

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

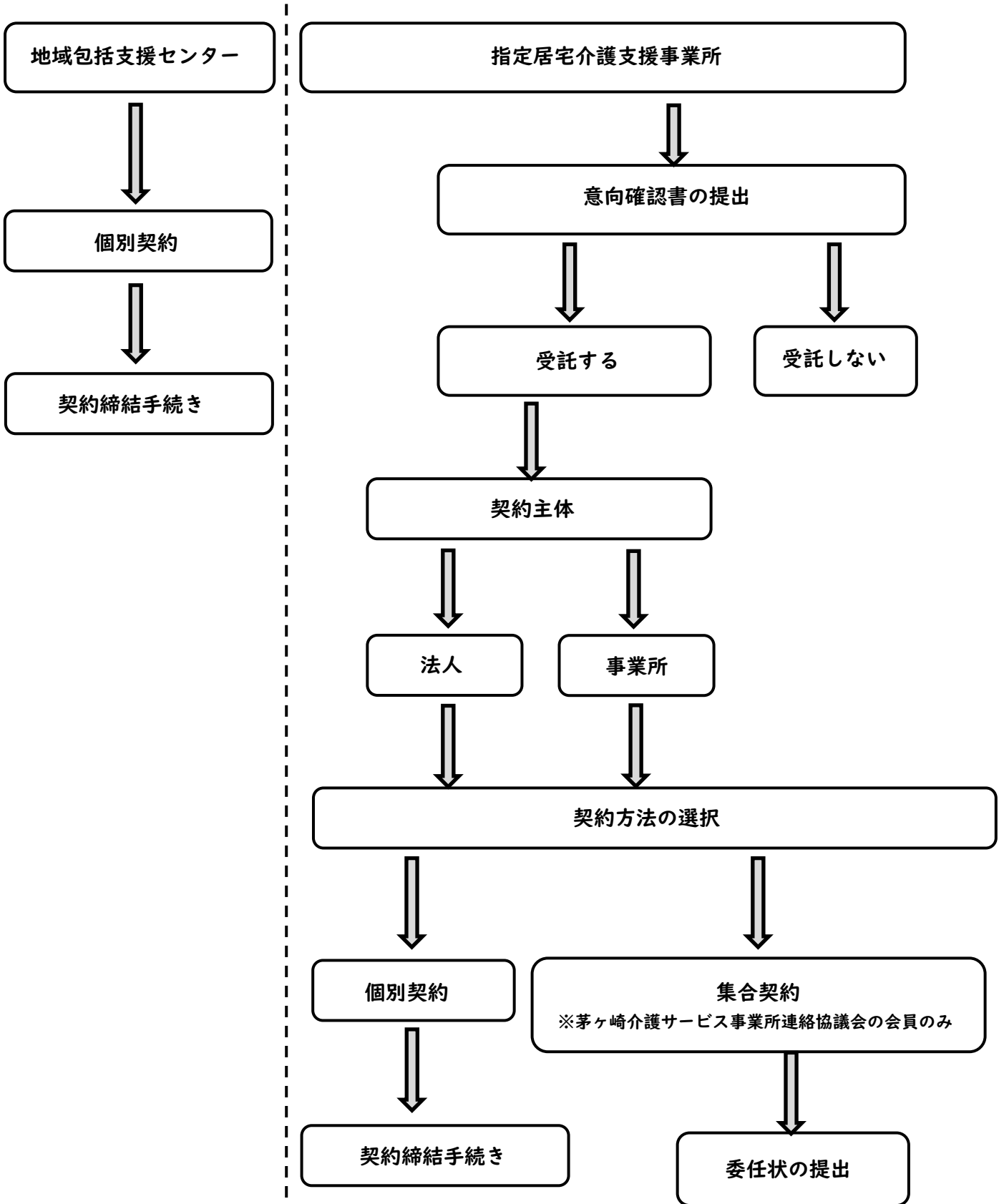
(令和5年6月1日修正)

