

業務説明資料

1 件名

令和9年度 横浜市要介護認定業務委託

2 委託契約期間

- (1) 業務実施期間は5か年度（令和9年度から令和13年度まで）を予定するが、委託契約は単年度ごとの締結とする。
- (2) 令和9年度の委託期間は、令和9年4月1日から令和10年3月31日までとする。
- (3) 令和10年度以降の委託契約については、それぞれの年度（令和10年度から令和13年度まで）の前年度の履行状況等を確認した上で、契約を決定する。

3 履行場所

横浜市要介護認定事務センター

（横浜市中区尾上町1丁目8番地 関内新井ビル3階及び4階）

※ なお、業務量と委託範囲の変更・拡大に伴い、移転・拡張する可能性がある。

4 業務目的

横浜市（以下、「本市」という。）では、急速な高齢化の進展に伴い、将来的な高齢者人口及び要支援・要介護認定者（以下、「要介護認定者」という。）数の増加により要介護認定に係る申請件数の増加が予想されており、その対応が必要となっている。

また、要介護認定の申請から認定までの期間は、原則として30日以内とされていることから、今後増加が見込まれる申請に対応できるよう要介護認定業務の効率化を図ることは、市民サービス向上の観点からも重要な課題である。

このような状況を踏まえて、本市では、要介護認定業務の一部を委託し、市内1か所に設置した要介護認定事務センター（以下、「事務センター」という。）に集約することで、要介護認定業務の効果的かつ効率的な遂行を図っている。

本業務委託は、要介護認定業務のうち事務センターが担う業務を外部委託化することにより、効率的な遂行を実現し、申請から認定までの所要日数の短縮及び要介護認定の適正化につなげることを目的とする。

5 期待する効果

(1) 認定審査の円滑な実施支援

事務センターが、審査会資料点検、認定事務作業を行うことで、認定事務全体の効率化・高度化を図り、要介護認定審査の円滑な実施を支援する。

(2) 期間の短縮

認定調査票・主治医意見書の内容点検等の業務を事務センターに集約化し、その業務に特化した職員が業務を遂行することにより効率化が図られ、結果的に認定申請受付から結果通知までの期間の短縮が可能となる。また、主治医意見書の提出状況の確認（督促等）を行うことで期間の短縮を目指す。

(3) 有資格者による認定調査票・主治医意見書の確認

業務遂行に必要なスキルを有する人材を配置することで、専門性が確保され、安定した業務運用を維持できる。なお、介護支援専門員、看護師、保健師等の保健医療・福祉の有資格者を配置することで、認定調査票・主治医意見書について、専門的な視点をもった内容点検が可能となる。

(4) サービス品質の向上

事務センターで行う要介護認定事務について、サービス品質の維持・向上を図るためのチェック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。

他方で市職員については、公権力の行使にあたる業務等に専念することで、安定した業務運営体制を維持し、総体として行政サービスの向上を実現することが可能となる。

(5) 柔軟性を備えた事務センター運用体制の確立

「6 業務概要」に記載のとおり、本委託業務は、審査会資料点検、認定事務作業といった事務センター内での業務である。また、要介護認定事務の申請受付は、特に月初め・週初めに繁忙の要素が高く、主治医意見書の返送は月後半に集中することから、運用体制を固定化することなく、それらの状況の変化に合わせた人員の配置を行うことによって、業務量等の環境の変化に合わせた効率的な業務を可能とする。

6 業務概要

(1) 事務センターの運営準備

スムーズかつ安定的に事務センター業務を運営するために、計画的に準備（運営管理マニュアルの作成、事務センター認定事務処理マニュアルの作成、業務実施体制の構築、要員育成、要員育成報告書作成等。）を行う。

また、各種手順書等必要と考えられるものは、随時作成する。業務開始前に円滑な業務開始を可能とする各種マニュアル整備、要員育成については、受託者が責任を持って実施する。なお、運営する事務センターの概要については、別紙1「事務センターの要件」を参照のこと。

ア 運営管理マニュアルの作成

受託者は、公平・公正に業務を行うことや個人情報の扱いを十分認識し、本市と協力して適切な認定業務を遂行するため、また、事務センターの効果的・効率的・安定的な運営のための、運営管理マニュアルを作成する。

