

札幌市重度障がい者(児)等日常生活用具給付事業に関する委託事業者取扱要領

平成 18 年 9 月 29 日
障がい福祉担当部長決裁

最終改正 令和 6 年 1 月 10 日

(目的)

第 1 条 この要領は、重度障がい者(児)等日常生活用具給付事業(以下「日常生活用具給付事業」という。)の取扱いに関し、障がい者(児)及び難病(障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律施行令(平成 18 年政令第 10 号)第 1 条に定める疾病。以下同じ。)患者等(以下「障がい者等」という。)の身体状況等に応じた日常生活用具の説明、選定、見積、納品、調整、適合及びアフターケア並びに福祉用具に関する助言・指導等(以下「サービス」という。)を適切に行うことができる良質な事業者を確保することを目的とする。

(用語の定義)

第 2 条 この要領において、次の各号に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号によるものとする。

- (1) 種目 日常生活用具給付事業により障がい者等に給付することができる用具であって、札幌市重度障がい者(児)等日常生活用具給付事業実施要綱(以下「実施要綱」という。)別表 1 に掲げるものをいう。
- (2) 委託事業者 日常生活用具給付事業に関し、札幌市から、日常生活用具給付事業のサービスに関する行為の委託を受けた事業者をいう。

(委託基準)

第 3 条 委託事業者は、職員の配置、サービスの実施体制等につき、原則として次の各号に掲げる基準のいずれにも該当しなければならない。ただし、第 1 号から第 4 号の職員配置に関しては、適正な業務が確保される限りにおいて、相互の兼任を妨げないものとする。

- (1) 事業所(複数の事業所を有する場合は、事業所ごと)にサービスの実施を指揮監督する常勤の管理責任者(以下「管理責任者」という。)を配置していること。
- (2) 理学療法士、作業療法士、保健師、看護師、社会福祉士、介護福祉士、義肢装具士、介護支援専門員、福祉用具専門相談員、福祉住環境コーディネーター等、福祉用具に関する専門的知識を有する職員(以下「福祉専門員」という。)を配置していること。ただし、福祉専門員は、福祉用具の取扱いに関し、1年以上の実務経験を有していることを必要とする。
- (3) 札幌市又は利用者等の求めに応じ、適切に相談に応じられる職員(以下「相談員」という。)を配置していること。ただし、相談員は、福祉用具の取扱いに関し、3年以上の実務経験を有していることを必要とする。
- (4) 福祉用具の搬入を担当する者(以下「搬入担当者」という。)及び保守管理を担当す

る者（以下「保守管理担当者」という。）を配置していること。ただし、搬入担当者又は保守管理担当者を配置することが困難な場合は、福祉用具給付事業の適切かつ円滑な実施を図る観点から、福祉用具の搬入又は保守管理の体制が安定的に確保されていることが必要とする。

(5) サービスの実施方法として、次に掲げる規程を定めており、かつ、それらが適切であること。

ア 福祉用具の選定方法

イ 福祉用具の説明方法

ウ 福祉用具の使用上の助言及び納品の方法

エ 利用者負担金の徴収の方法

オ 実施したサービスの報告及び記録の保管の方法

カ 使用状況の確認及び故障時等の対応の方法

キ 苦情処理の方法

(6) それぞれの種目につき、原則として札幌市が定める基準額以内での納品が可能であること。ただし、同一種目における多種多様な製品の取扱い、基準額以内であっても市場流通価格に照らして適切かつ低廉な価格での取扱いが可能であることが望ましいものとする。

(7) 物品の納品に関する契約において、債務不履行又は契約義務違反の事実がないこと。

(8) 過去に法人市民税（個人事業主にあつては市町村民税）を滞納した事実がないこと。

(9) 刑事事件における前科がないこと。

(10) 別紙に定める「個人情報取扱安全管理基準」を満たしていること。

2 前項各号に定める基準のほか、別表 1 をはじめ、それぞれの種目について市長が特に基準を定めている場合は、当該種目の委託事業者は、その基準にも該当していなければならない。

