

居宅介護支援における 契約書及び重要事項説明書

2026年4月1日施行

きずな 居宅介護支援事業所

居宅介護支援契約書

様（以下「利用者」といいます）ときずな 居宅介護支援事業所（以下「事業者」といいます）は、事業者が利用者に対して行う居宅介護支援について、次のとおり契約します。

第1条（契約の目的）

事業者は、利用者の委託を受けて、利用者に対し介護保険法令の趣旨にしたがって、居宅サービス計画の作成を支援し、指定居宅サービス等の提供が確保されるようサービス提供事業者との連絡調整その他の便宜を図ります。

第2条（契約期間）

- ① この契約の契約期間は令和 年 月 日から利用者の要介護認定の有効期間満了日までとします。
- ② 利用者から事業者に対して、特段の申し出がない限り、契約は自動更新されるものとします。

第3条（介護支援専門員）

事業者は、介護保険法に定める介護支援専門員を利用者へのサービスの担当者として任命し、その選定又は交代を行った場合は、利用者にもその氏名を文書で通知します。

第4条（居宅サービス計画作成の支援）

事業者は、次の各号に定める事項を介護支援専門員に担当させ、居宅サービス計画の作成を支援します。

- ① 利用者の居宅を訪問し、利用者及び家族に面接して情報を収集し、解決すべき課題を把握します。
- ② 当該地域における指定居宅サービス事業者等に関するサービスの内容、利用料等の情報を適正に利用者及びその家族に提供し、利用者にもサービスの選択を求めます。
- ③ 提供されるサービスの目標、その達成時期、サービスを提供する上での留意点等を盛り込んだ居宅サービス計画の原案を作成します。
- ④ 居宅サービス計画の原案に位置づけた指定居宅サービス等について、保険給付の対象となるか否かを区分した上で、その種類、内容、利用料等について利用者及びその家族に説明し、利用者から文書による同意を受けます。
- ⑤ その他、居宅サービス計画作成に関する必要な支援を行います。

第5条（経過観察・再評価）

事業者は、居宅サービス計画作成後、次の各号に定める事項を介護支援専門員に担当させます。

- ① 利用者及びその家族と原則毎月面談を行い、経過の把握に努めます。面談は居宅への訪問を基本としますが、法令の定める要件を満たし、利用者及び家族の同意を得た場合には、テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとします。
- ② 居宅サービス計画の目標に沿ってサービスが提供されるよう指定居宅サービス事業者等との連絡調整を行います。
- ③ 利用者の状態について定期的に再評価を行い、状態の変化等に応じて居宅サービス計画変更の支援、要介護認定区分変更申請の支援等の必要な対応をします。

第6条（施設入所への支援）

事業者は、利用者が介護保険施設への入院又は入所を希望した場合、利用者に介護保険施設の紹介その他の支援をします。

第7条（居宅サービス計画の変更）

利用者が居宅サービス計画の変更を希望した場合、又は事業者が居宅サービス計画の変更が必要と判断した場合は、事業者と利用者双方の合意をもって居宅サービス計画を変更します。

第8条（給付管理）

事業者は、居宅サービス計画作成後、その内容に基づき毎月給付管理票を作成し、国民健康保険団体連合会に提出します。

第9条（要介護認定の申請に係る援助）

- ① 事業者は、利用者が要介護認定の更新申請及び状態の変化に伴う区分変更の申請を円滑に行えるよう利用者を援助します。
- ② 事業者は、利用者が希望する場合は、要介護認定の申請を利用者に代わって行います。

第10条（サービスの提供の記録）

- ① 事業者は、指定居宅介護支援の提供に関する記録をつけることとし、これをこの契約完結後、完結の日から5年間保管します。
- ② 利用者は、事業者の営業時間内にその事業所にて、当該利用者に関する第1項のサービス実施記録を閲覧できます。
- ③ 利用者は、当該利用者に関する第1項サービス実施記録の複写物の交付を受けることができます。

- ④ 第12条第1項から第3項の規定により、利用者又は事業者が解約を文書で通知し、かつ、利用者が希望した場合、事業者は、直近の居宅サービス計画及びその実施状況に関する書面を作成し、利用者に交付します。

