松戸市介護保険事務等委託業務に係る仕様書

令和８年１１月

松戸市福祉長寿部介護保険課

内容

１　概要 1
（１）件名 1
（２）目的 1
（３）契約について 1
（４）支払いについて 1
（５）履行場所 1
（６）業務時間等 2
（７）業務範囲 2
（８）スケジュール 3
２　委託内容 3
（１）基本事項 3
（２）実施環境 5
（３）実施体制 8
（４）業務内容 9
（５）準備期間 10
（６）品質管理 10
（７）教育体制 10
（８）危機管理等 11
（９）その他留意事項 12
（10）参考データ 13

1　概要

（1）件名

松戸市介護保険事務等委託業務（以下「本委託業務」という。）

（2）目的

本仕様書は、松戸市（以下「本市」という。）が業務を所管する介護保険資格管理、介護保険料、介護保険給付、要介護認定、事業者関係、庶務等に係る業務について、その委託の範囲及び要件等を定めるものである。

受託者が業務を行うに当たっては、準備期間を含め、「個人情報の保護に関する法律」、「個人情報の取扱いに関する特記仕様書」及び「松戸市情報セキュリティポリシー」に従って個人情報の取り扱いに十分注意し、 本市に対し契約の目的である役務を提供すること。

（3）契約について

ア　予定契約期間
令和９年２月１日から令和１２年３月３１日まで
※支払い開始は、令和９年４月１日以降とする。

イ　準備業務の履行
令和９年２月１日から令和９年３月３１日まで

ウ　履行期間
令和９年４月１日から令和１２年３月３１日まで（３か年）

（4）支払いについて

委託料については、月次業務実績報告書に基づいた業務検査完了後、受託者の請求により毎月払いとする。

なお、支払回数は、３６回払いとする。

（5）履行場所

ア　松戸市役所介護保険課
松戸市松戸１３０７番地１　松戸ビル商業棟１０階

イ　松戸市が指定する場所

（６）業務時間等

ア　業務時間は、原則、介護保険課の業務を行う開庁日の午前８時３０分から午後５時までとする。午後５時を超える場合は、事前に市に報告すること。

　なお、閉庁日は松戸市の休日を定める条例（平成元年条例第２３号）第１条第１項に定める日（日曜日及び土曜日、国民の祝日に関する法律（昭和２３年法律第１７８号）に規定する休日並びに１２月２９日から翌年の１月３日までの日）とする。

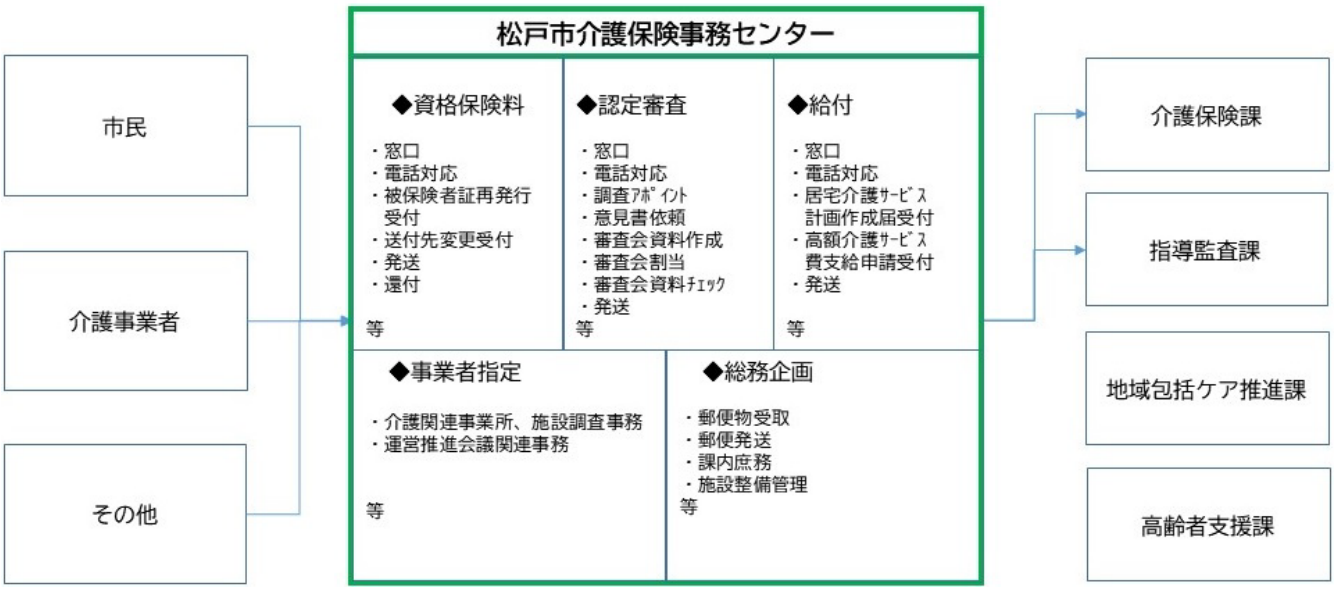
イ　昼休憩時間においても、交代制等の人員調整により通常通りの業務対応が可能な体制とすること。

