

小郡市介護用品給付サービス事業登録事業者 仕様書(案)

1 事業名 小郡市介護用品給付サービス事業

2 目的及び概要

小郡市介護用品給付サービス事業実施要綱（平成12年9月1日告示第47号）に基づき、在宅で寝たきりの高齢者等（以下「高齢者等」という）に対し、紙おむつ等の介護用品を支給することにより、日常生活の質の向上を図るとともに、本人及びその家族等の身体的、精神的、経済的負担の軽減を図り、高齢者等の福祉を増進することを目的とする。

3 登録事業者要件

令和7年4月1日時点において、小郡市介護用品給付サービス事業登録事業者（以下「事業者」という。）となるものの要件は、次のとおりとする。

- (1) 「4 支給対象品目」すべての取扱いがあり、介護用品等の販売を行っていること。
- (2) 市内に営業所又は店舗を有していること。または、本事業の実績を3年以上有していること。
- (3) 紙おむつ等の使用に関して専門的助言が可能であること。
- (4) 高齢者等の自宅までの配達が可能であること。
- (5) 配達区域は小郡市全域が可能であること。

4 支給対象品目

この事業の支給対象品目となる紙おむつ等は次のとおりとする。

- (1) 尿取りパッド
- (2) 介護用パンツタイプの紙おむつ
- (3) テープ止めタイプの紙おむつ

5 支給対象品目の質の確保と種類の明示

- (1) 事業者は、支給決定者からの希望の多いメーカー品及び品質の高いものを提供しなければならない。
- (2) 事業者は、小郡市に対し取り扱う支給対象品目について、事業者登録申請時にメーカー・製品名・価格等が分かりやすく記載された一覧（様式任意。高齢者等への案内にも利用できるもの）を提出しなければならない。また、支給対象品目をサンプルとして納品すること。
- (3) 年度途中で製品名等に変更が生じる場合は事前に小郡市に報告しなければならない。

6 支給対象者

この事業の支給決定者は小郡市介護用品給付サービス事業を申請し、決定通知と給付券の交付を受けた者（以下「対象者」という。）とする。

7 納品場所 対象者宅

8 業務概要

事業者は毎月、対象者宅に支給決定した紙おむつ等の介護用品を配達するとともに、在宅での生活状況を確認する。また、入院、入所の有無についても確認する。

9 金額・実施回数等

- (1) この事業の給付券の額は、月5,000円とし、5,000円に達しない場合は実額とする。また、5,000円を超える場合は超えた額を事業者が直接、対象者から徴収すること。
- (2) 対象者は、1月毎に1か所の事業者にて原則1回の利用とする。ただし、事業者側が同月に複数回納品し、その合計額を請求することは認める。

10 配達用品及び配達日時

配達用品は、対象者が希望した品目とする。配達日時については、対象者と事業者が調整した日時とする。

11 業務内容

(1) 対象者の通知と対象者への連絡

- ①市は事業者に対し対象者の氏名、住所、電話番号等を通知する。
- ②市は対象者へ事業者を通知し、対象者は事業者を当該年度で1回のみ変更することが出来る。なお、対象者が事業者を変更する場合は、前月の15日までに市から事業者へ通知する。
- ③事業者は、上記①で通知された内容を確認し、対象者と配達日時の調整を行う。なお、連絡の時には、配達時の留意事項を双方で確認する。

(2) 対象者への配達

- ①配達については、原則として対象者が在宅であることを確認し、自宅にて現物を支給し、任意の受領書に押印又は署名を受けるとともに給付券を受領すること。
※受領書・・・登録番号、氏名、品番、品名、数量、利用額、業者名、利用月、受領印欄を記載したもの

- ②対象者が希望する品目の合計が5,000円を超える場合は、当該超過分の費用については事業者が対象者から直接徴収すること。超過分については市に対して請求してはならない。
- ③事業者は、対象者が在宅で必要とする量以上の支給を行ってはならない。
- ④配達にあたっては、衛生面に充分注意する。
- ⑤配達時には、介護用品の使用方法や対象者の状況に応じた適切な品目の提案などを対象者及びその家族に行うこと。
- ⑥配達時に対象者の状況を把握し、異常を発見した場合は速やかに市に報告すること。

(3) 配達用品の変更

- ①事業者は対象者から配達用品変更の依頼を受けた場合は速やかに対応すること。
- ②事業者は、上記①により変更を行った場合は、市に対し変更内容を報告すること。

(4) 支給の中止

- ①市は対象者への支給を中止する場合は事業者に対し中止を通知する。
- ②事業者は、通知を受けた内容を確認し、配達を中止すること。

(5) 実績報告及び請求

事業者は、毎月10日までに前月分の事業報告書（任意様式、件数及び金額記載）受領書（受領した給付券含む）にて報告するとともに、受領した給付券と併せて市が指定する請求書を提出すること。

12 相談・苦情対応

- (1) 対象者から介護用品の選び方や使い方等の相談があった場合は、適正かつ丁寧に助言すること。
- (2) 対象者から支給対象品目や配達等の苦情があった場合には、その原因を充分調査し、誠意をもって対象者への説明とその解決に努め、苦情の内容及び対応結果について市に報告すること。また、これらの苦情が市にあった場合にも、市から事業者へ連絡した上で、同様の対応を行うものとする。

13 その他

- (1) 個人情報の保護に関して十分に配慮し、業務外に使用しないよう適切に管理すること。
- (2) 事業者は業務遂行にあたり生ずる損害賠償請求に備えること。
- (3) 事業者は労働基準法及び関係法令を遵守すること。