

障害福祉サービス(居宅介護・重度訪問介護) 契約書別紙 兼 重要事項説明書

利用者に対するサービスの提供開始にあたり、新潟市条例の規定に基づき、当事業所が利用者へ説明すべき重要事項は、次のとおりです。

1. 事業者(法人)の概要

事業者(法人)の名称	株式会社 J K S
主たる事務所の所在地	新潟県上越市大字東中島 1943 番地 106
代表者(職名・氏名)	代表取締役 和栗 仁
設立年月日	令和 7 年 9 月 1 日
電話番号	090-3766-5174

2. サービス提供事業所

(1) 事業所の所在地等

利用事業所の名称	ホームケア J K S	
サービスの種類	居宅介護・重度訪問介護	
事業所の所在地	〒950-1101 新潟市西区山田 2609	
電話番号	090-3766-5174	
指定年月日・事業所番号	令和 8 年 1 月 1 日指定	1510105503
管理者の氏名	(管理者兼サービス提供責任者) 丸山 麻衣	
営業日及び営業時間	通年無休 24 時間 (電話相談受付：月曜日から金曜日 午前 9 時から午後 6 時まで)	
通常の事業の実施地域	新潟市全域、五泉市、燕市 (その他要相談とする)	
サービスの主たる対象者	身体障害者、知的障害者、障害児、精神障害者、難病等対象者	

(2) 事業の目的と運営の方針

事業の目的	株式会社 J K S が設置するホームケア J K S (以下「事業所」という。)において実施する指定障害福祉サービス事業は、利用者が居宅において自立した日常生活又は社会生活を営むことができるよう、当該利用者等の身体その他の状況及びその置かれている環境に応じて、入浴、排せつ及び食事等の介護、調理、洗濯及び掃除等の家事、外出時における移動中の介護並びに生活等に関する相談及び助言その他の生活全般にわたる援助を適切かつ効果的に行うことにより、障害者の福祉の増進を図ることを目的とします。
運営の方針	①利用者又は障害児の保護者の意思及び人格を尊重し、常に利用者又は障害児の保護者の立場に立ったサービスの提供に努めるとともに、地域及び家庭との結び付きを重視し、市町村、他の指定障害福祉サービス事業者等その他の保健医療サービス及び福祉サービス事業者等その他の保健医療サービス及び福祉サービスを提供する者との密接な連携に努めます。 ②前項のほか、新潟市指定障害福祉サービスの事業等の人員、設備及び運営の基準に関する条例(平成 24 年新潟市条例第 80 号。以下「基準条例」という。)その他の関係法令等を遵守し、事業を実施します。

(3) 事業所の職員体制

職種	職務内容	人員数
管理者	管理者は、従業者及び業務の管理を一元的に行うとともに、従業者に対し関係法令等を遵守させるために必要な指揮命令を行います。	常勤職員 1 名
サービス提供責任者	居宅介護(重度訪問介護)計画を作成し、利用者及びその同居の家族にその内容を説明するとともに、当該居宅介護計画を交付するほか、事業所に対する指定居宅介護等(指定居宅介護、指定重度訪問介護をいう。以下同じ。)の利用申込みに係る調整及び従業者に対する技術指導等のサービスの内容管理等を行います。	1 人以上
従業者	① 居宅介護(重度訪問介護)計画等に基づき、居宅介護及び重度訪問介護サービスを提供します。 ② サービス提供後、サービスの提供日、内容、利用者の心身の状況等について、サービス提供責任者に報告を行います。	常勤換算 2.5 人以上

3. 提供するサービスの内容と料金および利用者負担額について

(1) 提供するサービスの内容について

居宅介護(重度訪問介護)計画の作成	利用者の意向や心身の状況等のアセスメントを行い、援助の目標に応じて具体的なサービス内容を定めた手順書を作成し、この手順書をもとに居宅介護計画等を作成します。
身体介護	食事介助、排泄介助、入浴介助、清拭、体位変換、整容、衣類の脱着介助等の支援を行います。
家事援助	調理、洗濯、掃除、買い物等の支援を行います。
重度訪問介護	全身性障がいがある方など日常生活に常時の支援を要する方に身体介護、家事援助、その他生活全般にわたる見守り等の支援を行います。
通院等介助	通院等の外出時の支援を行います。 官公署や公共機関への用務など社会生活上不可欠な外出及び余暇活動等社会参加のための外出の援助を行います。
その他	必要に応じて健康や日常生活上の状況をお伺いし、生活上のご相談や助言を行います。

