

## 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ことがございます。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年間において、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年間において提供を行った「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

山形県知事 様

平成 年 月 日

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し立てします。

◇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10月			
平成 年11月			
平成 年12月			
平成 年1月			
平成 年2月			
平成 年3月			
合 計			A

(計算式)

A \_\_\_\_\_ 円 &lt; 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、県が報告内容を实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、实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、实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るときは、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

实地調査は、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が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、事業所を単位に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
6	療養通所介護
	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
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
8	介護予防短期入所生活介護
	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））
9	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））
	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）））
10	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
	介護予防福祉用具貸与
	特定福祉用具販売
11	特定介護予防福祉用具販売
	小規模多機能型居宅介護
12	介護予防小規模多機能型居宅介護
	認知症対応型共同生活介護
13	介護予防認知症対応型共同生活介護
	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
15	地域密着型介護老人福祉施設入所者生活介護
	介護老人保健施設
	短期入所療養介護（介護老人保健施設）
16	介護予防短期入所療養介護（介護老人保健施設）
	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実施し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、介護サービスの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領したときは、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	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（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35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35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35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に行っ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 調査の効果的実施

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日現在で作成しておりますので、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。
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)

事業所番号:  
(枝番)

事業所番号:  
(枝番)

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
法人等の名称	[4]	<input type="checkbox"/>	
法人等の種類	(その他の場合、その名称)		
名称	(ふりがな)		
[17]		<input type="checkbox"/>	
法人等の主たる事務所の所在地			
電話番号			
FAX番号		<input type="checkbox"/>	
法人等の連絡先	ホームページ [5]		
	(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

介護サービスの種類	か所数	事業所等の名称		所在地	修正箇所
		主	副		
訪問介護 [5]					
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]					

<居宅サービス>

確認



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
介護予防訪問介護	[6]		□	
介護予防訪問入浴介護	[6]			
介護予防訪問看護	[6]			
介護予防訪問リハビリテーション	[6]			
介護予防居宅療養管理指導	[6]			
介護予防通所介護	[6]			
介護予防通所リハビリテーション	[6]			
介護予防短期入所生活介護	[6]			
介護予防短期入所療養介護	[6]			
介護予防特定施設入居者生活介護	[6]			
介護予防福祉用具貸与	[6]			
特定介護予防福祉用具販売	[6]			

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關する事項

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) [17] 市区町村コード [166]	<input type="checkbox"/>	
事業所の所在地	(番地まで) (建物名・部屋番号等) 電話番号 FAX番号 ホームページ [5] (アドレス)	<input type="checkbox"/>	
事業所の連絡先	[3]	<input type="checkbox"/>	
介護保険事業所番号	氏名 職名	<input type="checkbox"/>	
事業所の管理者の氏名及び職名	事業の開始(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	指定の年月日	<input type="checkbox"/>	
指定の年月日	指定の更新年月日(直近)	<input type="checkbox"/>	
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 [5]	<input type="checkbox"/>	
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	事業所までの主な利用交通手段 [2]	<input type="checkbox"/>	
事業所までの主な利用交通手段			

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

実人数	職種別の従業者の数、勤務形態、労働時間、従業員1人当たりの利用者数等						修正箇所
	常勤		非常勤		合計	常勤換算人数	
	専従	非専従	専従	非専従			
介護支援専門員	[18]	[18]	[18]	[18]	0	[18]	
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]						
※ 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	男性 [18]		女性 [18]				
従業員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]		
歯科医師	[18]	[18]		[18]	[18]		
薬剤師	[18]	[18]		[18]	[18]		
保健師	[18]	[18]		[18]	[18]		
助産師	[18]	[18]		[18]	[18]		
看護師	[18]	[18]		[18]	[18]		
准看護師	[18]	[18]		[18]	[18]		
理学療法士	[18]	[18]		[18]	[18]		
作業療法士	[18]	[18]		[18]	[18]		
言語聴覚士	[18]	[18]		[18]	[18]		
社会福祉士	[18]	[18]		[18]	[18]		
介護福祉士	[18]	[18]		[18]	[18]		
実務者研修	[18]	[18]		[18]	[18]		
介護職員基礎研修	[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員に関する事項 (つづき)

