

情報公開・個人情報保護審議会 諮問・報告事項

件名	要支援1及び要支援2の介護予防支援業務の一部委託について
----	------------------------------

内容は別紙のとおり

条例の根拠

【報告】

◇第14条第1項（業務委託）

（担当部課：福祉部高齢者福祉課高齢者相談係）

事業の概要

事業名	要支援 1 及び要支援 2 の介護予防支援業務
担当課	高齢者福祉課
目 的	要支援 1 及び要支援 2 と判定された方に対して介護予防支援を行うこと。
対象者	介護保険で要支援 1 及び要支援 2 と判定を受けた者
事業内容	<p>地域包括支援センターは、要介護認定の結果、要支援 1 及び要支援 2 と判定された地域の高齢者が、住み慣れた地域で安心して生活を継続できるようにするため、身体的、精神的及び社会的機能等の維持向上を目標として、次に掲げる介護予防ケアマネジメント業務を行う。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 介護予防に関する相談及び介護予防支援契約、介護予防サービス計画依頼に関すること。 2 介護予防のケアプラン（サービス担当者会議、介護予防計画の基づく実施状況把握のためのモニタリング及び評価等）に関すること。 3 介護報酬請求（給付管理、介護報酬の請求）に関すること。 4 介護予防ケアマネジメントに関する台帳の作成及び管理に関すること。 <p>なお、地域包括支援センターにおいては、認定区分の変更に伴うケアマネジャーの変更を希望しない利用者本人の意向を尊重し、要介護から要支援へのスムーズな介護予防ケアマネジメント業務の移行を行うため、上記 2 及び 4 の業務を居宅介護支援事業者に委託するものとする。</p> <p>※ 「地域包括支援センター設置に伴うケアマネジメント支援の業務委託について」（平成 17 年第 7 回新宿区情報公開・個人情報保護審議会了承事項）に、一部誤記があったため、地域包括支援センター（新宿区役所）における居宅介護支援事業者への業務委託について、改めて本審議会で報告する。</p>

◇電子計算機による個人情報の処理委託、個人情報の収集を伴う委託、重要な個人情報の提供を伴う委託、その他の委託(第 14 条第1項)…
報告事項

件名 要支援 1 及び要支援 2 の介護予防支援業務の一部委託について

保有課(担当課)	高齢者福祉課
登録業務の名称	指定介護予防支援業務
委託先	新宿区地域包括支援センター運営協議会の承認を得た居宅介護支援事業者
委託に伴い事業者処理させる情報項目(だれの、どのような項目か)	【要支援 1 及び要支援 2 のサービス利用者に係る情報項目】 住所、氏名、性別、生年月日、生活保護受給の有無、電話番号、介護保険認定状況、介護保険料段階、介護保険給付情報、認定調査結果・主治医意見書、疾病、障害の有無
処理させる情報項目の記録媒体	電磁的媒体
委託理由	利用者本人の意向を尊重し、介護保険法第 115 条の 23 第 3 項の規定により居宅介護支援事業者に介護予防ケアマネジメント業務の一部を委託する。
委託の内容	介護予防ケアマネジメント業務(一部) 1 介護予防支援計画書の作成並びに当該介護予防支援計画書の交付及び保管を行う。 2 サービス担当者会議の開催により、専門的意見の聴取を行う。 3 月に 1 回、利用者宅の訪問、電話などによりサービス状況のモニタリングを行う。 4 計画の達成状況について評価を行う。 5 給付管理票等の介護報酬請求に係る書類の作成を行う。
委託の開始時期及び期限	平成 18 年 4 月 1 日から(以降継続)
委託にあたり区が行う情報保護対策	1 契約にあたり、別紙「特記事項」を付す。 2 委託に当たり提供した情報は、指定居宅介護支援等の事業の人員及び運営に関する基準(平成 11 年厚生省令第 38 号)の記録として整備し、完了した日から 2 年間保管する。
受託事業者に行わせる情報保護対策	1 収集した情報は施錠できるキャビネットに保管する。 2 取扱責任者及び取扱者をあらかじめ指定する。

特記事項

(基本的事項)

- 1 乙は、個人情報の保護及び情報セキュリティの重要性について十分な認識を持ち、この契約による業務（以下「業務」という。）を行うに当たっては、必要な措置を講じなければならない。

(秘密の保持)

- 2 乙は、業務に関して知り得た情報を一切第三者に漏らしてはならない。この契約が終了した後においても同様とする。

(目的外利用及び第三者への提供等の禁止)

- 3 乙は、業務に関して知り得た情報を、この契約の目的以外に利用し、又は第三者に提供し、若しくは使用させてはならない。ただし、個人情報を除いた情報については、甲の承諾があるときはこの限りではない。

(適正な管理)

- 4 乙は、業務に関する情報について、施錠できる保管庫に保管する等善良な管理者の注意をもって保管及び管理にあたらなければならない。

(複写等の禁止)

- 5 乙は、業務を行うため甲から貸与された情報を複写し、又は複製してはならない。ただし、個人情報を除いた情報については、甲の承諾があるときはこの限りではない。

(再委託の禁止)

- 6 乙は、業務を一切第三者に委託してはならない。ただし、個人情報を除いた情報に係る業務については、甲の承諾があるときはこの限りではない。

(資料等の返還等)

- 7 乙は、この契約の終了後は、業務を行うために甲から提供され、又は乙が収集し、若しくは作成した情報が記録された資料等を甲に返還し、又は引き渡すものとし、乙が業務を行うに当たり乙の電子計算機を使用した場合には、当該電子計算機に記録された業務に係る情報を消去するものとする。ただし、甲が別に指示したときは、その指示によるものとする。

(業務に関する報告)

- 8 乙は、甲の求めがあった場合は、業務に関する報告を行うものとする。

(監査)

- 9 乙は、業務に関し、甲の立入調査等による監査を受けるものとする。

(従業員に対する教育)

- 10 乙は、乙の従業員に対する個人情報の適正な管理及び情報セキュリティに関する教育を実施しなければならない。

(事故発生時等における報告)

- 11 乙は、業務上の事故が発生し、若しくは発生するおそれがあるとき又は前各項に掲げる事項に違反したときは、速やかに甲に対して通知するとともに、その状況について書面をもって報告し、甲の指示に従うものとする。

(公表)

- 12 甲は、乙が前各項に掲げる事項に違反し、又は怠ったときは、その事実を公表することができる。

(損害の賠償)

- 13 乙は、第1項から第11項までに掲げる事項に違反し、又は怠ったことにより甲又は第三者に損害を与えたときは、その損害を賠償するものとする。