

チェックリスト作成業務委託 契約事務について

令和5年4月25日（火）

令和5年度の避難行動要支援者支援制度の取組に係る説明会

茅ヶ崎市福祉部高齢福祉課



目次

1. 契約までの事務
2. 契約事務
 - 2-1. 個別契約
 - 2-2. 集合契約
3. チェックリスト実施後
 - 3-1. 実施報告
 - 3-2. 審査後の修正
 - 3-3. 委託料の請求と支払
4. 問い合わせ先等

Ⅰ 契約までの事務



1 契約までの事務

業務実施の意向の確認

業務実施の「意向確認書」を市に提出

希望の有無に関わらず提出が必要

提出方法

→窓口、郵送、ファクス、電子メール

意向確認書

茅ヶ崎市個別避難計画作成
チェックリスト作成業務の委託に関する意向確認書

茅ヶ崎市長 宛て

当事業所は、「令和5年度茅ヶ崎市個別避難計画チェックリスト作成業務」を

受託します。

受託することができません。
(どちらかにチェックをお願いします)

※受託することができない場合、その理由をご記入ください。

[]

年 月 日

事業所名 _____

住所(所在地) _____

代表者役職・氏名 _____

2 契約事務



2 契約事務

2-1. 業務実施の場合

委託料を支払うにあたり、契約する必要がある



(1) 個別契約

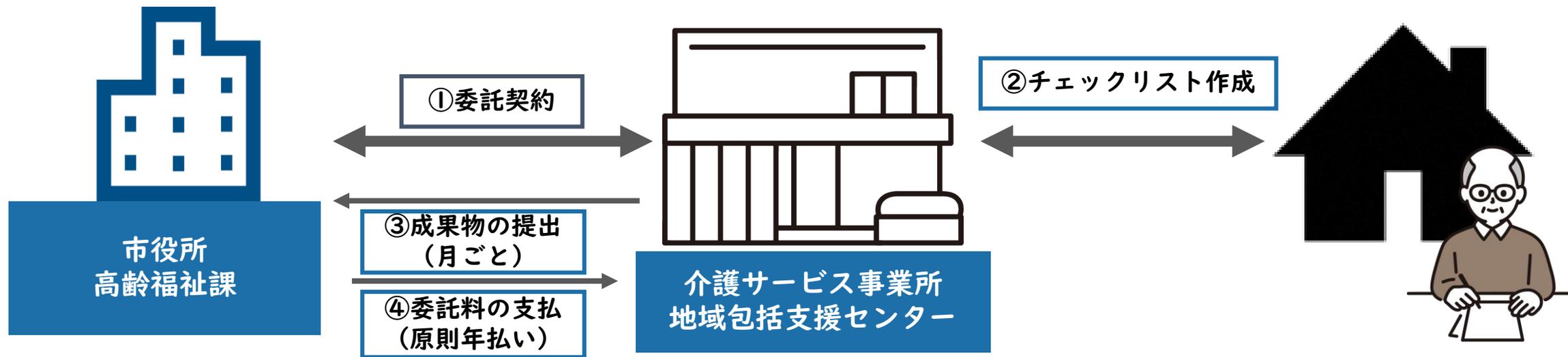
(2) 集合契約

※集合契約は茅ヶ崎介護サービス事業者連絡会会員のみ

内容	1件当たりの想定金額
チェックリスト作成	1,000円



2 契約事務（個別契約）

