

別添 高松市地域包括支援センター運營業務委託料等について

1 経理区分

本業務の経理区分は、他の事業と明確に区分するとともに、次の2つの事業に分けて明確に区分して経理を行い、経理に関する帳簿等必要な書類を整備すること。

(1) 包括センター運営事業

本業務のうち(2)に規定する事業を除く事業

(2) 指定介護予防支援等事業

指定介護予防支援事業及び第1号介護予防支援事業

2 運営経費等

包括センター運営事業、指定介護予防支援等事業は、それぞれ次の収入及び支出で運営すること。

(1) 包括センター運営事業

ア 収入

業務委託料、その他収入

イ 支出

委託業務のうち包括的支援事業に必要な費用（別表参照）

(2) 指定介護予防支援等事業

ア 収入

指定介護予防支援による介護報酬、第1号介護予防支援による委託料、その他収入

イ 支出

指定介護予防支援等事業に必要な費用

3 業務委託料の減額について

(1) 3職種及び事務職員の欠員による減額

包括センター運営事業に従事する3職種及び事務職員（以下「3職種等」という。）の配置に1か月以上の欠員（産前産後休暇、育児休暇又は30日以上病気休暇等を取得する場合を含む。以下同じ。）が生じたときは、欠員が生じた日の属する月から補充された日の属する月までの期間を業務委託料の減額の対象とする。但し、1か月の欠員の期間が15日以下（休業日を含む。）の月は減額の対象としない。

減額は、欠員の生じた月の属する年の契約書記載の3職種等1人当たりの金額を12で除した額（1円未満切捨て）に、減額対象の延べ月数を乗じて得た金額（1万円未満切捨て）とする。

（計算式）

[職員の欠員による1月当たりの減額]

= [契約書記載の当該職種1人当たりの金額（年額）] ÷ 12

(2) 3職種等の兼務又は非常勤職員の配置による減額

包括センター運営事業に従事する3職種等について、兼務又は非常勤職員（以下「非常勤等職員」という。）を配置した場合は、当該非常勤等職員が勤務した月につき、その月の属する年の契約書記

載の3職種等1人当たりの金額を12で除した額（1円未満切捨て）に、常勤職員の1週間当たりの勤務時間から非常勤等職員の1週間当たりの本業務に従事する勤務時間を減じた時間を常勤職員の1週間当たりの勤務時間で除した割合（小数点第2位以下切捨て）を乗じて得た金額（1万円未満切捨て）を減額する。

（計算式）

$$\begin{aligned} & \text{[3職員等の非常勤等職員の配置による1月当たりの減額]} \\ & = \text{[契約書記載の当該職種1人当たりの金額（年額）]} \div 12 \\ & \times \{ (\text{[常勤職員の1週間当たりの勤務時間]} - \text{[非常勤等職員の1週間当たりの本業務に従事する勤務時間]}) \\ & \div \text{[常勤職員の1週間当たりの勤務時間]} \} \end{aligned}$$

（3）収支決算による減額

ア 受注者は、各年度の委託業務終了後15日以内に収支決算に関する書類を発注者に提出しなければならない。

イ 発注者は、収支決算に関する書類等を受理したときは、その検査を行い、検査の結果、合格と認めるときは、本業務に係る収入額及び対象経費の実支出額を確定する。

ウ 2（1）の包括センター運営事業による収入（業務委託料について、3（1）及び（2）の規定による減額がある場合は減額分を控除した金額。以下同じ。）が、確定された包括センター運営事業の実支出額を上回る場合は、業務委託料からその差額を減じた額を確定業務委託料とする。

この場合において、2（2）の指定介護予防支援等事業による収入が、確定された指定介護予防支援等事業の実支出額を上回る場合は、その差額をさらに減じた額を確定業務委託料とする。

エ ウ以外の場合において、2（1）・（2）の包括センター運営事業及び指定介護予防支援等事業による収入の合計が、イの規定により確定された実支出額（総事業費）を上回る場合は、業務委託料からその差額を減じた額を確定業務委託料とする。

オ 契約書記載の当該年度の業務委託料と上記ウ又はエの規定による確定業務委託料が異なる場合は、変更契約を締結するものとし、前金払等による既払金の合計が、確定業務委託料を上回る場合は、受注者はその差額を発注者の指定する期日までに返還しなければならない。

カ 受注者は、アの収支決算に関する書類等が発注者に提出後に、収支決算額に変動があった場合は速やかに収支決算に関する書類等が発注者に提出しなければならない。提出後の手続きはイからオまでを準用する。

