

## 委託業務仕様書

(業務名)

令和2年度有料老人ホームの届出受理事務委託業務

令和2年(2020年)3月

札幌市保健福祉局高齢保健福祉部介護保険課

## 1 一般事項

### (1) 適用の範囲

ア 本業務の実施に当たっては、この仕様書に従うこと。また、有料老人ホームに関する届出受理事務規程、札幌市有料老人ホーム設置運営指導指針及び札幌市有料老人ホーム設置運営指導要領に沿って本業務を行うこと。

イ この仕様書に記載のない事項、又は解釈に疑義を生じた事項については、委託者と十分協議のうえ処理すること。

### (2) 業務の準備

受託者は、業務の目的を十分理解し、目的達成のために必要な人員を確保するとともに最高の技術を発揮するよう、責任ある技術者を備えなければならない。

### (3) 秘密の保持

ア 受託者は、業務の処理に当たり知り得た一切の事項について、他に漏らし、又は自己の利益のために使用してはならない。

イ 委託者が提供する資料等を第三者に提供したり、目的以外に使用してはならない。

### (4) 成果品

ア 成果品は全て委託者の所有とし、委託者の承諾を受けないで他に公表、貸与又は使用してはならない。

イ 本業務の処理において生じた著作権その他の権利は、委託者に帰属する。

### (5) 環境負荷の低減

本業務の実施に当たっては、環境に配慮し、紙資源やエネルギーの節約及びリサイクルの推進に努めること。

## 2 業務の概要

老人福祉法第 29 条第 1 項に規定する有料老人ホーム事業の届出に関する事務（以下「届出受理事務」という。）の全部とする。

## 3 業務の期間

令和 2 年 4 月 1 日から令和 3 年 3 月 31 日までとする。

## 4 業務の実施方法

### (1) 届出受理事務を行う事務所

受託者は、札幌市内の比較的利便性の良い事務所において本事業を行うこと。

### (2) 届出受理事務を行う時間及び休日

受託者は、次の各号に定める日を除き、午前 9 時から正午まで及び午後 1 時から 5 時まで届出受理事務を行う。

ア 日曜日、土曜日及び国民の祝日に関する法律（昭和 23 年法律第 178 号）に規定する休日

イ 受託者が定める休日（年末・年始、夏季休業等）

- (3) 届出受理事務を行う者  
社会福祉主事資格保有者又は同等の資格能力を有する者

## 5 業務の内容

業務の流れは、別添フロー図（有料老人ホーム設置事務の流れ）のとおりである。  
個々の業務内容については、以下のとおりである。

- (1) 届出受理に係る問合せ対応

- (2) 事前協議書・設置届の受理、内容の確認及び内容の精査

受託者が行う届出内容の確認・精査事項は、札幌市有料老人ホーム設置運営指導指針に定める事項とする。

- (3) 帳簿の備え付け及び保存

受託者は、次の各号に掲げる届出受理事務に関する事項を記載した帳簿を備え付け、これを保存しなければならない。ただし、電子計算機等に備えられたファイル又は磁気ディスクに記録され、必要に応じ電子計算機その他の機器を用いて明確に紙面に表示されるときは、当該記録をもって帳簿への記載に代えることができる。

ア 届出の申請をした者の商号、名称又は氏名及び住所

イ 届出の申請に係る有料老人ホームの位置

ウ 届出の申請を受けた年月日

エ 届出済書を交付した年月日

オ その他届出受理事務に関し必要な事項

- (4) 書類の保存

受託者は、次の各号に掲げる届出受理事務に関する書類を保存しなければならない。ただし、電子計算機等に備えられたファイル又は磁気ディスクに記録され、必要に応じ電子計算機その他の機器を用いて明確に紙面に表示されるときは、当該記録をもって帳簿への記載に代えることができる。

ア 届出の申請に係る書類

イ その他札幌市長が必要と認める書類

## 6 業務量及び所要時間（想定）

- (1) 届出受理に係る問合せ対応

ア 業務量 : 約 900 件/12 か月

イ 所要時間 : 約 10 分/1 件

- (2) 届出受理業務（書類確認、内容精査、届出済書交付及び帳簿整備）

ア 業務量 : 約 60 件/12 か月

イ 所要時間 : 約 12 時間/1 件

- (3) 打ち合わせ

ア 業務量 : 約 50 回/12 か月（電話）、約 5 回/12 か月（来庁）

イ 所要時間 : 約 20 分/1 回（電話）、約 1 時間/1 回（来庁）

## 7 注意事項

- (1) 受託者は、札幌市長が委託業務処理について調査等を行うときは、関係職員を調査等に立ち合わせ、また関係書類を提出するものとする。
- (2) 受託者は、届出受理事務の全部若しくは一部を休止したときは、札幌市長に次に掲げる事項を引き継がなければならない。
  - ア 届出受理事務
  - イ 届出受理事務に関する帳簿及び書類
  - ウ その他札幌市長が必要と認める事項

## 8 業務の報告

- (1) 受託者は、別添様式1の委託業務処理状況報告書を毎月、その翌月10日までに札幌市長に報告しなければならない。
- (2) 確認済みの事前協議書、設置届及びそれらの添付書類一式を、随時札幌市長に提出しなければならない。
- (3) 受託者は、業務完了時に、届出受理簿、届出受理事務に関する事項を記載した帳簿及び届出受理事務に関する書類(記録が行われたファイル又は磁気ディスクを含む)を、札幌市長に提出しなければならない。

## 9 担当者の氏名及び連絡先

札幌市保健福祉局高齢保健福祉部介護保険課  
施設指導係 栗原・山村・三浦  
Tel 011-211-2972

様式1

委託業務処理状況報告書（ 月分）

札幌市長 様

受託者 住所  
氏名

印

委託業務名 令和2年度「老人福祉法に基づく有料老人ホームの届出受理事務」

令和 年 月 日付けで契約した上記の業務処理状況について関係書類を添えて報告します。

記

○添付書類

別添 業務処理状況報告