

令和4年度おおさか健活マイレージ「アスマイル」登録支援等業務委託仕様書

1 件名

令和4年度おおさか健活マイレージ「アスマイル」登録支援等業務委託

2 委託期間

令和5年1月4日から令和5年3月31日まで

3 業務内容

(1) 高齢者等スマートフォンサポート

高齢者等が持参したスマートフォン（以下「スマホ」という。）を用いて、支援を実施する。なお、市民の補助を目的として事業者用のスマホ又はパソコン（タブレット端末含む。）を持参すること。

- ・スマホでのアスマイルアプリ登録支援（お試し登録、仮登録、本登録など）
- ・スマホでのアスマイルアプリ支援
（インストール、ログイン、入力、特典交換、パスワード変更など）
- ・アスマイルアプリと連動できるアプリ等のインストール及び連動等支援

(2) 歩数計等申請受付窓口

- ・歩数計の申請支援

※歩数計の申請希望がある場合、可能な限り、アスマイルアプリを推薦すること。

- ・人間ドック、特定健診受診券再発行等申請受付及びアスマイルアプリ紹介

※申請受付時大阪府国民健康保険被保険者証の確認

(3) 市民からのアスマイルに関する相談対応

市民からのアスマイルに関する基本的な問い合わせ及び案内対応（可能な限り電話対応を含む。）

4 業務場所

- | | |
|------------------|------------------|
| (1) 門真市中町1番1号 | 門真市役所健康保険課管理グループ |
| (2) 門真市御堂町14番1号 | 門真市保健福祉センター |
| (3) 門真市島頭4丁目4番1号 | 門真市南部市民センター |

5 業務時間

- | | | |
|----------------------|---------------|----------------------|
| (1) 門真市役所健康保険課管理グループ | 月曜日～金曜日（祝日除く） | 9：00～17：30（休憩時間：45分） |
| (2) 門真市保健福祉センター | 令和5年3月9日（木） | 9：30～12：00 |
| (3) 門真市南部市民センター | 令和5年3月12日（日） | 10：00～12：00 |

6 窓口設置箇所数

各業務場所に1箇所ずつ

7 支払方法

毎月払

8 提出書類

受注者は次の書類を提出すること。

- (1) 委託業務着手届
- (2) 業務責任者届
- (3) 委託業務従事者届
- (4) 業務日程表（出務表）
- (5) 業務実施報告書
- (6) 委託業務完了届
- (7) その他発注者が必要とする書類

9 業務責任者等

- (1) 受注者は、契約締結後速やかに業務の総括管理、従業員の指揮監督及び発注者との連絡調整等の職を行う業務責任者（正社員）を定め、その氏名等を発注者に通知すること。
- (2) 業務責任者は原則として交代してはならない。ただし、止むを得ない理由により交代する時は事前に、発注者に届出を行い承認を得なければならない。
- (3) 受注者は、契約締結後速やかに業務従事者を定め、委託業務従事者届を発注者に通知すること。また、業務従事者を変更したときも同様とする。
- (4) 受注者は、本業務の遂行に適した者を配置しなければならない。

10 実施体制等

- (1) 本業務にかかる人員体制は、サポート対象者数や本市の状況を踏まえたうえで、業務処理が最も効率的かつ経済的に実施できるよう、適切に配置すること（1業務場所に最低1名以上）。なお、本仕様書で示す業務に支障をきたすときは、速やかに増員等の必要な措置を講じること。
- (2) 新型コロナウイルス感染症および疾病、交通機関の遅延などの理由により、突発的に担当者等が出勤できない場合においても、業務に支障をきたすことなく運営できる体制を整えること。
- (3) 本業務の実施に当たり、社名及び氏名を記載した名札の着用、及び必要な事務用品を携帯すること。
- (4) 発注者は、従事者が本業務に不相当であると認めるときは、受注者に当該従事者の交代を求めることができる。
- (5) 業務を遂行するための機材は受注者が用意すること。

※登録支援窓口を開設していることがわかるような市民への案内掲示物の作成を含む。

11 新型コロナウイルス感染症拡大防止対策

感染症等対策について、以下の（１）から（４）までの内容に最大限配慮の上業務を実施するとともに、計画の変更等が必要となる場合には、市の方針に基づき対応すること。なお、感染者が現れたら速やかに市に報告すること。

（１）飛沫感染及び接触感染の防止について

- ①マスクを着用し、消毒液を設置する。
- ②複数の人が触れるボールペン、机、椅子などの消毒を行う。

（２）３密（密閉・密集・密接）の回避について

- ①待機列や申請書の記入時などの間隔は、十分な距離を確保する。
- ②待機者多数の場合の整理券の配付等、適切な対応を行う。
- ③窓などを開け、こまめな換気を行う。

（３）検温の実施について

- ①従事者は出勤前に検温を実施し、現場責任者への報告を行う。

（４）社会の感染状況に応じた適切な対応を行う。

12 対応記録の管理

- （１）業務場所に対応した情報は、問い合わせ内容を容易に検索できる形で一元的に登録・管理すること。
- （２）日々の業務終了後１回、日報を提出すること。

13 研修の実施（事前及び定期研修）

- （１）業務従事者には、業務に必要な知識を十分習得させること。
- （２）事前研修は、業務開始前に実施すること。なお、研修に係る経費は、本業務に含むものとする。

14 個人情報の保護

本業務によって知り得た情報は、個人のプライバシーに関わることであり、個人情報保護の観点から、関係法令・条例及び「個人情報保護特記事項」を遵守し、決して外部に漏洩しないように誠実に対処すること。

15 その他

本仕様書に記載のない事項については、両者協議の上決定する。