

鹿児島市医療費助成金支給申請書回収等業務委託契約に係る仕様書

鹿児島市医療費助成金支給申請書回収等業務に係る仕様は次のとおりとする。受注者は、別に締結する鹿児島市医療費助成金支給申請書回収等業務委託契約書及びこの仕様書に基づき、信義を重んじ、かつ、誠実に業務を履行しなければならない。

1 業務の概要

鹿児島市内（ただし、桜島地域を除く）の医療機関（病院、歯科医院等）及び薬局等を巡回し、申請書を回収して指定する日時までに、指定する場所に運搬する。

2 業務の具体的内容

- (1) 回収業務は、1か月のうち指定する10日間（原則として毎月11日から20日）で行うものとし、医療機関等を訪問する時間は、原則午前8時30分から午後5時までとする。

なお、当初の訪問日が休診（休業）の場合は、期間内に再度訪問し、回収すること。

- (2) 鹿児島市内の医療機関（病院、歯科医院等）及び薬局等約1,300か所を巡回し、医療機関等が準備した申請書を、受託者が用意した信書便輸送が可能な大きさの封筒（三辺の和が73cm以上）に入れて、封をしてもらった状態の申請書を回収する。なお、申請書を回収する封筒等については、受託者が回収日までに準備すること。

別紙「回収医療機関・薬局一覧表」参照

- (3) 回収した申請書及び回収実績報告書は、毎月20日（土日祝日の場合は、前開庁日）午後5時までに、地区ごとに指定することも福祉課、谷山子育て支援課又は各支所福祉課（保健福祉課）の職員に引き渡すものとし、申請書の引き渡しの際は、本市と受託者の双方において、封筒の数と医療機関及び薬局等の名称を確認すること。

地区割については、原則として回収医療機関・薬局一覧表のとおりとするが、契約後、本市と受託者で協議して定める。

- (4) 交通渋滞等の事情により、20日（土日祝日の場合は、前開庁日）の午後5時までに業務を完了できないと認められる場合は、速やかに発注者に連絡し、その指示に従うものとする。
- (5) 受注者から、各医療機関等への申請書の補充及び配布物（ポスター等）の配布を依頼された場合は、毎月の巡回の際に配布する。
- (6) その他、不測の事態が発生した場合は、臨機応変に対応すること。

3 車両及び機材の整備

受託者は、使用する車両の整備点検を行ない、常に本業務に支障のないように努めること。

4 運行車の条件

本業務に使用する運行車は、次に掲げる要件をすべて満たさなければならない。

- (1) 貨物の用に供する四輪以上の自動車であり、回収書類等を安全に保管、運搬できること。
- (2) 道路運送車両関係法令で定める点検を受けていること。
- (3) 万一の事故等に備えて対策をとっておくこと。
- (4) 広告等（受注者の社名及び発注者が認めたものを除く。）の表示はしないこと。
- (5) 受託者は、使用する車両及び人員の一覧表を提出すること。
- (6) 受託者は、回収計画表を作成し、契約締結後速やかに発注者に提出すること。なお、変更があった場合も同様とする。

5 受託者で負担するもの

- (1) 人件費
- (2) 運行車及びその燃料代

- (3) 申請書回収に伴う袋など
- (4) その他受託者として業務を行うために必要なもの

6 業務の実施にあたっての留意事項

- (1) 業務従事者は、医療機関等の関係者及び市民に対して親切丁寧に応接し、不快の念を与える言動があってはならない。
- (2) 道路交通法等関係法令等を順守すること。
- (3) 交通事情、医療機関等の状況を十分に把握し、事故等の無いように安全確保に努めること。
- (4) 運行車の故障、事故等により委託業務の遂行に支障が生じた場合は、最寄りの営業所等から代替車両を手配するなどして業務を遂行すること。
- (5) 回収物の盗難等を防ぐため、運行車から離れる場合は、必ず運行車に施錠すること。
- (6) その他この仕様書に定めのない事項及び本業務に必要と認められる事項は、委託者の指示に基づき適正に処理すること。

7 その他

業務の遂行にあたっては誠意を持って行い、円滑な業務遂行に努め、業務の停滞や混乱等が起こらないよう万全を期すこと。