

## 【契約更新のオンライン申請手順について(日中一時支援事業)】

### 1. オンライン申請用の資料(データファイル)を準備する。

オンライン申請では資料(データファイル)を提出していただくため、事前に下記資料をご準備ください。

必要資料(データファイル)※ <sub>1</sub>	備考	対応拡張子
①障害福祉サービスの指定通知書もしくは指定更新通知書	・有効期限内の通知書をスキャンしたものを ご準備ください。 ・紛失した場合は昨年度の契約書の表紙をス キャンしたもので代用可能です。	pdf jpeg jpg
②実施箇所が分かる図面 (平面図)	・実施する部屋をマーカー等で囲むなどして示 してください。 ・食事提供体制加算の届出をする場合は、調 理室等の場所も示してください。	pdf jpeg jpg
<span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">希望する事業所のみ</span> ③食事提供体制加算に係る体 制の届出書	・食事提供加算を請求する事業所のみご準備 ください。 ・様式は本市 WEB ページ※ <sub>2</sub> からダウンロード したものをご利用ください。 ・食事提供体制加算については、届出書下部 の注意事項をご確認ください。	docx pdf jpeg jpg

※<sub>1</sub> 各データファイルの上限サイズは 10MB となります。

※<sub>2</sub> 食事提供加算届の様式は下記ページからダウンロードしてください。

[日中一時支援事業について(事業者向け)]

<https://www.city.kitakyushu.lg.jp/ho-huku/29800084.html>

トップページ > ビジネス・産業 > 医療・福祉・健康・衛生(事業者向け) > 福祉 > 事業者のみなさまへのお知らせ > その他 > 日中一時支援事業について(事業者向け)

### 2. オンライン申請で使用するメールアドレスを準備する。

オンライン申請では、申請時のメールアドレスに審査結果が通知されますので、契約締結まで申請に関するご連絡が可能なメールアドレスをご準備ください。

(契約に関する連絡先として使用するため、団体の代表メールアドレスや担当者のメールアドレスでも構いません。)

### 3. 北九州市 日中一時支援事業のWEBサイトから、オンライン申請フォームにアクセスする。

[日中一時支援事業について(事業者向け)]

<https://www.city.kitakyushu.lg.jp/ho-huku/29800084.html>

トップページ > ビジネス・産業 > 医療・福祉・健康・衛生(事業者向け) > 福祉 > 事業者のみなさまへのお知らせ > その他 > 日中一時支援事業について(事業者向け)

令和6年度分の新規契約・契約更新について

契約締結までの流れ

1. 令和6年度分の業務委託契約の締結を希望する事業者は、下記オンライン申請フォームより申請してください。
2. 審査の結果、契約を締結することが適当であると判断された事業者については、障害者支援課より契約書(2部)等を送付します。
3. 契約書(2部)等に押印し、障害者支援課まで提出ください。
4. 契約書に不備がなければ、市長印を押印した契約書(1部)を送付します。これで契約締結となります。

[オンライン申請フォーム\(外部リンク\)](#)

[オンライン申請手順書\(日中一時支援\)\(PDF形式:1.2MB\)](#)

【オンライン申請に必要なデータファイル】

- (1)障害福祉サービスの指定通知書もしくは指定更新通知書
- (2)実施箇所が分かる図面や平面図(実施場所をマーカーで囲んだもの)
- (3)食事提供体制加算に係る体制の届出書(希望する事業所のみ)(Word形式:16KB)

### 4. オンライン申請用のメールアドレスで認証又はログインして申請に進む

契約締結までの申請内容について連絡が取れるメールアドレスで認証してください。

※アカウントを作成されている場合は「ログインして申請に進む」から申請することも可能です。

**令和6年度北九州市日中一時支援事業の業務委託契約申請フォーム**

日中一時支援事業の申請フォームであることを確認

入力状況 0%

北九州市の「令和6年度北九州市日中一時支援事業の業務委託契約申請フォーム」のオンライン申請ページです。

令和6年度北九州市日中一時支援事業の業務委託契約申請フォーム  
令和6年度北九州市日中一時支援事業の業務委託契約に関する申請フォーム  
ます。

どちらかを選択して進む

[ログインして申請に進む](#)