				確認	修正箇所
視能訓練士	[18]	[18]	[18]		
義肢装具士	[18]	[18]	[18]		
歯科衛生士	[18]	[18]	[18]		
あん摩マッサージ指圧師	[18]	[18]	[18]		
はり師	[18]	[18]	[18]	<input type="checkbox"/>	
きゅう師	[18]	[18]	[18]		
柔道整復師	[18]	[18]	[18]		
栄養士	[18]	[18]	[18]		
管理栄養士	[18]	[18]	[18]		
精神保健福祉士	[18]	[18]	[18]		
その他	[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験年数等					
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]		<input type="checkbox"/>	
業務に従事した経験年数	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]		<input type="checkbox"/>	
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]		
(その連絡先:電話番号)		<input type="checkbox"/>	
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]								
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]	[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									
留意事項	[2]								
確認	<input type="checkbox"/>								
修正箇所									

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	[5]	修正箇所
損害賠償保険の加入状況	<input type="checkbox"/>	
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を把握する取組の状況 (記入日前1年間の状況)	[5]	
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		
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親及び その算定方法	確認	修正箇所
[2]	<input type="checkbox"/>	
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		
[5]		
(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、「介護サービスの公表」制度について説明する仕組みがある。	2 「介護サービスの公表」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 利用申込者のサービスの選択に関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。	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。	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。	5 課題分析の種類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を行っている。	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。	7 利用者及びその家族の希望を把握する仕組みがある。		<input type="radio"/>	7
				(その他)		<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)		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。	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		<input type="radio"/>	10
			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。	(その他)		<input type="radio"/>	
	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	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。	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"/>	12
			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"/>	
		5 利用者のプライバイシーの保護のための取組の状況	14 従業者に対して、利用者のプライバイシーの保護の取組に関する周知を図っている。	14 利用者のプライバイシーの保護の取組に関するマニュアル等がある。		<input type="radio"/>	14
			15 要介護認定等の申請に係る援助の取組の状況	15 利用者のプライバイ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"/>	
		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。	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"/>	16
				(その他)		<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
介護サービスの内容に関する事項 (つづき)	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	7 入退院又は入退院に当 たつたための取組の状 況	16 利用者や、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
			8 公正・中立な当該サービ スのための取組の状況	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
			9 相談、苦情等の対応のた めの取組の状況	18 居宅サービス計画の作成に当たつてのサー 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。	(その他)	○	19
			3 相談、苦情等の対応の ために講じている措置	19 アマゾンズ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
				20 相談、苦情等対応の経過を記録している。	21 相談、苦情等対応に関するマニュアル等がある。	○	21
				22 相談、苦情等対応の経過を記録している。	(その他)	○	22
				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。	(その他)	○	23
					(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。	○	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	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。	26 各サービス事業者の個別サービス計画がある。  (その他)		○	26
			25 1か月に1回以上、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。  (その他)		○	27
			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)		○	28
		13 サービス担当者会議(指定制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	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。	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)		○	29
			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。	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。  (その他)		○	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。	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。  (その他)		○	31
						○	



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	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。		○		
		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。	(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。		○	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) 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。		○	35	
		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合同で検討する仕組みがある。	(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。		○	36	
	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	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) 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。		○	○	37
		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) 38 サービスに関する情報の共有についての会議、勉強会、回覧等の記録がある。		○	○	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	(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。		○	○	39
				(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 居宅サービス計画書第5表居宅介護支援経路に、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。		<input type="radio"/>	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)		<input type="radio"/>		
	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	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。		<input type="radio"/>		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)		<input type="radio"/>		
	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実施の状況	42 個人情報の保護に関する方針を公表している。	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。		<input type="radio"/>		44
			43 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。	(その他)		<input type="radio"/>		
		24 従業者等の計画的な教育、研修等の実施の状況	43 介護サービスの提供記録の開示の実施の状況	46 利用者の求めに応じて、サービス提供記録を開示することを明示した文書がある。		<input type="radio"/>		46
			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計画的な教育、研修等の実施の状況	(その他)		<input type="radio"/>		
				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。	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。		<input type="radio"/>	47
				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。	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。		<input type="radio"/>	48
			(その他)	(その他)		<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
-----	-----	-----	------	----------	----	--------	------

(事業所等同意確認欄)

