調査機関から送られてきた「チェックリスト」に記入し、郵送物に同封する。
チェックリストには、「情報の保護等の規約を遵守する旨の確認」について記載しているので、その内容に同意する旨の記名・捺印を頂く。
- ⑤ 宅急便、郵便局のゆうパック等、到着の確認ができる手段で、郵送する。
※調査機関が郵送料を負担する。(着払い等)

5. 調査機関に所属する調査員は、郵送してきた「確認のための材料」により調査を実施し、その結果をメールで事業者へ報告する。
6. 事業所は返送された報告結果について疑義がある場合は、疑義照会を調査機関に行う。
※疑義照会等調整については、電話やメールなどを使い調整を行なう。
8. 疑義がない、若しくは解決した際は、調査機関は、事業所へ「確認のための材料のコピー」、「確認が終わった調査票」、「調査票返信封筒(140円切手付)」を郵送する。
9. 介護事業所の管理者(代表者等)は、郵送物を受け取り、確認が終わった調査票の同意欄に記名・捺印をして、調査機関へ送り返す。 ※調査票の返信に係る料金は、調査機関の負担とする。
9. 調査機関は調査票を受け取り、調査結果をシステムに入力する。また、入力が終わった調査票は、公表センターへ提出する。
10. 公表センターは調査機関から提出された調査票を受理し、公表する。

2 調査 2 運営情報の訪問調査

平成23年度までの調査方法です。調査員が事業所を訪問して、運営情報(調査情報)の調査を行います。

<手法>

1. 事業者は介護サービス情報公表システムにログインして調査票を入力、公表センターへ報告する。
2. 公表センターは調査票を受理する。

3. 調査機関は事業所と日程調整を行い、訪問調査日を決定し、書面にて訪問調査日と調査員名を事業所へ通知する。(今回、予約システムは使用しませんので、電話で調整をお願い致します。)
また、調査機関は、提出された調査票をコピーして調査員へ郵送する。
4. 調査員は、調査1週間前～3日前に事業所へ電話をいれ、挨拶と調査の日程確認等をする。
5. 調査員1名は事業所を訪問し、事業所が報告した調査票に基づいて確認のための材料の確認を行う。

①確認の方法

運営情報について、確認の材料の回答が「1(あり)」と報告された箇所について、「確認のための材料」を確認する。

<注意すべきこと>

- ・確認のための材料は、原本で1件以上の確認をする。
- ・調査対象期間は、記入年月日の前1年間

平成23年 月 日～平成24年 月 日

6. 全項目の確認終了後、管理者等による調査結果の同意をもって、調査を終了する。
※調査に係る時間は、調査情報2～3時間を想定。
7. 調査員は調査結果を調査機関に持参又は郵送する。
8. 調査機関は調査票を受け取り、調査結果をシステムに入力する。また、入力が終わった調査票は、公表センターへ提出する。
9. 公表センターは調査機関から提出された調査票を受理し、公表する。

3 調査3 基本情報と運営情報の調査

平成24年度の調査方法です。調査員が事業所を訪問して、基本情報と運営情報の調査を行います。

<手法>

調査2の流れで行い、運営情報に加えて基本情報の調査票も確認する。

(1)基本情報の調査については、下記の通りとする。

- ①項目1、2、4については、口頭確認とする。
- ②項目3、5については、「従業員の勤務の体制及び勤務形態一覧表」と「職員の資格証(写し)」
「従業員の雇用が確認できる書類」、「運営規定(料金表)」との照合をするので、各材料の準備をお願いする。
- ③調査に係る時間は、基本情報の1時間と調査情報2～3時間の計3～4時間程度を想定。

4 調査4 基本情報と運営情報調査と写真、動画撮影

平成24年度の調査と、事業所の写真と管理者の動画の撮影を行います。調査員が事業所を訪問して、基本情報と運営情報の調査と、システムに掲載する写真と動画の撮影を行います。

<手法>

調査員1名で基本情報と運営情報を確認する調査3の手法を行い、加えて公表システムに掲載する事業所の画像・動画を撮影する。写真撮影は3枚とし、動画撮影は管理者等に事業所の特徴などを90秒以内で話していただく。

(1) 事前に訪問調査と撮影に関しては、管理者と下記の①～③の内容を打ち合わせ、実施する。

①調査当日の順番の決定

例 ・調査⇒写真撮影⇒動画撮影、
・動画撮影⇒写真撮影⇒調査等

②写真撮影の3カ所の決定

⇒ 施設系 外観、内観(風呂、リハビリ機器、部屋等)、スタッフ、食事、サービス提供風景 等
⇒ 居宅系 外観、内観、スタッフ サービス提供風景 等

③動画で話す原稿(90秒以内)の依頼

(2) 撮影した画像・動画は、調査機関へ持ち帰るほか、情報公表後に事業所が自ら更新できるよう、データ(USBメモリ、SDカード等)として、事業所に納付する。

※調査に係る時間は、基本情報1時間、調査情報2～3時間、撮影30分～1時間の合計4～5時間程度を想定。

5 調査終了後のヒアリングとアンケート

<手法>

調査終了後に、調査員より事業所の調査対応者へ予め用意された質問項目に沿ってヒアリング調査、後日管理者等にご提出を頂くアンケート調査を行う。当結果は調査機関へ持ち帰り、集計後、公表センターへ原本及び集計結果を送付する。

※ヒアリングの想定時間 20分～30分

資料3-2 調査シート（事業所向け）

公表調査のあり方に関する調査研究事業 調査シート（事前準備等）

事業所名

サービス

ご回答者

1 調査票記入時にどのような準備をされましたか

(1) 基本情報記入時

(2) 運営情報記入時

2 調査票記入の準備に要した時間をお聞かせください。

(1) 基本情報

時間 分

(2) 運営情報

時間 分

※おおよその時間で構いません。（15分刻み）

3 調査票記入に要した時間をお聞かせください。

(1) 基本情報

時間 分

(2) 運営情報

時間 分

※おおよその時間で構いません。（15分刻み）

4 日程調整に要した時間をお知らせください。

時間 分

5 調査票記入時にわかりにくいと思われた項目名

(1) 基本情報

--

(2) 運営情報

--

6 当設問は画像等の撮影を行う事業所の方のみお答えください。

動画撮影における事業所紹介の説明文の作成にかかった時間をお知らせください。

時間

分

当調査シートは、モデル調査(訪問調査)時に担当の調査員若しくは、
調査機関事務局職員にお渡しください。

資料3-3 調査シート（調査機関向け）

公表調査のあり方に関する調査研究事業 調査シート（調査時）

機関名

対象事業所名

ご回答者

I 訪問調査について

1 調査の準備に要したおおよその時間をお聞かせください。

（1）調査機関（事務局） 時間 分

（2）訪問調査員 時間 分

2 調査準備の内容をお知らせください。

（1）調査機関（事務局）

（2）訪問調査員

3 調査開始前に事前説明についてお知らせください。

（1）説明時間 時間 分

（2）主な説明内容

4 訪問調査の時間についてお知らせください。

（1）基本情報

①法人情報 分

②所在地等 分

③従業者 分

④サービス内容 分

⑤利用料金 分

⑥その他 分

合計 分

(2) 運営情報

①利用者の権利擁護 分

②サービスの質の確保への取組 分

③相談苦情等への対応 分

④外部機関等との連携 分

⑤事業運営・管理 分

⑥安全衛生管理等 分

⑦従業員の研修等 分

⑧その他 分

合計 分

5 訪問調査時の報告との齟齬数

(1) 基本情報

①法人情報 箇所

②所在地等 箇所

③従業者 箇所

④サービス内容 箇所

⑤利用料金 箇所

合計 箇所

(2) 運営情報

①利用者の権利擁護 箇所

②サービスの質の確保への取組 箇所

③相談苦情等への対応 箇所

④外部機関等との連携 箇所

⑤事業運営・管理 箇所

⑥安全衛生管理等 箇所

⑦従業員の研修等 箇所

合計 箇所

5 訪問調査時の項目に関する質問数

(1) 基本情報

①法人情報 箇所

②所在地等 箇所

③従業者 箇所

④サービス内容 箇所

⑤利用料金 箇所

合計 箇所

(2) 運営情報

①利用者の権利擁護 箇所

②サービスの質の確保への取組 箇所

③相談苦情等への対応 箇所

④外部機関等との連携 箇所

⑤事業運営・管理 箇所

⑥安全衛生管理等 箇所

⑦従業者の研修等 箇所

合計 箇所

II 動画、画像等の撮影について
調査手法4 の事業所のみ

1 画像等撮影における事前説明時間について

(1) 説明時間 分

(2) 主な説明内容

2 画像等の撮影時間

(1) 撮影時間 分

(2) 主な撮影内容

3 動画の撮影時間

(1) 撮影時間 分

(2) 主な撮影内容

資料3-4 基本情報調査票（居宅介護支援サービス）

事業所名：

事業所番号：

(校番)

基本情報（居宅介護支援）

(20XX年10月1日現在)

計画年度	年度	記入年月日	
記入者名		所属・職名	

1. 事業所を運営する法人等に関する事項

法人等の名称、主たる事務所の所在地及び電話番号その他の連絡先		確認	修正箇所
法人等の種類	[4]	<input type="checkbox"/>	
名称	(その他の場合、その名称) (ふりがな)		
[17]			
法人等の主たる事務所の所在地		<input type="checkbox"/>	
法人等の連絡先	電話番号	<input type="checkbox"/>	
	FAX番号		
	ホームページ		
	(アドレス)		
法人等の代表者の氏名及び職名	氏名	<input type="checkbox"/>	
	職名		
法人等の設立年月日		<input type="checkbox"/>	

1. 事業所を運営する法人等に関する事項 (つづき)

法人等が当該都道府県内で実施する介護サービス					修正箇所	確認
介護サービスの種類		か所数	主な事業所等の名称	所 在 地		
<居宅サービス>						
訪問介護	[5]				<div>□</div>	
訪問入浴介護	[5]					
訪問看護	[5]					
訪問リハビリテーション	[5]					
居宅療養管理指導	[5]					
通所介護	[5]					
通所リハビリテーション	[5]					
短期入所生活介護	[5]					
短期入所療養介護	[5]					
特定施設入居者生活介護	[5]					
福祉用具貸与	[5]					
特定福祉用具販売	[5]					

1. 事業所を運営する法人等に関する事項 (つづき)

＜地域密着型サービス＞					確認	修正箇所
定期巡回・随時対応型訪問介護看護	[5]					
夜間対応型訪問介護	[5]				□	
認知症対応型通所介護	[5]					
小規模多機能型居宅介護	[5]					
認知症対応型共同生活介護	[5]					
地域密着型特定施設入居者生活介護	[5]					
地域密着型介護老人福祉施設入所者生活介護	[5]					
複合型サービス	[5]					
居宅介護支援	[5]					

1. 事業所を運営する法人等に関する事項 (つづき)

＜介護予防サービス＞					確認	修正箇所
	[5]					
介護予防訪問介護					<div><input type="checkbox"/></div>	
介護予防訪問入浴介護						
介護予防訪問看護						
介護予防訪問リハビリテーション						
介護予防居宅療養管理指導						
介護予防通所介護						
介護予防通所リハビリテーション						
介護予防短期入所生活介護						
介護予防短期入所療養介護						
介護予防特定施設入居者生活介護						
介護予防福祉用具貸与						
特定介護予防福祉用具販売						

1. 事業所を運営する法人等に関する事項 (つづき)

＜地域密着型介護予防サービス＞					確認	修正箇所
介護予防認知症 対応型通所介護	[5]					
介護予防小規模 多機能型居宅介護	[5]					
介護予防認知症 対応型共同生活介護	[5]					
介護予防支援	[5]					
＜介護保険施設＞						
介護老人福祉施設	[5]					
介護老人保健施設	[5]					
介護療養型医療施設	[5]					
□						

2. 介護サービスを提供し、又は提供しようとする事業所に関する事項

事業所の名称、所在地及び電話番号その他の連絡先		確認	修正箇所
事業所の名称	(ふりがな)	<input type="checkbox"/>	
事業所の所在地	[17]市区町村コード [166]	<input type="checkbox"/>	
	(番地まで)		
	(建物名・部屋番号等)		
	電話番号		
事業所の連絡先	FAX番号	<input type="checkbox"/>	
	ホームページ		
	[5]		
	(アドレス)		
介護保険事業所番号	[3]	<input type="checkbox"/>	
事業所の管理者の氏名及び職名	氏名	<input type="checkbox"/>	
	職名		
事業の開始年月日若しくは開始予定年月日及び指定若しくは許可を受けた年月日 (指定又は許可の更新を受けた場合にはその直近の年月日)			
事業の開始(予定)年月日		<input type="checkbox"/>	
指定の年月日			
指定の更新年月日(直近)			
生活保護法第54条の2に規定する介護機関(生活保護の介護扶助を行う機関)の指定		<input type="checkbox"/>	
事業所までの主な利用交通手段			
[2]		<input type="checkbox"/>	

3. 事業所において介護サービスに従事する従業者に關する事項

職種別の従業者の数、勤務形態、労働時間、従業者1人当たりの利用者数等										修正箇所
実人数	常勤		非常勤		合計	常勤換算 人数	確認			
	専従	非専従	専従	非専従						
介護支援専門員	[18]	[18]	[18]	[18]	0	[18]	<input type="checkbox"/>			
うち主任介護支援専門員	[18]	[18]	[18]	[18]	0	[18]				
事務員	[18]	[18]	[18]	[18]	0	[18]				
その他の従業者	[18]	[18]	[18]	[18]	0	[18]				
1週間のうち、常勤の従業者が勤務すべき時間数						[20]	<input type="checkbox"/>			
※ 常勤換算人数とは、当該事業所の従業者の勤務延時間数を当該事業所において常勤の従業者が勤務すべき時間数で除することにより、当該事業所の従業者の人数を常勤の従業者の人数に換算した人数をいう。										
介護支援専門員の男女の人数						[18]	<input type="checkbox"/>	男性	女性	
従業者である介護支援専門員が有している資格										
延べ人数	常勤		非常勤							
	専従	非専従	専従	非専従						
医師	[18]	[18]	[18]	[18]	[18]	[18]	<input type="checkbox"/>			
歯科医師	[18]	[18]	[18]	[18]	[18]	[18]				
薬剤師	[18]	[18]	[18]	[18]	[18]	[18]				
保健師	[18]	[18]	[18]	[18]	[18]	[18]				
助産師	[18]	[18]	[18]	[18]	[18]	[18]				
看護師	[18]	[18]	[18]	[18]	[18]	[18]				
准看護師	[18]	[18]	[18]	[18]	[18]	[18]				
理学療法士	[18]	[18]	[18]	[18]	[18]	[18]				
作業療法士	[18]	[18]	[18]	[18]	[18]	[18]				
言語聴覚士	[18]	[18]	[18]	[18]	[18]	[18]				
社会福祉士	[18]	[18]	[18]	[18]	[18]	[18]				
介護福祉士	[18]	[18]	[18]	[18]	[18]	[18]				
実務者研修	[18]	[18]	[18]	[18]	[18]	[18]				
介護職員基礎研修	[18]	[18]	[18]	[18]	[18]	[18]				

3. 事業所において介護サービスに従事する従業者に関する事項 (つづき)					確認	修正箇所
視能訓練士	[18]	[18]	[18]	[18]	<input type="checkbox"/>	
義肢装具士	[18]	[18]	[18]	[18]		
歯科衛生士	[18]	[18]	[18]	[18]		
あん摩マッサージ指圧師	[18]	[18]	[18]	[18]		
はり師	[18]	[18]	[18]	[18]		
きゅう師	[18]	[18]	[18]	[18]		
柔道整復師	[18]	[18]	[18]	[18]		
栄養士	[18]	[18]	[18]	[18]		
管理栄養士	[18]	[18]	[18]	[18]		
精神保健福祉士	[18]	[18]	[18]	[18]		
その他	[18]	[18]	[18]	[18]		
管理者の他の職務との兼務の有無				[5]		
管理者が有している当該報告に係る介護サービスに係る介護支援専門員以外の資格等				[5]		
(資格等の名称)						
従業者の当該報告に係る介護サービスの業務に従事した経過年数等						
区分	介護支援専門員					
	常勤	非常勤				
前年度の採用者数	[18]	[18]				
前年度の退職者数	[18]	[18]				
業務に従事した経過年数	常勤	非常勤				
1年未満の者の人数	[18]	[18]				
1年～3年未満の者の人数	[18]	[18]				
3年～5年未満の者の人数	[18]	[18]				
5年～10年未満の者の人数	[18]	[18]				
10年以上の者の人数	[18]	[18]				
従業者の健康診断の実施状況				[5]	<input type="checkbox"/>	

4. 介護サービスの内容に関する事項

事業所の運営に関する方針		確認	修正箇所
[2]		<input type="checkbox"/>	
介護サービスを提供している日時			
事業所の営業時間	平日	[15]	
	土曜	[15]	
	日曜	[15]	
	祝日	[15]	
定休日		<input type="checkbox"/>	
留意事項	[2]		
営業時間外の対応状況			
緊急時の電話連絡の対応状況	[5]	<input type="checkbox"/>	
(その連絡先：電話番号)			
事業所が通常時に介護サービスを提供する地域			
[2]		<input type="checkbox"/>	

4. 介護サービスの内容に関する事項 (つづき)

介護サービスの内容等 (記入 日前月から直近1年間の状況)										
介護報酬の加算状況										
特定事業所加算 (Ⅰ)								[5]	<div>確認</div>	<div>修正箇所</div>
特定事業所加算 (Ⅱ)								[5]		
入院時情報連携加算 (Ⅰ)								[5]		
入院時情報連携加算 (Ⅱ)								[5]		
退院・退所加算								[5]		
認知症加算								[5]		
独居高齢者加算								[5]		
小規模多機能型居宅介護事業所連携加算								[5]		
複合型サービス事業所連携加算								[5]		
緊急時等居宅カンファレンス加算								[5]		
介護支援専門員1人当たりの一月平均給付管理件数(ケアマネ1人当たりの利用者数) ※標準的な給付管理件数:35件								[19]		
介護サービスの利用者への提供実績 (記入 日前月の状況)										
利用者の人数	要介護1	要介護2	要介護3	要介護4	要介護5	合計				
	[18]	[18]	[18]	[18]	[18]	0				
(前年同月の提供実績)						[18]	[18]	[18]	[18]	0
利用者等からの苦情に対応する窓口等の状況										
窓口の名称										
電話番号										
対応している時間	平日	[15]								
	土曜	[15]								
	日曜	[15]								
	休日	[15]								
定休日	[2]									
留意事項										

4. 介護サービスの内容に関する事項（つづき）

介護サービスの提供により賠償すべき事故が発生したときの対応の仕組み				
損害賠償保険の加入状況		[5]	<input type="checkbox"/>	修正箇所
介護サービスの提供内容に関する特色等				
[2]				
(その内容)			<input type="checkbox"/>	
利用者等の意見を把握する体制、第三者による評価の実施状況等				
利用者アンケート調査、意見箱等利用者等の意見等を把握する取組の状況 (記入日前1年間の状況)		[5]	<input type="checkbox"/>	
当該結果の開示状況		[5]		
第三者による評価の実施状況		[5]		
実施した直近の年月日				
実施した評価機関の名称			<input type="checkbox"/>	
当該結果の開示状況		[5]		
(その開示している結果の内容)				


5. 介護サービスを利用するに当たっての利用料等に関する事項

介護給付以外のサービスに要する費用 利用者の選定により、通常の事業の実施地域以外で当該介護サービスを行う場合、それに要する交通費の額及びその算定方法		修正箇所
[2]		
利用者の都合により介護サービスを提供できなかった場合に係る費用(キャンセル料)の徴収状況		確認
[5]		<input type="checkbox"/>
(その額、算定方法等) [2]		<input type="checkbox"/>

(事業所等同意確認欄)

平成 年 月 日

調査結果に事実誤認が無いこと及び本調査結果を公表することについて同意いたします。

事業所等の名称	
本調査に係る代表者の職名及び氏名	

資料3-5 運営情報調査票（居宅介護支援サービス）

調査情報（居宅介護支援）
(20XX年10月～20XX年9月)

事業所番号

事業所名

大項目	中項目	小項目	確認事項	確認のための材料	記入	居宅介護支援	調査番号
1 介護サービスの内容に関する事項	1 介護サービスの提供開始時における利用者等、入所者等又は入院患者等に対する説明及び利用者等の同意の取得の状況	1 介護サービスの提供開始時における利用者等、入所者等又は入院患者等に対する説明及び利用者等の同意の取得の状況	1 利用者又はその家族に対して、介護保険制度の仕組みについて説明する仕組みがある。	1 介護保険制度について記載されている説明用の資料を備えている。		<input type="radio"/>	1
			2 利用者又はその家族に対して、「介護サービス情報の公表」制度について説明する仕組みがある。	(その他) 2 「介護サービス情報の公表」制度について記載されている説明用の資料を備えている。		<input type="radio"/>	2
			3 利用者又はその家族のサービスの選択に資する重要事項について説明し、サービスの提供開始について同意を得ている。	(その他) 3 重要事項を記した文書の同意欄に、利用申込者又はその家族の署名若しくは記名捺印がある。		<input type="radio"/>	3
			4 利用者又はその家族の判断能力に障害が見られる場合において、利用者に代わってその家族、代理人、成年後見人等と交わした契約書又は第三者である立会人を求めたことがわかる文書がある。	(その他) 4 利用申込者の判断能力に障害が見られる場合において、利用者に代わってその家族、代理人、成年後見人等と交わした契約書又は第三者である立会人を求めたことがわかる文書がある。		<input type="radio"/>	4
			5 利用者のアセスメント(解決すべき課題の把握)の方法を定めている。	(その他) 5 課題分析欄項目に沿ったアセスメント(解決すべき課題の把握)シートがある。		<input type="radio"/>	5
			6 アセスメント(解決すべき課題の把握)は、利用者の居宅を訪問し、利用者及びその家族に面接して行っている。	(その他) 6 アセスメント(解決すべき課題の把握)シートに、利用者の居宅において、利用者及びその家族と面接した記録がある。		<input type="radio"/>	6
			7 利用者及びその家族の希望を把握する仕組みがある。	(その他) 7 アセスメント(解決すべき課題の把握)シートから、利用者及びその家族が行いたいこと、好きなこと等の希望を抽出し、記載できる様式がある。		<input type="radio"/>	7