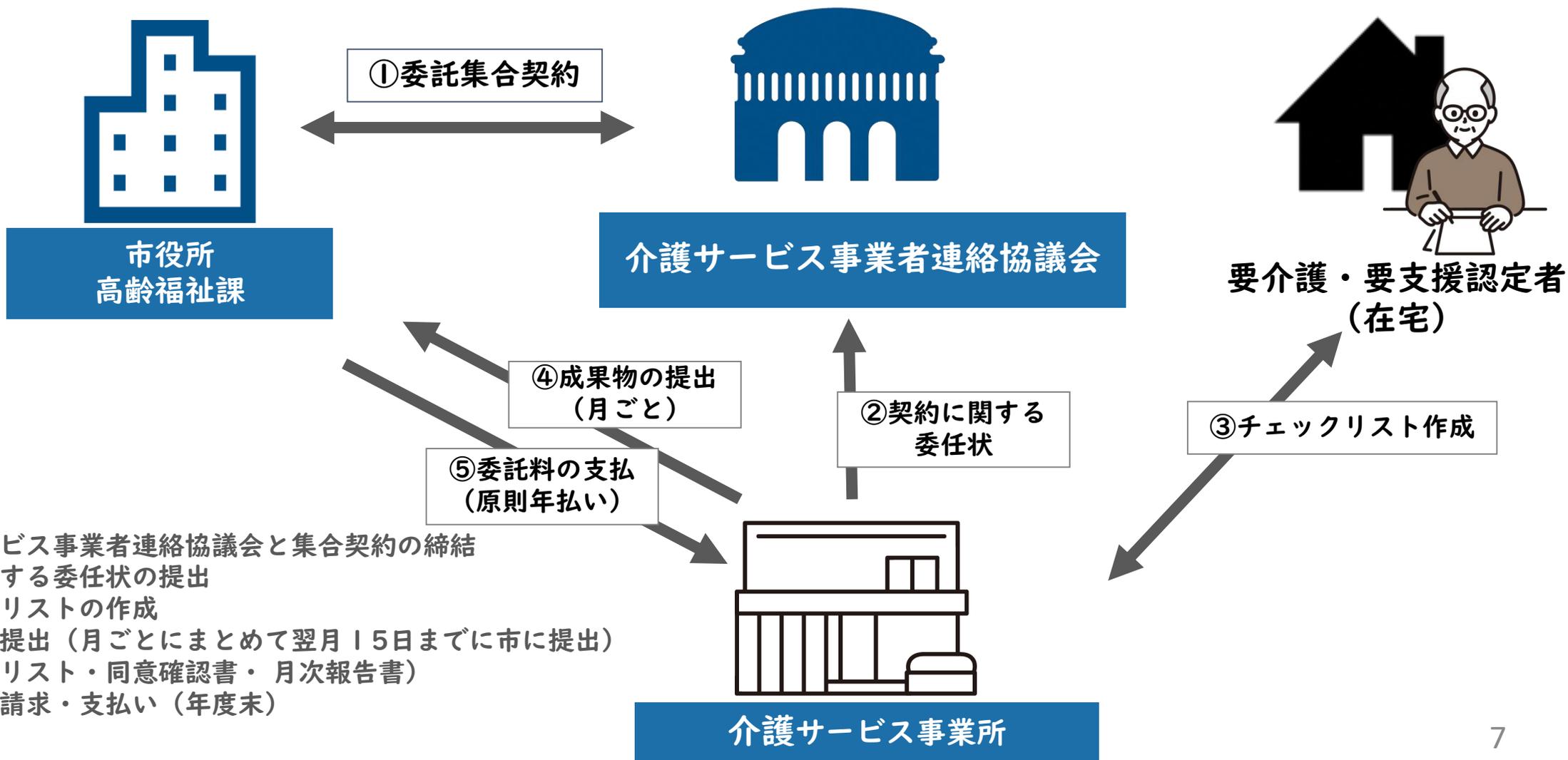


要介護・要支援認定者
(在宅)

- ①介護サービス事業所と契約の締結
- ②チェックリストの作成
- ③成果物の提出（月ごとにまとめて翌月15日までに市に提出）
（チェックリスト・同意確認書・月次報告書）
- ④委託料の請求・支払い（年度末）
（請求書）



2 契約事務（集合契約）



3 チェックリスト実施後



3 チェックリスト実施後

3-1. 実施報告

月ごとに事業者単位で「月次報告書」を作成

月次報告書

作成済のチェックリスト（原本）

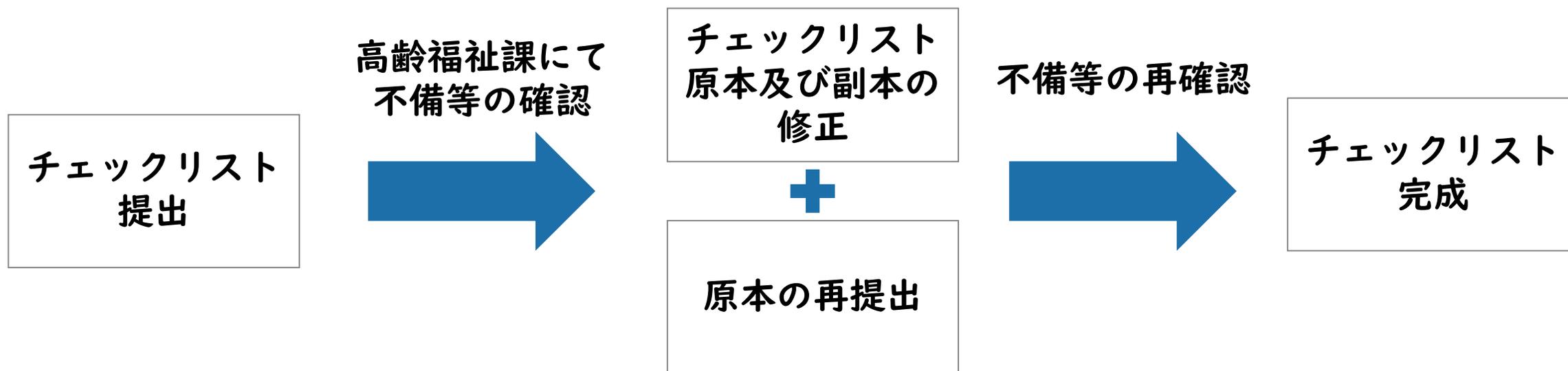
避難行動要支援者同意確認書（原本）

翌月15日までに
高齢福祉課に提出



3 チェックリスト実施後

3-2. 審査後の修正



※原本の提出は、**直接**高齢福祉課窓口へ



3 チェックリスト実施後

3-3. 委託料の請求と支払

- 事業所単位
- 原則 年払
- 委託料の支払（請求日から**30日以内**）

※委託料＝チェックリストを作成した件数×単価

※1件当たりの単価は1,000円を想定

4 問合わせ先等



4 問合わせ先等

・ 問合わせ先

部署名：福祉部 高齢福祉課いきいき推進担当

電話：0467-81-7162（直通）

電子メール：kourei@city.chigasaki.kanagawa.jp

・ 書類のダウンロード方法

①茅ヶ崎市高齢福祉課のホームページ（メールでリンク先をご案内します）

②上記電子メールへの問合せ