(2) 従業者の禁止行為

従業者はサービスの提供にあたり、以下に該当する行為は行いません。

- ① 痰の吸引と経管栄養以外の医療行為
- ② 利用者もしくはそのご家族の金銭、預金通帳、証書、書類等の預かり
- ③ 利用者もしくはそのご家族からの金銭または物品の授受
- ④ ご利用者の同居家族に対するサービスの提供
- ⑤ 利用者の日常生活の範囲を超えたサービス(大掃除、庭掃除など)
- ⑥ 利用者宅での飲酒・喫煙

⑦ 身体拘束その他利用者の行動を制限する行為

(利用者又は第三者等の生命や身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除く)

⑧ 利用者又は家族に対して行う宗教活動、政治活動、営利活動、その他の迷惑行為

(3) 提供するサービスの料金と利用者負担額について

介護給付費によりサービスを提供した際は、サービス利用料金(厚生労働大臣の定める基準により算出した額)のうち、9割が介護給付費の給付対象となります。事業者が介護給付費等の給付を直接受け取る(代理受領)する場合、利用者負担分としてサービス利用料金全体の1割の額を事業所にお支払いいただきます。(定率負担または利用者負担額といいます)

なお、定率負担または利用者負担額の軽減等が適用される場合は、この限りではありません。障害サービス受給者証をご確認ください。事業者が利用者に代わり市町村から受領した介護給付費の額については、利用者に通知します。

【利用者負担額】

所得区分		世帯の収入状況	月額負担額
生活保護		生活保護受給世帯	0円
低所得1		市町村民税非課税世帯であって障害本人の収入が年収80万(障がい基礎年金2級相当額)以下の方	0円
低所得2		低所得1以外の市町村民税非課税世帯の方	0円
一般	所得割16万円未満	市町村民税課税世帯	9,300円
	所得割16万円以上		37,200円

(1) 児童の場合一般の所得割が28万円未満の場合4,600円となり、生活保護、低所得1、2世帯の方は0円となります。

(2) 利用者負担額の上限について

負担上限月額を達する見込みがあり、かつ複数の事業者によるサービスを利用する場合は上限管理事務を行う事業所を選定する場合があります。

【料金表】

身体介護/通院介助(身体伴う)	単位数	利用料	利用者負担額
30分未満	256単位	2,606円	261円
30分以上 1時間未満	404単位	4,112円	412円
1時間以上 1時間30分未満	587単位	5,975円	598円
1時間30分以上 2時間未満	669単位	6,810円	681円
2時間以上 2時間30分未満	754単位	7,675円	768円
2時間30分以上 3時間未満	837単位	8,520円	852円
以後30分増すごとに加算	+83単位	844円	85円
家事援助	単位数	利用料	利用者負担額
30分未満	106単位	1,079円	108円
30分以上 45分未満	153単位	1,557円	156円
45分以上 1時間未満	197単位	2,005円	201円

