

**個別避難計画作成業務委託
契約・請求手続きマニュアル
(令和7年度版)**

令和7年4月

茅ヶ崎市福祉部高齢福祉課

令和7年度事務手続きの留意事項

- 個別避難計画の作成は、委託業務の契約締結後、個人情報の取扱いについての報告をしたうえで開始してください。
- 令和7年度委託業務の個別避難計画作成期間は、契約締結日から令和8年2月28日(土)までです。
- 令和7年度月次報告書の最終提出期限は、令和8年3月10日(火)です。
- 月次報告書作成時は、裏面「様式1 確認項目」を確認したうえで、月次報告書を提出してください。

目 次

1. 契約事務について.....	1
1.1 契約事務手続きの全体像.....	1
1.2 契約に係る事務手続き.....	2
2. 請求事務について.....	6
2.1 請求事務手続きの全体像.....	6
2.2 成果物の提出に係る事務手続き.....	6
2.3 委託料の請求手続き.....	7
3. お問い合わせ先・書類のダウンロード.....	8
3.1 お問い合わせ先.....	8
3.2 書類のダウンロード.....	8

1. 契約事務について

1.1 契約事務手続きの全体像

1.1.1 契約事務手続きの流れ

契約事務手続きの流れは次のとおりです。

The flowchart shows the sequence of steps for individual and collective contracts. It is presented as a table with two columns: '個別契約' (Individual Contract) and '集合契約' (Collective Contract). The steps are numbered 1 through 6, with some steps being common to both or specific to one. Blue arrows on the left and right sides of the table indicate the downward flow of the process.

個別契約	集合契約
(1) 仕様書・手順書等関連資料の確認	
(2) 意向確認の提出※1	
(3) 見積書の提出	—
—	(3) 委任状の提出
(4) 契約の締結	— ※2
(5) 個人情報の取扱いについての報告	
(6) 個別避難計画作成業務委託の開始※3	

※1…契約方法などを確認します。

※2…契約手続きは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。)が代理で行います。

※3…個別避難計画の作成は、契約の締結後に開始してください。

1.1.2 契約方法の種類

契約方法は、個別契約と集合契約の2種類です。

種類	説明
個別契約	・介護サービス事業者連絡協議会の会員ではない介護サービス事業者(法人)、連絡協議会の会員のうち希望する事業者(法人)及び各地域包括支援センターが対象です。 ・市と事業者が個々に見積合わせを実施し、契約締結する方法です。 ・この場合、P4「1.2.3契約の締結 (2) 契約締結手続き」を行います。
集合契約	・連絡協議会の会員である事業者は選択可能です。 ・契約に関する委任状を各介護サービス事業者が提出し、委任された連絡協議会が代表して市と契約を締結する方法です。 ・この場合、P5「1.2.3契約の締結 (3) 委任状の提出」を行います。

1.2 契約に係る事務手続き

1.2.1 仕様書・手順書等関連資料の確認

仕様書・手順書等その他関連資料の内容を確認してください。内容を確認していただいたうえで、意向確認の提出に進んでください。

1.2.2 意向確認の提出

(1) 業務委託に係る意向確認

各介護サービス事業者(以下、「事業者」という。)ごとに個別避難計画作成業務委託について、契約方法や作成見込人数などを確認させていただくため、意向確認の提出をお願いします。

