

1 委託業務名・委託場所

障害福祉サービス事業者運営指導事務委託・愛知県内（名古屋市、中核市、大府市内除く）

2 契約の目的

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（平成17年法律第123号。）第11条の2の規定に基づき、指定障害福祉サービス事業者に対する運営指導の一部を指定都道府県事務受託法人（以下、「事務受託法人」という。）に委託することにより、運営指導の体制を強化し、指定障害福祉サービスの質の確保及び自立支援給付の適正化を図る。

3 業務期間

契約期間は、委託期間の開始日から令和9年2月28日までとする。ただし、以下業務期間開始日前を準備期間として設け、その間に研修等を行い、業務期間から運営指導等を行えるよう準備を整えることとする。

| | |
|------|-----------------------|
| 契約期間 | 委託期間の開始日から令和9年2月28日まで |
| 準備期間 | 委託期間の開始日から令和8年5月31日まで |
| 業務期間 | 令和8年6月1日から令和9年2月28日まで |

4 業務委託の概要

(1) 委託業務

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に定める愛知県（以下「県」という。）が所管する指定障害福祉サービス事業者に係る定型的かつ定例的な運営指導の一連の業務のうち、運営指導予定表の作成、実施通知の作成・発送、日程調整、現地における運営指導、復命書の作成、県への報告、結果通知の作成・発送、過誤調整実施通知の作成・発送及び改善確認

(2) 委託対象サービス事業

共同生活援助

(3) 委託件数等（予定）

ア 委託予定件数は、60件とする。

※件数は、共同生活援助の事業所の件数（住居数ではない）とし、種別については介護包括型、外部サービス利用型、日中サービス支援型全てを対象とする。

イ 1件あたりの指導に要する標準時間は8時間とし、事前準備、事業所への移動、事業所内の巡視、書類確認、現地講評、結果作成、改善確認及び復命書の作成に要する時間を含んだものとする。

5 入札参加資格要件

(1) 次に掲げる条件を満たす者であること。

- ア 本県の事務受託法人の指定を受けていること。又は契約予定日（令和8年4月1日）までに指定を受ける見込みであること。
- イ 応募時点において、愛知県内に事務所を有すること。
- ウ 愛知県指名競争入札参加資格者名簿に登録されている者については、応募期間において「愛知県会計局指名停止取扱要領」に基づく指名停止を受けていないこと。
- エ 応募期間において「愛知県が行う事務及び事業からの暴力団排除に関する合意書」（平成24年6月29日付け）愛知県知事・愛知県警察本部長締結）に基づく排除措置を受けていないこと。
- オ 地方自治法施行令(昭和22年政令第16号)第167条の4第1項(同令第167条の11大1項において準用する場合を含む)の規定に該当しないこと。
- カ 国税及び地方税に未納のないこと。

6 運営体制等

(1) 従事者の配置

受託者は、以下の業務担当責任者及び運営指導担当者（以下、「指導等担当者」という。）を配置すること。なお、配置する従事者については業務担当責任者・指導等担当者名簿（氏名及び有する資格を記載）を作成し、資格を証明する書類（写し）及び要件に合致する実績等を証明する書類（任意様式）を添付して県に提出すること。

ア 業務担当責任者

指定事務受託法人における管理者のことをいう。1名配置すること。

イ 業務担当責任者の資格要件

業務担当責任者は、次に掲げる必要な業務経験のいずれかを満たす者に限る。

(ア) 福祉関連業務の業務責任者（事業所の管理者、第三者評価実施機関の責任者）

(イ) 障害福祉サービス事業者等への運営指導または介護保険サービス事業者等への運営指導業務の管理監督業務経験者

ウ 指導等担当者

必要な人員を配置すること（常勤又は非常勤の従事者、兼務可）。

エ 指導等担当者の資格要件

指導等担当者は、次に掲げる資格要件のいずれかを満たす者に限る。

(ア) サービス管理責任者実践研修修了者又は児童発達支援管理責任者実践研修修了者

(イ) サービス管理責任者更新研修修了者又は児童発達支援管理責任者更新研修修了者

(ウ) 相談支援従事者現任研修修了者

(エ) 都道府県又は市町村において障害福祉サービス事業者等の指定の経験を有する者

(オ) 障害福祉サービス事業者等への運営指導または介護保険サービス事業者等への運営指導の経験を有する者で県が適切と認める者

(カ) 福祉サービス第三者評価事業における障害福祉サービスの評価員

(キ) 指定障害福祉サービスに要する費用の額の算定に関する基準等に相当の知見を持つ者（基本報酬や加算の各種要件等の知見を持ち、事業所運営や報酬請求業務に2年以上の実務経験を持つ者。このとき1年は180日以上とし、給付費明細書に換算して事業所定員数に20を乗じた数以上の作成・点検経験を有していること。）
※給付費明細書は、返戻・過誤調整等があった場合も利用者1名につき1月1枚を上限として計算するものとする。