第11条（料金）

事業者が提供する料金等の規定は、重要事項説明書のとおりです。

※4・利用料金をご参照ください。

第12条（契約の終了）

- 1 利用者は、事業者に対して、文書で通知をすることにより、いつでもこの契約を解約することができます。
- 2 事業者は、やむを得ない事情がある場合、利用者に対して、30日以上前の予告を置いて理由を示した文書で通知をすることにより、この契約を解約することができます。この場合、事業者は当該地域の他の指定居宅介護支援事業者に関する情報を利用者に提供します。
- 3 事業者は、利用者又はその家族等が事業者や介護支援専門員に対して、この契約を継続し難いほどの背信行為を行った場合、文書で通知することにより、直ちにこの契約を解約することができます。
- 4 次の事由に該当した場合は、この契約は自動的に終了します。
 - ① 利用者が介護保険施設に入所した場合
 - ② 利用者の要介護認定区分が、要支援1、要支援2と認定された場合。ただし、利用者が引き続き事業者による支援（介護予防支援または地域包括支援センターからの受託による支援）を希望し、別途契約を締結した場合は、この限りではありません。
 - ③ 利用者が非該当（自立）と認定された場合。
 - ④ 利用者が死亡した場合
 - ⑤ 利用者の病状、心身状態が著しく悪化し、適切なサービスの提供が困難とされた場合

第13条（秘密保持）

- 1 事業者は、サービス提供をする上で知り得た利用者及びその家族に関する秘密を正当な理由なく第三者に漏らしません。この守秘義務は契約終了後も同様です。
- 2 事業者は、別紙「個人情報使用同意書」に基づき、サービス担当者会議等において、利用者の適切な居宅サービス計画作成やサービス提供に必要な不可欠な範囲内で、利用者の個人情報を用いることができますものとする。
- 3 事業者は、利用者の家族からあらかじめ別紙「個人情報使用同意書」により同意を得た範囲内において、サービス担当者会議等で当該家族の個人情報を用いることができますものとする。

第14条（賠償責任）

事業者は、サービスの提供にともなって、事業者の責めに帰すべき事由により利用者の生命・身体・財産に損害を及ぼした場合には、その損害を賠償します。

第15条（身分証携行義務）

介護支援専門員は、常に身分証を携行し、初回訪問時及び利用者や利用者の家族から提示を求められたときは、いつでも身分証を提示します。

第16条（相談・苦情対応）

事業者は、利用者からの相談、苦情等に対応する窓口を設置し、自ら提供した居宅介護支援又は居宅サービス計画に位置づけた指定居宅サービス等に関する利用者の要望、苦情等に対し、迅速かつ適切に対応します。

第17条（善管注意義務）

事業者は、利用者より委託された業務を行うにあたっては、法令を遵守し、善良なる管理者の注意をもってその業務を遂行します。

第18条（本契約に定めのない事項）

- ① 利用者と事業者は、信義誠実をもって本契約を履行するものとします。
- ② 本契約に定めのない事項については、介護保険法令その他諸法令の定めるところを遵守し、双方が誠意を持って協議のうえ定めます。

第19条（裁判管轄）

利用者と事業者は、本契約に関してやむを得ず訴訟となる場合は、利用者の住所地を管轄する裁判所を第一審管轄裁判所とすることをあらかじめ合意します。

居宅介護支援重要事項説明書

1 当事業所が提供するサービスについての相談窓口

担当介護専門員 長谷川 真美

電話 042-533-5273 FAX 042-533-5274 月曜日～金曜日（平日：8時00分～17時00分）

2 事業所の概要

(1) 居宅介護支援事業者の指定番号及びサービス提供地域

事業所名	きずな 居宅介護支援事業所
所在地	東京都羽村市小作台5-15-7羽村マンション103号室
介護保険指定番号	居宅介護支援 1375300736
サービスを提供する地域	(1) 通常の事業実施地域:羽村市全域 (2) その他の地域:利用者からの申込みがあった場合、運営に支障のない範囲において、(1)以外の地域に対してもサービスを提供します。

(2) 同事業所の職員体制

	員数	業務内容	勤務体制
管理者 (主任介護支援専門員)	1名	本事業所の介護支援専門員、その他の従業員の管理、指導命令等を行う。	常勤1名 (介護支援専門員と兼務)
介護支援専門員	1名	要介護者からの相談に応じ、サービスが適切に利用できるよう、種類、内容等の計画を作成するとともに事業者との連絡調整を行う。	常勤1名 (管理者と兼務)