1 / 8 ページ

大項目	中項目	小項目	確認事項	確認のための材料	記入	居宅介護支援	調査番号	
1 介護サービスの内容に関する事項(つづき)	2 利用者本位の介護サービスの質の確保のために講じている措置	3 利用者の状態に応じた訪問介護計画等の介護サービスに係る計画の作成及び利用者等の同意の取得の状況	8 利用者又はその家族に対して、地域介護保険サービス事業者に関する情報を提供する仕組みがある。	8 地域の介護保険サービス事業者に関する説明又は情報提供に使用する資料が2種類以上備え付けてある。		<input type="radio"/>	8	
			9 介護保険給付サービス以外のサービスも活用している。	(その他)		<input type="radio"/>		
			10 居宅サービス計画書について、利用者又はその家族に説明し、同意を得ている。	(その他)		<input type="radio"/>		
			11 作成した居宅サービス計画書をサービス担当者に交付している。	10 居宅サービス計画書第1表、第2表、第3表、第6表及び第7表が作成されているとともに、居宅サービス計画についての同意を得るための文書の同意欄に、利用者又はその家族の署名がある。		<input type="radio"/>	10	
			12 従業者に対する認知症及び認知症ケアに関する研修の実施を行っている。	(その他)		<input type="radio"/>		
			13 認知症の利用者への対応及び認知症ケアの質を確保するための仕組みがある。	(その他)		<input type="radio"/>	11	
			14 従業者に対して、利用者のプライバシーの保護の取組に関する周知を図っている。	12 従業者に対する認知症及び認知症ケアに関する研修の実施記録がある。		<input type="radio"/>		
			15 利用者又はその家族からの依頼に基づき、要介護認定の申請(更新を含む。)代行を行っている。	(その他)		<input type="radio"/>	12	
			16 要介護認定等の申請に係る援助の取組の状況	13 認知症の利用者への対応及び認知症ケアに関するマニュアル等がある。		<input type="radio"/>		
				(その他)		<input type="radio"/>	13	
				5 利用者のプライバシーの保護のための取組の状況	14 利用者のプライバシーの保護の取組に関するマニュアル等がある。		<input type="radio"/>	
					15 利用者のプライバシーの保護の取組に関する研修の実施記録がある。		<input type="radio"/>	14
					(その他)		<input type="radio"/>	15
					16 利用者又はその家族から、申請代行の依頼を受けたことが確認できる文書がある。		<input type="radio"/>	
					(その他)		<input type="radio"/>	16
							<input type="radio"/>	

大項目	中項目	小項目	確認事項	確認のための材料	記入	居宅介護支援	調査番号
1 介護サービスの内容に関する事項 (つづき)		7 入退院又は入退所に当たったための支援のための取組の状況	16 利用者が、介護保険施設への入院又は入所を希望した場合には、介護保険施設との連携を図っている。	17 居宅サービス計画書第5表居宅介護支援経過に、介護保険施設との連絡の記録がある。		○	17
			17 病院、介護保険施設等から退院又は退所する要介護者等から依頼を受けた場合には、退院又は退所に至る前から、当該病院、介護保険施設等との連携を図っている。	(その他)		○	
			18 居宅サービス計画の作成に当たったのサービス事業者の選択については、利用者又はその家族の希望を踏まえつつ、公正中立に行うことを明文化している。	18 退院又は退所が予定される利用者のカンファレンスへの出席若しくは病院、介護保険施設等を訪問して情報収集を行ったことが確認できる記録がある。		○	18
			18 公正・中立な当該サービスの状況	(その他)		○	
			8 公正・中立な当該サービスの状況	19 契約書又は重要事項説明書に、サービス事業者の選定又は推薦に当たり、介護支援専門員は、利用者又はその家族の希望を踏まえつつ、公正中立に行うことを明文化している。		○	19
			9 相談、苦情等の対応のための取組の状況	(その他)		○	
	3 相談、苦情等の対応のために講じている措置		19 ケアマネジメント及び居宅サービス計画書に位置付けたサービスに対する利用者又はその家族からの相談、苦情等に対応する仕組みがある。	20 重要事項を記した文書等利用者へ交付する文書に、相談、苦情等対応窓口及び担当者明記されている。		○	20
				21 相談、苦情等対応に関するマニュアル等がある。		○	21
				(その他)		○	
			20 相談、苦情等対応の経過を記録している。	22 相談、苦情等対応に関する記録がある。		○	22
				(その他)		○	
			21 相談、苦情等対応の結果について、利用者又はその家族に説明している。	23 利用者又はその家族に対する説明の記録がある。		○	23
				(その他)		○	
	4 介護サービスの内容の評価、改善等のために講じている措置	10 介護サービスの提供状況の把握のための取組の状況	22 介護支援専門員は、少なくとも1か月に1回以上利用者の居宅を訪問し、利用者とは面接している。	24 居宅サービス計画書第5表居宅介護支援経過又は訪問記録に、1か月に1回以上利用者の居宅を訪問し、面談した記録がある。		○	24
				(その他)		○	

大項目	中項目	小項目	確認事項	確認のための材料	記入	居宅介護支援	調査番号
1 介護サービスの内容に関する事項(つづき)	5 介護サービスの質の確保、透明性の確保等のために実施している外部の者等との連携	11 介護サービスに係る計画等の見直し及び利用者等の同意の取得の状況	23 見直した居宅サービス計画書について、利用者又はその家族へ説明し、同意を得ている。	25 居宅サービス計画書第1表、第2表、第3表、第6表及び第7表が作成されているとともに、居宅サービス計画の同意を得るための文書の同意欄に、利用者又はその家族の署名若しくは(その他)		○	25
			12 他の介護サービス事業者等との連携の状況	26 各サービス事業者の個別サービス計画がある。		○	26
			25 1か月以上、居宅サービスの実施状況について把握している。	(その他)		○	
				27 サービス担当者に対する照会(依頼)内容等に、月1回以上、サービス提供事業者から居宅サービスの実施状況を確認した記録がある。		○	27
				(その他)		○	
		13 サービス担当者会議(指定居宅介護支援等基準第13条第9号に規定するサービス担当者会議をいう。)の開催等の状況	26 要介護認定を受けている利用者が要支援認定を受けた場合、介護予防支援事業者との連携を図っている。	28 介護予防支援事業者に対して、利用者に関する情報を提供した記録がある。		○	28
			27 サービス担当者会議の開催又はサービス事業者との連携を図っている。	(その他)		○	
			28 利用者及びその家族が出席できるサービス担当者会議を開催している。	29 居宅サービス計画書第4表サービス担当者会議の要点又はサービス担当者に対する照会(依頼)内容の記載がある。		○	29
				(その他)		○	
				30 居宅サービス計画書第4表サービス担当者会議の要点の会議出席者の欄に、利用者又はその家族の出席又は欠席理由の記載がある。		○	30
			29 サービス担当者会議等に關連して、主治医又はかかりつけ医との連携を図っている。	(その他)		○	
				31 居宅サービス計画書第4表サービス担当者会議の要点の会議出席者の欄に、主治医又はかかりつけ医の出席の記録がある。又はサービス担当者に対する照会内容、第5表居宅介護支援経過等に、主治医又はかかりつけ医との連絡の記録がある。		○	31
				(その他)		○	

大項目	中項目	小項目	確認事項	確認のための材料	記入	居宅介護支援	調査番号
2 介護サービスを提供する事業所又は施設運営状況に関する事項	6 適切な事業運営の確保のために講じている措置	14 従業員等に対する従業員等が守るべき倫理、法令等の周知等の実施の状況	30 従業員が守るべき倫理を明文化している。	32 倫理規程がある。		○	32
			31 従業員を対象とした、倫理及び法令遵守に関する研修を実施している。	(その他) 33 従業員を対象とした、倫理及び法令遵守に関する研修の実施記録がある。		○	
			32 事業計画を毎年度作成している。	(その他) 34 毎年度の経営、運営方針等が記載されている事業計画又は年次計画がある。		○	33
		15 計画的な事業運営のための取組の状況		(その他) 35 事業計画及び財務内容を閲覧に供することを明記した文書がある。又は、閲覧できることが確認できる。		○	34
		16 事業運営の透明性の確保のための取組の状況	33 事業計画及び財務内容に関する資料を閲覧可能な状態にしている。	(その他) 36 現場の従業員と幹部従業員が参加する業務改善会議等の記録がある。		○	35
		17 介護サービス提供に当たって改善すべき課題に対する取組の状況	34 事業所の改善課題について、現場の従業員と幹部従業員とが合同で検討する仕組みがある。	(その他) 37 組織体間、従業員間の権限、業務分担及び協力体制に関する規程等がある。		○	36
		18 事業所における役割分担等の明確化のための取組の状況	35 事業所の組織体制、従業員の権限、業務分担及び協力体制を定めている。	(その他) 38 サービスに関する情報の共有についての会議、研修、勉強会、回覧等の記録がある。		○	37
	7 事業運営を行う事業所の運営管理、業務分担、情報の共有等のために講じている措置	19 介護サービスの提供のために必要な情報について従業員間で共有するための取組状況	36 サービスに関する情報について、従業員が共有するための仕組みがある。	(その他) 39 介護支援専門員1人当たりの担当利用者数を定めている職務規程等がある。		○	38
		20 従業員からの相談に対する対応及び従業員に対する指導の実施の状況	37 介護支援専門員1人当たりの担当利用者数を定めている職務規程等がある。	(その他)		○	39
						○	
						○	
						○	

大項目	中項目	小項目	確認事項	確認のための材料	記入	居宅介護支援	調査番号
2 介護サービスを提供する事業所又は施設の運営状況に関する事項 (つづき)	8 安全管理及び衛生管理のために講じている措置	21 安全管理及び衛生管理のための取組の状況	38 当該サービスの実施に当たっては、必要に応じて、他の介護支援専門員が相談に応じている。	40 居宅サービス計画第5表居宅介護支援経過に、当該事業所の介護支援専門員が主任介護支援専門員等に相談した記録がある。		○	40
			39 サービス提供時における利用者の緊急時の対応を定めている。	(その他)		○	
			41 事業所の業務に照らして通常必要とされる利用者及びその家族の個人情報の利用目的を公表している。	41 利用者の緊急連絡先の記載がある文書並びに緊急時の対応及び連絡体制の記載があるマニュアル等がある。		○	41
			42 個人情報の保護の確保のための取組の状況	(その他)		○	
	9 情報の管理、個人情報の保護のために講じている措置	22 個人情報の保護の確保のための取組の状況	40 非常災害時に対応するための仕組みがある。	42 非常災害時の対応手順、役割分担等について定められたマニュアル等がある。		○	42
			41 事業所の業務に照らして通常必要とされる利用者及びその家族の個人情報の利用目的を公表している。	(その他)		○	
			42 個人情報の保護に関する方針を公表している。	43 利用者及びその家族の個人情報の利用目的を明記した文書について、事業所内に掲示するとともに、利用者又はその家族に対して配布するための文書がある。		○	43
			43 サービス提供記録の開示の状況	(その他)		○	
	10 介護サービスの質の確保のために総合的に講じている措置	23 介護サービスの提供記録の開示の状況	44 当該サービスに従事する全ての新任の従業員を対象とする研修を計画的に行っている。	44 個人情報の保護に関する方針について、ホームページ、パンフレット等への掲載がある。		○	44
			45 常勤及び非常勤の全ての新任の従業員を対象とする当該サービスに関する研修計画がある。	(その他)		○	45
			46 利用者求めに応じて、サービス提供記録を開示することを明記した文書がある。	46 個人情報の保護に関する方針について、ホームページ、パンフレット等への掲載がある。		○	
			47 常勤及び非常勤の全ての新任の従業員を対象とする当該サービスに関する研修の実施記録がある。	(その他)		○	46
		24 従業員等の計画的な教育、研修等の実施の状況	48 常勤及び非常勤の全ての新任の従業員を対象とする当該サービスに関する研修の実施記録がある。	47 常勤及び非常勤の全ての新任の従業員を対象とする当該サービスに関する研修計画がある。		○	47
				(その他)		○	48
						○	
						○	

大項目	中項目	小項目	確認事項	確認のための材料	記入	居宅介護支援	調査番号				
<div>(事業所等同意確認欄)</div> <div>平成 年 月 日</div> <div>調査結果に事実確認が無いこと及び本調査結果を公表することについて同意いたします。</div> <table border="1"><tr><td>事業所等の名称</td><td rowspan="2"></td><td rowspan="2">㊞</td></tr><tr><td>本調査に係る代表者の職名及び氏名</td></tr></table>								事業所等の名称		㊞	本調査に係る代表者の職名及び氏名
事業所等の名称		㊞									
本調査に係る代表者の職名及び氏名											

資料3-6 基本情報調査票記入マニュアル（居宅介護支援サービス）

「介護サービス情報の公表」制度 調査票（基本情報）記入マニュアル 2012 年度版

居宅介護支援



2012 年 11 月 9 日 ver3.0

神奈川県介護保険課
神奈川県指定情報公表センター


●●● 入力にあたって必ずお読みください ●●●

「介護サービス情報の公表」制度は、介護保険法第115条の35に基づく都道府県の自治事務であり、公表事務、事業所訪問調査等は都道府県単位で実施されます。したがって、項目に対する解釈や、訪問調査の実施方法等、厚生労働省の指針を基本としながらも、当制度の趣旨の範囲内で他都道府県と若干違いが生じる場合があります。このマニュアルの記載内容は、2012年度の神奈川県における調査票記入マニュアルであることにご留意の上、ご活用願います。

今年度は前年までと異なり、2011年1月～2011年12月の介護報酬額が100万円超のサービスのみ公表制度の対象となり、報告が義務付けられています。さらに、公表対象事業所の中から、事業所の指定年により、訪問調査の有無が決定されます。

また、公表後、県又は市町村に申請及び変更の際に提出された内容と、公表で報告された基本情報の内容を突合させていただきます。両データに齟齬があり修正がされなかった場合、次年度に訪問調査となる可能性がございます。ご入力にはご留意ください。

今年度の調査票は、介護及び予防サービスが1つの調査票に統合されています。
公表対象サービスの項目について、ご記入ください。

1. 調査票は特記事項に記載がない場合は、原則記入年月日の状況をご報告ください。数字は、全て半角数字で、日付は西暦で入力してください。実績や人数など、該当なしの場合は「0」を必ず入力してください。
また、予防サービスが報告対象外の場合、必須入力の欄には以下のように入力してください。
①日付を入力する欄 → 「-」（半角ハイフン）
②人数など、数値を入力する欄 → 「0」（半角数字ゼロ）
2. 半角加記、丸付文字（①等）、記号文字（株、km、㎡等）、旧字体等は入力できますが、システム公表時に文字化けする可能性がありますので、使用しないでください。
3. 自由記載の項目は、400字程度までに収めることをお勧めします。文章の改行をする際には、システム公表時に不要な空欄が入ることを防ぐために、スペースキーで次の行へ移るのではなく、必ず Enter キー で改行するようにしてください。
4. 介護サービスの内容（加算）及び提供実績の項目は、介護報酬を請求する際に算出しているものですので、不明な点は事業所内請求事務担当にご確認ください。
5. 基本情報の内容に変更がある場合は、公表後の修正が可能です。運営情報については、公表後の修正は出来ません。
6. 印は、調査票の記入の際、簡易審査がかかる項目です。巻末をご参照の上、入力にはご注意ください。

基本情報項目 居宅介護支援

■記入年月日

記入年月日を記載すること。

- ・調査票の作成年月日を記入してください。（例：2012 年 1 0 月 1 日）
- ・「計画通知書」に記載されている「**報告書の提出期間**」内の日付で作成してください。
- ・記入年月日は基本情報、運営情報の報告の基準日となるため、記入後に再度確認をお願いします。

■記入者名

省令第 140 条の 51 第 2 号に規定する調査客体を代表する者の名称（以下、「記入者」という）を記載すること。

現在作成している調査票の内容に対し、**責任をお持ちいただける立場の方**のお名前（事業所を代表する役職にある方 例：管理者、施設長、事務長等、運営法人の代表者等）をご記入ください。

■所属・職名

記入者の所属部署の名称及びその職名について、記載すること。

1. 事業所を運営する法人等に関する事項

■法人等の名称、主たる事務所の所在地及び電話番号その他の連絡先

●「法人等の名称」

a 「法人等の種類」

法人等の種類について、該当するものを下記から選択すること。また、法人ではない場合には「99 その他」を選択すること。

- 01 社会福祉協議会以外の社会福祉法人
- 02 社会福祉協議会
- 03 医療法人
- 04 社団法人又は財団法人
- 05 営利法人（株式会社等）
- 06 特定非営利活動法人（NPO）
- 07 農業協同組合
- 08 消費生活協同組合
- 09 その他の法人
- 10 都道府県
- 11 市町村
- 12 広域連合・一部事務組合等
- 99 その他

- ・医療法人社団の場合は、『03：医療法人』を選択してください。
- ・株式会社、有限会社、合同会社等は、『05：営利法人』を選択してください。
- ・『99：その他』を選択した場合は、下欄『その他の場合、その名称』に具体的な名称を記入してください。

b 「名称」

当該法人等の名称を記載すること。なお、記載内容については、登記事項等との整合性を図ること。

『ふりがな』は**全角ひらがな**で記入してください。法人の種類（「しゃかいふくしほうじん等」）は省略しても構いません。

●「法人等の主たる事務所の所在地」

当該法人等の主たる事務所の住所について、当該都道府県名、市区町村名、番地等を記載すること。なお、記載内容については、登記事項等との整合性を図ること。

●「法人等の連絡先」

a 「電話番号」

利用者からの照会等に対応する当該法人等の電話番号を記載すること。

b 「FAX 番号」

利用者からの照会等に対応する当該法人等の FAX 番号を記載すること。

電話番号、FAX 番号には、「フリガナ」「代」のような文字は記入せず、半角数字と「-（半角ハイフン）」のみで記入してください。（FAX 番号は任意記入です。）

c 「ホームページ」

当該法人等の情報が掲載されているホームページがある場合には「あり」に記すとともに、そのアドレスを記載すること。また、当該法人等の情報が掲載されているホームページがない場合には「なし」に記すこと。

ホームページアドレスは半角英数字で記入してください。
介護情報サービスかながわとのデータ連携上、必ず <http://> から記載してください
メールアドレスではありませんのでご注意ください。

■法人等の代表者の氏名及び職名

- a 「氏名」 当該法人等の代表者の氏名を記載すること。
- b 「職名」 代表者の当該法人内の職名を記載すること。

■法人等の設立年月日

当該法人等の設立年月日を記載すること。なお、記載内容については、登記事項等との整合性を図ること。

■法人等が当該都道府県内で実施する介護サービス

当該法人等が当該都道府県内で、当該報告に係る介護サービスを含む介護サービス（法の規定に基づく指定又は許可を受けている介護サービスをいう）を実施している場合には、介護サービスの種類ごとに「あり」に記すとともに、当該介護サービスを行う事業所の数を記載すること。さらに、そのうち主な当該事業所の名称及びその所在地について1つ記載すること。

介護サービスの種類：

実施していない場合は「なし」を選択してください。

報告数に含める場合（「あり」となる場合）

- ・当調査票の対象である事業所
- ・同所在地、同事業所名でも異なるサービス（介護サービスと予防サービス等）

報告数に含めない場合（「なし」となる場合）

- ・地域包括支援センターからの委託で『介護予防支援』を実施している場合
- ・関連法人によりサービスを実施している場合

主な事業所等の名称：

主な事業所名を1つだけ記入してください。

所在地：

事業所の所在地は、**市名・郡名から記入**してください。

2. 介護サービスを提供し、又は提供しようとする事業所に関する事項

■事業所の名称、所在地及び電話番号その他の連絡先

当該報告に係る介護サービスを提供する事業所（以下、「事業所」という）の名称、所在地及び電話番号、FAX 番号及びホームページアドレスを記載すること。また、「市区町村コード」の欄には、総務省自治行政局地域情報政策室が設定している「全国地方公共団体コード」から、当該報告に係る介護サービスを提供する事業所の所在地のコード番号を記載すること。なお、記載内容は、都道府県知事への届出事項等との整合性を図ること。

- ・事業所の名称を、正式名称で記入し、『ふりがな』は**全角ひらがな**で記入してください。
- ・市区町村コードは、所在地の市区町村名を選択してください。市区町村名は、検索システムの「住所で検索する」際のキーワードとして使用するので、正しく選択してください。コードを選択した上で、**事業所の所在地を県名から正確に記入してください。**
※昨年度と異なりますのでご注意ください。正確に入力されていないと、公表システムで地図表示が出来ないことがあります。
- ・電話番号、FAX 番号には、「フリガナ」「代」のような文字は記入せず、半角数字と「-（半角ハイフン）」のみで記入してください。（FAX 番号は任意記入です。）
- ・ホームページアドレスは半角英数字で記入してください。
介護情報サービスかながわとのデータ連携上、**必ず <http://> から記載してください。**
メールアドレスではありませんのでご注意ください。

