

補装具・福祉機器普及事業業務委託（長期継続）仕様書

1 業務名称

補装具・福祉機器普及事業業務委託（長期継続）

2 実施場所

大阪市平野区喜連西 6-2-55

大阪市立心身障がい者リハビリテーションセンター 2階

注 1) 事業の実施場所は、「別紙 1」のとおり。

3 履行期間

令和 7 年 4 月 1 日から令和 10 年 3 月 31 日まで（3 年間）

4 適用範囲

- (1) この仕様書に規定する事項は、受注者がその責任において履行するものとする。
- (2) 本業務委託について、契約書に定められた事項以外は、仕様書並びに補装具・福祉機器普及事業実施要領及び本市職員の指示によるものとする。
- (3) 受注者は、契約書並びに仕様書及び補装具・福祉機器普及事業実施要領に明示のない場合、又は疑義が生じた場合は、本市と協議するものとする。

5 事業目的

心身の機能が低下し日常生活を営むのに支障のある障がい者（児）の自立促進及びその介護者の負担軽減を図るため、補装具・福祉機器等（以下福祉用具）に関する相談・助言や情報提供、工夫・改良及び普及を促進し、障がい者福祉の向上に寄与することを目的とする。

6 事業対象

大阪市内に居住する障がい者（児）及び介護者ならびに医療・福祉関係機関及び福祉用具事業者等。

7 事業内容

(1) 福祉用具に関する相談・助言・情報提供

①一般相談

福祉用具に関する相談のうち一般的な相談については、福祉用具の給付・貸与・レンタル制度の概要等の助言や情報提供を行う。

②専門相談

重度障がいや難病等、支援対象者の身体機能の状況や生活ニーズ、生活環境、介護者の状況等もふまえた高度で専門的な支援が必要と考えられる場合は、訪問相談を行い、福祉

用具の使用環境をはじめとした状況の把握を行う。

また、適合状況についても十分な検証を行いながら、福祉用具が対象者に適合するよう工夫・製作・改良等に取り組み、技術的支援を行う。

③住宅の改造に関する相談

障がい者（児）の障がい程度に合わせて、住宅の手すりや玄関、水回り等の改造について助言を行う。

(2) 研究開発

関係機関や団体とのネットワークを構築し、広く情報収集を行うとともに、学会や学術研究会等に積極的に参加し、福祉用具に関する研究や開発を行う。ただし、契約期間における成果物及び蓄積したデータは本市に帰属する。

(3) 研修・情報サービス

福祉用具に関する講習会や研修会を企画し、情報提供や技術的指導を行うとともに、講師等の派遣などにより福祉用具の普及促進を図る。

また、医療・福祉専門職や事業者等への技術的指導や技術移転に取り組み、技術講習会（セミナー）等を企画し、開催すること。なお、技術講習会（セミナー）を開催する場合は、事前に様式「講習会実施計画書」【別紙 2】を提出して承認を得るとともに、実施後は様式「月次報告書」【別紙 3】により実施状況について報告すること。

(4) その他

- ① 本市の依頼に基づき補装具の判定に参加し、給付の適性かつ円滑な業務促進について協議すること。
- ② 「大阪市地域リハビリテーション協議会補装具専門部会」（年 6 回開催）への参画等、本事業に関連する内部会議には要請に応じて出席すること。

8 開所時間

月曜日から金曜日の午前 9 時～午後 5 時 30 分

（ただし、国民の祝日に関する法律（昭和 23 年法律第 178 号）に規定する休日及び 12 月 29 日～翌年 1 月 3 日を除く。）

9 利用者負担

- (1) 相談及び製作・改良については無料とする。
- (2) 福祉用具の製作・改良にかかる材料費については自己負担とする。

10 従事体制

- (1) 受注者は、本事業の実施を行うことのできる職員を配置すること。配置する職員は、作業療法士の資格を持ち、福祉用具、リハビリテーション工学、住宅増改築に関する専門的知識を有するとともに、重度障がいや難病等、難易度の高い支援にも対応可能な実務経験のある者（2 名程度）及び繁忙時期にあっては一般的な事務の補助を行う者（1 名程度）とする。また、これらを証明する書類を事前に本市に提出すること。