イ 事務センター認定事務処理マニュアルの作成

業務遂行時の具体的な作業内容はもとより、業務上使用する帳票の確認や本市との役割分担等業務内容をより明確にするため、別紙2「要介護認定事務詳細説明書」等の詳細内容について確認するとともに、必要に応じて本市と協議し、それらに加筆・修正を行い、又は補足資料を作成し、事務センター認定事務処理マニュアルを作成する。

ウ 業務実施体制の構築

別紙1「事務センターの要件」の「10 業務体制」等を参考としながら、効果的・効率的・安定的な事務センター業務の運営のために必要な業務実施体制を構築する。

エ 要員の育成（要員育成計画・報告書の作成）

本市と連携を行った上で教育計画及び教育資料を準備し、必要な研修等を実施する。本業務を遂行する上で必要な一定の業務スキルを持った要員を計画的に育成し、要員育成計画・報告書を本市に提出する。

また、業務従事者の知識・能力の習熟度は、受託者が自ら責任を持って定期的にチェックし、習熟度が不足している場合は、速やかに習熟度向上に向けた適切な対応を行う。

(2) 認定事務の実施

(1)で作成したマニュアル等に基づき、効果的・効率的・安定的に事務を実施する。委託範囲及び業務内容については、介護保険制度改正、電子申請・リモート審査会・タブレット端末活用による認定調査の実施等の状況により変更、追加の可能性があることから、毎年度契約締結時に確定する。

ア 要介護認定事務の業務範囲

(ア) 審査会資料点検

認定調査票及び主治医意見書の内容点検・整合性確認を事務センター認定事務処理マニュアルに基づいて業務システムを使用して行い、認定調査員への問合せ、認定調査票の修正・補記及び審査会事務局への伝達事項を作成すること。

(イ) 認定事務作業

電子申請受付等／主治医意見書回収・簡易点検・OCR登録・登録内容確認／指定事務受託法人等の調査票OCR登録・登録内容確認／督促業務（主治医意見書・調査票等）／審査会資料作成／審査会資料の発送等を事務センター認定事務処理マニュアルに基づいて業務システムを使用して行い、主治医意見書・調査票の記載内容に確認を要する場合は、医療機関等の関係機関への問合せを行うこと。

(ロ) 認定調査票・主治医意見書の内容点検・整合性確認

具体的な業務内容は、別紙2「要介護認定事務詳細説明書」を参照のこと。

イ 事務センター運営に関する各種業務

(ア) 実績管理業務

(イ) 書類（印刷物を含む）の保管と維持管理業務

(ロ) 本市職員及び関連システム保守業者へのシステム保守連絡業務

(エ) 各種消耗品管理業務

(オ) その他、事務センター運営に伴う各種関連作業

ウ 要員の育成

受託者が本市に提出した「要員育成計画書」に基づき、定期的な研修等を実施し、社員の質と業務遂行能力の向上を図る。

また、その内容等については「要員育成報告書」にて定期的に本市へ報告する。

(3) 各種データ分析、調査員研修への派遣等

受託者は、所要日数短縮、要介護認定の適正化を推進するために、各種データ分析、区ヒアリング等を本市の求めに応じて定期的に行うほか、要介護認定調査員研修等の講師派遣及び研修資料の作成等を行う。

(4) 新受託者への業務の引継ぎ

令和14年度以降、受託者が変更となる場合は、新受託者への業務引継ぎを円滑に行うための「業務引継ぎ書」の作成等を行う。受託者は契約終了日までに本業務を本市が継続して遂行できるよう、誠意を持って行うものとする。

7 業務の納期

整合性・内容チェックは、当日処理を原則とする。ただし、認定調査員への確認等は、案件に応じて適切な納期を設定し処理すること。原則として、認定調査・主治医意見書等の遅延等の特別な事情がない限り、全ての申請について申請日から30日以内に認定結果通知等を行う必要があるため、速やかに処理を行うこと。

8 成果品

各業務の履行期日や履行状況を確認できる成果品等については、次のとおりとする。

業務	成果品	提出期限※ ¹	形式
事務センター 運営準備	・運営管理マニュアル ・事務センター認定事務処理マニュアル ・業務実施計画書 ・要員育成計画書 ・要員育成報告書	令和9年4月	書面及び 電子媒体
認定事務 の実施	・作業日報	翌月5日※ ¹	電子媒体
	・業務実績報告書（月次）	翌月10日※ ¹	電子媒体
	・業務実績報告書（年度）	各年度末※ ¹	電子媒体
新受託者への 業務の引継ぎ※ ²	・業務引継ぎ書（全体）	令和13年10月末	書面及び 電子媒体
	・業務引継ぎ書（個別、処理中 案件等）	令和14年3月末 （随時）	