1 時間以上 1 時間 15 分未満	239 単位	2,433 円	244 円
1 時間 15 分以上 1 時間 30 分未満	275 単位	2,799 円	280 円
以後 15 分増すごとに加算	+35 単位	356 円	36 円
通院等介助(身体伴わない)	単位数	利用料	利用者負担額
30 分未満	106 単位	1,079 円	108 円
30 分以上 1 時間未満	197 単位	2,005 円	201 円
1 時間以上 1 時間 30 分未満	275 単位	2,799 円	280 円
以後 30 分増すごとに加算	+35 単位	702 円	71 円
重度訪問介護	単位数	利用料	利用書負担額
1 時間未満	186 単位	1,893 円	190 円
1 時間以上 1 時間 30 分未満	277 単位	2,819 円	282 円
1 時間 30 分以上 2 時間未満	369 単位	3,756 円	376 円
2 時間以上 2 時間 30 分未満	461 単位	4,692 円	470 円
2 時間 30 分以上 3 時間未満	553 単位	5,629 円	563 円
3 時間以上 3 時間 30 分未満	644 単位	6,555 円	656 円
3 時間 30 分以上 4 時間未満	736 単位	7,492 円	750 円
4 時間以上 8 時間未満 (821 単位数に 30 分を増すごとに)	+85 単位	865 円	87 円
8 時間以上 12 時間未満 (1505 単位数に 30 分を増すごとに)	+85 単位	865 円	87 円
12 時間以上 16 時間未満 (2184 単位数に 30 分を増すごとに)	+81 単位	824 円	83 円
16 時間以上 20 時間未満 (2834 単位数に 30 分を増すごとに)	+86 単位	875 円	88 円
20 時間以上 24 時間未満 (3520 単位数に 30 分を増すごとに)	+80 単位	814 円	82 円

※サービス提供時間数は、実際にサービス提供に要した時間ではなく、居宅介護計画等に位置づけた時間数によるものとします。なお、計画時間数と実際にサービス提供に要した時間が大幅に異なる場合は、居宅介護計画等の見直しを行います。

※サービス提供を行う手順書等により、市町村が 2 人派遣を認めた場合は、利用者の同意のもとヘルパー 2 人を同時派遣しますが、その場合の費用は 2 人分となり、利用者負担額も 2 倍となります。

※利用者の体調等の理由で居宅介護計画に予定されていたサービスが実施出来ない場合、利用者の同意を得てサービス内容を変更することができます。この場合、事業者は変更後のサービス内容と時間により利用料金を請求いたします。

※通院のための乗車・降車の介助を行うことの前後に連続して相当の所要時間(20～30 分程度以上)を要しかつ食事や着替えの介助、排泄介助など外出に際しての身体介護を行う場合には、「通院等介助(身体介護を伴う場合)」を算定します。

※「通院等介助(身体介護を伴う場合)」の前後において、居宅における外出に直接関係しない身体介護(例：入浴介助、食事介助など)に 30 分～1 時間以上を要しかつ当該身体介護が中心である場合に

は、通算して「身体介護」を算定します。

※介護給付費等について事業者が代理受領を行わない(利用者が償還払いを希望する)場合は、介護給付費等の全額をいったんお支払いいただきます。この場合「サービス提供証明書」を交付しますので、「領収書」を添えてお住まいの市町村に介護給付費等の支給(利用者負担額を除く)を申請してください。

【加算項目】

以下の要件を満たす場合、上記の基本部分に以下の料金が加算されます。

加算の種類	加算の要件	利用料	利用者負担	算定回数等
初回加算	新規に居宅介護計画等を作成した利用者に対して、サービス提供責任者が初回の居宅介護等を行った場合	2,036 円	204 円	初回月のみ
利用者負担額上限管理加算	利用者の依頼により、利用者及びその世帯としての上限額を超えて事業者が利用者負担額を徴収しないよう、利用者負担額の徴収方法の管理を行った場合	1,527 円	153 円	1 月あたり
緊急時対応加算	利用者またはその家族等からの要請を受けてから 24 時間以内に行った場合	1,018 円	102 円	1 回につき (1 月に 2 回まで)
喀痰吸引等支援体制加算	喀痰吸引等に関する認定特定行為業務従事者である介護職員等が痰の吸引を実施した場合	1,018 円	102 円	1 人 1 日 あたり
特別地域加算	中山間地域等に居住している者に対してサービス提供が行われた場合	所定単位数の 15% を加算		
夜間・早朝加算	6:00~8:00、18:00~22:00 にサービスを提供した場合	所定単位数の 25% を加算		
深夜加算	22:00~翌朝 6:00 にサービスを提供した場合	所定単位数の 50% を加算		
特定事業所加算 I	基準に適合している場合	所定単位数の 20% を加算		
特定事業所加算 II	基準に適合している場合	所定単位数の 10% を加算		
特定事業所加算 III	基準に適合している場合	所定単位数の 10% を加算		
介護職員等処遇改善加算 I イ	居宅介護	所定単位数の 44.6% を加算		
	重度訪問介護	所定単位数の 37.2% を加算		
介護職員等処遇改善加算 I ロ	居宅介護	所定単位数の 45.6% を加算		
	重度訪問介護	所定単位数の 38.2% を加算		
介護職員等処遇改善加算 II イ	居宅介護	所定単位数の 43.1% を加算		
	重度訪問介護	所定単位数の 35.7% を加算		

