

# 平成23年度「介護サービス情報の公表」制度の概要

平成23年6月1日

秋田県健康福祉部長寿社会課

秋田県介護サービス指定情報公表センター

平成18年4月の介護保険制度の改正により、介護サービス情報の公表制度が施行されました。

本制度は、利用者または、その家族等の介護サービスの利用を検討している方に対して、介護サービス事業所に関する指定された項目による情報を提供するもので、その情報をもとに利用者自らが主体的に事業所を比較・検討して、介護サービス事業所を選択できるように支援することを目的としたものです。

このため、介護サービス事業者及び介護サービスを新たに提供しようとする者は、その提供する介護サービスに係る介護サービス情報を、県知事の指定する指定情報公表センターに報告することが義務づけられています。

また、報告された介護サービス情報のうち、調査が必要なものについては、知事の指定する指定調査機関が調査を行い、その結果を指定情報公表センターが公表することになっております。

## 1. 介護サービス情報の公表を行う介護サービスの種類（介護保険法施行規則第140条の43）

平成18年度にスタートした介護サービス情報の公表は、厚生労働省の実施するモデル調査を経て、対象サービスが順次拡大されてきました。

- (1) 平成18年度の対象は、①訪問介護、②訪問入浴介護、③訪問看護、④通所介護（療養通所介護及び認知症対応型通所介護を除く。）、⑤特定施設入居者生活介護（軽費老人ホーム又は有料老人ホームに係るものに限る。地域密着型を除く。）、⑥福祉用具貸与、⑦居宅介護支援、⑧介護福祉施設サービス、⑨介護保健施設サービスの9サービスでした。
- (2) 平成19年度は、①訪問リハビリテーション、②通所リハビリテーション、③介護療養型医療施設（介護療養型医療施設。療養病床等における、入院患者の定員が8人以下である病院又は診療所に係わるものを除く。）の3サービスを追加した12サービスが実施されました。
- (3) 平成20年度からは、上記の12サービスを本体サービスとし、それらに付随する介護予防、地域密着型サービスの一部、短期入所等のサービスが新たに加えられ、同類型サービスを併設している事業所に対し、複数のサービスの調査を同時かつ効率的に実施できるよう、報告・調査を一体的に行うこととしました。
- (4) 平成21年度においては、小規模多機能型居宅介護、認知症対応型共同生活介護等のサービスが新たに対象となり、公表の対象とされた50サービスについて、全て施行されることになりました。
- (5) 平成22年度においては、対象の50サービスについては、変更はありませんが、小規模多機能型居宅介護、認知症対応型共同生活介護の地域密着型サービスの外部評価の評価機関と、公表制度の調査機関が同一の場合、原則として両制度の調査を同一日に実施することになりました。
- (6) 平成23年度においては、前年度同様の進め方で実施することとします。ただし、地域密着型サービスにおいては、年度の上半期は2評価機関での実施、下半期においては既存の2評価機関に、新規指定を受けた評価機関を加えての実施することになっております。
- (7) 対象サービス  
平成23年度は、22年度と同様に次のサービスが対象となります。同類型（同一グループ）サービスを一体的に運営している場合は、一体的に報告・調査（※）を行います。  
また、原則として次の各グループ区分において、●印のサービスを「主たるサービス（本体サービス）」とします。

※ 一体的に報告・調査とは・・・

「基本情報」は、同一グループ内のサービスごとに報告します。「調査情報」は、原則主たるサービスについて報告・調査を行い、その他のサービスについては、主たるサービスの報告・調査をもって報告・調査を行ったものとみなします。

	グループ	23年度対象サービス(●・・・本体サービス)
1	訪問介護	●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	●訪問入浴介護
		介護予防訪問入浴介護
3	訪問看護	●訪問看護
		介護予防訪問看護
		*指定療養通所介護
4	訪問リハビリテーション	●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	●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	通所リハビリテーション	●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
		*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)	●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)
		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)
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)
		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)
		介護予防特定施設入居者生活介護(軽費老人ホーム・外部サービス利用型)
		地域密着型特定施設入居者生活介護(軽費老人ホーム)
9	特定施設入居者生活介護(適合高齢者専用賃貸住宅)	●特定施設入居者生活介護(適合高齢者専用賃貸住宅)
		特定施設入居者生活介護(適合高齢者専用賃貸住宅・外部サービス利用型)
		介護予防特定施設入居者生活介護(適合高齢者専用賃貸住宅)
		特定施設入居者生活介護(適合高齢者専用賃貸住宅・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(適合高齢者専用賃貸住宅)
10	福祉用具貸与	●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

