|  |
| --- |
| 注意事項 |

１．障害者等日中一時支援事業届出書（様式1号）について

* 届出書の内容は、「日中一時支援事業所一覧」に掲載し、関係機関及び利用者に配布する場合もございますので、公表を踏まえた上で記入ください。なお、「日中一時支援事業所一覧」への記載が不要の場合は、備考欄の「利用者への周知は控えます。」の【　】に丸を記入してください。
* 「主たる対象者」欄には、受け入れ可能な利用者の障がい特性に丸をしてください。なお、重度加算の対象者（重度心身障害児者及び行動援護受給者）の受け入れが可能な場合は重度加算対象者の【　】に丸を記入してください。更に医療的ケアが必要な方の受け入れが可能な場合は備考欄に「医ケア受入れ可」の旨を記入ください。
* 職員体制欄については、事業所の職員数を記入するのではなく、日中一時支援事業の利用者一人に対し配置する生活支援員等の職員数を記入してください。なお、重度加算対象者（行動援護受給者）、医療的ケアが必要な方を受け入れる事業所は、併せて行動援護従業者数や看護師の配置有無等について記入して下さい。

　例）５：１（生活支援員）、５：１（児童指導員又は保育士）　など

* 当事業の実施時間外に指定障害福祉サービスや指定通所支援を実施する場合は、備考欄の主たる事業に該当サービスに丸をしてください。

２．契約書について

* 契約書表面の次の箇所を忘れずに記入してください。

契約者名について、法人の場合は法人名及び代表者名、個人事業主の場合は屋号及び代表名を記入ください。なお、手書き以外にゴム印等でも結構です。

【契約書（表面）冒頭】

頭書業務の委託について、委託者　野洲市長　櫻本　直樹　を発注者とし、受託者

【　　　　契約者名　　　　】を受注者とし、次の条項により委託契約を締結する。

* 契約条項の最後（7頁目）に必ず契約者名と代表者印を記名押印してください。
* 契約書は仕様書と単価表をホッチキスでとじ全てのページに割印してください。なお製本テープでとじる場合の割印は表と裏のみで結構です。

３．その他（事業実施にあたり）

* 野洲市障害者等日中一時支援事業実施要綱及び野洲市日中一時支援事業ガイドラインを変更する予定です。現行のガイドライン等は市ホームページに掲載していますので必ず確認してください。
* 当事業は利用者の障がい程度に応じた日常生活・社会生活的訓練や創作的活動を行っていただくものです。当事業により利用者に提供する訓練や活動内容（サービス内容）を日中一時支援事業実施計画書に、これまでの実績等の例示をあげるなどして具体的に記入して下さい。