介護職員等処遇改善加算Ⅱ口	居宅介護	所定単位数の 44.1%を加算
	重度訪問介護	所定単位数の 36.7%を加算
介護職員等処遇改善加算Ⅲ	居宅介護	所定単位数の 37.6%を加算
	重度訪問介護	所定単位数の 30.2%を加算

【その他の費用】

下記の料金は利用者別途負担となります。

- ・ サービス提供にあたり、必要となる利用者の居宅で使用する電気、ガス、水道、電話等の費用
- ・ 通院等介助等におけるヘルパーの公共機関等の交通費
- ・ 通常の事業の実施地域を越えて指定居宅介護等を提供した場合に要した交通費の実費
なお、事業者の自動車を使用した場合の交通費は 1 km 当たり 30 円といたします。
- ・ 記録等複写サービス

【キャンセル料】

サービスの提供をキャンセルする場合、キャンセルの連絡をいただいた時間に応じて、下記によりキャンセル料を請求させていただきます。ただし、利用者の体調や容体の急変など、やむを得ない事情がある場合は、キャンセル料は不要とします。

できる限り早めに事業所へご連絡ください。

キャンセルの時期	キャンセル料
利用予定日の前日	0 円
利用予定日の当日	利用者負担額相当

4. 支払い方法

利用者負担及びその他の費用については、1 ヶ月ごとにまとめて請求します。

原則として口座引き落としとしてお願いいたします。ただし、これによりがたい場合は、現金または振込でお願いいたします。

支払い方法	支払い要件等
口座引き落とし	サービスを利用した月の翌月 25 日(金融機関が休みの場合は翌営業日)に、指定金融機関口座より引き落とします。
銀行振込	サービスを利用した月の翌月の月末(祝休日の場合は直前の平日)までに事業者が指定する下記の口座にお振込みください。(手数料はご利用者負担となります) 第四北越銀行 大野支店 普通口座 5063025

お支払いを確認しましたら、領収書をお渡ししますので保管をお願いします。

また、介護給付費について市町村より給付を受けた場合は、受領通知をお渡ししますので、必ず保管をお願いします。

5. 苦情相談窓口

(1) サービス提供に関する苦情や相談は、当事務所の下記の窓口でお受けします。

事業所相談窓口	和栗 恭子
受付時間	9：00～17：00
電話番号	090-3766-5174
苦情解決責任者	丸山 麻衣
第三者委員	越村 眞理子 090-1423-3627
	本間 悟 090-4940-9664

(2) サービス提供に関する苦情や相談は、下記の機関にも申し立てることができます。

苦情相談窓口	新潟市役所 障がい福祉課	電話番号 025-226-1241
	新潟県福祉サービス運営適正化委員会	電話番号 025-281-5609

6. 守秘義務と個人情報の保護について

- (1) 事業者及び事業者の使用する者(以下「従業者」という。)は、業務上知り得た利用者またはその家族の秘密を保持します。また、従業者であった者が、正当な理由がなく、その業務上知り得た利用者またはその家族の秘密を漏らすことがないように、従業者でなくなった後においてもこれらの秘密を保持するべき旨を、従業者との雇用契約の内容としています。
- (2) 事業者は、利用者からあらかじめ文書で同意を得ない限り、サービス担当者会議で使用する等の障害福祉サービス事業者等に、利用者の個人情報を提供しません。また、利用者の家族の個人情報についても、当該利用者の家族からあらかじめ文書で同意を得ない限り、サービス担当者会議で使用する等、他の福祉サービス事業者等に利用者の家族の個人情報を提供しません。

