

- ・ 実施体制に関する意見
- ・ 事業全体の運営方法に関する意見
- ・ その他



**【報告書の作成】**

(注) 適宜、調査対象サービスごとに区分して記載

1 各種調査票の集計結果

- ① 基本情報項目調査票（項目記載上の問題点）の集計結果
- ② 調査情報項目調査票の集計結果
- ③ 総括調査票（事業所用）の集計結果
- ④ 総括調査票（調査員用）の集計結果

2 検証会議における意見

- ① 事業所からの意見
- ② 調査員からの意見

3 都道府県における意見（1、2等を踏まえた次の①から⑥に関する総括的意見）

- ① 実施主体の業務に関する意見
- ② 実施体制に関する意見
- ③ 調査方法に関する意見
- ④ 訪問調査を行う調査員の構成に関する意見
- ⑤ 事業所情報公表項目に関する意見
- ⑥ 情報の公表方法に関する意見

## ○モデル調査実施に当たっての留意点

### (a) 個人情報の取扱い

事業所の訪問調査においては、本来は、事業所が保有する利用者又は家族に関する個人情報を閲覧する機会があるが、事業所には、個人情報の保護に関する法律の規定に基づく個人情報の利用目的による制限がある。

このため、モデル調査事業実施に当たっては、事業所は、事業所が自ら調査情報項目を記入する際に用いた確認のための材料のうち、個人を特定する情報を削除したサンプル1部を事前に準備するものとする（すなわち、モデル調査事業においては、個人情報の閲覧は行わない。）。

#### 【個人情報の保護に関する法律】

(平成15年5月30日 法律第57号)

(利用目的による制限)

- 第16条 個人情報取扱事業者は、あらかじめ本人の同意を得ないで、前条の規定により特定された利用目的の達成に必要な範囲を超えて、個人情報を取り扱ってはならない。
- 2 個人情報取扱事業者は、合併その他の事由により他の個人情報取扱事業者から事業を承継することに伴って個人情報を取得した場合は、あらかじめ本人の同意を得ないで、承継前における当該個人情報の利用目的の達成に必要な範囲を超えて、当該個人情報を取り扱ってはならない。
- 3 前二項の規定は、次に掲げる場合については、適用しない。
- 一 法令に基づく場合
  - 二 人の生命、身体又は財産の保護のために必要がある場合であって、本人の同意を得ることが困難であるとき。
  - 三 公衆衛生の向上又は児童の健全な育成の推進のために特に必要がある場合であって、本人の同意を得ることが困難であるとき。
  - 四 国の機関若しくは地方公共団体又はその委託を受けた者が法令の定める事務を

遂行することに対して協力する必要がある場合であって、本人の同意を得ることにより当該事務の遂行に支障を及ぼすおそれがあるとき。

#### **(b) 守秘義務の取扱い**

調査員は、訪問調査に当たり、事業所の運営内容等を知り得る立場にあることから、都道府県又は事業受託団体と調査員との間において、モデル調査事業実施に当たっての守秘義務に係る誓約書を取り交わすこととする。

また、誓約書の様式例を次のとおり示すので参考にされたい。

なお、本事業を委託により実施する都道府県にあつては、事業受託団体と委託契約上、守秘義務に関する定めを置くこととする。

(様式例)

