

当初交付申請書類

令和2年度特別養護老人ホーム経営支援補助金 交付申請等提出書類チェックリスト

※該当がない項目は、斜線を引いて下さい。

※各提出資料に日付欄がある場合は、提出日を入れて提出してください。

提出書類名	確認欄		
	法人		都
	申請書	挙証資料	
① 交付申請等提出書類チェックリスト (本票)	✓	/	
② 補助金交付申請書 (別記第1号様式、別記第1号様式の2、別記第1号様式の3)	✓	/	
③ 別記第4号様式	✓	/	
④ 別記第7号様式 ※施設振興費の対象となっている場合のみ	✓	/	
⑤ 元金償還予定表 (金融機関が作成したもの) ※施設振興費の対象となっている場合のみ	✓	/	
⑥ 予算書 (又は見込書) 抄本 原本証明が必要	✓	/	
⑦ 印鑑証明書 (今年度、既に評価加算協議で提出している場合は不要。)	✓	/	
⑧ 支払金口座振替依頼書等 (昨年度と変更がない場合も提出してください。)	✓	/	
⑨ 評価加算内訳書 (別紙3) 都の内示を受け、評価加算の申請を行う場合			評価加算の内示を受けている場合は必須
【サービス評価・改善計画加算を申請する施設の場合】 ⑩ 評価機関との「契約書」又は「見積書」の写し (同一法人の他事業と契約額が合算されている契約書・見積書の場合は、内訳書を含む) どちらか一方でよい	✓	/	

施設名・担当者名	〇〇〇〇 〇〇〇
電話番号	〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇
メールアドレス	〇〇@〇〇〇〇. 〇〇
施設番号	K _____

別記第1号様式

捨印は極力押して下さい。
(捨印によって金額が上書きされることはありません)

捨
印

年 月 日

提出日を記入する

東京都知事 殿

添付の印鑑証明書と一致すること

法人所在地
法人名
代表者名

印

令和2年度東京都特別養護老人ホーム経営支援補助金の交付申請について

略さずに施設名を正式名称で記入する

令和 年度において、本会が設置する の運営等に要する費用に対する東京都特別養護老人ホーム経営支援補助金として、関係資料を添えて、下記の金額の交付を申請します。

1 申請額 円

2 東京都特別養護老人ホーム経営支援補助金所要額
別記第1号様式の2のとおり

別記第1号様式の2の A と一致

3 事業計画書
別記第1号様式の3のとおり

(添付書類)

予算書(又は見込書)抄本

略さずに正式名称で記入する

番 号 K
施 設 名
担 当 者
連絡先電話番号

別記第1号様式の2

令和2年度東京都特別養護老人ホーム経営支援補助金所要額調書

自動計算されます
(1,000円未満切り捨て)

(施設名)		算定基準額	都補助金所要額
区	分		(単位 : 円)
施設振興費 (2,700円 × 人 × か月)	H13.9.1以前に開設した施設のみ対象	2,527,200	2,527,000
あん摩マッサージ指圧師加算 (円 × か月)	H12.3.31以前から継続雇用している施設のみ対象		0
小規模施設加算 (円 × か月)			0
島しょ加算			0
島しょ特別加算	単価は「交付要綱」 別に定める額を参照	評価加算協議で提示した内示額を記入	0
町村部特別加算			0
評価加算	医療対応強化支援加算	2,000,000	2,000,000
	努力・実績加算	3,620,000	3,620,000
サービス評価・改善計画加算	契約額にかかわらず、下記のいずれか ・第三者評価 = 60万円(一律) ・利用者調査 = 20万円(一律)	600,000	600,000
合計		8,747,200	A 8,747,000

千円未満切り捨てとなる点に注意!