7. サービス提供内容に係る記録・保管

- (1) サービスを提供した際はサービスの内容等を記録します。また、利用者からの申し出があった場合は当該情報を利用者に対して提供します。
- (2) サービス提供に係る記録はサービス完結の日から5年間保管し、利用者およびその家族は、事業者に対して保管されるサービス提供記録の閲覧及び複写物の交付を請求することができます。(複写等にかかる費用は実費を負担いただきます)

8. 緊急時における対応方法

サービス提供中に利用者に病状の急変が生じた場合その他必要な場合は、速やかに主治医への連絡を行う等の必要な措置を講じるとともに、利用者が予め指定する連絡先にも連絡します。

9. 事故発生時の対応方法

利用者に対する居宅介護の提供により事故が発生した場合は、都道府県、市町村、利用者の家族等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じます。また、利用者に対する居宅介護の提供により賠償すべき事故が発生した場合は、損害賠償を速やかに行います。

市町村	市町村名 担当部・課名 電話番号	
利用者の主治医	医療機関の名称 氏名 所在地 電話番号	
緊急連絡先 (家族等)	氏名 (利用者との続柄) 電話番号	

本事業者は、下記の損害賠償保険に加入しています。

- (1) 損害保険会社名 損害保険ジャパン株式会社
- (2) 保険名 事業活動総合保険「ビジネスマスター・プラス」
- (3) 保障の概要 対人賠償、対物賠償 等

10. サービス提供にあたっての留意事項

(1) 市町村の支給決定内容等の確認

サービスの提供に先立って、受給者証に記載された支給量・支給内容・利用者負担上限額を確認させていただきます。受給者証に何らかの変更があった場合は事業所へお知らせください。

(2) 居宅介護計画等の作成・サービス内容の変更

確認した支給決定内容に沿って、利用者及び家族の意向に配慮しながら「居宅介護計画等」を作成します。作成した「居宅介護計画等」は、利用者又は家族に内容を説明し同意を得た上で成案としますので、ご確認いただくようお願いします。

サービスの提供は「居宅介護計画等」に基づいて行います。実施に関する指示や命令はすべて事業者が行いますが、実際の提供にあたっては利用者等の訪問時の状況や意向に十分な配慮を行います。

「居宅介護計画等」は利用者の心身の状況や意向などの変化により、必要に応じて変更することができます。また、サービス利用の変更・追加は従業員の稼働状況により、利用者が希望する時間にサービスの提供ができないことがあります。その場合は、ほかの利用可能日時を利用者に提示するほか、他事業所を紹介するなど必要な調整をいたします。

(3) カスタマーハラスメントの禁止

利用者またはその家族関係者による身体的暴力、精神的暴力、セクシャルハラスメント、暴言、脅迫、過度な要求、長時間の拘束等、社会通念上不適切な言動は固くお断りします。確認された場合、当事業所は居宅サービスを中止し、必要に応じて契約解除や関係機関への通報を行います。

(4) 担当従業者決定等

サービス提供時に担当の従業者を決定します。ただし、実際のサービス提供にあたっては、複数の従業者が交代してサービス提供します。担当の従業者や訪問する従業者が交代する場合はあらかじめ利用者に説明するとともに、利用者及びその家族等に対してサービス利用上の不利益が生じないように十分に配慮します。利用者から特定の従業者を指名することはできませんが、従業

