介護予防サービス・支援計画作成業務委託契約書

収入印紙

200円

を貼付

委託者　　　　　　　　　　（以下「甲」という。）と受託者　　　　　　　　　　　　　（以下「乙」という。）とは，次の条項によって公正な業務委託契約を締結し、信義に従って誠実にこれを履行するものとする。

　（総則）

第１条　甲は、介護保険法（平成９年法律第１２３号。以下「法」という。）第１１５条の２２に規定する指定介護予防支援事業所の指定を受け作成する介護予防支援業務を法第１１５条の２３第３項の規定に基づき指定居宅介護支援事業者に委託する場合、及び甲が介護予防ケアマネジメント業務を指定居宅介護支援事業者に委託する場合の業務の内容等を明確にし、委託料の支払方法を定めるものとする。

　（業務の内容）

第２条　法第５８条第１項に規定する指定介護予防支援事業者が実施する指定介護予防支援の業務及び法第１１５条の４５第１項第１号ニに規定する第一号介護予防支援事業のほか、甲が別に指示する業務とする。

　（委託料）

第３条　委託料の算定に係る単位数は、次のとおりとする。

⑴介護予防ケアマネジメント　４３８単位

⑵初回加算　３００単位

⑶委託連携加算　３００単位

２　委託料の額は、上記単位数に１単位の単価を乗じて算定するものとする。

３　前項の１単位の単価は、１０円に厚生労働大臣が定める１単位の単価（平成２７年厚生労働省告示第９３号）に定める木更津市の地域区分における介護予防支援の割合を乗じて得た額とする。

４　第２項の規定により、委託料の額を算定した場合において、その額に１円未満の端数があるときは、その端数金額は切り捨てて計算するものとする。

５　ただし、新型コロナウイルス感染症への対応として、令和３年９月３０日まで基本報酬に１／１０００を加算し、小数点以下の端数処理の結果、上乗せされる単位数が１単位に満たない場合は１単位に切り上げて算定する。

６　前各項の規定にかかわらず、乙が作成した介護予防サービス・支援計画にかかる利用者が介護予防・生活支援サービスを利用しなかった場合は、乙は当該計画作成にかかる委託料を請求することができないものとする。

　（契約の期限）

第４条　この契約の期限は、当該契約を締結した年度末とする。ただし、契約の期限３０日前までに、甲乙双方から契約終了の申出がない場合には、この契約は履行期間の満了日の翌日から１年間自動更新とすることとし、以後毎年同様とする。

　（受託者の責務等）

第５条　乙は、介護予防支援及び介護予防ケアマネジメントの担当者として介護支援専門員である職員を選任し､適切な介護予防支援及び介護予防ケアマネジメントに努めることとする。

２　乙は、第１項の担当者（以下「業務担当者」という。）を選任し、又は変更する場合には、利用者の状況とその意向に配慮して行い、乙の事情により業務担当者を変更する場合には、あらかじめ利用者と協議するものとする。

３　乙は、業務担当者に対し、専門職として常に利用者の立場に立ち、誠意を持ってその職務を遂行するよう指導するとともに、必要な対応を行う。

　（権利義務の譲渡等）

第６条　乙は、この契約により生ずる権利又は義務を第三者に譲渡し、又は承継させてはならない。ただし、あらかじめ甲の承諾を得た場合は、この限りでない。

　（再委託等の禁止）

第７条　乙は、業務の全部を一括して第三者に委任し、又は請け負わせてはならない。

２　乙は、前項のほか、甲が仕様書において指定した部分を第三者に委任し、又は請け負わせてはならない。

３　乙は、業務の一部を第三者に委任し、又は請け負わせようとするときは、あらかじめ甲の承諾を得なければならない。

　（秘密の保持）

第８条　乙及び業務担当者は、業務の履行に際して知り得た個人情報その他の事項を正当な理由なく他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。

２　乙は、業務担当者又は業務担当者であった者が、前項の規定を遵守するように必要な措置を講じなければならない。

３　前２項に定めるほか、別に定める個人情報保護特記事項を遵守しなければならない。

　（適正な管理）

第９条　乙は、この契約による業務に係る個人情報の漏えい、滅失又は改ざんの防止その他の個人情報の適正な管理のため必要な措置を講じなければならない。

　（業務担当者の監督）

第１０条　乙は、業務担当者に個人情報を取り扱わせるにあたっては、個人情報の安全管理が図られるよう、乙の業務担当者に対する必要かつ適切な監督を行わなければならない。