(3) 営業時間

月曜日～金曜日	8時30分～17時30分 (国民の祝日及び12月28日から1月3日を除く)
---------	--

*連絡先 きずな 居宅介護支援事業所 042-533-5273

*上記の営業日、営業時間のほか電話等により、24時間常時連絡が可能な体制とする。

営業時間外の連絡先 042-513-6478

(4) 第三者評価の実施状況

実施の有無	無
-------	---

3 事業の目的および運営の方針・内容

(1) 事業の目的

要介護者の心身の状況、その置かれている環境等に応じて、本人や家族の意向等を基に、居宅サービスまたは施設サービスが適切に利用できるよう、サービスの種類、内容等の計画を作成するとともに、適切なサービスの提供が確保されるよう指定居宅サービス事業者、介護保険施設等との連絡調整その他の便宜の提供を行うことを目的としています。

(2) 運営の方針

- ① 利用者が要介護状態になった場合、可能な限り居宅においてその有する能力に応じ、自立した日常生活を営むことができるよう、利用者の心身の状況やその置かれている環境等に配慮し、利用者の選択に基づき、適切な保健医療サービス及び福祉サービスが多様な事業所から、総合的かつ効果的に提供されるよう配慮して行います。
- ② 利用者の意思及び人格を尊重し、常に利用者の立場に立って利用者に提供される居宅サービス等が、特定の種類または特定の居宅サービス事業者に不当に偏することのないよう下記の事項を配慮し、公正中立に行います。
 1. 事業者は利用者に対して居宅サービスを紹介する際に、複数の事業所を紹介します。
 2. 利用者は介護支援専門員が居宅サービスに位置付けた指定居宅サービス事業者等の選定理由について説明を求めることが可能です。
 3. 事業者は利用者またはその家族に対して、事業所で作成された前6月間の居宅サービス計画のうち、訪問介護、通所介護、福祉用具貸与及び地域密着型通所介護がそれぞれ位置付けられた居宅サービス計画の割合や同一事業者によって提供されたものが占める割合の説明を行います。
- ③ 事業計画及び財務内容については、閲覧を求めることができます。

(3) 運営の内容

- 一 利用者による居宅サービスの選択に資するよう、当該地域における指定居宅サービス事業者等に関するサービスの内容、利用料等の情報を利用者及びその家族に提供する。
- 二 指定居宅介護支援の提供に当たっては、当該利用者又は他の利用者等の生命又は身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除き、身体的拘束その他利用者の行動を制限する行為（以下「身体的拘束等」という。）を行ってはならない。
- 三 指定居宅介護支援の提供に当たって身体的拘束等を行う場合には、その態様及び時間、その際の利用者の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由（以下「身体的拘束等の態様等」という。）を記録しなければならない。
- 四 指定居宅介護支援の提供に当たって身体的拘束等を行う場合には、事前に、当該利用者又はその家族に、身体的拘束等の態様等を説明しなければならない。ただし、やむを得ない事情により事前に当該説明をすることが困難な場合は、この限りでない。
- 五 前号ただし書の規定により事前に説明を行わなかった場合には、当該身体的拘束等を行った後速やかに、当該利用者又はその家族に、身体的拘束等の態様等を説明しなければならない。
- 六 利用者の居宅を訪問し、利用者及びその家族に面接し、課題分析（アセスメント）により解決すべき課題を把握する。
- 七 利用者及び家族の生活に対する意向、総合的な援助の方針、生活全般の解決すべき課題、提供

されるサービスの目標及びその達成時期、サービスの種類、内容及び利用料並びにサービス提供する上での留意事項等を記載した居宅サービス計画の原案を作成する。

八 サービス担当者会議の開催により、利用者の状況等に関する情報を担当者と共有するとともに、当該居宅サービス計画の原案の内容について、担当者から専門的な見地からの意見を求める。

九 居宅サービス計画の原案の内容について利用者及びその家族に対し説明し、文書により利用者の同意を得て、居宅サービス計画とする。

十 当該居宅サービス計画に関し利用者の同意を得た上で、サービス事業者等との連絡調整その他の便宜の提供を行う。

十一 当該居宅サービス計画を利用者及びサービス事業者に交付する。

十二 利用者が介護保険施設等への入所等を希望した場合は、介護保険施設等への紹介その他の便宜の提供を行う。また、介護保険施設等から退所等を行う場合には居宅への移行がスムーズに行われるよう連絡調整を行う。