11	小規模多機能型居宅介護	●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	●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	●居宅介護支援
14	介護老人福祉施設	●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	●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	●介護療養型医療施設
		短期入所療養介護(介護老人保健施設を除く)
		介護予防短期入所療養介護(介護老人保健施設を除く)

「\*指定療養通所介護」は、事業所の併設状況によって、訪問看護・通所介護・通所リハビリテーションのいずれかのサービスグループに区分されます。

## 2. 「介護サービス情報の公表」制度の事務の流れ(P. 14を参照)

「介護サービス情報の公表」制度の報告、調査、公表

「介護サービス情報の公表」制度は、秋田県知事が毎年定める「秋田県介護サービス情報の公表に関する報告・調査・公表計画」に基づき実施されるものです。具体的には、「報告(調査票の提出)」、「調査(訪問調査)」、「情報の公表」という流れで進められていきます。

### 公表計画の策定・通知

秋田県が計画の基準日、計画期間、公表の対象となる事業者の選定、指定調査機関の情報等、介護保険法に基づく年間事業計画を定め、指定情報公表センターのホームページ上で公表します。

秋田県介護サービス指定情報公表センター(指定情報公表センター)は、公表計画に基づき、調査予定月、調査票の提出期限、担当調査機関等を公表の対象となる事業所へ通知します。

### 報告(調査票の提出)

事業者は、計画の通知において定められた期日までに、「基本情報調査票」と「調査情報調査票」を、原則インターネットを利用した事業所報告システムにより、指定情報公表センターに報告(提出)します。

事業者は、調査票の報告時に公表手数料、調査手数料を指定情報公表センターに納付します。

指定情報公表センターは、事業者から提出された調査票を受領し、各指定調査機関へ当該調査票を送付します。

### 調査(訪問調査)

担当調査機関所属の調査員(1人以上)が事業所へ伺い訪問調査を行います。

調査は、事業所を代表される方々等との面接調査の方法により行います。

調査終了後、調査結果は、事業者の同意を得て、各指定調査機関から指定情報公表センターへ報告されます。

### 公表(情報の公表)

指定情報公表センターは、調査機関から報告(提出)された調査情報を(調査結果)を基本情報と併せて、インターネットにより公表します。

指定情報公表センターは、調査機関に調査手数料を振り込みます。

### 3. 公表される介護サービス情報の内容

公表される介護サービス情報は、「基本情報」と「調査情報」です。

基本情報	事業所の所在地、電話番号、職員体制、利用料金などの基本的な情報で、事業所の報告した内容をそのまま公表します。
調査情報	介護サービスの内容、運営状況、介護サービスに関するマニュアルの有無、サービス提供内容の記録管理の有無等の定められた項目について、事業所が報告した内容を県が指定した指定調査機関が事実確認の調査を行ったうえで公表します。

### 4. 介護サービス情報の報告・調査事務・情報公表事務に関する計画(以下「計画」という。)

#### (1) 計画の内容

- ア 計画の基準日 毎年1月1日
- イ 計画の期間 毎年4月1日～3月31日
- ウ 報告の対象となる事業者

	既存事業所						新規事業所		
	同一グループ内のサービスの前年の介護報酬支払実績								
	いずれも100万円以下			いずれかが100万円超			報告	調査	公表
	報告	調査	公表	報告	調査	公表			
基本情報	任意	—	任意	義務	—	義務	義務	—	義務
調査情報	任意	任意	任意	義務	義務	義務	任意	任意	任意

- ① 新たに介護サービスの提供を開始しようとする事業者は、介護サービスの提供を開始しようとするときに報告の対象となります。(基本情報のみ)
- ② 計画の基準日前の1年間(1月1日～12月31日)において介護報酬の支払いを受けた金額(利用者の1割負担を含む)がサービスごとに100万円を超える事業者が、計画に定める報告の対象となり、基本情報及び調査情報を、指定情報公表センターに報告(提出の期限は計画の中で定めます。)するものとします。

※ 公表の対象となるサービスは、上記16類型(グループ)に分類されますが、同類型のグループに分類されたサービスのうち、いずれかのサービスが100万円を超える場合は、同類型の全てのサービスについての公表が必要となります。  
(例えば、「通所介護」とともに「介護予防通所介護」のサービスを実施している場合は、どちらかの前年の介護報酬支払いを受けた実績が年間100万円を超える場合は、両サービスとも対象となります。)