者についてお気づきの点やご要望がありましたらご相談ください。

(5) サービス実施のために必要な備品等の使用

サービス実施のために必要な備品等(水道、ガス、電気を含む)は無償で使用させていただきます。

11. 身分証携行義務

従業者は常に身分証を携行し、初回訪問時及び利用者又は利用者家族から提示を求められた時は、いつでも身分証を提示します。

12. 連絡調整に対する協力

居宅介護事業者は、指定居宅介護の利用について市町村又は相談支援業務を行うものが行う連絡調整にできる限り協力します。

13. 他の指定障害福祉サービス事業者との連携

指定居宅介護の提供にあたり、市町村、他の指定障害福祉サービス事業者及び保健医療サービス又は福祉サービスの提供者との密接な連携に努めます。

14. 虐待防止について

事業所は、利用者の人権・虐待の防止等のため、次の措置を講じます。

(1) 虐待防止に関する責任者を選定しています。

虐待防止に関する責任者	管理者 丸山 麻衣
-------------	-----------

(2) 成年後見制度の利用を支援します。

(3) 苦情解決体制を整備しています。

(4) 従業者に対する虐待の防止を啓発・普及するための研修を実施します。

(5) 虐待の防止のための対策を検討する委員会を定期的に開催するとともに、その結果について従業者に周知徹底します。

15. 身体拘束について

(1) 事業所は、サービスの提供にあたって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、身体拘束その他利用者の行動を制限する行為(以下「身体拘束等」という。)を行いません。

(2) 事業所はやむを得ず身体拘束等を行う場合、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その他必要な事項を記録するものとします。

(3) 事業所は、身体拘束等の適正化を図るため、次に掲げる措置を講ずるものとします。

① 身体拘束等の適正化のための対策を検討する委員会を定期的に開催するとともに、その結果について従業者に周知徹底します。

② 身体拘束等の適正化のための指針を整備しています。

③ 従業者に対し、身体拘束等の適正化のための研修を定期的に実施します。

16. ハラスメント防止について

事業所は、介護現場で働く従業者の安全確保と安心して働き続けられる労働環境が築けるようハラスメントの防止に向けて取り組みます。

- ① 事業所内において行われる優越的な関係を背景とした言動や、業務上必要かつ相当な範囲を超える下記の行為は組織として許容しません。
- ・身体的または力を使って危害を及ぼす行為
 - ・個人の尊厳や人格を言葉や態度によって傷つけたり、おとしめたりする行為
 - ・意に沿わない性的言動、好意的態度の要求等、性的な嫌がらせ行為
- 上記は、当該職員、取引先事業所の方、利用者及びその家族が対象となります。
- ② ハラスメント事案が発生した場合、マニュアルなどをもとに即座に対応し、再発防止会議等により同事案が発生しないための再発防止策を検討します。
- ③ 従業員に対し、ハラスメントに対する基本的な考え方について研修などを実施します。また、定期的に話し合いの場を設け、介護現場におけるハラスメント発生状況の把握に努めます。
- ④ ハラスメントと判断された場合には行為者に対し、関係機関への連絡、相談、環境改善に対する必要な措置、利用契約の解約等の措置を講じます。

17. 感染症対策について

事業所において感染症が発生、及びまん延しないように、次の措置を講じます。

- ① 事業所における感染症の予防及びまん延の防止のための対策を検討する委員会を定期的に開催するとともに、その結果について従業員に周知徹底します。
- ② 事業所における感染症の予防及びまん延防止のための指針を整備しています。
- ③ 従業員に対し、感染症の予防及びまん延防止のための研修及び訓練を定期的に実施します。

18. 業務継続計画の策定

当事業所は感染症や非常災害発生時においても、利用者に対するサービスを継続的に提供できる体制を構築するための業務継続計画を策定し、当該業務継続計画に従い必要な措置を講じます。また、事業者は従業員に対し、業務継続計画について周知するとともに、必要な研修及び訓練を定期的に実施するよう努めます。

19. 第三者評価について

第三者評価は実施していません。

令和 年 月 日

事業者は、利用者へのサービス提供開始にあたり、上記のとおり重要事項の説明を行いました。

事業者	所在地	上越市大字東中島 1943 番地 106
	法人名	株式会社 J K S
	代表者名	和栗 仁 ㊞
	事業所名	ホームケア J K S
	説明者	丸山 麻衣 ㊞

私は、事業者より上記の重要事項について説明を受け、同意しました。
また、この文書が契約書の別紙(一部)となることについても同意します。

利用者 住 所 _____

氏 名 _____ ㊞

利用者は、身体の状態等により署名ができないため、私が利用者に代わってその署名を代筆しました。

署名代行者 住 所 _____

氏 名 _____ ㊞

続 柄 _____