十三 介護支援専門員は、居宅サービス計画の作成後においても、利用者及びその家族、指定居宅サービス事業者等との連絡を継続的に行い、少なくとも1月に1回利用者の居宅を訪問し、居宅サービス計画の実施状況を把握（以下「モニタリング」という。）する。モニタリングの結果についてはその都度記録する。

4 利用料金

(1) 利用料

1単位につき10.42円

サービス内容		サービス利用料金	自己負担
居宅介護支援費（Ⅰ）	要介護1・2	1,086 単位/月	0円
	要介護3・4・5	1,411 単位/月	
初回加算		300 単位/回	
入院時情報連携加算（Ⅰ） （入院日当日に情報提供）		250 単位/月	
入院時情報連携加算（Ⅱ） （入院後3日以内に情報提供）		200 単位/月	
退院・退所加算	（Ⅰ）イ	450 単位/回	
	（Ⅰ）ロ	600 単位/回	
	（Ⅱ）イ	600 単位/回	
	（Ⅱ）ロ	750 単位/回	
	（Ⅲ）	900 単位/回	
通院時情報連携加算		50 単位/月	
緊急時等居宅カンファレンス加算		200 単位/回	

【減算事項】

※以下の条件に該当する場合、法令の定めに基づき、所定の単位数が減算されます。

- * 同一建物減算:所定単位数の5%の減算
- * 高齢者虐待防止措置未実施減算:所定単位数の1%の減算
- * 業務継続計画（BCP）未策定減算:所定単位数の1%の減算
- * 特定事業所集中減算: 200 単位/月の減算

* 運営基準減算:所定単位数の 50% の減算

要介護認定を受けられた方は、介護保険制度から全額給付されるので自己負担はありません。

※保険料の滞納等により、保険給付金が直接事業者を支払われない場合は、サービスに応じて利用料金をいただき、当事業所からサービス提供証明書を発行いたします。このサービス提供証明書を後日、市役所の窓口に出すと、全額払戻を受けられます。

(2) 交通費

以下の通常の事業の実施地域を越えて行う指定居宅介護支援に要した交通費は、徴収しない。

(通常の事業の実施地域)

通常の事業の実施地域は、羽村市、青梅市、福生市、あきる野市、瑞穂町とする。

(その他の地域)

利用者からの申込みがあった場合、運営に支障のない範囲において、(1)以外の地域に対してもサービスを提供する。

(3) その他

料金が発生する場合、月ごとの精算とし、毎月 10 日までに前月分の請求を現金集金いたします。お支払いいただきますと、領収書を発行します。

5 サービスの利用方法

(1) サービスの利用開始

まずは、お電話等でお申し込みください。介護支援専門員がお伺いいたします。契約を締結した後、サービスの提供を開始します。

(2) サービスの終了

① 利用者の方のご都合でサービスを終了する場合文書でお申し出くだされば、いつでも解約することができます。

② 事業所のご都合でサービスを終了する場合

事業の廃止などやむを得ない事情がある場合は、サービスの提供を終了させていただく場合がございます。その場合は、終了 30 日前までに文書で通知するとともに、地域の他の居宅介護支援事業者をご紹介します。

③自動終了

1. 以下の場合は、双方の通知がなくても、自動的にサービスを終了いたします。

2. 利用者が介護保険施設に入所した場合
3. 利用者の要介護認定区分が、要支援1、要支援2と認定された場合。ただし、利用者が引き続き事業者による支援（介護予防支援または地域包括支援センターからの受託による支援）を希望し、別途契約を締結した場合は、この限りではありません。
4. 利用者が非該当（自立）と認定された場合。
5. 利用者が死亡した場合
6. 利用者の病状、心身状態が著しく悪化し、適切なサービスの提供が困難とされた場合
7. 利用者の方や家族などが、当事業所や当事業所の介護支援専門員に対して、本契約を継続し難いほどの背信行為を行った場合は、文章で通知することにより、即座にサービスを終了させていただきます。
8. 利用者の要介護認定区分が要支援1、要支援2となった場合は、「予防給付」となりますので、当事業所での居宅サービス計画が作成できません。その場合は、各市町村に設置されている地域包括支援センターに引き継ぎます。

（3）サービス利用にあたっての留意事項

- ① 介護保険被保険者証に記載された内容（被保険者資格、要介護認定の有無及び要介護認定の有効期間）及び被保険者の住所などに変更があった場合は、速やかに介護支援専門員にお知らせください。
- ② 契約期間中に入院された場合は、入院先である医療機関に担当の介護支援専門員名を伝えるとともに、居宅介護支援事業所に速やかにご連絡ください。必要に応じ、医療機関に在宅での情報を提供させていただきます。