※ 介護サービス事業者が、複数の類型(グループ)の事業所指定又は許可を受けているときは、各類型の事業所ごとに100万円を超える事業所が対象となります。

※ 計画の基準日前の1年間(1月1日～12月31日)において介護報酬の支払いを受けた金額が100万円以下の事業者であっても、介護サービス情報の公表を希望する場合は、計画の対象とします。  
(基本情報のみの公表でも可。)

エ 事業所ごとの報告の提出期限

- ① 事業所ごとに報告の提出期限を定めます。
- ② 介護サービスの提供を開始しようとする事業者については、介護サービスの提供を開始しようとする日の翌月同日まで(医療機関等のみなし指定法人の場合は、実際に介護サービスの提供を開始しようとする日の翌月同日まで)に基本情報の報告する旨を定めます。

{※経過措置について}

平成22年2月から7月までの間に新たに介護サービスの提供を開始しようとする事業者については、8月末を報告の提出期限とします。

それ以降の新規事業所については、公表センターから提出期限を設定し、通知いたします。

オ 介護サービス情報の報告の受理に関する事項

事業者ごとの報告の受理の開始時期を調査日の4週間前とし、2週間前を提出期限とします。

カ 事業所ごとの調査を行う月、調査を行う指定調査機関に関する事項

- ① 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の計画を定めます。
- ② 事業所に対する調査を行う指定調査機関を定めます。
- ③ ①②を定めるに当たっては、公表事務を公正かつ適切に実施する観点から、公表対象事業者の意見を求めることになっております。

キ 事業所毎の公表を行う月

情報の公表時期について、事業所毎に、月単位の計画を定めます。

(2) 計画に定めるその他の事項

以下の事項については必要に応じて計画に定めます。

ア 介護サービス情報の更新の取り扱い

基本情報の下記の内容に変更があった場合には、事業者からの報告に基づき、速やかに公表します。

(※ 事業者は基本情報の下記の内容に変更があったときは、速やかに指定された様式により、指定情報公表センターに報告していただきます。)

- ① 事業所等を運営する法人等に関する事項
- ② 報告に係る介護サービスを提供し、または提供しようとする事業所等に関する事項

イ 是正命令を受けた事業者に係る介護サービス情報の取り扱い

県知事から、介護保険法第115条の35第4項の規定に基づく報告、報告の内容の是正又は調査を命じられた事業者に係る介護サービス情報については、県知事の指示により調査又は公表を行います。

(3) 計画の通知・公表

- ① 計画案は指定公表センターが作成し、県知事が承認します。
- ② 指定公表センターは知事の承認を受けた後、指定調査機関、計画の対象となる事業者に計画を通知します。
- ③ 指定公表センターは利用者等に計画の内容を周知するために、これを公表します。

## 5. 事業者による報告

(1) 報告する情報の作成時期

事業者が報告する介護サービス情報の報告は、情報の項目毎に特に時期を定めるもののほか、事業者ごとの報告の提出期限のできるだけ直近の情報について作成することになります。

(2) 報告の時期

- ① 介護サービスの提供を開始しようとする事業者については、介護サービスの提供を開始しようとする日の翌月同日まで(医療機関等のみなし指定法人の場合は、実際に介護サービスの提供を開始しようとする日の翌月同日まで)に基本情報の報告を行うことになります。

② 計画に定める報告の対象となる事業者は、計画に定められた報告の提出期限までに報告することになります。

### (3) 記入上の注意事項

① 複数のサービスの調査を同時かつ効率的に実施できるように同類型のサービスの報告・調査を一体的に行うこととしており、WEB方式で情報を入力していただきますが、基本情報については、主たるサービスと同類型のサービスの重複部分は、複写が可能になっております。

調査情報については、特に指定がない場合は、主たるサービスの「確認のための材料」により、求めている事項(内容)を確認することになっております。しかし、介護予防等で特に指定している特性のある項目については、当該サービスの「確認のための材料」で求めている事項(内容)で確認することになります。