(ク) その他、上記に準ずる者として県が認めた者及び県と受託者が協議の上認めた者

(2) 指導事務従事者の制限

ア 受託者は、受託者の役員又は職員（以下「役員等」という。）又は受託者の構成法人の役員等が役員等である事業者が運営する障害福祉サービス事業所に係る指導等については、携わることができないものとする。

イ 受託者は、受託者の役員等又は受託者の構成法人の役員等が職員として従事する障害福祉サービス事業所に係る指導等については、当該職員が指導事務従業者として携わることができないものとする。

ウ 受託者は、受託者が実施する研修等の受講実績（令和8年4月以降）のある障害福祉サービス事業所に係る指導等については、携わることができないものとする。

(3) 従事者の資質向上

従事者（この業務に関わるすべての従事者をいう。以下同じ。）については、以下のア～ウに掲げる能力及び知識を習得した者とする。また、運営に必要な従事者の業務スキル等を維持・向上するために、受託者において定期的にア～ウに掲げる内容の研修を実施すること。従事する従事者を入れ替える場合には、受託者が事前にア～ウに掲げる内容の研修を実施し、適切な業務の引継ぎを行い、県へ指導等担当者名簿を提出すること。

ア マナー、言葉遣い、窓口・電話対応等のための接客能力

イ 個人情報保護の適切な管理、守秘義務が遵守できる十分な知識

ウ 実施する委託業務に関する十分な知識

また、県が必要に応じて実施する研修に従事者を参加させること。

(4) 事務所

事務所は、以下に掲げる事項に従い設置すること。

ア 開所時間

土・日・祝日・年末年始（12月29日から1月3日）を除く午前8時45分から午後5時30分までとし、この間は従事者を配置するか、県及び事業者からの電話連絡に対応可能な状態とすること。

イ 設置基準

事業者や県等との連絡調整のため、事務所に電話、ファクシミリ、電子メールの使用が可能な環境を整備すること。

(5) その他

各従事者は、業務中は必ず県が別途作成する身分証明書を携行し、求めがあれば提示

すること。

7 運営指導業務委託事務の範囲

受託者は、契約書の定めに従い、次に掲げる業務の委託を受けるものとする。

(1) 運営指導実施体制の整備

受託者は、県における運営指導方針の確認及び運営指導実施体制の整備を行うために、県が必要と認めた場合、県が実施する研修及び県との会議へ受託者従事者を参加させ、県が実施する運営指導に受託者従事者を同行させること。

(2) 運営指導実施予定表の作成

受託者は、県が提供する受託運営指導対象事業所一覧より、1か月毎に以下の内容を記載した運営指導実施予定表を指導実施月の前々月20日（運営指導実施開始月分については、別途県が指定する日）までに作成し、県の承認を受けること。なお、運営指導の実施は、1か所につき、業務担当責任者及び指導等担当者のうち2名以上で行うこととする。

ア 対象事業所の情報（法人名、事業所名、事業所番号、サービス種類、所在地）

イ 実施年月日及び実施時間

ウ 対象事業所の運営指導を行う業務担当責任者及び指導等担当者の氏名

なお、状況により、県の職員が運営指導に同行する場合がある。

(3) 運営指導実施通知の送付

受託者は、運営指導の対象となる事業者に対し、実施日の1か月前までに、予め県が定める様式により、実施について通知すること。

なお、事前資料の提出日は、実施日から概ね5～10営業日前をめやすに設定すること。

(4) 日程調整

運営指導実施通知発出後、対象事業者よりやむを得ない理由による日程変更の依頼があったときは、日程を見直し、実施予定事業所の変更を行うこと。この場合、運営指導予定表の再作成により県に変更事項の報告を行うこととする。県に報告後、速やかに変更後の対象事業所に対し実施について通知すること。

(5) 運営指導の実施

事業者の事業所に立ち入り、運営指導マニュアル（県が受託者に提供する。）、関係書類等を基に当該事業所の管理者・関係者等からのヒアリング、現地見学及び書面確認等により、運営並びに報酬請求を含めた指導を行うこと。