　また、受託者は、労働基準法を遵守し、業務時間内で業務に支障を来たさない範囲において、交代で休憩を取得すること。

（７）業務範囲

　下記の太枠内を範囲とする。

　業務内容の詳細については、別紙「松戸市介護保険事務等委託業務に係る事務処理手順書」（以下「事務処理手順書」という。）を参照のこと。



（8）スケジュール

	令和 8 年度				令和 9 年度
	12 月	1 月	2 月	3 月	4 月～
プロポーザル実施	12/25※予定				
契約締結		1 月中旬			
準備期間			2/1 →	→	
履行開始					4/1 →

（9）仮庁舎への移転について

松戸市役所は、令和９年１月４日より、仮庁舎（松戸市松戸市１３０７番地１・松戸ビル商業棟１０階）へ移転する予定であることから、本仕様書及び事務処理手順書に記載した運用方法等から変更が生じる場合は、本市と協議し、迅速かつ柔軟に対応すること。

2　委託内容

（1）基本事項

ア　守秘義務

本業務に携わった者は、業務上知り得た個人情報等の内容を漏らしてはならず、その職を退いた後も同様とする。

イ　信用失墜行為の禁止

本業務を遂行するにあたり、市民からの信頼を損なわないよう、常に適切かつ丁寧に対応し、本市の信用を失墜する行為を行ってはならない。

ウ　資料等の適正な保管

本市から提供を受けた本業務に関する資料及び帳票類等は、個人情報を含むため、適切かつ厳重に管理すること。

エ　資料の複製等の禁止

本市が提供する一切のデータ、資料等は適切かつ厳格に管理することとし、この業務以外の目的で利用、複写、複製及び持ち出しをしてはならない。

オ　委託業務における指揮・命令等

本業務に従事する者（以下、「従事者」という。）に対する業務の遂行方法に関する指示、その他の管理については、受託者が自ら行うものとする。受託者は、受託する業務について、業務内容、作業手順、判断基準、連絡体制、システム操作方法等が記載された業務マニュアルを作成し、従事者が市に指示を求めることがないようにしなければなら