## 目次

<b>I 契約に係る事務</b>	<b>1</b>
I-1 契約事務フロー	
I-2 委託業務に係る意向確認	
I-3 契約方法の選択	
I-4 契約締結手続き	
<b>II 訪問・面談後</b>	<b>5</b>
II-1 チェックリストの副本の保管	
II-2 成果物の提出・審査	
II-3 委託料の請求・支払い	
<b>III 問合せ先・書類のダウンロード</b>	<b>7</b>
III-1 問合せ先	
III-2 書類のダウンロード	

# I 契約に係る事務

## I-1 契約事務フロー



## I-2 委託業務に係る意向確認

※地域包括支援センターは、対応不要です。

- ・指定居宅介護支援事業所ごとに避難行動要支援者チェックリスト作成業務委託を受託していた  
だけるかについて確認させていただくため、受託の有無に関わらず「避難行動要支援者チェック  
リスト作成業務委託に関する意向確認書（以下、意向確認書という。）」のご提出をお願いします。

### I-2-1 意向確認書の作成

- ・別紙「意向確認書（記入例）」を参考に必要事項を記入してください。

（受託する場合）

- ・「受託します」にチェックをしてください。
- ・下段の「本業務委託に従事する予定の介護支援専門員」の欄に人数を記入してください。

（受託しない場合）

- ・「受託しません」にチェックをしてください。
  - ・下段の「理由」欄に差し支えのない範囲で記入をお願いします。
- ※委託業務を受託しない場合でも意向確認書のご提出をお願いします。

### I-2-2 意向確認書の提出

- ・高齢福祉課へ電子メール([kourei@city.chigasaki.kanagawa.jp](mailto:kourei@city.chigasaki.kanagawa.jp))にて、ご提出ください。

### I-3 契約方法の選択

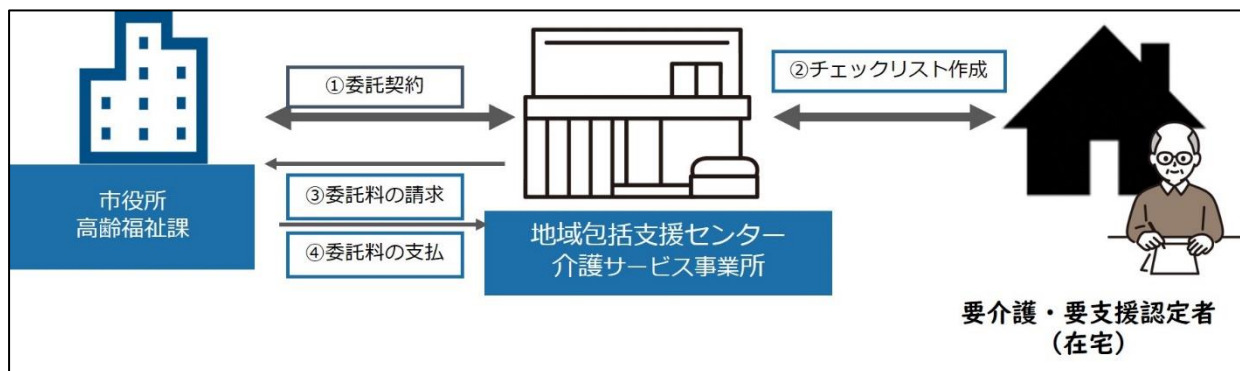
・茅ヶ崎介護サービス事業者連絡協議会（以下、連絡協議会という。）の会員である指定居宅介護支援事業所は、個別契約または集合契約から契約方法を選択することが可能です。