6 虐待の防止のための措置に関する事項

- ① 事業者は、虐待等に対する相談窓口を設置し、利用者の人権の擁護・虐待等の防止に努めます。
- ② 事業者は、サービス提供中に、当該事業所従業者又は養護者（利用者の家族等利用者を現に養護する者）による虐待を受けたと思われる利用者を発見した場合は、速やかに利用者が住所を有する市町村に連絡を取り、必要な処置を講じます。
- ③ 虐待防止の為の指針の整備をします。
- ④ 虐待防止のための対策を検討する委員会を定期的開催し、その結果について事業所内で周知徹底します。
- ⑤ 虐待防止の為の研修会を定期的実施します。
- ⑥ 虐待防止のための責任者を配置し、適切な管理体制を整備します。

7 身体拘束に関する事項

- ① 利用者又は他の利用者の生命又は身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除き、身体拘束

を行わないものとします。

- ② 身体拘束を行う場合には、その態様及び時間、その際の利用者の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由を記録するものとします。

8 サービス利用にあたっての禁止事項について

利用者、家族、関係者等において、次に掲げるいずれかの事由が発生した場合は、やむを得ずサービスを終了する場合があります。

- ① 従業者に対して行う暴言、暴力、嫌がらせ、誹謗中傷などの迷惑行為。
- ② パワーハラスメント、セクシャルハラスメント、カスタマーハラスメントなどの行為。
- ③ サービス利用中に従業者の写真や動画撮影、録音などを無断でSNSなどに掲載すること。

9 苦情申立・虐待相談窓口

窓口:きずな 居宅介護支援事業所 担当:長谷川 真美

電話 042-533-5273 営業時間 平日 8:00～17:00

国民健康保険連合会 介護保険室

電話 03-6238-0177 営業時間 平日 9:00～17:00

羽村市高齢福祉介護課介護保険係

電話 042-555-1111 営業時間 平日 8:30～17:00

10 介護支援専門員の変更

担当の介護支援専門員に関しては、いつでも変更することができます。ご相談ください。

11 プライバシーの保護

(1) 当事業者はサービスを提供する際に、知り得た利用者およびその家族に関する情報を正当な理由なく、第三者には漏らしません。この守秘義務は契約終了後も同様です。

(2) 当事業所は利用者から予め文書で同意を得られない限り、サービス担当者会議等において、個人情報を用いません。

(3) 当事業所は、利用者の家族から予め文書で同意を得られない限り、サービス担当者会議等において、当該家族の個人情報を用いません。

12 非常災害時の対応

防災管理についての責任者を定め、必要な介護サービスが継続的に提供できる体制を構築する観点から火災・風水害・地震等の自然災害並びに感染症に対処するため、事業継続に向けた計画等の策定、研修の実施、訓練（シミュレーション）を年に2回以上、実施します。

13 緊急時の対応方法

サービスの提供を行っている際に利用者の病状の急変が生じた場合、家族または緊急連絡先へ連絡いたします。また必要な場合に依じて、利用者の主治医への連絡を行い、医師の指示に従います。

家族または緊急連絡先に繋がらない場合、事業所の判断で医療機関への受診をする場合があります。その際の費用は利用者または利用者の家族にお支払いいただきます。

きずな 居宅介護支援事業所の契約を証するため、本書 2 通を作成し、利用者及び事業所の双方が署名の上、それぞれが 1 通ずつを保管するものとします。また、その提供にあたり、利用者に対し本書面に基づいて重要な事項を説明しました。

契約締結日 令和 年 月 日

東京都羽村市小作台5-15-7羽村マンション103号室

きずな 居宅介護支援事業所

代表者 中河原 俊輔

重要事項説明者

説明者職名 担当介護支援専門員 氏名 長谷川 真美

私は、当事業所の利用契約内容、および重要事項の説明を受け、きずな 居宅介護支援事業所の提供開始に同意します。

<利用者>

住 所

氏 名

<家族代表>

住 所

氏 名

(利用者との続柄:)

私は、本人の契約意志を確認し、署名を代行します。

(代理人)

住 所

氏 名

(利用者との続柄:)

(代理人)

住 所

氏 名

(利用者との続柄:)