ない。

ただし、安全上緊急に対処する必要がある場合においては、市が直接、従事者に指示を行うことがある。

カ　接遇

受託者は、接遇について本業務を円滑に履行し、利用者の満足度を向上させるため、次のとおり接遇に関する事項を遵守し、本業務を履行しなければならない。

（ア）受託者は、従事者の名簿を市に提出し、業務時間中は従事者にネームプレートを着用させなければならない。

（イ）受託者は従事者に対し、本業務に相応しい服装を着用し、身だしなみを整えることにより、利用者に好印象を与えるよう指導するものとする。

（ウ）受託者は従事者に対し、本業務に相応しい言葉遣いや態度で窓口等対応を行うことにより、利用者に安心と信頼を与えるよう指導するものとする。

（エ）受託者は常に市民の立場に立ち、人権意識を持って接遇に当たるとともに、研修等の取組みに努めるものとする。

（オ）市民からの苦情やハラスメントを受けた場合の対処について研修等により心得えていること。

キ　制度改正や組織変更等

制度改正の施行、国の標準化システムの運用開始等の影響がある場合は、本市と協議し、迅速かつ柔軟に対応すること。

また、受託者は制度改正への動向を把握し、全従事者への周知、知識向上に努めなければならない。

なお、制度改正や組織変更等により、仕様の変更が生じる場合は、本市と受託者が協議の上、仕様の変更を行う。

ク　再委託の禁止

受託者は、本委託業務を第三者に委託、又は、請け負わせてはならない。

ただし、委託、又は、請け負わせることについて、合理的かつやむを得ない事情があり、あらかじめ書面により本市の承諾を受けた場合はこの限りではない。

ケ　第三者賠償

受託者は、作業若しくは作業の影響により、市又は第三者に損害を及ぼしたときは、市又は第三者の責めに帰すべき場合を除き、その賠償の責めを受託者が負うものとする。

コ　業務の引継ぎ

受託者は、次回の契約において受託者の変更が見込まれるときは、本市及び新受託者が速やかに業務を遂行できるよう下記のとおり業務引継ぎを行うこと。

（ア）新受託者への引継ぎ

ａ　引継ぎは業務マニュアル等を含め基幹系ネットワーク上のファイルサーバに保存の電子データ及び文書を引き継ぐこと

ｂ　後任の受託者が現場の確認及び引継ぎを希望した場合、これに協力すること。

c　引継ぎ内容等について市または新規受託者から説明を求められた場合は、誠実に対応すること。

d　これらの業務引継ぎに要する費用は委託業務費に含むものとする。

（イ）本市への引継ぎ

a　受託者は、委託業務の遂行に次の項目を含む引き継ぎ書を作成し、契約終了日までに本市に引き渡すものとする。

なお、引継書に関する一切の権利は、引渡しと同時に本市に帰属する。

・処理が完結した申請書、請求書等書類の保管状況

・処理が完結していないもの又は一部完結していないもの若しくは将来に処理が必要となるもの及び進捗状況等が詳細に分かるもの

・その他、特に注意が必要となる事項又は本市が指示する事項

b　引継書を基に、契約終了日までに引継ぎを行うこと。

c　受託者は、本市から業務内容及び個別案件等について質疑があった場合は、契約終了後であっても、これに応じること。

（２）実施環境

ア　施設、備品等

（ア）履行場所において、本市が貸与するマイナンバー利用事務系ネットワーク端末、プリンター等を使用すること。

また、その他必要な備品や事務用品等消耗品は受託者が用意すること。

※参考例　令和８年度受託事業者手配の備品

品名	数量等
事務用机	14 台
事務用椅子	48 脚
キャビネット・ロッカー	6 台
複合機（コピー・ＦＡＸ機能・プリンター）	1 台

（イ）業務を履行する上で受託者による端末や機器の持ち込みは原則禁止とする。ただし、メール等インターネット環境が業務上必要であれば、本市と協議し、モバイルルータ、パーソナルコンピュータ、スマートフォン等は受託者で用意し、これに係る諸経費は受託者の負担とする。

（ウ）搬入、搬出、撤去等の際、養生の必要がある場合は、受託者によって行うこと。

また、搬入、搬出、撤去等の各種作業による諸設備の破損が発生した場合は、速やかに本市へ報告し、受託者の負担と責任において修復等を行うこと。

イ　ネットワーク、システム及び端末等について

（ア）ネットワークの状況について

履行場所	マイナンバー利用事務系	LGWAN接続系	ｲﾝﾀｰﾈｯﾄ接続系	国民健康保険団体連合会（国保連）
松戸市役所介護保険課	○	-	-	○
松戸市が指定する場所	○	-	-	

