

令和5年度

避難行動要支援者  
チェックリスト作成業務委託  
契約事務マニュアル



茅ヶ崎市

(令和5年4月25日)

## I 契約までの事務

### I-1 業務実施の意向の確認

#### I-1-1 意向の確認

- ・業務実施の意向について、希望の有無に関わらず「意向確認書」（令和5年度茅ヶ崎市避難行動要支援者チェックリスト作成業務に関する意向確認書）により、意向をお伝えいただくようお願いいたします。
- ・「意向確認書」には、日付、法人（事業者名）名、法人（事業者）の住所、法人（事業者）の代表者名、を記入して、高齢福祉課へ下記のいずれかの方法により提出してください。

○窓口：茅ヶ崎市役所 本庁舎1階 高齢福祉課

○郵送：253-8686

茅ヶ崎市茅ヶ崎1-1-1

茅ヶ崎市役所 福祉部 高齢福祉課

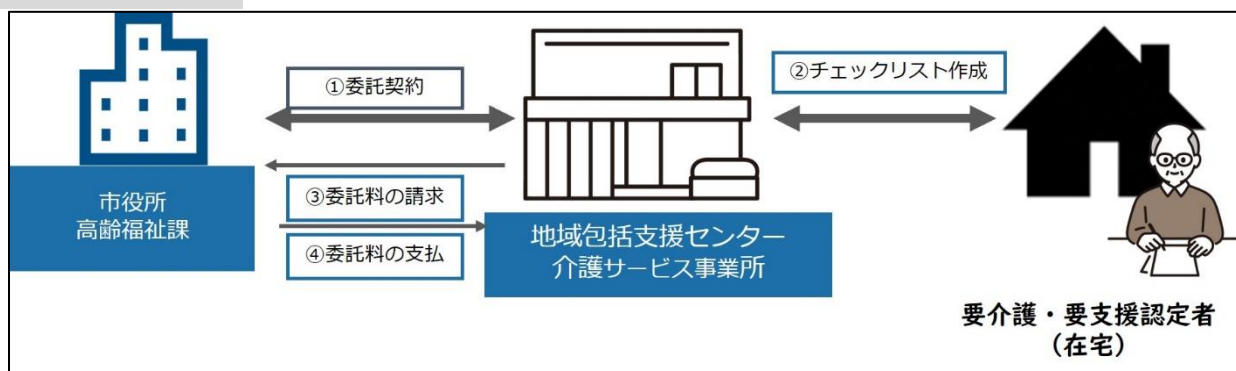
○ファクシミリ：82-1435

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

#### I-1-2 業務を実施する場合

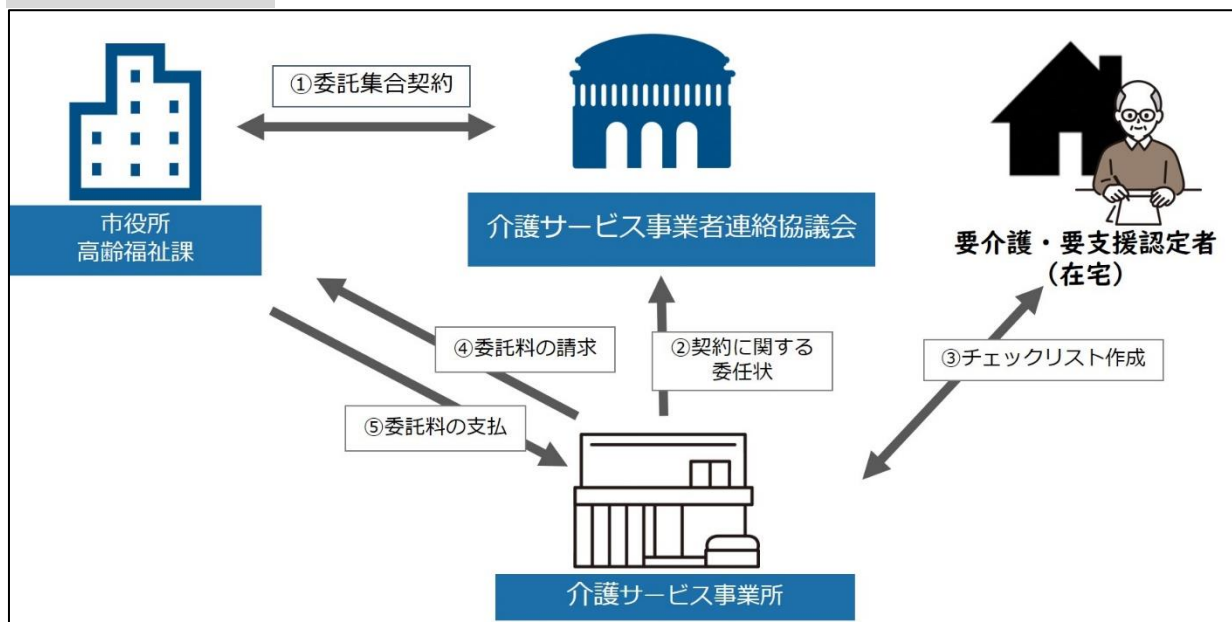
- ② 上記様式の「受託します」にチェックをして下さい。
- ② 希望する契約の方法について、「集合契約を希望」か「個別契約を希望」のどちらかにチェックをして下さい。 ※集合契約ができるのは、茅ヶ崎介護サービス事業者連絡会の会員のみです。