※¹ 提出日が閉庁日の場合は、翌開庁日に提出すること（ただし、3月については同月末日とする。）。

※² 令和14年度以降の受託者が変更となる場合のみ提出すること。

9 その他の業務の詳細

その他の業務の詳細については、次の別紙を参照のこと。

別紙1 事務センターの要件

別紙2 要介護認定事務詳細説明書

10 その他

本市と受託者の費用負担区分は、以下のとおりである。本市と受託者の両方に「○」がついている費用項目の詳細は本市と協議の上定める。

費用項目	本市	受託者
労務費（給与、福利厚生費、退職給与引当金、教育研修費、保健衛生費、通勤手当含む）		○
事務運営費（賃借料、光熱水費、複合機のリース）		○
通信運搬費（料金後納郵便・受取人払い郵便等）※1	○	
事務消耗品費（コピー用紙、各種封筒）	○	
事務消耗品費（複合機トナー（保守を含む）・ステープル、その他業務遂行上必要な消耗品）		○
什器・備品費（事務関連備品、その他ロッカー等）※2	○	
備品の修繕費等※3	○	
情報システム関連機器	○	
移転・拡張に伴う諸経費（レイアウト工事、引越費用）※4		○
その他の費用※5	○	○

※1 郵便切手の購入費、電話料金を除く。

※2 本市が貸与する備品等の数量を超えたものは受託者の負担とする。

※3 受託者の過失によるものは受託者の負担とする。

※4 所在地等の詳細は本市と協議の上定める。

※5 その他費用については本市と協議の上定める。

事務センターの要件

以下の内容は、現時点における横浜市健康福祉局介護保険課（以下「本市」という。）の想定であり、この内容と異なる提案をすることを妨げるものではない。

1 事務センターの基本的な考え方

事務センターは、管理業務部門と委託業務部門で構成され、管理業務部門と委託業務部門が協働し、適正かつ効果的・効率的に運営していく。

(1) 管理業務部門

管理業務部門は、事務センター全体の総括や施設の維持管理、委託業務部門の管理、制度運用指導、本市との連絡調整を行う。また、管理業務部門は、委託業務部門における業務遂行状況も含め、事務センター業務の円滑かつ適正な実施の責任を有するものであり、次の業務を行う。

ア 調査員等からの問合せ及び委託業務部門から制度運用上の疑義にかかる報告があれば、対応を行う。

イ 委託業務部門において行う業務のうち、委託業務部門から難件と報告を受けた事案について、対応を行う。また、適切な事務を実施するため本市と定例会議の場を設けて、包括的な対応を協議する。

(2) 委託管理部門

委託業務部門においては、本市が行う要介護認定に際し、審査会資料点検、認定事務作業の一部を行うものである。

具体的には、医療機関、調査員等との連携を図り、要介護認定事務における認定調査票・主治医意見書の内容点検、主治医意見書のOCR登録・提出状況の確認（督促）、審査会資料作成（マスキング）作業等といった業務を担い、適正かつ効果的・効率的な運営を通じ、認定結果通知に要する日数の短縮化及び市民サービスの向上を図る。

さらに、調査員・事業者等からの電話対応、認定調査票の修正・補記、及び各業務システムへの入力作業等の業務を実施する。その際、調査員等から確認した内容に疑義が生じたり、難件と判断した事案等については、速やかに管理業務部門に報告し、今後の取扱いについて確認を行う。

2 事務センター設置場所

関内新井ビル（横浜市中区尾上町1丁目8番地）

	床面積	賃借料（税抜き）/月
4階	327.99 m ²	1,339,470 円
3階（休憩室）	158.94 m ²	682,736 円

※ 事務センター設置場所の変更が必要な場合は、受託者において移転先の確保等を行うほか、予め移転計画、必要経費を見積もり、本市と協議を行うこと。

3 運営時間

事務センターの運営日及び運営時間は、8時30分から17時15分まで（土曜日、日曜日、国民の祝日に関する法律に規定されている休日、年末年始（12月29日から1月3日まで）を除く。）とする。