- (2) 受注者は、配置する職員の氏名をあらかじめ本市へ届け出ること。委託期間中は、原則として届け出た職員の変更は行わないこと。万一、異動等により変更が生じる場合は、直ちに本市へ報告するとともに、業務に支障をきたすことのない体制を整えること。
- (3) 異動等により職員を変更したときは、更新した名簿を速やかに本市に提出すること。
- (4) 受注者は、職務中に知り得た秘密を第三者に漏らしてはならない旨を、職員に厳格に守らせなければならない。なお職員退職後、契約の解除及び期間満了後においても同様とする。
- (5) 本市へ届け出た職員であっても、その後本市が不適格と判断したときは、受注者は本市の求めに応じ協議しなければならない。
- (6) 受注者は、保安・防災に関する設備や器材の設置場所及び使用方法を職員に熟知させておくこと。また設備等に事故が生じたときは、臨機応変に対応を行うこと。

11 業務報告義務

(1) 月次報告書

受注者は、月の業務終了後翌月末までに様式「月次報告書」【別紙 3】を作成し、本市に提出すること。ただし、契約最終年度の 3 月分月次報告書は、年度内 3 月末までに提出すること。

(2) 事業実績報告書・事業支出に関する内訳書

受注者は、1 年間の事業実績及び事業支出に関する内訳について、翌 4 月末までに報告書（様式任意）を作成し、本市に提出すること。ただし、契約最終年度の事業実績報告書・事業支出に関する内訳書は、年度内 3 月末までに提出すること。

12 職員の研修

- (1) 受注者は、職員に対し、業務実施に必要な知識や個人情報の取扱いに関する知識、接遇及びマナー等についての研修を定期的を実施すること。

なお、これら実施した研修については、前項「11-(2)事業実績報告書」において、その詳細を記して報告すること。

- (2) 受注者は、障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律（平成 25 年法律第 65 号）に基づき、合理的配慮の提供が適切になされるよう、大阪市が定めた「大阪市における障がい者理由とする差別の解消の推進に関する対応要領」を踏まえた、人権問題及び虐待防止、障がいのある方への合理的配慮の提供のための従事者向けの研修等を実施すること。

なお、人権研修については、様式「研修実施状況」【別紙 4-1】及び様式「人権問題研修実施報告書」【別紙 4-2】を作成し、前項「11-(2)事業実績報告書」と併せて本市に提出すること。

13 貸与備品

【別紙 5 貸与備品一覧】のとおり備品を貸与する。

14 職員の服装等

服装は、常に清潔で、来所者に不快感を与えないものを着用することとする。

15 職員への一般的注意事項

受注者は、業務の履行にあたって、職員に次に掲げる事項を厳格に守らせなければならない。

- (1) 来所者に対して、礼儀正しく、的確できめ細かく親切丁寧に対応すること。
- (2) 業務時間中は私語を慎み、職務の遂行を怠るような行為、市民に誤解を与える行為は厳に慎むこと。
- (3) 業務時間中に業務場所から離れることは原則として認めないが、やむをえない理由がある場合にあつては代替員をおくこと。
- (4) 業務遂行中、疑問が生じたときは、必ず本市の指示を受けること。
- (5) 事故等が発生したときは、すみやかに本市に報告すること。
- (6) 業務上知り得た機密事項や個人情報等については、守秘義務を徹底すること。
- (7) その他、大阪市立心身障がい者リハビリテーションセンター関係職員等との良好な業務の実施にあたること。

16 受注者の責務

(1) 関係法令上の責務

本業務の遂行にあたっては、関係法令を遵守し、施設及び来所者の安全と良好な環境の保持に努めなければならない。

(2) 守秘義務

① 基本事項

受注者は、業務上知り得た機密事項等を第三者に漏らしてはならない、また、情報セキュリティ、個人情報保護の重要性を認識し、この契約の業務にかかる書類の取扱いならびに業務を実施するにあたっては、個人の権利利益を侵害することのないよう、本市関係法令（ガイドライン含む）、個人情報の保護に関する法律、条例及び個人情報取扱指針等の諸規定を遵守し、個人情報を適正に取り扱わなければならない。

② 規定等の策定及び緊急時の体制

受注者は、情報セキュリティ規定、個人情報保護規定、プライバシーポリシー等を策定しなければならない。また、個人情報保護責任体制を明確にし、緊急時の報告及び連絡体制を確立しなければならない。

