

仕様書

保健福祉局障害保健福祉推進室

件名	京都市障害支援区分認定業務委託
契約期間	令和5年4月1日～令和8年3月31日
契約条件	<p>受託者（以下「乙」という。）は、京都市（保健福祉局障害保健福祉推進室（以下「甲」という。））の障害支援区分認定業務を遂行するため、甲の保有する障害支援区分判定ソフト及びその他周辺機器を使用し、仕様書に定める成果物を得る業務及びそれに付随する業務として、次のとおり委託業務を行う。</p> <p>1 作業場所及び利用設備</p> <p>(1) 作業場所 京都市中京区御池通御幸町亀屋町370-2 京都府旅館会館ビル2階 障害保健福祉推進室分室 ただし、作業場所は変更となる場合がある。変更が生じた場合は、市の指示に従い対応する。</p> <p>(2) 利用設備 別紙5のとおり</p> <p>2 運用必要人員</p> <p>作業量に応じ常時必要な人員を配置するものとし、必要な人員に変更がある場合は、乙は甲に最新の人員名簿を掲示しなければならない。</p> <p>3 事務要員の条件</p> <p>(1) 事務要員 乙は、パソコンの入出力作業を円滑に行える者を配置しなければならない。 また、事務要員については、障害者総合支援法に基づく市町村審査会あるいは介護保険法に基づく介護認定審査会での実務経験がある等、本仕様において定める業務を遂行するのに必要な実務的能力、業務処理能力及び応対能力を有するものであること。 なお、事務要員は原則として乙が直接雇用契約を締結した者でなければならない。</p> <p>(2) 統括責任者 事務要員のうち1名は、他の事務要員を指揮監督し委託作業全体を円滑に遂行させ、かつ甲との協議及び調整を乙の代表として責任を持って行うことができる者（統括責任者）とする。 また、統括責任者については、上記3(1)に示す事務要員の資格要件に加え、リーダーとしての経験を2年以上有する者であること。</p> <p>4 乙の責務</p> <p>(1) 乙は、業務に従事する者（補充要員を含む。）の氏名を記した名簿を、委託業務開始前に甲に提出すること。</p> <p>(2) 乙は、業務に従事する者（補充要員を含む。）に名札を着用させなければならない。</p> <p>(3) 乙は、乙の故意若しくは過失により、甲が保有する機器、備品、記録媒体、機器に登録されたデータ、プログラム、若しくは帳票を破損・紛失し、又は誤</p>

契 約 条 件	<p>った処理により甲に損害を生じさせた場合は、遅滞なくその旨を甲に報告し、自己の責任と費用をもって現状に復する等の措置を講ずること。</p> <p>(4) 業務に従事する者が業務の履行上不適当な者であると判断された場合、甲は乙に対し、書面によりその理由を明示し、必要な措置を求めることができるものとする。</p> <p>(5) 乙は、故意又は過失により、甲の業務に支障をきたす事実を生じさせたときは、甲の指定するところにより現状に復し又は損害を賠償しなければならない。</p> <p>5 業務内容</p> <p>(1) 運用業務及び付随業務 運用業務及び付随業務は、別紙の委託業務細目1、2に掲げる業務内容とする。 なお、障害福祉制度の法改正及び障害支援区分判定ソフトの改訂等により、変更される場合がある。また、作業の指示、日程調整等は統括責任者と甲の担当職員（以下「監督職員」という。）との間で行うこととする。</p> <p>(2) 障害への対応 業務の遂行中において、障害支援区分判定ソフト及びその他周辺機器の障害等が発生した場合は、速やかに監督職員にその旨を連絡し、対応を協議し対処するものとする。</p> <p>(3) チェックシートの提出 当日の業務が終了し、執務室の鍵を甲へ返却する際、鍵と同時に「個人情報適正管理のためのチェックシート」（別紙6）を監督職員まで提出すること。</p> <p>(4) 引継事務 乙は、履行期間終了時に円滑に引継事務が行えるよう、乙が蓄積したノウハウ等について資料を作成する等の措置を講じ、甲の確認を受けること。</p> <p>(5) その他 その他業務上不明な事項が生じたときは、監督職員を通じて甲と協議のうえ業務を実施すること。</p> <p>6 業務日時</p> <p>(1) 期間 令和5年4月1日から令和8年3月31日まで ただし、土曜日、日曜日、祝日及び年末年始（12月29日から1月3日まで）は休日とする。</p> <p>(2) 業務時間 午前8時45分から午後5時30分までとする。</p> <p>7 執務室等の提供</p> <p>(1) 甲は、委託業務の履行に必要な執務室、機器及びソフトウェア等は無償で使用させる。また、業務処理に伴う光熱費は、甲の負担とする。</p> <p>(2) 甲は、業務実施に必要なものとして、机、椅子、更衣ロッカーを貸与する。</p> <p>(3) 乙は、甲の提供する執務室及び設備等を善良なる管理者の注意義務をもつ</p>
---------	---