（委託申請）

第 4 条 委託事業者になることを希望する事業者は、業務の開始を希望する日から起算して 4 5 日前までに次の各号の書類を添えて市長に申請をするものとする。

(1) 申請書（様式 1）

(2) 登記事項証明書、事業者が行っている業の内容を証明する書類

(3) 事業経歴書（様式 2）

(4) 当該年度又は前年度の法人市民税（個人事業主にあつては市町村民税）の納税証明書

(5) サービスの実施方法を定めた規程

(6) 事業者にて策定した個人情報保護に関する取扱いを定めた規定等

(7) 日常生活用具の給付に関する個人情報を取り扱う従事者の名簿

(8) 第 3 条第 2 項に定める基準に該当していることが確認できる書類

(9) その他、市長が必要と認めた書類

2 前項各号（第 1 号を除く。）の書類は、種目の追加の場合をはじめ、市長が認めたときは添付を省略することができる。

(委託)

第5条 市長は、前条の申請を受けた場合、第3条に定める基準に該当しているか審査し、当該審査結果等に基づき委託事業者としての適否を決定するものとする。なお、その場合、取扱いを希望する種目ごとに適否を決定することとする。

2 前項の規定により委託事業者として適当であると決定し、契約を締結する場合の契約期間は、双方から特段の意思表示がない限り、契約締結日から当該契約締結日の後の4回目の3月末日までとする。ただし、市長が必要と認める場合はこの限りではない。

(更新)

第6条 契約期間満了後も引続き委託事業者になることを希望する事業者は、契約期間満了の45日前までに第4条第1項各号に規定する書類を添えて、市長に申請するものとする。

2 前項の申請に対する手続きについては、第4条第2項及び前条各項（第2項を除く。）の規定を準用するものとする。この場合の契約締結日は当該決定日直後の4月初日とする。

3 第1項に定める更新申請を契約期間満了の45日前までに行わなかった委託事業者は、契約期間の満了日をもって、委託契約を終了するものとする。

(届出事項)

第7条 委託事業者は、次の各号に該当するに至ったときは、当該事由が発生した日から14日以内に、市長に届出なければならない。ただし、やむを得ない事情がある場合はその限りではない。

(1) 事業者の名称（商号又は氏名）を変更したとき。

(2) 事業所の所在地又は連絡先を変更したとき。

(3) 代表者を変更したとき。

(4) 事務の一部を委任している場合において、その事務の一部の委任を受けている者を変更したとき。

(5) 第3条第2項で定める市長が特に基準を定めている種目について、基準要件に満たすために必要な事項に変更があった場合。

(6) 事業所を廃止又は委託を受けていた種目の取扱いを中止したとき（第3条第1項第6号の要件を満たさなくなった場合も含む。）。

(7) その他、日常生活用具給付事業の取扱いにおいて、重要事項に変更があったとき。

(8) 個人情報の取扱いについて変更があったとき。

2 前項において、第1号から第5号又は第7号に該当するときは変更届（様式3）を、第6号に該当するときは辞退届（様式4）を、第8号に該当するときは個人情報等取扱状況報告書（様式6）を用いることとする。

3 個人情報保護に関する法律（平成十五年法律第五十七号）第26条に規定する個人情報等の漏えいが発生した、又は発生した恐れがある場合は、速やかに札幌市及び個人情報保護委員会へ届出ることとする。

(注意義務)