また、事務センター内での業務についても、時間内の処理が不可能な場合等は、上記の運営時間によらず、本市と作業時間の延長を協議する。

4 本市が貸与する備品等

本市は、下表に示す物品等を受託者に貸与する（事務センター外への持ち出しは原則不可とする。）。業務増等に伴って、下記の物品、数量等を超えて必要な場合は、受託者が用意するものとする。

貸与する物品等	数量等
事務机・いす	72 台
書庫（キャビネット）	5 台
ホワイトボード	3 台
ロッカー（9人用）	9 台
シュレッダー	1 台
電話機（固定）	必要数
電話回線	必要数

【備考】

※ 貸与する物品等の取り扱いについて、受託者は注意義務をもって行うものとする。

※ 上記以外に受託者が独自に持ち込む物品等については、本市と受託者で協議の上、契約時に定める。

※ 筆記用具等の消耗品については、受託者が準備すること。

※ 数量等に必要数と記載している物品は、本市と受託業者の協議で数を決定する。

※ 受託者が新たにリース、購入等により物品を用意する場合は、本市と受託業者との協議で決定する。

5 情報システムの利用環境・貸与する機器等

事務センターにて利用する業務システムや機器等は、下表のとおりである。（事務センター外への持ち出しは不可とする。）

利用する業務システム	貸与する機器等	数量等
介護保険システム2 (介護認定ソフトを含む)	端末	84 台程度

【備考】

- ※ 貸与する機器等の取り扱いについて、受託者は注意義務をもって行うものとする。
- ※ 利用する業務システムについては、委託期間中にシステム標準化に伴った更改が行われる予定となっているほか、機能改修等が随時行われる場合がある。これらに伴う運用方法の見直し、各種マニュアルの改訂、システム連携のテスト、研修の実施等、本市と連携して必要作業に協力すること。
- ※ 貸与する機器等の数量等の変更については、本市と受託者で協議の上、契約時に定める。

また、上記の業務システムや機器等を利用する際の環境は、下表のとおりとする。

提供する環境等	利用状況等
ユーザー I D	各システムについて、利用者 1 人につき 1 つの I D を付与する。
ファイルサーバー上の共有フォルダ	セキュリティ上、アクセス制限を設ける
インターネット	本市環境からの閲覧は不可とする。
外部インターフェース	媒体からの貸与端末へのデータ取り込みは原則不可とするが、業務に必要なデータ取込を行う必要がある場合は、予め、本市と受託者で協議の上、契約時に定める。

6 受託者による物品・機器等の持ち込みについて

前述の本市より貸与する物品、機器、環境のほか、受託者の管理業務等で業務遂行上必要な場合において、次の条件により設置スペースや光熱費等を考慮に入れ、必要最低限の物品及びパソコン等の機器を持ち込むことを可とする。ただし、持ち込む場合における詳細事項については、本市と受託者で協議の上、契約時に定める。

- (1) 受託者による物品・機器等の持ち込み・撤去に際しては、対象となる物品・機器等について、事前に書面にて本市に報告し、本市の許可を得ること。
- (2) 必要な物品・機器等は受託者が用意すること。
- (3) 持ち込んだ物品・機器等の管理を徹底すること。本市は一切の責任は負わない。
- (4) 持ち込んだ物品・機器等を一時的に事務センター外部へ持ち出す際には、本市へ事前に報告を行い、本市の許可を得ること。
- (5) 受託者によるインターネット回線、電話回線の独自契約は可とする。
- (6) 上記システムが稼働している本市ネットワークへの接続を行わないこと。
- (7) 電気工事・電話回線及びネットワーク敷設工事関係の費用は、受託者が負担すること。
- (8) 委託期間終了後における持ち込み物品の撤去及び、敷設回線等の原状回復にかかる費用は、受託者が負担すること。
- (9) 持ち込んだパソコン等の機器に委託業務で使用するデータの取込みは手入力等の手段を問わず一切行わないこと。

7 各区役所と事務センター間の庁内メールについて

市役所・各区役所と事務センター間の書類等の集配方法については、庁内メール便を用いるものとする。

8 郵便物等の受け取りと発送について

郵便物等の受け取り及び発送の方法については、事務センター近隣の郵便局を利用するものとする。

9 本市における要介護認定申請件数

令和5年度	令和6年度	令和7年度
155,998	140,827	153,918

10 業務体制

受託者においては、必要な研修等を実施することで、要介護認定業務を理解し、本業務を遂行するための適切な能力を有した人員を常時確保するとともに、業務量の変動に応じた適正な要員配置を行い、効率的かつ効果的な運営が可能な体制を整備する。