契 約 条 件	<p>て、使用しなければならない。また、甲の承諾なしに委託業務以外の目的でこれを使用してはならない。</p> <p>(4) 乙は、故意又は過失により、貸与品の全部若しくは一部を滅失、き損したときは、甲の指定するところにより代品を収め若しくは原状に復し又は損害を賠償しなければならない。</p> <p>8 秘密の保持等</p> <p>(1) 乙及び事務要員（補助要員を含む。）は、委託作業で使用又は作成したソフトウェア、データ等を委託業務の履行以外の用途に使用したり、履行場所から持ち出してはいけない。また、ソフトウェア、データ等の複写や廃棄に関しても監督職員の指示により行う場合を除いて行ってはならない。</p> <p>(2) 乙及び事務要員（補助要員を含む。）は、契約期間中及び契約期間後において、本業務上知り得た秘密を第三者に漏らしてはならない。</p> <p>(3) 乙及び事務要員は、「京都市個人情報保護条例」、「京都市電子計算機による事務処理等（入力等）の委託契約に係る共通仕様書」（別紙7）、「京都市電子計算機処理データ保護管理規程」及び「京都市情報セキュリティ対策基準」等を遵守しなければならない。また、本業務の履行に先立って、これらの関係諸法令を遵守する旨の誓約書を、甲に提出するものとする。</p> <p>9 その他</p> <p>(1) 乙は、事務要員に対する教育（第8項各号の遵守、善管注意義務及び業務遂行のための教育）を行うものとする。</p> <p>(2) 甲は、事務要員の福利厚生等に関する一切の責任を負わないものとし、労働管理及び安全衛生管理等に関する一切の指揮命令は乙において行う。</p> <p>(3) 甲は、委託開始時の業務内容等を事前に説明するものとし、乙は履行期間開始日から滞りなく作業できるように甲と調整のうえ十分な準備をすること。</p> <p>(4) この仕様書又は業務に関わる仕様書以外の件に関して疑義が生じた場合は、甲、乙、協議のうえ決定するものとする。</p>
---------	--

委託業務細目 1

区 分	業務内容
統括責任者	1 総括 <ul style="list-style-type: none"> (1) 障害支援区分認定事務局の運営全般の統括 (2) 障害支援区分判定ソフト及びその他周辺機器の操作業務全般 (3) 業務の遂行に係る事務要員への指示 (4) 事務要員勤務計画作成 (5) 事務要員勤務状況管理 (6) 運用業務打合わせ会議への出席 (7) 業務手順に関する改善提案 (8) その他、必要な総括的業務 2 スケジュール管理 <ul style="list-style-type: none"> (1) 運用スケジュールの調整 (2) 運用スケジュールの計画作成
統括責任者及びその他の事務要員	1 障害支援区分判定ソフト及びその他周辺機器の作業 <ul style="list-style-type: none"> (1) 障害支援区分判定ソフトの起動及び停止確認 (2) 各種周辺機器等の起動及び停止確認 2 運用業務 <ul style="list-style-type: none"> (1) 一次判定処理 (2) 障害支援区分判定等審査会（以下「審査会」という。）資料等の作成 (3) 判定結果の保存 (4) 審査会の運営 (5) 審査会結果の作成 (6) 審査会委員の出席回数の集計 (7) 審査会委員名簿の作成 (8) 審査会委員報酬の振込データの作成 (9) 障害支援区分認定に係る医師意見書料の振込データの作成

- | | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none">(10) 障害支援区分に関する統計データの作成(11) データのバックアップ(12) その他監督職員の指示に基づく作業 <p>3 運用業務に付随するその他の管理作業</p> <ul style="list-style-type: none">(1) 執務室及び機器に係る各種消耗品交換及び在庫管理(2) 運用業務使用機器障害時の連絡 <p>4 執務室の管理</p> <ul style="list-style-type: none">(1) 執務室の整理整頓及び清掃(2) プリンタ等周辺機器の清掃(3) ごみ箱、機密文書等廃棄帳票等の搬出及び搬入 |
|--|---|

委託業務細目 2

1 障害支援区分認定に係る一次判定のための認定調査項目等のデータ入力及び障害支援区分判定等審査会（以下「審査会」という。）資料の作成業務

(1) 業務の概要

障害福祉サービスの申請があったものを対象に、障害支援区分判定ソフトを使用し、認定調査結果及び医師意見書の24項目を判定ソフトに入力し、審査会資料を作成する。

(2) 成果物

ア 審査会資料 5部（ただし、手話通訳者等が出席の場合は6部）

認定調査結果及び調査票一式（概況調査票、認定調査票、特記事項、医師意見書）。ただし、個人情報とは削除する。

イ 障害福祉サービスの非定型事例及び標準利用期間超過案件資料該当案件分。ただし、個人情報は削除する。

(3) 納入期限

各審査会開催日の2週間前に各審査会委員へ送付する。

2 障害支援区分判定等審査会の運営

(1) 業務の概要

審査会当日まで資料を読み込み、当日の設営（お茶の準備を含む）及び判定の記録作成を行う。

(2) 成果物

ア 審査会の記録票及び結果一覧表の作成 1部

イ 判定ソフトへ保存する区分認定結果データ

(3) 納入期限

審査会終了後、翌日中までに作成する。

3 障害者総合支援法に基づく医師意見書作成料の振込データ作成

(1) 業務の概要

審査会資料に必要となる、医師意見書について、文書料を支払うための請求書の精査及び請求額振込データの作成（一次判定の入力が完了したものを順に作成。毎月末日を〆切日とする。）を行う。

(2) 成果物

ア 請求額振込一覧等を記録したフロッピーディスク

イ 納入期限 処理月の翌月3営業日までとする。

4 障害支援区分判定等審査会委員報酬の振込データ作成

(1) 業務の概要

開催された審査会に出席した委員を対象に、審査会委員出欠名簿を作成したうえで、委員報酬を支払うための振込データの作成を行う。また、それに付随して、審査会委員の年末源泉徴収票

及び送付用宛名ラベルの作成事務（発送も含む。）を行う。

(2) 成果物

ア 当室が指定する期間の各委員の報酬支払額一覧を記録したフロッピーディスク

イ 年末源泉徴収票を組み込んだフロッピーディスク

(3) 納入期限

当室が指定する日とする。

5 障害支援区分認定に関する統計表の作成

(1) 業務の概要

障害支援区分判定ソフト等を使用して、指定された期間の区分認定等の情報を把握し、統計表等を作成する（国からの照会に基づくものを含む。）。

(2) 成果物

(1)の情報を記録したデータ

(3) 納入期限

当室が指定する日とする。