第8条 委託事業者は、日常生活用具給付事業の適正な実施を確保する観点から、サービスを提供するにあたり、次のことに留意しなければならない。

- (1) 日常生活用具給付事業に関して市長又は各区保健福祉部長（以下「保健福祉部長」という。）から指示があった場合、それに従うこと。
- (2) 医療機関及び医師、理学療法士、作業療法士、保健師、看護師等との連携が可能な体制を整備すること。また、関係機関との連携を密にしておくこと。
- (3) 日常生活用具給付事業の制度、日常生活用具の開発及び流通状況について、積極的に関係情報の収集を行い、自己研鑽に努めること。
- (4) 関係福祉用具を展示する空間を備える等、広く福祉用具に関する知識や効用等についての普及、啓発を図り、障がい者等が自己の障がい特性及び心身状態に適合しているか福祉用具であるかを判断する情報を提供できる体制を整備すること。
- (5) 委託事業者の職員に対して、採用前及び採用後において、定期的に、障がい者等の心身の特性、実施するサービスのあり方及び内容、日常生活用具に関する知識及び取扱方法等について適切な研修を行うこと。
- (6) 障がい者等及びその保護者に対しては、懇切丁寧かつ正確迅速な対応をするように心がけ、誇張等により障がい者等に不当に期待を抱かせたり、それによって損害を与えることのないようにすること。
- (7) 障がい者等及びその保護者からの苦情に対し迅速かつ円滑な解決を図るよう努めること。
- (8) 障がい者等及びその保護者に対するサービスの提供により、委託事業者の責に帰すべき事故が発生した場合は、障がい者等及びその保護者に対しての損害賠償を速やかに行うこと。
- (9) 日常生活用具の配送にあたっては、組み立て、設置、及び取扱い説明等を遺漏なく行い、納品後すぐに障がい者等が使用可能となるようなセッティングに努めること。
- (10) 日常生活用具給付事業に関して、見積、納品及び検収の際、保健福祉部長の求めに応じて、障がい者等の居宅等に、立ち会うこと。
- (11) 個別の給付決定内容を実施できない事情が生じたときは、すみやかに保健福祉部に報告し、その指示に従うこと。
- (12) 第5条第1項に定める委託業務の履行にあたっては、関係法令、札幌市契約規則及び日常生活用具給付事業に関する要綱等を誠実に遵守すること。

(契約の解除)

第9条 市長は、委託事業者が第3条に定める基準に該当しなくなった場合、第7条に定める届出事項の届出を怠った場合又は第8条に定める注意義務に違反する等、委託事業者としての適格性を欠くに至った場合は、契約期間中であっても契約を解除することができる。

(委任)

第10条 この要領の施行に関し必要な事項は、障がい保健福祉部長が別に定める。

附 則

- 1 この要領は、平成18年10月1日から施行する。
- 2 この要領の施行日前に既に委託事業者となっている事業者と市長の間で日常生活用具給付等事業及び聴覚障害者用ファクス等給付事業に関し、現に締結している契約（以下「現契約」という。）は、この要領施行後も有効なものとする。ただし、現契約の契約満了日は、双方から特段の意思表示がない限り平成19年3月末日とする。
- 3 市長は、この要領の施行日前にストマ用装具、歩行補助つえ、収尿器、人工喉頭及び点字器について市長と補装具交付修理事業に関して委託契約を締結している者との間で、本要綱第3条に定める基準を満たしていない場合であっても、委託契約を締結することができる。ただし、当該契約の有効期間は双方から特段の意志表示がない限り平成19年3月末日とする。
- 4 市長は実施要綱別表に定める情報・通信支援用具にかかる給付の委託については、当面の間、本要綱第3条の規定にかかわらず、委託契約を締結できるものとする。ただし、当該契約の有効期間は双方から特段の意志表示がない限り平成19年3月末日とする。

附 則

この要領は、平成24年4月1日から施行する。

附 則

この要領は、平成25年4月1日から施行する。

附 則

この要領は、平成29年4月1日から施行する。

附 則

この要領は、平成31年1月15日から施行する。

附 則

この要領は、令和3年4月1日から施行する。

附 則

この要領は、令和6年1月10日から施行する。

別表1（第3条第2項関係）

種目	要件
電気式たん吸引器	医薬品、医療機器等の品質、有効性及び安全性の確保等に関する法律（昭和35年法律第145号。以下「医薬品医療機器等法」という。）第39条の3第1項の規定により、営業所の所在する都道府県知事に対し、管理医療機器の販売業の届出をしていること。
パルスオキシメーター	医薬品医療機器等法第39条第1項の規定により、営業所の所在する都道府県知事に対し、高度管理医療機器等の販売業又は賃貸業の許可を受けた者であること。
居宅生活動作補助用具	<p>財団法人住宅リフォーム・紛争処理支援センター実施の「介護保険・住宅改修研修会」等を修了した者及び増改築相談員の資格を持つ者もしくは福祉住環境コーディネーター2級以上の資格を持つ者を職員として配置していること。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・労働者災害補償保険に加入していることを証明する書類

