

令和 8 年度 奈良市エンゼルサポート事業委託業務（サポーター派遣業務）仕様書

1 趣旨

この仕様書は、奈良市エンゼルサポート事業実施要綱（平成 30 年 8 月 15 日告示第 486 号。以下「要綱」という。）に基づき、エンゼルサポート事業業務（サポーター派遣業務）の受注者への委託について、必要な事項を定めるものとする。

2 定義

この仕様書で使用する用語の意義は、要綱で使用する用語の例によるものとする。

3 業務内容

受注者は、次に掲げる業務を行うものとする。

- (1) 要綱第 4 条の事業の実施に関すること。
- (2) 要綱第 5 条に規定するサポーターの派遣に関すること。
- (3) 要綱第 9 条に規定する事業計画の策定及び利用状況の報告に関すること。
- (4) 要綱第 10 条に規定する派遣の除外等の報告に関すること。
- (5) 要綱第 12 条及び 13 条に規定する費用負担の徴収に関すること。
- (6) 要綱第 15 条に規定する秘密の保持等に関すること。
- (7) 要綱第 16 条に規定する関係機関との連携に関すること。
- (8) 事業の広報に関すること。
- (9) 各種集計表の作成及び提出に関すること。
- (10) その他事業の実施に必要な業務。

4 履行期間

契約締結日から令和 9 年 3 月 31 日まで

5 履行場所

対象家庭の居宅及び支援を必要とする場所

6 派遣の実施日時等

(1) 派遣の実施日時

土曜日、日曜日、国民の祝日に関する法律（昭和 23 年法律第 178 号）に規定する休日、12 月 29 日から翌年 1 月 3 日までを除く月曜日から金曜日までの午前 8 時から午後 6 時までの間で利用者が希望した日時

(2) 派遣回数及び時間

ア 1 回あたりの派遣時間は 2 時間以内、1 日当たりの派遣回数は 1 回までとする。

イ 事業の実施期間及び上限時間数は、次のとおりとする。

(ア) 産前～産後 1 歳まで

母子健康手帳の交付を受けた日から、子が 1 歳に到達する日までの間に 60 時間以内

(イ) 1 歳～就学前まで

子が 1 歳に到達した日から小学校就学の始期に達する（就学直前の 3 月 31 日）までの間に 60 時間以内

ウ 市による事業の利用承認日又は利用者の利用開始希望日のうち、いずれか遅い方の日付から 2 週間以内にサポーター派遣を開始すること。

エ 対象家庭にサポーターを派遣する頻度は、最低 1 週間当たり 1 回以上とし、1 回当たり少なくとも 1 時間の支援を行うこと。ただし、利用者がこれよりも少ない派遣頻度を希望するときは、利用者の希望に従って支援を行うこと。

(3) 派遣時間の算出

派遣時間は、サポーターが対象家庭の居宅を訪問してから退出するまでの間の実質支援時間及び、生活必需品の買物に要する時間を合算したものとし、サポーターの食事及び休憩時間は派遣時間に含まない。

7 受託事業者が利用者から直接受け取る経費

受託事業者は、次の費用について利用者から直接支払を受けること。

(1) 要綱に定める利用者負担額

(2) 生活必需品の買物等を行う際の実費及び移動に伴う交通費

(3) その他事業に要する費用のうち、利用者が負担することが適当であると認められるもの

8 業務の円滑な実施

(1) 本事業の実施は、要綱に基づいて行うものとし、関係法規を遵守するものとする。

(2) 利用承認後は、災害時等正当な事由の無い限り業務の実施を拒否できないこと。

(3) 利用者の自己負担金等の徴収は受託事業者の責任において行うものとし、徴収に要する経費等、負担の一切は受託事業者が負うものとする。

9 実施体制の整備

(1) 受託事業者は、奈良市子ども育成課及び奈良市エンゼルサポート事業（受付調整事務）を実施する事業者と連携・協力し、事業を行うこと。

(2) 業務担当者に対し、年 1 回胸部エックス線の検査を実施し、健康管理に努めること。

- (3) 業務担当者に対し、資質向上のために必要な研修を受講させること。
- (4) 利用者又はサポーター等の事故及び業務委託に支障を及ぼすような事態に備え、マニュアルの作成等緊急時に迅速に対応できる体制を整備し、サポーター等に徹底させること。
- (5) 事故等の緊急事態に備え、本事業の実施に必要な損害保険等の保健に加入したうえで事業を実施すること。
- (6) サポーターは、利用者の居宅を訪問する際、事業者が発行する身分証明書を常に携行し、必ず利用者に提示すること。

10 帳票等の整備等

- (1) 本事業の適正な実施を確保するため、関係書類及び次に掲げる諸帳簿等を整備するとともに、事業終了後から5年間保存しなければならない。
 - ア 委託契約書及び仕様書
 - イ 会計関係書類
 - ウ 人事労務関係書類
 - エ 利用者関係書類
 - オ その他必要書類
- (2) 受託事業者は、本事業の実施に当たり提供を求められた事項について速やかに報告すること。

11 補償

受注者は、活動中に生じた事故等に対応するため、賠償責任保険に加入するものとする。

12 事故対応

- (1) 本事業により生じた事故及び損害については、奈良市に故意又は重過失のない限り、受託事業者がその負担と責任において処理にあたること。
- (2) 本事業により生じた事故等について、速やかに奈良市へ連絡し、書面で報告すること。

13 事業の報告等

受託事業者は、利用者及び利用状況等を明確にするため、毎月、奈良市エンゼルサポート事業計画書兼報告書、完了報告書、実績報告書、派遣の状況の分かる書類を作成し、月末までの業務終了後、速やかに発注者に報告しなければならない。

14 要望等への対応

利用者の要望等の中には、事業をさらに充実・発展させる材料が多く含まれていると思われるので、申出があった場合は、次のような処理体制をとること。

- (1) 要望等の処理は、原則として受託事業者が対応し、処理すること。また、その内容を記録し、速やかに奈良市に報告すること。
- (2) 受託事業者は、必要に応じて利用者の個別の要望等について、調査を行うこと。

15 委託料の対象経費

委託料の対象となる経費については、次のとおりとする。

- (1) 事前調整（派遣調整分）に係る経費
- (2) サポーター派遣費用

16 その他

- (1) 広報の際は、事前に奈良市の承認を得ること。
- (2) 本仕様書に不足又は不明な箇所については、奈良市及び受託事業者が協議の上、決定する。