平成 年 月 日

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。

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. 半角加加、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、入力にはご留意ください。

## 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10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、「ワ-ダ ヲル」「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」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

- a 「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。
- b 「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記入してください。

<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

#### ④ ■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/>)  
ライブラリ  
- 9. 運営状況点検書・運営の手引き  
- 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「0」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

- ㉞ ● 「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。
- ㉟ ● 「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「0」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「0」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「0」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まれます。※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. 介護サービスの内容に関する事項

##### ■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 年間において、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、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。

④ ■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的时间帯を、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、意見箱等利用者等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等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、利用者等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



簡易審査項目 居宅介護支援		2012.10.25	
項目名		簡易審査	
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 > 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に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3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
<p>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。</p> <p>(その他)</p>	<p>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」とは認知症の多様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」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)</p>

**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。

**その他欄**は「確認のための材料」に示されているも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で下さい。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。

**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なく、外部研修への参加も対象とします。また今年度限り、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、フアイリング等の形状であっても、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せん。プライバシーマーク等取得している事業所においても、そのマークをもつ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**

他事業所の実例や書籍、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、入所者又は入院患者等の権利義務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等からの同意の取得の状況	<p>1 利用者又はその家族に対して、介護サービスの提供開始時における説明を行う組織がある。</p> <p>2 利用者又はその家族に対して、介護サービスの提供開始時における説明を行う組織がある。</p> <p>3 利用者又はその家族の選択に等しい重要な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。</p> <p>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、利用者等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選定している。</p>	<p>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。</p> <p>(その他)</p> <p>2 「介護サービスの公表」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。</p> <p>(その他)</p> <p>3 重要事項を記した文書の同意欄に、利用者又はその家族の署名若しくは記名捺印がある。</p> <p>(その他)</p> <p>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、利用者等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選定している又は立会人を選定している。</p> <p>(その他)</p>	<p>【判断基準】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・サービス提供開始時の利用者等に対して介護保険制度を説明する資料を備えていること。</li> <li>・利用者又はその家族に対して介護サービスの提供開始時における説明を行う組織があること。</li> <li>・利用者又はその家族に対して介護サービスの提供開始時における説明を行う組織があること。</li> <li>・利用者又はその家族の選択に等しい重要な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こと。</li> <li>・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、利用者等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選定している又は立会人を選定していること。</li> </ul> <p>【資料例】：パンフレット等</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 利用者等に問うる課題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)の把握の記録。	【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日老発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。	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。	(その他)	【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接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。	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。	(その他)	【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書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。	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。	(その他)	・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、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」「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以外のサービスも活用している。	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。  (その他)	【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。 ・サービス提供開始時の材料は、対象期間中に新規契約をした利用者との新規契約をし、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。 《資料例：居宅サービス計画書第2表》
			10 居宅サービス計画書に、利用者又はその家族に説明し、同意を得ている。	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、居宅サービス計画書に、利用者又はその家族の署名若しくは記名捺印がある。	【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との新規契約をし、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とともに確認します。 ①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。 ②居宅サービス計画書に、利用者又はその家族の署名若しくは記名捺印がある。 《資料例：居宅サービス計画書第1表（居宅サービス計画書(1)）、同第2表（居宅サービス計画書(2)）、同第3表（週間サービス計画書）、同第6表（サービス利用票（兼居宅サービス計画））、同第7表（サービス利用票別表）、居宅サービス計画に関する同意書》
			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。	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。  (その他)	【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との新規契約をし、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られ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た場合一つありとします。 ・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。 《資料例：交付記録、送付案内控え、郵送記録等》
2 利用者本位の介護サービスの実施の確保の質の向上を図るための取組		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	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。	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。  (その他)	【基本情報の記入年月日前一年間が確認対象期間】 ・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。  <b>留意事項 2</b>

