

福祉サービス第三者評価受審契約書

〇〇法人〇〇〇〇（以下「事業者」という。）と△△△△（以下「評価機関」という。）は、事業所の経営する□□□□施設□□□（以下「施設」という。）に対する福祉サービス第三者評価について、次のとおり契約を締結する。

第 1 章 総 則

（信義誠実の義務）

第 1 条 福祉サービス第三者評価事業を実施することにより、福祉サービスの質の向上と利用者の福祉サービスの適切な選択に資することを目的とし、事業所及び評価機関は、信義を重んじ、誠実に本契約を履行しなければならない。

（福祉サービス第三者評価）

第 2 条 本契約における福祉サービス第三者評価（以下「評価」という。）については、青森県福祉サービス第三者評価推進委員会（以下「推進委員会」という。）が定める評価の方法を遵守して、実施する。

2 評価の方法については、契約書別紙に定めるとおりとする。

第 2 章 契 約

（契約期間）

第 3 条 本契約期間は、平成〇〇年 00 月 00 日から平成〇〇年 00 月〇〇日までとする。

（契約金）

第 4 条 事業所は評価機関に対して、評価費用として 0000 円を支払うものとする。

（契約金額の支払い）

第 5 条 事業所は、評価機関からの請求を受けた後、契約書別紙により評価機関が指定する方法で契約金額を支払うものとする。

第 3 章 評価機関の責務

（評価機関の責務）

第 6 条 評価機関及び評価機関に所属する評価決定委員会等の委員又は評価調査者は、評価事業の実施にあたって、サービス利用者及びその家族（以下「利用者等」という。）の意志に十分配慮し、別に定める倫理規程に則って評価を行うものとする。

- 2 評価調査の実施は、2部門（運営管理部門、専門部門から各1人）から計2人の評価調査者が一貫して訪問調査と各種文書類の審査により実施するものとする。
- 3 評価機関は、評価の決定にあたっては、評価調査者の報告に基づき、必要に応じ評価機関内に設置した合議制による評価決定委員会等の意見を聞いて決定するものとし、決定後に速やかに報告書を作成するものとする。
- 4 評価機関は、前項の評価結果について、受審事業者に対し提示するとともに、その内容について説明するものとする。
- 5 評価調査者は、評価の実施にあたっては、評価機関に所属する評価調査者であることを証する書類を絶えず所持し、事業所から求められた時はそれを提示するものとする。

（推進委員会への報告及び情報の公表）

- 第7条 評価機関は、評価を実施した評価調査者、評価手順、共通評価項目の評価結果等について、事業所との契約後概ね6ヵ月～8ヵ月以内に推進委員会が定めた様式により、推進委員会に報告するものとする。
- 2 評価機関は、利用者等による福祉サービスの選択に役立てるため、推進委員会がその報告内容を公表することを承諾するものとする。

（評価委員会委員及び評価調査者の禁止行為）

- 第8条 評価委員会委員及び評価調査者は、調査の実施に当たって、次の各号に該当する行為を行わないこと。
- (1) 事業所及び施設から評価料金とは別の金品を受け取ること
 - (2) 事業所及び施設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
 - (3) 事業所及び施設又は利用者等に対する営利を目的とした活動、営業行為

（守秘義務）

- 第9条 評価機関が収集する情報は、評価に必要な最小限の情報とし、評価以外の目的には決して使用しないこと。
- 2 評価機関に所属する評価委員会委員及び評価調査者は、評価を実施する上で知り得た利用者及びその家族並びに事業者に関する情報を、第三者に漏洩しないこと。この守秘義務は評価終了後も同様であること。
 - 3 評価機関は、評価で実施した利用者調査及び事業評価における施設の各職員の自己評価結果については、記入者が特定されないよう加工した上でサービス事業者やその他の第三者に漏洩しないよう評価終了後に破棄する等の処理を行う。
 - 4 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、施設への訪問調査を行う際に現地で閲覧により確認することとし、施設の外に持ち出さない。
 - 5 評価機関は、施設が業務上作成している内部資料については、施設への訪問調査を行う際に現地で閲覧により確認することとし、施設の外に持ち出さない。

（通報の義務）

- 第10条 調査の過程等での緊急を要する事項（明らかな法令違反、利用者の権利侵害等）があった場合には、評価機関は推進委員会を通して、青森県の担当部局に通報するなど、適切な対応を行う。

第 4 章 事業所の責務

(評価の実施に関すること)

第 11 条 事業所は、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、評価に必要な施設に関する情報及び利用者等に関する情報は利用者等の同意を得た上で提供するものとする。

(推進委員会への報告及び情報の公表の確認)

第 12 条 事業所は、評価機関が推進委員会へ報告する共通評価項目の評価結果等について確認するものとする。また、事業所は、利用者等による福祉サービスの選択に役立てるため、推進委員会がその報告内容を公表することを承諾するものとする。

第 5 章 契約の変更及び解除

(契約内容の変更)

第 13 条 評価機関及び事業所は、双方の協議の上で、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する。

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する。

(契約の解除)

第 14 条 評価機関及び事業所は、相手方と協議の上で、契約を解除することができるものとする。

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

(事業所からの契約の解除)