### ② 該当がない確認事項の取扱い

確認事項の一部に設けている、「 該当なし」欄については、事業所において当該項目に係る取組みを行っていない場合等に記載するものであります。例えば、「利用者等の金銭管理の記録及び利用者等又はその家族への報告を行っている」という確認事項について、当該事業所として、取組み自体がない場合に「 該当なし」となるものであり、事業所としての取組み自体はあるものの、当該報告に係る調査の対象期間内に該当する事例が生じていない場合については、「該当なし」欄ではなく、事実の確認の「あり」、「なし」の「なし」欄にチェックを入れることとなります。

## 6. 報告の受理

- ① 指定公表センターは、事業者が報告する介護サービス情報について、報告内容に記入漏れ等の不備が無いこと等を確認して受理します。
- ② 事業所からの報告の受理日等について、計画において適切に管理します。
- ③ 介護サービス情報の報告の受理の開始時期を調査日の4週間前とし、2週間前を提出期限とします。

## 7. 調査事務の実施

### (1) 介護サービス情報の受理状況の確認

- ① 指定調査機関は、指定情報公表センターで受理された基本情報及び調査情報について、調査計画に従い、調査を担当する事業所の情報を確認します。

### (2) 調査事務の実施時期

- ① 指定調査機関は、正当な理由がある場合を除き、調査計画に従い調査事務を行います。
- ② 指定調査機関は、計画に定められた事業者ごとの調査を行う月内に、あらかじめ事業者との間で、具体的な調査日程、対応者等を定めるとともに、訪問調査に当たっての留意事項等について連絡します。
- ③ 指定調査機関は、当該調査日程、調査員名が決まり次第、定められた期日までに指定公表センターに報告することとします。
- ④ 調査員、調査機関からの事前連絡

訪問調査日の、1週間ほど前に、調査員からの事業所等の担当者(調査票を記入された方等)に、電話等で事前の連絡をし、調査日及び調査開始時間の確認等を行います。

その際駐車場の利用の可否や、調査員が訪問するにあたって留意してほしいこと等について、調査員に伝えていただきます。

### (3) 調査事務の方法

#### ア 基本的事項

#### ① 調査の実施者

調査は調査員1名以上(1人または2人)で行うものとします。

#### ② 調査の内容

調査は調査情報について行うものとします。なお、調査員は基本情報についても参照するものとし、内容に疑義があるときは事業者に照会するものとします。

### ③ 調査の方法

調査は、事業所を訪問し、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り行うものとします。

### ④事業所における調査の事前準備について

- ・確認のための材料で、事業所が提示する当該資料は、事前に調査情報の項目順に整理していただきます。
- ・記録等の当該個所に目印となるよう、付箋等を付けていただきます。
- ・調査に使用する会議室等のスペースを確保していただきます。
- ・調査には、調査情報の報告内容を把握されている方が、同席してくださるよう調整をお願いします。
- ・調査当日は、基本情報調査票(控え)、調査情報調査票(控え)をご準備いただきます。(調査員分は持参します。)