　（目的外使用の禁止）

第１１条　乙は、この契約の業務を処理するに当たって知り得た個人情報を甲の承諾を得ることなく目的外に使用し、又は第三者に提供してはならない。

　（報告の徴収）

第１２条　甲は、必要があるときは、業務の履行に関し、報告若しくは資料の提出を求め、又は適正な措置を求めることができる。

　（業務の変更等）

第１３条　甲は必要があるときには、業務の内容を変更し、又は業務の履行を一時中止することができる。この場合において、業務委託料、履行期間を変更する必要があるときは、甲乙協議して定める。

２　前項の場合において、乙が損害を受けたときは、乙は、甲に対し必要な費用を請求することができるものとし、その額は甲乙協議して定める。

（損害の負担）

第１４条　乙は、業務を行うにつき甲に損害を与えたときは、その費用を負担しなければならない。ただし、その損害のうち甲の責に帰すべき事由により生じたものについては、この限りでない。

２　業務を行うにつき第三者に及ぼした損害について、当該第三者に対して損害の賠償を行わなければならないときは、乙がその賠償額を負担する。この場合において、その損害が甲の負担に係るときは、乙はあらかじめ甲の同意を得るものとする。

３　前項の規定にかかわらず、同項に規定する賠償額のうち、甲の指示、その他甲の責に帰すべき事由により生じたものについては、甲がその賠償額を負担する。ただし、乙が、甲の指示が不適当であること等甲の責に帰すべき事由があることを知りながらこれを通知しなかったときは、この限りでない。

　（業務の実施状況の報告等）

第１５条　乙は、毎月の業務の実施状況を甲の定める期日までに文書及び甲が指定する方法により甲に報告しなければならない。

２　甲は、前項の報告書を受理したときは、その日から起算して１０日以内に報告書が契約の内容に適合するものであるか否かを検査しなければならない。

３　甲は、検査の結果、必要があると認めた場合は、期日を定めて、乙に介護予防サービス・支援計画を再作成させることができるものとする。

　　なお、この場合において介護予防サービス・支援計画の再作成に要する費用は乙の負担とする。この場合、乙は、速やかに甲に対し補正した報告書を提出するものとし、補正後の報告書の検査は、前２項の規定を準用する。

　（委託料の支払い方法）

第１６条　第３条の規定による介護予防サービス・支援計画書作成業務委託費の支払いは、その作成にかかる介護予防支援費及び介護予防ケアマネジメント費の委託料相当分を、乙が、甲に代理して千葉県国民健康保険団体連合会（以下「国保連」という。）から受領する代理受領方式によって支払うこととする。ただし、利用者が千葉県外の住所地特例対象者又は乙が千葉県外の指定居宅介護支援事業者の場合は、代理受領方式によって支払うことができないため、介護予防支援費及び介護予防ケアマネジメント費全額が国保連から甲へ支払われ、甲は乙に委託料を支払うものとする。

２　代理受領により委託料が乙に支払われた時点で、甲に対する乙の債権は消滅するものとする。

３　甲は、代理受領委任状を保険者へ提出するものとする。

４　委託料の支払いは、国保連の審査決定に応じて、介護予防支援費及び介護予防ケアマネジメント費支払日に国保連から乙の口座に振り込まれるものとする。

５　乙が指定居宅介護支援事業者の取り消し等の事情により指定居宅介護支援業務等の継続が不可能となった場合は、甲は、代理受領権限の委任を解除するものとし、その旨の文書を国保連に対して提出するものとする。