■介護保険事業所番号

当該事業所の介護保険事業所番号を記載すること。

10 桁の介護保険事業所番号を半角数字で入力してください。

■事業所の管理者の氏名及び職名

- 「氏名」 当該事業所の指定居宅介護支援基準第3条に規定する管理者（以下、「管理者」という）の氏名を記載すること。
- 「職名」 管理者の当該事業所内の職名を記載すること。

県へ届け出ている管理者の氏名および事業所内における職名を入力してください。

■事業の開始年月日若しくは開始予定年月日及び指定若しくは許可を受けた年月日（指定又は許可の更新を受けた場合にはその直近の年月日）

●「事業の開始（予定）年月日」

当該報告に係る介護サービスの提供を開始した年月日を記載すること。なお、当該報告時に当該介護サービスの提供の開始を予定している事業所等にあつては、開始予定年月日を記載すること。

- ・指定を受けた年月日に関係なく、事業を開始した年月日を（例：2000 年 1 月 1 日）入力してください。介護保険制度開始以前も対象となります。
- ・次の場合は介護事業を開始した最初の年月日を記入してください。
 - ✓事業所番号が変更になった場合 ✓休止して再開した場合
 - ✓事業所名称が変更になった場合

●「指定の年月日」

当該報告に係る法第 46 条第 1 項に規定する指定居宅介護支援事業者の指定を受けた年月日を記載すること。

今現在の介護保険事業所番号で指定を受けた年月日を記入してください。

●「指定の更新年月日（直近）」

当該報告に係る法第 79 条の 2 第 1 項に規定する指定居宅介護支援事業者の指定の更新を受けた直近の年月日を記載すること。

当報告においては、以下の場合は記入不要です。

- ✓まだ更新手続きを行っていない場合
- ✓記入年月日以降に指定更新手続きを行う予定の場合

■生活保護法第 54 条の 2 に規定する介護機関の指定の有無

当該事業所が生活保護法第 54 条の 2 に規定する介護機関の指定を受けている場合には、「あり」に記すこと。

■事業所までの主な利用交通手段

当該事業所の最寄りの公共交通機関の駅等の名称、当該最寄りの駅等から当該事業所までの主な交通手段、所要時間等について記載すること。

路線、最寄り駅から事業所までの行き方（徒歩、バス、タクシー等）、所要時間等を具体的に入力してください。

<記入例> JR 京浜東北 根岸線 ●●駅 徒歩 5 分
JR 京浜東北 根岸線 ●●駅下車 ▲▲行きバス ■■バス停 徒歩 1 分

3. 事業所において介護サービスに従事する従業者に関する事項

■職種別の従業者の数、勤務形態、労働時間、従業者1人当たりの利用者数等

【記入年月日前月末日の状況を報告】

※新規事業所の方へ 開設月に報告をする場合は、開設月の状況をご報告ください。

●「実人数」

以下の者について、常勤及び非常勤の勤務形態別に、当該業務に係る専従及び非専従に該当する者及びその合計の人数を、それぞれ記載すること。また、常勤換算人数をそれぞれ記載すること。

- ① 介護支援専門員（指定居宅介護支援基準第2条第1項に規定する「介護支援専門員」をいう）
- ② うち主任介護支援専門員（再掲）
- ③ 事務員
- ④ その他の従業者

＜常勤・非常勤の勤務形態について＞

- ・「常勤」とは当該事業所で定める『常勤が勤務すべき時間数』勤務している者を指します。正規職員、非正規職員（派遣労働者、パートタイム労働者）の別は問いません。
- ・当該事業所に併設される事業所の職務、同一敷地内にある他の事業所の職務を兼務する場合（ともに同一法人である場合に限る）は、それぞれに係る時間数を足して『常勤が勤務すべき時間数』に達していれば、当該職員は「常勤」となります。
- ・「非常勤」とは『常勤が勤務すべき時間数』を下回る勤務時間数の者を指します。

＜専従・非専従について＞

- ・「専従」とは、当該サービスの当該職種にのみ従事している者を指します。
- ・「非専従」とは、他のサービス、他の職種、他の事業所業務を兼務している者を指します。介護サービスと介護予防サービスの指定を両方受け、一体的に運営している事業所の従業者は、勤務実態に係わらず、複数サービスを「兼務」している者として扱いますので、全て「非専従」となります。

＜常勤換算人数について＞

- ・常勤換算人数は自動計算されませんので、全ての職種で計算し、記入してください。
- ・行政に提出する常勤換算方法で記入してください。下記にある勤務形態一覧表を参考。
「介護情報サービスかながわ」(<http://www.rakuraku.or.jp/kaigonavi/>)
ーライブラリ
ー9. 運営状況点検書・運営の手引き
ー1. 運営状況点検書（※サービスごとに運営状況点検書を掲載）

＜その他＞

- ・該当者がいない場合は空欄にせず、必ず「O」を記入してください。
- ・当項目の実人数と、『介護支援専門員が有している資格』、『従事した経験年数』との整合性にご注意ください。
- ・従業者が複数職種を兼務している場合、兼務している職種欄全てに人数を計上してください。その際、時間案分せず職種欄全てに「1（整数）」と記入してください。
- ・当調査票において管理者は「従業者」に含まれません。管理者が他の職種を兼務している場合のみ『常勤・非専従』として、該当する職種に、人数を計上してください。

~~ただし、一人ケアマネは、『常勤・専従』で記入してください。~~

→行政に提出する勤務形態一覧表（巻末参照）と整合性を図るため、今年度より
一人ケアマネも「常勤・非専従」と記入してください。

※昨年度と異なりますのでご注意ください



●「1週間のうち、常勤の従業者が勤務すべき時間数」

常勤換算方法により用いた常勤の従業者が勤務すべき時間数の1週間の延べ時間数を記載すること。なお、職種により常勤の従業者が勤務すべき時間数が異なる場合には、主な職種の常勤の従業者が勤務すべき時間数を記載すること。



●「介護支援専門員の男女の人数」

介護支援専門員について、男女の別にその人数を記載すること。

●「従業者である介護支援専門員が有している資格」

以下の資格を有する介護支援専門員について、常勤及び非常勤の勤務形態別に、当該業務に係る専従及び非専従に該当する者の人数を記載すること。

- ① 医師
- ② 歯科医師
- ③ 薬剤師
- ④ 保健師
- ⑤ 助産師
- ⑥ 看護師
- ⑦ 准看護師
- ⑧ 理学療法士
- ⑨ 作業療法士
- ⑩ 言語聴覚士
- ⑪ 社会福祉士
- ⑫ 介護福祉士
- ⑬ 実務者研修
- ⑭ 介護職員基礎研修
- ⑮ 視能訓練士
- ⑯ 義肢装具士
- ⑰ 歯科衛生士
- ⑱ あん摩マッサージ指圧師
- ⑲ はり師
- ⑳ きゅう師

- ②① 柔道整復師
- ②② 栄養士
- ②③ 管理栄養士
- ②④ 精神保健福祉士
- ②⑤ その他

※ 複数の資格を取得している場合は、重複計上すること

・該当者がいない項目については「O」を記入してください。

●「管理者の他の職務との兼務の有無」

管理者が当該報告に係る介護サービスの管理者以外の職務を兼務している場合には、「あり」に記すこと。「管理者が有している当該報告に係る介護サービスに係る資格等」欄には、管理者が当該報告に係る介護サービスに係る資格等を有している場合には、「あり」に記すとともに、その資格等の名称を記載すること。

『他の職務』とは、事業所内の他の職務だけではなく、同一敷地内にある他事業所の職務を兼務している場合等も対象となります。他サービスの管理者である場合も「あり」を選択してください。

■従業者の当該報告に係る介護サービスの業務に従事した経験年数等

●「採用者数」

当該事業所における前年度1年間の介護支援専門員の採用者数を、常勤及び非常勤の勤務形態別に記載すること。

【2011年4月1日～2012年3月31日の状況を報告】

- ・同法人内での異動は新規採用者数に含めないでください。
- ・該当者がいない場合、2012年度に新規指定を受けた事業所の場合は必ず「O」を記入してください。

●「退職者数」

当該事業所における前年度1年間の介護支援専門員の退職者数を、常勤及び非常勤の勤務形態別に記載すること。

【2011年4月1日～2012年3月31日の状況を報告】

- ・同法人内での異動は新規採用者数に含めないでください。
- ・該当者がいない場合、2012年度に新規指定を受けた事業所の場合は必ず「O」を記入してください。



●「業務に従事した経験年数」

介護支援専門員の当該業務に従事した経験年数について、1年未満、1年～3年未満、3年～5年未満、5年～10年未満又は10年以上経験を有する者に該当する人数をそれぞれ記載すること。

【記入年月日の前月末日の状況を報告】

- ・複数職種を兼務している場合は、それぞれの職種で人数を記入してください。
- ・経験年数には、他の当該サービス事業所において、同職種として勤務した経験年数も含みます。※実人数との整合性にご注意ください。

■従業員の健康診断の実施状況

全ての従業員の健康診断を実施している場合には「あり」と記すこと。なお、全ての従業員とは、健康診断を受けないことを希望した者を除いて、労働安全衛生法第66条第1項に規定する健康診断を義務付けられた者以外も含むものとする。

記入年月日より前1年間の状況を報告する。

4. 介護サービスに関する事項

■事業所の運営に関する方針

事業の目的、事業の運営等の方針について記載すること。なお、記載内容については、指定居宅介護支援基準第 18 条に規定する運営規程の内容等との整合性を図ること。

「運営規程」における「事業の目的及び運営の方針」の記載内容を入力してください。「運営規程」との整合性を図った上での**要約でも構いません**。

■介護サービスを提供している日時

●「事業所の営業時間」

当該事業所の受付対応が可能な通常の時間帯を、平日、土曜、日曜及び祝日の別に記載すること。また、「定休日」欄には、当該事業所の定休日を記載すること。さらに、「留意事項」欄には、必要に応じて通常以外の時間帯等を記載すること。「営業時間外の対応状況」欄には、利用者が緊急を要する際に当該事業所と電話で連絡を行うことが可能な場合には、「あり」に記すとともに、その電話番号を記載すること。なお、記載内容については、指定居宅介護支援基準第 18 条に規定する運営規程等と整合性を図ること。

- ・「運営規程」等の記載にある**居宅介護支援事業所の営業時間帯**（電話等の受付対応が可能な時間）を 24 時間制で入力してください。24 時間対応の場合、時間帯は「0 時 00 分～23 時 59 分」、留意事項は「24 時間対応」とご記入ください。
※昨年度と異なりますのでご注意ください。
- ・『定休日』には「運営規程」に定めた定期的な休業日（曜日等）があれば記入してください。
- ・『留意事項』には、通常の営業時間以外の対応状況や、年末年始等の特別休業期間等、**居宅介護支援事業所の営業時間に関する留意事項があれば記入してください**。

■事業所が通常時に介護サービスを提供する地域

利用者が指定居宅介護支援基準第 10 条第 2 項に規定する交通費の額の負担が生じない地域を記載すること。なお、記載内容については、指定居宅介護支援基準第 18 条に規定する運営規程等との整合性を図ること。

- ・『留意事項』には通常の時間帯以外の対応状況や、定休日、年末年始等の特別休業期間等、**利用可能時間帯に関する留意事項があれば記入してください**。（記入例）24 時間対応、年中無休、等

■介護サービスの内容等

●「介護報酬の加算状況」

記入年月日の前月から前 1 年間に於いて、以下の事項の指定居宅介護支援サービス報酬基準に規定する加算を受けた場合には「あり」に記すこと。

a 特定事業所加算（Ⅰ）

指定居宅介護支援サービス報酬基準別表「指定居宅介護支援介護給付費単位数表」「居宅介護支援費」ハ注(Ⅰ)「特定事業所加算（Ⅰ）」をいう。

b 特定事業所加算（Ⅱ）

指定居宅介護支援サービス報酬基準別表「指定居宅介護支援介護給付費単位数表」「居宅介護支援費」ハ注(2)「特定事業所加算（Ⅱ）」を受けた場合には「あり」に記すこと。

c 入院時情報連携加算（Ⅰ）

指定居宅介護支援サービス報酬基準別表「指定居宅介護支援介護給付費単位数表」「居宅介護支援費」ニ注(1)「入院時情報連携加算（Ⅰ）」をいう。

d 入院時情報連携加算（Ⅱ）

指定居宅介護支援サービス報酬基準別表「指定居宅介護支援介護給付費単位数表」「居宅介護支援費」ニ注(2)「入院時情報連携加算（Ⅱ）」をいう。

e 退院・退所加算

指定居宅介護支援サービス報酬基準別表「指定居宅介護支援介護給付費単位数表」「居宅介護支援費」ホ「退院・退所加算」をいう。

f 認知症加算

指定居宅介護支援サービス報酬基準別表「指定居宅介護支援介護給付費単位数表」「居宅介護支援費」ヘ「認知症加算」をいう。

g 独居高齢者加算

指定居宅介護支援サービス報酬基準別表「指定居宅介護支援介護給付費単位数表」「居宅介護支援費」ト「独居高齢者加算」をいう。

h 小規模多機能型居宅介護事業所連携加算

指定居宅介護支援サービス報酬基準別表「指定居宅介護支援介護給付費単位数表」「居宅介護支援費」チ「小規模多機能型居宅介護事業所連携加算」をいう。

i 複合型サービス事業所連携加算

指定居宅介護支援サービス報酬基準別表「指定居宅介護支援介護給付費単位数表」「居宅介護支援費」リ「複合型サービス事業所連携加算」をいう。

j 緊急時等居宅カンファレンス加算

指定居宅介護支援サービス報酬基準別表「指定居宅介護支援介護給付費単位数表」「居宅介護支援費」ヌ「緊急時等居宅カンファレンス加算」をいう。

※上記の介護サービスの内容（加算）の項目は、介護報酬を請求する際に算出しているものですので、不明な点は事業所内請求事務担当にご確認ください。

※神奈川県では、当調査票報告時において、加算の届出が必要なものは『届出』の有無を、届け出の必要ないものは『実績』の有無を記入して頂いております。

特定事業所加算（Ⅰ）	届出
特定事業所加算（Ⅱ）	届出
入院時情報連携加算（Ⅰ）	実績
入院時情報連携加算（Ⅱ）	実績
退院・退所加算	実績
認知症加算	実績
独居高齢者加算	実績
小規模多機能型居宅介護事務所連携加算	実績
複合型サービス事業所連携加算	実績
緊急時等居宅カンファレンス加算	実績

●「介護支援専門員 1 人当たりの一月平均給付管理件数」

当該事業所の指定居宅介護支援基準第 14 条に規定する事務（以下、「給付管理業務」という）の件数を当該事業所に所属する介護支援専門員数で除した数を記載すること。

【記入年月日よりも前 1 年間における実績で算出】

記入日の 12 ヶ月前から前月までの月毎の給付管理数を、月毎の居宅介護支援専門員の常勤換算人数で割ることで、各月毎の平均給付管理数を算出し、さらに各月毎の平均給付管理数の平均を算出してください。計算結果は小数点第 2 位を切り捨て、小数点第 1 位まで記入してください。

■介護サービスの利用者への提供実績

●「利用者の人数」

記入年月日の前月における介護報酬を請求した介護サービスの利用者数及びその前年同月における介護報酬を請求した介護サービスの利用者数について、要支援（要支援 1 及び 2）及び要介護（要介護 1、2、3、4 及び 5）に該当する人数及びその合計をそれぞれ記載すること。

【記入年月日の前月およびその前年同月の実績を報告】

- ・利用者数を、介護度別に実人数で記入してください。延べ人数ではありません。
- ・該当者がいない場合は必ず「0」を記入してください。
- ・上段には記入年月日の前月の人数を、下段にはその前年同月の人数を記入してください。



■利用者等からの苦情に対応する窓口等の状況

当該事業所又は当該事業所を運営する法人に設置している利用者等からの苦情に対応する窓口の名称及び電話番号を記載すること。また、「対応している時間」欄には、当該事業所の苦情の受付対応が可能な通常の時間帯を、平日、土曜、日曜及び祝日の別に記載すること。また、「定休日」欄には、当該苦情の受付窓口の定休日を記載すること。さらに、「留意事項」欄には、必

要に応じて通常以外の時間帯等を記載すること。なお、当該欄に記載する窓口等は、1つとする。

- ・市区町村や国保連窓口等の**公的窓口以外**で記入してください。
- ・電話番号は、「フリガナ」「代」のような文字は入力せず、半角数字と「-（半角ハイフン）」のみで記入してください。
- ・『対応している時間』は24時間制で記入し、24時間対応の場合、時間帯は「0時00分～23時59分」、留意事項は「24時間対応」とご記入ください。
※昨年度と異なりますのでご注意ください。
- ・『定休日』には定期的な休業日（曜日等）を記入してください。
- ・『留意事項』には**通常の対応時間以外の対応状況や、年末年始等の特別休業期間等**があれば、記入してください。
- ・対応窓口を複数設置している場合、オンブズマン、第三者委員制度を導入している場合等についても、当該欄に記入してください。

■介護サービスの提供により賠償すべき事故が発生したときの対応の仕組み

利用者に対する介護サービスの提供により賠償すべき事故が発生した場合における損害賠償を行うために、当該事業所が加入している損害賠償保険がある場合には「あり」に記すこと。

■介護サービスの提供内容に関する特色等

当該事業所の特色等について、その内容を概ね400字以内で記載すること。なお、記載内容については、指定居宅介護支援基準第24条に規定する虚偽又は誇大広告の禁止を踏まえること。

居宅介護支援サービス事業所としての特色、利用者にアピールしたい事項等について、虚偽又は誇大広告の禁止を踏まえた上で、記入してください。

※記載例

- ・職員の質に関してアピールしたい → 経験豊富、〇〇資格の持った
- ・365日、24時間サービスを行っている → 365日対応、24時間対応、年中無休 等

■利用者等の意見を把握する体制、第三者による評価の実施状況等

●「利用者アンケート調査、意見箱等利用者の意見等を把握する取組の状況」

利用者アンケート調査、意見箱の設置等により利用者の意見等を把握する取組を実施している場合には、「あり」に記すこと。また、その結果を外部に開示している場合には、「当該結果の開示状況」欄の「あり」に記すこと。なお、当該取組は、記入年月日の前1年間において実施したものについて記載すること。

【記入年月日より前1年間における実績を報告】

- ・居宅介護支援サービス利用者等へのアンケートの実施や意見箱の設置等、利用者の意見等を把握する取組の有無を選択してください。
- ・「あり」を選択した場合は、その結果の開示状況の有無についても選択してください。

●「第三者による評価の実施状況」

第三者による介護サービス等の質の評価を実施している場合には、「あり」に記すとともに、実施した取組の1つについて、実施した直近の年月日、実施した評価機関の名称を記載すること。さらに、その結果を外部に開示している場合には、「当該結果の開示状況」欄の「あり」に記すこと。また、ホームページ上でその結果を開示している場合は、その掲載アドレスを記載すること。

- ・実施時期は問いません。
- ・「介護サービス情報の公表制度」は「第三者評価」に該当しません。
- ・ホームページアドレスは、必ず <http://> から記載してください。

5. 介護サービスを利用するに当たっての利用料等に関する事項

■介護給付以外のサービスに要する費用

- 「利用者の選定により、通常の事業の実施地域以外で当該介護サービスを行う場合、それに要する交通費の額及びその算定方法」

指定居宅介護支援基準第 10 条第 2 項に規定する交通費の額及びその算定方法を記載すること。なお、当該サービスを行っていない場合及び当該費用の徴収を行っていない場合には、その旨を記載すること。

- ・算定方法は簡潔に記入してください。
- ・通常の事業の実施地域以外でのサービスを実施していない場合、または実施してもその費用を徴収していない場合は、その旨記入してください。

■利用者の都合により介護サービスを提供できなかった場合に係る費用（キャンセル料）の徴収状況

利用者の都合により介護サービスを提供できなかった場合に係る費用の徴収を実施している場合には、「あり」に記すとともに、その額、算定方法等を記載すること。

- ・設定のみで徴収実績がない場合でも「あり」を選択し、その旨、『(その額、算定方法等)』欄に記入してください。

【更新履歴】

■2012 年 10 月 10 日 基本情報マニュアル ver. 2.0 更新
24 時間対応の表記方法の変更

■2012 年 11 月 9 日 基本情報マニュアル ver. 3.0 更新

3. 従業者に関する事項

- ・一人ケアマネの実人数の計上方法の変更
- ・対象年月日等の記載方法の追記
- ・巻末 簡易審査項目を調査票報告システムへ合わせた形に修正

勤務形態一覽表の作成方法・常勤換算の算出方法

従業員と介護支援専門員を兼務しているため

事業者の勤務の体制及び勤務形態一覽表

（ 24 年 〇 月 〇 分）

サービス種類 （ 居宅介護支援

事業所名 かもめ居宅介護支援センター

1234567890

管理者と介護支援専門員を兼務しているため

常勤職員は、他の職務を兼務していないものであれば、合計時間数に係わらず常勤換算は1となります。常勤職員が常勤換算は1と定めています。係りて下さい。

40 時間 (b) 週

常勤職員によって勤務すべき曜日が異なる場合の常勤勤務すべき日数の計算方法 $(a) \times 4 + (\text{月の日数} - 28) \times (a) \div 7$

常勤換算常勤専従職員の数＋(非常勤職員等の勤務時間数合計÷常勤職員の数)×ヶ月間における勤務すべき時間数(e))

$$1+1+0.3=2.3$$

常勤職員は、他の職務を兼務していない場合は、合計時間数に係わらず、他の職務を兼務している場合、非常勤職員の場合、月途中に採用、又は、退職の場合は、「それらの人の勤務合計時間」÷「非常勤職員の勤務する時間数」で常勤換算数を算出します。

