日常生活用具取扱業者委託契約の手引

☆　はじめに

重度の障害がある方及び高齢者への日常生活用具の給付につきましては、「京都市重度心身障害児者日常生活用具給付要綱」及び「京都市高齢者福祉措置実施要綱」に基づいて実施しており、取扱いに当たりましては、あらかじめ委託契約を締結していただいております。つきましては、本手引をお読みいただき、契約及び給付事務の流れを十分御理解いただいたうえで、委託契約に係る申請を行ってください。

１　契約に当たっての資格等

次の項目の全てに該当することが必要です。

⑴　１年以上の営業実績があること

⑵　福祉に情熱と理解があり、適切なアフターサービスを行えること

２　契約に当たっての注意点

取扱業者の委託契約に当たりましては、申請の際に、取扱品目を選択していただいております。取扱品目につきましては、障害者分は別紙１に、高齢者分は別紙２に規定しており、それぞれ「対象者」、「価格」、「性能」等を定めております。

〇　給付できる要件

ア　「対象者」

　　障害者分…別紙１の「対象者」欄の要件を満たしている方に限ります。

　　高齢者分…京都市高齢者福祉措置実施要綱第１７条第２項に該当する方が対象です。（別添要綱（抜粋）を参照してください。）

イ　「価格」

この金額は、京都市における、それぞれの品目に対しての基準価格（給付限度額）です。規定されている基準価格（給付限度額）を超える金額の用具を希望される場合、基準価格（給付限度額）との差額はすべて対象者の自己負担となります。

また、対象者世帯の収入によって、基準額の一部に利用者負担金が発生する場合がありますが、その場合、利用者負担金は対象者に直接請求してください。

ウ　「性能」

それぞれの品目につきましては、「性能」欄にある要件を満たしていることが必要です。

※　給付を希望される方が、「対象者」に該当するか、また利用者負担金があるかどうか等につきましては、その方がお住まいの区役所・支所保健福祉センター健康福祉部（障害者分は障害保健福祉課、高齢者分は健康長寿推進課）に相談されますよう、助言をお願いします。

３　契約に必要な書類

次に掲げる書類に必要事項を記入し、提出してください。

⑴　日常生活用具委託業者申請書

⑵　調査書①及び②

所定の様式に御記入ください。

⑶　誓約書

⑷　会社所在地略図

⑸　【法人の場合】登記簿謄本の原本１部（申請日より３箇月以内のもの）

　　【個人の場合】代表者の身分証明書原本１部（申請日より３箇月以内のもの）

※　身分証明書は、代表者の本籍地の市区町村にて発行します。

⑹　営業に関する証明書（取得されている場合のみ添付してください。）

　　例:建築業の許可、薬局の開設許可証等

⑺　委任状（支店長名での申請など、代表者名以外で

所定の様式に御記入ください。

　　　　　　申請する場合は添付してください。）

⑻　補装具・日常生活用具に関する支払口座振込依頼書

　⑼　誓約書（京都市暴力団排除条例関係）

４　契約の手続

⑴　契約の流れ

３に掲げる必要書類を提出いただきましたら、本市において書類の審査を行います。そのうえで、委託を決定しましたら、委託契約書を２通作成し、送付します。各業者の方は、契約書２部ともに押印し、１部を本市に返送してください（もう１部は保管しておいてください）。契約後は日常生活用具給付委託業者名簿に記載します。

⑵　契約有効期限

契約日から当該年度末までとしますが、翌年度につきましては、双方から特に意思表示がない限り、１年の自動更新がなされたものとみなします。以後についても同様です。

⑶　契約内容の変更等

ア　取扱品目の変更（追加等）

日常生活用具取扱品目追加（削除）申請書を提出してください。

イ　住所、会社名、代表者等の変更

委託契約内容の変更届を速やかに提出してください。

ウ　契約の解除

委託契約の解除を希望される場合は、必ず日常生活用具取扱品目削除申請書を提出してください。連絡がない限りは、名簿から抹消されませんので御注意ください。

５　契約後の手続の流れ

⑴　委託契約、給付及び支払の流れ

＊委託契約

　　ア　委託契約、給付のフローチャート

②見積依頼

委託業者

給付対象者

(２)契約書送付

③見積書提出

④申請

⑤調査

⑥給付決定・

給付券交付

①相談

(１)委託申請

各区役所・支所

保健福祉センター

健康福祉部

障害保健福祉

推　進　室

イ　納品及び支払のフローチャート

⑦給付券提出

給付対象者

委託業者

⑧納品

⑪支払

⑨給付券・請求書提出

各区役所・支所

保健福祉センター

健康福祉部

⑩給付券・請求書送付

障害保健福祉推進室

介護ケア推進課

⑵　委託業者に作成していただく書類

ア　見積書

給付対象者から見積り依頼があった場合は、見積書を提出してください。作成に当たっては、以下の点に御注意ください。

・　別紙に定める品目以外は給付できません。

・　見積書は用具の金額を記入してください。その際、価格は消費税込みの金額を記入してください。なお、別紙に定める基準価格（給付限度額）を超える金額の用具を希望される場合、基準価格（給付限度額）との差額はすべて対象者の自己負担となることを対象者にお伝えください。

・　見積書は京都市長宛てで記入し、給付対象者の氏名も併せて見積書空欄部に記入してください。

・　入浴補助用具、歩行支援用具の見積りには、調査・仕様書を添付してください。

・　見積書様式は、市販のもので構いません。

イ　請求書（給付券を添付）

委託業者は、納品と引き換えに、給付券に給付対象者の氏名、受領年月日を記入してもらい、それに請求書を添付して、対象者がお住まいの区役所・支所保健福祉センター健康福祉部（障害者分は障害保健福祉課、高齢者分は健康長寿推進課）に提出してください。請求書作成に当たりましては、以下の点に御注意ください。

・　別紙「請求書（参考様式）」の記載例をよく御確認のうえ、請求書を作成してください。

・　給付券に記載されている公費負担額が本市への請求額になります。請求書に記載する金額と給付券に記載されている公費負担額が一致しているか、提出前に確認してください。

・　請求書様式は、市販のもので構いません。

・　請求書は京都市長宛てで記入し、給付対象者の氏名も併せて請求書空欄部に記入してください。

・　請求書の請求者の欄には、会社名、所在地、代表者名を記入してください。

⑶　京都市から委託業者へのお支払方法

口座振込とします。支払口座振込依頼書を障害保健福祉推進室へ提出してください。

口座情報に変更があった場合は、支払口座登録事項変更申請書を障害保健福祉推進室へ提出してください。