

## 魚津市おむつ等介護用品支給事業業務仕様書

### 1. 業務

魚津市は、魚津市おむつ等介護用品支給事業実施要綱（以下、「実施要綱」という）に基づく業務にあたり、当該業務を実施する指定事業者を決定し、指定事業者は実施要綱及び本仕様書に基づき業務を遂行する。

### 2. 支給決定者

住民税非課税で、次の各号のいずれかに該当し、市長より支給決定を受けた者とする。

- (1) 介護保険の要介護状態区分が要介護3以上に認定され、かつ、厚生労働省基準に定める障がい老人の日常生活自立度(寝たきり度)B2以上又は認知症高齢者の日常生活自立度Ⅲa以上の者又はそれ以外で常時おむつ等介護用品が必要であると認められる者
- (2) 身体障害者手帳1級または2級を所持する者で常時おむつ等介護用品が必要であると認められる者
- (3) 前2号に掲げる者のほか、市長が特に必要と認めた者

### 3. 業務対象範囲

魚津市内全域とする。

### 4. 業務の内容

- (1) 支給決定者から介護用品(紙おむつ等)を受注し、支給決定者宅へ配達すること。
- (2) 毎月末日までに納品することを原則とする。ただし、新規決定や変更等の場合は当該決定後速やかに納品すること<sup>注1)</sup>。
- (3) 納品の際、専門知識に基づき、支給決定者又はその介護者に対して使用方法を適宜助言・指導すること。
- (4) 介護用品等の提供の際の自己負担分の受け取り及び支給決定者と決定通知書との整合性を確認すること。
- (5) 魚津市(社会福祉課高齢福祉係)への市負担分の請求及び実績報告を行うこと。

注1) 魚津市へは翌月分とまとめて請求すること。

### 5. 給付する介護用品とカタログの作成

給付する介護用品は別途協議する。ただし、指定事業者は支給決定者向けのカタログ作成<sup>注2)・注3)</sup>を行い、支給決定者がそのカタログに基づき介護用品の発注が容易にできるようにしなければならない。

注2) カatalogの様式は問わない。ただし、取扱介護用品カタログには、支給介護用品登録書の商品と対応できるよう番号を付けること。

注3) 指定事業者決定後、速やかに当該カタログの電磁的記録(PDF)を魚津市に提出するものとする。提出されたカタログは、そのまま市のホームページに掲載します。

### 6. 業務の実施方法

- (1) 魚津市は、支給決定者に介護用品の給付を決定したときは、その支給決定者及び介護用品等の納入場所その他必要な事項を指定事業者に対し通知<sup>注4)</sup>するものとする。また、

給付の変更、停止又は廃止の場合も同様とする。

- (2) 指定事業者は、前号の通知を受けたときは速やかに通知のあった申請書に記載の申請者あてに連絡するとともに、支給決定者が指定する場所に介護用品を納入すること。また、納入の日時については、支給決定者の都合を優先すること。
- (3) 配達は原則手渡しとするが、支給決定者が不在の場合はあらかじめ支給決定者と取り決めた方法で受け渡すものとし、期限内に納品すること。
- (4) 指定事業者は納品を証するため、介護用品等の納品書<sup>注5)</sup>に支給決定者又はその介護者から受領印又は直筆のサインを受けるものとする。
- (5) 介護用品等の種類、サイズ、数量の変更、休止、再開、追加注文については、指定事業者が速やかに受付、対処すること。なお、可能な限り支給決定者の要望に応えること。
- (6) 介護用品等のサイズの大小に伴う単価の増減はこれを認める。ただし、取扱商品の価格設定においては、市中における店頭販売価格を著しく超えないよう努めるものとする。
- (7) 支給決定者の身体の状態変化等により、支給介護用品登録書に記載した品目以外の物を納入すべきと認められる場合は、支給決定者の同意に基づき、同等品を納入することができるものとする。ただし、この場合において、指定事業者は魚津市に事前又は事後に報告すること。