常勤職員の休暇等については、1月を超える休暇等を除き、常勤換算の計算上、勤務したものとみなすことができます。その場合、勤務形態一覧表に「休」と記載していただく。非常勤職員の休暇は勤務したのもとはしては認められません。

※管理者兼介護支援専門員は、常勤換算方法で1となります。

簡易審査項目		居宅介護支援		2012.10.25	
項目名		簡易審査			
		事業所調査票記入時			
職種別の従業者の数、勤務形態、労働時間、従業者1人当たりの利用者数等			職種別の実人数の合計 < 常勤換算人数		
	介護支援専門員		各区分の人数のうち主任介護支援専門員		
	1週間のうち、常勤の従業者が勤務すべき時間数		時間数>24h×7日	常勤の従業者が1週間に勤務する時間数です。 32～40時間で記入してください。	
	介護支援専門員の男女の人数		男性+女性<>介護支援専門員の実人数の合計		
	従業者の当該報告に係る介護(予防)サービスの業務に従事した経験年数等		合計<>職種別の従業者の数、勤務形態、労働時間、従業者1人当たりの利用者数等の実人数の該当職種の合計	職種別の従業者数と業務に従事した経験年数従業者数の合計が合うよう記載してください。	
利用者等からの苦情に対応する窓口等の状況		対応している時間	開始時間>終了時間		

※マニュアル本文中に (特) マークの記載があります。

「介護サービス情報の公表」制度
調査票（運営情報）記入マニュアル
2012 年度版

居宅介護支援

2012 年 10 月 31 日 ver1.0

神奈川県介護保険課
神奈川県指定情報公表センター

介護サービス情報の公表」制度は、介護保険法に基づく都道府県の自治事務であり、公表事務、事業所訪問調査等は都道府県単位で実施されます。したがって、項目に対する解釈や、訪問調査の実施方法等、厚生労働省の指針を基本としながらも、当制度の趣旨の範囲内で他都道府県と若干違いが生じる場合があります。

このマニュアルの記載内容は、**2012 年度の神奈川県における調査票記入要領**であることを
ご留意の上、ご利用願います。

調査情報は「運営情報」と呼び方が変わりました。

マニュアルの見方

確認のための材料	判断基準、資料例
13 認知症の利用者への対応及び認知症ケアに関するマニュアル等がある。	ここでいう「認知症の利用者への対応」とは認知症の方への日常的な配慮や推し方であり、「認知症ケア」とは認知症の様々な症状に対応する介護の方法をいいます。 この項目では、「認知症の利用者への対応」と及び「認知症ケア」に関するマニュアルの両方を確認します。 【資料例：認知症ケアマニュアル等】
(その他)	留意事項 1

その他欄は「確認のための材料」に示されているものの以外の材料を提示する場合に記入します。

「口頭で実施している」「口頭で確認している」「実施予定」「対象者がいない」「該当なし」等、調査時に確認できない事項は記入しない下さい。マニュアルのコメントに指示がある場合は、そちらに従ってください。

対象サービスの資料の有無について記入します。

留意事項・・・が表示されている項目は、項目中使用される文言の定義や解説が記載されていますので、必ず巻頭の留意事項をお読みの上、調査票を記入してください。

訪問調査におけるご注意（訪問調査のある事業所様へ）

- ・資料の確認は、原則として原本で確認します。
- ・調査が省略される項目はありません（マニュアルや規定類が昨年度調査で「あり」と報告を受けている場合でも、資料を確認します）。

留意事項

【留意事項 1】 マニュアルについて

事業所が独自に作成したものに限らず、市販の書籍、外部研修資料等も対象とします。利用者ごとの個別な対応について記載したもの（訪問介護計画書等）はマニュアルにはあたりません。

【留意事項 2】 研修について

研修は事業所の内部研修だけではなく、外部研修への参加も対象とします。また今年度に限り、研修の実施時期は、平成 23 年度の公表調査以降のものであれば、対象期間は過去 1 年間にとらわれません。

【留意事項 3】 新任について

新任とは、職歴にかかわらず法人及び事業所に新規採用された方を指します。運営する法人内の人事異動は新任に含めませんが、職種の変更を伴う場合は「新任」として扱っても差し支えありません。

【留意事項 4】 掲示について

「掲示」とは施設内の壁面に貼られているもののみをさすのではなく、フリップ等などの形状であっても、利用者等及びその家族が自由に見ることができている状態であれば、「掲示」にあたるものとします。引き出しの中に保管されているなど、職員に申し出なければ見ることが出来ない状態は「掲示」にはあたりません。

【留意事項 5】 一定期間ごとの実施の確認について

「一定期間ごとに行われている記録があるか」を確認する項目では、1 人の利用者等の 1 回分の記録のみでは、「一定期間ごとの実施」を確認できないため、1 人の利用者等の 1 年間の記録を確認します。そのため、6 か月に 1 回以上であれば 1 年間に 2 回以上、3 か月に 1 回以上であれば 4 回以上、1 か月に 1 回以上であれば 12 回以上の記録を確認することになります。

また、サービスを提供した期間が 1 年未満の事業所については、提供した期間内での実施を確認できればよいものとします。

同様に、「毎日実施されているか」を確認する項目では、1 人の入所者等の 1 日分の記録のみでは、「毎日の実施」を確認できないため、1 人の入所者等の連続する 3 日分の記録を確認します。

【留意事項 6】 プライバシーの保護について

プライバシーの保護の取組に関するマニュアルや研修は、事業所又は法人の個人情報保護方針、プライバシーポリシー等を用いることでもよいものとします。プライバシーマーク等取得している事業所においても、そのマークをもってマニュアルや研修の実施記録とすることはできません。

【留意事項 7】 個人情報保護方針について

個人情報の保護に関する方針は、「個人情報の保護に努めます」「個人情報保護方針を遵守します」等の一文のみで、具体的な内容の記載がない場合には方針を公表していることとはなりません。

また、ホームページ等に掲載された個人情報保護方針で「以下に記載する個人情報保護方針は、本サイトを利用するに際し」等の但し書きがあり、インターネットで利用される個人情報のみに限定されている場合はここでいう個人情報保護方針とはなりません。同様にプライバシーマーク等取得している事業所においても、そのマークをもって個人情報保護方針とはなりません。

個人情報の保護に関する方針に含まれる具体的な項目として「個人情報保護方針に関する考え方や方針に関する宣言」「個人情報の取り扱いに関する規則」等があげられます。

【留意事項 8】 口腔機能向上について

口腔機能向上加算の有無を問わない項目です。利用者のアセスメントにより、個別で行うブラッシング、義歯の手入れ、嚥下体操等を行っている場合は確認のための材料となります。

【留意事項 9】 栄養マネジメントについて

栄養マネジメント加算の算定の有無を問わない項目です。利用者のアセスメントにより、栄養管理の内容が記載されている場合は確認のための材料とはなりません。

【留意事項 10】 事業計画について

調査年度に関する経営、運営方針等が記載された当該事業所の事業計画又は年次計画を確認します。事業計画とは、事業の内容と実施予定時期等を記載したものであり、事業所の行事予定ではありません。重点目標や具体的数値等の記載がなくともよいものとし、内容の判断は行いません。

【留意事項 11】 感染症及び食中毒の発生事例、ヒヤリハット事例等の検討について

他事業所の事例や書籍、新聞記事等に掲載されている事例についての検討等でも確認のための材料となり、その内容は問いません。

利用者のみではなく、職員についての事例も対象とします。ノロウイルスの事例検討は、食中毒及び感染症の事例検討に該当しますが、研修やマニュアルには該当しません。

運営情報：居宅介護支援

大項目	中項目	小項目	確認事項	確認のための材料	判断基準、資料例
1 介護サービスの内容に関する事項	1 介護サービスの提供開始時における利用者等、入所者等又は入院患者等に対する説明及び契約等に当たり、利用者、入所者等又は入院患者等の権利擁護等のために講じている措置	1 介護サービスの提供開始時における利用者等に対する説明及び利用者の同意の取得の状況	1 利用申込者又はその家族に対して、介護保険制度の仕組みについて説明する仕組みがある。 2 利用申込者又はその家族に対して、「介護サービスの情報の公表」制度について説明する仕組みがある。 3 利用申込者のサービスの選択に資する重要事項について説明し、サービスの提供開始について同意を得ている。 4 利用申込者の判断能力に障害が見られる場合において、利用者に代わってその家族、代理人、成年後見人等と交わした契約書又は第三者である立会人を行っている又は立会人を求めている。 [] 事例なし	1 介護保険制度について記載されている説明用の資料を備えている。 (その他) 2 「介護サービスの情報の公表」制度について記載されている説明用の資料を備えている。 (その他) 3 重要事項を記した文書の同意欄に、利用申込者又はその家族の署名若しくは記名捺印がある。 (その他) 4 利用申込者の判断能力に障害が見られる場合において、利用者に代わってその家族、代理人、成年後見人等と交わした契約書又は第三者である立会人を求めたことがわかる文書がある。 (その他)	<p>・サービスの提供開始時の利用者等に対して提供されている内容の確認をします。</p> <p>・利用申込者又はその家族に対して介護保険制度を説明する際に使用する資料を備えていることを確認します。</p> <p>・利用申込者への配布用でなくともよいこととします。 《資料例：パンフレット等》</p> <p>・サービスの提供開始時の利用者等に対して提供されている内容の確認をします。</p> <p>・利用申込者又はその家族に対して「介護サービスの情報の公表」制度について説明する際に使用する資料等があることを確認します。</p> <p>・利用申込者への配布用でなくともよいこととします。</p> <p>・神奈川県指定情報公表センターのホームページ掲載のパンフレットをプリントアウトしたものでよいこととします。 《資料例：パンフレット等》</p> <p>【基本情報の記入年月日前一年間が対象期間】</p> <p>・サービスの提供開始時の利用者等に対して提供されている内容の確認をします。</p> <p>・確認のための材料は、対象期間中に新規契約をした利用者のものを確認します。対象期間中に新規契約をした利用者がいない場合は、対象期間以前1年間に新規契約をし、サービス提供中である利用者の記録、計画等により確認します。</p> <p>・重要事項を記した文書の同意欄に、契約した利用申込者又はその家族の署名若しくは記名捺印があることを確認します。</p> <p>・重要事項説明書に同意欄がない場合、契約書と重要事項説明書の署名が同一であれば、重要事項説明書の同意とみなし「あり」とします。 《資料例：契約書、重要事項説明書等》</p> <p>【基本情報の記入年月日前一年間が確認対象期間】</p> <p>・サービスの提供開始時の利用者等に対して提供されている内容の確認をします。</p> <p>・確認のための材料は、対象期間中に新規契約をした利用者のものを確認します。</p> <p>①または②を確認します。</p> <p>① 家族、代理人、成年後見人等が、利用申込者に代わって署名又は記名捺印した契約書がある。</p> <p>② 利用申込者の他に立会人か署名又は記名捺印した文書(契約書等)がある。 《資料例：契約書等》</p> <p>・対象期間中に事例がない場合は、「事例なし」にチェックを入れ確認のための材料の有無は回答しません。</p>

大項目	中項目	小項目	確認事項	確認のための材料	判断基準、資料例
		2 利用者等に関する情報の把握及び課題の分析の実施の状況	5 利用者のアセスメント(解決すべき課題の把握)の方法を定めている。	5 課題分析課題項目に添ったアセスメント(解決すべき課題の把握)シートがある。	【基本情報の記入年月日 前一年間が確認対象期間】 ・サービス提供開始時の利用者等に対して提供されている内容の確認をします。 ・確認のための材料は、対象期間中に新規契約をした利用者のものを確認します。対象期間中に新規契約をした利用者がいない場合は、対象期間以前1年間に新規契約をし、サービス提供中である利用者の記録、計画等により確認します。 ・利用者とのアセスメントにおいて、事業所として共通して使用するアセスメントシート等の様式が整備してあることを確認します。 ・課題分析項目については、「介護サービス計画書の様式及び課題分析標準項目の提示について」(平成11年11月12日老企29)において標準例が示されています。 《資料例:アセスメントシート等》
			6 アセスメント(解決すべき課題の把握)は、利用者の居宅を訪問し、利用者及びその家族に面接して行っている。	(その他) 6 アセスメント(解決すべき課題の把握)シートに、利用者の居宅において、利用者及びその家族と面接した記録がある。	【基本情報の記入年月日 前一年間が確認対象期間】 ・サービス提供開始時の利用者等に対して提供されている内容の確認をします。 ・確認のための材料は、対象期間中に新規契約をした利用者のものを確認します。対象期間中に新規契約をした利用者がいない場合は、対象期間以前1年間に新規契約をし、サービス提供中である利用者の記録、計画等により確認します。 ・アセスメントシート等に利用者の居宅において、利用者及びその家族と面談した記録があることを確認します。 《資料例:アセスメントシート等》
			7 利用者及びその家族の希望を把握する仕組みがある。	(その他) 7 アセスメント(解決すべき課題の把握)シートから、利用者及びその家族が行いたいこと、好きなこと等の希望を抽出し、記載できる様式がある。	【基本情報の記入年月日 前一年間が確認対象期間】 ・サービス提供開始時の利用者等に対して提供されている内容の確認をします。 ・確認のための材料は、対象期間中に新規契約をした利用者のものを確認します。対象期間中に新規契約をした利用者がいない場合は、対象期間以前1年間に新規契約をし、サービス提供中である利用者の記録、計画等により確認します。 ①及び②をもとに確認します。 ①アセスメントシート等に利用者及びその家族が行いたいこと、好きなこと等の希望が記載されている。 ②利用者及びその家族の希望を記載できる様式がある。 ・「様式がある」とは「(希望を記載するための)記載欄がある」ことも含みます。 ・サービスの提供開始時における利用者及びその家族の希望を把握する仕組みを確認する項目のため、居宅サービス計画書や経過記録等に記載がされている場合は「なし」とします。 《資料例:アセスメントシート等》
		3 利用者の状態に応じた訪問介護計画等の介護サービスの提供する計画の作成及び利用者の同意の取得の状況	8 利用者又はその家族に対して、地域の介護保険サービス事業者に関する説明又は情報提供に使用する資料が2種類以上揃え付けてある。	(その他) 8 地域の介護保険サービス事業者に関する説明又は情報提供に使用する資料が2種類以上揃え付けてある。	・サービス提供開始時の利用者等に対して提供されている内容の確認をします。 ・利用者又はその家族に対して、地域の介護保険サービス事業者に関する情報を提供する場合には使用する資料が、2種類以上揃え付けてあることを確認します。 ・「市区町村別」「生活圏別」など地域の範囲が異なるものは、それぞれを1種類とします。 ・インターネット画面で、介護サービス情報の公表の事業所情報をすぐに表示できることが目視できる」又は「公表されている事業所情報が紙に印刷してある」等は1種類として差し支えないこととします。 ・事業所が独自に作成したものに限らず、自治体作成のパンフレット等も対象とします。 《資料例:介護保険事業者一覧等》

大項目	中項目	小項目	確認事項	確認のための材料	判断基準、資料例
			9 介護保険給付サービスについて、利用者又はその家族に説明し、同意を得ている。	9 居宅サービス計画書第2表に、介護保険給付サービス以外のサービスを位置づけている。	<p>【基本情報の記入年月日前一年間が確認対象期間】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・サービス提供開始時の利用者等に対して提供されている内容の確認をします。 ・確認のための材料は、対象期間中に新規契約をした利用者のものを確認します。対象期間中に新規契約をした利用者がいない場合は、対象期間以前1年間に新規契約をし、サービス提供中である利用者の記録、計画等により確認します。 ・居宅サービス計画書第2表に、介護保険給付サービス以外のサービスを位置づけていることを確認します。 ・家族によるサービスは、介護保険給付サービス以外のサービスに該当しません。 <p>《資料例：居宅サービス計画書第2表》</p>
			10 居宅サービス計画書について、利用者又はその家族に説明し、同意を得ている。	<p>(その他)</p> <p>10 居宅サービス計画書第1表、第2表、第3表、第6表及び第7表が作成されているとともに、居宅サービス計画についての同意を得るための文書の同意欄に、利用者又はその家族の署名若しくは記名捺印がある。</p>	
			11 作成した居宅サービス計画書をサービス担当者に交付している。	<p>(その他)</p> <p>11 居宅サービス計画書についての交付記録、送付案内の控え、郵送記録等サービス担当者に交付したことが確認できる文書がある。</p>	<p>【基本情報の記入年月日前一年間が確認対象期間】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・サービス提供開始時の利用者等に対して提供されている内容の確認をします。 ・確認のための材料は、対象期間中に新規契約をした利用者のものを確認します。対象期間中に新規契約をした利用者がいない場合は、対象期間以前1年間に新規契約をし、サービス提供中である利用者の記録、計画等により確認します。 ※サービス担当者とは、居宅サービス計画書に位置づけたサービス提供事業者の担当者を示します。 ・居宅サービス計画を作成した際に、当該計画書を全てのサービス提供事業者あてに交付していることを確認します。 ・交付日、交付先のサービス提供事業者名及び交付した居宅サービス計画書の全てを確認します。 ・FAXにて交付した場合も、記録等から交付日、交付先のサービス提供事業者名及び交付した居宅サービス計画書の全てを確認します。 <p>《資料例：交付記録、送付案内控え、郵送記録等》</p>
			12 従業者に対する認知症及び認知症ケアに関する知識及び理解を深めるための研修を行っている。	<p>(その他)</p> <p>12 従業者に対する認知症及び認知症ケアに関する研修の実施記録がある。</p>	
	2 利用者本位の介護サービスの質の確保のために講じている措置	4 認知症の利用者に対する介護サービスの質の確保のための取組の状況			<p>【基本情報の記入年月日前一年間が確認対象期間】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ここでいう「認知症」とは、認知症に関する知識や理解を指し、「認知症ケア」とは認知症の方への介護の方法をいいます。 ・この項目では、「認知症」及び「認知症ケア」の両方の研修実施記録を確認します。 ・研修の実施記録に、研修の題目、日付、出席者及び実施内容の記載があることを確認します。 <p>留意事項 2</p>

大項目	中項目	小項目	確認事項	確認のための材料	判断基準、資料例
			13 認知症の利用者への対応及び認知症ケアの質を確保するための仕組みがある。	13 認知症の利用者への対応及び認知症ケアに関するマニュアル等がある。 (その他)	<p>【基本情報の記入年月日】は認知症の方への日常的な配慮や接し方であり、「認知症ケア」とは認知症の多様な症状に対応する方法をいいます。</p> <p>・この項目では、「認知症の利用者への対応」及び「認知症ケア」に関するマニュアルの両方を確認します。</p> <p>《資料例：認知症ケアマニュアル等》</p> <p>留意事項 1</p>
		5 利用者のプライバシーの保護のための取組の状況	14 従業者に対して、利用者のプライバシーの保護の取組に関する周知を図っている。	14 利用者のプライバシーの保護の取組に関するマニュアル等がある。 (その他)	<p>・利用者のプライバシー保護の取組に関するマニュアル等を確認します。</p> <p>・利用者のプライバシー保護の取組に関する具体的な内容としては、個人情報に関する法令、規範の遵守、個人情報の提供・利用・収集、利用者の羞恥心への配慮等が考えられますが、事業者がプライバシー保護の取組について示すものがあるものであればそれも特に問題ないものと考えられます。</p> <p>《資料例：業務マニュアル、サービス提供手順書、個人情報保護方針等》</p> <p>留意事項 1、6</p>
		6 要介護認定等の申請に係る援助の取組の状況	15 利用者又はその家族からの依頼に基づき、要介護認定の申請（更新を含む。）代行を行っている。	15 利用者のプライバシーの保護の取組に関する研修の実施記録がある。 (その他)	<p>【基本情報の記入年月日】前一年間が確認対象期間】</p> <p>・利用者のプライバシー保護の取組に関する具体的な内容としては、個人情報に関する法令、規範の遵守、個人情報の提供・利用・収集、利用者の羞恥心への配慮等が考えられますが、事業者がプライバシー保護の取組について示すものがあるものであればそれも特に問題ないものと考えられます。</p> <p>・研修の実施記録に、研修の題目、日付、出席者及び実施内容の記載があることを確認します。</p> <p>留意事項 2、6</p>
		7 入退院又は入退所に当たっての支援のための取組の状況	16 利用者又はその家族からの依頼に基づき、要介護認定の申請（更新を含む。）代行を行っている。	16 利用者又はその家族からの依頼を受けたことが確認できる文書がある。 (その他)	<p>【基本情報の記入年月日】前一年間が確認対象期間】</p> <p>・利用者又はその家族から、申請代行の依頼を受けたことが確認できる文書に、依頼日、依頼者及び利用者の署名もしくは記名捺印があることを確認します。</p> <p>・介護保険 要介護認定更新申請書に事業所名が記載されているだけでは確認のための材料とはなりません。認定申請書の様式に申請代行を依頼したことがわかる表記があり、利用者等の署名もしくは記名捺印があるケース等、申請代行の依頼を受けたことが明確な場合に「あり」とします。</p> <p>《資料例：申請代行依頼書等》</p> <p>・対象期間中に事例がない場合は、「事例なし」にチェックを入れ確認のための材料の有無は回答しません。</p>
		16 入退院又は入退所に当たっての支援のための取組の状況	16 利用者又はその家族からの依頼に基づき、要介護認定の申請（更新を含む。）代行を行っている。	16 利用者又はその家族からの依頼を受けたことが確認できる文書がある。 (その他)	<p>【基本情報の記入年月日】前一年間が確認対象期間】</p> <p>・「居宅サービス計画書第5表 居宅介護支援経過」に、介護保険施設への入院又は入所を希望した場合に、その連絡の実績があることを確認します。</p> <p>・短期入所は含みません。</p> <p>《資料例：居宅サービス計画書第5表（居宅介護支援経過）》</p> <p>・対象期間中に事例がない場合は、「事例なし」にチェックを入れ確認のための材料の有無は回答しません。</p>