③ 職員への周知

受注者は、この契約による業務に従事する者に対して、在職中この業務に関して知り得た機密事項や個人情報等を外部に漏らしてはならないこと、契約の目的以外の目的に使用してはならないこと、その他個人情報の保護に関する必要な事項を周知するものとする。このことは契約の解除及び期間満了後においても同様とする。

(3) 職員の服務規律（サービス、服装、姿勢、態度、言葉づかい）

受注者は、職員に公共施設で業務に従事することを自覚させ、来所者に安心と信頼感を与

えるよう努力しなければならない、また、受注者は大阪市立心身障がい者リハビリテーションセンターの品位を傷つけるような者を従事させてはならない。

(4) 改善義務

本市は、委託業務の監視、調査または報告を求め、必要があると認めるときには、改善を求めることができる。この場合、受注者はただちにこれに応じて、その結果を報告しなければならない。

(5) 障がい者法定雇用率達成への取組

障害者の雇用の促進等に関する法律（昭和35年法律第123号）によって、事業主に対し、法定雇用率を達成する義務が課されているため、障がい者雇入れ計画に基づき、誠実に履行すること。

(6) 緊急時の連絡体制の整備

受注者は、緊急時等に適切に対応するため、迅速な対応ができるよう連絡体制を整備すること。

(7) 第三者災害時の予防措置

受注者は、本業務の履行にあたって、来所者や大阪市立心身障がい者リハビリテーションセンター職員に危害を与えないよう、また、本市等の施設、設備及び備品等に損害を与えないよう、適切な措置を講じなければならない。

(8) 苦情発生時の対応

業務履行中に市民等から苦情があった場合は、受注者は、すみやかに事実確認及び原因究明を行うとともに、必要な措置をとらなければならない。また、その内容等は、措置前もしくは措置後すみやかに本市へ報告しなければならない。

17 所要経費の負担

(1) 本市は事業実施に際して、実施場所の提供及び業務委託料以外には、一切の費用を負担しない。受注者は人件費及び職員の制服費等、事業実施に発生する一切の費用を負担するものとする。

(2) 受注者は常に環境に対する配慮を心がけ、省エネルギー、省資源、リサイクル促進、適切な廃棄物処理など環境への負荷の低減に努めること。

18 再委託等について

(1) 補装具・福祉機器普及事業業務委託（長期継続）契約書第 16 条第 1 項に規定する「主たる部分」とは次の各号に掲げるものをいい、受注者はこれを再委託することはできない。

1 委託業務における総合的企画、業務遂行管理、業務の手法の決定及び技術的判断等

2 本仕様書 7 に記載する(1)から(4)までの業務

(2) 受注者は、コピー、ワープロ、印刷、製本、トレース、資料整理などの簡易な業務の再委託にあたっては、本市の承諾を必要としない。

(3) 受注者は、第 1 項及び第 2 項に規定する業務以外の再委託にあたっては、書面により本市の承諾を得なければならない。

なお、元請の契約金額が 1,000 万円を超え契約の一部を再委託しているものについては、再委託相手先、再委託内容、再委託金額を公表する。

(4) 地方自治法施行令（昭和 22 年政令第 16 号）第 167 条の 2 第 1 項第 2 号の規定に基づき、契約の性質又は目的が競争入札に適さないとして、随意契約により契約を締結した委託業務においては、本市は、前項に規定する承諾の申請があったときは、原則として業務委託料の 3 分の 1 以内で申請がなされた場合に限り、承諾を行うものとする。ただし、業務の性質上、これを超えることがやむを得ないと本市が認めたとき、又は、コンペ方式若しくはプロポーザル方式で受注者を選定したときは、この限りではない。

(5) 受注者は、業務を再委託及び再び委託等（以下「再委託等」という）に付する場合、書面により再委託等の相手方との契約関係を明確にしておくとともに、再委託等の相手方に対して適切な指導、管理の下に業務を実施しなければならない。

なお、再委託等の相手方は、大阪市競争入札参加停止措置要綱に基づく停止措置期間中の者、又は大阪市契約関係暴力団排除措置要綱に基づく入札等除外措置を受けている者であってはならない。

また、大阪市契約関係暴力団排除措置要綱第 12 条第 3 項に基づき、再委託等の相手方が暴力団員又は暴力団密接関係者でない旨の誓約書を業務委託契約書第 43 条の 2 に規定する書面とあわせて本市に提出しなければならない。