ログインしていたと、申請の一時保存ができるようになります。

または

[メールを認証して申請に進む](#)

**5. 各項目に申請情報を記入して申請を行う。**

申し込みフォームの項目の詳細は別紙をご参照ください。

**6. 申請後に申請受付に関するメールが届いていることを確認する。**

「申請受け付けのお知らせ」のメールが届いていれば申請は完了しております。審査結果のメールをお待ちください。(審査には2~5 開庁日程度お時間がかかります)

**7. 審査結果のメールを確認する。**

審査の結果、問題がなければ「処理完了」のメールが届きます。数日後に契約書を送付いたしますので、資料到着までお待ちください。(契約更新の場合は3月中旬頃に送付いたします。)

審査の結果、不備がある場合は「申請差し戻し」のメールが届きます。この場合は差し戻し理由を確認し、再度申請を行ってください。

## 複数の事業所を同じメールアドレスで申請する場合の推奨申請手順

ログインして申請に進む ボタンから申請を行うと、申請後に **この申請を元に新規申請** ボタンが表示されます。法人情報などが同じ場合に入力の手間を省くことができるので、ご活用ください。

※本紙の説明には令和5年度移動支援事業の申請フォームの画面を用いていますが、申請年度及び対象事業を読み替えのうえご参照ください。

北九州市の「令和5年度北九州市移動支援事業の業務委託契約申請フォーム」のネット申請ページです。

令和5年度北九州市移動支援事業の業務委託契約申請フォームとは  
令和5年度北九州市移動支援事業の業務委託契約に関する申請フォームとなります。

**ログインして申請に進む**

ログインしていただくことで、申請の一時保存ができるようになります。

OR

**メールを認証して申請に進む**

申請後

【申請後の画面】or【申請後に送信されるメール】から申請詳細のページにアクセスすると、**この申請を元に新規申請** ボタンが表示されます。

申請後の画面

**申請が完了しました**

完了メールを登録頂いたメールアドレスに送信しました。また、申請内容は **こちら（申請詳細）** からご確認ください。

アンケートのお願い

オンライン手続きにはどのくらいご満足ですか？

★ ★ ★ ★

申請一覧 / 申請詳細

**令和5年度北九州市移動支援事業の業務委託契約申請フォーム**

**この申請を元に新規申請**

申請を取り下げる

申請基本情報 申請内容

申請詳細ページ

北九州市日中一時支援事業 委託契約申請フォーム 記入項目一覧 (1/2)

	項目名	記入種別	記入形式	備考	
	<b>【申請者の情報】</b>				
	本フォーム記入者の氏名	必須	テキスト	本フォーム記入者の氏名を記入してください	
★	<b>【事業所情報】</b>	事業所名称	必須	テキスト	地域生活支援事業を実施する事業所の情報を記入してください
★		郵便番号	必須	テキスト	
★		住所	必須	テキスト	
★		電話番号	必須	テキスト	
		FAX	任意	テキスト	
		地域生活支援事業 事業所番号	任意	数値	既に"地域生活支援事業"の事業所番号をお持ちの場合はご記入ください (例)4060000000
★	<b>【事業所施設情報】</b>	事業実施曜日・実施時間	必須	複数行テキスト	事業実施曜日と時間を記入してください (自由形式)
★		備考 (事業実施曜日・実施時間について)	任意	複数行テキスト	前項目で記入した実施日について備考があれば記入してください (例) 祝日、年末年始はお休み
		実施箇所が分かる図面 (平面図)	必須	ファイル選択	実施箇所がわかる平面図のデータを選択してください (拡張子: jpg, jpeg, pdf 上限サイズ: 10MB)
		活動場所面積 (㎡)	必須	数値	活動場所の面積を記入してください (単位は㎡)
		1日あたりの利用定員 (人)	必須	数値	1日の利用定員を記入してください (単位は人)
		利用者一人あたりの最小床面積 (㎡)	自動計算	-	自動計算されるため記入不要の項目です
★		食事提供の有無	必須	セレクトボックス	セレクトボックスより「食事提供あり」又は「食事提供なし」を選択してください
		食事提供加算届	非表示	セレクトボックス	食事提供がある場合は回答してください
		食事提供加算届 (添付)	非表示	ファイル選択	食事提供加算がある場合は資料を選択してください (拡張子: docx, jpg, jpeg, pdf 上限サイズ: 10MB)
★		入浴提供の有無	必須	セレクトボックス	セレクトボックスより「入浴あり」又は「入浴なし」を選択してください
★		送迎の有無	必須	セレクトボックス	セレクトボックスより「送迎あり」又は「送迎なし」を選択してください
★		送迎にかかる費用	非表示	テキスト	送迎がある場合は費用について記入してください
★		備考 (送迎について)	非表示	テキスト	送迎に関する備考があれば記入してください
★		<b>【利用対象者】</b>	幼児の利用 (6歳未満)	必須	セレクトボックス
★	児童の利用 (6~12歳)		必須	セレクトボックス	
★	中高生の利用 (13~18歳)		必須	セレクトボックス	
	<b>【従業者の員数】</b>	専従職員 (人)	必須	数値	従業者の人数を記入してください
		兼務職員 (人)	必須	数値	
	<b>【従業者の職種内訳】</b>	看護師・ヘルパー等 医療・福祉職 (人)	必須	数値	従業者の職種内訳を記入してください
		その他の従業者 (人)	必須	数値	

