大阪市生活支援型食事サービス利用者負担額軽減にかかる仕様書

1　概要

大阪市生活支援型食事サービス利用者負担軽減事業参加事業者（以下「乙」という。）は、大阪市（以下「甲」という。）が決定した大阪市生活支援型食事サービス利用者負担軽減対象者（以下「対象者」という。）に対し、大阪市生活支援型食事サービス利用者負担軽減要領（以下「軽減要領」という。）に基づき、大阪市生活支援型食事サービス利用者負担額を軽減する。業務内容は次のとおりである。

（１） 軽減要領に基づく低所得者への負担軽減制度の大阪市生活支援型食事サービス事業実施要綱第７条第１項の規定により利用の決定を受けた者（以下「利用者」という。）、または利用しようとする者への周知

（２） 利用者からの「大阪市生活支援型食事サービス利用者負担額軽減申告書兼所得調査同意書（以下「申告書」という。）」を取りまとめ、甲へ提出

（３） 甲から通知される申請結果を確認し、利用者へ説明、通知

（４） 対象者への利用者負担額軽減実施

（５） 実績報告及び請求

（６） 情報管理

（７） その他付随業務

2　業務期間

令和９年４月１日～令和 10 年３月 31 日

※ ただし、必要があると認めるときは、業務の全部又は一部を一時中止させることができるものとする。

3　業務対象範囲

大阪市内全域

4　対象者

所得額 150 万円以下の世帯又は市府民非課税世帯（生活保護受給世帯、及び中国残留邦人等の円滑な帰国の促進並びに永住帰国した中国残留邦人等及び特定配偶者の自立の支援に関する法律による支援給付を受給している世帯を除く。）に属する者

5　業務内容

（１） 軽減要領に基づく低所得者への負担軽減制度の利用者、または利用しようとする者への周知

乙は利用申請があった場合、利用者負担軽減制度について説明し、適用が見込まれる場合には、利用者負担額軽減申告書兼所得調査同意書を提出するよう案内する。

（提供可能食やご飯の有無等により多段階の減免金額が生じる場合、最大９段階まで、料金設定が可能）

（２） 利用者からの申告書を取りまとめ、甲へ提出

ア　申告書を受理する際には、介護保険被保険者番号または、障がい利用者番号、生年月日、住所等が正確に記入されているか確認すること。

イ　世帯所得を確認することから、世帯員の記載漏れがないように確認すること。

ウ　申告書のとりまとめにあたっては、以下の点に留意すること。

（ア）記入漏れや誤りがあった場合は、軽減判定できない場合があること

（イ）軽減適用の開始日は、申請日の属する月の初日からとなること、提出が遅れると軽減適用できない月が発生すること。

（ウ）可能な限り、新規利用と同時に申告されるよう、制度案内については、遺漏なく実施すること。

（エ）高齢者世帯（例：夫婦二人）からの同時申請であっても、１人につき１枚の申告書が必要であることに留意すること。

（オ）利用対象者が同居家族（例：子の世帯）と世帯分離をしている場合でも、原則、生計を一にしているものとみなすため、同居する全世帯員名を記載すること。

エ　申告書に問題がないことを確認し、すみやかに申告書を甲へ提出すること。

オ　利用者負担軽減の適用期間は毎年６月末日までとなっているため、７月以降も利用者負担軽減の適用を受けるためには、更新手続きが必要である。

毎年５月頃に甲から乙へ更新手続の実施について通知するので、通知文書に従って利用者への申告書の配付、提出勧奨をおこなうこと。

（３） 甲から送付される申請結果を確認し、利用者へ説明、通知

甲から乙へ軽減の可否について電子メールで通知するので、内容を確認し、結果について利用者あて説明、通知すること。

（４） 対象者への利用者負担額軽減実施

乙は対象者に対し、利用者負担額の軽減を実施する。

（５） 実績報告及び請求

乙は毎月 10 日（３月分については当月末）までに、前月分（３月分については当月分）の軽減実績等を請求用名簿データ（参考資料）により甲へ電子メールで報告するとともに本市からの履行確認連絡後、対象経費を請求すること。

対象経費については別紙　利用者負担軽減額及び軽減金額経費一覧表で定める。

（６） 情報管理

本業務においては、個人情報等を取り扱うため、乙は、市民の個人情報保護の重要性に鑑み大阪市個人情報の保護に関する法律の施行等に関する条例及びその他の関連する法令等の趣旨を踏まえ、この仕様書の各項を遵守し、また、自己の業務従事者その他関係人にも各項の義務を遵守させ、その漏えい、滅失、き損等の防止その他個人情報等の保護に必要な体制及び次に掲げる措置を講じること。

ア　甲から提供された資料等及び業務を行う上で得られた乙の保有する記録媒体（光ディスク、磁気テープ、パンチカード、紙等の媒体。以下「記録媒体等」という。）上に保有するすべての個人情報等の授受・搬送・保管・廃棄等について、管理責任者を定めるとともに、台帳等を設け管理状況を記録する等適正に管理すること。

イ　記録媒体等を、施錠できる保管庫又は施錠及び入退室管理の可能な保管室に格納する等適正に管理すること。

ウ　業務を行うための記録媒体等及び記録媒体等上の個人情報等を他の用途に使用し、又は甲の承諾なしに第三者に提供しないこと。

エ　甲が指定する場合以外は、記録媒体等及び記録媒体等上の個人情報等を外部に持ち出さないこと。

オ　業務を行うための記録媒体等及び記録媒体等上の個人情報等を複写又は複製しないこと。ただし、甲より文書による同意を得た場合はこの限りでない。

カ　オただし書に基づき作成された複写複製物の管理については、ア及びイを準用する。

キ　甲が必要があると認めるときは、甲の立入検査を受けること。

ク　記録媒体等について、本協定が終了した後、遅滞なく廃棄、消去又は返却等すること。

（７）その他付随業務

ア　乙は大阪市生活支援型食事サービス利用者負担額の軽減について適切な助言・指導を行う体制を整えるものとし、利用者から問い合わせがあれば誠意を持って対応すること。

イ　利用者から苦情があった場合には、その原因を十分調査し、誠意をもって利用者に説明し、解決するよう努めること。

７　その他・特記事項

（１）乙は、本業務を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。

（２）大阪市暴力団排除条例を遵守すること。（別紙特記仕様書添付）

（３）職員等の公正な職務の執行の確保に関する条例を遵守すること。（別紙特記仕様書添付）

（４）本仕様書に記載がないこと及び疑義が生じた場合は、甲の担当まで確認すること。

８　担　当

福祉局高齢者施策部高齢福祉課（地域包括ケアグループ）

〒538-8201　大阪市北区中之島１－３－20　大阪市役所２階

電話：06－6208－8060　ファックス：06－6202－6964