

明石市家族介護用品支給事業に関する業務委託（単価契約） 特記仕様書

1 業務概要

- (1) 明石市が支給決定した利用対象者（以下「対象者」という。）からの注文を受け、おむつ等の介護用品（以下「介護用品」という。）を月1回直接配達する。
- (2) 対象者等から介護用品の使用に対して相談等があれば都度対応する。
- (3) 注文時や配達時（以下「配達時等」という。）に対象者等への声掛けや情報提供等の見守り活動を行う。
- (4) この業務を通じて対象者等に異変が認められた場合は、明石市に直ちに連絡する。

2 委託期間

令和5年4月3日から令和6年3月31日まで

3 履行場所

明石市内全域

4 対象者見込み数

対象者の見込み数は、250名とする。ただし、申請状況により前後することがある。なお、その場合においても契約金額の変更は行わないこととする。

5 介護用品

(1) 支給品目

対象者への支給品目は以下のとおりとする。なお、詳細は業務費内訳書のとおりとする。

- ① 紙おむつ（テープ止めタイプ）
- ② 紙おむつ（パンツタイプ）
- ③ 紙おむつ（フラットタイプ）
- ④ 尿取りパッド
- ⑤ おしり拭き
- ⑥ 使い切り手袋

(2) 価格等

- ① 各支給品目の価格については、この事業に係る全ての費用を含み、市場価格も十分考慮したうえで決定すること。契約単価は税抜とする。
- ② 委託期間中に、支給品目の廃番等により調達出来ない時は、明石市に報告し、事前に承認を得た上で、同等の品目で対応すること。

6 業務内容

(1) カタログ作成

- ① 対象者向けに、製品の写真、特長、仕様など介護用品の機能説明用のカタログを作成し、このカタログに基づき介護用品の注文が容易に出来るようにすること。また、明石市又は対象者からカタログの提供依頼があった際は、都度提供すること。なお、カタログの必要部数の目安は300部とする。
- ② カタログに記載された品目については、受託者が責任を持って調達・確保すること。
- ③ 対象者等からの介護用品の取扱方法等の問合せや相談については、受託者が直接対応すること。

(2) 受注業務

- ① 対象者や納品場所、その他必要な事項は明石市から受託者に対し通知する。受託者は、注文専用の窓口を設置し、電話及びFAX等で受け付けること。また、回線はフリーダイヤルとすること。
- ② 注文票を作成すること。

(3) 調整業務

対象者からの注文を受けてから日程調整をし、配達を行うこと。なお、対象者は希望する介護用品の品目を毎月変更できるものとする。

(4) 配達業務

- ① 対象者が注文した介護用品を、明石市より通知のあった場所へ直接配達すること。なお、配達に関する業務については再委託は認めない。
- ② 配達時に対象者が不在の場合には不在票を投函し、対象者と再度日程調整を行い配達すること。
- ③ 配達時、対象者から納品書に受領印を受けること。
- ④ 要介護者及び対象者の不在、転居、転出、入院・施設入所、死亡等を確認した場合は納品せず、速やかに明石市へ報告すること。また、明石市から支給の停止の連絡を受けた対象者については、直ちに配達を中止すること。
- ⑤ 明石市介護用品支給事業において、明石市が利用者に対して負担する限度額は、1人につき月額8,000円であり、負担限度額を超える金額は対象者が負担することとなる。限度額を超える注文があった際、受託者は対象者から超過金額分を徴収し領収書を発行すること。なお、利用者の支払いが無い場合については明石市はその損害を補償しない。

(5) 報告及び請求

- ① 利用者の情報を記載した書類を整備し、注文を受けた場合に迅速に対応できるようにすること。また、明石市から利用者情報の変更、追加等の連絡があった場合は、速やかに更新すること。
- ② 利用者毎に毎月末締めで集計を行い、配達の実績一覧表を作成し、実績報告をまとめて行うこと。

- ③ 明石市に対して支給に係る費用を請求するときは、実績報告に基づき、対象者1人につき、月額8,000円を上限として翌月10日までに受領書、配達実績一覧表を添付して請求すること。なお、個人情報保護の観点から、受領書については、市役所窓口で直接、市職員に提出すること。
- ④ 対象者から支給品目に対する意見や苦情等があった場合は、明石市へ報告すること。また、不良品等があれば当該支給品目の交換を行うこと。
- ⑤ 明石市から依頼があった際は、この事業に係る統計データを作成・提出すること。または、明石市と協議のもとに対象者アンケートを作成し、委託期間内に実施し、その集計結果を報告すること。

(6) 見守り活動

- ① 配達時等の対象者等への声掛け等により、要介護者の安否を確認すること。
- ② 配達時等の対象者等との会話や目視を通じて、生活上の異変がないかを確認すること。また、明石市から対象者等に対しての情報提供等の依頼があった際は、明石市が提供する文書等を配達時に届けること。
- ③ この業務を通じて対象者等に異変が認められた場合は、明石市に直ちに連絡すること。なお、見守りに関する要領や通報基準、異変が認められた場合の連絡方法等については、受託者と別途協議することとする。

(7) 業務引継

- ① 本委託契約の受託者は、円滑に業務が行えるよう、従前の受託者から必要な引継を受けるものとする。
- ② 本委託期間が終了となる場合は、次期受託者が円滑かつ支障なく業務を遂行できるよう、業務の引継を行うとともに、必要なデータを遅延なく提供すること。
- ③ 業務引継の内容については、明石市からの指示に従うこと。

7 業務責任者

受託者はこの業務に業務責任者を置くこと。業務責任者は、作業従事者を統括するとともに、本仕様書の目的・内容等を十分に理解して職務を遂行しなければならない。また、受託者はあらかじめ業務責任者を明石市に報告し、常に連絡を密にすること。

8 個人情報の保護

受託者はこの業務に関して知り得た個人情報を正当な理由なく他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。業務完了後も同様とする。また、この事業の遂行にあたっては、個人情報の漏洩、滅失、損害及び改ざんの防止その他個人情報の適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。

9 その他

本仕様書に記載のない事項については、明石市と受託者との協議により決定する。