★マークは本市WEBページで表記を揃えて公表予定の項目です。

[裏面に続きます](#)

北九州市日中一時支援事業 委託契約申請フォーム 記入項目一覧 (2/2)

項目名		記入種別	記入形式	備考
【法人情報】	法人名	必須	テキスト	契約書に記載されるため、必ず正式名称を記入してください
	法人種別	必須	セレクトボックス	セレクトボックスより法人種別（社会福祉法人、営利法人など）を選択してください
	法人住所	必須	セレクトボックス	セレクトボックスより「事業所と同じ」又は「事業所と異なる」を選択してください
	郵便番号	非表示	テキスト	事業所と異なる場合は記入してください
	住所	非表示	テキスト	
	法人電話番号・FAX	必須	セレクトボックス	セレクトボックスより「事業所と同じ」又は「事業所と異なる」を選択してください
	電話番号	非表示	テキスト	事業所と異なる場合は記入してください
FAX	非表示	テキスト		
【代表者情報】	代表者氏名	必須	テキスト	代表者氏名を記入してください
	役職名	任意	テキスト	役職名があれば記入してください（代表取締役、理事長など）
	郵便番号	必須	テキスト	代表者の情報を記入してください
	住所	必須	テキスト	
【事業所管理者情報】	管理者氏名	必須	テキスト	事業所管理者の情報を記入してください
	郵便番号	必須	テキスト	
	住所	必須	テキスト	
【障害福祉サービスの事業所指定番号情報】	事業所番号（障害福祉サービス）	必須	数値	”障害福祉サービス”の指定通知書または指定更新通知書に記載の事業所番号を記入してください
	指定通知書（指定更新通知書）の提出	必須	ファイル選択	スキャンしたデータを選択してください（拡張子：jpg.jpeg.pdf 上限サイズ：10MB）
	サービス種類	必須	チェックボックス	指定通知書に記載のサービス種類を選択してください
	その他のサービス種類	非表示	テキスト	「その他」を選択した場合は、実施している障害福祉サービス名を記載してください
【契約関係書類の送付・連絡先】	契約関係の書類の送付先住所・連絡先	必須	セレクトボックス	セレクトボックスより送付先を選択してください
	郵便番号	非表示	テキスト	その他を選択した場合は記入してください
	住所	非表示	テキスト	
	電話番号	非表示	テキスト	
	メールアドレス（契約関係の連絡先）	必須	テキスト	次年度の契約更新に関する通知を受け取れるメールアドレスを記入してください
	メールアドレス（契約関係の連絡先）追加分	任意	テキスト	上記メールアドレスに加えて、宛先を追加する場合は記入してください