大項目	中項目	小項目	確認事項	確認のための材料	判断基準、資料例
			17 病院、介護保険施設等から退院又は退所する要介護者等から依頼を受けた場合には、退院又は退所に至る前から、当該病院、介護保険施設等との連携を図っている。	18 退院又は退所が予定される利用者のカンファレンスへの出席若しくは病院、介護保険施設等を訪問して情報収集を行ったことが確認できている記録がある。	【基本情報の記入年月日前一年間が確認対象期間】 ①または②を確認します。 ①退院又は退所が予定される利用者に関するカンファレンスに出席した日付、利用者名及びその内容の記載がある。 ②病院、介護保険施設等を訪問して情報収集を行った日付、利用者名及び内容の記載がある。 《資料例：居宅サービス計画書第6表（居宅介護支援経過）等》 ・対象期間中に事例がない場合は、「事例なし」にチェックを入れ確認のための材料の有無は回答しません。
		8 公正・中立な当該サービスのための取組の状況	18 居宅サービス計画の作成に当たってのサービスの事業者の選択については、利用者又はその家族の希望を踏まえつつ、公正中立に行うことを明確文化している。	19 契約書又は重要事項説明書に、サービス事業者の選定又は推薦に当たり、介護支援専門員は、利用者又はその家族の希望を踏まえつつ、公正中立に行うことを明確文化している。	・介護支援専門員が利用者に対してサービス事業者の選択の支援を行う際、所属する法人が運営するサービス事業者などに誘導することがないよう公正中立に実施している、という趣旨の内容が、契約書又は重要事項説明書に記載されていることを確認します。 《資料例：契約書、重要事項説明書》 ・上記以外の書類に記載されている場合は、下記のその他欄に記入します。
	3 相談、苦情等の対応のための措置	9 相談、苦情等の対応のための取組の状況	19 ケアマネジメント及び居宅サービス計画書に位置付けたサービスに対する利用者又はその家族からの相談、苦情等に対する仕組みがある。	20 重要事項を記した文書等利用者に交付する文書に、相談、苦情等対応窓口及び担当者が明記されている。	【基本情報の記入年月日前一年間が確認対象期間】 ・サービス提供中の利用者の重要事項説明書等により確認します。 ・重要事項説明書等に相談、苦情等対応窓口の電話番号及び担当者の氏名が記載されていることを確認します。 ・事業所の運営法人に設置されている対応窓口及び担当者でもよいこととします。 ・担当者の明記は氏名ではなく、役職名の記載でもよいこととします。 《資料例：重要事項説明書、契約書等》
				21 相談、苦情等対応に関するマニュアル等がある。	・相談、苦情等対応に関するマニュアル等を確認します。 《資料例：業務マニュアル、相談、苦情等対応マニュアル等》 留意事項 1
			20 相談、苦情等対応の経過を記録している。	22 相談、苦情等対応に関する記録がある。	【基本情報の記入年月日前一年間が確認対象期間】 ・相談、苦情とは、当該サービスにかかわる計画に基づく個別の相談を担当者に行い、それに対応することは該当しません。 ・相談、苦情等対応記録等に受付日、相談、苦情等の内容・対応結果及び担当者名が記載されていることを確認します。 ・相談又は苦情に関する記録のどちらかが確認できればよいこととします。 ・対象期間中に、相談、苦情がない場合は、「なし」になります。 《資料例：相談、苦情等対応記録、個別ファイル、業務日誌等》

大項目	中項目	小項目	確認事項	確認のための材料	判断基準、資料例
			21 相談・苦情等対応の結果について、利用者又はその家族に説明している。	23 利用者又はその家族に対する説明の記録がある。	<p>【基本情報の記入年月日前一年間が確認対象期間】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・相談・苦情は、当該サービスにかかわる計画に基づく個別の相談を担当者に行い、それに対応することは該当しない。 ・相談・苦情等対応の結果について、利用者又はその家族に説明した記録に、日付、説明した内容及び担当者名が記載されていることを確認します。 ・説明した内容の記録があれば、「相談・苦情等対応に関する記録」と同一の記録でもよいこととします。 ・対象期間中に、相談・苦情がない場合は、「なし」となります。 <p>《資料例：相談・苦情等対応記録、個別ファイル、業務日誌等》</p>
4 介護サービスの内容の評価、改善等のために講じている措置	10 介護サービスの提供状況の把握のための取組の状況	22 介護支援専門員は、少なくとも1か月に1回以上利用者の居宅を訪問し、利用者と面談している。	(その他)	24 居宅サービス計画書第5表居宅介護支援経過又は訪問記録に、1か月に1回以上利用者の居宅を訪問し、面談した記録がある。	
	11 介護サービスに係る計画等の見直し及び利用者等の同意の取得の状況	23 見直した居宅サービス計画書について、利用者又はその家族へ説明し、同意を得ている。	(その他)	25 居宅サービス計画書第1表、第2表、第3表、第6表及び第7表が作成されているとともに、居宅サービス計画の同意を得るための文書の同意欄に、利用者又はその家族の署名若しくは記名捺印がある。	
5 介護サービスの質の確保、透明性の確保等のために実施している外部の者等との連携	12 他の介護サービス事業者等との連携の状況	24 各サービス事業者が作成する個別のサービス計画を把握している。	(その他)	26 各サービス事業者の個別サービス計画がある。	<p>【基本情報の記入年月日前一年間が確認対象期間】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・利用者の居宅サービス計画に記載されている、各サービスごとの個別サービス計画の写しを入手していることについて確認します。 ・1人の利用者に複数の介護サービスが位置づけられている場合は、全てのサービス事業者の個別サービス計画を入手し把握していることを確認します。ただし、一部のサービス事業者からは依頼したにもかかわらず個別サービス計画を提供してもらえない場合は、全ての事業者分が揃っていないも「あり」として差し支えないこととします。 <p>《資料例：個別サービス計画書》</p>

大項目	中項目	小項目	確認事項	確認のための材料	判断基準、資料例
			25 1か月以上、居宅サービスの実施状況について把握している。	27 サービス担当者に対する照会（依頼）内容等に、月1回以上、サービス提供事業者から居宅サービスの実施状況を確認した記録がある。	【基本情報の記入年月日前一年間が確認対象期間】 ・月1回以上の実施を12回分以上確認するものです。 ・サービスを提供した期間が1年未満の事業所については、提供した期間内で1か月に1回以上の実施を確認できればよいこととします。 ・サービス担当者に対する照会（依頼）内容等により、1か月1回以上サービス提供事業者との連絡を行っていることを確認します。 ・1人の利用者に複数の介護サービスが位置づけられている場合は、利用している全てのサービス事業者との連絡の記録を確認します。 ・支援経過記録等にサービス提供事業者との電話等による連絡の記録が記載されている場合も「あり」とします。 《資料例：サービス担当者に対する照会（依頼）内容、居宅サービス計画書第5表（居宅介護支援経過）等》 留意事項 5
			26 要介護認定を受けている利用者が要支援認定を受けた場合、介護予防支援事業者との連携を図っている。	28 介護予防支援事業者に対して、利用者に関する情報を提供した記録がある。 (その他)	【基本情報の記入年月日前一年間が確認対象期間】 ・対象期間内に、要介護認定から要支援認定への変更該当者がいない場合は、対象期間以前1年間に該当する文書が確認できた場合は「あり」とします。 ・介護予防支援事業者に対して、利用者に関する情報を提供した日付及び内容を確認します。 ・「介護予防支援事業者とは、地域包括支援センター」を指します。 ・「利用者に関する情報」とは、居宅サービス計画書等、対象者の要介護時の状況を示す記録等を指しますが、対象者が要介護から要支援になったこと等を連絡した記録でも可とします。 ・地域包括支援センターより委託され、引き続き対象者の介護予防支援計画書を作成する場合でも、「利用者に関する情報を提供した記録」を確認する項目であるため、地域包括支援センターに提出した介護予防支援計画書では確認対象とはなりません 《資料例：居宅サービス計画書第5表等》
13 サービス担当者会議（指定居宅介護支援等基盤算13条第9号に規定するサービス担当者会議をいう。）の開催等の状況			27 サービス担当者会議の開催又はサービス事業者との連携を図っている。 28 利用者及びその家族が出席できるサービス担当者会議を開催している。	29 居宅サービス計画書第4表サービス担当者会議の要点又はサービス担当者に対する照会（依頼）内容の記載がある。 (その他)	【基本情報の記入年月日前一年間が確認対象期間】 ・居宅サービス計画書第4表「サービス担当者の要点」「サービス担当者に対する照会（依頼）」内容が作成されていることを確認します。 《資料例：居宅サービス計画書第4表（サービス担当者の要点）（サービス担当者に対する照会（依頼）内容）》 ・上記以外の書類に記載されている場合は、下記のその他欄に記入します。
				30 居宅サービス計画書第4表サービス担当者会議の要点の会議出席者の欄に、利用者又はその家族の出席又は欠席理由の記録がある。 (その他)	【基本情報の記入年月日前一年間が確認対象期間】 ・居宅サービス計画書第4表「サービス担当者の要点」の会議出席者の欄に、利用者又はその家族の出席又は欠席理由の記載があることを確認します。 《資料例：居宅サービス計画書第4表「サービス担当者の要点」》 ・上記以外の書類に記載されている場合は、下記のその他欄に記入します。

大項目	中項目	小項目	確認事項	確認のための材料	判断基準、資料例
2 介護サービスを提供する事業所又は施設に開業状況に関する事項	6 適切な事業運営の確保のために講じている措置	14 従業員等に対する従業員等が守るべき倫理、法令等の周知等の実施の状況	29 サービス担当者会議等にかかりつけ医との連携を図っている。	31 居宅サービス計画書第4表サービス担当者会議の要点的な会議出席者の欄に、主治医又はかかりつけ医の記録がある。又サービス担当者に対する照会内容 第5表居宅介護支援経過等に、主治医又はかかりつけ医との連絡の記録がある。	【基本情報の記入年月日 前一年間が確認対象期間】 ①または②を確認します。 ①居宅サービス計画書第4表「サービス担当者会議の要点的な会議出席者の欄に、主治医又はかかりつけ医の記録がある。 ②サービス担当者に対する照会内容 第5表「居宅介護支援経過」等に、主治医又はかかりつけ医との連絡の記録がある。 《資料例：居宅サービス計画書第4表（サービス担当者会議の要点）、サービス担当者に対する照会内容、第5表居宅介護支援経過等》
			30 従業員等が守るべき倫理を明文化している。	32 倫理規程がある。	・倫理規程や職員心得等があることを確認します。 ・事業所単独のものではなく運営する法人のものでも「あり」とします。 《資料例：倫理規程、職員心得等》
			31 従業員を対象とした、倫理及び法令遵守に関する研修の実施記録がある。	33 従業員を対象とした「倫理及び法令遵守に関する研修の実施記録がある。	【基本情報の記入年月日 前一年間が確認対象期間】 ・「倫理」に関する研修「法令遵守」に関する研修 両方を確認します。 ・倫理に関する研修とは、介護サービスに従事する者としての心構えについての研修等が考えられます。 ・事業所の職員心得や倫理規程等を用いた研修でも差し支えないこととします。 ・法令遵守に関する研修とは、介護保険法や高齢者虐待防止法、個人情報保護法など、遵守すべき法令等についての研修等と考えられます。 ・研修の実施記録に、研修の題目、日付、出席者及び実施内容の記載があることを確認します。
		15 計画的な事業運営のための取組の状況	32 事業計画を毎年度作成している。	34 毎年度の経営、運営方針等が記載されている事業計画又は年次計画がある。	【平成24年度が確認対象期間】 ・運営する法人全体の事業計画であっても、当該事業所の計画が明確にわかる場合「あり」とします。 ・平成24年度に関する経営、運営方針等が記載された当該事業所の事業計画又は年次計画を確認します。 《資料例：事業計画書、年次計画書等》
		16 事業運営の透明性の確保のための取組の状況	33 事業計画及び財務内容に関する資料を閲覧可能な状態にしている。	35 事業計画及び財務内容を閲覧に供することを明記した文書がある。又は、閲覧できることが確認できる。	①または②を確認します。 ①利用者及び利用者の家族及び一般の方の求めがあれば、事業計画及び財務内容を情報開示する規程等がある。 ②事業計画及び財務内容を閲覧可能な状態にしている。 ・財務内容に関する資料とは収支、予算、決算等いずれかの内容がわかるものです。 ・当該事業所単独の財務内容を示すことが難しい場合は、法人全体の財務内容を示すことで差し支えないこととします。 ・キャッシュネットに係管されている等、従業員に依頼しなければ閲覧できない場合は、事業所内に閲覧できる旨の案内があることが必要です。 ・ホームページやインターネット等で公表している場合も閲覧可能な状態にあるとします。 《資料例：情報管理規程、事業計画書、決算報告書等》
					留意事項 10
					9

大項目	中項目	小項目	確認事項	確認のための材料	判断基準、資料例
	17 介護サービスの提供に当たって改善すべき課題に対する取組の状況	34 事業所の改善課題について、現場の従業員と幹部従業員とが参加する業務改善会議等の記録がある。		36 現場の従業員と幹部従業員が参加する業務改善会議等の記録がある。	【基本情報の記入年月日前一年間が確認対象期間】 ・この期間が業務改善会議等とは、事業所運営について、現場の従業員と幹部従業員が、それぞれ別の視点から業務改善や事業所運営の向上等について検討を行った会議等であり、その記録に、日付、出席者及び議事内容の記載があることを確認します。 ・法人全体の会議の場合は①及び②を満たしている必要があります。 ①現場の従業員及び幹部従業員が出席している。 ②当該事業所にかかわる業務改善が議題に含まれている。
	18 事業所における役割分担等の明確化のための取組の状況	35 事業所の組織体制、従業員の権限、業務分担及び協力体制を定めている。	[] 1人体制の単独事業所	(その他) 37 組織体制、従業員の権限、業務分担及び協力体制に関する規程等がある。	・介護支援専門員が1人の場合は、「1人体制の単独事業所」にチェックを入れ、確認のための材料の有無は回答しません。 介護支援専門員が複数いる場合は、チェックは入れず、確認のための材料の有無を回答します。 ・職務権限規程、運営規程等に管理者、サービス提供責任者、従業員の役割及び権限が明記されていることを確認します。 ・役割分担の明確化のためには、組織の構成員の役割と権限が明文化されている必要があり、 ・従業員の権限とは、管理者やサービス提供責任者に付与されている事業の決定権（決裁権）をいいます。 ・記載される具体的な資料は、事業所によって異なりますが、「運営規程」や「職務権限規程」等に記載されているのが通例です。 ・協力体制とは、担当者が休んだ場合、誰が代行するか等の職種間の業務代行、業務補佐などをいいます。 ・組織体制図は、通常、組織全体の事業運営体制を示すものであって、当該資料をもって、管理者、サービス提供者及び訪問介護員、介護員の役割及び権限を明確に記載した資料とはみなされません。 《資料例：職務権限規程、運営規程、役割分担表、組織規程等》
	19 介護サービスの提供のために必要となる情報について、従業員が共有する仕組みが共有されている取組の状況	36 サービスに関する情報について、従業員が共有するための仕組みがある。	[] 1人体制の単独事業所	(その他) 38 サービスに関する情報の共有についての会議、研修、勉強会、回覧等の記録がある。	・介護支援専門員が1人の場合は、「1人体制の単独事業所」にチェックを入れ、確認のための材料の有無は回答しません。 介護支援専門員が複数いる場合は、チェックは入れず、確認のための材料の有無を回答します。 【基本情報の記入年月日前一年間が確認対象期間】 ①または②を確認します。 ①サービスに関する情報を共有するための会議、研修又は勉強会等の記録に、日付、出席者及び内容の記載がある。 ②サービスに関する情報を共有するための回覧、申し送り等の記録に、日付及び内容の記載がある。 ・サービスに関する情報とは、ケア技術、接遇、マナー、情報提供等を指します。 ・情報共有のための管理システムを使用している場合も、日付及び内容の記載が確認できた場合は「あり」とします。 《資料例：会議録、研修会記録、申し送りノート等》
	20 従業員からの相談に対する対応及び従業員に対する指導の実施の状況	37 介護支援専門員1人当たりの担当利用者数の上限を、事業所独自に定めている。	[] 1人体制の単独事業所	(その他) 39 介護支援専門員1人当たりの担当利用者数を定めている職務規程等がある。	・介護支援専門員が1人の場合は、「1人体制の単独事業所」にチェックを入れ、確認のための材料の有無は回答しません。 介護支援専門員が複数いる場合は、チェックは入れず、確認のための材料の有無を回答します。 ・職務規程等で、介護支援専門員1人当たりの担当利用者数の上限を、事業所として定めていることを確認します。 ・介護支援専門員1人当たり35人とは法令で定められているのではなく、超えること減算になる人数を示します。「法令を遵守します」、「法令で定められた人数と同じといった記載では、なし」とします。 《資料例：職務規程等》
				10 (その他)	

大項目	中項目	小項目	確認事項	確認のための材料	判断基準、資料例
			38 当該サービスの委託に当たっては、必要に応じて、他の介護支援専門員が相談に応じている。	40 居宅サービス計画書第5表居宅介護支援関係者に、当該事業所の介護支援専門員が主任介護支援専門員等に相談した記録がある。	【基本情報の記入年月日前一年間が確認対象期間】 ・支援困難事例等については、地域包括センターの主任介護支援専門員や保健師等に相談する場合もあることから、事業所外でも差し支えありません。 ・相談に対応できる者であれば、主任介護支援専門員の資格はなくてもリーダー的立場の人であれば差し支えありません。 ・事業所の介護支援専門員が、主任介護支援専門員等に相談した日付及び内容の記載があることを確認します。 《資料例：居宅サービス計画書第5表（居宅介護支援経過）》 ・上記以外の書類に記載されている場合は、下記のその他欄に記入します。
	8 安全管理及び衛生管理のためのために講じている措置	21 安全管理及び衛生管理のための取組の状況	39 サービス提供時における利用者の緊急時の対応を定めている。	(その他) 41 利用者の緊急連絡先の記載がある文書並びに緊急時の対応及び連絡体制の記載があるマニュアル等がある。	※緊急時とは、利用者宅への訪問時等に発生し、利用者等の障害、病状の急変、生命の危険、利用者等の財産等に損傷が生じる場合などを指します。 ①及び②を確認します。 ①利用者の緊急連絡先の記載がある文書 ②緊急時の対応、連絡体制の記載があるマニュアル等 《資料例：緊急連絡先一覧、緊急時対応マニュアル等》 留意事項 1
			40 非常災害時に対応するための仕組みがある。	(その他) 42 非常災害時の対応手順、役割分担等について定められたマニュアル等がある。	・非常災害時の対応手順や役割分担等について定められたマニュアル等を確認します。 ・対応する場所は、訪問先、事業所内など限定させません。 ・災害の種類は、地震、火災など限定させません。 《資料例：非常災害時対応マニュアル等》 留意事項 1
	9 情報の管理、個人情報保護等のために講じている措置	22 個人情報の保護の確保のための取組の状況	41 事業所の業務に照らして通常必要とされる利用者及びその家族の個人情報の利用目的を公表している。	(その他) 43 利用者及びその家族の個人情報の利用目的を明記した文書について、事業所内に掲示するとともに、利用者又はその家族に対して配布するための文書がある。	①及び②をともに確認します。 ①利用者及びその家族の個人情報の具体的な利用目的を明記した文書を事業所内に掲示している。 ②利用者又はその家族に対して配布するための文書が用意されている。 《資料例：個人情報保護方針、個人情報の利用目的についての方針等》 留意事項 4
			42 個人情報の保護に関する方針を公表している。	(その他) 44 個人情報の保護に関する方針を事業所内に掲示している。	・個人情報の保護に関する方針を事業所内に掲示していることを確認します。 《資料例：個人情報保護方針等》 ・同様にプライバシーマーク等を取得している事業所においても、そのマークをもって個人情報保護方針とはなりません。 留意事項 4、7
				45 個人情報の保護に関する方針について、ホームページ、パンフレット等への掲載がある。	・個人情報保護方針、プライバシーポリシー、個人情報保護規程等をホームページ、パンフレット等で公開していることを確認します。 ・方針の一部を掲載した掲載でもよいこととします。 《資料例：ホームページ、パンフレット等》 留意事項 7
				(その他) 11	