特に、「業務説明資料」の「6 (2) ア (7) 審査会資料点検」業務においては、別紙2「要介護認定事務詳細説明書」に示す、本市が目指す認定調査票・主治医意見書の方向性について理解した上で、専門的な知見を活かし、その実現に向けた継続的な取組を行うことが可能な要員の育成・確保に努めること。

(1) 実施体制

「業務説明資料」に記載された業務を遂行する上で、以下のとおり「総括責任者」、「副総括責任者」、「業務責任者」、「業務従事者」の職務を設置するとともに、業務繁忙や重大なトラブル発生等の緊急対応時には柔軟に対応できるようそれぞれにおいて十分な要員を確保すること。

なお、業務従事者のうち、原則として介護支援専門員の資格保有者を4名以上、及び介護支援専門員の資格保有者以外で、認定調査経験を有する者を4名以上配置すること。ただし、事務処理件数に応じた適切な配置とし、詳細については契約後、本市と協議の上定める。

また、業務に従事する者は、本市の受託業務に従事することを自覚し、担当業務の理解及び服務規律の保持（サービス、服装、態度、言葉づかい）に努め、関係者に安心と信頼感を与えるよう努力するものとする。

【職務定義】

職務	主な業務内容・要件	資格要件・業務経験
総括責任者 [1名(専任)]	・ 本業務の現場総括責任者（専任）として、業務全体の進行管理を行う。 ・ 業務の繁閑に合わせて必要な業務従事者を配置するとともに、委託期間中に新たに採用した場合の要員育成・スキルレベルチェックといった要員管理を行う。 ・ また、作業日報等、受託者が作成した資料の品質管理を行い、本市に提出する。 ・ さらに、業務遂行上想定されるリスク管理と対策を行う。	本委託業務と類似業務において、 <u>現場責任者等管理・監督業務</u> の経験を有すること。

職務	主な業務内容・要件	資格要件・業務経験
副 総 括 責 任 者 [2 名 (兼務可)]	・ 総括責任者を補助するために、副総括責任者を置く。総括責任者が現場に不在の場合には、総括責任者としての業務を代行する。 ・ 副総括責任者は、<u>業務責任者との兼務を可とする。</u>	本委託業務と類似業務において、 <u>現場責任者等管理・監督業務</u> の経験を有すること。
業務責任者 [1 名 (兼務可)]	・ 業務責任者として、本市担当者との調整・協議を行う。 ・ 個々の作業のスケジュール管理を行うとともに、作業日報等の内容を確認し、業務従事者への的確な作業指示を行う。必要に応じ業務従事者の育成・スキルレベルチェックを行う。	介護支援専門員の資格を有し、かつ認定調査経験を有すること。
業務従事者	・ 総括責任者、業務責任者の指示やマニュアル等に基づき、委託業務を遂行する。作業日報等の作成した資料は、業務責任者に提出し、承認を得る。	システム操作や作業日報の作成等に必要な O A ソフトを問題なく操作できること。 委託業務を行う業務従事者については、次のいずれかに該当する者を配置すること。 ア (ア) 介護支援専門員の資格を有する者 ア (イ) ア (ア) のうち、認定調査の経験を有する者 イ (ア) 保健師・看護師・社会福祉士・介護福祉士のいずれかの資格を有する者 イ (イ) イ (ア) のうち、認定調査の経験を有する者 ウ (ア) 保健医療・福祉分野の実務経験が概ね 3 年以上の者 ウ (イ) ウ (ア) のうち、認定調査の経験を有する者 エ 上記以外で、要員育成のための研修を修了した者

(2) 運営体制

ア 受託者は、本業務の統括もしくは管理を行う者（「総括責任者」、「副総括責任者」、「業務責任者」）の中から、本市との窓口となる「業務リーダー」を定めること。

イ 「3 運営時間」に定める時間帯について、事務センターには、総括責任者又は副総括責任者のうち1名は必ず常駐し、業務繁忙や重大なトラブルの発生等の緊急対応時には柔軟に対応できるよう、十分な体制を確保すること。

