

# 守口市紙おむつ給付事業業務委託仕様書

## 1. 事業の目的

在宅の要介護者を介護している家族介護者に対して紙おむつ等の介護用品を給付することにより、要介護者の在宅生活の継続及び福祉の増進を図るとともに、家族介護者の経済的負担の軽減を図ることを目的とする。

## 2. 業務の概要

市が指定する給付対象者（以下「家族介護者」という。）宅に、受注者が市の仕様書に基づき作成したカタログから家族介護者が商品を選択し、要介護者 1 人につき 1 か月あたり 4,120 円（消費税及び地方消費税額を含む。）の範囲内で各戸別配送を行う。

なお、給付の申請は給付を受ける月の前月末日までとする。給付については原則 1 月、3 月、5 月、7 月、9 月、11 月（以下「給付月」）の末日までに 2 か月分の給付を行うこととする。ただし、給付月に申請した場合の初回の給付については、2 月、6 月、8 月、10 月、12 月に 1 か月分の紙おむつ等の給付を実施する。

## 3. 業務の内容

- (1) 守口市紙おむつ等用品仕様書と同等以上の紙おむつ等を家族介護者が理解しやすくしたカタログを作成し市と協議の上で、「令和 8 年度守口市紙おむつ給付事業商品カタログ」として市に提供すること。
- (2) 毎月 10 日までに市から家族介護者のリストを提供するため、納品期限までに対象の家族介護者の自宅へ配達すること。ただし、要介護者と家族介護者が別住所で給付の申請時に要介護者の住所に配達希望の届出があった場合は、要介護者の自宅に配達すること。
- (3) 納品期限は原則として配達を実施する月の月末日までに行うこと。
- (4) 配達時間は原則として、9 時 00 分から 17 時 30 分の間に行うこと。
- (5) 受注者は注文締切日まで「令和 8 年度守口市紙おむつ給付事業商品カタログ」から家族介護者が選択した介護用品の注文を受け付けること。原則、注文は書面又はファクシミリにより受付し、電話注文を受け付けた際は、間違いのないよう確認し、注文内容をデータ又は書面に控え保管すること。
- (6) 配達する者は、給付対象用品の知識を有し、家族介護者の問い合わせに真摯に対応すること。
- (7) 配達内容及び配達日時は、電話連絡等により確認を行い、その際に家族介護者より配達日時の変更の申し出があった場合は、可能な限り応じること。
- (8) 配達時に家族介護者が給付対象用品を確認したうえで納品リストを渡し、「守口市紙おむつ等受領書」に受領印もしくは署名をもらうこと。
- (9) 配達員は配達時に家族介護者に在宅介護の有無を確認し、「守口市紙おむつ等受領書」の在宅介護確認欄にチェックを入れること。なお、在宅介護の確認が取れない場合においては介護用品の給付を行わない。
- (10) 「守口市紙おむつ等受領書」は、受領日、受領印、在宅確認欄の記入漏れがないか、家族介護者名と受領印名が合致しているかを確認し、合致していない場合は、家族介護者に訂正してもらうこと。
- (11) 不在時の対応について家族介護者が不在若しくは施錠等により、配達が可能なき場合は、配達に関する連絡先を記入した不在連絡票を投入し、再配達についての連絡ができるようにした上で、納品期限までに配達を完了すること。（自宅以外には預けないこと。）なお、この再配達に要した費用については、受注者の負担とすること。
- (12) 給付内容の変更
  - ① 市から登録内容の変更や給付の廃止または給付の取消し等があった場合については、市からのメールまたは電話連絡に基づき、配達を実施する直前まで対応可能にすること。
  - ② 家族介護者から登録内容の変更及び給付の廃止等の連絡があった場合については、必ず市にメールまたは電話連絡を行うこと。

## 4. 契約金額

- (1) 支払い方法は実績払いとし、実績確認後、請求書を受領した日から 30 日以内に請求金額を支払うこ

ととする。

- (2) 契約方法は単価契約とする。金額には消費税及び地方消費税を含めること。
- (3) 委託料は提出された内訳書の記載のとおりとする。

## 5. 契約期間

令和8年5月1日から令和9年3月31日まで

## 6. 対象の位置

市内一円

## 7. 成果物

提出期限は配達を実施する月の翌月10日までとする。

- (1) 業務完了届
- (2) 受領書
- (3) 配達記録書
- (4) カタログ
- (5) 契約関係提出書類届 兼 業務着手届
- (6) 業務責任者届 兼 経歴書
- (7) 業務実施計画書
- (8) 個人情報取扱作業責任者届 兼 業務従事者の管理体制及び実施体制届
- (9) 業務従事者の管理体制及び実施体制図等

## 8. その他

- (1) 本業務の履行に伴い発生する成果物等はすべて市に帰属するものとする。
- (2) 業務の実施に当たりデータの漏えい、リスト等の滅失、事故等の予防に十分留意し、業務の信頼性、安全性の確保に努めること。
- (3) 業務の総括責任者及び代行するものを置くこと。総括責任者は、業務実施中に従事者を指揮し、市の担当者と連絡を密にし、遺漏のないように努めること。

## 9. 特記事項

- (1) 業務の実施に当たって知りえた業務上の秘密を外部に漏らし、又は他の目的に利用してはならない。
- (2) 本仕様書の内容について疑義が生じた場合、又は本仕様書に定めのない事項については、市と協議の上決定する。