単価は「交付要綱」
付表1を参照

単価は「交付要綱」
付表2を参照

契約書もしくは見積書の内容確認

(注1) 各項目の算定基準額に1,000円未満の端数が生じた場合、都補助金所要額の欄は1,000円未満の端数を切り捨てた額とすること。
 (注2) サービス評価・改善計画加算の欄は、福祉サービス第三者評価受審の場合は600,000円、利用者に対する調査実施の場合は、200,000円とすること。
 (注3) 評価加算の額については、評価加算の補助内示の額を示した通知書に記載された額とすること。

令和2年度事業計画書

1 設置・経営主体（法人）

**前年度の入所者数の合計 ÷ 前年度の日数で平均を算出
(小数点第2位切り上げ)**

2 施設名

3 入所者数 75.4 名・定員 78 名

4 職員配置（令和2年4月1日時点） (人)

年度途中開設施設の場合は、開設日時点		現員又は常勤換算
施設長	1	1
医師	必要数	1
生活相談員	入所者の数が100又はその端数を増すごとに1以上	5
介護職員又は看護職員	入所者の数がを増すごとに	34.9
栄養士	1以上	3
機能訓練指導員	1以上	2
介護支援専門員	1以上	3

**この欄のみ常勤換算で記入
(小数点第2位以下切り捨て)**

注) 3 入所者数については、平成12年3月17日付老企第43号「指定介護老人福祉施設の人員、設備及び運営に関する基準について」に基づき算出すること。

なお、常勤換算が適用されるものは、常勤換算後の人数を記入すること。

5 平成12年3月31日以前から引き続き常勤雇用関係にある、視覚障害をもつあん摩マッサージ指圧師の配置状況（令和2年度各月1日時点 ※申請日以後の状況は見込みを記入すること。）

同一人物に限る												
4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	

全ての月に数字が入っていること(途中退職の場合は月割で)

あん摩マッサージ指圧師加算の対象となる「あん摩マッサージ指圧師」の採用年月日

年 月 日

**・あん摩マッサージの加算を取っている場合は必ず記入する。
・また、必ずH12.3.31以前であること**

令和2年度特別養護老人ホームの基準適合（実施）状況

東京都特別養護老人ホームの設備及び運営の基準に関する条例（平成24年東京都条例第40号）及び東京都指定介護老人福祉施設の人員、設備及び運営の基準に関する条例（平成24年東京都条例第41号）について、貴施設の実施状況等を記入してください。

また、各々の基準に適合していると判断できる項目には「適」に○を付けてください。「適」に○が付かない場合は、その理由と今後の計画及び達成予定時期を記入してください。

項目	基準		実施状況、今後の計画	適合状況
	特	指		
基本方針	3	3	<div style="border: 2px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; width: fit-content; margin: auto;"> <p>まず、この欄に実施状況を記入（必須）。 →その上で、適合状況に○を付ける。</p> </div>	○ 適
構造設備の一般原則	10	—		○ 適
設備の専用	12	—		○ 適
職員の資格要件	5	—		○ 適
職員の専従	6	—		○ 適

項目	基準		実施状況、今後の計画	適合状況
	特	指		
運営規程	13	9	<div style="border: 2px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; text-align: center;"> まず、この欄に実施状況を記入 (必須)。 →その上で、適合状況に○を付ける。 </div>	○
非常災害対策	31	39		○
記録の整備	32	41		○
設備の基準	11	5		○
職員の配置基準	4	4		○
内容及び手続の説明及び同意	—	12		○
提供拒否の禁止	—	13		○
サービス提供困難時の対応	14	14		○

項 目	基 準		実 施 状 況 、 今 後 の 計 画	適 合 状 況
	特	指		
受 給 資 格 の 確 認	—	1 5	<div style="border: 2px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; text-align: center;"> まず、この欄に実施状況を記入 (必須)。 →その上で、適合状況に○を付ける。 </div>	○
要介護認定の申請に係る援助	—	1 6		○
入 退 所	1 5	1 1		○
サービス提供の記録	—	1 7		○
利用料等の受領	—	1 8		○
保険給付の請求のための証明書の交付	—	1 9		○
入所者の処遇に関する計画（施設サービス計画）	8	8		○
処 遇 の 方 針	1 6	2 0		○