大項目	中項目	小項目	確認事項	確認のための材料	判断基準、資料例
		23 介護サービスの提供記録の開示の実施の状況	43 利用者の求めに応じて、サービスの提供記録を開示する仕組みがある。	46 利用者の求めに応じて、サービスの提供記録を開示することを明記した文書がある。	・事業所の規定等において利用者本人からサービス提供記録の開示を求められた場合に、開示に応じることが明記されていることを確認します。 《資料例：情報管理規程、秘密保持規程、契約書等》
	# 介護サービスの質の確保のために総合的に講じている措置	24 従業者等の計画的な教育、研修等の実施の状況	44 当該サービスに従事する全ての新任の従業者を対象とする研修を計画的に行っている。	<div>(その他)</div> 47 常勤及び非常勤の全ての新任の従業者を対象とする当該サービスに関する研修計画がある。	<ul style="list-style-type: none"> ・新任従業者(常勤／非常勤)が、現任者と同等水準のサービスを早期に提供出来るようにすることを目的として、新任時に集中的な研修を実施する計画があるかを確認します。 ・新任研修とは、新任の従業者のみを対象として、居宅介護支援の特性を踏まえ、業務の円滑な遂行のために行われる研修を指します。 ・具体的に、「現用計画」や「研修計画」等に新任従業者を対象とした研修計画があることを確認します。 <div>留意事項 2、3</div>
				48 常勤及び非常勤の全ての新任の従業者を対象とする当該サービスに関する研修の実施記録がある。	<ul style="list-style-type: none"> 【基本情報の記入年月日前一年間が確認対象期間】 ・新任の従業者を対象とした研修が実施された場合、研修の題目、日付、出席者及び実施内容の記載があることを確認します。 ・対象期間より前の日付で入社前研修が行われた場合、該当する新任の従業者の研修である旨が確認できた場合に「あり」とします。 ・実施された研修内容や時期が計画時から多少変更があっても差し支えないこととします。 <div>留意事項 2、3</div>
			[] 新任者なし		対象期間中に新任者がいない場合は「新任者なし」にチェックを入れ確認のための材料の有無は回答しません。
				<div>(その他)</div> 49 常勤及び非常勤の全ての現任の従業者を対象とする当該サービスに関する研修計画がある。	<ul style="list-style-type: none"> ・研修計画の作成時期は問いません。 ・運営規程等に、「毎年、〇〇研修を行います」「研修機関が実施する研修へ派遣します」という記載がある場合は、研修内容が確認できた場合に「あり」とします。 ・現任の従業者を対象とした研修計画がある場合「あり」とします。 <div>留意事項 2</div>
				50 常勤及び非常勤の全ての現任の従業者を対象とする当該サービスに関する研修の実施記録がある。	<ul style="list-style-type: none"> 【基本情報の記入年月日前一年間が確認対象期間】 ・現任の従業者を対象とした研修が実施された場合、研修の題目、日付、出席者及び実施内容の記載があることを確認します。 ・実施された研修内容や時期が計画時から多少変更があっても差し支えないこととします。 <div>留意事項 2</div>

大項目	中項目	小項目	確認事項	確認のための材料	判断基準、資料例
		25 利用者等の意向等を踏まえた介護サービスの提供内容の改善の実施の状況	46 利用者等の意向、意向調査結果、満足度調査結果等を、経営改善プロセスに反映する仕組みがある。	51 経営改善のための会議において、利用者等の意向、満足度等について検討された記録がある。	【基本情報の記入年月日前一年間が確認対象期間】 ・確認事項に「経営改善プロセス」に反映する仕組みがある」とありますが、経営改善のための会議において検討されていることをもって仕組まないとみなします。 ・法人が開催した全体会議であっても、法人として当該サービスに係る利用者等々の意向・満足度等を検討した会議であることが確認できれば、確認のための材料となります。 ・アンケート、ヒアリング等で把握した利用者の意向・満足度等を基に、介護サービスの提供内容の改善等について検討した会議の記録に、会議の題目、日付、出席者及び検討された内容の記載があることを確認します。 ・ケアマネジャー1人で運営している場合は、アンケート、ヒアリング等で把握した利用者の意向・満足度等を基に、介護サービスの提供内容の改善などについて検討したことがあることを確認します。 《資料例：利用者意向検討会議、利用者満足度検討会議、職員会議等の会議録》
			47 自ら提供する当該サービスの質の向上について、定期的に自己評価を行っている。	(その他) 52 自ら提供する当該サービスの質について自己評価の実施記録がある。	【基本情報の記入年月日前一年間が確認対象期間】 ・ここから自己評価とは、厚生省令三十七号(指定基準)第12条に規定された「指定居宅介護支援事業者は、自らの提供する指定居宅介護支援の質の評価を行い、常にその改善を図らなければならない」を指すものであり、従業者が各々の業務について行った個人評価(自身自身による自分への評価、勤務評定、人事考課等)は、ここから自己評価に該当しません。 ・事業所が提供したサービス等に関する自己評価の実施記録に、日付及び事業所の運営、人事労務管理、サービスの利用手帳や内容、リスクマネジメント等、事業全般についての評価結果が記載されていることを確認します。 ・第三者評価等を受けた際に作成した自己評価に関する書類も、確認のための材料となります。 ・運営状況点検書、介護サービス情報公表制度における調査情報調査票は自己評価の実施記録とはなりません。 《資料例：事業所自己評価結果等》
			48 事業所全体のサービスの質の確保について検討する仕組みがある。	(その他) 53 事業所全体のサービスの質を確保する会議の設置規程等又は会議録がある。	※利用者へのアンケートや満足度調査、事業所の自己評価等を活用しつつ、事業所全体のサービスの質の維持・確保について検討する仕組みがあることを確認する項目です。 ・法人全体の会議の場合は、会議の議題に当該事業所全体のサービス内容を検討した内容、出席者が含まれていることが必要です。 ・事業所全体のサービス内容を検討する会議の設置規程等又は会議録のどちらかを確認します。 ・会議録は会議の題目、日付、出席者及び実施内容の記載があることを確認します。 ・ケアマネジャー1人で運営している場合は、事業所全体のサービス内容を検討した記載があることを確認します。 《資料例：サービス検討会議設置規程、会議録等》
		26 介護サービスの提供のためのマニュアル等の活用及び見直しの実施の状況	49 マニュアル等は、いつでも利用可能な状態にしている。	(その他) 54 マニュアル等について、従業者が自由に閲覧できる場所に設置してある。	「従業者」とありますが、一人ケアマネの場合も含むこととします。 ・マニュアル等が、従業者に配布されていることを確認することとします。 ・マニュアル等が従業者であれば誰でも、自由に閲覧できる場所に設置していることを目視します。 《資料例：業務マニュアル、サービス提供手順書等》

留意事項 1

大項目	中項目	小項目	確認事項	確認のための材料	判断基準、資料例
			50 マニュアル等の見直しについて検討している。	55 マニュアル等の見直しについて検討された記録がある。	<p>【基本情報の記入年月日前一年間が確認対象期間】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・マニュアル等は、現場の実情や変化に応じて定期的かつ不断に見直しが必要となります。 <p>①又は②を確認します。</p> <p>①「マニュアル見直し会議」等の会議記録等にマニュアル等の見直しが検討された旨及びその日付の記載があること</p> <p>②「業務マニュアル」や「サービス提供手順書」等に、改訂日と改訂内容等が記載されていること</p> <ul style="list-style-type: none"> ・法人全体で統一したマニュアル等を使用している場合には、法人全体としてマニュアル等の見直しを検討した記録を確認できた場合もあります。 <p>《資料例：会議録、業務マニュアル、サービス提供手順書等》</p> <div data-bbox="517 837 539 954">留意事項 1</div>
				(その他)	

資料4-1 事業所アンケート調査票

事業所名：

介護サービス情報の公表制度運用に関するアンケート調査

<事業所向け調査後アンケート>

1 基本情報の調査について

- 問1 口頭読み上げで確認をしましたが、訂正箇所がありましたか。
1 あった。 2 なかった。
- 問2 訂正が必要となった理由をお答えください。
(ア) 単純な転記ミスがあった。
(イ) 項目の理解に誤解があった。
(ウ) その他 ()
- 問3 常勤換算の計算や雇用契約書や資格証の確認等では、訂正箇所がありましたか。
1 あった。 2 なかった。
- 問4 訂正が必要となった理由をお答えください。
(ア) 単純な転記ミスがあった。
(イ) 事業所の計算と調査員の計算が合わなかった。
(ウ) 項目の理解に誤解があった。
(エ) 雇用契約書や資格証の準備をしていなかった。
(オ) その他 ()
- 問5 介護サービスの情報を公表するにあたって、基本情報の調査の効果を次の中からお答えください。
(ア) 転記ミスなどのケアレスミスを防げる。
(イ) 調査項目に答えることで、業務の見直しができた。
(ウ) 書類の不備を是正できた。
(エ) 古い情報を変更する機会となった。
(オ) その他 ()

2 運営情報の調査について

- 問1 報告した運営情報と調査の結果に訂正はありましたか。
1 あった。 2 なかった。
- 問2 訂正が必要となった理由をお答えください。
(ア) 単純な転記ミス。
(イ) 項目の理解に誤解があった。
(ウ) その他
- 問3 訂正した箇所は、調査員の説明により項目を理解することができましたか。
1 理解できた。 2 理解できていない。 3 その他 ()

3 訪問調査の意義について

- 問1 介護サービスの情報を公表するにあたって、どの調査が必要だと思いますか。
- (ア) 基本情報のみ
 - (イ) 運営情報のみ
 - (ウ) 基本情報と運営情報
 - (エ) その他 ()
- 問2 事業所の報告をそのまま公表する方法と、調査を受けてその結果を公表する方法を比較して、次の中からお答えください。
- (ア) 調査準備が大変で、業務に支障がでた。
 - (イ) 信頼性のある情報の公表のために調査は必要である。
 - (ウ) 第三者の目が入り、サービスの振り返りとなるので調査は必要である。
 - (エ) その他 ()

4 画像、動画撮影について

- 問1 今回のモデル調査で画像、動画の撮影は行いましたか？
- (ア) 今回のモデル調査で行った。
 - (イ) 昨年の訪問取材事業で行った。
 - (ウ) 行っていない。
- 問2 公表システムや介護情報サービスかながわに画像が掲載される効果について、次の中から選んでください。(複数回答可)
- (ア) 雰囲気を感ずることができる。
 - (イ) 施設や設備等を見ることができる。
 - (ウ) サービス内容が分かりやすくなった。
 - (エ) あまり意味がない。
 - (オ) その他 ()
- 問3 公表システムや介護情報サービスかながわに画像を掲載するに当たり、事業所紹介画像の掲載枚数は何枚位がいいですか。
- () 枚程度
- 問4 調査時に画像、動画撮影をするか、しないかを選べるとしたら、どちらを希望しますか。
- (ア) 画像、動画とも行う。
 - (イ) 画像撮影のみ。
 - (ウ) 動画撮影のみ。
 - (エ) 撮影を希望しない。
- 問5 画像、動画撮影について、ご意見をお聞かせください。

5 書面調査について <書面調査実施事業所のみ>

- 問1 書面調査について、該当するものを選んでください。
- (ア) 準備に時間がかかり、大変である。
 - (イ) 必要な書類の見直しができ、整理ができた。
 - (ウ) 該当する書類が合っているかどうか、不安である。
 - (エ) 書面調査により、訂正された理由が分からない
 - (オ) 調査項目について質問ができない。
 - (カ) その他 ()
- 問2 書面調査と、調査員が事業所を訪問しての調査では、事業所はどちらを希望しますか。
- (ア) 書面調査を希望
 - (イ) 調査員による訪問調査を希望
- 問3 問2で答えた理由をお聞かせください。

6 総合 <全調査対象>

- 問1 もし訪問調査が実施されない場合、どのようなことが危惧されますか。
次の具体的内容からお答えください。
- (ア) 誤認や誤解釈による虚偽記載が増え、公表情報の正確性が低下する。
 - (イ) 故意による虚偽記載が増え、公表情報の正確性が低下する。
 - (ウ) 公表情報の信頼性が低下し、利用が進まない。
 - (エ) 介護事業所が提供するサービスの質が低下する。
 - (オ) 倫理及び法令遵守の意識が低下する。
 - (カ) 個人情報の取り扱いが雑になる。
 - (キ) 地域への情報発信や地域他機関との連携が弱まる
 - (ク) 事業所の自己評価等で代用できるものであるため、調査の必要性は低い。
 - (ケ) 事業所にとってメリットがないため、調査は必要ない。
 - (コ) その他 ()
- 問2 調査に望むことがあれば、お聞かせください。
- 問3 手数料について、どのように考えますが、
- (ア) 制度趣旨等を考慮しても、大きな負担である。
 - (イ) 負担ではあるが、事業所の効果を考えると今まで通りで良い。
 - (ウ) その他 ()

資料6-1 厚生労働省ガイドライン



老振発0313第1号

平成24年3月13日

各都道府県介護保険主管部（局）長 殿

厚生労働省老健局振興課長



「介護サービス情報の公表」制度における調査に関する 指針策定のガイドラインについて

介護サービスの基盤強化のための介護保険法等の一部を改正する法律（平成23年法律第72号。以下「改正法」という。）が平成23年6月22日に公布され、「介護サービス情報の公表」制度については、介護保険法（平成9年12月17日法律第123号。以下、「法」という。）第115条の35第3項の規定により、都道府県知事は、事業者（法第115条の35第1項に規定する介護サービス事業者をいう。以下同じ。）が報告した介護サービス情報（法第115条の35第1項に規定する介護サービス情報をいう。以下同じ。）に関して必要があると認めるときは、調査を行うことができることとされたところである。また、調査（法第115条の35第3項に規定する調査をいう。以下同じ。）の実施に当たっては、介護保険法施行規則（平成11年3月31日厚生省令第36号）第140条の47の2の規定により、都道府県が定める指針（以下、「調査指針」という。）に従い行うものとされたところである。

これにより、都道府県は、調査を行うに当たり、調査の必要があると認めるときの具体的な内容等を調査指針に定めることとなるが、改正法成立の際の附帯決議（別添）を踏まえ、今般、別紙「「介護サービス情報の公表」制度における調査に関する指針策定のガイドライン」を定めたので、これを参酌して、調査指針を定められたい。

また、事業者が調査を申し出た場合は、事業者自らが、公表する情報の正確性を担保するために、積極的に第三者による確認を実施しようとするものであり、事業者の取り組みとして評価されるものと考えられることから、こうした事業所が調査を受けることができるよう、改正法成立の際の附帯決議を踏まえ配慮されたい。

なお、本通知は、地方自治法第245条の4第1項の規定に基づく技術的助言として提示するものであり、各都道府県の実情に応じて、また創意工夫により調査が適切に実施されるよう調査指針を定める必要があることを念のため申し添える。

参考：厚生労働省令第三十号（平成24年3月13日）（抜粋）

第百四十条の四十七の次に次の一条を加える。

（調査の実施）

第百四十条の四十七の二

法第一百五十五条の三十五第三項の調査の実施に当たっては、都道府県が定める指針に従い行うものとする。

別 紙

「介護サービス情報の公表」制度における調査に関する指針策定のガイドライン

I 調査が必要と考えられる事項

A 調査を実施すべきと考えられる事項

○新規申請時又は新規指定時

(調査項目の例) 新規申請時に調査することが必要と判断される項目を中心に調査

○新規申請又は新規指定時から一定期間（毎年実施）

(一定期間の例) 新規申請から3年間は毎年実施

(調査項目の例) 運営情報の項目を中心に調査

○事業者自ら調査を希望する場合

(調査項目の例) 事業者の希望に応じ、全ての項目若しくは運営情報を調査

※公表システムにおいて、自主的に調査を受けた事業所であることを明示し公表する。

B 地域の実情に応じて、調査を実施するものと考えられる事項

○更新申請時

(調査項目の例) 更新申請時に調査することが必要と判断される項目を中心に調査

○調査による修正項目の割合に応じ実施

(調査実施の例) ・修正項目の割合が一定以上の場合には、次年度も調査を実施

・修正項目の割合に応じ調査頻度を設定し実施

○一定年数毎に実施

(調査間隔の例) 2年ごとに調査

II 調査を行わないなどの配慮をすることが適当と考えられる事項

○第三者評価など、第三者による実地調査等が行われている場合

(配慮の例) ・福祉サービス第三者評価を定期的に実施している事業所については、調査を行わないこととする。

・外部評価が義務付けされている地域密着型サービス事業所については、調査を行わないこととする。

○1事業所において複数サービスを実施している場合

(配慮の例) 主たるサービスの調査を実施することにより、他のサービスについては、調査を行わないこととする。

III 他制度等との連携等より効率的に実施することが可能と考えられる事項

○報告内容に虚偽が疑われる場合

(調査方法等の例) 疑いのある項目を中心に調査（状況に応じ指導又は監査と連携し調査）

○公表内容について、利用者等から通報があった場合

(調査方法等の例) 通報があった項目を中心に調査（状況に応じ指導又は監査と連携し調査）

○実地指導と同時実施

(調査方法等の例) 実地指導の内容を考慮のうえ、連携し調査

○状況に応じて、調査する項目を選定して実施

○その他必要に応じて実施する場合

(調査方法等の例) 食中毒や感染症の発生、火災等の問題が生じた場合に、必要な項目について管内の事業所を調査（状況に応じ行政指導等と連携し調査）

介護サービスの基盤強化のための介護保険法等の一部を改正する法律案
に対する附帯決議 〔抜粋〕

平成23年5月27日衆議院厚生労働委員会

三 介護サービス情報の公表制度については、適正な調査が実施されるよう、都道府県、指定情報公表センター、指定調査機関その他の関係者の意見を十分に踏まえつつ、ガイドラインの作成等必要な措置を講ずること。その際、事業者より申し出がある場合には積極的に調査できるよう配慮するとともに、指定調査機関・調査員の専門性を活用すること。

介護サービスの基盤強化のための介護保険法等の一部を改正する法律案
に対する附帯決議 〔抜粋〕

平成23年6月14日参議院厚生労働委員会

三 介護サービス情報の公表制度については、適正な調査が実施されるよう、都道府県、指定情報公表センター、指定調査機関その他の関係者の意見を十分に踏まえつつ、ガイドラインの作成等必要な措置を講ずること。その際、事業者より申し出がある場合には積極的に調査できるよう配慮するとともに、指定調査機関・調査員の専門性を活用すること。

資料6-2 神奈川県公表調査における指針

介護サービス情報の公表制度における調査に関する指針

1 目的

この指針は、介護保険法（平成9年12月17日法律第123号）第115条の35に規定されている介護サービス情報の公表制度（以下「情報公表制度」という。）の実施について、「『介護サービス情報の公表』制度における調査に関する指針策定のガイドライン」（平成24年3月13日老振発0313第1号厚生労働省老健局振興課長通知）に基づき、本県における情報公表制度に係る訪問調査（以下「調査」という。）が適切に実施され、介護保険制度の基本理念である「利用者本位」、「高齢者の自立支援」、「利用者による選択」の実現を図ることを目的とする。

2 対象事業所及び項目

（1）訪問調査を実施すべきもの

ア 新規指定（許可）を受けた事業所にあつては、指定（許可）を受けた年度から3年間は、基本情報及び運営情報について調査する。

ただし、指定（許可）を受けた当該年度にあつては、基本情報についてのみ調査する。

イ 指定（許可）の更新を受けた事業所にあつては、原則として、指定（許可）の更新を受けた当該年度及び3年後において、基本情報及び運営情報について調査する。

ウ 基本情報に係る報告が、神奈川県が管理する介護保険指定機関等管理システムのデータと齟齬がある事業所にあつては、翌年度において、基本情報及び運営情報について調査する。

エ ア～ウに該当せず、調査対象とならない事業所にあつて、自ら調査を希望する場合は、事業者の希望に応じ、基本情報又は運営情報若しくは、その双方について調査する。

オ 次に該当する事業所にあつては、ア～ウの規定に関らず、別に定めるところにより調査を実施する。

（ア）当該年度に調査が終了していない事業所。

（イ）この指針の施行の日前において、調査が終了していない事業所。

（2）訪問調査を行わないもの

第三者性がある評価機関により、次のア～オに規定する評価を受けた事業所にあつては、当該事業所の申出により、原則として、評価を受けた翌年度の情報公表制度に係る訪問調査を実施しない。

なお、申出の方法等については、別に定める。

ただし、新規指定（許可）を受けた事業所及び事業者が自ら調査を希望する場合にあつては、訪問調査を実施する。

- ア 福祉サービス第三者評価
- イ 地域密着型サービス外部評価
- ウ 介護サービス評価
- エ 特定施設外部評価
- オ その他、公正、客観性があると県が認めた評価

(3) その他

報告内容に虚偽が疑われる場合や、公表内容について、利用者等からの通報により疑義が生じた場合には、指定権者の指導・監査部局と連携し、必要項目についての調査を実施する。

3 調査対象事業所の公表

訪問調査を実施する事業所は、毎年、神奈川県知事が策定する調査計画に位置付け、計画通知書により事業者へ通知するとともに、指定情報公表センターのホームページで公表する。

4 訪問調査実施済証の交付等

訪問調査を実施した事業所にあつては、神奈川県から別に定めるところによる実施済証を交付する。

なお、併せて、公表システム上にその旨を表示する。

5 その他

本指針に定めのない事項にあつては、神奈川県保健福祉局福祉・次世代育成部介護保険課長がその都度定める。

付則

- 1 この指針は平成24年4月1日から施行する。

資料6－3 平成24年度公表計画

平成24年度介護サービス情報の公表制度に係る 報告・調査・情報公表計画

介護保険法（平成9年法律第123号。以下「法」という。）第115条の35に定める「介護サービス情報の公表」制度を円滑に実施するため、介護保険施行令（平成10年政令第412号。以下「令」という。）第37条の2第1項に規定する「介護サービス情報の報告に関する計画」、同第37条の5第1項に規定する「調査事務に関する計画」及び同第37条の11において準用する同第37条の5第1項に規定する「情報公表事務に関する計画」を次のとおり定める。

なお、本県における「情報公表事務に関する計画」は、「介護サービス情報の公表制度に係る報告・調査・情報公表計画」（以下「計画」という。）として、「介護サービス情報の報告に関する計画」、「調査事務に関する計画」及び「情報公表事務に関する計画」を一体的に定めることとする。

1 計画の内容

（1）計画の基準日

平成24年4月1日

（2）計画の期間

平成24年4月1日から平成25年3月31日

（3）報告の対象となる介護サービス

法第115条の35及び介護保険法施行規則（平成11年厚令第36号。以下「省令」という。）第140条の43に規定するサービス（『平成24年度「介護サービス情報の公表」制度実施における留意事項等について』の「3. 平成24年度公表対象サービスについて」参照。）

（4）報告の対象となる介護サービス事業者

報告の対象となる介護サービス事業者は、（3）に定める報告の対象となる介護サービスを行う事業者のうち、法第115条の35及び省令第140条の44に基づく次の事業者（以下「公表対象事業者」という。）とする。