## イ 具体的事項

### ① 面接調査の方法

#### a 調査の時点及び期間

- ・調査の時点は、報告日現在とします。また、過去の実績等の調査対象期間は、報告された情報の作成日の前1年前とします。

#### b 確認のための材料の調査方法に係る共通的事項

- ・調査は、調査情報項目について、調査情報の確認のための材料のうち、事業者が、当該材料が「ある」旨報告した事項について、その有無を確認します。
- ・1「介護サービス情報の公表を行う介護サービスの種類」に定める16類型のグループ内において、一体的に運営されているサービスの調査情報については、同一の事業所による取組みであり、基本的に全てのサービスについて共通しているという考え方を前提としております。従って、調査についても、原則報告された主たるサービスについて調査を行い、その他のサービスについては、特に指定のある項目を除き、主たるサービスの調査をもって調査を行ったものとみなします。
- ・確認のための材料の調査は、事業所が提示する当該材料の事実の有無を確認するものとします。このとき、調査員は、当該材料の善し悪しの評価、改善指導は行わないものとします。
- ・調査では、該当する記録等を1件、調査員に提示していただきます。頻度の指定がある項目については、原則として12カ月分(1年間分)を確認します。(例;1か月に1回以上、3か月に1回以上、6か月に1回以上、定期的に)
- ・確認のための材料のうち、利用者毎の記録等の事実確認に当たっては、当該記録等の原本を1件確認するものとします。
- ・確認のための材料は、紙、電子媒体等の形式は問いません。
- ・確認のための材料欄の記述において、「A、B又はC」とある場合は、A、B、Cのいずれか一つが確認できれば良いものとし、「A、B及びC」とある場合は、A、B、Cのすべてが確認できなければならないものとします。
- ・確認のための材料に記載している「利用者又はその家族」には、その代理人を含むものとして差し支えないものとします。
- ・調査情報に予め記載しているための材料の名称は、一般的に考えられるマニュアル、実施記録等の名称を例示するものであり、各事業所における具体的な確認のための材料の名称は異なっても差し支えないものとします。(マニュアル等は、事業者自ら作成したものの他、市販のマニュアル、テキスト等の活用の別を問いません。)
- ・事業計画等当該公表に係る介護サービス事業所又は施設を運営する法人全体の方針等に関わる確認のための材料は、介護サービス事業所又は施設の独自の資料が無くとも、当該事業所又は施設に係る事業計画であることが確認できれば差し支えないものとします。
- ・会議、研修会等の実施記録の確認に当たっては、少なくとも、当該会議等の題目、開催日、出席者及び実施内容の概要の全ての記載を確認します。
- ・各種研修については、事業者自らが実施するもの又は外部の研修へ参加させるものの別は問いません。
- ・なお、「確認のための材料」に規定しているマニュアルや規程の有無の確認を行う面接調査において、その存在が確認されたときは、当該調査年度の翌年度以降は特段の事情が無い限り、あらためて当該確認済

材料の確認を行わないこととします。ただし、当該事業者が報告の対象外となり、あらためて報告の対象となった場合は、この限りではありません。

② 調査の終了

調査の終了時においては、調査結果について、事実誤認が無いこと及び調査結果がそのまま公表されることについて事業者の同意を得るものとします。なお、同意は書面で行うことになります。

(書面に立会人の私印を押印すること。)

(4) 調査結果の報告

① 調査員は、事業者毎の調査終了後、指定調査機関に対して、速やかに基本情報及び調査情報の調査結果を提出することとします。

② 調査員は当該基本情報及び調査情報の調査結果を個々に保有しないものとします。

③ 調査を行った調査機関は、調査員から届いた報告用調査票(調査結果)の調査結果欄に「あり」「なし」の記入漏れがないか、訂正箇所の対応が適正か、事業者の同意欄への記名捺印、調査員名が記載されているか等について、確認します。

確認の際、不備があった場合には、調査員への事実確認を行い、場合によっては、事業所の担当者へ連絡し、確認することもあります。

最終確認後、指定調査機関は指定情報公表センターに対して、速やかに当該調査結果の報告を行うこととします。

(5) 調査事務に関する留意点

調査は、事業者が提示する確認のための材料を1件以上確認するものですが、このことは、当該事業者は、当該1件の確認のための材料をもって、当該1件以外の日常的な取り組みを説明するという仕組みであります。

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の事実確認を行うための仕組みであり、事業者の取り組みの良し悪しを評価する仕組みではありません。

事業所における日常的な取り組みの中では、個別の事情に応じた取り組みが行われているものであり、すなわち「介護サービス情報の公表」制度において定める「確認のための材料」で評価をするものではありません。

(6) 個人情報の保護について

介護サービス情報の公表は、介護保険法第115条の35第2項に基づき、都道府県の自治事務として行うものであり、事業者は法令に基づいて個人情報を調査員に閲覧させるものでありますので、事業者は、利用者の個人情報を調査員に閲覧させることについて、利用者個々の同意を得る必要はありません。

(個人情報保護法第16条第3項第1号参照)

また、調査機関および調査員には介護保険法の規定に基づく秘密保持義務が課せられております。

## 8. 情報の公表

(1) 手続き

指定情報公表センターは、計画に基づき、事業者毎の基本情報及び調査情報の調査結果を、調査終了後概ね3週間以内に公表します。

(2) 公表の方法等

① インターネットによる公表

a 指定公表センターは県内の公表対象事業者の介護サービス情報を公平に公表するとともに、多くの事業所情報の中から、利用者が必要な情報を抽出し、適切に比較検討を支援するため、「秋田県介護サービス情報公表システム」により、インターネットで公表します。

【秋田県介護サービス情報公表システム】

<http://kaigo-service.pref.akita.jp/kaigosip/Top.do>

LL財団ホームページ(<http://www.akita-longlife.net/>)からもご覧いただけます。

b 同類型(同一グループ)サービスを一体的に運営している場合は、報告・調査は一体的に行いますが、公表は、サービスごとにそれぞれの基本情報と調査情報が公表されます。

