

## 令和2年度枚方市介護用品支給事業業務仕様書

1. おむつ・介護用品それぞれに本市が設定した金額の範囲内で、利用者が希望に応じた用品を選択する事ができ、その選択された内容を1つのパックとし、宅配する（パック上には、枚方市と記載する）。
2. 利用者は、要介護者の身体の状況が変わった場合などは、品目内容の変更を行うことができ、変更の対応は基本的に受注者が行う。また、休止もしくは廃止については、配達直前まで柔軟に対応すること。
3. 利用者に、次回配達日、受注者の連絡先を明記したものを渡すこと。
4. 事務委託については、別紙1「令和2年度枚方市介護用品支給事業事務委託仕様書」のとおり。
5. 配達については、別紙2「令和2年度枚方市介護用品支給事業業務配達仕様書」のとおり。
6. おむつ等については、別紙3「令和2年度枚方市介護用品支給事業業務おむつ・介護用品仕様書」のとおり。
7. 利用料は利用者宅へ配達の際、支給対象額の1割に相当する金額及び支給限度額を超えた分を加えた金額を現物と引き換えに利用者から徴収し、領収書を発行すること。
8. 受領書は、受領日、受領印の漏れがないか、利用者名と受領印名が合致しているかを確認し、合致していない場合は、受領者に訂正してもらうこと。
9. 本業務の管理は、発注者が提供する利用者の配達内容を管理するツール（Microsoft Access2007 以上の動作環境必須）を使用して行うこと。
10. 利用者情報は、新規利用者を含めた最新の利用者情報の CSV データを毎月 10 日までにメールで送信するので、ツールに取り込みを行うこと。
11. 登録内容の変更や停止・休止等があった場合については、随時、依頼書を FAX またはメールで送信するので、管理を行うこと。
12. ツールは、利用者連絡先を含めた実績情報を CSV で出力する機能を有するので、差込み印刷等により受領書を作成すること。
13. 実績報告は配達月の翌月 10 日までに、発注者へ受領書の提出と、ツールから出力した実績情報の CSV データを暗号化したものをメールで送信すること。

14. 支払い方法は出来高払いとする。実績確認後、請求日のおおよそ 1 ヶ月後に請求額を振り込むこととする。
15. 利用者からの苦情に対しては、受注者の責任において対処すること。
16. 個人情報の取り扱いについては別に定める「個人情報の保護に関する特記仕様書」を遵守すること。
17. 契約方法は単価契約とする。金額には消費税及び地方消費税を含めること。
18. 各品目のメーカー名と製品の規格・使用材料の一覧を単価表に添付すること。  
おむつについては 1 枚当たりの単価（小数点第 2 位まで）及び吸水量と 1 袋当たりの数量を記載すること。
19. おむつの委託にかかる支払いは 1 袋当たりの単価（1 枚当たりの単価に 1 袋当たりの数量を乗じ、10 円未満の端数を切り捨てた額）とする。
20. 介護用品の単価は 10 円未満の端数を切り捨てた額とする。
21. ここに定めるほか、必要な項目については適宜協議を行うものとする。
22. 本契約は、契約締結日から令和 3 年 3 月 31 日までとする。

## 令和 2 年度枚方市介護用品支給事業事務委託仕様書

## 1. 委託内容

令和 2 年度の事業実施に向けた事務を行うこと。

## 2. 作業期間

令和 2 年 3 月 1 日からおよそ 1 月間。

## 3. 事業負担区分

番号	項目	受注者	発注者	利用者
1	利用者一覧（氏名・配達先住所・登録番号・最新の要介護度を記載）の作成		○	
2	単価表の作成	○		
3	上記 2 に基づき利用品目申出書（令和 2 年度用）を作成		○	
4	利用者へ通知文及び利用品目申出書（令和 2 年度用）を発送		○	
5	利用品目申出書（令和 2 年度用）の作成			○
6	上記 5 の提出先		○	
7	提出の有無について確認		○	
8	未提出者への催促の連絡		○	
9	連絡先の変更の有無の確認		○	
10	受注者へ利用品目申出書を送付		○	
11	利用品目申出書の金額確認	○		
12	利用品目申出書より上限額内（要介護度は利用者一覧より照合）であるか確認	○		
13	配達準備	○		