※地域包括支援センター及び連絡協議会の会員でない指定居宅介護支援事業所は、個別契約となります。

※法人単位で契約方法を選択し、一括することも可能です。

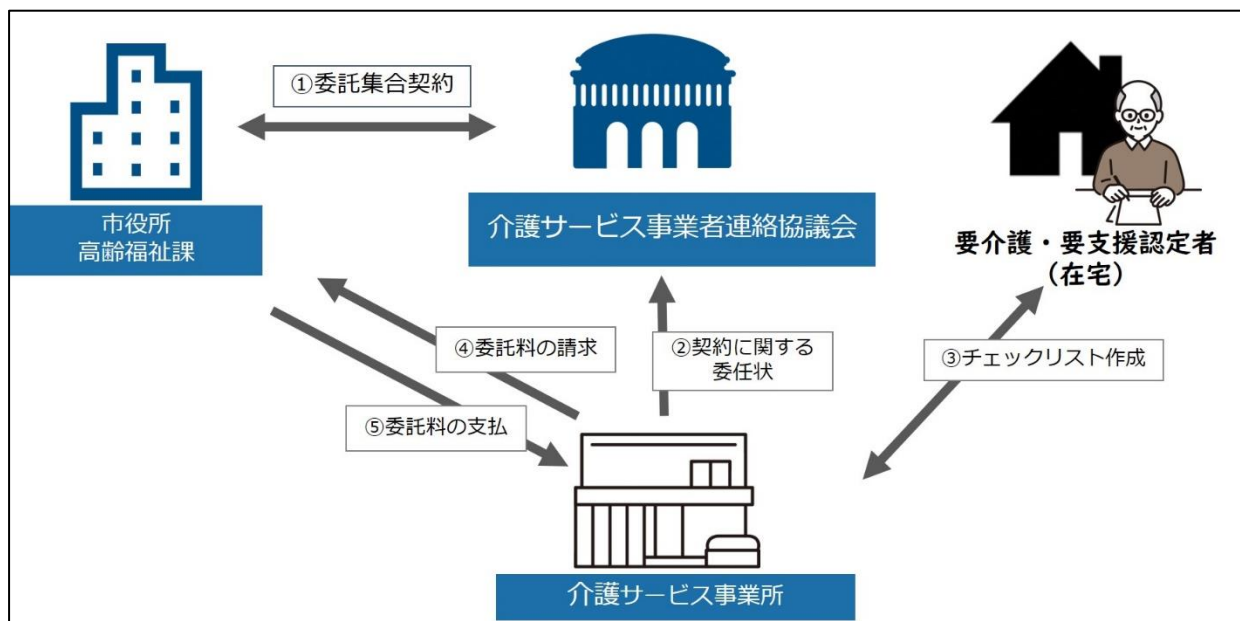
#### （個別契約）

- ・市と事業所が個々に契約を締結する方法です。
- ・この場合、「I-4 契約締結手続き」を行っていただきます。



#### （集合契約）

- ・連絡協議会が契約主体となり、契約締結する方法です。その会員である指定居宅介護支援事業所は委任状を提出することで、「I-4 契約締結手続き」を省略できます。
- ・この場合、「I-3-1 委任状の作成・提出」を行っていただきます。



### I-3-1 委任状の作成・提出

- ・集合契約を選択した場合のみ。
  - ・別紙「委任状(記入例)」を参考に、高齢福祉課へ、原則として、下段の責任者、担当者を記入し、押印を省略した委任状の提出をお願いいたします。
  - ・法人名義で委任状を作成する場合は、別紙「事業所一覧」に委任元とする指定居宅介護支援事業所を記載してください。
  - ・電子メール([kourei@city.chigasaki.kanagawa.jp](mailto:kourei@city.chigasaki.kanagawa.jp))にて、ご提出ください。
- ※委任状は市より連絡協議会に転送いたします。

集合契約の契約に係る事務は以上で終了です。

### I-4 契約締結手続き

- ・個別契約を選択した指定居宅介護支援事業所及び地域包括支援センターが対象です。

#### I-4-1 見積もり合わせの実施

- ・高齢福祉課から「見積書(様式)」「仕様書」等の契約に係る書類を送付します。
- ・高齢福祉課指定の様式にて「見積書」を作成のうえ、ご提出ください。

#### I-4-2 契約書事務

- ・高齢福祉課から「契約書一式(2部)」を送付するので、指定された箇所に押印し、高齢福祉課にご返送ください。(窓口または郵送でご提出ください。)
- ・茅ヶ崎市の押印後、契約書(事業所用・1部)を高齢福祉課より再度送付します。