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
		5 利用者のプライバシーの保護の状況	13 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。	13 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>【<b>留意事項 1</b>】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・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、利用者の意欲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であればそれも特に問題ないものと考えられます。</li> </ul> <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>
		6 要介護認定等の申請に係る援助の取組の状況	14 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（変更を含む。）代行を行っている。	14 利用者のプライバシーの保護の取組に関する研修の実施記録がある。 (その他)	<p>【<b>留意事項 1、6</b>】</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"> <li>・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、利用者の意欲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。</li> </ul> <p>《資料例：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>
		7 入院又は入退所に当たっての支援のための取組の状況	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（変更を含む。）代行を行っている。  [ ] 依頼の事例なし。	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>【<b>留意事項 2、6</b>】</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"> <li>・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。</li> <li>・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。</li> </ul> <p>《資料例：申請代行依頼書等》</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> </ul>
		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。  [ ] 入院、入所希望の事例なし。	16 居宅サービス計画書第5表(居宅介護支援経過)との連絡の記録がある。 (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> <ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・短期入所は含みません。</li> </ul> <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> <ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> </ul>

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。 [ ] 依頼の事例なし。	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、介護保険施設等へ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。  (その他) 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。 (その他)	【基本情報の記入年月日前一年間が確認対象期間】 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、介護保険施設等へ訪問して情報収集を行った日付、利用者名及びその内容の記載がある。 《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。  ・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該当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。
		8 公正・中立な当該サービスのための取組の状況	18 サービス計画の作成に当たって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。	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が明記されている。  (その他)	【基本情報の記入年月日前一年間が確認対象期間】 ・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。 ・担当者の明記と氏名ではなく、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》
	3 相談、苦情等の対応のために講じている措置	9 相談、苦情等の対応のための取組の状況	19 ケアマネージャと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。	21 相談、苦情等対応に関するマニュアル等がある。  (その他)	・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》 <b>留意事項 1</b>
			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。  (その他)	【基本情報の記入年月日前一年間が確認対象期間】 ・相談、苦情等は、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
4 介護サービスの内容の評価、改善等のために行っている措置	10 介護サービスの提供状況の把握のための取組の状況	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。	21 相談、苦情等対応の結果については、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。	21 利用者又はその家族に対する説明の記録がある。	【基本情報の記入年月日前一年間が確認対象期間】 ・相談、苦情等は、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。 《資料例：相談・苦情等対応記録、個別ファイル、業務日誌等》
		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。	22 介護支援専門員は1か月に1回以上利用者を訪問し、面談してあり、その記録に、訪問日及び面接内容の記載があることを確認します。 ・1人の利用者について、対象期間の全ての記録を確認します。 《資料例：居宅サービス計画書第5表（居宅介護支援経過）、訪問記録等》	22 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。	22 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。
5 介護サービスの質の確保、透明性の確保等のために行っ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ている。	23 見直した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ている。	23 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ているためその家族の署名若しくは記名捺印がある。	【基本情報の記入年月日前一年間が確認対象期間】 ・居宅サービス計画を見直し利用について、見直し前後の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表と、居宅サービス計画の同意を得るための同意欄に、利用者又はその家族の署名若しくは記名捺印があることを確認します。 《資料例：居宅サービス計画書第1表（居宅サービス計画書(1)）、同第2表（居宅サービス計画書(2)）、同第3表（週間サービス計画表）、同第6表（サービス利用票（兼居宅サービス計画））、同第7表（サービス利用票別表）、居宅サービス計画に関する同意書》
		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。	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。	24 各サービス事業者の個別サービス計画がある。	【基本情報の記入年月日前一年間が確認対象期間】 ・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人の利用者に対して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ことも「あり」として差し支えないこととします。 《資料例：個別サービス計画書》

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1回以上、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》 <b>留意事項 6</b>
			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。 ・ここで言う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つ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。	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(サービス担当者会議の要点)、(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。
			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。	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。  (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「サービス担当者会議の要点」》 ・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等の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	29 サービス担当者会議等に関連して、主治医又はかかりつけ医との連携を図っている。 30 従業員が守るべき倫理を明文化している。 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。	31 サービス計画書第4表サービス担当者会議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携の記録がある。 (その他) 32 倫理規程がある。 (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。 (その他)	【基本情報の記入年月日前一年間が確認対象期間】 ①おたは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」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。 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携の記録がある。 《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）、サービス支援経過等》 第5表居宅介護支援経過等 ・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》
	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。 (その他)	【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、面方を確認します。 ・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が考えられます。 ・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。 <b>留意事項 2</b>
	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。 (その他)	【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、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閲覧します。 《資料例：事業計画書、年次計画書等》 <b>留意事項 10</b> ①おたは②を確認します。 ①利用者及び利用者の家族及び一一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。 ・モバイルに保管されている等、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目の案内があることが必要です。 ・ホームページやパンフレ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》 <b>留意事項 10</b>