（イ）システムについて

本委託業務には、介護保険システム（以下「システム」という。）を利用すること。

（ウ）ネットワーク関連機器について

履行場所において、以下のネットワーク関連機器を市が設置予定であるが、設置台数、配置場所等については、受託者と本市で協議の上、決定する。

また、端末やその他機器の台数は、各種申請件数は本市の業務状況により増減する場合があるが、その場合は、受託者と本市で協議を行うものとする。

品名	松戸市役所介護保険課	松戸市が指定する場所
介護保険システム用端末	17台	20台
国保連データ送受信用端末	1台	―
介護保険システム用複合機（ＦＡＸ機能なし）	―	1台
介護保険システム用プリンター	3台	3台
介護保険システム用スキャナー（認定事務ＯＣＲ）	1台	4台

（エ）システム利用にあたってのアカウントについて

システムについて、各自のアカウントを市が作成し、付与する。原則、各自のアカウントを使用して業務にあたることとする。

（オ）使用するシステムの仕様変更等について

使用する端末及びシステム等の仕様変更、または制度改正等があった場合の業務手順及び操作方法等の変動に適宜対応すること。

ただし、変更後の端末機を従事者が初めて使用する場合等においては、事前に操作方法等について、本市またはシステム保守担当企業が受託者に説明を行う。

ウ　履行場所に係る経費等

本委託業務の履行に係る電話機、回線工事費及び電話回線使用料（ＦＡＸ含む）等については、本市の負担とする。なお、ＦＡＸ機能付き複合機が複数あるため、利用する

場合は、本市職員に確認し、業務に最適な機器を選択すること。

また、回線数や電話機の台数は、各種申請件数や本市の業務状況により増減する場合があるが、その場合は、受託者と本市で協議を行うものとする。その他、本市が指定する場所での履行に係る経費等については、受託者の負担とする。

エ　本市施設等の不具合

受託者は、善管注意義務をもって適正に施設等を取扱い、不具合が生じた場合は直ちに本市に報告すること。

オ　本市施設等の改変

受託者は、施設等の現状を改変し、または新たに設置しようとする場合は、理由を付した書面により事前に本市に説明し、承認を得ること。

カ　本市施設、設備、備品等の破損

施設設備が破損した場合、受託者は本市に直ちに報告し、本市の指示に従うこと。

破損の原因が受託者の責に帰すべき理由による場合はその損害を賠償すること。

キ　権利の転借等

受託者は、施設等に係る権利を第三者に譲渡し、または転貸しないこと。

ク　契約満了または契約解除時

受託者は契約期間が満了した場合、または契約が解除された場合は、受託者は施設等を必要に応じて引き渡すこと。

ケ　返還時の原状回復について

施設等を引き渡す場合は、返還までに原状回復するものとし、これに要する費用は受託者の負担とする。ただし、本市が原状回復の必要が無いと認めたものについては、現状のまま返還できるものとする。

コ　施設の清掃

受託者は従事者が勤務する松戸市が指定する場所においては、感染症防止措置等も考慮し、消毒や清掃、ゴミ処理等の業務を実施し、汚染物質を除去し、室内環境を清潔にすることにより、衛生管理に努めること。

サ　郵便物及び機密文書の廃棄について

松戸市役所介護保険課及びその他、本市が指定する場所間の各種書類の移動や運搬、勧奨通知等の郵便局（松戸郵便局、松戸北郵便局、松戸南郵便局）への持込み等については、受託者が行うこと。

また、運搬においては、「個人情報の取り扱いに関する特記仕様書」及び「松戸市情報セキュリティポリシー」を遵守し、必要に応じて、鍵付きのケース等への格納、暗号化又はパスワードを設定する等、情報資産の不正利用を防止するための措置を講じなければならない。

なお、松戸市役所介護保険課以外の履行場所で排出された機密文書の廃棄については、本市機密文書の搬出日に本市が指定する場所に運搬することが原則であるが、方法については、受託者と本市で協議の上、決定すること。

（３）実施体制

ア　業務従事者の要件

（ア）統括責任者及び統括責任者の代行者

ａ　本業務に配置する統括責任者（業務を統括し本市との全体進捗会議に原則として常時出席）は、同種同業の統括責任者として２年以上の経験があり、令和３年４月１日以降に本市と同等規模以上（人口４０万人以上※１）の自治体との介護保険業務に係る委託業務※２について、統括責任者として当初より従事し、完遂もしくは継続している実績があること。