ヒアリング等の終了後、指導等担当者間で指導内容の共有及び指摘事項について協議を行い、指導結果について書面にまとめること。

(6) 県への報告

運営指導の終了後、当該指導結果を県が指定する様式にデータ入力の上、県が定期的で開催する指導結果の整理・調整を行う会議（以下「報告会」という。）の実施日の前営業日正午までに県へ報告すること。

報告会はおおむね1か月に2回程度、県が指定する日に県庁で開催する。

報告会の参加者は、原則、業務担当責任者のみとする。ただし必要に応じて報告会にて報告する運営指導を実施した者の参加を認める。

指導結果の内容に関する調整は、報告会により実施するものとする。ただし、県が認めた場合は、報告会以外の方法により調整することができるものとする。

なお、運営指導中に以下に該当する状況を確認した場合は、報告会の開催を待たずに速やかに県に状況報告を行うこと。

ア 著しい運営基準違反が確認された場合

イ 報酬請求に誤りが確認され、自主点検による過誤調整に該当した場合

ウ 自立支援給付費等について、著しく不正な請求が疑われた場合

エ 従業者による虐待により、利用者及び入所者等の生命または身体の安全に危害を及ぼすおそれがあると判断した場合

また、報告会において内容の修正及び補足が生じた場合は、原則として1週間以内に、修正・補足後のものを県へ提出すること。

(7) 指導結果の通知

受託者は、(6)による県との調整終了後、原則として1週間以内に、県が指定する様式により事業者および事業所所在地である市町村に対して指導結果の通知を行うこと。

なお、自主点検による過誤調整に該当した場合は、県が指定する様式により、事業者に対して自主点検の実施指示を併せて行うこと。

(8) 改善報告書の受理及び改善状況の確認

(7)により事業者に対して文書による改善報告等を求めた場合、指導結果を通知した日からおおむね1か月以内に、当該事業者から指摘した事項に係る改善状況報告、その改善状況が明らかとなる資料及び必要に応じて過誤調整に係る自主点検報告の提出を受けること。

改善状況報告又は過誤調整に係る自主点検の報告を受けた際は、次に掲げる点検及び確認等を行い、必要な場合は報告の再提出、補正等を事業者に依頼するものとする。

ア 報告内容が改善指示に対応した適切なものかどうか点検し、必要な場合は速やかに改善の実態を確認する。

イ 報告内容が改善の予定を示すものである場合は、実施時期、手順等具体的な計画となっているかどうか確認する。

8 その他の委託事務

(1) 実績報告の作成

受託者は、以下に掲げる事項について、翌月の10日（10日が休日である場合は、直後の営業日とする）までに県に報告すること。報告に際しては、県が指定する様式を用いること。

ア 各月における運営指導の実施数

イ 各月における運営指導の改善報告等を受理し、改善内容が適正であると認められた数

ウ 各月に実施した研修の実績

(2) 運営指導に関する問合せへの対応

受託者は、運営指導に係る実施方法、内容等に関する問合せに対応すること。

(3) 文書管理等

当該受託事務にあたり作成した資料及び事業者より提出を受けた資料等については、県が指定したものを除いて受託者にて保存すること。なお、受託者が保存する資料について一元的に管理できるよう文書管理簿等を整備すること。また、県から保存書類の提出を求められた場合は、速やかに応じること。

(4) 委託事務完了報告書の提出

事業所ごとの運営指導の指摘事項や改善報告等について、令和9年3月15日までに委託事務完了報告書に添付の上、県に提出すること。県は、完了報告書が提出された後に委託業務完了に関する検査を行う。

(5) 運営指導業務に対する助言

受託者は、受託者の有する専門的知見等を活用して、以下の内容について県への助言を行うこと。また、助言する内容について、県が成果物を求めた際は、県の指示に従い納品すること。

ア 運営指導の効率化に向けた助言

イ 効果的な研修方法及び内容の検討

ウ その他運営指導の効果的な実施等に資する内容

9 自主点検による過誤調整を指示した場合の対応

運営指導の結果通知の際に、自主点検指示を行い、実際に過誤調整が発生する場合は、以下に掲げる書類について金額等を確認し、完了した後速やかに県へ以下の書類の写しを提出すること。