第 15 条 事業所は、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する。

- (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、事業所の請求にもかかわらずこれを実施しようとしめない場合
- (2) 評価機関が第 9 条に定める守秘義務に違反した場合
- (3) 評価機関が、施設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

第 6 章 損害賠償

(評価機関の損害賠償責任)

第 16 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を違反し、法人が損害を被った場合には、評価機関は事業所が被った損害を賠償するものとする。

(事業所の損害賠償責任)

第17条 事業所が、自己の責に帰すべき事由により本契約の定めに従い違反し、評価機関が損害を被った場合には、事業所は評価機関が被った損害を賠償するものとする。

第7章 その他

(協議事項)

第18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、事業所と評価機関は誠意をもって協議の上、解決に努めるものとする。

上記の契約を証するため、本書2通を作成し、事業所、評価機関が記名捺印の上、事業所と評価機関各々が各1通保有するものとする。

平成 年 月 日

評価機関 住 所

評価機関認証番号 No

評価機関名

代表者名

印

事業所 住 所

事業所名

代表者名

印

※ 契約書別紙については、契約書の内容について、評価機関と事業所及び施設が具体的に相互確認する事項について、記述します。

※ 契約後に相互の認識の相違が無いように細部にわたって、契約時に確認できる内容になっていることが望ましいでしょう。

● 評価機関の連絡先

1	担当者名		
2	連絡先	(1) 住所	〒 —
		(2) TEL	
		(3) FAX	
		(4) eメール	

※ その他評価機関の情報等について記述

I 第三者評価の構成

第三者評価は、評価機関に所属する2人の評価調査者（二分野「運営管理部門」・「専門部門」から各1名）が、「自己評価」・「訪問調査」・「文書、資料等」により調査を行い、その結果を評価決定委員会に報告し、審査した上で評価結果を決定することにより行います。

II 評価に関する具体的な内容・スケジュール

(評価者)

- (1) 評価決定委員会委員名
- (2) 評価調査者名

※ 記述内容等
・受講した研修会
・資格・経歴

(評価スケジュール)

※ 評価の流れについては、別に定める。

※記述内容等
(参考：:評価の流れ)

(評価基準)

評価基準は、青森県福祉サービス第三者評価推進委員会の策定した評価基準を使用します。

(自己評価)

(1) 自己評価の方法

<記述例>

- ① 事業者は、全職員に評価基準を配布し、職員個々が自己評価を行います。
- ② その結果（職員間の認識のズレ等）を職域、クラス毎等、で集約し、会議、研修会等を開催し、共通認識を図るものとします。
- ③ 評価基準に則り、文書化されていない文書様式やマニュアル類等の作成及び職員への周知徹底を図ります。
- ④ 全休にて共通認識を図り、評価項目毎の最終結果をとりまとめます。

(2) 期間：自己評価の期間は以下のとおりとします。

※ 平成 年 月 日 ~ 平成 年 月 日

(自己評価及び添付書類の提出)

(1) 自己評価については、評価機関の定めた様式により提出します。

(2) 添付書類（※提出可能なもの）は以下のものとします。

<記述例>

- ① 事業所及び事業所の理念、基本方針
- ② 過去3年間の年度毎の事業計画書
- ③ 過去3年間の事業報告書
- ④ 事業所の中・長期計画
- ⑤ 事業所の組織、体制表
- ⑥ 職制・職務分掌表
- ⑦ 各種書類様式
 - ・相談対応関連・引継様式・ボランティア、実習生関連
 - ・個別支援計画関連（※ 保育所は、指導計画）
 - <アセスメントシート、ケース記録、保育日誌、評価様式等>
 - ・各種記録様式・各種マニュアル・（ ）

(3) 自己評価結果及び添付書類の提出日は下記のとおりとします。

※ 平成 年 月 日必着

(訪問調査)

(1) 方法

<記述例>

① ヒアリング

評価基準の項目について、ヒアリングを行います。

※ 項目により、下記の方々のヒアリングを実施します。

・(事業所)

管理者、指導員、介護職員、保育士、事務職員、給食関係 等

・(利用者)

② 施設内見学

施設の生活空間についての見学を行います。

※ 管理者の案内で、一斉に見学。

③ 支援内容観察

支援、援助内容について、施設内で各評価調査者が観察を行います。

※ 種別によって可能な場合のみ

④ 各種文書、資料等の確認

会議録、各種記録、個別支援計画や保育指導計画、ケース記録、保育日誌等、記述されたものを検証します。

※ 当日は関係書類等を揃えておく。

(2) 訪問調査スケジュールについては別に定めます。

(3) 訪問調査日については、〇〇日間とし、以下の期日とします。

※ 平成 年 月 日 ~ 平成 年 月 日

Ⅲ 評価の報告・公表

(評価結果の報告)

評価機関は、評価の結果について、訪問調査を行ってから、〇〇日以内に事業者別に定める様式にて報告します。

(評価結果の公表)

公表については、青森県福祉サービス第三者評価推進委員会のホームページ上及び評価機関のホームページ上にて公表します。

(評価結果の疑義)

事業者は、報告内容に関して疑義がある場合には、報告後〇〇日以内に証書類等を添付して、文書により評価機関に申し出るものとします。