

平成 31 年度（2019 年度）～平成 35 年度（2023 年度）障害者相談支援業務等委託事業の収支管理について

吹田市障害者相談支援業務等委託事業（以下、相談支援事業とする。）の委託料に関する取扱いは、下記のとおりとしますので、御了知の上取扱いに遺漏のないようお願いいたします。

記

1 市からの相談支援事業委託料（以下、「委託料」とする。）の収支管理に係る基本的な考え方について

(1) 委託料は収支の管理を行い、経理に関する帳簿類等必要な書類を整備してください。

委託料を超える支出があった場合であっても、事業に必要な経費として支出した総額を市に報告できるよう管理をしてください。

（今後の相談支援事業等運営費の予算計上に際しての参考としますので、漏れなく記載してください。）

(2) 相談支援事業等の人件費について

ア 委託料の執行に際しては、相談支援事業委託仕様書に記載している第4職員体制、第6センターの施設・設備の事項を遵守し、各法人で適正な執行に努めてください。

なお、委託料の収支において人件費や賃金の対象となるのは、障がい者相談支援センター（以下、センターとする。）の従事職員です。必ず従事職員として届出を行ってください。

イ 委託料の人件費として充てられるものは、給料（基本給、手当、一時金）、法定福利費（社会保険料や労働保険料等の本人負担分）です。

ウ 委託料は、相談支援事業委託仕様書に記載している第5センターの設置場所の表の1、5、6は下記表の①、設置場所の表の2、3、4は下記表の②のとおりとし、契約書に示しているとおり、5月と10月に委託料の2分の1を支払います。

各年度3月末の委託業務終了後、収支決算書により精算を行い、支出が上限額を下回る場合は、差額を市へ返還していただきます。

（単位：円）

		平成 31 年度 (2019 年度)	平成 32 年度 (2020 年度)	平成 33 年度 (2021 年度)	平成 34 年度 (2022 年度)	平成 35 年度 (2023 年度)
①	人件費	12,954,223	13,173,229	13,300,615	13,428,001	13,555,387
	事務費	1,111,289	1,121,484	1,121,484	1,121,484	1,121,484
②	人件費	12,954,223	13,173,229	13,300,615	13,428,001	13,555,387
	事務費	2,567,079	2,590,630	2,590,630	2,590,630	2,590,630

(3) センター配置職員に欠員が生じた場合の委託契約上の取り扱いについて

仕様書に基づき、職員配置を行うことが原則ですが、やむを得ない事情で欠員となる場合は、速やかに後任職員を配置する必要があります。

欠員となった際の委託料人件費については、欠員期間の初日が属する月の翌々月 1 日（欠員期間の初日が 1 日の場合は、欠員期間の初日が属する月の翌月 1 日）を返還基準日として、返還基準日以降毎月月末時点で配置できない場合に、事業委託料の人件費上限額から月単位で減額します。3 月末の委託業務終了後、収支決算書により精算を行い、欠員期間の委託料を市へ返還していただきます。

欠員期間の初日から返還基準日の前日までの期間については、職員募集や法人内の配置換え等により人員確保に努める期間（以後「人員確保期間」という。）とし、返還を求めません。また、前年度から受託法人が同じで、前年度から欠員期間が続いている場合は、当該欠員に係る人員確保期間及び返還基準日は、本契約においても引き継ぎます。

【例① 1/10 退職、5/10 配置、1/11～5/9 欠員期間の場合（前年度から受託法人継続）】

人員確保期間：1/11～2/28

返還基準日：3/1

返 還 期 間：3 月分（3/31 時点で未配置）と 4 月分（4/30 時点で未配置）

【例② 1/31 退職、5/10 配置、2/1～5/9 欠員期間の場合（前年度から受託法人継続）】

人員確保期間：2/1～2/28

返還基準日：3/1

返 還 期 間：3 月分（3/31 時点で未配置）と 4 月分（4/30 時点で未配置）

2 相談支援事業収支決算書について

吹田市障害者相談支援業務等委託事業契約書に基づき、履行期間（平成 31 年 4 月 1 日～平成 36 年 3 月 31 日）の各年度の業務終了後 1 か月以内に仕様書に添付している収支決算書を作成し、提出して頂くことになります。委託料の精算に使用する重要な財務書類になりますので、正確かつ速やかに提出してください。

なお、備考については出来るだけ簡潔に主な項目、品目名を挙げて示してください。金額等を詳細にわたり記載していただく必要はありません。

3 委託料の事務費について

(1) 事務用品等、センター業務に必要な程度のものであること。

(2) その他必要に応じて用途を検討すること。

(3) 支出については、別の費目に充当することを可能とします。

(4) 委託料のうち事務費の対象とならないもの、認められないもの

ア 改造・工事経費

施設の増改築や改造を行う工事経費は、原則認められません。

イ 備品関係

センターに不相应な高額な椅子、ソファー類は不可。

また、バイク、軽自動車の購入及びリース経費についても認められません。

ウ 食糧費

弁当代、ミネラルウォーター、飲食を伴う行事の経費など