（10） 給付管理業務

甲は、毎月初めに、前月の介護保険サービスの利用実績を確認し、サービス利用票（別表含む。）に記載し、センターに提出する。

（11） その他

本業務の実施に当たって作成した関係書類については、５年間保管しなければならない。

甲は、随時利用者及び介護予防サービス事業者等との連絡及び調整に対応することとし、介護予防ケアプランの変更の必要があると認める場合など、必要に応じてセンターに報告する。

３　従事者名簿の提出

本契約の締結時、又は甲に従事する介護支援専門員に変更があった場合には、速やかに「従事者（介護支援専門員）名簿」を提出する。

４　関係書類提出期限等

1. 本仕様書中、第２項第１号に定める契約書等以外に、本業務を遂行するに当たり、乙が指定する書類は次による。
* 利用者基本情報（Ⅰ）・（Ⅱ）
* 基本チェックリスト
* 介護予防サービス・支援計画書（１）・（２）
* 介護予防支援経過記録
* 介護予防支援・サービス評価表
* 松戸市版アセスメントシート
* 松戸市版 運動機能向上等プログラム参加に係るチェックシート（必要な場合に応じて）
1. 介護給付費・事業費請求関係
2. 提出期日
* 実績月の翌月６日まで。

ただし、６日が「土曜日」「日曜日」「休日」である場合は、その日の前、最も近い平日までとする。※休日とは、「国民の祝日」「振替休日」「国民の休日」をいう。

平日とは、「国民の祝日」「振替休日」「国民の休日」「土曜日」「日曜日」以外の日をいう。

1. 提出書類
* 「様式１　介護給付費請求書」又は「介護予防・日常生活支援総合事業費請求書」
* 「様式７－２　介護予防支援介護給付費明細書」又は「様式７－３　介護予防・日常生活支援総合事業費明細書」
* 「様式１１　給付管理票」
* 前記三様式に係る電子媒体（フロッピーディスク）（任意）

※甲は乙が指定するシステムを使用する場合、（１）及び（２）②の提出書類は、センターに提出されたものとみなす。（５システム参照）

1. 代理受領委任状の提出期日
* 契約締結後、速やかに、乙に提出すること。

５　システム

乙が指定するシステムは、「ASP介護管理システム利用契約」（株式会社カナミックネットワーク社製）とする。

* 1. システムの使用方法

システムを使用するには、株式会社カナミックネットワークが交付するID及びパスワードが必要となることから、乙が指定する「従事者名簿」に必要事項を記入し、センターに提出する。

　　　（２）ID及びパスワードの交付及び管理

ID及びパスワードは、センターから甲に交付する。又、甲は、交付されたID及びパスワードの管理責任を負うものとする。

（３）システムの使用料

無料とする。但し、システム使用に必要なインターネット環境の整備等については、甲が負担するものとする。

（４）その他

システムを使用しない場合は、乙が指定する書類（仕様書４（１）及び（２）②）を提出すること。

４

介護予防ケアマネジメント・介護予防支援業務委託契約書

印紙

受託者　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　 （以下「甲」という。）と委託者　○○○○法人

○○会（以下「乙」という。）とは、介護予防ケアマネジメントおよび介護予防支援業務（以下「委託業務」という。）について、次の条項により委託契約を締結し、信義に従い誠実にこれを履行するものとする。

（委託内容）

第１条　乙は、本契約書により介護保険法（平成９年法律第１２３号）その他関連法令に規定する介護予防ケアマネジメントおよび介護予防支援の業務を委託し、甲はこれを受託する。

２　甲はこの契約書に定めるもののほか、別添の仕様書に従いこれを履行しなければならない。

（契約期間）

第２条　契約期間は、平成○○年４月１日から平成○○年３月３１日までとする。ただし、期間満了の日までに甲乙又はその一方から別段の申し出がないときは、期間満了の翌日より更に１ヶ年同一の条件で本契約は自動的に更新されるものとし、更新された内容についても同様とする。