項 目	基 準		実 施 状 況 、 今 後 の 計 画	適 合 状 況
	特	指		
介 護	1 7	2 1	<div style="border: 2px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; text-align: center;"> <p>まず、この欄に実施状況を記入 (必須)。 →その上で、適合状況に○を付ける。</p> </div>	○
食 事	1 8	2 2		○
相 談 及 び 援 助	1 9	2 3		○
社会生活上の便宜の提供等	2 0	2 4		○
機 能 訓 練	2 1	2 5		○
健 康 管 理	2 2	2 6		○
入所者の入院期間中の取扱い	2 3	2 7		○
入所者に関する区市町村への通知	—	2 8		○

項 目	基 準		実 施 状 況 、 今 後 の 計 画	適 合 状 況
	特	指		
管理者による管理	—	6	<div style="border: 2px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; text-align: center;"> <p>まず、この欄に実施状況を記入 (必須)。 →その上で、適合状況に○を付ける。</p> </div>	○
施設長の責務	7	7		○
勤務体制の確保等	9	10		○
定員の遵守	24	29		○
衛生管理等	25	30		○
協力病院等	26	31		○
掲 示	—	32		○
秘密保持等	27	33		○

項 目	基 準		実 施 状 況 、 今 後 の 計 画	適 合 状 況
	特	指		
広 告	—	34	<div style="border: 2px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; display: inline-block;"> <p>まず、この欄に実施状況を記入 (必須)。 →その上で、適合状況に○を付ける。</p> </div>	○
居宅介護支援事業者に 対する利益供与等の禁 止	—	35		○
苦 情 処 理	28	36		○
地 域 と の 連 携 等	29	37		○
事故発生の防止及び発 生時の対応	30	38		○
会 計 の 区 分	—	40		○

(注)「特」欄の数字は東京都特別養護老人ホームの設備及び運営の基準に関する条例（平成24年東京都条例第40号）の該当条番号を、「指」欄の数字は東京都指定介護老人福祉施設の人員、設備及び運営の基準に関する条例（平成24年東京都条例第41号）の該当条番号を表す（ユニット型及び一部ユニット型については省略）。

別記第7号様式

施設振興費の対象となっている施設は以下を記載の上、提出すること。

当該補助対象の特養の建物を建設 (竣工)した時期	(↓いずれかに○) 平成・昭和	○年 ○月
-----------------------------	--------------------	-------

(建物の老朽化等により、全面的に建物を建て替えた場合は、建替後の竣工時期を記載)

当該補助対象の特養の建物を建設するための借入金の償還状況
(増築工事や修繕のための借入金は除く。)

元金償還を開始した年度	(↓いずれかに○) 平成・昭和	○	年度	添付の 償還表 で確認
元金償還の終了(予定)年度	(↓いずれかに○) 令和・平成・昭和	○	年度	
令和2年度の元金償還予定額		19,400,000	円	

