



入費に係る支払等については、甲と委任事業者（以下「乙」という。）によりこれを解決すること。

（見積書等の交付）

6 購入に係る費用を見積もるにあたっては、次に掲げる事項を明記して、見積書を作成し、甲に提出すること。

- (1) 福祉用具購入の内容
- (2) 福祉用具購入に要する費用
- (3) 購入予定日
- (4) 販売事業者名及び連絡先

（見積書の内容変更）

7 福祉用具購入に関する見積書の内容に変更があった場合には、速やかにその変更内容を甲に通知し、市の承認が既に済んでいる場合は、改めて市に対し、購入内容変更の申出をし、指示に従うこと。

（福祉用具納品等）

8 規則第24条に規定された申請に記載した内容の福祉用具を納品すること。その際、福祉用具納品等に関して甲に十分に説明を行うこと。

（自己負担額の受領等）

9 福祉用具購入費については、自己負担額の支払いを甲から受けるものとし、これを減免し、又は超過して費用を徴収しないこと。また、福祉用具納品後、自己負担額の支払いを受けたときは、甲に領収書を発行すること。

（保険給付の請求）

10 福祉用具購入費の受領委任払により保険給付される部分の金額については、要綱第6条に定める書類等に不備がないかを確認したうえ、要綱第6条の規定による様式第3号により、市長に請求すること。また、請求に当たって保険給付外の費用を請求しないこと。

（記録の整備）

11 福祉用具購入に関する記録を整備し、福祉用具納品完了の日から2年間保存すること。

（通知）

12 甲が、次の事項に該当する場合には、遅滞なくその旨を市長に通知すること。

- (1) 詐欺その他不正な行為により、保険給付を受け、又は受けようとしたとき。

(2) 正当な理由なく、福祉用具購入に関する指示に従わないとき。

(指導、調査等)

- 13 市が必要と認める指導又は調査を行い、帳簿及び書類を検査し、説明を求め、又は警告を行った場合には、これに応じること。
- 14 関係法令、通達、条例、規則又は要綱に違反し、その是正等について市長から指導を受けたときは、直ちにこれに従うこと。また、要綱第11条に定める受領委任払の取扱い停止措置について、異議を唱えないこと。

(苦情処理等)

- 15 甲から苦情又は相談があった場合において、甲の状況を詳細に把握する必要があるときは、状況の聞き取りのために訪問し、事情の確認を行うこと。甲の立場を考慮しながら、事実関係の特定を慎重に行い、円滑かつ迅速に行うこと。その他、乙において処理し得ない内容についても、行政窓口等関係機関との協力により適切な対応方法を甲の立場に立って検討し、対処すること。

(秘密保持)

- 16 乙は、業務上知り得た甲又はその家族の秘密を保持すること。また、乙の従業員は、退職後においてもこれらの秘密を保持すべき旨を厳守すること。