ア 「同一事業所内において一体的な報告・調査を行うグループ」（『平成24年度「介護サービス情報の公表」制度実施における留意事項等について』の「3. 平成24年度公表対象サービスについて」参照。）内のいずれかのサービスについて、平成23年1月～12月までの介護報酬の支払い額が100万円を超える事業者（以下「既存公表対象事業者」という。）。

イ 平成24年4月以降、新たに報告の対象となる介護サービスの提供を開始する事業者（以下「新規公表対象事業者」という。）。

ウ 前各号に該当し、かつ休止の届出が知事に受理されている事業者で、平成24年度に介護サービスを再開する事業者（以下「再開公表対象事業者」という。）。

ただし、報告の対象となる介護サービス事業者であっても、次の事業者は計画の対象から除くものとする。

- (ア) 平成24年4月以降に廃止の届出が知事に受理された事業者
- (イ) 休止の届出が知事に受理され、平成25年3月31日までに事業の再開届出のない事業者

なお、「同一事業所内において一体的な報告・調査を行うグループ」内のすべてのサービスについて、平成23年1月～12月分までの介護報酬の支払い額が100万円を超えない事業者であっても、事業者が公表を希望する場合には公表対象事業者とすることができる。

2 報告の実施

(1) 報告する情報

報告の対象となる事業者が報告する情報は、省令第140条の45の別表第1に掲げられた項目に関する情報（以下「基本情報」という。）及び同条の別表第2に掲げられた項目に関する情報（以下「運営情報」という。）とする。

- ア 既存公表対象事業者は、基本情報と運営情報を報告するものとする。
- イ 新規公表対象事業者は、基本情報を報告するものとする。
- ウ 再開公表対象事業者は、基本情報を報告するものとする。

(2) 報告の提出先

「基本情報調査票」及び「運営情報調査票」の提出先は、知事が情報公表事務を行う者として指定した神奈川県指定情報公表センター（以下「公表センター」という。）とする。

(3) 報告に関する事項

報告期間は、事業者ごとに定め、計画通知書により各事業者あて通知する。

(4) 報告の提出期限

ア 既存公表対象事業者

原則として、「調査を行う月」の前月の15日（土日祝日にあたる場合は、その直後の平日。）とする。

イ 新規公表対象事業者及び再開公表対象事業者

公表センターが報告・調査実施計画の通知（以下「計画確認通知書」という。）を送付した日の翌月の15日（土日祝日にあたる場合は、その直後の平日。）とする。

ただし、3月新規・再開事業所にあつては3月25日とする。

3 調査の実施

(1) 調査対象の事業所

『平成24年度「介護サービス情報の公表」制度の実施における留意事項等について 7. 訪問調査について(1)訪問調査の実施対象について』（P.10）記載のとおりとする。

(2) 調査を行う時期

原則として平成24年11月1日から平成25年3月29日まで

(3) 事業者ごとの調査を行う月

調査の実施時期について、報告の対象となる事業者ごとに月単位で定め、計画通知書により各事業者あて通知する。

(4) 事業者に対し、調査を行う指定調査機関の名称

調査を行う神奈川県指定調査機関（以下「調査機関」という。）は、事業所ごとに定め、計画通知書により各事業者あて通知する。

当該事業所が調査を受ける調査機関の変更を希望する場合には、一定の申し出期間内に変更を希望する理由を明記した所定の申出書により神奈川県保健福祉局福祉・次世代育成部介護保険課へ申し出るものとする。

4 事業者ごとの公表を行う月

(1) 既存公表対象事業者に係る情報

原則として調査機関が調査を行った月の翌月の末日

(2) 新規公表対象事業者及び再開公表事業者に係る情報

原則として調査機関が調査を行った月の翌月の末日

5 その他都道府県知事が必要と認める事項

(1) 介護サービス情報の変更の取扱い

『平成24年度「介護サービス情報の公表」制度の実施における留意事項等について 10. 情報の公表について(2) 公表内容』(P. 16) 記載のとおりとする。

(2) 是正命令をうけた事業者に係る介護サービス情報の取扱い

知事より、法第115条の35第4項の規定に基づく報告、報告内容の是正又は調査を命じられた公表対象事業者に係る介護サービス情報については、知事の指示により、調査又は公表を行う。

(3) その他、本計画に定めのない事項は、『平成24年度「介護サービス情報の公表」制度の実施における留意事項等について』のほか、別に定めるものによるものとする。

6 計画の通知及び公表

神奈川県は、本計画を公表センター及び調査機関へ通知するとともに公表センターホームページで公表するものとする。

資料6－4 平成24年度留意事項

平成24年7月20日

平成24年度「介護サービス情報の公表」制度の 実施における留意事項等について

神奈川県保健福祉局福祉・次世代育成部介護保険課指導グループ

1. 「介護サービス情報の公表」制度について

平成18年4月にスタートした「介護サービス情報の公表」制度は、介護サービスの利用に際し、利用者やその家族等が自ら事業所の選択ができるよう支援するためのしくみとして介護保険法で定められている制度です。

平成24年度において、公表対象サービス^{*1}を実施し、公表の対象となるすべて事業所は、**基本情報と運営情報（旧調査情報）の報告（調査票の提出）^{*2}**及びこれらの公表^{*3}並びに公表手数料^{*4}の納付が義務付けられています。

なお、訪問調査は、県知事が必要と認めた場合に実施^{*5}することとなり、訪問調査の対象となる事業者は、調査手数料^{*6}の納付も義務付けられています。

2. 「介護サービス情報の公表」制度の見直しについて

介護サービス情報の公表制度については、介護保険法の改正により、平成24年4月1日から毎年1回の訪問調査の義務付けが廃止されるなどの見直しが行われましたが、本県においては、引き続き、利用者・家族のサービス選択を支援していくこと等を目的に次のとおり実施します。

- 訪問調査については、国のガイドラインに基づき、「介護サービス情報の公表制度における調査に関する指針^{*7}」を定め、これにより訪問調査を実施します。
- 公表・調査に要する手数料については、これまで、神奈川県知事が指定した情報公表センター及び調査機関にお支払いいただいていたが、平成24年4月1日以降は、神奈川県にお支払いいただきます。

^{*1} 公表対象サービスについては「3. 平成24年度公表対象サービスについて」(P. 3～4)をご覧ください。

^{*2} 報告(調査票の提出)については「6. 調査票の提出について」(P. 8)をご覧ください。

^{*3} 公表については「10. 情報の公表について」(P. 16)をご覧ください。

^{*4} 公表手数料については、「4. 公表手数料(公表事務に関する費用)」について(P. 5)をご覧ください。

^{*5} 訪問調査の実施については「7. 訪問調査について」(P. 10)をご覧ください。

^{*6} 調査手数料については、「5. 調査手数料(調査事務に関する費用)」について(P. 6)をご覧ください。

^{*7} 「介護サービス情報の公表制度における調査に関する指針」については、P. 14をご覧ください。

- ア 福祉サービス第三者評価
- イ 地域密着型サービス外部評価
- ウ 介護サービス評価
- エ 特定施設外部評価
- オ その他、公正、客観性があると県が認めた評価

(3) その他

報告内容に虚偽が疑われる場合や、公表内容について、利用者等からの通報により疑義が生じた場合には、指定権者の指導・監査部局と連携し、必要項目についての調査を実施する。

3 調査対象事業所の公表

訪問調査を実施する事業所は、毎年、神奈川県知事が策定する調査計画に位置付け、計画通知書により事業者へ通知するとともに、指定情報公表センターのホームページで公表する。

4 訪問調査実施済証の交付等

訪問調査を実施した事業所にあつては、神奈川県から別に定めるところによる実施済証を交付する。

なお、併せて、公表システム上にその旨を表示する。

5 その他

本指針に定めのない事項にあつては、神奈川県保健福祉局福祉・次世代育成部介護保険課長がその都度定める。

付則

- 1 この指針は平成24年4月1日から施行する。

3. 平成24年度公表対象サービスについて

(1) 公表の対象となるサービス

平成24年度は、50サービスが公表の対象となります。

これまでの「同一事業所内において一体的な報告・調査を行うグループ」（以下「グループ」といいます。）分けがなくなり、報告・調査は、個々のサービスごとに行います。

ただし、公表・調査に要する手数料は、グループごとにお支払いいただくことになります。

公表対象サービス（グループ別）

- ① 訪問介護、夜間対応型訪問介護、介護予防訪問介護
- ② 訪問入浴介護、介護予防訪問入浴介護
- ③ 訪問看護、療養通所介護、介護予防訪問看護
- ④ 訪問リハビリテーション、介護予防訪問リハビリテーション
- ⑤ 通所介護、療養通所介護、認知症対応型通所介護、介護予防通所介護、介護予防認知症対応型通所介護
- ⑥ 通所リハビリテーション、療養通所介護、介護予防通所リハビリテーション
- ⑦ 特定施設入居者生活介護（有料老人ホーム）、特定施設入居者生活介護（有料老人ホーム・外部サービス利用型）、地域密着型特定施設入居者生活介護（有料老人ホーム）、介護予防特定施設入居者生活介護（有料老人ホーム）、介護予防特定施設入居者生活介護（有料老人ホーム・外部サービス利用型）
- ⑧ 特定施設入居者生活介護（軽費老人ホーム）、特定施設入居者生活介護（軽費老人ホーム・外部サービス利用型）、地域密着型特定施設入居者生活介護（軽費老人ホーム）、介護予防特定施設入居者生活介護（軽費老人ホーム）、介護予防特定施設入居者生活介護（軽費老人ホーム・外部サービス利用型）
- ⑨ 特定施設入居者生活介護（サービス付高齢者向け住宅）、特定施設入居者生活介護（サービス付高齢者向け住宅・外部サービス利用型）、地域密着型特定施設入居者生活介護（サービス付高齢者向け住宅）、介護予防特定施設入居者生活介護（サービス付高齢者向け住宅）、介護予防特定施設入居者生活介護（サービス付高齢者向け住宅・外部サービス利用型）
- ⑩ 福祉用具貸与、特定福祉用具販売、介護予防福祉用具貸与、特定介護予防福祉用具販売
- ⑪ 小規模多機能型居宅介護、介護予防小規模多機能型居宅介護

⑫ 認知症対応型共同生活介護、介護予防認知症対応型共同生活介護

⑬ 居宅介護支援

⑭ 介護老人福祉施設、短期入所生活介護、介護予防短期入所生活介護、地域密着型介護老人福祉施設入所者生活介護

⑮ 介護老人保健施設、短期入所療養介護（介護老人保健施設）、介護予防短期入所療養介護（介護老人保健施設）

⑯ 介護療養型医療施設、短期入所療養介護（介護療養型医療施設）、介護予防短期入所療養介護（介護療養型医療施設）

（２）公表対象サービスの考え方が変わります。

＝これまで＝

これまで、グループ内の全てのサービスについて、前年の介護報酬の支払額が100万円を超えない場合のみが対象外となっていました。

例えば、訪問介護と介護予防訪問介護を実施している事業所で、訪問介護の介護報酬の支払実績が100万円を超えていた場合、訪問介護に加え、介護予防訪問介護も報告・調査・公表対象となっていました。

また、グループ内に複数の調査対象サービスがある場合には、本体サービスの調査をもって、全てのサービスの調査としていました。

＝平成24年度以降＝

これまでのグループ分けがなくなり、前年の介護報酬の支払額が100万円を超えたサービスのみが対象となります。

例えば、通所介護と介護予防通所介護を実施している事業所で、通所介護のみ介護報酬の支払実績が100万円を超えていた場合、通所介護のみが対象となります。

また、調査対象サービスが複数ある場合は※基本的に全てのサービスの調査を行います。

※ 同一事業所で一体的に運営している介護サービスと予防サービスがそれぞれ調査対象であった場合は、1回の調査として実施いたします。

公表の対象となったサービスは、県から郵送された『計画通知書』に記載されていますのでご確認ください。



ご注意ください



・平成24年度の公表は、個々のサービスごとに行います。『計画通知書』は事業所（サービス）ごとにお送りしています。

・郵送された計画通知書は、重要な書類ですので、1年間大切に保管願います。

＝平成23年度までと平成24年度の相違点について＝

平成23年度まで

A事業所

○ 訪問介護	介護報酬額 100万円以上／年	対象	} グループ内の 全ての事業所が対象
○ 介護予防訪問介護	介護報酬額 100万円未満／年	対象	
○ 夜間対応型訪問介護	介護報酬額 100万円未満／年	対象	

平成24年度

A事業所

○ 訪問介護	介護報酬額 100万円以上／年	対象・調査有	} 介護報酬額が100万円未満 対象外
× 介護予防訪問介護	介護報酬額 100万円未満／年	対象外	
× 夜間対応型訪問介護	介護報酬額 100万円未満／年	対象外	

4. 公表手数料（公表事務に関する費用）について

（1） 公表手数料（公表事務に関する費用）の請求・納付先が変わりました

これまで公表手数料は、知事が指定した情報公表センター（以下「指定情報公表センター」といいます。）が介護保険事業者へ請求、介護保険事業者は指定情報公表センターへお支払いいただいていたが、介護保険法の改正により、平成24年度以降は、神奈川県が介護保険事業者へ請求、介護保険事業者は、所定の納入通知書により神奈川県へお支払いいただくことになりました。

これにより、平成24年度以降、神奈川県は、指定情報公表センターを運営する法人と委託契約を締結し、指定情報公表センターの事務を委託します。

（2） 公表手数料（公表事務に関する費用）とは

公表手数料は、報告書の受理・審査、指定調査機関との調整、指定調査機関から提出される調査結果報告書の受理・審査、公表計画の策定・管理、苦情・相談窓口業務、報告システム（基本情報、運営情報の報告受理、事業所の写真、動画の受理等）サーバーの設置・保守・メンテナンス、データの入力・修正等に係る経費が主な内訳です。公表手数料は、神奈川県における介護サービス情報の公表制度を円滑に運用するための指定情報公表センターの運営費用です。

（3） 手数料の金額等について

公表手数料は、県条例により金額が定められています。平成24年度の公表手数料は、次のとおりです。（平成24年度の手数料額の改定はありません。）

平成24年3月31日以前に指定を受けている場合	基本情報及び運営情報に係る公表事務に関する手数料 6,300円
平成24年4月1日以降に新規指定を受けた場合（再開事業所を含む）	基本情報に係る公表事務に関する費用手数料 5,600円

公表手数料は、グループ単位での納付となります。同一事業所において同一グループ内に対象サービスが1件でも、複数件でも同額の納付となります。

【例1】

「訪問介護」「介護予防訪問介護」「訪問入浴介護」の3サービス事業所（全て既存）を運営しているA法人の場合

・・・6,300円×2グループ＝12,600円

【例2】

「訪問介護」「介護予防訪問介護」の2サービス事業所（共に既存）と、新規開設の「居宅介護支援」事業所を運営しているB法人の場合

・・・6,300円×1グループ＋5,600円×1グループ＝11,900円

公表手数料につきましては、神奈川県から送付される計画通知書に同封の納入通知書（訪問調査を実施する事業所は、調査手数料と合算されています。）によりお支払ください。

お支払いは、納入通知書記載の、平成24年8月10日（金）までに事前に納付していただきます。なお、納付していただいた手数料は原則として返還いたしません。

5. 調査手数料（調査事務に関する費用）について

（1）調査手数料（調査事務に関する費用）の請求・納付先が変わりました

これまでの調査手数料は、知事が指定した調査機関（以下「指定調査機関」といいます。）が介護保険事業者へ請求、介護保険事業者は調査機関へお支払いいただいていたましたが、介護保険法の改正により、平成24年度以降は、神奈川県が介護保険事業者へ請求、介護保険事業者は、所定の納入通知書により神奈川県へお支払いいただくことになりました。

これにより、平成24年度以降、神奈川県は、指定調査機関を運営する法人と委託契約を締結し、指定調査機関の事務を委託します。

（2）調査手数料（調査事務に関する費用）とは

調査手数料は、訪問調査、事業所との調整、調査結果報告書の審査、公表センターへの報告、苦情・相談窓口業務等に係る経費が主な内訳です。調査手数料は、神奈川県における介護サービス情報の公表制度を円滑に運用するための、神奈川県指定調査機関（以下「調査機関」という。）の運営費用です。

なお、訪問調査を行わない事業所は、調査手数料は発生しません。

(3) 調査手数料の金額等について

調査手数料は、県条例により金額が定められています。平成24年度の調査手数料は次のとおりです。（平成24年度の手数料額の改定はありません。）

①訪問介護グループ	20,800円	⑪特定施設入居者生活介護（有料）グループ	23,100円
②訪問入浴介護グループ	20,700円	⑫特定施設入居者生活介護（軽費）グループ	23,100円
③訪問看護グループ （指定療養通所介護を除く。）	21,400円	⑬特定施設入居者生活介護（サービス付高齢者住宅）グループ	23,100円
④訪問看護グループ （指定療養通所介護を含む。）	25,400円	⑭福祉用具貸与グループ	20,300円
⑤訪問リハビリテーショングループ	20,900円	⑮小規模多機能型居宅介護グループ	21,200円
⑥通所介護グループ （指定療養通所介護を除く。）	22,700円	⑯認知症対応型共同生活介護グループ	21,400円
⑦通所介護グループ （指定療養通所介護を含む。）	23,400円	⑰居宅介護支援	19,900円
⑧通所介護グループ （指定療養通所介護に限る。）	23,500円	⑱介護老人福祉施設グループ	23,600円
⑨通所リハビリテーショングループ （指定療養通所介護を除く。）	23,000円	⑲介護老人保健施設グループ	23,500円
⑩通所リハビリテーショングループ （指定療養通所介護を含む。）	23,900円	⑳介護療養型医療施設グループ	22,900円

調査手数料はグループ単位での納付となります。

同一事業所において同一グループの対象サービスが1件でも、複数件でも同額の請求となります。

【例1】：「福祉用具貸与」「介護予防福祉用具貸与」「特定福祉用具販売」「特定介護予防福祉用具販売」の4サービス事業所を運営しているA法人の場合・・・⑬20,300円

【例2】：「訪問介護」「介護予防訪問介護」「居宅介護支援」の3サービス事業所を運営している法人の場合・・・①20,800円+⑭19,900円=40,700円

調査手数料につきましては、神奈川県から送付される計画通知書に同封の納入通知書（公表手数料と合算されています。）によりお支払ください。

お支払いは、納入通知書記載の、平成24年8月10日（金）までに事前に納付していただきます。なお、納付していただいた手数料は原則として返還いたしません。

6. 調査票の提出について

(1) 「介護サービス情報の公表」制度における調査票とは

ご報告いただく調査票には「基本情報調査票」と「運営情報調査票（旧調査情報調査票）」の2種類があります。

[基本情報調査票]

- ・ 事業所の名称、連絡先、人員体制、営業時間等、事業所の基本的な情報です。
- ・ 報告内容を神奈川県が管理する介護保険指定機関等管理システムと突合し、齟齬がある事業所は、翌年度に訪問調査を実施します。
- ・ 公表対象となる全ての事業所が報告しなければなりません。
- ・ 訪問調査を実施する事業所にあつては、本年度より、訪問調査の際に報告の内容を確認します。
- ・ 訪問調査を実施しない事業所にあつては、報告の内容をそのまま公表しますので、十分確認の上、提出してください。



ご注意ください

- ・ 公表の対象となったそれぞれのサービスについて、基本情報調査票の作成、報告が必要になります。
- ・ 提出された報告内容を確認させていただき、再提出のお願いをする場合があります。
- ・ 報告された情報の一部は「介護情報サービスかながわ」に転載されます。正確に報告するとともに、必ず、報告内容の再確認をお願いします。
- ・ また、本年度より報告いただいた内容を神奈川県の介護保険指定機関等管理システムのデータと突合します。両データに齟齬がある状態がそのまま続いた場合は、翌年度に訪問調査の対象となる場合があります。調査票の正確な報告と申請情報を変更したにも係わらず指定申請の情報を変更していない際は、早急に変更手続きをお願いします。

[運営情報調査票]

- ・ 事業所の実施サービスの内容に関する事項、運営状況に関する事項等の情報です。
- ・ 訪問調査を実施する事業所にあつては、後日、調査員が訪問し、報告の内容を確認します。
- ・ 訪問調査を行わない事業所にあつても、報告は必要です。
- ・ 新規に指定された事業所は運営情報調査票を提出する必要はありませんが、後日、調査員が訪問した際に、運営情報についても説明をいたしますので、できる限り事前に運営情報の記入をお願いします。



ご注意ください

- ・ 報告は、公表の対象となったサービスについて行います。
- ・ これまでの「本体サービス（主たるサービス）」、「付随サービス」といった考え方はなくなりました。

《具体例》

- ① 訪問介護と介護予防訪問介護を実施する事業所で、訪問介護のみが公表の対象となった場合は、訪問介護について報告を行い、公表の対象とならない介護予防訪問介護の報告は不要です。
- ② 介護老人福祉施設と短期入所生活介護、介護予防短期入所生活介護を実施する事業所で、介護老人福祉施設と短期入所生活介護が公表の対象となった場合は、介護老人福祉施設と短期入所生活介護の報告をそれぞれに行い、公表の対象とならない介護予防短期入所生活介護の報告は不要です。

(2) 調査票の作成、提出方法について

基本情報調査票、運営情報調査票ともに、指定情報公表センターのホームページに掲載する『調査票記入マニュアル』で各項目の留意事項を必ず確認の上、作成してください。

調査票の作成及び報告はインターネット上の「ウェブ報告システム」を使って行います。操作の詳細は指定情報公表センターのホームページに掲載する『報告システム操作ガイド』をご覧ください。