## ② その他の公表方法

指定情報公表センターは、利用者等からの要請に応じて紙媒体による情報提供、閲覧等についても行うこととします。

## ③ 事業者による公表

- ・ 事業者は、公表する介護サービス情報について、介護サービス事業所又は施設の見やすい場所に掲示するなど、利用者等への情報提供に努めるものとします。
- ・ 利用者等が希望する場合は、事業者は、利用者のサービスの選択に資すると認められる重要事項を記した文書に、公表する介護サービス情報を添付することが望ましいものとします。

## 9. 苦情の対応

### (1) 苦情対応窓口等の公表

指定情報公表センター及び指定調査機関は、予め利用者、事業者等からの苦情に対応する窓口、担当者を定め公表するものとします。

### (2) 苦情等の対応の方法

#### ア 公表情報に対する苦情対応

##### ① 総合的な窓口

指定公表センターは、公表情報に関する苦情処理の総合的な窓口を設けることとします。

##### ② 基本的な対応

###### a 基本情報

- ・ 基本情報に関する苦情については、指定情報公表センターから事業者に対する照会等を行い、適切な説明が得られた場合は、事業者又は指定情報公表センターから利用者に対する説明を行うこととします。
- ・ 上記の場合、基本情報の訂正が必要な場合は、事業者から基本情報の訂正の報告を受けて、速やかに訂正するものとします。
- ・ 事業者から適切な説明が得られなかった場合は、指定情報公表センターは知事に報告し、知事が介護保険法の規定に基づく報告の内容の是正命令等の対応を検討することとします。

###### b 調査情報

- ・ 調査情報に関する苦情については、指定情報公表センターは指定調査機関を通じて事業者に対する照会、再調査等を行い、適切な説明が得られた場合は、事業者又は指定調査機関から利用者への説明を行うこととします。
- ・ 上記の場合、調査情報の訂正が必要な場合は、事業者から調査情報の訂正の報告を受けて、速やかに訂正するものとします。
- ・ 事業者から適切な説明が得られなかった場合は、指定情報公表センターは知事に報告し、県知事が介護保険法の規定に基づく報告の内容の是正命令等の対応を検討することとします。

###### c 苦情対応経過の記録等

- ・ 指定情報公表センター及び指定調査機関は、それぞれ苦情対応の経過を記録することとします。
- ・ 指定情報公表センター及び指定調査機関は、苦情対応経過の記録等について、個人を特定できる情報を削除したうえで、相互に必要な情報を共有することとします。

#### イ 調査結果についての同意が得られない場合

- ① 基本的な対応
  - ・ 調査員は、調査結果について同意が得られない場合は調査機関に持ち帰り協議するものとします。
  - ・ 指定調査機関は、事業者に対する照会等を行い、事業者の同意を得たうえで、確定するものとします。照会等に当たっては、必要に応じて、事業者の同意を得たうえで、確認のための材料の写等必要な書類の貸し出し等を受け、判断するものとします。
- ② 指定調査機関において判断できない場合  
指定調査機関において判断できない場合は、指定調査機関から指定情報公表センターに協議をすることとします。
- ③ 同意を得ることが困難な場合
  - ①、②の対応において同意を得ることが困難な場合は、指定情報公表センターは、知事に対し経過等必要な情報を報告し、知事が介護保険法の規定に基づく報告の内容の是正命令等の対応を検討することとします。
- ④ 対応経過の記録等
  - ・ 県、指定情報公表センター及び指定調査機関は、それぞれ当該対応の経過を記録することとします。
  - ・ 県、指定情報公表センター及び指定調査機関は、当該対応経過の記録等について、個人を特定できる情報を削除したうえで、相互に必要な情報を共有することとします。

#### ウ 事業者からの調査に関する苦情

- ① 基本的な対応  
事業所からの調査に対する苦情については、県、指定情報公表センター及び指定調査機関が適宜適切な対応を行うこととします。
- ② 苦情対応経過の記録等
  - ・ 県、指定情報公表センター及び指定調査機関は、それぞれ苦情対応の経過を記録することとします。
  - ・ 県、指定情報公表センター及び指定調査機関は、苦情対応経過の記録等について、個人を特定できる情報を削除したうえで、相互に必要な情報を共有することとします。