注4) 通知は実施要綱に基づく申請書の写しをもって行う。

注5) 納品書の様式は問わない。ただし、本市が設定した事業者番号、受領者の氏名、支給者番号、介護用品目及び配達日を記載すること。

## 7. 支給決定者負担額の徴収

指定事業者は、納入代金のうち支給決定者負担額の徴収を行うこと。なお、支給決定者ごとの負担割合は別途通知する。

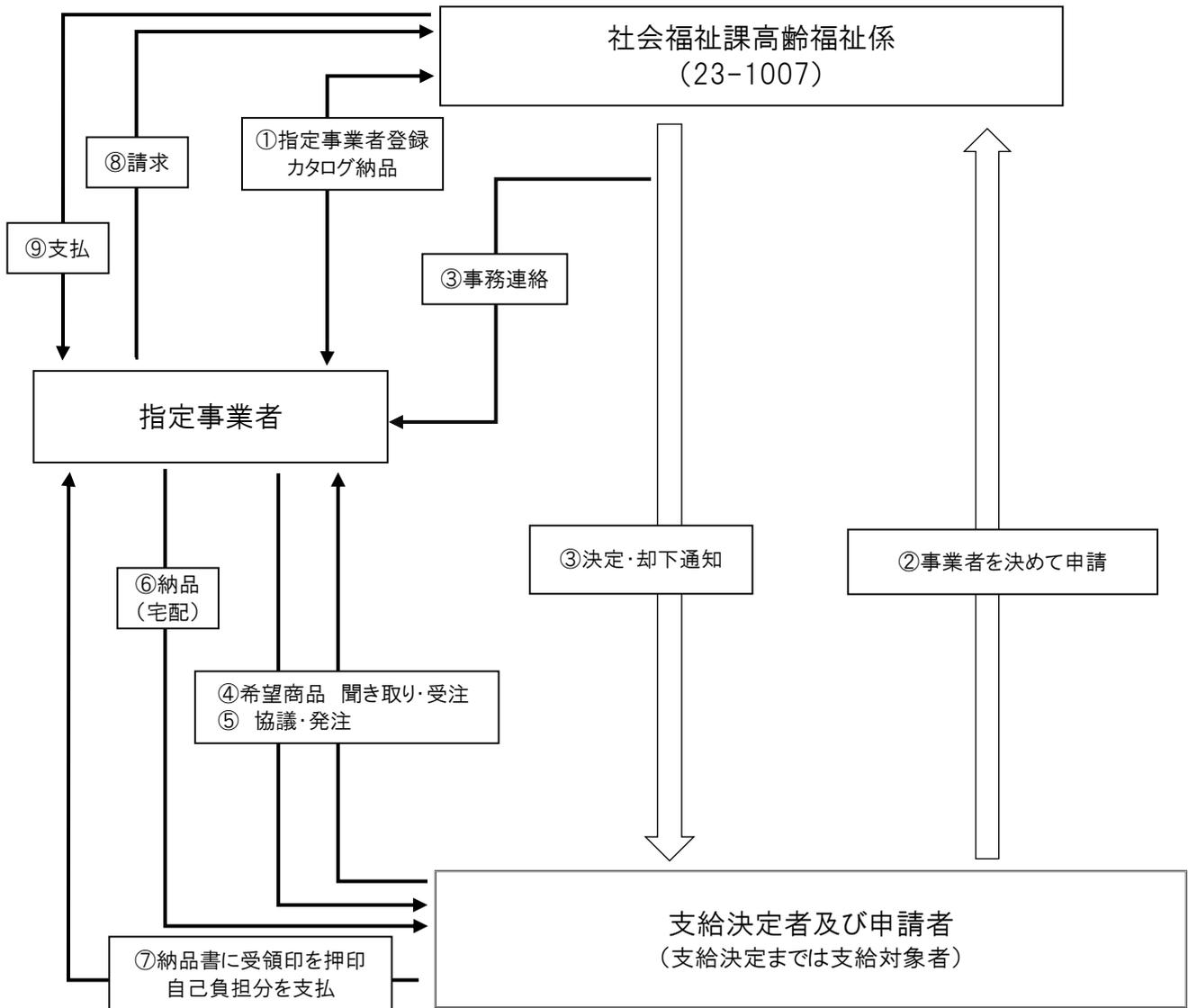
## 8. 報告事項

- (1) 毎月15日(土日祝日の場合は翌開庁日)までに前月末日までの納品実績を、納品書をもって納入の報告をすること。なお、報告の際は、支給決定者の購入額及び魚津市負担額等を一覧として整理した魚津市おむつ等介護用品支給事業業務実績報告書及びその電磁的記録(E x c e lファイル)を併せて提出<sup>注6)</sup>すること。
- (2) (1)の電磁的記録(E x c e lファイル)は市に報告後、速やかに削除すること。
- (3) 本件事業について支給決定者より質問又は苦情等があった場合は、書面<sup>注7)</sup>にて魚津市に速やかに報告すること。
- (4) 指定事業者の登録申請時に提出した「支給介護用品登録書(様式3)」の記載内容に変更がある場合は、速やかにその変更する時期を明記して変更前に魚津市に報告すること。なお、変更後のカタログ(必要部数)とその電磁的記録(P D F)も併せて事前に提出すること。

注6) 市指定の様式(様式5)にて報告すること。また、実績報告書の電磁的記録は本市が用意した記録媒体を用いること。

注7) 書面の様式は問わない。ただし、支給決定者名、住所、支給者番号、質問または苦情内容及びその後の対応結果を記載すること。

魚津市おむつ等介護用品支給事業フローチャート図



- ① 市と指定事業者・指定事業者登録、カタログを市HPに掲載、窓口に設置
- ② 対象者・・・魚津市おむつ等介護用品支給申請
- ③ 市・・・支給対象者へ通知（決定又は却下）  
指定事業者へ支給決定者の氏名、住所、負担区分等を連絡
- ④ 指定事業者・・・支給決定者及び申請者から希望商品の聞き取り
- ⑤ 支給決定者・・・支給決定者から指定事業者へ希望する介護用品等を発注
- ⑥ 指定事業者・・・介護用品等を支給決定者宅に納品（宅配）
- ⑦ 支給決定者・・・自己負担分を支払い 納品書に受領印を押印又はサイン
- ⑧ 指定事業者・・・支給決定者への納品を集計し、それらを添付して市負担分を請求
- ⑨ 市・・・指定事業者へ市負担分の支払い

※支給決定後は④～⑨を繰り返して行う。