(2) 意向確認フォームのリンク

高齢福祉課ホームページのリンク又は二次元コードより回答をお願いします。

<https://www.city.chigasaki.kanagawa.jp/otoshiyori/ikigai/1060411.html>



(3) 意向確認フォームでの回答

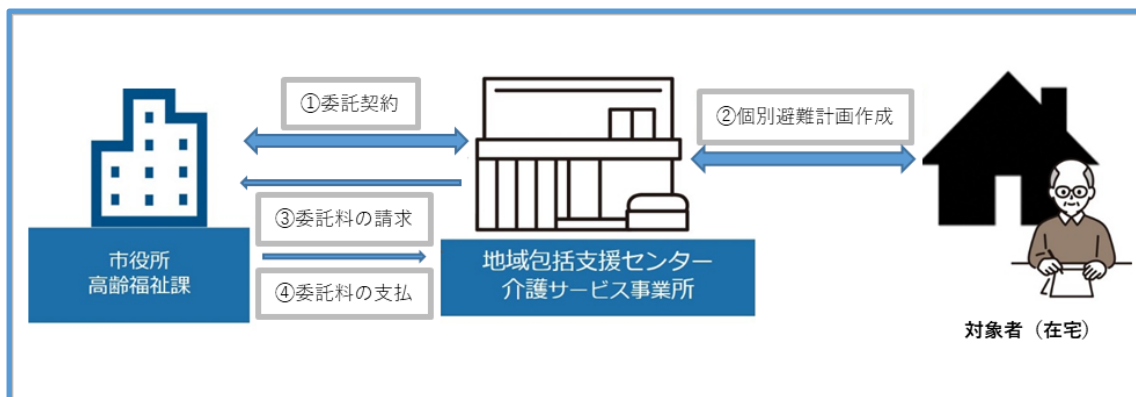
- ・ 意向確認フォームから必要事項を入力し、意向を回答してください。

項目について	記載事項の説明
契約方法	・「個別契約」又は「集合契約」から契約方法を選択してください。 ・個別契約は法人と市が直接契約する方法です。 ・集合契約は茅ヶ崎介護サービス事業者連絡協議会に加入している事業者が、契約手続きを連絡協議会に委任し、連絡協議会が代理で契約手続きを行う方法です。(委託料の請求と受領は、各事業所の法人ごとに行います)
作成見込件数	・令和7年度の作成見込件数を入力してください。 ・作成見込件数は、事務手続きにおいて参考にさせていただくもので、見込件数どおりの実績を求めるものではありません。
その他	・従事する予定の介護支援専門員の人数は、現時点での予定人数で構いませんので、参考までに入力してください。

1.2.3 契約の締結

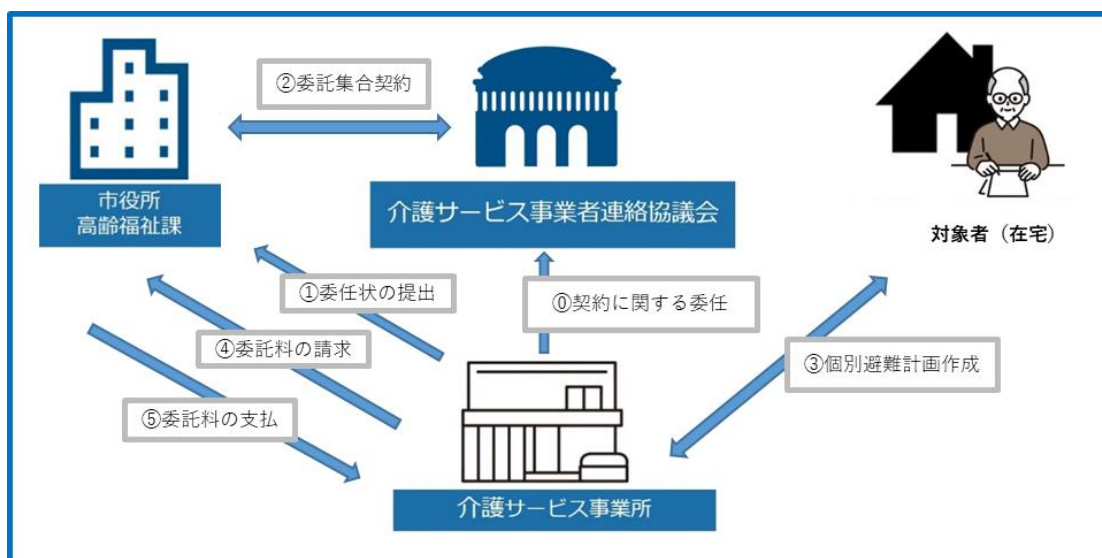
(1) 契約方法の選択

○ 個別契約 ※(2) 契約締結手続きへ



- ・ 連絡協議会の会員でない事業者、連絡協議会の会員のうち希望する事業者及び地域包括支援センターは、個別契約となります。
- ・ 契約は事業者ごとに法人単位で締結します。

○ 集合契約 ※(3) 委任状の提出へ



- ・ 連絡協議会の会員である事業者が選択可能です。

(2) 契約締結手続き（個別契約を選択した場合）

① 見積書の作成

- ・ 市から「見積書(様式)」の契約に係る書類を送付します。
- ・ 「見積書(記入例)」を参考に作成してください。
- ・ 住所・名称等は、代表取締役や理事長など法人情報を記載してください。施設の管理者とは異なりますので注意してください。
- ・ 原則として、下段の責任者、担当者を記入し、押印を省略したものを提出してください。

② 見積書の提出方法と提出期限

- ・ 提出方法は、電子メール(kourei@city.chigasaki.kanagawa.jp) 又は高齢福祉課窓口
- ・ 提出期限は、個別に市から案内する依頼文に記載されている「見積書提出期限」までとなります。

③ 契約の締結

- ・ 市から「契約書一式(2部)」を送付します。指定された箇所に押印し、窓口または郵送で提出してください。
- ・ 市が押印後、契約書(事業所用・1部)を返送します。

※ 見積額によっては、見積書をもって契約書に代えることがありますので、見積書の写しを保管してください。

④ 個人情報の取扱いについての報告

- ・ 個別避難計画の作成前に、「個人情報の取扱いについての報告(記入例)」を参考に作成し、電子メール(kourei@city.chigasaki.kanagawa.jp) 又は高齢福祉課窓口に提出してください。

⑤ 「個別避難計画作成業務委託」の開始

- ・ 手順に沿って、個別避難計画作成業務委託を開始してください。

※ 契約締結前に作成した個別避難計画については、委託料を支払うことが出来ませんのでご注意ください。

(3) 委任状の提出（集合契約を選択した場合）

① 委任状の作成

- ・ 市のホームページから「委任状(様式)」等の契約に係る書類をダウンロードします。
- ・ 「委任状(記入例)」を参考に作成してください。
- ・ 住所・名称等は、代表取締役や理事長など法人情報を記載してください。
- ・ 原則として、下段の責任者、担当者を記入し、押印を省略したものを提出してください。