６　前項により、国保連から、乙に対して委託料の支払いが行われない場合は、甲は乙に対して委託料を支払うものとする。

　（甲の解除権）

第１７条　甲は、次の各号のいずれかに該当するときは、この契約を解除することができる。

　⑴　乙がこの契約の条項に違反したとき。

　⑵　甲が指定介護予防支援事業者の指定の取り消しを受けたとき。

　⑶　乙が指定居宅介護支援事業者の指定の取り消しを受けたとき。

　⑷　乙が契約の履行に関し、不正な行為があったとき。

　⑸　乙が故意又は過失により、甲又は第三者に重大な損害を与えたとき。

　⑹　乙が甲に虚偽の報告を行なったとき。

　⑺　乙が正当な理由なく契約を履行する見込みがないと認められたとき。

　⑻　木更津市地域包括支援センター運営協議会がこの契約の存続を不適当と認めたとき。

　⑼　前８号に掲げる場合のほか、乙がこの契約に違反し、その違反によりこの契約の目的を達することができないと認められるとき。

２　前項の規定により、乙が契約を解除された場合には、契約が解除された日までに乙が行った業務の一切の書類を甲に提出しなければならない。

３　甲が、第１項の規定によりこの契約を解除した場合において、乙に損害が生じても、甲はその賠償の責任を負わない。

　（乙の解除権）

第１８条　乙は、甲がこの契約について重大な違反をし、その違反により業務の履行が不可能となったときは、契約を解除することができる。

２　乙は、前項の規定により契約を解除した場合において、損害があるときは、その損害の賠償を甲に請求することができる。

　（協議解除）

第１９条　甲及び乙は、第１７条第１項及び前条第１項に規定する場合のほか必要があるときは、契約を解除することができる。この場合において、あらかじめ契約を解除しようとする日の３０日前までに乙又は甲に書面にて通知しなければならない。

　（協議）

第２０条　この契約書に定めるもののほか、乙は介護保険法及び関係法令を遵守するとともに、その他必要な事項については、甲乙協議して定める。

　この契約の証として、本書２通を作成し、それぞれ１通を保管するものとする。

令和　　年　　月　　日

　甲（地域包括支援センター）　　法人所在地

　　　　　　　　　　　　　　　　法人名称

　　　　　　　　　　　　　　　　代表者職氏名　　　　　　　　　　　　　　　　　印

　　　　　　　　　　　　　　　　地域包括支援センター名称

　乙（指定居宅介護支援事業者）　法人所在地

　　　　　　　　　　　　　　　　法人名称

　　　　　　　　　　　　　　　　代表者職氏名　　　　　　　　　　　　　　　　　印

　　　　　　　　　　　　　　　　指定居宅介護支援事業所名称

個人情報取扱特記事項

（個人情報の取扱い）

第１条　受注者は、この契約の履行に関して取り扱う個人情報については、木更津市個人情報保護条例（平成１１年木更津市条例第４号。以下「条例」という。）の趣旨に従い、適正に取り扱わなければならない。

（秘密の保持等）

第２条　受注者は、この契約の履行に関して取得した個人情報（条例第２条第１号の定義に従い、設計図書に定める発注者から引き渡された個人情報及び受注者が作成、取得した個人情報を含む。）が適正に保護されるよう措置するものとする。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

（取扱いの禁止）

第３条　受注者は、個人情報に関し、次の各号に掲げることをしてはならない。ただし、発注者が書面により承諾した場合を除く。

⑴　個人情報処理の第三者への委託

⑵　契約目的以外の目的でする利用、提供

⑶　個人情報の複写及び複製

⑷　受注者の管理する以外のコンピュータへの入力

（個人情報の管理）

第４条　受注者は、発注者から引き渡された個人情報について、個人情報取扱責任者を定め、その職・氏名を発注者に書面により届け出なければならない。個人情報取扱責任者が変更された場合も同様とする。

（取扱終了後の措置）

第５条　受注者は、発注者から引き渡された個人情報について、履行完了後、速やかに発注者に返還しなければならない。また、発注者の承諾を得て作成された複製物等については、受注者の責任で消去又は破棄し、その旨を発注者に書面により届け出なければならない。

２　受注者が、この契約の履行に関して、作成又は取得した個人情報については、この契約終了後、その内容及び契約終了後の取扱責任者を発注者に書面で報告しなければならない。

（調査・勧告）

第６条　発注者は、受注者が契約の履行に関して取り扱っている個人情報の状況について、必要に応じて調査することができる。

２　発注者は、受注者のこの契約の履行に係る個人情報の取扱いが不適当と認められるときは、必要な勧告を書面で行うものとする。

（事務従事者への周知義務）

第７条　受注者は、この契約の履行に関して個人情報を取り扱う事務に従事する者に対して、個人情報の保護に関し必要な事項を周知しなければならない。

（取扱要領等の作成）

第８条　受注者は、施設管理運営業務を受託した場合、個人情報の適正な管理の確保を図るため、個人情報の取扱いに係る事務取扱要領等を作成し、発注者に報告しなければならない。