## 誓 約 書

「介護サービス情報の公表」都道府県モデル調査事業における事業所の調査に当たり、次のとおり誓約します。

調査に携わったことにより知り得た次の情報について、当該事業を遂行する者以外の第三者に漏洩しないとともに、当該事業の目的以外に使用しない。

また、当該事業終了後においても同様とする。

- ・利用者及び家族の個人情報
- ・事業者の業務内容、経営内容等の情報
- ・その他、調査を通じて知り得た情報

平成 年 月 日

実施主体

代表者 殿

住所

調査員氏名 印

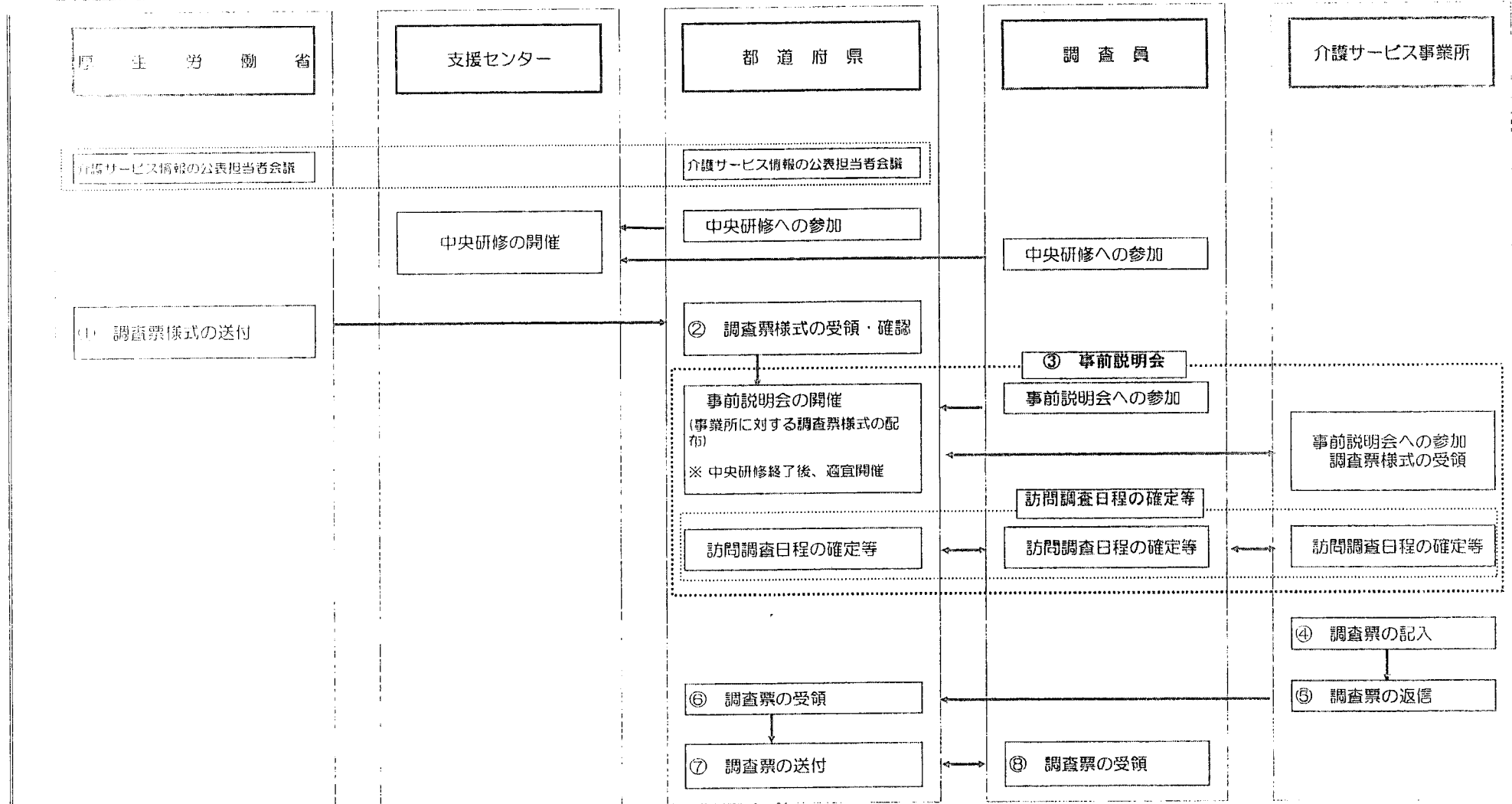
**(c) モデル調査事業の実施要領（案）**

モデル調査事業の流れ、実施要領（案）は、以下に示すとおりである。

(3) 都道府県モデル調査事業の流れ

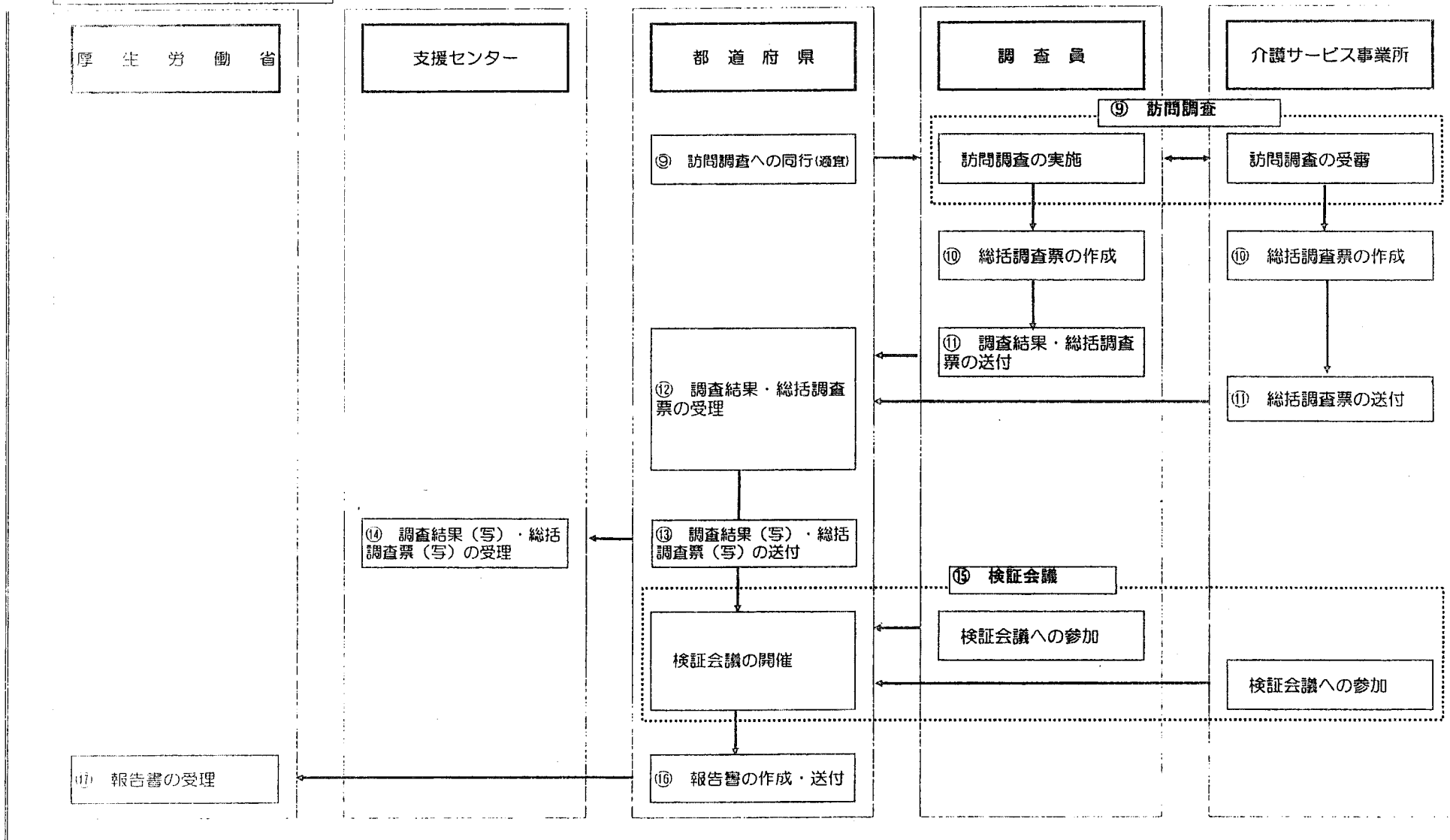
都道府県モデル調査事業の実施方法・手順

【モデル調査-1】



# 都道府県モデル調査事業の実施方法・手順

## 【モデル調査-2】



### (3) モデル調査事業の実施要領（案）

スケジュール項目	実 施 内 容	留意点
モデル調査事業の目的	<p>利用者が介護サービス事業者を選択するに当たっての判断に資する情報を円滑かつ容易に取得できる環境整備を図るため、介護サービスに関するモデル調査を実施し、調査内容、訪問調査を行う調査員の構成、研修カリキュラム、実施体制等の検証を行うこと。</p>	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">中央研修への参加</div>	<p>1. 日程及び会場 日程及び会場については調整中。</p> <p>2. 留意点</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・都道府県職員の参加者数は、会場規模の都合により全サービスを通じて原則2名とする。 なお、事業を委託している場合は、受託団体の職員が都道府県職員と同行して差し支えないが、その場合であっても、合計2名以内とする。</li> <li>・中央研修修了者については、介護サービス情報公表センターから都道府県に対して研修修了者名簿が送付される。また調査員に対する修了証の交付を行う。</li> </ul>	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">①調査票様式の送付 ②調査票様式の受領・確認</div>	<p>1. 日程</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・各サービス用調査票様式が完成次第、当職から都道府県に対して速やかに送付する。</li> </ul> <p>2. 手順</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・調査票様式の送付 各調査票様式等は原則電子媒体にて送付する。(①基本情報項目、②調査情報項目、③総括調査票（調査員用）、④総括調査票（事業所用）⑤その他必要書類)</li> <li>・調査票様式の受領・確認 都道府県は、調査票様式受領後速やかに確認し、受領した旨を当職宛に連絡する。</li> </ul>	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">③事前説明会の開</div>	<p>1. 内容</p> <p>事前説明会は、調査員及び事業所に対し、本モデル事業の趣</p>	



