

## 仕様書

件名：令和8年度 岩沼市障害者移動支援事業

### 1. 一般共通事項

#### 1. 1 概要

本仕様書は、宮城県岩沼市（以下「本市」という。）において岩沼市障害者移動支援事業実施要綱に基づいて、個別移動支援型の移動支援サービスを提供する業務（以下「本業務」という。）に関する仕様を示す。

#### 1. 2 適用

本仕様書は、本業務に適用する。なお、本仕様書に規定されていない事項については、監督職員と協議のうえ、当該協議結果を本業務に反映させること。

#### 1. 3 履行場所

岩沼市内全域 近隣市町村 近隣県 地内

#### 1. 4 履行期間

令和8年4月1日から令和9年3月31日まで

### 2. 一般事項

#### 2. 1 一般事項

- (1) 本業務の着手に先立ち、岩沼市障害者移動支援事業実施要綱、岩沼市障害福祉サービス等ガイドライン、厚生労働省が定める地域生活支援事業実施要綱及び同要綱に記載の移動支援事業実施要領を十分に把握したうえで着手する。
- (2) 本仕様書に規定する事項は、別に定めがある場合を除き、受注者の責任において履行する。また、本仕様書に規定のない事項であっても、履行上、当然実施すべき事項については受注者の負担において実施する。
- (3) すべての契約図書は、相互に補完する。ただし、契約図書間に相違がある場合の優先順位は、次の(a)から(b)の順番とするが、あらかじめ監督職員と協議のうえ解釈する。
  - (a) 岩沼市障害者移動支援実施要綱
  - (b) 本仕様書

## (c) 契約書

### 2. 2 用語の定義

本仕様書において用いる用語の定義は次による。

- (1) 「監督職員」とは、契約の適正な履行を確保するために必要な監督を行う者をいう。
- (2) 「検査」とは、契約書に規定する完了検査をいい、本業務の完了の確認又は支払いの請求に関わる本業務の終了の確認をするために、契約書に規定する検査職員が行う検査をいう。
- (3) 「緊急対応」とは、台風、暴風雨、地震等の発生のおそれがある場合及びそれらの発生直後並びに各機器の不具合発生時に、臨時に行う保守等の対応をいう。

### 2. 3 受注者の負担の範囲

- (1) 本業務に必要な電気、水道等の使用に係る費用については、受注者の負担とする。
- (2) 本業務に必要な車等の資機材は、受注者の負担とする。
- (3) 本業務に必要な消耗部品、材料等は、受注者の負担とする。
- (4) 原則として、移動に伴う交通費や介助人分のチケット代、入場料、宿泊料等は利用者が負担するものとする。ただし、介助人分の食事代は利用者に負担させることはできない(席料や飲食を伴うことを必須とする状況における支援を要する場合は、利用者の了解をもとに利用者に負担させることができるものとする)。
- (5) 委託業務の実施に関して、受注者の責めに帰すべき理由により、市又は第三者に損害を与えたときは、その損害を賠償するものとする。

### 2. 4 関係法令等の遵守

本業務の実施にあたり、適用を受ける関係法令等を遵守し本業務の円滑な遂行を図るものとする。なお、これらに必要な届出がある場合には、監督職員と協議のうえ受注者にて処理を行うこと。

### 2. 5 業務管理

- (1) 受注者等は、監督職員から安全に関する情報・指示があった場合には遅滞なく業務関係者に周知し、安全を図ること。
- (2) 受注者等及び業務関係者は、本業務において障害や安全上の問題等が発生した場合には遅滞なく監督職員に報告し、必要に応じて監督職員

- と協力し状況調査や原因究明及び適切な措置と再発防止策を実施すること。
- (3) 受注者等及び業務関係者は、本業務においてヒヤリ、ハットしたことや安全上問題のある箇所等、安全に関する情報を積極的に収集し、監督職員に書面をもって報告すること。
  - (4) 本市で実施する移動支援事業は、個別支援型で実施し、短期入所施設、日中一時支援施設、放課後等デイサービス施設については、サービスの提供を受けない時間帯において利用できるものとする。ただし、施設入所支援については、施設から施設への外出は不可とし、一時帰宅時等施設からサービスの提供を受けない時間帯において利用可能とする。また、グループホーム利用者についても一時帰宅時等施設からサービスの提供を受けない時間帯において利用可能とする。
  - (5) 毎日の通学及び通所における移動支援については原則として対象とせず、保護者等の疾病等により他に通学又は通所の手段がない場合にのみ利用できるものとする。ただし、通所の場合、当該施設、事業者が送迎を実施している場合は、当該施設、事業者による送迎を優先して利用することとする。
  - (6) 岩沼市障害者移動支援給付受給者証の「身体介護あり」「身体介護なし」の記載は、費用を請求する際にのみ準用し「身体介護あり」「身体介護なし」を問わず、具体的な身体介護は行うこと。「身体介護なし」＝「身体介護を行わない」とならないように留意すること。
  - (7) 算定時間について、最小単位は30分とし、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（以下「法」）に基づく居宅介護サービスの利用方法に準じて、30分以降は15分未満切り捨て、15分以上切上げで算定する。
  - (8) 移動の方法については、徒歩または公共交通機関（バス、電車、タクシー）等を利用することを原則とする。ただし、車による移動でヘルパーが自動車を運転する場合には、①、②のとおりとする。
    - ①バスやタクシー又はヘルパー以外に運転手がいる場合  
座位保持等の具体的な介助が発生する場合は、乗車中も支援時間に算定できる。
    - ②ヘルパーが運転する場合  
運転中は支援時間を算定できない。
  - (9) 委託業務を適正に遂行するため、受注者が実施する他の事業と会計を分け、明確に経理しなければならない。
  - (10) 利用者からの苦情に迅速かつ適切に対応するため、苦情を受付する窓

