

2. 評価機関の認証更新について

評価機関の認証有効期間は、認証の日から3年です。

認証の更新を希望する際は、下記の書類をご準備ください。

認証更新の申請書類受付後に認証基準を満たせないことが分かった（発生した）場合は、認証申請を取り下げていただきます。

(1) 更新申請の期間

有効期間満了前3カ月の間に行います。

(2) 更新手数料

更新手数料は、30,000円です。振込口座は、推進機構よりご連絡します。

(3) 必要書類

- ・「様式1：福祉サービス第三者評価機関認証申請書（新規・更新）」の「更新」に丸をつけ、必要な書類を添付の上、推進機構に提出してください。
- ・届出（申請）者が横浜市または川崎市もしくは両市に評価機関として登録されている場合、本様式をもって、申請内容を横浜市または川崎市もしくは両市に対し、推進機構から通知します。

No.	添付書類	内容
1	法人の定款、寄付行為等	・定款又は寄付行為（写し）
2	法人の登記簿謄本	・申請前3ヶ月以内に取得した登記簿謄本の原本
3	法人の資産目録（貸借対照表含む）	・認証申請直前の決算書に記載されている資産目録（財産目録）と貸借対照表
4	事業計画書及び事業概要（パンフレット等）	・事業計画書（当該年度）及び会社説明用パンフレット等で事業概要の分かるもの ・＜別紙4＞の第三者評価事業計画書を添付すること ・県外において評価や調査の実績がある場合は、実績の分かるものを添付のこと
5	評価機関としての組織図及び役員・職員名簿	・全体組織図の中に第三者評価事業部門を位置づけ、評価決定委員会、苦情窓口についても表示すること ※福祉サービス第三者評価機関認証要綱第5条(2)、(17)カに該当する役員を含む申請はできません。
6	福祉サービス第三者評価機関認証要綱の遵守にかかる誓約書	・誓約書は＜別紙1＞の様式を用いること
7	収支予算書	・第三者評価事業に関わる収支予算書
8	実施可能な評価分野、評価料金（評価手数料）及びその算定根拠	・実施可能な評価分野及び標準的な評価料金を表示した一覧表とその料金の算定書
9	評価調査者名簿及び承諾書（契約書）等	・名簿は＜別紙2＞の様式を用いること ・推進機構登録番号、状況評価項目・手法別評価調査者研修の修了、更新状況について、認証機関の発行する証書等を確認すること ・承諾書または契約書（写し）は評価調査者と契約等が締結されていることを証明できるものであること

10	評価調査者の養成研修及びフォローアップ研修の内容を明らかにした文書	<ul style="list-style-type: none"> ・前年度又は前々年度に実施した評価調査者研修の実施内容 ・計画内容には、講義名、講義内容、担当講師、日程、時間等を含むこと <p>※翌年度以降、実施報告書の提出を求めます。</p>
11	評価決定委員会の委員名簿及び各委員の就任承諾書	<ul style="list-style-type: none"> ・評価決定委員会委員の名簿及び就任承諾書（写し） ・名簿には委員の主たる職業・略歴欄を設け、記載すること ・評価委員の選任にあたっては福祉サービス第三者評価機関認証実施要領（以下「実施要領」という。）第1条を遵守すること
12	所属長の就任承諾書	<ul style="list-style-type: none"> ・委員が、団体等の職員である場合は、その所属長の就任承諾書（写し）
13	評価委員会設置規程	<ul style="list-style-type: none"> ・評価委員会設置規程には、以下の内容を含めること ① 委員の選任（委嘱）方法・任期・再任について ② 委員会定数・構成・成立について ③ 正・副委員長の選出・権限等について ④ 実施要領第1条の内容 ⑤ その他必要な事項
14	第三者評価実施要領	<ul style="list-style-type: none"> ・実施要領には、以下の内容を具体的に定めること ① 評価の対象サービスについて ② 評価実施内容の事前説明について ③ 評価調査の実施方法について ④ 評価決定の方法について ⑤ 評価結果の公表方法について ⑥ その他必要な事項
15	福祉サービス事業者との間で締結する契約書の様式	<ul style="list-style-type: none"> ・契約書には、以下の内容を含めること（例示） ① 評価事業の契約期間及び業務完了の時期について ② 標準的な評価手法及び手順について ③ 担当する評価調査者及び評価決定委員会について ④ 契約金額及び契約金の支払方法について ⑤ 評価機関及び調査者の義務及び禁止行為について ⑥ 推進機構への評価結果報告及び評価結果の公表について ⑦ 守秘義務及び情報管理について ⑧ 契約内容の変更及び契約の解除について ⑨ 評価活動に伴う損害賠償について ⑩ 苦情対応について ⑪ 添付文書（評価実施要領等）の有無 ⑫ その他必要な事項
16	第三者評価事業に係る苦情相談窓口	<ul style="list-style-type: none"> ・＜別紙3＞の様式を用いること ・苦情相談窓口における担当者と責任者は別に定めること
17	第三者評価事業に係る個人情報保護規程	<ul style="list-style-type: none"> ・個人情報保護規程には、以下の内容を含めること（例示） ① 個人情報の取扱制限及び情報収集の制限について ② 情報の利用及び提供の制限について ③ 情報の目的外使用の禁止について ④ 情報の安全性及び正確性の確保について ⑤ 職員の責務について ⑥ 自己情報の開示及び開示請求に対する決定等について ⑦ 自己情報の訂正について ⑧ 苦情申出に対する対応について

		⑨ その他必要な事項
18	第三者評価事業に係る守秘義務を含む倫理規程	<ul style="list-style-type: none"> ・ 倫理規程には、以下の内容を含めること（例示） ① 評価機関及び評価調査者の守秘義務について ② 情報の持ち出し禁止及び管理義務について ③ サービス利用者及びその家族の人権の尊重について ④ 利用者及びその家族に調査協力の強要の禁止について ⑤ 調査の際、虐待等の事実を確認したときの通報義務について ⑥ 公平・公正性の確保について ⑦ その他必要な事項
19	その他必要な書類	<ul style="list-style-type: none"> ・ 県内事業所が賃貸である場合は、その契約書の写し ・ その他推進機構が特に提出を求めた文書等

注1) 資料ごとに、資料No.と添付書類名（略称）を記載したインデックスを付けてください。