

寝屋川市新型コロナウイルス感染拡大防止のための 買物支援サービス委託業務仕様書

1 内容

新型コロナウイルス感染拡大防止のため、寝屋川市（以下「発注者」という。）は、委託事業者（以下「受注者」という。）に、発注者が指定する者（以下「利用者」という。）に対して買物支援サービスを提供する業務（以下「業務」という。）を委託する。

2 買物支援サービス提供日

原則として契約期間中毎日（土曜日、日曜日及び祝日を含む）業務を実施できるようにしておくこと。

3 買物支援サービス提供の手順

- (1) 買物支援サービスについて、発注者は利用者の住所・氏名・連絡先・利用日時等必要事項を記載した発注書を受注者に提出することにより業務を発注する。
- (2) 受注者は、発注者から発注書を受取後、発注書記載内容に基づき利用者に買物支援サービスを提供する。
- (3) 受注者は、買物支援サービスを提供した日が属する月の末日までに、当該月に実施した買物支援サービスについて、完了報告書を作成し、同完了報告書及び請求書を発注者に提出する。
- (4) 発注者は、受注者からの正当な請求書を受取後、30日以内に当該請求額を受注者に支払う。

4 買物支援サービス提供にあたっての留意事項

受注者は、個人情報の取扱いに特段の配慮を行うとともに、下記事項に留意した上で買物支援サービスを提供すること。

- (1) 買物支援サービスの提供は原則として利用者1人につき4回までとする。
ただし、発注者が認めた場合は、この限りではない。
- (2) 品物購入時に受け取ったレシートに記載されている内容のうち、詳細が不明瞭なものについては、その隣の余白に詳細を付記すること。
- (3) 購入した品物の受け渡しは電話又はインターフォンにて利用者の在宅を確認後、玄関付近への配置等、利用者とは接触することなく行う。その際、市が作成した専用台紙にレシートのコピーを貼り付けて同封すること。
- (4) 購入後に返品等のトラブルが生じないように購入する品物については、発注

後、事前に利用者と十分に調整すること。

(5) 購入した品物の内容及び金額が記載されたレシートは保管し、上記3の(3)にて作成する完了報告書に添付する。

(6) 買物支援サービス提供にあたり、利用者に連絡し、内容及び購入した品物の受け渡し方法について説明する。

なお、利用者の在宅が確認できない場合、受注者は購入した品物を事務所等に持ち帰り、利用者と連絡が取れるまで保管できるものとする。

(7) 買物支援サービス提供時における利用者の状況変化等について、必要に応じて発注者に連絡する。

5 利用者からの問合せ等に関すること

利用者からの買物支援サービスに関連する問合せ等に対しては、誠実に対応するものとし、提供した買物支援サービスの内容に係る苦情・事故等があった場合は、遅滞なく発注者へ対応経過を報告することとする。

6 その他

(1) 本仕様書に明記していない事項であっても、業務遂行上当然に必要と認められる事項は、受注者の責任において実施するものとする。

(2) その他、定めのない事項については発注者と受注者の協議により決定する。