### 10. 公表されている情報の訂正(P. 19ページを参照、様式第5号)

- (1) 公表されている情報について、基本情報に関する記入内容に訂正が生じた場合は、随時様式 第5号「介護サービス情報(基本情報)の訂正について(依頼)」により訂正手続きを行い、訂正を行うことができます。  
ただし、基本情報のうち、公表後に訂正を行うことができるのは、記載内容の時期を特定して記入するもの(従業者の状況、要介護度別利用者数等)は除かれ、次の事項のみとなっております。

ア 基本情報1「事業所を運営する法人等に関する事項」(事業所の名称、登記事項等)

イ 基本情報2「介護(予防)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」

ウ その他上記に関連し必要な事項(苦情対応窓口、サービス利用可能時間等)

- (2) 様式第5号に必要な事項(訂正するサービス名、訂正箇所数等)をご記入のうえ、訂正部分の調査票を添付し、郵送かFAXにて提出してください。  
様式は、本概要 19ページに掲載していますので、それをコピーしていただくか、秋田県介護サービス情報公表センターのホームページからダウンロードもできますのでご利用ください。
- (3) 訂正については、様式第5号の書類、並びに添付書類を確認し、指定情報公表センターで訂正データを入力し、差し替え公表を行います。  
なお、内容確認のために、電話連絡することもありますので、ご協力をお願いいたします。

## 11. 手数料の納付

「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事務であり、地方自治法第227条に基づき手数料で賄うことになっております。

秋田県においては、秋田県介護保険法関係手数料徴収条例(平成12年秋田県条例第28号、平成21年7月10日公布)により、手数料の額、納付方法等について定められております。

### (1) 手数料の納付先

手数料の納付については、介護保険法関係手数料徴収条例に定められておりますが、事業者の事務負担の軽減を図るため、指定情報公表センターが公表手数料、調査手数料の請求・入金管理事務を一括して行い、調査実施後、指定情報公表センターが調査手数料を各調査機関へ送金することになっております。

### (2) 手数料の納付の方法

ア 事業者は、指定情報公表センターの指定する金融機関への口座振り込みにより、公表手数料及び調査手数料を指定情報公表センターに納付するものとします。

イ 納付に係わる送金手数料は、事業者の負担とします。

### (3) 手数料の納付の時期等

ア 新たに介護サービスの提供を開始しようとする事業者

- ① 基本情報の報告時(遅くとも介護サービスの提供を開始しようとする日の翌月同日)までに、公表手数料のみ納付するものとします。(ただし、調査情報の報告、調査、公表を希望する場合は、調査手数料も併せて納付することになります。年度当初は、経過措置があるのでご注意ください。)
- ② 納付を確認した後でない限り基本情報の公表は行わないものとします。

イ 報告の対象となり計画に定められた事業者

- ① 基本情報・調査情報の報告時(遅くとも計画に定められた報告の提出期限)までに、公表手数料、調査手数料を納付するものとします。
- ② 納付を確認した後でない限り指定調査機関の調査は行わないものとします。

## (4) 手数料の額

介護サービス情報の公表手数料・調査手数料(1件につき)

単位:円

	グループ	23年度対象サービス	公表 手数料	調査 手数料
1	訪問介護	訪問介護	10,000	20,000
		介護予防訪問介護		
		夜間対応型訪問介護		
2	訪問入浴介護	訪問入浴介護	10,000	24,200
		介護予防訪問入浴介護		
3	訪問看護	訪問看護	10,000	23,100
		介護予防訪問看護		
		指定療養通所介護		
4	訪問リハビリテーション	訪問リハビリテーション	10,000	19,200
		介護予防訪問リハビリテーション		
5	通所介護	通所介護	10,000	24,100
		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		
		指定療養通所介護		
6	通所リハビリテーション	通所リハビリテーション	10,000	29,100
		介護予防通所リハビリテーション		
		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)	特定施設入居者生活介護(有料老人ホーム)	10,000	35,800
		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)		
		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)		
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)	10,000	35,800
		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)		
		介護予防特定施設入居者生活介護(軽費老人ホーム・外部サービス利用型)		
		地域密着型特定施設入居者生活介護(軽費老人ホーム)		
9	特定施設入居者生活介護(適合高齢者専用賃貸住宅)	特定施設入居者生活介護(適合高齢者専用賃貸住宅)	10,000	35,800
		特定施設入居者生活介護(適合高齢者専用賃貸住宅・外部サービス利用型)		
		介護予防特定施設入居者生活介護(適合高齢者専用賃貸住宅)		
		特定施設入居者生活介護(適合高齢者専用賃貸住宅・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(適合高齢者専用賃貸住宅)		
10	福祉用具貸与	福祉用具貸与	10,000	28,000
		介護予防福祉用具貸与		
		特定福祉用具販売		
		特定介護予防福祉用具販売		
11	小規模多機能型居宅介護	小規模多機能型居宅介護	10,000	28,900
		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	認知症対応型共同生活介護	10,000	23,800
		介護予防認知症対応型共同生活介護		
13	居宅介護支援	居宅介護支援	10,000	22,800
14	介護老人福祉施設	介護老人福祉施設	10,000	33,600
		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	介護老人保健施設	10,000	30,100
		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	介護療養型医療施設	10,000	31,000
		短期入所療養介護(介護老人保健施設を除く)		
		介護予防短期入所療養介護(介護老人保健施設を除く)		