※上記の元金償還予定表(金融機関が作成したもの)の写しを添付すること。

従来より補助対象となっていた施設のみが対象。新規建設・借入案件は対象外。

償還約定表

東京都〇〇区〇〇〇
 社会福祉法人 〇〇会御中

貸付番号 〇〇〇〇

貸付金額	〇〇〇〇〇 円
貸付利率	〇 %
貸付年月日	平成〇年〇月〇日
償還回数	20 回

償還回数	払込期日			払込金額		貸付金残高	備考
	年	月	日	元金	利息		
1	2000	9	10	〇〇〇〇	〇〇〇〇	0	〇〇〇〇
2	2001	9	10	〇〇〇〇	〇〇〇〇	0	〇〇〇〇
3	2002	9	10	〇〇〇〇	〇〇〇〇	0	〇〇〇〇
4	2003	9	10	〇〇〇〇	〇〇〇〇	0	〇〇〇〇
5	2004	9	10	〇〇〇〇	〇〇〇〇	0	〇〇〇〇
6	2005	9	10	〇〇〇〇	〇〇〇〇	0	〇〇〇〇
7	2006	9	10	〇〇〇〇	〇〇〇〇	0	〇〇〇〇
8	2007	9	10	〇〇〇〇	〇〇〇〇	0	〇〇〇〇
9	2008	9	10	〇〇〇〇	〇〇〇〇	0	〇〇〇〇
10	2009	9	10	〇〇〇〇	〇〇〇〇	0	〇〇〇〇
11	2010	9	10	〇〇〇〇	〇〇〇〇	0	〇〇〇〇
12	2011	9	10	〇〇〇〇	〇〇〇〇	0	〇〇〇〇
13	2012	9	10	〇〇〇〇	〇〇〇〇	0	〇〇〇〇
14	2013	9	10	〇〇〇〇	〇〇〇〇	0	〇〇〇〇
15	2014	9	10	〇〇〇〇	〇〇〇〇	0	〇〇〇〇
16	2015	9	10	〇〇〇〇	〇〇〇〇	0	〇〇〇〇
17	2016	9	10	〇〇〇〇	〇〇〇〇	0	〇〇〇〇
18	2017	9	10	〇〇〇〇	〇〇〇〇	0	〇〇〇〇
19	2018	9	10	〇〇〇〇	〇〇〇〇	0	〇〇〇〇
20	2019	9	10	〇〇〇〇	〇〇〇〇	0	〇〇〇〇

※金融機関が作成する様式

令和2年度(資金)収支予算書

**要原本証明
(要日付記入)**

拠点単位ではなく、特
養事業単独の収支が分
かるものを提出

社会福祉法人 ○○○
施設名 ○○○

(単位:千円)

科 目	予 算 額	前年度予算額	差引増減額	備考
事業活動による収支				
事業活動による収入				
介護保険施設介護料収入	0			
介護報酬				
利用者負担金				
利用者等利用料収入	0			
食費				
居住費				
その他の利用料				
その他の事業収入	10,000,000	10,000,000		
補助金事業収入	10,000,000	10,000,000	0	
受託事業収入	0			
経常経費寄付金収入	0			
経常経費寄付金				
事業活動収入計	0			
事業活動による支出				
人件費支出	0			
役員報酬				
職員給料				
職員賞与				
非常勤職員給与				
退職給付				
法定福利費				
事業費支出	0			
給食費				
介護用品費				
医薬品費				
保健衛生費				
教養娯楽費				
日用品費				
水道光熱費				
燃料費				
消耗器具備品費				
車輛費				
事務費支出	0			
福利厚生費				
旅費交通費				
研修研究費				
事務消耗品費				
修繕費				
通信運搬費				
会議費				
広報費				
業務委託費				
手数料				
保険料				
賃借料				
土地・建物賃借料				
租税公課				
保守料				

本補助金収入に該当す
る科目をマーカー等で
明示すること

渉外費			
諸会費			
雑費			
利用者負担軽減額	0		
利用者負担軽減額			
支払利息支出	0		
支払利息支出			
その他支出	0		
利用者等外給食費			
雑支出			
事業活動支出計	0		
事業活動資金収支差額	0		
施設整備等による収支			
施設整備等による収入			
施設整備等補助金収入	0		
施設整備等補助金収入			
施設整備等寄付金収入	0		
施設整備等寄付金収入			
設備資金借入金収入	0		
設備資金借入金収入			
施設整備等収入計	0		
施設整備等による支出			
設備資金借入金元金償還支出	0		
設備資金借入金元金償還支出			
固定資産取得支出	0		
土地取得支出			
建物取得支出			
構築物取得支出			
器具及び備品取得支出			
車輛運搬具取得支出			
その他の固定資産取得支出			
施設整備等支出計	0		
施設整備等資金収支差額	0		
その他の活動による収支			
その他の活動による収入			
その他の活動による収入	0		
〇〇収入			
その他の活動収入計	0		
その他の活動による支出			
積立資産支出	0		
退職給付引当金資産支出			
〇〇積立資産支出			
その他の活動支出	0		
〇〇支出			
その他の活動支出計	0		
その他の活動資金収支差額	0		
予備費			
当期資金収支差額合計	0		
前期末支払資金残高	0		
当期末支払資金残高	0		