(1) 点検結果報告書

(2) 市町村別返還金額一覧表

(3) 利用者別返還金額一覧表

(4) 介護給付費・訓練等給付費等明細書（再請求分）

10 支払特記

(1) 支払は委託事務完了後、請求書受理日から30日以内に行うものとする。なお、請求書は県の完了検査が終了した後、提出すること。

(2) ただし、契約相手方の資力、資金計画等により概算払いとすることができる。

(3) 委託者は支払いにあたり、受託者の業務の遂行が十分でないとき、委託料の支払いを延期することができる。

11 運営上の留意点

(1) 受託者の義務

- ア 本契約に必要な書類を整備保存し、提出書類の記載内容に変更が生じた場合は、速やかに変更の手続きを行うこと。
- イ 業務に必要な移動手段及び通信手段を確保すること。なお、それらに係る経費は受託者の負担とする。
- ウ 業務内容について、県から確認等を求められたときは、迅速かつ正確に対応すること。
- エ 指導等担当者については、業務の公正な実施に支障を及ぼすおそれのない構成とすること。
- オ 指導等担当者に対して、業務に関する研修の機会を確保し、もってその資質の向上に努めること。
- カ 受託法人の従業者で運営指導担当者
- (2) 情報の保護
受託者には、この業務に必要な場合に限り、個人情報の複写複製及びデータ化を行うことを承認する。ただし、県の定める基準を遵守すること。
- (3) 目的外使用の禁止
この業務により知り得た個人情報を当該業務の処理以外に使用してはならない。
- (4) 権利義務の譲渡等の制限
本契約により生ずる権利又は義務を第三者に譲渡し、若しくは継承させ又はその権利を担保に供してはならない。
- (5) 再委託の禁止
受託者は、委託業務の全部又は一部を第三者に再委託してはならない。
- (6) 事故等の対応
ア 受託者は、業務の際に事故が発生した場合は、速やかに本県に連絡を行うとともに、必要な措置を講じなければならない。
イ 受託者は、業務の際に対象事業者等に対して賠償すべき事故が発生した場合には、速やかに損害賠償を行うものとする。
- (7) 災害の補償
委託業務の実施にあたり、業務の従事者に災害その他事故が発生しても、本県はその責めを負わないものとする。
- (8) 運営状況の点検・評価
受託者には、県が別途指示する内容により運営状況の点検及び、報告、調査を行う。県は、その内容を基に点検・評価を行う。
- (9) 関係法令等の遵守
事業の運営にあたっては、本仕様書のほか、事務受託法人の指定に係る関係法令及び業務に係る関係法令等を遵守しなければならない。なお、受託期間中において法令の改正又は関係通知等があった場合は、その対応方針及び対応時期について、県と協議して決定するものとする。

1 2 その他

(1) 新受託者への事務引継

受託者は契約期間の終了後、事務を継続して受託しない若しくは受託できない場合は、新たな受託者が円滑に業務を遂行できるように引継を行うこと。

(2) 調査等

ア 調査

適正な業務実施のため、県は受託者の事務所への立ち入り、事務の執行状況についての調査又は必要な資料の提出を求めることができる。

イ 監査

県が必要と認める場合は、事務を監査するのに必要な範囲で受託者に対し出頭を求め、帳簿書類その他の記録の提出を求めることができる。

(3) 委託の取消

次に掲げる場合、県は委託契約を取り消すことができる。

ア 著しく社会的信用を失うに至った場合

イ 受託者の責めに帰すべき事由により、事務継続が困難になった場合

ウ その他、受託者としてふさわしくないと認められる場合

(4) 県の免責事項

受託者が、(3)の事由により委託契約を取り消す場合に県に損害が生じた場合は、受託者が当該損害を賠償するものとする。

(5) 法改正その他不可抗力等により事務の継続が困難となった場合の措置

法改正その他不可抗力等、県及び受託者双方の責めに帰することのできない事由により事務の継続が困難、若しくは大幅な変更が必要になった場合は、委託契約の継続並びに契約金額等の取扱いについて協議を行うものとする。

(6) 妨害又は不当要求に対する届出義務

ア 選定された法人は、契約の履行にあたって、暴力団又は暴力団員等から妨害（不法な行為等で、業務履行の障害になるものをいう。）又は不当要求（金銭の給付等一定の行為を請求する権利若しくは正当な理由がないにもかかわらずこれを要求し、またはその要求の方法、様態若しくは程度が社会的に正当なものと認められないものをいう。）を受けた場合は、県へ報告し、警察へ被害届を提出しなければならない。

イ 選定された法人がアに規定する妨害又は不当要求を受けたにもかかわらず、前項の報告又は被害届の提出を行わなかった場合は、競争入札による契約又は随意契約の相手方としない措置を講ずることがある。

(7) 委託契約の解除に疑義が生じた場合又は、委託契約に定めのない事項が発生した場合の措置

県と受託者は、誠意をもって協議を行うものとする。