

むつ市高齢者等除雪サービス事業委託仕様書（案）

1 委託業務の名称

むつ市高齢者等除雪サービス事業委託

2 目的

むつ市高齢者等除雪サービス事業実施要綱（平成２２年むつ市示第９９号。以下「要綱」という。）に基づき、市内に住所を有する高齢者・障害者等の世帯に対し、自立した生活ができるよう日常生活を営む上で必要な範囲の除雪サービスを行うことを目的とする。

3 委託契約期間

令和８年１０月１日から令和９年３月３１日までとする。

4 委託料

(1) 午前８時から午後６時までの間

派遣時間（除雪担当者の訪問から辞去までの時間をいう。以下次号において同じ）３０分につき７３０円（うち取引に係る消費税及び地方消費税の額を含む）

(2) 午前６時から午前８時まで及び午後６時から午後１０時までの間

派遣時間３０分につき９５０円（うち取引に係る消費税及び地方消費税の額を含む）

(3) 受託者の委託業務に要する事務費（以下「委託業務事務費」という。）

（委託業務事務費には取引に係る消費税及び地方消費税の額を含む。）

利用委託者 数(人)	1～99 人	100～199 人	200～299 人	300～399 人	400～499 人	500 人以 上
事務費(円)	5,000 円	10,000 円	20,000 円	30,000 円	40,000 円	50,000 円

5 委託業務の実施場所

市内全域

6 通知

(1) 発注者は、除雪サービスの決定をしたときは、要綱第７条第２項に規定するむつ市高齢者等除雪サービス事業利用依頼通知書を受託者に送付するものとする。

(2) 発注者は、要綱第１１条の規定により除雪サービスの停止又は廃止を決定したときは、その旨を受託者に通知するものとする。

7 対象者

市の区域内に住所を有し、次の各号のいずれかに該当する世帯の者で、日常生活を営む上で除雪作業の援助を必要とする世帯に属するものとする。

- (1) おおむね65歳以上の高齢者のみで構成される世帯
- (2) 身体障害者福祉法（昭和24年法律第283号）第15条第4項に規定する身体障害者手帳の交付を受けている者で障害等級が2級以上の身体障害者のみで構成される世帯
- (3) 前2号に掲げる世帯に準ずるものとして市長が認める世帯

8 事業実施に関する事項

(1) 運営に関する基本的な事項

- ① 事業の目的を十分理解した運営を行うこと。
- ② 利用者への人権の配慮、人格を尊重して運営を行うこと。
- ③ 利用者の平等な利用を確保し、公平な運営を行うこと。

(2) 実施運営に関する事項

委託業務の実施運営のための除雪担当者の選考、任命、委嘱又は勤務条件等の決定及び監督は、受託者が行うものとする。

9 基本的業務委託内容

基本的業務委託内容として、下記の事項を委託するものとする。

- (1) 事業の運営計画に関すること
- (2) 利用者との連絡・調整に関すること
- (3) 事務用品の調達・管理に関すること
- (4) その他、運営を行う上で必要な事務に関すること

10 業務別委託業務内容について

(1) 除雪サービスの実施に関する業務

- ① むつ市高齢者等除雪サービス事業利用依頼通知書により通知された利用者からの依頼により、利用者宅で除雪サービスを実施する。
- ② 除雪に使用する道具は利用者所有のものとする。
- ③ 除雪サービスを行う範囲は、対象者の本居とする住居に係る次の部分とする。
 - ・ 自宅玄関から直近の公道までの通路部分
 - ・ 灯油タンク及びガスボンベの周辺部分
 - ・ 車庫から直近の公道までの通路部分（日常的に車両を利用することが必要であると認める場合に限る。）

- ・換気又は採光用の窓周辺の除雪が必要と認める部分

④ 実施時間

除雪サービスは、利用者の要請により、原則として1日につき1時間を超えない範囲内で行うことができるものとする。

(2) 利用料の徴収に関する業務

利用料はサービス利用時間に応じて受託者が利用者から徴収する。

① 午前8時から午後6時までの間

利用時間30分につき200円（うち取引に係る消費税及び地方消費税の額を含む）

② 午前6時から午前8時まで及び午後6時から午後10時までの間

利用時間30分につき300円（うち取引に係る消費税及び地方消費税の額を含む）

(3) 従事記録に関する業務

受託者の除雪担当者は、除雪サービスを行う都度、除雪サービス提供時間及び内容をむつ市高齢者等除雪サービス従事記録簿兼活動記録簿に記録するとともに、本人又は家族の確認の押印を受けるものとする。

(4) 諸帳簿の整備と適正な管理及び関係書類の提出

① 状況報告

受託者は、その月の業務の実施状況をむつ市高齢者等除雪サービス従事記録簿兼活動記録簿により翌月10日までに発注者に報告する。

② 備付書類

受託者は、除雪サービス事業の記録、経理に関する帳簿等必要な書類を備え付け、この事業を実施した日の属する年度の翌年度から5年間保管するものとする。

(5) 予算及び決算

受託者は、委託業務の実施に係る収入及び支出については、経理状況を明らかにする会計を設けるものとする。

11 委託事業の実施に係る損害

(1) 委託業務の実施に当たり、受託者に生じた損害は、発注者の責めに帰する理由による場合を除き、受託者の負担とする。

(2) 委託業務の実施に当たり、受託者が第三者に及ぼした損害は、発注者の責めに帰する理由による場合を除き、受託者の責任と負担においてその賠償をするものとする。

12 業務委託料の支払い

- (1) 委託料の支払いは月ごとに支払うものとし、1月あたりの委託料は本契約に定めた委託料を履行の翌月に受託者からの請求により支払うものとする。
- (2) 市は、請求書を受理した日から30日以内に委託料を支払うものとする。

13 権利の譲渡等の制限

受託者は、この契約によって生ずる権利又は義務を第三者に譲渡し、又は承継させてはならない。ただし、あらかじめ書面により発注者の承認を得た場合は、この限りでない。

14 再委託等の禁止

受託者は、委託業務の全部又は一部を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、あらかじめ発注者の書面による承諾を得た場合は、この限りでない。

15 実施状況の調査等

発注者は、委託業務の実施状況について、随時調査し、若しくは必要な報告を求め、又は受託者に必要な指示を与えることができるものとする。

16 秘密の保持

受託者は、委託業務の処理上知り得た秘密を他に漏らしてはならない。その業務に従事しなくなった後においても同様とする。