【別紙 1】

個人情報取扱安全管理基準

1 個人情報の取扱いに関する基本方針、規程及び取扱手順の策定

個人情報の適正な取扱いの確保について基本方針を策定していること。

また、以下の内容を記載した個人情報の保護に関する規程及び個人情報の取扱手順等が定められていること。

※個人情報保護委員会ホームページ (<https://www.ppc.go.jp>) に掲載されている「個人情報の保護に関する法律についての事務対応ガイド（行政機関等向け）」の「4－3－1」の「安全管理措置（法第66条）」を参考にしてください。

2 個人情報の取扱いに関する総括保護管理者及び保護管理者の設置

個人情報の取扱いに関する総括保護管理者及び保護管理者が定められていること。保護管理者は従業員を監督する立場の者、統括保護管理者は従業員全体を取りまとめる立場の者を指すが、統括保護管理者と保護管理者を兼任してもよいものとする。

3 従業員の指定、教育及び監督

(1) 個人情報の秘密保持に関する事項が就業規則等に明記されていること。

(2) 個人情報を取り扱う従業員を指定すること。

(3) 従業員に対して必要かつ適切な監督を行うこと。

4 セキュリティ強化のための管理策

情報資産の盗難、紛失、持出し、複写・複製、目的外の使用及び第三者への提供を防止するため以下の対策を実施していること。

(1) 個人情報の取扱いにおいてサーバを使用している場合は、サーバへのアクセス権限を有する従業員を定めること。

(2) 個人情報の取扱いにおいて使用する電子計算機等は、アクセス権等を設定し、使用できる従業員を限定すること。また、アクセスログやログイン実績等から従業員の利用状況を記録し、保管していることが望ましい。

(3) 記録機能を有する機器の電子計算機等への接続制限について必要な措置を講ずること。

(4) 日常生活用具給付業務にて作成した電子データを保存するときは、暗号化又はパ

スワードにより秘匿すること。また、保存した電子データにアクセスできる従業員を限定すること。

(5) 個人情報の取扱いにおいて使用する電子計算機は、従業員が正当なアクセス権を有する者であることをユーザ ID、パスワード、磁気・IC カード又は生体情報等のいずれかにより識別し、認証していること。

(6) 個人情報の取扱いにおいて使用する電子計算機は、セキュリティ対策ソフトウェア等（ウイルス対策ソフトウェア等）を導入していること。

5 事件・事故における報告連絡体制

(1) 従業員が取扱規程等に違反している事実又は兆候を把握した場合の管理者への報告連絡体制を整

備していること。

- (2) 情報の漏えい、滅失又は毀損等事案の発生又は兆候を把握した場合の従業者から管理者等への報告連絡体制を整備していること。
- (3) 情報の漏えい、滅失又は毀損等事案が発生した際の本市及び関連団体への報告連絡体制を整備していること。併せて、事実関係の調査、原因の究明及び再発防止策の検討並びに決定等に係る体制及び手順等を整備していること。

6 関係法令の遵守

個人情報の保護に係る関係法令を遵守するために、必要な体制を備えていること。

7 定期監査の実施

個人情報の管理の状況について、定期的に、及び必要に応じ、随時に点検、内部監査及び外部監査を実施すること。

8 個人情報取扱状況報告書の提出

本市の求めに応じ、又は当該業務契約に基づき、本市が指定する様式にて個人情報取扱状況報告書を提出すること。