19 その他留意事項

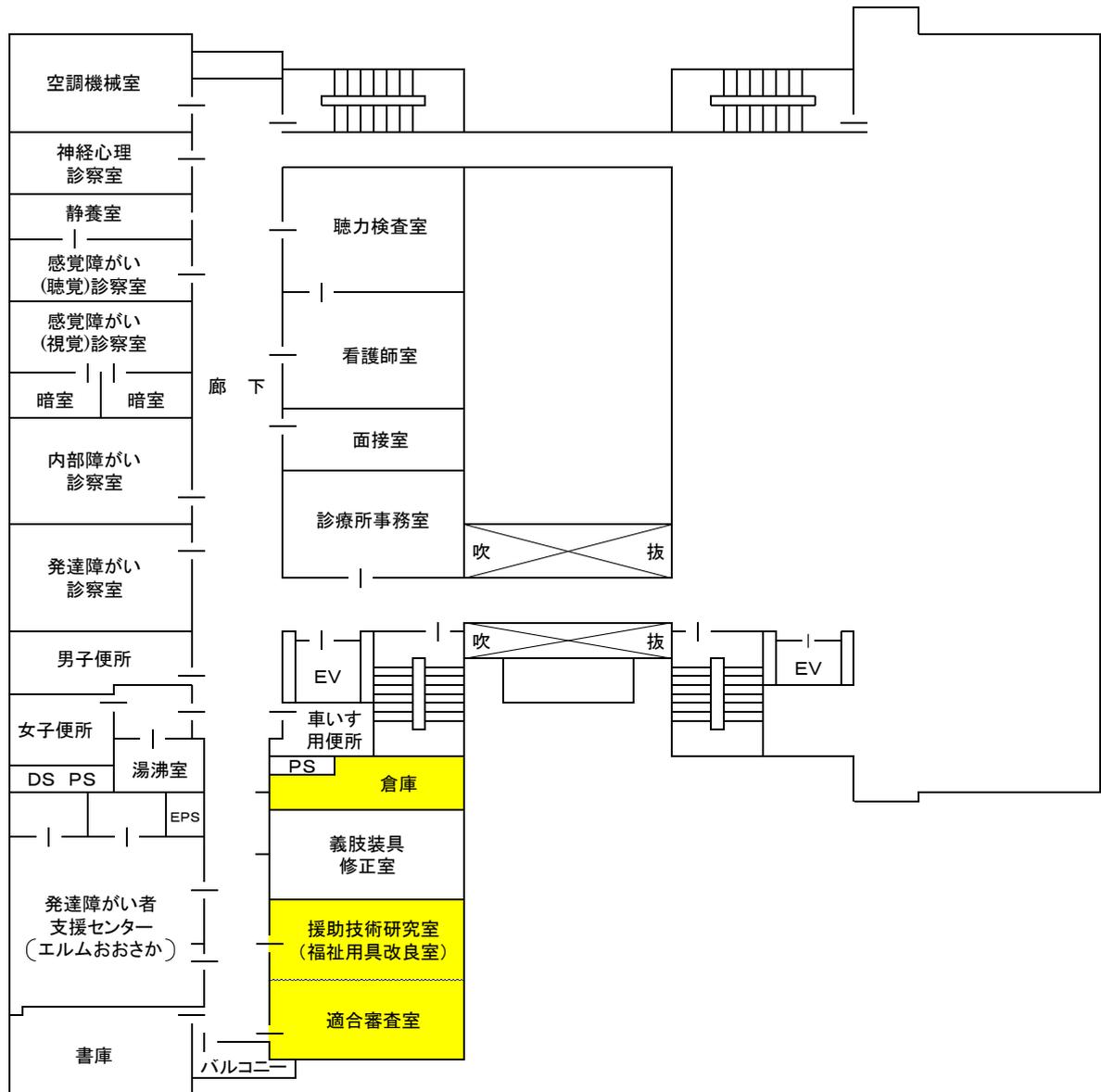
- (1) 仕様書に記載されていない事項については、本市との協議のうえ決定し、仕様書の業務に関する事項にかかる更に詳細な日常の作業については、本市の指示するところによる。
- (2) 受注者は、労働基準法等その他関係法令を遵守し、常に職員の資質向上に努めること。
- (3) 職員の増員の必要が生じたときは、本市と受注者とが協議のうえ決定する。
- (4) 事業実施状況の把握及び職員の指導監督にあたるため、受注者の管理・監督の立場にある者が不定期に巡察にあたること。
- (5) 職員の人事指揮権は受注者にあるが、具体的業務の遂行にあたっては、本市と受注者とが協議のうえ決定する。
- (6) 職員は、本市及び大阪市立心身障がい者リハビリテーションセンターとの密接な連携を図り、効果的な事業の運営に努めること。
- (7) 職員が業務履行のために許可された場所以外には立ち入らないように十分指導監督すること。
- (8) 職員の健康管理には十分注意すること。
- (9) 業務の実施にあたって行政的許可の取得または届出等の事務が必要な場合は、これを処理しなければならない。
- (10) 事業実施に際しては、大阪市立心身障がい者リハビリテーションセンター内業務に支障をきたさないよう十分配慮すること。
- (11) 事業実施中に異常を発見した場合、すみやかに本市及び大阪市立心身障がい者リハビリテーションセンター管理課へ連絡すること。

