

福岡県障がい児通所支援事業等の指定等に係るサポートセンター運營業務委託 仕様書

1 業務名

福岡県障がい児通所支援事業等の指定等に係るサポートセンター運營業務

2 契約期間

令和8年4月1日～令和9年3月31日

3 業務実施場所

福岡県福祉労働部障がい福祉課障がい福祉サービス指導室内スペース
(福岡市博多区東公園7番7号 福岡県庁2階)

4 業務処理要員

- (1) 直近3年間で企業等において、一般事務等の実務経験を継続して1年以上有する者であること、もしくは、事業者の相談対応及び書類の補正等の連絡を行うのに必要なスキルを有している者であること
- (2) 県庁舎内に勤務するうえで、公務の一端を担う立場としての必要なマナー、電話等による問い合わせ対応など、接遇等の知識・能力を身につけている者
- (3) Word、Excel、Internet Explorerの基本的な操作ができる者
- (4) 電子メールの送受信・ファイル添付等の操作ができる者

5 業務処理要員の配置等

- (1) 就業日
契約期間のうち、日曜日、土曜日及び国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日並びに12月29日～翌年1月3日を除く日
- (2) 配置時間
午前9時00分から午後5時45分（休憩時間を除く）
- (3) 配置人数
本仕様書に定める業務を行うために必要な人員を配置すること。（1名～5名を想定）

6 業務内容及び業務予定数量

障がい児通所支援事業等事業者指定申請等受付等業務。

別記「業務内容」及び「予定業務量一覧表」を参照のこと。

※予定業務量一覧表の年間処理件数については、予定数量であり増減することがあるが、契約金額の変更は行わない。ただし、当初想定していた業務量と実績に大幅な差異が生じ、県がこれを認めた場合は、県と受注者双方で協議するものとする。

7 業務管理責任者・業務従事者

- (1) 受注者は、業務管理責任者及び業務従事者を定め、別添1「業務管理責任者等の通知について」により県に通知する。また、業務管理責任者及び業務従事者の変更がある場合についても同様とする。
- (2) 業務管理責任者は、自己が管理する業務を履行するほか、下記のア～オの業務に従事するものとし、業務履行場所に常駐すること。
- ア 業務の作業スケジュールの確認及び調整
 - イ 業務従事者に対する業務履行上の指揮及び監督
 - ウ 業務従事者が行った業務について、内容の確認及び検査
 - エ 業務に関して行われる県への報告及び調整
 - オ 業務従事者に対する業務の処理方法に関する指導
- (3) 受注者は、業務管理責任者の業務を代行する者（以下、「代行者」という。）をあらかじめ業務従事者の中から指定し、業務管理責任者が業務に従事できない場合は、業務従事者としての業務のほか、前記（2）の業務管理責任者の業務（ア及びオを除く。）を履行するものとする。
- (4) 業務従事者は、業務管理責任者の指揮命令、指示に基づき委託業務を実施する。

8 守秘義務の確保

本契約業務の遂行において知り得た秘密及び個人情報等を漏洩してはならない。本契約期間終了後も同様とする。

9 勤務記録に関する報告等

受注者は、勤務記録書を作成し、各月ごとに勤務記録書を取りまとめ、これを契約書に定める実績報告書に添えて県に報告するものとする。

10 経費の負担

受注者負担	県負担
<ul style="list-style-type: none">・筆記具、付箋、ノート類等の委託業務の処理の際に必要な消耗品・業務管理責任者及び業務従事者の人件費・通信費（受注者内部の通信連絡に関する経費に限る）	<ul style="list-style-type: none">・委託業務の実施に当たって必要な備品（机、椅子、パソコン、ロッカー、複合機、書架）・上記の物品に付随する消耗品・光熱水費・通信費（電話、コピー、インターネット回線）

11 業務の引継

次期受注者への業務引継については、次期受注者が円滑に事務を実施できるよう誠意と責任を持って行い、継続中の案件については、文書による引き継ぎを併せて行うこと。又、引継を終えたときは、県にその旨を報告すること。

12 その他

- (1) 関係法令、県の例規等の改正等により、本仕様書の業務内容に軽微な変更を行う場合がある。
- (2) 関係法令等の改正に伴う業務執行方法の変更やそれに伴う業務数量に変動がある場合は、県は受注者に速やかに通知するとともに、契約変更について別途協議するものとする。
- (3) この仕様に定めのない事項、また、疑義が生じた事項については、県と受注者の双方が協議の上決定する。