旨の徹底、理解の促進を図る観点からの説明を行うとともに、訪問調査の日程、段取り等を確認するために実施する。

## 2. 日程

- ・中央研修終了後、1日程度で実施する
- ・各サービス毎の開催、複数サービスをまとめて開催、全サービス同時開催等適宜開催して差し支えない。

## 3. 参加者

- ・調査員、事業者及び都道府県（及び事業受託団体）担当者等とする。

## 4. 手順

- ・必要書類の配布

### （調査員）

- ・総括調査票（調査員用）  
（基本情報項目調査票及び調査情報項目調査票については、事業所が記入した後配布）
- ・委嘱状等（各都道府県の実情に応じて）
- ・守秘義務遵守に関する誓約書（様式例参照）
- ・その他（必要に応じて当職より送付する資料）

### （事業所）

- ・調査票様式  
（①基本情報項目、②調査情報項目、③総括調査票（事業所用））
- ・その他（必要に応じて当職より送付する資料）

- ・モデル事業の趣旨説明

中央研修会資料等に基づき、調査員及び事業所に対する「介護サービス情報の公表」制度の趣旨・目的、モデル調査の趣旨・目的、内容等についての説明を行う。

- ・訪問調査日程の確定等

### （事業所からの調査票の提出期限）

都道府県と事業所との間で、事業所が記入した基本情報項目調査票及び調査情報項目調査票の提出期限を定めておく。（基本的に、事前説明会終了後、速やかな記入を依頼する。）

また、総括調査票（事業所用）は、訪問調査終了後速や

	<p>かに送付することとして定めておく。</p> <p>(訪問調査の日程調整)  訪問調査の日程調整は、関係者が一堂に会する事前説明会時に行っておくことが望ましい。  また、実際の訪問調査は事前説明会終了後から7月末までの早い段階で適宜実施する。</p> <p>(調査員からの調査結果の提出期限)  基本情報項目調査票及び調査情報項目調査票については、各訪問調査終了後速やかに都道府県へ送付することとして定めておく。  また、総括調査票（調査員用）については、各調査員が担当する全ての訪問調査終了後速やかに送付することとして定めておく。</p> <p>(検証会議の日程調整)  検証会議の日程調整についても、事前説明会時に調整しておくことが望ましい。</p> <p>・ 調査結果の取扱い方法  調査員に対し、調査結果については（写）をとらず、全て都道府県へ提出させるよう徹底する。</p>	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> ④調査票の記入  ⑤～⑧調査票の送付等 </div>	<p>(実施手順)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>① 事業所は、基本情報項目調査票及び調査情報項目調査票について自ら記入する。</li> <li>② 事業所は、調査票記入後、都道府県へ提出する。</li> <li>③ 都道府県は、調査票の受理後、記入内容を確認し、無記入欄がある場合には、事業所へ確認の上、都道府県において記入する。</li> <li>④ 都道府県は、事業所から提出された調査票について、各調査員用1部ずつ（合計2部）をコピーし、調査員へ送付する。</li> </ol>	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> ◎訪問調査の実施 </div>	<p>(実施手順)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>① 各調査員による調査票の確認</li> </ol>	

