

仕様書

1. 業務名

児童福祉施設支援事業委託業務

2. 概要

泉佐野市(以下「市」という)が実施する「児童福祉施設支援事業」は、企業版ふるさと納税制度による寄附金を活用し、市の特産品である泉佐野市産の食材及び泉州タオルを全国の児童福祉施設に提供する取り組みである。本業務は、当該事業を円滑かつ効果的に推進するため、食材・タオルの調達、公募による支援対象施設の選定、配送に関する業務等を受託者に委託するものである。

3. 業務内容

(1) 食材・泉州タオルの調達業務

- ・ 市と協議の上、市内の指定業者(以下「指定業者」という)から、泉佐野市産の食材及び泉州タオルを調達すること(購入を前提とする)。
- ・ 市の求めに応じ、調達実績等の資料を適切に提出できるよう管理すること。

(2) 児童福祉施設の公募・マッチング及び配送業務

- ・ 市と協議の上、市が指定する地域の児童福祉施設を対象に、公募により支援対象施設を募集すること。可能な限り多くの児童福祉施設に公募をすること。
※(例):市が「大阪府内」を指定した場合、大阪府内に所在する児童福祉施設を対象に公募すること。
※児童福祉施設のうち、主に児童養護施設(全国に約600箇所)を対象にする予定だが、一部その他の施設も対象とする可能性がある。
- ・ 公募要領は、市と協議の上で作成し、公平かつ透明性のある方法で施設の選定を行うこと。
- ・ 選定施設に対しては、当該施設の受け取り希望日等を考慮のうえ、泉佐野市産の食材及び泉州タオルの配送すること。配送は受託者の指示に基づき、指定業者が直接行うことを想定している。
- ・ 支援対象施設における支援受け入れ可否やニーズを速やかに市へ報告すること。
- ・ 誤配送等が生じた場合は、受託者の責任において迅速に対応し、受託者に責任のある場合は賠償を行うこと。
- ・ 事業の継続性確保に向けて、関係各所との調整や助言等を行うこと。

(3) 資金管理業務

- ・ 契約金額を超過する支出が発生しないよう、調達・配送に係る資金を適切に管理すること。
- ・ 寄附企業ごとの支出及び配送実績等を整理・管理し、市の求めに応じて、支払い証憑や関

連書類等を迅速に提出すること。

(4) 業務体制の整備

- ・ 主担当者の不在時に対応可能な代理者をあらかじめ配置し、業務に支障が生じないよう体制を整備すること。

<参考:業務の流れ(全体イメージ)>

- ① 企業から寄附(例:100万円)があった場合、市は支援対象地域(例:大阪府内)を指定し、受託者に情報を共有する。
- ② 受託者は指定地域(大阪府内)の児童福祉施設を対象に公募を実施し、応募施設を選定する。
- ③ 選定結果に基づき、受託者は支援先施設の希望受取日時等を踏まえ、指定業者に対して配送指示を行うこと。
- ④ 指定業者は、受託者の指示に従って食材及び泉州タオルを発送する。
- ⑤ 受託者は実績を整理し、市へ報告する。

4. 委託料及び支払方法

- ・ 委託料のうち、業務内容3の(1)(2)に係る経費(食材・泉州タオルの購入及び配送費用)として、総額の85%以上を充当すること(例:100万円の寄附の場合、85万円以上を充当すること)。残りの経費は、業務管理費、事務手数料等の間接費として充当できる。ただし、詳細は市と協議の上決定すること。
- ・ 市は業務完了報告及び履行確認後、適法な請求書を受理した日から30日以内に委託料を支払う。なお、必要と認められる場合に限り、事業終了前に概算払として、支払いを行うことができる。
- ・ 本業務は、企業版ふるさと納税制度に基づく寄附金を財源として実施するものであり、寄附の受入状況によっては、業務の全部又は一部の発注を行わない場合がある。

5. 契約期間

契約締結日から令和8年3月31日まで

6. 業務場所

市が指定する場所

7. 本業務に係る予算額

10,000千円(消費税及び地方消費税を含む)を上限とする

※想定を上回る寄附があった場合には、予算額を増額する場合がある。

8. 留意事項

- (1) 本業務は、企業版ふるさと納税制度に基づく寄附金を財源として実施するものであり、寄附の受入状況によっては、業務の全部又は一部の発注を行わない場合がある。
- (2) 本業務の遂行に要するすべての費用は、委託料に含まれるものとし、市が別途費用を負担することはない。
- (3) 受託者は本業務を第三者に委託してはならない。ただし、業務を効率的に行う上で必要と認めるときは、市の承認を得た上でその一部を委託することができる。
- (4) 受託者は、本業務に関連して知り得た個人情報その他一切の秘密事項について、契約期間中及び終了後も市の事前承諾なく第三者に漏洩、開示、使用してはならない。
- (5) 仕様書に定めのない事項又はこの仕様書に疑義が生じたときは、関係法令に従い、発注者と受注者が協議しこれを定めるものとする。
- (6) 受託者は、本業務の実施結果について、指定様式により業務完了報告書を提出し、市の確認を受けるものとする。あわせて、配送先一覧、配送証明(納品書・伝票等)、費用内訳書などの証憑を添付すること。
- (7) 地震・風水害・感染症の流行その他不可抗力により、本業務の全部又は一部の遂行が困難となった場合、速やかに市に報告し、その指示に従うこと。
- (8) 受託者は、業務期間中、常時連絡可能な担当者及び連絡先(氏名、電話番号、メールアドレス)を市に届け出るものとし、変更がある場合は速やかに市へ通知すること。
- (9) 受託者が本仕様書に定める業務を誠実に履行しない場合、市は契約を解除し、委託料の全部又は一部を支払わないことができる。