（委託料）

第３条　介護予防支援による介護予防サービス計画作成に係る委託料は次による。

（１）　 介護予防サービス計画作成（基本単位分）　 １件当たり（月額）　 ４，１４１円

　 （２）　　初回加算分　　　　　　　　　　　　　　　　　　 １件当たり（月額）　　３，２１０円

　　（３）　　小規模多機能連携加算分　　　　　　　　　　　　１件当たり（月額）　　３，２１０円

２　原則的なケアマネジメント又は初回のみのケアマネジメントによるケアマネジメント作成に係る委託料は次による。

　 （１）　 ケアマネジメント作成（基本報酬分）　　　　 　 １件当たり（月額）　 ４，１４１円

　 （２）　　初回加算分　　　　　　　　　　　　　　　　　　 １件当たり（月額）　　３，２１０円

　　（３）　　小規模多機能連携加算分　　　　　　　　　　　　１件当たり（月額）　　３，２１０円

　 （４）　　卒業加算分（初回のみのケアマネジメントに限る。）

　　　　　　　　　　　　　　　　　　 １件当たり（月額）　　３，２１０円

３　簡略化したケアマネジメントによるケアマネジメント作成に係る委託料は次による。

　（１）　 ケアマネジメント作成（基本報酬分）　　　　 　 １件当たり（月額）　 ２，０１３円

　 （２）　　初回加算分　　　　　　　　　　　　　　　　　　 １件当たり（月額）　　３，２１０円

　　（３）　　小規模多機能連携加算分　　　　　　　　　　　　１件当たり（月額）　　３，２１０円

（権利義務譲渡等の制限）

第４条　甲は、本契約により生ずる一切の権利義務を第三者に譲渡し、若しくは継承させ又はその権利を担保に供してはならない。ただし、乙が特別に認めるときは、この限りではない。

（再委託の禁止）

第５条　甲は、委託業務の全部又は一部を第三者に再委託してはならない。ただし、予め乙の書面による承認を受けたときは、この限りではない。

（報告の徴取）

第６条　乙は、必要があると認めるときは、甲に対し、委託業務の実施状況について報告若しくは資料の提出を求め、又は必要な指示をすることができるものとする。

（委託業務内容の変更）

第７条　乙は、必要があると認めるときは、委託業務の内容を変更し、又は委託業務を一時中止することができる。この場合において、委託料又は契約期間を変更する必要があるときは、甲乙協議して書面によりこれを定める。

２　前項の場合において、甲が損害を受けたときは、乙はその損害を賠償しなければならない。損害額は甲乙協議して定める。

（事故が発生した場合の措置）

１

第８条　甲は、受託業務の実施に関して事故が発生したときは、必要な措置を講ずるとともに、乙にその状況を直ちに報告し、その指示を受けるものとする。

（秘密の保持）

第９条　甲は、受託業務の履行に際して知り得た個人情報その他の事項を第三者に漏らしてはならない。

（損害賠償）

第１０条　甲は、受託業務の実施（個人情報の漏洩等を含む。）に関して、甲の責めに帰すべき事由により、乙又は第三者に損害を与えたときは、その損害を賠償しなければならない。ただし、その損害のうち乙の責めに帰すべき事由により生じたものについては、乙が負担するものとし、その額は、甲乙協議のうえ定める。

（提出書類及び審査）

第１１条　甲は、毎月の受託業務の実施状況を乙の定める期日までに、仕様書（４（１）及び（２）②）に定める関係書類を乙に提出しなければならない。

２　乙は、前項による関係書類受領後、速やかに、内容を確認するものとする。乙の内容確認より補正が必要と判断した場合、甲は遅滞なく補正を行い、乙の確認を受けなければならない。

（委託料の支払）

第１２条　乙の委託料の支払いは、甲乙間で千葉県国民健康保険団体連合会（以下「国保連合会」という。）が指定する代理受領委任状を取り交わした場合、第３条各号に定める委託料に前条の内容確認後の実施件数を乗じた額を国保連合会から乙に代わって甲に支払うものとする（以下「代理受領」という。）。

２　前項の代理受領によらない場合は、甲は、前条による内容確認後、毎月乙の定める期日までに、第３条各号に定める委託料に前条の内容確認後の実施件数を乗じた額の請求書を提出し、乙は請求書受理後３０日以内に、甲に対し当該請求に係る委託料を支払うものとする。

（契約の解除）

第１３条　乙は、甲が次の各号の一に該当するときは、この契約を解除することができるものとし、これがために甲に損害が生じても、その責を負わないものとする。

　（１）甲が、この契約の条項に違反したとき。

　（２）甲が、契約の履行に関し、不正な行為があったとき。

　（３）甲が、正当な理由なく期限内に契約を履行する見込がないと認められたとき。

　（４）甲が、指定居宅介護支援事業者の指定を取り消されたとき。

２　前項各号の規定により委託を解除した場合において、甲が偽りその他不正の行為により第３条に規定する委託料の支払いを受けたときは、その支払った額を返還させるものとする。