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
	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 当該サービスの提供に当たっては、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。	【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ターナ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。
	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	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。	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。  (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。  (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。  (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。	※緊急時とは、利用者宅への訪問時等に発生した、利用者等の墮落、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》 <b>留意事項 1</b>  ・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、事業所内など限定しませんが、 ・災害の種類は、地震、火災など限定しませんが、 《資料例：非常災害時対応マニュアル等》 <b>留意事項 1</b>  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》 <b>留意事項 4</b>  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付け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。 <b>留意事項 4、7</b>  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》 <b>留意事項 7</b>
			40 非常災害時に対するための仕組みがある。	(その他)	
			41 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。	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。  (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。  (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。  (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。	
			42 個人情報の保護の確保のための取組の状況	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。  (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。  (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。	
				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。	
				(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
	# 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実施の状況	43 利用者の求めに応じて、サービス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、サービス提供記録を開示することを明記した文書がある。  (その他)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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》</li> </ul>
		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。	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"> <li>・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。</li> <li>・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。</li> <li>・具体的に、「採用計画」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。 《資料例：新人研修計画等》</li> </ul>
			[ ] 新任者なし	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"> <li>【基本情報の記入年月日前一年間が確認対象期間】</li> <li>・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。</li> <li>・対象期間より前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。</li> <li>・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。 《留意事項 2、3》</li> </ul>
			[ ] 新任者なし	(その他)	<p>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。</p>
			45 当該サービスに従事する全ての現任の従業者を対象とする研修を計画的に行っている。	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"> <li>・研修計画の作成時期は問いません。</li> <li>・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。</li> <li>・現任の従業者を対象とした研修計画がある場合に「あり」とします。 《留意事項 2》</li> </ul>
				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"> <li>【基本情報の記入年月日前一年間が確認対象期間】</li> <li>・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。</li> <li>・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。 《留意事項 2》</li> </ul>

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
		<p>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</p>	<p>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。</p>	<p>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。</p>	<p><b>判断基準、資料例</b></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"> <li>・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みがあることとなります。</li> <li>・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。</li> <li>・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。</li> <li>・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。</li> </ul> <p>《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》</p>
		<p>47 自ら提供する当該サービスの質についての定期的な自己評価を行っている。</p>	<p>52 自ら提供する当該サービスの質についての自己評価の実施記録がある。</p>	<p>(その他)</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"> <li>・ここでいう自己評価とは、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」という旨のものであり、従業者が各々の業務について行った個人評価（自分自身による自分の評価、勤務評定、人事考課等）は、ここでいう自己評価に該当しません。</li> <li>・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、サービスの利用手続や内容、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。</li> <li>・第三者評価等を受けたことを確認します。</li> <li>・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。</li> </ul> <p>《資料例：事業所自己評価結果等》</p>
		<p>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。</p>	<p>53 事業所全体のサービスの質の確保について検討する会議の設置規程等又は会議録がある。</p>	<p>(その他)</p>	<p>※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かを確認する項目です。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・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。</li> <li>・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。</li> <li>・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。</li> </ul> <p>《資料例：サービス検討会議設置規程、会議録等》</p>
		<p>49 マニュアル等は、いつでも利用可能な状態になっている。</p>	<p>54 マニュアル等については、従業者が自由に閲覧できる場所に設置してある。</p>	<p>(その他)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・「従業者」ではありませんが、一人ケアマネの場合も含むこととします。</li> <li>・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もよいとします。</li> <li>・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。</li> </ul> <p>《資料例：業務マニュアル、サービス提供手順書等》</p> <p><b>留意事項 1</b></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
			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。  (その他)	<p><b>【基本情報の記入年月日前一年間が確認対象期間】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>①又は②を確認します。</li> <li>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</li> <li>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</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>・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」とします。</li> </ul> <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> <p><b>留意事項 1</b></p>

## 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る。  
(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行っ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<sup>\*1</sup>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）<sup>\*2</sup>及びこれらの公表<sup>\*3</sup>並びに公表手数料<sup>\*4</sup>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<sup>\*5</sup>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<sup>\*6</sup>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<sup>\*7</sup>」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。