	<p>② 調査員間の事前打ち合わせ 必要に応じて、調査員間でヒアリングの役割分担等の事前打合せを行う。</p> <p>③ 訪問調査の実施 訪問調査は、中央研修の内容に即して実施する。</p> <p>④ 都道府県職員の訪問調査への同行 都道府県職員は、適宜訪問調査へ同行して差し支えない。</p>	
<p>⑩ 総括調査票の作成</p>	<p>(実施手順) 調査員及び事業所は、訪問調査終了後速やかに、各総括調査票を記入する。</p>	
<p>⑪ 調査結果・総括調査票の送付</p>	<p>(実施手順)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・調査員 調査員は、基本情報項目調査票及び調査情報項目調査票を都道府県へ送付する。 また、調査員が担当する全ての訪問調査終了後速やかに総括調査票（調査員用）を都道府県へ送付する。</li> <li>・事業所 事業所は、訪問調査終了後速やかに、総括調査票（事業所用）を都道府県へ送付する。</li> </ul>	
<p>⑫ 調査結果・総括調査票の受理 ⑬ 調査結果（写）の送付</p>	<p>(実施手順)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・調査員からの調査結果・総括調査票</li> </ul> <p>① 都道府県は、調査票の受理後、記入内容を確認し、無記入欄がある場合には、調査員へ確認の上、都道府県において記入する。</p> <p>② 都道府県は、調査員からの調査結果（基本情報項目調査票（写）、調査情報項目調査票（写）、総括調査票（写））を適宜取りまとめ、介護サービス情報公表支援センター宛に送付する。（介護サービス情報公表支援センターにおいて集計を行うこととしている。）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・事業所からの総括調査票 都道府県は、事業所からの総括調査票を7月末までに取りまとめ、介護サービス情報公表支援センター宛に送付する。</li> </ul>	

⑭検証会議の開催

1 内容

調査結果及び課題を集約・整理し、事業主体の業務、実施体制、調査方法、調査員の構成、事業所情報公表項目案等の検証を行う。

2 日程

訪問調査終了後、各サービス毎の開催、複数サービス（類似サービス等）をまとめて開催等適宜実施する。

3 参加者

調査員、事業者、都道府県（及び事業受託団体）担当者等

4 資料

- ・基本情報項目調査票調査結果
- ・調査情報項目調査結果
- ・総括調査票（事業所用）調査結果
- ・総括調査票（調査員用）調査結果
- ・その他

5 手順

- ・事業所から、各種調査票に記載することが困難な意見、調査票記載内容の補足的な意見等を集約する。
- ・調査員から、各種調査票に記載することが困難な意見、調査票記載内容の補足的な意見等を集約する。
- ・都道府県（及び事業受託団体）と調査員及び事業所との間で、実施体制、事業全体の運営等の問題点等を意見交換する。

## 介護保険事業費補助金

### 「介護サービス情報の公表」制度支援事業実施要綱（案）

#### 1. 目的

利用者の権利擁護、サービスの質の確保等の観点から、介護サービス事業者に対し、利用者の適切な介護サービスの選択に資する情報を公表する「介護サービス情報の公表」制度の円滑な施行の支援を行うことを目的とする。

#### 2. 事業実施主体

事業の実施主体は都道府県とする。ただし、事業の全部又は一部をこの事業を適切に実施することができると思われる団体等に委託することができる。

また、都道府県に替わって、介護保険法第115条の36に規定する指定情報公表センターの指定を受けた法人及び介護保険法第115条の30に規定する指定調査機関の指定を受けた法人が事業を実施する場合には、当該法人に対して助成することができる。

#### 3. 事業内容

##### (1) 介護サービス情報の公表事業

介護サービス情報の公表制度の調査事務、情報公表事務等の円滑な施行のために必要な事業とする。

##### (2) 都道府県介護サービス情報公表システム（追加サービス分）導入事業

別途開発する都道府県介護サービス情報公表システム（追加サービス分）について、都道府県において導入する事業とする。

##### (3) 普及・啓発事業

「介護サービス情報の公表」制度について事業者、利用者等に対する普及・啓発を行う事業とする。

（実施方法）

次の事業を実施する。

- ア パンフレット等の作成
- イ 広報誌等の作成
- ウ シンポジウム等の開催
- エ その他普及・啓発のために必要な事業

(4) 調査員指導者養成事業

都道府県において、調査員指導者を養成する事業とする。

4. 経費の補助

この実施要綱により実施する経費については、予算の範囲内で補助するものとする。

「介護サービス情報の公表」制度支援事業交付要綱（案）

介護保険事業費補助金交付要綱（案）

（抜粋）

3 この補助金は次の事業を対象とする。

～（略）～

基 準 額	対 象 経 費	補 助 率
厚生労働大臣が必要と認めた額	「介護サービス情報の公表」制度支援事業に必要な賃金、需用費、役務費、委託料、使用料及び賃借料、備品購入費、負担金、報酬、報償費、旅費、通信運搬費、補助金（指定情報公表センターの指定を受けた法人が事業を実施する場合は、都道府県が助成する対象経費として、給料、職員手当及び社会保険料事業主負担金を含む。）	1 / 2