（協議）

第１４条　この契約書に定めのない事項又は疑義が生じた事項については、必要に応じて、甲乙協議して定めるものとする。

この契約の証として本書２通を作成し、甲乙記名押印のうえ各自１通を保有するものとする。

平成　　　年　　　月　　　日

受託者（甲）　住　所

 　　　　　　　　　　　　　　　　　名　称

 　　　　　　　　　　　　　　　　　代表者　　　　　　　　　　　　印

委託者（乙）　住　所　○○県○○市

 　　　　　　　　　　　　　　　　　名　称　○○法人　○○会

 　　　　　　　　　　　　　　　　　代表者 理事長　　　　　　　　印

２

仕　様　書

本仕様書は、松戸市指定介護予防支援等の事業の人員及び運営並びに指定介護予防支援等に係る介護予防のための効果的な支援の方法に関する基準等を定める条例（平成26年12月25日松戸市条例第43号）及び「介護予防ケアマネジメント（第１号介護予防支援事業）の実施について」（平成２７年厚生労働省老健局振興課長通知）に基づき、作業の大要を示したものであるが、業務遂行上疑義が生じた場合には、乙の指示により実施するものとする。

１　 業務名　　　介護予防ケアマネジメント・介護予防支援業務委託

２　 委託業務内容

（１） 契約の締結代行

甲は、乙が設置する松戸市○○地域包括支援センター（以下「センター」という。）が指定する者（以下「利用者」という。）と、乙が指定する介護予防ケアマネジメント・介護予防支援に係る契約書及び重要事項説明書（以下「契約書等」という。）により、介護予防支援に係る契約締結を乙に替わって行い、契約締結後、速やかにセンターに契約書等を提出する。

（２）　アセスメントの実施

甲は、利用者宅を訪問し、利用者の基本情報を「利用者基本情報（Ⅰ）・（Ⅱ）」を用いて確認する。確認した基本情報等により、乙が指定する「介護予防サービス・支援計画書（１）・（２）」、「基本チェックリスト」「松戸市版アセスメントシート」、「松戸市版 運動機能向上等プログラム参加に係るチェックシート」（※必要な場合に応じて）を用いて利用者及びその家族に対し、アセスメントを行う。

（３）　介護予防サービス計画原案等の作成

甲は、利用者に係るアセスメント結果等を基に、どのような支援が必要かを利用者と調整する。

利用者と合意した結果に基づき、介護予防サービス計画又は介護予防マネジメントケアプラン原案（以下「介護予防ケアプラン原案」という。）とサービス利用票原案（別表含む。）を作成する。

（４）　介護予防ケアプラン原案等の提出（初回のみの介護予防ケアマネジメントを実施する場合を除く）

甲は、介護予防ケアプラン原案及びサービス利用票原案（別表含む。）をセンターに提出する。ただし、サービス利用票（別表含む。）は、前月分と変更がなければ提出を省略できるものとする。

提出された介護予防ケアプラン原案及びサービス利用票原案（別表含む。）はセンターにおいて確認後、甲に返却される。

（５）　サービス担当者会議の開催（介護予防支援、原則的な介護予防ケアマネジメント（ケアマネジメントＡ）、簡略化した介護予防ケアマネジメント（ケアマネジメントＢ）（※省略する場合もあり）において実施）

甲は、介護予防サービス計画又は介護予防マネジメントケアプラン（以下「介護予防ケアプラン」という。）作成時、サービス担当者会議を開催し、専門的意見を聴取する（目的の共有、役割分担の確認）。また、サービス担当者会議については、「サービス担当者会議の要点」、又は「介護予防支援経過記録」に記録する。

（６）　介護予防ケアプランの説明、同意

甲は、介護予防ケアプランの内容を利用者又はその家族に説明し、同意を得る。

（７）　介護予防ケアプランの交付

甲は、介護予防ケアプラン及びサービス利用票（別表含む。）を作成したときは、遅滞なく利用者及び介護予防サービス事業者等に交付する。

（８）　モニタリング（ケアマネジメントＢの一部、初回のみの介護予防ケアマネジメント（ケアマネジメントＣ）の場合を除く）

甲は、少なくともサービス提供の開始月、サービスの期間終了月、若しくはサービス提供した月の翌月から起算して３ヶ月に１回、利用者宅を訪問し、介護予防サービス計画の実施状況の把握を行う。

また、利用者宅を訪問しない月においても、介護予防サービス事業者等への訪問、利用者への電話等の方法により、サービスの実施状況についての確認を行い、行ったモニタリングの結果を「介護予防支援経過記録」に記録する。

（９）　評価（ケアマネジメントＣの場合を除く）

甲は、介護予防ケアプランで定めた期間が終了するときは、利用者宅を訪問し、介護予防ケアプランの実施状況を踏まえ、目標の達成状況を評価し、「介護予防支援サービス評価表」に記録し、センターに提出する。

３