<sup>\*1</sup> 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。

<sup>\*2</sup> 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。

<sup>\*3</sup> 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。

<sup>\*4</sup> 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。

<sup>\*5</sup> 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。

<sup>\*6</sup> 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。

<sup>\*7</sup> 「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。



- ・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 <b>6,300円</b>
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 <b>5,600円</b>

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+⑰19,900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が、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）<br/>（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<br/>（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<br/>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「従業員の勤務の体制及び勤務形態一覧表」及び従業員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員の「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、「従業員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

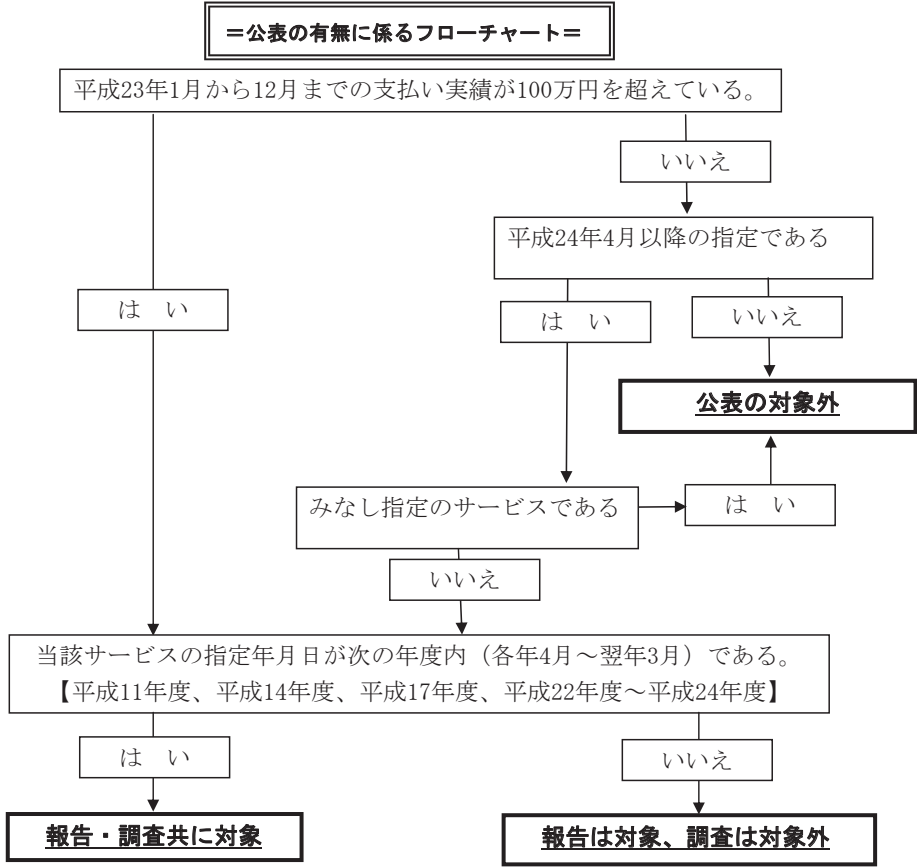
調査対象サービスの中で第三者性がある評価機関により次のア～オに規定する評価を2011年度（2011年4月1日～2012年3月31日）に受審した事業所にあつては、事業者自らサービスの質の向上に取り組んでいることより、情報公表制度に係る訪問調査の対象サービスから除外されます。これは事業所自らの申出をもって申請することとし、申請がない場合は、計画に沿って訪問調査を行うこととなります。