なお、上記の16類型(グループ)内で複数のサービスを一体的に実施している場合は、手数料は1件分となります。

(5) 再調査の取り扱いについて

虚偽の報告の是正命令等に基づき、指定調査機関が再調査を行ったときは、当該再調査に係る調査手数料は、事業所が負担するものとします。

12. 対象外事業者 (P. 16ページ参照。様式第2号)

平成22年(平成22年1月～平成22年12月)中の介護報酬支払い実績が、100万円以下(本人負担額を含む)の事業者は、様式第2号「介護サービス情報の報告・調査・公表の義務がないことの申出書」に必要事項を記入のうえ、郵送により公表センターへ提出することになります。

ただし、同類型(同一グループ)の他のサービスを一体的に実施している事業者は、同一グループ内の全てのサービスについて、介護報酬支払い実績が100万円以下の場合のみ、提出することになります。

再度、秋田県を通じて、秋田県国民健康保険団体連合会による介護報酬支払い実績(過誤調整後のもの)を確認次第、必要な手続きをとらせていただきます。

13. 休止・廃止(指定辞退)を予定している事業者(P. 17ページ参照。様式第3号)

平成23年度中に休止又は、廃止(指定辞退)をする予定が決まっている事業者は、様式第3号「介護サービス情報の報告・調査・公表の猶予申請書」に必要事項を記入のうえ、郵送により公表センターへ提出することになります。

保険者(秋田県又は、市町村等)への届出の確認ができ次第、必要な手続きをとらせていただきます。

14. 指定情報公表センター

(指定有効期間:平成23年4月1日～平成28年3月31日)

法人名	法人所在地	公表センター所在地	電話番号
公益財団法人 秋田県長寿社会振興財団	秋田市御所野下堤5丁目 1-1 (中央シルバーエリア内)	秋田市御所野下堤5丁目 1-1 (中央シルバーエリア内)	018-829-3777

15. 指定調査機関

(指定有効期間:平成23年4月1日～平成28年3月31日)

法人名	法人所在地	調査機関所在地	電話番号
社会福祉法人 秋田県社会福祉事業団	秋田市御所野下堤5丁目 1-1 (中央シルバーエリア内)	秋田市御所野下堤5丁目 1-1 (中央シルバーエリア内)	018-889-8360
社会福祉法人 秋田県社会福祉協議会	秋田市旭北栄町1番5号 (県社会福祉会館内)	秋田市旭北栄町1番5号 (県社会福祉会館内)	018-864-2740
特定非営利活動法人 秋田マイケアプラン研究会	秋田市東通3丁目9-31	秋田市東通3丁目9-31	018-887-3841
特定非営利活動法人 秋田ハッピーライフセンター	秋田市将軍野桂町 5-5	秋田市将軍野桂町 5-5	018-845-8296

(指定有効期間:平成19年4月1日～平成24年3月31日)

特定非営利活動法人 県南介護サポートかがやきネット	横手市三本柳字沼頭 17-3	横手市三本柳字沼頭 17-3	0182-36-0068
特定非営利活動法人 秋田すこやかライフ	由利本荘市石脇字 尾花沢56番地56	由利本荘市石脇字 尾花沢56番地56	0184-24-3459
社団法人 秋田県社会福祉士会	秋田市旭北栄町1番5号 (県社会福祉会館内)	秋田市旭北栄町1番5号 (県社会福祉会館内)	018-896-7881

## 16. 「介護サービス情報の公表」制度の事務の流れ