② 委任状等必要書類の提出方法と提出期限

- ・ 提出方法は、電子メール(kourei@city.chigasaki.kanagawa.jp) 又は高齢福祉課窓口
- ※ 提出期限は、令和7年5月15日(木)となります。**
- ・ 提出があった委任状は、市より連絡協議会に送付します。

③ 契約の締結

- ・ 連絡協議会との契約締結後、市から事業者へ契約手続きが完了した旨を連絡します。

④ 個人情報の取扱いについての報告

- ・ 個別避難計画の作成前に、「個人情報の取扱いについての報告(記入例)」を参考に作成し、電子メール(kourei@city.chigasaki.kanagawa.jp) 又は高齢福祉課窓口へ提出してください。

⑤ 「個別避難計画作成業務委託」の開始

- ・ 手順に沿って、個別避難計画作成業務委託を開始してください。

※ 契約締結前に作成した個別避難計画については、委託料を支払うことが出来ませんのでご注意ください。

2. 請求事務について

2.1 請求事務手続きの全体像

請求事務手続きの流れは次のとおりです。



手順
(1) 個別避難計画の副本の作成
(2) 成果物の提出
(3) 成果物の審査※1
(4) 委託料の請求
(5) 委託料の支払い※1

※1…市が行う手続きです。

2.2 成果物の提出に係る事務手続き

2.2.1 個別避難計画の副本の作成

- ・ 作成した「様式1 個別避難計画・個別避難計画の提供に係る同意確認書」の所定欄に必要事項が記入され、記入漏れ等の不備がないことを確認してください。
- ・ 作成した「様式1 個別避難計画・個別避難計画の提供に係る同意確認書」を正本(原本)とし、副本(写し等)を二部作成してください。
- ・ 正本は市への提出用としてください。副本の一部は事業者の控えとしてケアプランと一緒に厳重に保管し、一部は避難行動要支援者(以下、「対象者」という。)等と共有してください。共有する際は、対象者や家族等だけでなく、他の避難支援等協力者の個人情報が含まれる場合があるため、個人情報の取扱いは十分に注意し、情報管理を徹底したうえで保管するように伝えてください。

2.2.2 成果物の提出

(1) 月次報告書の作成

- ・ 「様式1 個別避難計画・個別避難計画の提供に係る同意確認書」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。作成にあたり、月次報告書及び裏面「様式1 確認項目」を確認し、確認した項目欄にチェックを入れてください。

(2) 成果物の提出

- ・ 月次報告書の作成後、翌月10日までに、次の成果物を高齢福祉課窓口(茅ヶ崎市役所 本庁舎1階)に提出してください(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提出も可能です)。

※ 令和7年度の最終提出期限は、令和8年3月10日(火)となりますので、ご注意ください。

① 月次報告書
② 様式1 個別避難計画・個別避難計画の提供に係る同意確認書【原本】
③ 様式2 避難行動要支援者名簿の提供に係る同意確認書【原本】

2.2.3 成果物の審査

- ・ 事業者から提出があった成果物は、市で内容を確認します。
- ・ 市より修正するように指摘があった場合は、必要に応じて対象者又は家族等に内容を確認したうえで、速やかに提出書類の正本及び副本の内容を修正し、再度提出してください。
- ・ 内容確認の完了は、市より連絡します。この連絡をもって、成果物を受領したものとします。

2.3 委託料の請求手続き

2.3.1 委託料の支払い条件

- ・ 委託料は、市が受領した成果物のうち、新規及び更新作成の「様式1 個別避難計画・個別避難計画の提供に係る同意確認書(原本)」1件につき支払うものとします。

2.3.2 委託料の請求

- ・ 契約の履行期間満了後、市と成果物の件数等を確認したうえで、市が指定する期日までに、「請求書」を作成し、提出してください。
- ・ 記入方法は「請求書(記入例)」を参照してください。

作成時の注意点

- ・ 見積者及び請求者は、代表取締役や理事長など法人の代表者となります。施設の管理者とは異なりますので、注意してください。
- ・ 見積書作成時点から、請求書作成時点で代表者氏名等法人の基本情報が変更となる場合は、「変更内容が分かる書類」をあわせて提出してください。
- ・ 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、請求者が受取を名義人に委任したことが分かる「委任状」が必要になります。

2.3.3 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指定口座に委託料を支払います。
- ・ 契約の履行期間満了後、請求に基づき支払いを行います。

3. お問い合わせ先・書類のダウンロード

3.1 お問い合わせ先

- ・ 本マニュアルに関するお問い合わせは、次のお問い合わせフォームをご利用ください。

お問い合わせ
フォーム



<https://www.city.chigasaki.kanagawa.jp/cgi-bin/enquetes/f7abf3b8891d4dd69932aa4fd32478d1>

【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

3.2 書類のダウンロード

- ・ 様式、資料等の電子データはこちらから取得可能です。

個別避難計画作成業務委託
(事業者向け)の二次元コード



<https://www.city.chigasaki.kanagawa.jp/otoshiyori/ikigai/1060411.html>