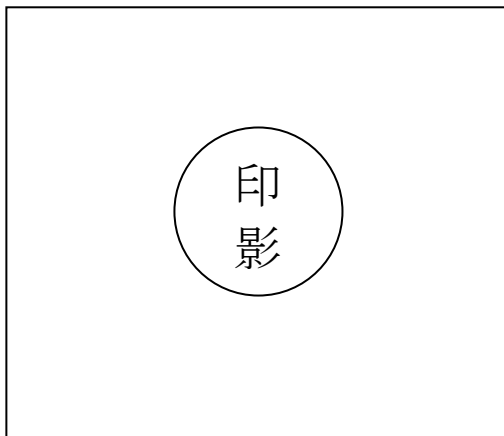
・要原本証明
 ・代表者印は
印鑑証明と一致する

この予算書は、原本と相違ないことを証明します。
 令和2年〇月〇日
 社会福祉法人〇〇〇
 理事長〇〇〇 印

昨年度と変更
がなくても提出

印鑑証明書

会社法人等番号 ○○○○-○○-○○○○○○



名称 社会福祉法人○○○
主たる事務所 東京都○○○○○○
理事 ○○○○
昭和○○年○月○日生

当該年度に発行のものであること

これは提出されている印鑑の写しに相違ないことを証明する。
令和2年○月○日
東京法務局○○○○○
登記官 ○○○○

委任状

令和2年〇月〇日

東京都知事 殿

法人名・理事長名・印影は、**印鑑証明書と一致させてください。**

委任者 社会福祉法人〇〇
理事長 〇〇〇〇 印

年度相違に注意

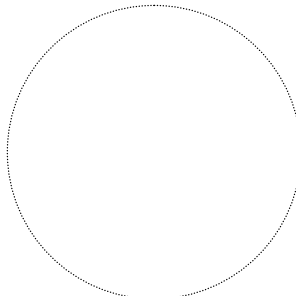
私は下記の者を代理人と定め、令和2年度東京都特別養護老人ホーム経営支援補助金についての受領、返納及び精算に関する一切の権限を委任します。

委任期間：令和2年4月1日から令和3年3月31日まで。

受任者 特別養護老人ホーム〇〇〇
施設長 〇〇〇〇 印

施設長印は同じものを2か所押印してください。

受任者使用印鑑（代理人印）



令和2年度東京都特別養護老人ホーム経営支援補助金評価加算内訳書

1 施設名

〇〇〇〇

2 評価加算申請額

6, 567, 000円

3 評価加算申請内訳

(1) 医療対応強化支援加算

2, 100, 000円

(2) 努力・実績加算

4, 467, 000円



項目		ポイント数
サービス提供体制加算	有資格者の割合	2
	介護・看護職員の増配置【2:1】	0
	職員定着率の向上	0
	ボランティアコーディネーターの配置	3
	障害者の雇用	0
	福祉避難所としての訓練等の実施	4
	事業継続計画に基づく訓練の実施	3
	自治会等との防災訓練	4
	島しょにおける人材確保	0
		0
サービスの向上	身寄りのない高齢者の受入れ	5
	社福軽減の実施	0
	要介護度の改善	0
	看取り介護研修の実施	2
	他の社会福祉法人等との連携による人材育成	0
地域社会への貢献等	次世代への介護の魅力発信	0
	講座サロン等の開催	5
	地域の高齢者の活動の場の提供	0
感染症対策の徹底		5
介護職員のメンタルケア対策の強化		5
利用者・家族に配慮した面会等の実施		5
事業継続計画（BCP）の見直し		3
第三者評価等未受審による減額		0
合計		46

福祉サービス第三者評価契約書

契約書の場合
(全ページ分提出)