4 留意事項

（1） 本業務に係るすべての収入及び支出を計上すること。なお、現金支出が伴わない経費は計上できない。また、収支にかかる証拠書類（別表参照）を保管すること。

（2） 包括センター運営事業の業務委託料を、指定介護予防支援等事業の支出に充てることはできない。

（3） 原則として履行期間に発生する経費のみを委託料の対象経費とする。ただし、あらかじめ発注者の承認を得た場合はこの限りではない。

（4） 備品は原則として賃貸借（リース又はレンタル等）で調達すること。ただし、賃貸借が困難な場合で、あらかじめ、発注者の承認を得た場合はこの限りではない。

- (5) 負担金及び2(1)イに規定する費用以外の費用は、あらかじめ発注者の承認を得なければ支出することができない。
- (6) 包括センター運営事業に従事する3職種等は、仕様書に規定する範囲において指定介護予防支援等事業に従事することができる。
- (7) 指定介護予防支援等事業の person 費については、仕様書における標準業務量及び兼務職員の場合は当該業務に従事する割合を勘案して計上すること。
- (8) 包括センター運営事業又は指定介護予防支援等事業において、支出が収入を上回る場合は、その上回る部分は受注者の負担とし、自己負担金をその他収入として計上すること。

費目及び留意事項	証拠書類の例
<p>(1) 人件費</p> <p>人件費は、給料、各種手当、法定福利費、福利厚生費等を含む。</p> <p>人件費は、原則として委託事業に従事した実績時間についてのみ計上することができる。</p> <p>3職種等の配置に1ヶ月以上の欠員が生じたときは、欠員が生じた日の属する月から補充された日の属する月までの期間が業務委託料の減額の対象となる。但し、1か月の欠員の期間が15日以下（休業日を含む。）の月は減額の対象としない。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 出勤簿 ・ 業務日誌 ・ 給与(賃金)台帳 ・ 支払伝票
<p>(2) 報償費</p> <p>研修等の外部講師に対する報償費。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 支出伝票 ・ 謝金規程
<p>(3) 旅費</p> <p>旅費の計上に当たっては、事前の旅行伺い及び出張後の復命書において、委託業務との関連性を明記すること。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 旅費計算書 ・ 支払伝票 ・ 復命書（出張報告書） ・ 旅費規程
<p>(4) 消耗品費、医療材料費</p> <p>消耗品費、医療材料費（以下「消耗品等」という。）の購入については、その用途及び理由を記録してすること。</p> <p>他の事業の予算とともに一括して購入する場合は、委託業務で使用する（した）数量について明確にした上で、合理的な按分方法により計算した場合に限り計上することができる。</p> <p>消耗品等は、委託事業終了間際に大量に納品されている場合は、単なる予算消化とみなし、委託費の返還を求めることがある。また、翌年度に使用する物品は原則として認められない。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 納品書、請求書 ・ 支払伝票
<p>(5) 燃料費</p> <p>業務用車両等のガソリン代の燃料費。</p> <p>車両ごとの運行状況及び給油量の記録が必要。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 車両運行記録 ・ 請求書 ・ 支出計算書 ・ 支払伝票
<p>(6) 物品修繕費</p> <p>業務用自動車車検に係る費用、受注者の故意又は重大な過失の場合の物品修繕に係る費用。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 請求書 ・ 支払伝票
<p>(7) 通信運搬費</p> <p>固定電話、携帯電話、インターネット回線に係る費用。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 請求書 ・ 支払伝票
<p>(8) 手数料</p> <p>各種官公署手数料、金融機関手数料等の費用。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 支払伝票

<p>(9) 保険料 委託業務に係る損害賠償保険及び自動車の保険に係る経費。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 付保を証明する書類 ・ 請求書 ・ 支払伝票
<p>(10) 委託料 指定居宅介護支援事業者に支払うサービス計画費等</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 委託契約書 ・ 請求書 ・ 支払伝票
<p>(11) 使用料及び賃借料 複合機等のリース料又はレンタル料等</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 納品書、請求書 ・ レンタル（リース）契約書 ・ 支払伝票
<p>(12) 備品購入費 本委託業務に使用するもので、耐用年数1年以上かつ取得価格が10万円以上の物品とする。 本業務のうち包括的支援事業において、備品は原則として賃貸借（リース又はレンタル等）で調達すること。ただし、賃貸借が困難な場合で、あらかじめ発注者の承認を得た場合はこの限りではない。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 売買契約書、請書（交わしている場合） ・ カタログ等 ・ 納品書、請求書 ・ 支払伝票
<p>(13) 負担金 負担金は、あらかじめ発注者の承認を得なければ支出することができない。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 請求書 ・ 支出伝票
<p>(14) 一般管理費 直接経費ではないが、本委託事業のために必要な事務費、通信運搬費、租税公課、事務補助職員賃金等の管理部門の経費。（上限は直接経費（委託料は除く）の10%を上限とする。） 計上に当たっては、使用内訳と算出根拠の整合性が重要となる。一般管理費は、間接経費と異なり、委託事業に必要な管理経費（直接経費以外）に限定する。一般管理費の計上に当たっては、その根拠を明確にする必要がある。 なお、管理部門の経費に対する補助金、寄付金その他の収入がある場合は、適切に控除すること。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 納品書、請求書 ・ 支出計算書（按分等の積算根拠） ・ 支払伝票 ・ その他支払費目に対応する証拠書類