（事故報告義務）

第９条　受注者は、この契約の履行に関して個人情報を漏洩、棄損及び滅失その他不適正な取扱いが発生した場合は、発注者に対し速やかに報告し、その指示に従わなければならない

介護予防サービス・支援計画作成業務委託仕様書

　甲が乙に委託する業務の内容は、次のとおりとする。

（１）利用者の受付

　地域包括支援センターの職員が受託者の業務担当者と同行し、利用申込者に重要事項を説明し同意を得たうえで契約をすること。被保険者証、負担割合証、その他必要な書類等を確認し、要支援１・２の利用申込者に介護予防サービス計画作成・介護予防ケアマネジメント依頼（変更）届出書の必要事項を記入してもらい、被保険者証とともに地域包括支援センターに提出すること。

（２）アセスメントの実施

　要支援１・２の利用申込者においては、地域包括支援センターから認定調査結果及び主治医意見書、事業対象者の利用申込者においては、基本チェックリストを入手し、利用者の基本情報を確認した後、利用者宅を訪問し、利用者及び家族に対してアセスメントを行い、支援ニーズの特定及び課題の分析をすること。この際、利用者が、要支援１・２と認定された段階において、直前に当該指定居宅介護支援事業所と居宅介護支援契約を締結していた場合には、既に把握している利用者の基本情報を地域包括支援センターに所定の様式により提出すること。

（３）介護予防サービス・支援計画原案の作成

　アセスメント結果を基に、介護予防サービス内容について利用者及び家族と調整し、合意した内容に基づき介護予防サービス・支援計画書又は第一号介護予防支援事業に係る計画書（以下「介護予防サービス・支援計画書」という。）原案を作成すること。介護予防サービス・支援計画書原案は作成後、地域包括支援センターに提出し、担当者から確認指導を受けること。

（４）サービス担当者会議の開催

　介護予防サービス・支援計画書原案作成時及び必要時に、サービス担当者会議を開催し、担当者間で共通認識を得ること。この際、経過記録を作成し、地域包括支援センターに提出すること。

（５）介護予防サービス計画原案の利用者への説明及び同意

　介護予防サービス・支援計画書原案の内容を利用者及び家族に説明し、同意を得ること。

（６）介護予防サービス計画書の利用者への交付

　利用者、サービス提供事業者及び地域包括支援センターに介護予防サービス・支援計画書を交付すること。

（７）介護予防サービス計画の実施状況の把握（モニタリング）

　介護予防ケアマネジメントＡの実施においては、１ヶ月に１回以上、利用者の生活状況や課題を把握し、計画の実施状況の把握を行うこと。その際、サービス内容及びそれに伴う効果が適切か否かを確認し、必要があれば計画を見直すこと。また、３ヶ月に１回以上、利用者宅を訪問し、実態を把握すること。

（８）介護予防サービス等の評価

　必要に応じて、計画の達成状況についての評価を行い、その内容について地域包括支援センターの担当者により確認・指導を受けること。評価等に基づき、介護予防サービス・支援計画書等の変更の支援、認定区分の変更申請など必要な対応を行うこと。

（９）居宅介護支援事業所との委託連携

地域包括支援センターが居宅介護支援事業所に介護予防サービス・支援計画を委託する際に、利用者の必要な情報を居宅介護支援事業所に提供し、その旨を経過記録に記録すること。

（１０）給付管理業務

　利用者の前月における介護予防サービスの利用実績を確認し、作成した介護予防サービス・支援計画作成月の属する翌月５日までに、地域包括支援センターに報告すること。なお、この日が土曜日、日曜日及び祝日（以下「日曜日等」という。）にあたるときは、その日より後のその日に最も近い日曜日等でない日とすること。

（１１）日常の連絡調整

　利用者、サービス提供事業者からの連絡に随時対応し、計画変更の必要がある場合など、必要に応じ、地域包括支援センターに報告すること。

　利用者の状態の変化、事故、苦情等が生じた場合は、速やかに地域包括支援センターに報告すること。また、介護予防サービス・支援計画に基づいた利用者とサービス提供事業者との連絡調整に配慮すること。