社会福祉法人〇〇〇〇(以下「事業者」という。)と特定非営利活動法人〇〇〇(以下「評価機関」という。)は、事業者に対し、評価機関が行う福祉サービス第三者評価について、次のとおり契約(以下「本契約」という。)を締結する。

第1章 総則

・当該施設(法人)か
・ショートステイなど別事業と間違えるケースが多いので注意

補助金申請額と契約内容が一致
第三者評価 or 利用者調査

(契約の目的)

第1条 評価機関は、利用者本位の福祉の実現のために、福祉サービス第三者評価を実施します。また、さまざまな事業者が行う福祉サービスの内容や質を相互に比較可能な情報とし、利用者や事業者に情報提供することを通じて、利用者の選択に資するとともにサービスの質の向上に向けた事業者の取組み資するものとします。

(契約期間)

第2条 本契約期間は、令和2年7月1日から令和3年3月31日までとします。

年度内に終わること

(福祉サービス第三者評価)

第3条 本契約において「福祉サービス第三者評価(以下「評価」という。))とは、評価機関が助業者に評価者を派遣し、事業者が提供する福祉サービスについて、財団法人東京都福祉保健財団内に設置された東京都福祉サービス評価推進機構(以下「機構」という。))が定める評価手法及び共通評価項目を全て取り込んで実施し、評価を実施した評価者、評価手順、共通評価項目の評価結果等を機構に報告する、福祉サービスをいいます。

2 評価機関が事業者に対して実施する評価の内容、手法等の事項は、契約書別紙に定めるとおりとします。

(評価者)

第4条 本契約において「評価者」とは、機構の実施する評価者要請講習を修了し、必要なフォローアップ研修を受講している者で、かつ、機構が公表する名簿に登載されている者とします。

第2章 契約

60万円ちょうどでなくてもよい

(契約金額)

第5条 事業者は評価機関に対して、評価費用として599,400円(内消費税等44,400円)を支払うものとします。

(業務の完了)

第6条 評価機関が第8条第9項の定めに従って報告書を作成し、同条第10項により事業者に報告書の提出と説明を行った時は、事業者の公表への同意、不同意にかかわらず、第9条に定める当該評価結果等についての機構への報告をもって業務が終了した者とみなします。

(契約金額の支払)

第7条 事業者は、前条により業務が完了し、評価機関からの請求を受けた後、30日以内に評価機関が指定する方法で契約金額を支払うものとします。

2 支払期日において、本条第1項に定める契約金額の支払がなされなかった場合には、評価機関は事業者に対して、支払期日の翌日から支払完了の日までの日数に応じて年率8パーセントの割合で計算した遅延利息を併せて請求できるものとします。

第3章 評価機関の義務

(評価機関及び評価者の義務)

第8条 評価機関及び評価者は、評価の実施にあたって、サービス利用者及びその家族(以下「利用者等」をいう。)の意思に十分配慮し別に定める倫理規定に則った評価を行う者としてします。

2 評価の実施は、3人以上の評価者が契約時から契約終了まで一貫して行うものとしてします。

3 前項に規定する3人以上の評価者は、福祉サービス分野を担当する評価者、組織経営分野を担当する評価者を組み合わせて構成するものとしてします。

4 評価は、利用者調査及び事業評価の両方を実施するものとしてします。

5 事業評価の訪問調査は、第8条2項の評価者のうち福祉サービス分野を担当する評価者と組織経営分野を担当する評価者の各1名以上で、事業所を訪問して実施する者としてします。

6 利用者調査の面接調査において評価者の他に補助者を使用する場合は、評価者の直接的な指揮監督のもと実施するものとしてします。

7 評価機関は、利用者本人への調査の実施など利用者の状態に配慮する必要がある事項について、事業者と十分協議の上、実施方法、時期等を定め、契約書別紙に明記するものとしてします。