口を設置するものとする。

- (11) 第三者に対し、委託業務の実施の全部又は一部を委託し、若しくは請け負わせ、又はこの契約に基づいて生じる権利義務を譲渡してはならない。
- (12) 1月あたりの利用上限時間については、40時間とする。
- (13) 本事業を委託できるのは、居宅介護事業者及び移動支援事業者とし、適切に運営できるように利用者の障害の状況に応じて職員を配置しなければならない。
- (14) 利用環境を送付工夫し、かつ安全に配慮された提供体制を整えなければならない。

## 2. 6 服装等

業務関係者は、本市役所庁舎内又は公共の場で本業務を履行する場合は、身分を明らかにするため身分証明書を携帯し、名札又は腕章等を着用して行うこと。

## 2. 7 関連業務

本市が実施する業務であって、本業務に密接に関連するものについては、監督職員の指示に従い、互いの工程進捗に支障のないように努めること。

## 2. 8 秘密の保持

受注者等及び業務関係者は、本業務により知り得たすべての事柄について、本業務履行中及び本業務完了後においてもこれを他に漏らしてはならない。

## 2. 9 契約代金額の支払条件

- (1) 費用は、法に基づく指定障害福祉サービス等及び基準該当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（平成18年厚生労働省告示第523号）に規定する居宅介護サービス費の通院等介助（身体介護を伴う場合）又は（身体介護を伴わない場合）の単価を準用するものとする。
- (2) 利用者負担額が1割の者にあたっては、費用に100分の90を乗じて得た額、利用者負担額が無料の者にあたっては費用の全額とする。
- (3) 本業務における契約代金額の支払いは、12回まで請求できるものとする。なお、各請求時点における履行高を確認し、検査職員による検査合格の後、受注者は履行高に応じた適切な請求書を監督職

員に提出すること。なお、当該請求書を受領した日から30日以内に支払うものとする。

## 2. 10 その他

公的受託事業として、移動支援事業を受託した実績があり、県内に事業所を有する団体であること。

## 2. 11 施設の賠償責任

受注者等及び業務関係者は、各設備又はその他の施設等を故意又は過失によって、破損・汚損若しくは滅失した場合は、その旨を速やかに監督職員に報告するとともに、受注者の負担において修復又は賠償すること。

## 3. 業務内容

### 3. 1 業務の目的

本業務の目的は、障害者等の地域における自立生活及び社会参加の促進を図るため、屋外での移動が困難な障害者等に対し、外出時の移動を支援することにある。

### 3. 2 業務の実施日等

サービス提供時間は、宿泊を伴わない場合は8時から21時までとし、宿泊を伴う場合は、その後の21時から翌朝8時までの間も含むものとする。

### 3. 3 有資格者の選任

本業務の履行に当たり、岩沼市在住の利用希望者が見込めるかつ宮城県内に事業所がある居宅介護事業者及び移動支援事業者の中から本業務に従事させる者を選任し、本市に届出なければならない。

### 3. 4 業務の概要

#### (1) 業務対象

岩沼市障害者移動支援事業実施要綱（以下「要綱」という。）第5条に規定する者のうち、要綱第6条に基づき本市が事業の利用を承認した者。

#### (2) 業務内容

・対象となる移動は、16歳以上の障害者等が官公庁や金融機関への外出等の社会生活のために必要不可欠な外出、レジャー、レクリエーション、余暇活動等の社会参加のための場合の移動とし、16歳未満

の障害児が外出する場合は保護者の同伴を必要とする。

- ・受注者は、利用者が要綱第7条のとおり事業の利用を求めた場合、受け入れが可能であるか等の諸状況を考慮の上、受給者証を確認の上、事業を行うこと。
- ・受注者は、利用者台帳を確認し、利用者から、利用実額に100分の10を乗じて得た額を徴収するものとする。ただし、生活保護受給世帯に属する利用者又は市民税非課税の利用者については、いずれも0円とする。

#### 4. 報告書類等

##### 4. 1 提出書類

提出書類については、下表による。

番号	書類名	提出時期	書類の内容
1	事故等報告書	当日又は速やかに	事故又は障害等が発生した場合の発生箇所、原因及び緊急対応等について取りまとめたもの
2	業務報告書	契約代金請求時	本業務の実施状況を取りまとめたもの
3	その他監督職員が指示するもの		

#### 5. 検査

本業務の検査は、本仕様書及び契約書の定めるところにより行う。なお、受注者は検査に先立ち、前記4. に規定する報告書類のほか、検査職員又は監督職員が検査のため提出を求める本業務の成果を示す書類を用意する。