

高次脳機能障がい者支援事業（リハビリ提供・地域生活支援事業）【就労系障害福祉サービス事業所及び地域生活支援センター利用支援事業】委託業務処理要領

1 目的

この要領は、北海道（以下「委託者」という。）が、受託者に委託する高次脳機能障がい者支援事業に関する業務（以下「業務委託」という。）の処理について、必要な事項を定めるものとする。

2 業務場所

北海道全域（事業所は北海道内に所在していること。）

3 事業目的と概要

就労系障害福祉サービス事業所及び地域生活支援センターの利用を希望されている方に対して、関係機関との連携を図り、事業所等利用支援を実施することにより、事業所等利用支援ネットワークを構築する。

4 業務内容

支援拠点病院、就学・就労支援機関、事業所等と連携し地域における高次脳機能障がい者への事業所等利用支援の提供及びネットワークの構築を図るため、相談支援機関に事業所等利用支援コーディネーター（精神保健福祉士、作業療法士、心理職等）を配置し、以下の事業を実施する。

- （１）地域における高次脳機能障がい者への事業所等支援プログラムの実施及び相談
- （２）事業所等利用支援事例の支援計画の作成と評価
- （３）高次脳機能障がい者の当事者、家族を対象とした支援調整・会議の開催
- （４）高次脳機能障がいに関する関係機関相互の情報交換及び状況把握
- （５）高次脳機能障がいに関する関係機関相互ネットワークの構築
- （６）事業所等利用支援に関する、各地域の相談窓口担当者や障害福祉サービス事業所への支援
- （７）支援連絡会議の構成員に対する事業所等利用支援の実績報告と支援に関する実践知見・技術の普及策提案等

5 業務処理計画書及び業務処理責任者

- （１）受託者は、契約締結後速やかに、４の各号に掲げる業務内容にかかる業務処理計画書（別記１号様式）を提出するものとする。
- （２）受託者は、契約締結後速やかに、業務処理責任者を定め、業務処理責任者選定通知書（別記第２号様式）を提出するものとする。

6 実績報告書及び収支精算書

受託者は、委託業務を完了したときは、実績報告書（別記第３号様式）、収支精算書（別記第４号様式）を提出するものとする。

7 提出書類

６の収支精算書を提出するときは、次の書類を添付するものとする。

なお、委託期間中の現地調査、業務の処理状況に関する報告等において、随時提出を求めることがあるので常に整備しておくこと。

（１）人件費

業務日誌(写)、出勤簿(写)、給与台帳(写)、給与支払明細書(写)、雇用契約書(写)、標準報酬決定通知書(写)、領収書写及び銀行等の振込受取書(写)又はこれらに類する書類

（２）旅費

出張命令書(写)、出張復命書(写)（出張内容がわかる資料）、交通費等の領収書(写)等及び銀行等の振込受取書(写)又はこれらに類する書類

(3) その他の経費

請求書(写)、契約書(写)、発注書(写)、納品書(写)、領収書(写)及び銀行等の振込受取書写又はこれらに類する書類

(4) インターネットバンキングを利用して経費の支払を行ったときは、画面の写しを提出すること。

8 秘密の保持

本事業に携わる者（当該業務から離れた者を含む。）は、事業により知り得た情報等の秘密を漏らしてはならない。

9 再委託について

(1) 再委託は原則禁止とする。必要により業務の一部を再委託しようとするときは、あらかじめ次の書面を提出し委託者の承諾を得なければならない。

ア 次の事項を記載した書面

(7) 再委託の相手方の商号又は名称及び住所

(イ) 再委託する業務の範囲

(ウ) 再委託する理由及びその必要性

(エ) 再委託の契約金額

(オ) 再委託の相手方に対する業務の管理履行体制

(カ) 再委託の相手方の履行実績、組織体制、職員の状況

イ 再委託の相手方の法令等を遵守する旨の誓約書

(2) 再委託の承諾を得た場合は、受託者が再委託の相手方への管理監督を行うものとする。

(3) 再委託の相手方に対して道との契約書を準用した約定、契約内容や留意事項の十分な説明と理解を得るものとする。

(4) 再委託の相手方が第三者に委託することのないよう受託者から再委託の相手方に指導すること。

10 その他

(1) 受託者は、委託期間中及び業務完了後における現地調査に協力すること。

(2) 受託者は、委託業務に関する帳簿及び書類を備え、委託業務に要した経費とそれ以外の経費を区別することができるよう整理すること。

(3) 委託業務に要したことが確認できない経費は、当該経費を除き委託料の額を確定する。

(4) この要領に定めのない事項については、委託者の指示によるものとする。