ウ 各業務を速やかに履行できる要員配置とするとともに、労働基準法等関係法令を遵守すること。

要介護認定事務詳細説明書

本資料は、「業務説明資料」の「6 (2) ア(ア) 審査会資料点検」について、その具体的な業務内容を示したものである。

以下の内容は、現時点における横浜市健康福祉局介護保険課（以下「本市」という。）の想定であり、この内容と異なる提案をすることを妨げるものではない。

1 業務システムを活用した各区高齢・障害支援課（以下「各区」という。）との連携

事務センターが担う業務は、可能な限りシステム上で処理することとし、ペーパーレスを基本原則として、各区との迅速・正確な連携を図るものとする。

事務センターが担う業務の主な手順は、システム内に保存された認定調査票及び主治医意見書の内容を確認し、必要に応じて事業所や医療機関に対し電話等による照会を行った上で、システム画面上で認定調査票の修正・補記等を行うとともに、区への連絡事項を記載した連絡票を添付してシステムに登録するものである。

2 業務手順

以下では、要介護認定事務のうち、事務センターが担う「審査会資料点検」の業務について、その手順を示したものである。

なお、以下の内容については、本市と受託者の間でより具体的・詳細な内容を検討・調整した上で、「業務説明資料」の「6 (1) ア・イ 事務センター運営管理マニュアル、センター認定事務処理マニュアルの作成」において、マニュアルの一部としてより詳細に整理することとする。

(1) 対象者の確認

認定調査票及び主治医意見書の2点を受理した対象者について、認定調査票と主治医意見書に記載された被保険者番号等から、2点が同一被保険者のものであることをシステム上で確認する。

(2) 内容点検・整合性確認

ア 認定調査票の内容確認

認定調査員テキスト 2009 改訂版等の内容を参考に、認定調査票の概況調査の記載、基本調査の選択、特記事項の記載の間に不整合がないか確認する。

イ 認定調査票の特記事項の確認

特記事項に、基本調査の選択の根拠・介護の手間・頻度が記載されているか等を確認する。(適切な介助で選択した項目がある場合に適切な介助を選択した理由等が記載されているか、介護の手間に関する記載が必要な調査項目に、介護の手間を把握するために必要な記載がなされているか等の確認を含む。)

ウ 認定調査票と主治医意見書の整合性確認

認定調査票と主治医意見書の内容を突合し、齟齬がないか確認する。なお、認定調査票と主治医意見書では、同様の名称のチェック項目であっても、その定義が異なる場合があるため、注意すること。(例:「点滴の管理」について、認定調査票では「急性期の治療を目的とした点滴は含まない」とされるが、主治医意見書の「点滴の管理」にはそのような条件はない等。)

エ 審査会事務局への伝達事項の確認

認定調査票の特記事項について、審査会による確認が特に必要と考えられる箇所を確認する。

(3) 疑義照会

(2)内容点検・整合性確認の結果、認定調査票や主治医意見書の内容に疑義が生じた場合は、作成者等に確認をとり、必要な対処を行う。

(4) 介護支援専門員の資格保有者による 2 次点検

(3)疑義照会まで終了した認定調査票及び主治医意見書を、介護支援専門員の資格保有者が適切に 2 次点検を行う。

(5) システム登録

修正・補記後の認定調査票をシステムに登録する。なお、認定調査票について修正・補記がない場合、この作業は必要ない。

(6) 連絡票の記載・登録

認定調査票・主治医意見書の内容点検・整合性確認を通じて、「調査員が選択に迷った項目」、「適切な介助で選択した項目」等審査判定の際に留意すべきと考えられる事項がある場合には、その内容等を各区に伝えるため、必要に応じてその旨を記載した連絡票を作成する。連絡票への記載は、システム上で行う。連絡票には以下のような様式を用いることを想定しているが、実際の様式は本市と受託者の間で協議の上、決定する。

図表 連絡票の様式（例）

被保険者番号	
確認すべき事項 (当てはまるものに○)	1. 重軽度変更の可能性 2. 特別な医療の乖離 3. 認知症自立度の乖離 4. 区分変更申請の却下による影響 5. 状態の維持・改善可能性にかかる審査判定 6. 一次判定が、前回二次判定と異なる理由を問われる可能性 7. その他
上記のように感じる理由・根拠／審査会資料の中で着目すべきポイント	