- (12) 事業実施に際し、故意または過失により本市及び来所者の身体等に損傷を及ぼした場合は、受注者の責任において解決すること。
- (13) 事業実施にあたり、故意または過失により大阪市立心身障がい者リハビリテーションセンター内外の建物、工作物、その他に対して損害を及ぼした場合は、本市と協議のうえ、修復または補償すること。
- (14) 次期事業者との業務引継ぎに当たり、令和10年4月1日から円滑に事業を開始できるようにするため、遅くとも令和10年2月中には次期事業者による業務引継ぎができる体制を整えること。なお、契約期間の途中における契約解除等により業務引継ぎが発生する場合でも受注者は誠実に引継ぎ等を行うこと。

20 本仕様書に関する問い合わせ先

大阪市立心身障がい者リハビリテーションセンター管理課
電話 06-6797-6501

●大阪市立心身障がい者リハビリテーションセンター2階



※事業実施場所: 援助技術研究室(福祉用具改良室)、適合審査室、倉庫

補装具・福祉機器普及事業

技術講習会等実施計画書

令和 年 月 日提出

1 名 称	
2 実施日時 [もしくは期間]	令和 年 月 日 () [令和 年 月 日 () ~ 令和 年 月 日 ()]
3 実施場所	
4 対象者	
5 参加予定者数	名
6 内 容	
7 備 考	

補装具・福祉機器普及事業 月次報告書

令和 年 月分

1 相談事業

延べ相談件数 _____ 件

(内訳)

- (1) 一般相談 _____ 件
 (2) 専門相談 _____ 件
 内 訪問件数 _____ 件
 (3) 住宅相談 _____ 件

2 研究開発

名 称	内 容	備 考 (共同相手等)

3 研修・情報サービス

実 施 日 (実施期間)	名 称	実施場所	対 象 者	参加者数

4 その他の取り組み等

--

令和 年度 研修実施状況

月 日	区分	研修テーマ	講師・研修方法	会場	時間数	対象（受講人数）
(例) 3月14日	⑤	パワハラ防止他	講師名：〇〇 〇〇 研修方法：事業主のつどい	大阪市中央公会堂	3時間	管理職（2名）

※区分：次に該当する研修の番号を記入してください。

- ① 自社（貴団体）独自で行う研修
- ② 所管局が主催する研修
- ③ 人事室が市民啓発として実施している事業（啓発ビデオ試写会、ヒューマニティ演説のつどい等）
- ④ 区が中心となって実施している事業（人・愛・ふれあいプラザ事業、人権展等）
- ⑤ 大阪市企業人権推進協議会が実施している事業（事業主のつどい、人権問題入門セミナー等）
- ⑥ その他上記に当てはまらないもの

※受講職員（人数）：自社（団体）の管理職、その他の団体常勤職員、非正規職員に分けて、受講人数を記載してください。

令和 年度 人権問題研修実施状況等報告書

令和 年 月 日提出

所管局・担当名	担当者名	連絡先（電話番号）
団体・事業者名		
1	委託業務名	
2	研修実施日	
3	研修実施場所	
4	研修実施内容	

貸与機器・備品等一覧

	機器・備品等		数量
1	テーブル	4脚	1
2	椅子	4脚・背もたれあり	3
3	パンフレット棚	配架用	1
4	スチール棚	書類等保管用	2