なお、調査票報告期日は県から郵送された『計画通知書』に記載されていますので、ご確認の上、必ず期日までにご提出願います。

指定情報公表センターホームページ
<http://center.kaigo-kouhyou-kanagawa.jp/>

7. 訪問調査について

(1) 訪問調査の実施対象について

平成24年度の訪問調査は、平成23年1月1日～12月31日の介護報酬額が100万円超のサービスが公表対象サービスとなりますが、「介護サービス情報の公表制度における調査に関する指針」に基づき、平成11年度、平成14年度、平成17年度、平成22年度～平成24年度に介護保険指定事業所として新規に指定を受けた事業所について、訪問調査を実施します。

上記以外の年度に介護保険指定事業所として新規に指定を受けた事業所については、今年度の訪問調査は行いません。（県から郵送された「計画通知書」の「調査を行う月」に「調査を省略する。」と表示されています。）

また、訪問調査の対象ではない事業所であっても訪問調査の実施は可能です。自ら、訪問調査を希望する事業所は、指定情報公表センター（045-227-5690）までご連絡をお願いします。

- ① 平成11年度（1999年4月1日～2000年3月31日）の新規指定
- ② 平成14年度（2002年4月1日～2003年3月31日）の新規指定
- ③ 平成17年度（2005年4月1日～2006年3月31日）の新規指定
- ④ 平成22年度～23年度（2010年4月1日～2012年3月31日）の新規指定
- ⑤ 平成24年度の新規指定（2012年4月1日～）※みなし指定以外

(2) 訪問調査日の予約について（訪問調査を行う事業所のみ該当）

これまで同様に訪問調査日の予約をインターネット上で行います。予約受付開始日は調査実施月により異なります。調査実施月、予約受付開始日等は、同封する『計画通知書』にてご確認ください。**訪問調査日の予約は先着順のため、ご希望に添えない場合もあることを、予めご了承ください。**

指定調査機関は予約状況を確認し、訪問調査日の確定後に調査日時、担当訪問調査員氏名等を通知いたします。



ご注意ください

- ・同法人が同一所在地で複数サービスを提供している際は、「同日調査」の予約が可能ですが、サービスの組み合わせによりできない場合もございます。
 - ・「同日調査」の場合、訪問調査はサービスの順番に実施しますので、原則として同時に複数サービスの調査を行うことはできません。
- 詳細は情報公表センターホームページに掲載する『訪問調査日予約ガイド』をご覧ください。



ご注意ください

- ・調査機関は予約状況を確認し、訪問調査日の確定後に調査日時、担当訪問調査員氏名等を書面にて通知いたします。
- ・神奈川県では調査機関8法人（別紙参照）が訪問調査を実施いたします。
- ・指定調査機関以外からの「介護サービス情報の公表」制度を騙る勧誘、請求等にはくれぐれもご注意ください。
※ 不審な勧誘、請求等があった場合には、神奈川県保健福祉局福祉・次世代育成部 介護保険課指導グループ（電話045-210-4840）までご連絡をお願いします。

（３）調査の方法（訪問調査を実施する事業所のみ該当）

指定調査機関に所属する調査員（原則１名）が事業所を訪問し、事前にご報告いただいた「基本情報調査票」と「運営情報調査票」の「確認のための材料」の有無を確認いたします。

本年度より運営情報の調査に加え、基本情報の確認を行います。原則、基本情報調査票全ての項目の口頭による確認を行います。従業員項目や料金項目の一部は書面等との突合や計算を次のように行います。

- | |
|---|
| <p>①勤務表等と突合が必要な項目（常勤換算等、一部計算を行う）
（介護部分の）従業員、資格者の数、常勤換算、１週間の勤務時間</p> <p>②調査票記入のための材料と突合が必要な項目
（施設全体の）従業員、資格者の数、常勤換算、利用者が負担する費用の部分</p> <p>③調査員が口頭で確認する項目
上記①②を除く全ての基本情報項目</p> |
|---|

また、訪問調査時には原則として、事業所の管理者の方に立会っていただきますようお願いいたします。

管理者以外の方が立会う場合は、委任状のご用意をお願いします。

※ 委任状の様式は、次の公表センターのホームページアドレスからダウンロードができます。

<http://center.kaigo-kouhyou-kanagawa.jp/ksp/library.html>



ご注意ください



- ・ 「確認のための材料」は、厚生労働省老健局振興課長通知に基づき、原本を確認します。法人本部等で原本を保管されている場合は、調査当日までにお取り寄せをお願いします。
- ・ 訪問調査の当日に、基本情報の報告月に係る「従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表」及び従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表に記載されている従業者の「雇用契約書」、「資格証（写）」を必ずご用意ください。
- ・ 調査を円滑に進めるため、「従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表」は、介護情報サービスかながわから運営状況点検書用のものをダウンロードし、ご使用ください。
- ・ 全項目の確認が終了した後、調査に同席していただいた管理者の方に同意の署名をいただき、調査は終了となります。
- ・ 同意いただいた後に運営情報の調査結果について訂正はできませんので、予めご了承ください。

（４）調査にあたって（訪問調査を行う事業所のみ該当）

- ・ 訪問調査の前に基本情報及び運営情報に係る「確認のための材料」となる書類等の原本をご用意いただき、円滑な調査の実施にご協力ください。
- ・ お茶等の用意は必要ありません。
- ・ 長時間にわたる調査の場合、調査員が昼休み等を頂戴する場合がございますので、ご理解願います。

（５）訪問調査が免除されるサービス

調査対象サービスの中で第三者性がある評価機関により次のア～オに規定する評価を2011年度（2011年4月1日～2012年3月31日）に受審した事業所にあつては、事業者自らサービスの質の向上に取り組んでいることより、情報公表制度に係る訪問調査の対象サービスから除外されます。これは事業所自らの申出をもって申請することとし、申請がない場合は、計画に沿って訪問調査を行うこととなります。

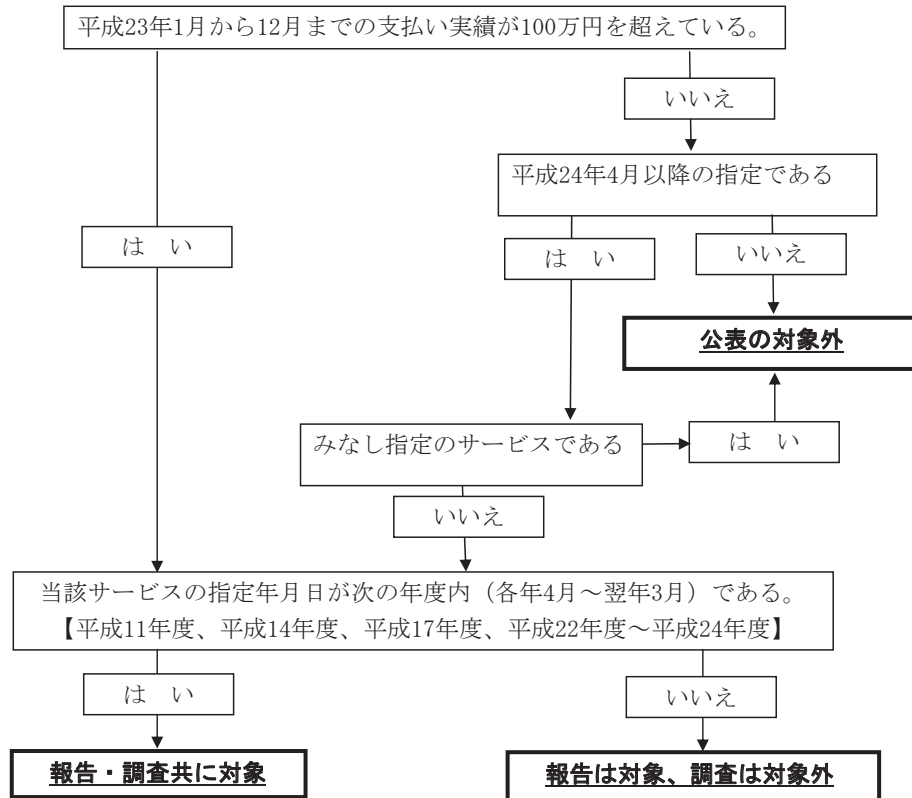
- ア 福祉サービス第三者評価
- イ 地域密着型サービス外部評価
- ウ 介護サービス評価
- エ 特定施設外部評価
- オ その他、公正、客観性があると県が認めた評価

また、次に掲げるものは評価に該当しませんので、予めご了承ください。

- ア 行政による指導監査、実地調査
- イ 運営法人が行う事業所評価
- ウ 民間企業が行うコンサルティング
- エ 職員の自己評価

8. 公表対象の有無、手数料収納に関するフローチャートについて

=公表の有無に係るフローチャート=



公表対象サービスの例示

A事業所

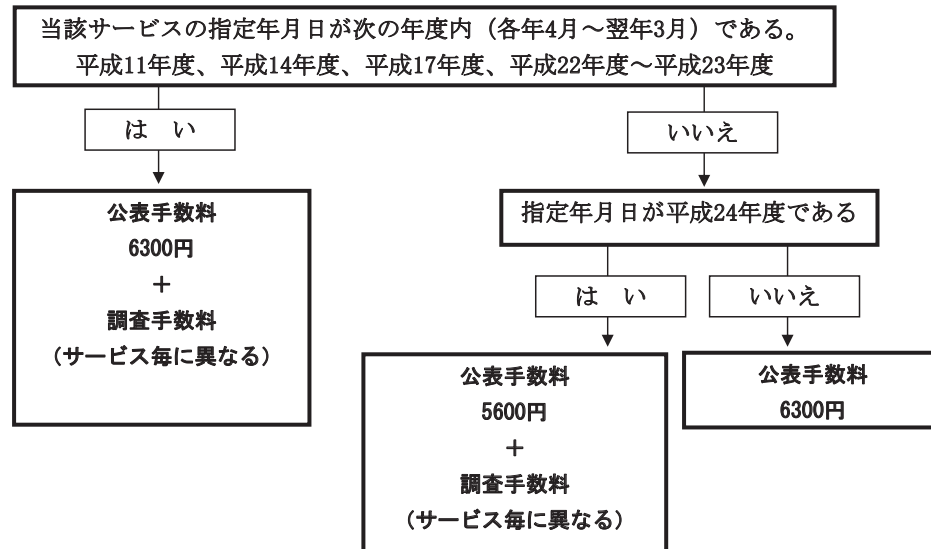
◎ 訪問介護	介護報酬額	100万円以上／年	2010年5月開設（対象・調査有）
× 介護予防訪問介護	介護報酬額	100万円未満／年	2010年5月開設（対象外）
× 夜間対応型訪問介護	介護報酬額	100万円未満／年	2011年5月開設（対象外）

B事業所

○ 訪問介護	介護報酬額	100万円以上／年	2009年5月開設（対象・調査なし）
◎ 介護予防訪問介護	介護報酬額	100万円以上／年	2010年5月開設（対象・調査有）
◎ 夜間対応型訪問介護	介護報酬額	新規指定実績なし	2012年5月開設（対象・調査有）

内訳 ◎…報告・調査対象 ○…報告対象・調査不要 ×…公表対象外

=手数料収納に関するフローチャート=



9. 介護サービス情報の公表制度における調査に関する指針

1 目的

この指針は、介護保険法（平成9年12月17日法律第123号）第115条の35に規定されている介護サービス情報の公表制度（以下「情報公表制度」という。）の実施について、「『介護サービス情報の公表』制度における調査に関する指針策定のガイドライン」（平成24年3月13日老振発0313第1号厚生労働省老健局振興課長通知）に基づき、本県における情報公表制度に係る訪問調査（以下「調査」という。）が適切に実施され、介護保険制度の基本理念である「利用者本位」、「高齢者の自立支援」、「利用者による選択」の実現を図ることを目的とする。

2 対象事業所及び項目

（1）訪問調査を実施すべきもの

ア 新規指定（許可）を受けた事業所にあつては、指定（許可）を受けた年度から3年間は、基本情報及び運営情報について調査する。

ただし、指定（許可）を受けた当該年度にあつては、基本情報についてのみ調査する。

イ 指定（許可）の更新を受けた事業所にあつては、原則として、指定（許可）の更新を受けた当該年度及び３年後において、基本情報及び運営情報について調査する。

ウ 基本情報に係る報告が、神奈川県が管理する介護保険指定機関等管理システムのデータと齟齬がある事業所にあつては、翌年度において、基本情報及び運営情報について調査する。

エ ア～ウに該当せず、調査対象とならない事業所にあつて、自ら調査を希望する場合は、事業者の希望に応じ、基本情報又は運営情報若しくは、その双方について調査する。

オ 次に該当する事業所にあつては、ア～ウの規定に関らず、別に定めるところにより調査を実施する。

（ア） 当該年度に調査が終了していない事業所。

（イ） この指針の施行の日前において、調査が終了していない事業所。

（２） 訪問調査を行わないもの

第三者性がある評価機関により、次のア～オに規定する評価を受けた事業所にあつては、当該事業所の申出により、原則として、評価を受けた翌年度の情報公表制度に係る訪問調査を実施しない。

なお、申出の方法等については、別に定める。

ただし、新規指定（許可）を受けた事業所及び事業者が自ら調査を希望する場合にあつては、訪問調査を実施する。

ア 福祉サービス第三者評価

イ 地域密着型サービス外部評価

ウ 介護サービス評価

エ 特定施設外部評価

オ その他、公正、客観性があると県が認めた評価

（３） その他

報告内容に虚偽が疑われる場合や、公表内容について、利用者等からの通報により疑義が生じた場合には、指定権者の指導・監査部局と連携し、必要項目についての調査を実施する。

３ 調査対象事業所の公表

訪問調査を実施する事業所は、毎年、神奈川県知事が策定する調査計画に位置付け、計画通知書により事業者へ通知するとともに、指定情報公表センターのホームページで公表する。

４ 訪問調査実施済証の交付等

訪問調査を実施した事業所にあつては、神奈川県から別に定めるところによる実施済証を交付する。

なお、併せて、公表システム上にその旨を表示する。

5 その他

本指針に定めのない事項にあつては、神奈川県保健福祉局福祉・次世代育成部介護保険課長がその都度定める。

付則

- 1 この指針は平成24年4月1日から施行する。

10. 情報の公表について

(1) 介護サービス情報公表システムについて

対象事業所の情報は、平成24年度公表計画に基づき、順次公表されます。事業所の公表時期については『計画通知書』でご確認いただけますが、全体の公表計画については、指定情報公表センターのホームページ（P. 9 参照）をご覧ください。

介護サービス情報公表システム
<http://www.kaigo-kouhyou-kanagawa.jp/kaigosip/Top.do>

(2) 公表内容

基本情報の内容については、事業所からの申し出により、変更を行うことができます。変更情報の提出は随時受け付けますが、公表情報の差し替えは一定期間ごとに行うため、受付日によっては、介護サービス情報公表システムへの反映まで時間をいただく場合がありますので予めご了承ください。

なお、運営情報は原則として変更できませんのでご注意ください。

11. 基本情報の再確認について

報告された基本情報の一部は、毎月1回平成23年4月にリニューアルした「介護情報サービスかながわ」に情報を反映します。県民や介護支援専門員、地域包括支援センター職員等が、利用者の介護サービスを選択するために活用する情報となります。

公表後も基本情報の内容を修正し提出することで、月に1度、最新情報をご利用者の皆様に提供することが可能です。間違った内容が公表されることがないように、報告内容の再確認をお願いします。

基本情報は、事業所の責任において公表することになっており、虚偽の報告には罰則規定もありますので、ご注意ください。

介護情報サービスかながわ
<http://www.rakuraku.or.jp/kaigonavi/>

12. お問い合わせについて

各種お問い合わせについては、次のとおり、窓口を設けております。不明な点等がありましたら、各担当窓口へお願いします。

- ・「介護サービス情報の公表」制度や手数料に関する意見
- ・平成24年度計画、県通知の内容に関する質問
- ・公表事務に関する費用、調査事務に関する費用の納付に関する質問 等

神奈川県保健福祉局福祉・次世代育成部介護保険課指導グループ

TEL 045-210-1111 内線4840、4842

平日8:30～12:00 13:00～17:15

(但し、7月1日～9月30日の間 8:30～12:00 13:00～17:15)

FAX 045-210-8866

担当：鈴木（康）、白井、山崎

- ・スケジュールに関する質問
- ・基本情報及び運営情報調査票の作成、提出方法、システムに関する質問
- ・介護サービス情報公表システムに関する質問 等

神奈川県指定情報公表センター（(公社)かながわ福祉サービス振興会）

ホームページ <http://center.kaigo-kouhyou-kanagawa.jp/>

〒231-0005 横浜市中区本町2-10 横浜大栄ビル5階

TEL 045-227-5690（平日9:30～12:00 13:00～17:00）

FAX 045-227-5691

- ・調査日程、予約、調査全般に関する質問 等

調査を担当する神奈川県指定調査機関の問合せ窓口（別紙参照）

※調査を担当する調査機関は『計画通知書』でご確認ください

神奈川県指定調査機関問い合わせ一覧				別紙
名 称	問い合わせ窓口			
		電 話	F A X	
株式会社 ソートフル	横浜市都筑区茅ヶ崎中央 1 5 ー 3 レシエンテ茅ヶ崎 3 ー C	045-948-3887	045-948-3888	
公益財団法人 総合健康推進財団	横浜市中区住吉町 5 ー 6 4 ー 1 ー 3 0 5	045-263-6731	045-263-6732	
社会福祉法人 神奈川県社会福祉 事業団	横浜市中区山下町1シルクセン ター 2 0 5 A	045-228-8617	045-228-8617	
公益社団法人 かながわ福祉サー ビス振興会	横浜市中区本町 2 ー 1 0 横浜 大栄ビル 8 階	045-227-5692	045-671-0295	
特定非営利活動法人 N P O 中小 企業再生支援	横浜市緑区十日市場町 1 2 5 8 十日市場ヒルタウン 1 4 ー 1 号棟 2 0 7 号室	045-982-2290	03-6862-6714	
株式会社 R ー C O R P O R A T I O N	横浜市神奈川区鶴屋町 3 ー 3 0 ー 8 S Y ビル 2 階	045-319-0278	045-319-0268	
株式会社 フィールズ	藤沢市鵠沼橋 1 ー 2 ー 4	0466-29-9430	0466-29-2323	
特定非営利活動法人ニッポン・ア クティブライフ・クラブ ナルク神奈川福祉サービス第三者 評価事業部	横浜市区西南浅間町 8 ー 2 2 ー 2 0 7	045-323-4711	045-309-7401	

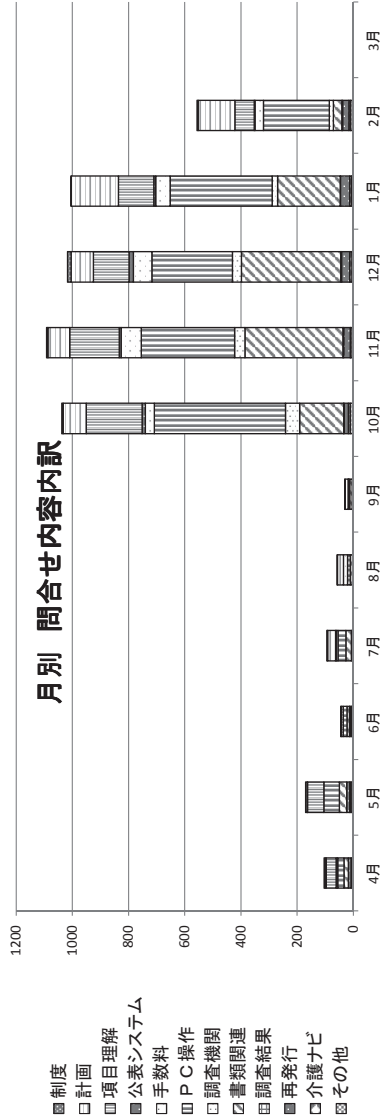
資料6-5 問合せ状況一覧

平成24年度 問合せ等受付状況

平成25年3月1日現在
神奈川県指定情報公表センター

【内容内訳】

	合計	%	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
制度	42	0.8%	4	6	0	3	1	1	5	5	12	1	4	
計画	605	11.6%	4	1	2	28	22	10	83	77	80	168	130	
項目理解	801	15.4%	35	58	7	3	0	1	198	177	127	126	69	
公表システム	46	0.9%	3	0	0	0	0	1	12	6	15	6	3	
手数料	277	5.3%	2	0	0	5	14	4	32	72	66	52	30	
PC操作	1,811	34.8%	23	55	13	28	10	0	466	332	287	363	234	
調査機関	154	3.0%	0	0	0	0	0	0	51	37	32	19	15	
書類関連	1,199	23.0%	15	26	9	20	8	9	157	349	353	223	30	
調査結果	11	0.2%	0	0	0	0	0	0	1	3	3	1	3	
再発行	152	2.9%	10	11	2	5	0	2	15	23	29	33	22	
介護ナビ	48	0.9%	4	5	5	1	2	1	7	2	8	7	6	
その他	63	1.2%	4	8	7	1	1	1	11	9	5	6	10	
合 計	5,209	100%	104	170	45	94	58	30	1,038	1,092	1,017	1,005	556	0



制度・計画
項目理解
公表システム
手数料
PC操作
調査機関
書類関連
調査結果
再発行
その他

…… 公表制度に関する質問、意見、計画確認 等
…… 基本及び運営情報調査票項目の内容に関する質問、意見、確認のための材料関連 等
…… 公表システムで公表された内容に関する質問、意見、公表システムの検索方法 等
…… 手数料に関する質問、意見、相談 等
…… PC操作方法に関する質問、意見 等
…… 調査機関に関する質問、意見 等
…… 県、センター等からの送付書類に関する質問、再発行依頼 等
…… 訪問調査終了事業所より調査結果、実施内容に関する質問、意見 等
…… 計画確認通知書、公表手数料払込票、通知文書、再発行 等