8 評価結果は、評価者前印の合議によって決定するものとしてします。

9 評価機関は、本契約書及び契約書別紙に定める方法に従って評価を実施し、評価結果及び結果分析により把握した課題について報告書を作成するものとしてします。その際、機構が定める結果報告書様式の内容は、必ず当該報告書に含むものとしてします。

10 評価機関は、評価終了後すみやかに、事業者に対し前項の報告書を提出するとともに、その内容について説明する者としてします。

11 評価者は、評価の実施にあたっては、評価機関に所属する評価者であることを証する書類を絶えず所持し、事業者から提示を求められた時はそれを提示するものとしてします。

(東京都福祉サービス評価推進機構への報告及び情報の公表)

第9条 評価機関は、評価を実施した評価者、評価手順、共通評価項目の評価結果等を機構へ報告するものとしてします。また、利用者等による福祉サービスの選択に役立てるため、機構がその報告内容を公表することを承諾するものとしてします。ただし、事業者が評価結果等の一部又は全部について公表を望まない場合は、その理由を付して機構に報告するとともに、その旨を機構が公表することを承諾するものとしてします。

(評価者の禁止行為)

第10条 評価者は、評価の実施にあたって、次の各号に該当する行為を行いません。

(1) 事業者から評価料金とは別に金品を受取ること。

(2) 事業者又は利用者等に対する宗教活動、政治活動、その他迷惑行為

(守秘義務)

第11条 評価機関が収集する情報は、評価実施に必要な最小限の情報とし、評価機関は評価以外

の目的には決して使用しません。

2 評価機関は、評価を実施する上で知り得た事業者及び利用者等に関する情報を、第三者に漏洩しません。この守秘義務は契約終了後も同様です。

3 前項に関わらず評価機関は、緊急を要する事項(明らかな法令違反により、入居者に対するサービスの質が著しく低下している場合等)があった場合には、監督行政機関等に事業者や利用者等に関する状況等の情報を提供できるものとし、

4 評価機関は、利用者調査及び事業評価の実施において得られた、記入者が特定される可能性のある調査結果については、記入者が特定されないよう加工した上で事業者に報告するものとし、回答の記入はされた個人の調査表については、評価機関以外のものに漏洩しないよう廃棄する等の処理を行うものとし、

5 評価機関は、利用者等に関する情報が記載された書類については、事業者への訪問調査を行う際に現地で確認することとし、事業書の外に持ち出さないこととし、

6 評価機関は、事業者が業務上作成している内部資料等については、原則として事業者への訪問調査を行う際に現地で確認することとし、事業所の外に持ち出さないこととし、ただし、事業者の同意がある場合にはこの限りではありません。その場合、評価機関は事業者から提供された本件業務に関する資料等を善良なる管理者の注意をもって管理、保管し、かつ本件業務以外の用途に使用しません。

7 評価機関は、本契約に基づき作成した評価結果及び報告書を、善良なる管理者の注意をもって3年間管理、保管した後、廃棄処分するものとし、保管期間中は、本件以外の用途に使用しません。

第4章 事業者の義務

(評価の実施に関する事項)

第12条 事業者は自らのサービス提供に支障のない限り評価の実施に協力し、評価機関の求めに応じて、評価に必要な、事業者に関する情報及び利用者等の同意を得た上での利用者等に関する情報を提供するものとし、

2 事業者は、利用者本人への調査の実施など利用者の状態に配慮する必要がある事項について、評価機関へ必要な注意事項等の情報を提供し、十分協議の上、実施方法、時期等を定めるものとし、

(東京都福祉サービス評価推進機構への報告及び情報の公表の承諾)

第13条 事業者は、評価機関が評価を実施した評価者、評価手順、共通評価項目の評価結果等を機構に報告することを承諾します。

2 事業者は、利用者等による福祉サービスの選択に役立てるため、機構が前項の報告内容を公表することを承諾するものとし、ただし、事業者が評価結果等の一部又は全部について公表を望まない場合は、その旨を申し出ることができるものとし、その場合には、公表を望まない旨を、評価機関が機構にその理由を付して報告することを承諾するものとし、また、公表を望まない旨を機構が公表することを承諾するものとし、