契約に係る事務が完了

「避難行動要支援者チェックリスト作成業務委託」を開始してください。

## II 訪問・面談後

### II-1 チェックリストの副本の保管

- ・作成した「第2号様式 チェックリスト」に記入漏れ等の不備がないことをご確認ください。
  - ・作成した「第2号様式 チェックリスト」を正本(原本)とし、副本(写し等)を作成ください。
  - ・正本は高齢福祉課への提出用とし、副本は各事業所の控えとして厳重に保管してください。
  - ・「第2号様式 チェックリスト」の保管期間は、作成した翌年度から5年間とし、保管期間を過ぎた場合は各事業所において適切に破棄してください。
- ※「第1号様式 避難行動要支援者同意確認書」について、副本を作成する必要はありません。原本を市にご提出ください。

### II-2 成果物の提出・審査

#### II-2-1 月次報告書の作成

- ・「第2号様式 チェックリスト」を作成した対象者について、月ごとにまとめ、「月次報告書」を作成してください。

#### II-2-2 成果物の提出

- ・「月次報告書」の作成で集計した月の翌月15日までに、成果物として次の書類を高齢福祉課窓口(茅ヶ崎市役所 本庁舎1階)にご提出ください(簡易書留、特定記録、レターパック等の引受け記録の残る郵送でのご提出も可能です)。

① 月次報告書

② 「第2号様式 チェックリスト」(正本)

- ※「第1号様式 避難行動要支援者同意確認書」は、成果物に含まれませんが、成果物の提出と合わせてご提出をお願いします。

#### II-2-3 成果物の審査・受領

- ・各事業所がご提出いただいた成果物は高齢福祉課で内容を確認します。
- ・高齢福祉課より補正するように指摘があった場合は、必要に応じて本人又は家族等を確認した上で、速やかに「第2号様式 チェックリスト」の正本及び副本の内容を修正し、再度ご提出ください。
- ・内容確認の完了は、高齢福祉課より連絡いたします。この連絡をもって、成果物を受領したとします。

## **Ⅱ-3 委託料の請求・支払い**

### **Ⅱ-3-1 委託料の支払い条件**

- ・委託料は、高齢福祉課が受領した成果物のうち、「第2号様式 チェックリスト」(正本)1件につき支払うものとします。

### **Ⅱ-3-2 委託料の請求**

- ・契約の履行期間後、令和6年4月1日～4月15日に別紙「請求書」を高齢福祉課にご提出ください。
- ・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、別紙「委任状」が必要になります。

### **Ⅱ-3-3 委託料の支払い**

- ・請求日から30日以内に、「請求書」に記載してある口座に委託料を支払います。
- ※原則として、契約の履行期間後にまとめてお支払いします。



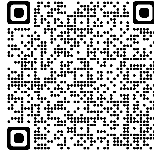
## Ⅲ 問合せ先・書類のダウンロード

### Ⅲ-1 問合せ先

・本マニュアルに関するお問合せは、以下の問い合わせフォームをご利用ください。

<https://www.city.chigasaki.kanagawa.jp/cgibin/enquetes/1b35506244554ae5aa8ea651fa087df0>

問い合わせフォーム  
二次元コード



#### 【事務担当】

茅ヶ崎市役所 福祉部 高齢福祉課 いきいき推進担当

電話：0467-81-7162（直通）

メール [kourei@city.chigasaki.kanagawa.jp](mailto:kourei@city.chigasaki.kanagawa.jp)

### Ⅲ-2 書類のダウンロード

・市のホームページから、様式、資料等の電子データを入手することができます。

避難行動要支援者チェックリスト作成業務委託  
(事業者向け)の二次元コード