※１　契約期間中全ての期間において４０万人以上であることが望ましいが、難しい場合は契約期間中の特定の期間でも可。

※２　本調達同様の委託業務である要介護認定申請、介護保険被保険者の資格管理及び介護保険料の徴収、介護サービスの給付等の介護保険に係る業務における窓口、電話対応を含む定型的業務全般が望ましいが、最低限、要介護認定申請書の受付から認定結果の通知までの委託業務実績があること。

ｂ　統括責任者の代行者についても、同等の経験を有する者であること。

ｃ　各種事情により統括責任者の欠員が発生した場合は、可能な限り迅速に代わりの人員を充てること。

（イ）業務従事者

ａ　介護保険事務等を適切かつ効率的に遂行することができるよう、あらかじめ業務遂行上必要な知識及びコンピュータ操作の基本技術を取得させた上で、業務に配置すること。

ｂ　業務従事者には１回以上の業務内容に関連する研修を受講させること。加えて、必要に応じて研修を行うなど従事者の資質向上に努めること。

イ　業務従事者の配置

（ア）受託者は、病気や不慮の事故等で統括責任者が不在となる場合を想定し、業務従事者の中に統括責任者の代行者を配置すること。ただし、不在が１か月以上の長期に及ぶ場合は速やかに統括責任者を変更するものとする。

（イ）統括責任者及び統括責任者の代行者（以下「統括責任者等」という。）は、年間を通じて勤務できる者を配置すること。

（ウ）受託者は、統括責任者等の経歴書を付した書面を市に提出すること。

（エ）受託者は、統括責任者等を変更する場合、あらかじめ市と協議すること。

（オ）受託者は、勤務時間中において統括責任者１名以上、または、統括責任者の代行者１名以上を常時配置し、次に示す事項を処理させるものとする。

ａ　本市との連絡調整

ｂ　業務従事者への指揮命令及び監督

ｃ　業務全体の労務管理

ｄ　その他、必要と認められる業務

（カ）受託者は、統括責任者等との連絡を密に取り、本市の事務処理量を踏まえ、状況に応じて業務に必要な人員の適切な配置、並びに業務が最も効率的に行える体制を安定的に確保すること。

ウ　労働基準の遵守

（ア）受託者は、労働基準法等の関係法令を遵守し、従業者の労働条件、給与等に配慮しなければならない。

（イ）受託者が賃金等の債務の支払いを遅延したときには、市の求めに応じて事情を報告しなければならない。

（ウ）前項に関して経営状況の確認が必要なときには、市は受託者の財務状況等の報告を求めることができる。

（４）業務内容

ア　業務内容

業務内容は、下記に基づく業務とする。

（ア）別紙「事務処理手順書」

（イ）別紙「業務一覧」（業務毎の工数の参考値）

（ウ）別紙「各種帳票等リスト」（業務で扱う帳票類）

（エ）別紙「事務年間カレンダー」（月毎の繁忙期等がわかる資料）

なお、実施に当たり疑義がある時は、速やかに本市職員に確認するものとする。

イ　業務報告

（ア）受託者は、『業務日報』を翌開庁日の就業開始時に提出すること。

（イ）受託者は、日々の業務で出力したデータについては、本市の決裁で必要なデータの他に、共有すべきデータ（審査会担当者割当名簿、審査会資料チェック予定表等）を本市に提出すること。

（ウ）本市は履行期間中の毎月定例日に定例報告会を設け、受託者からの『業務報告（処理件数実績、翌月予定表、課題管理表等）』を受け、その内容を確認する。

また、当月における業務上必要な事務処理上の指導及び確認を行うものとする。

なお、受託者はその際、委託業務報告書（定例会議事録をもって代えることができる。）を提出するものとする。

（エ）業務報告の内容については、本市が課題解決や効率化のために必要と思われる項目の追加については、随時追加・変更可能とする。

内容の変更については、本市と受託者がその都度協議して定めること。

（オ）定例日は本市と協議して定める。

（カ）受託者は、事務処理上において緊急性のある事象が発生した場合、若しくはそのおそれがある場合は、定例報告を待たずに適宜報告を行うこと。

（５）準備期間

ア　実施環境の整備

机等必要な備品を搬入、設置し、実施環境の整備をすること。

なお、履行場所の使用状況や本市の組織変更等の状況を踏まえて、整備の開始時期については、受託者と本市で協議の上、決定すること。

イ　運用構築

受託者が変更となる場合には、本市及び現行受託者から業務についての確認及び業務マニュアルの引継ぎを行うこと。また、必要に応じて業務マニュアルの作成、修正を行うこと。