第5章 損害賠償

(契約内容の変更)

第14条 評価機関及び事業者は、相手方と協議の上で、評価契約内容についての変更又は履行の一時中止をできるものとします。

2 前項の規定により契約金額を変更するときは、双方の協議の上で定めるものとします。

(契約の解除)

第15条 評価機関及び事業者は、相手方と協議の上で、評価契約を解除することができるものとします。

2 前項の場合に、既に実施した評価の費用の支払については、両者協議の上で決定するものとします。

(事業者からの契約の解除)

第16条 事業者は、評価機関が以下の事由に該当する場合には、本契約を解除することができるものとします。

(1) 評価機関が正当な理由なく本契約に定める評価を実施せず、事業者の請求にもかかわらずこれを実施しようとしていない場合

(2) 評価機関が第11条に定める守秘義務に違反した場合

(3) 評価機関が、事業者もしくは利用者等の生命・身体・財産等を傷つけ、又は著しい不信行為を行うなど、本契約を継続しがたい重大な事情が認められる場合

(4) 評価を実施している間に、評価機関が認証を取り消された場合

(評価機関からの契約の解除)

第17条 評価機関は、事業者が以下の事由に該当する場合には、本契約を解除することができるものとします。

(1) 事業者が、評価機関及び評価者の生命・身体・財産・信用等を傷つけ、又は著しい不信行為を行うなど、本契約を継続しがたい重大な事情が認められる場合

(2) 事業者が評価対象の福祉サービスの提供をやめた場合

2 前項の場合に、事業者は、既に実施した評価の費用を評価機関に支払うものとします。

第6章 損害賠償

(評価機関の損害賠償)

第18条 評価機関が、自己の責に帰すべき事由により本契約の定めに違反し、事業者が損害を被った場合には、評価機関は事業者が被った損害を賠償するものとします。

(事業者の損害賠償責任)

第19条 事業者が、自己の責に帰すべき事由により本契約の定めに違反し、評価機関が被害を被った場合には、事業者は評価機関が被った損害を賠償するものとします。

第7章 その他

(苦情対応)

第20条 評価機関は、事業者と利用者等からの評価に関する苦情に対して、苦情を受け付ける窓口及び担当者を設置して適切に対応するものとします。

(協議事項)

第21条 本契約に疑義が生じた場合、又は本契約に定められていない事項が生じた場合には、事業者と評価機関は誠意を持って協議の上、解決に努めるものとします。

上記の契約を証するため、本書2通を作成し、事業者、評価機関、評価者が記名捺印の上、事業者と評価機関各々が各1通を保有するものとします。

令和2年 月 日

評価機関 東京都〇〇〇〇〇〇

評価機関認証番号 No.機構〇〇-〇〇〇

〇〇〇〇〇

〇〇

・記入漏れ多いので必ず記入のこと

・必ず当該年度の契約であること

事業者 東京都〇〇〇〇〇〇

事業者名 〇〇〇〇

施設長 〇〇〇

見積書の場合

御見積書

令和2年〇月〇日

当該年度のものであること

社会福祉法人 〇〇〇〇 御中

当該施設(法人)と一致しているか

東京都〇〇〇〇〇〇

特定非営利活動法人〇〇〇

理事長 〇〇〇

見積内容：〇〇〇〇第三者評価

見積内容が補助金申請の内容と一致
第三者評価or利用者調査

(見積金額) 金 599,400円也

見積内訳	項目	費用		備考
1. 人件費	1. 評価方法等の説明	30,000	円	
	2. 事業評価	34,000	円	
	3. 職員・利用者調査	140,000	円	
	4. 保護者調査	130,000	円	
	5. 訪問調査	111,000	円	
	6. 評価結果報告	30,000	円	
	7. レポート作成	40,000	円	
	小計	515,000	円	
2. 技術料				
3. 直接経費		40,000		諸経費
4. 小計		555,000		
5. 消費税		44,400		
合計		599,400		