#### 個別契約のイメージ



※個別契約では、市と事業者が個々に契約を締結します。

### 集合契約のイメージ



※集合契約では、茅ヶ崎介護サービス事業者連絡会が主契約を締結し、その会員である各事業所は委任状を提出することで、契約の締結を省略することができます。

### I-1-3 業務を実施しない場合

- ・業務を実施しない場合も「意向確認書」の提出をお願いします。
- ・「意向確認書」の「受託することができません」にチェックをして高齢福祉課に提出してください。
- ・また、その理由についてもご記入をお願いします。

## I-2 契約事務

### I-2-1 契約の手続き(集合契約)

#### ① 委任状の提出

- ・茅ヶ崎介護サービス事業者連絡協議会(以下、「連絡協議会」という)の会員となっている事業所(法人)については、契約の事務を連絡協議会に委任することができます。
- ・委任状を連絡協議会の事務局に提出してください。

### I-2-2 契約の手続き(個別契約)

#### ① 見積り合わせの実施

- ・高齢福祉課から「見積人指名通知書」「見積書」「仕様書等関連書類」を郵送します。
- ・「見積人指名通知書」に記載されている日時までに「見積書」をご提出ください。

#### ② 契約手続き

- ・「契約書(2部)」「月次報告書(様式)」「請求書兼口座振込依頼書(様式)」を郵送します。
- ・契約書(2部)の指定された箇所に押印し、高齢福祉課に提出します。  
(窓口での提出、又は郵送でお願いします。)
- ・契約書(事業所用・1部)を高齢福祉課より返送します。

## Ⅱ チェックリスト実施後

### Ⅱ-1 実施報告

#### 実施報告書の提出

- ・チェックリストを実施した利用者について、月ごとに、事業所単位で月次報告書に記入し、作成したチェックリストと避難行動用支援者同意確認書(原本)を添付して翌月15日までに高齢福祉課に提出してください。
- ・月ごとの件数が少ない場合は、複数月をまとめて提出することも可能です

### Ⅱ-2 審査後の修正

#### Ⅱ-2-1 審査後の「チェックリスト」の原本及び副本の修正

- ・提出した「チェックリスト」の審査の結果、高齢福祉課から、修正が必要であると連絡を受けた場合は、作成者は、高齢福祉課から指摘のあった事項について、必要に応じて本人又は家族等に確認した上で、「チェックリスト」の原本及び副本の内容を修正してください。
- ・副本については、本人又は家族等保管用と事業所保管用の両方を修正してください。また、その際、受託事業所において、電子データがある場合には、そのデータについても修正してください。

#### Ⅱ-2-2 再度、「チェックリスト」(原本)を高齢福祉課に提出する

- ・作成者は、修正した「チェックリスト」(原本)を再度、高齢福祉課窓口に出してください。
- ・「チェックリスト」(原本)の提出は、高齢福祉課窓口へ直接ご提出ください。郵送、ファクシミリ、Eメール等での提出は不可とします。

## II-1-3 委託料の請求と支払

- ・チェックリストを作成した利用者について、事業所単位で原則として年払いでお支払いします。(令和5年度終了後、請求書を高齢福祉課に提出してください。)
- ・請求日から30日以内に委託料(チェックリストを作成した件数×単価)を支払います。1件当たりの単価は1,000円を想定しています。振込先は請求書に記載してある口座になります。
- ・請求書に記載されている請求者と振込口座の名義人が異なる場合には、委任状が必要になります。

## III 問合せ先・書類のダウンロード

### III-1 問合せ先

(高齢福祉課)

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

### III-2 書類のダウンロード

・市のホームページやEメールから、様式、資料等の電子データを入手することができます。

○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)

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

※Eメールで様式の受け取りを希望する場合は、件名に「チェックリスト作成のための様式希望」と書いて、受け取りをするメールアドレスからメールを発信してください。