なお、その他の業務については、本市と協力して、運用構築を行うこと。

ウ　プロジェクト管理

準備期間については、１つのプロジェクトと考え、統括責任者は、運用開始までの進捗管理を行うこと。

また、運用開始までは週次で進捗を報告し、課題がある場合は、即座に本市と協議し、必要があれば会議を開催すること。

エ　提出物

契約締結後、準備期間から運用開始までの人員体制、準備方針、スケジュールを提出すること。

（６）品質管理

ア　サービス品質

遂行する業務について、サービス品質の維持・向上を図るための運用・体制を確立することにより、業務全体の作業品質を確保すること。

イ　業務マニュアル等の作成・更新

（ア）受託者及び本市職員等の業務経験者が何らかの事由で新規の者に入れ替わった場合でも業務に支障を生じないよう、業務マニュアル、ＦＡＱ等を作成すること。

また、業務マニュアル等の内容については、本市と共有をすること。

（イ）業務マニュアル等については、随時、必要があれば内容の改変を行うこと。改変を行った時には、本市と共有すること。

（ウ）業務マニュアル等成果物の著作権等、発生する全ての権利は本市に帰属する。

（７）教育体制

ア　委託期間の初日から２－（４）に定める業務内容を円滑に実施するために、必要な研修及び準備作業を受託者の負担において行わなければならない。

また、継続的に従事者の業務スキルを維持・向上し、事務の効率性・利便性・正確性

を確保しなければならない。

イ　窓口及び電話での市民、介護関連事業者からの介護保険に関する基本的な質問、相談等に回答できるよう、本市監修の「介護保険のてびき」、「介護なび・まつど」、「松戸市在宅高齢者向け保健・福祉サービス一覧」等の内容については、十分に理解し、対応すること。

なお、これらについては、本市より配布する。

ウ　自治体で業務を行う上での窓口や電話対応に対する心得や、市民からの苦情やハラスメントを受けた場合の対処についても、教育を受けなければならない。

エ　当該研修及び準備作業の内容を、本市に報告しなければならない。

（８）危機管理等

ア　事故対策

受託者は、自らの責務において、業務に関する安全対策に万全を期し、事故防止に関する必要な措置を講じなければならない。

なお、障害、事故、災害等の緊急事態が発生した場合においても、業務遂行に支障を来たすことがないよう本市と連携し、十分な対応を図らなければならない。

また、受託者は事前に緊急時のバックアップ体制等を整備しなければならない。

イ　非常時における対応

受託者は、大規模災害等の発生により本業務の遂行が困難な状況となった場合は、別途本市と十分に協議の上、松戸市地域防災計画、松戸市業務継続計画（ＢＣＰ）を熟読し、その解決に努めるものとし、受託者は、協議結果について従事者に周知を図るとともに、必要な指示を行うものとする。

ウ　各種トラブル等の対応

（ア）本業務を遂行するに当たり、市民からの苦情、ハラスメントやその他トラブル等が発生した場合は、適正かつ迅速な処理に努め、責任を持って対処するとともに、遅滞なく本市へ報告すること。