- 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

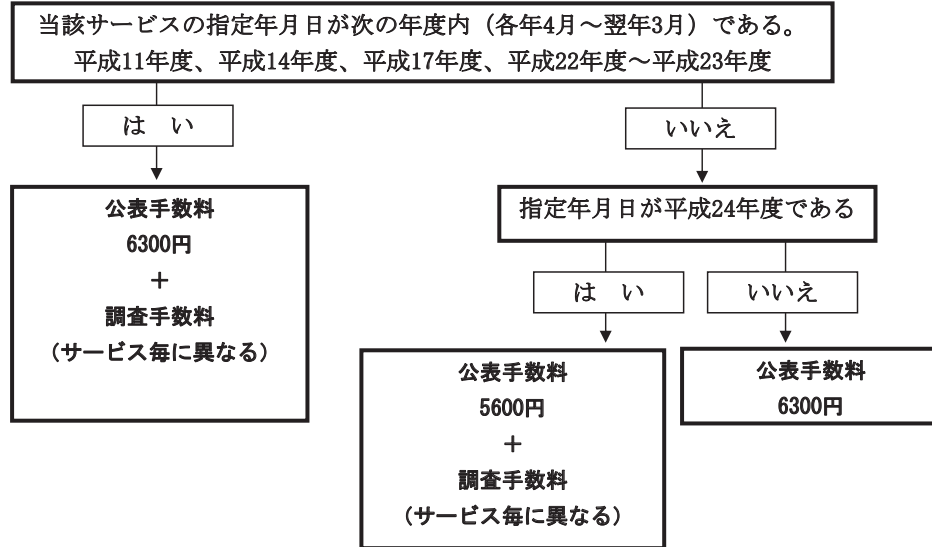


**公表対象サービスの例示**

<b>A事業所</b>			
◎ 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>B事業所</b>			
○ 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ないことがないように、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15 -3 レジエンテ茅ヶ崎3-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5-64- 1-305	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205A	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2-10 横浜 大栄ビル8階	045-227-5692	045-671-0295	
特定非営利活動法人 NPO中小 企業再生支援	横浜市緑区十日市場町125 8 十日市場ヒルタウン14- 1号棟207号室	045-982-2290	03-6862-6714	
株式会社R-CORPORATI ON	横浜市神奈川区鶴屋町3-3 0-8SYビル2階	045-319-0278	045-319-0268	
株式会社フィールズ	藤沢市鵜沼橋1-2-4	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	横浜市西区南浅間町8-22 -207	045-323-4711	045-309-7401	

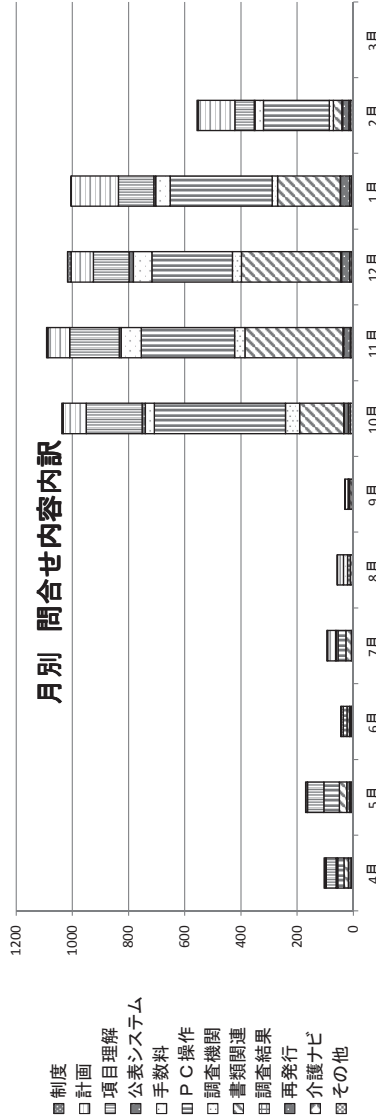
資料6-5 問合せ状況一覧

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	%	(複数該当有り)											
			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	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	
<b>合計</b>	<b>5,209</b>	<b>100%</b>	<b>104</b>	<b>170</b>	<b>45</b>	<b>94</b>	<b>58</b>	<b>30</b>	<b>1,038</b>	<b>1,092</b>	<b>1,017</b>	<b>1,005</b>	<b>556</b>	<b>0</b>



制度・計画 ..... 公表制度に関する質問、意見、計画確認 等  
 項目理解 ..... 基本及び運営情報調査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 ..... 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 ..... 手数料に関する質問、意見、相談 等  
 PC操作 ..... PC操作方法に関する質問、意見 等  
 調査機関 ..... 調査機関に関する質問、意見 等  
 書類関連 ..... 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  
 調査結果 ..... 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  
 再発行 ..... 計画確認通知書、公表手数料払込票、通知文書、再発行 等  
 その他 .....