また、内容に応じ、対応を適宜本市に引継ぐこと。

（イ）業務従事者による対応が困難な場合は、段階的に業務リーダー、統括責任者が対応すること。

また、統括責任者による対応が難しい場合は、会社の危機管理組織にも相談し、可能な限り受託者内で完結すること。

なお、受託者内で解決が困難な場合は、本市へ相談すること。

（ウ）災害発生時には、本市と協力して利用者の避難、誘導等を行うこと。

（エ）業務中の労働災害時における保険の適用は、受託者のものとする。

（オ）万が一、事故等が発生した場合、第一報を速やかに本市へ報告すること。

（９）その他留意事項

ア　情報セキュリティ対策

（ア）本委託業務の実施にあたって、「松戸市情報セキュリティポリシー」を本市職員と同様に遵守し、個人情報の保護や秘密の保持に留意すること。

（イ）情報資産の取扱いについては、「松戸市情報セキュリティポリシー」を遵守すること。

（ウ）個人情報の取り扱いについては、「個人情報の取扱いに関する特記仕様書」及び「松戸市情報セキュリティポリシー」を遵守すること。

イ　個人情報の取扱い

「個人情報の保護に関する法律」等関係条例規則等を遵守すると共に、個人情報を含む本委託業務において知り得るすべての情報の厳格な管理のために、万全の体制を整備すること。

ウ　本仕様書及び事務処理手順書に記載の処理件数は、過去のデータを基に算出した業務量の目安・推測値を示すものであり、状況に応じて件数に変動を生じるものとする。これらの数値を参考に、業務量を推測すること。

エ　本市は、本委託業務に対し、業務内容についての説明、または報告を求め、必要に応じて立ち入り、調査することができるものとする。

オ　本市は、本委託業務の実施において必要と認めるときは、受託者に対し、助言することができるものとする。ただし、緊急の対応を要する場合は、直接、統括責任者等に対して助言するものとする。

カ　仕様書に定めのない事項について疑義が生じた場合は、本市と受託者がその都度協議して定める。

キ　本仕様書に記載の法律やポリシーについては、改訂されるものであり、常に最新の版について、遵守すること。

（10）参考データ

ア　要介護認定申請件数、介護（予防）サービス利用者数等

区分 / 年度	実績			推計			
	R5 年度	R6 年度	R7 年度	R8 年度	R9 年度	R10 年度	R11 年度
高齢者数（65 歳以上）【10/1 時点】　※1	128,913	129,047	129,932	129,940	130,848	131,759	132,668
認定者数【10/1 時点】　※1	24,740	25,641	26,339	26,339	27,134	27,848	28,561
申請件数　※2	21,284	19,957	18,700	20,850	21,600	21,300	21,700
新規　※2	8,414	8,906	8,747	9,150	8,800	9,250	9,300
更新　※2	15,689	8,461	7,335	9,000	10,200	9,200	9,480
変更　※2	2,181	2,590	2,618	2,700	2,600	2,850	2,920
審査会延べ開催件数　※3	541	536	493	543	550	550	550
介護（予防）サービス利用者数【10/1 時点】	17,770	18,318	18,992	-	-	-	-
介護予防・生活支援サービス事業のみ利用者数【10/1 時点】	1,472	1,520	1,543	-	-	-	-
事業対象者新規特定数	126	93	111	-	-	-	-
事業対象者更新数	29	69	113	-	-	-	-

松戸市ホームページ　松戸市介護保険運営協議会（令和 7 年度第 3 回資料等）、松戸市高齢者保健福祉計画・介護保険事業計画も参照のこと

※1　令和 8 年度以降の推計値は、令和 8 年度第 2 回松戸市介護保険運営協議会資料より引用。
※2　認定の数値については、令和 8 年度 8 月までの実績値を反映したシステムの数値から算出したもの。
※3　令和 9 年度以降は基本回数 550 回（22 部会・月 2～3 回（年 25 回））。

イ　松戸市所管の事業所数【令和８年３月末現在】

	種類	事業所数	予防サービス事業所数
１	認知症対応型通所介護	３	３
２	小規模多機能型居宅介護	１０	１０
３	認知症対応型共同生活介護	４１	４１
４	定期巡回・随時対応型訪問介護看護	８	－
５	看護小規模多機能型居宅介護	９	－
６	地域密着型通所介護	６１	－
７	療養通所介護	１	－
８	夜間対応型訪問介護	０	－
９	地域密着型介護老人福祉施設入所者生活介護	４	－
１０	居宅介護支援	１３１	－
１１	介護予防支援	１９	－