## 4. 委託料

事務委託料は一式を単価とする。支払いは令和 2 年 4 月 1 日以降とし、支払回数は 1 回とする。

令和 2 年度枚方市介護用品支給事業業務配達仕様書

1. 毎月 10 日までに発注者より最新の利用者リスト（CSV データ）を提供するので、実績管理ツールに登録された配達内容に基づき、月 1 回、利用者の自宅へ配達すること。
2. 配達期間は原則として、毎月 15 日から月末までの間に行うこと。
3. 配達時間は原則として、9 時から 19 時の間に行うこと。
4. 配達内容及び配達日時は、電話連絡もしくは直近の配達時に確認を行い、その際に利用者より配達内容及び配達日時の変更の申し出があった場合は、可能な限り応じること。
5. 配達員は、おむつ・介護用品の知識を有し、利用者の問い合わせに対し、親切、丁寧に対応すること。
6. 配達時に利用者から受領書（ツールから出力された CSV を基に作成すること。）に受領印もしくは署名をもらうこと。
7. 配達時に、利用者が入院または施設等に入所していないかを確認し、入院・死亡等により、支給要件に該当しなくなったことが判明したときは、配達を中止し、速やかに発注者へ連絡し、指示を受けること。この配達費用については、受注者の負担とすること。
8. 配達時に利用者が不在若しくは施錠されて配達が不可能なときは、配達に関する連絡先を記入した不在連絡票を投入し、再配達についての連絡ができるようにした上で、月末までには必ず配達を完了すること。（自宅以外には預けないこと。）なお、この再配達費用については、受注者の負担とすること。
9. 配達は、専門業者に再委託せず直営で行うこと。再委託する場合、本配達仕様書の内容を厳守できることを条件とし、『下請負（委任）承諾申請書』（様式 13）を提出すること。
10. 個人情報保護については、「個人情報の保護に関する特記仕様書」に準ずること。

【 参 考 】 令和元年 9 月 配達件数 485 件

## 令和 2 年度枚方市介護用品支給事業業務おむつ・介護用品仕様書

## 1. パンツタイプ

製品の規格	形状	パンツ型
	ウエストサイズ	55cm～125cmを含む最低3サイズ以上で区分していること。 サイズが4種類以上ある場合（例えばS・M・L・LLの4種類の場合）は、LLをLに含み、S・M・L（LL）の3サイズ相当として見積もること。
	総吸収量	約700ml以上
	1パックあたりの枚数	Sサイズ相当20枚程度 Mサイズ相当18枚程度 L（LL）サイズ相当16枚程度
使用材料	表面材	ポリプロピレン不織布、ポリオレフィン系不織布等
	吸水材	綿状パルプ、吸水紙、高分子吸水材
	防水材	ポリエチレンフィルム
備考	横漏れ防止ギャザーがついていること。	

## 2. テープタイプ

製品の規格	形状	テープ止め型
	ヒップサイズ	55cm～125cmを含む最低3サイズ以上で区分していること。 サイズが4種類以上ある場合（例えばS・M・L・LLの4種類の場合）は、LLをLに含み、S・M・L（LL）の3サイズ相当として見積もること。
	総吸収量	約800ml以上
	1パックあたりの枚数	Sサイズ相当32枚程度 Mサイズ相当20枚程度 L（LL）サイズ相当15枚程度
使用材料	表面材	ポリプロピレン不織布、ポリオレフィン系不織布等
	吸水材	綿状パルプ、吸水紙、高分子吸水材
	防水材	ポリエチレンフィルム
備考	テープは何度でも取り外し可能であること。 背漏れ・横漏れ防止ギャザーがついていること。	

## 3. フラットタイプ

		フラットタイプ（昼用）	フラットタイプ（夜用）
製品の規格	形状	フラット型	
	サイズ	30cm×70cm以上	41cm×80cm以上
	総吸収量	約650ml以上	約1,100ml以上
	1パックあたりの枚数	20～30枚程度	
使用材料	表面材	ポリプロピレン不織布、ポリオレフィン系不織布等	
	吸水材	綿状パルプ、吸水紙、高分子吸水材	
	防水材	ポリエチレンフィルム	
備考		横漏れ防止ギャザーがついていること。	

## 4. 尿取りパッド

		尿取りパッド (男女)	尿取りパッド (夜用)	尿取りパッド (多い夜用)
製品の規格	形状	尿取りパッド		
	サイズ	20cm×48cm以上	28cm×60cm以上	32cm×63cm以上
	総吸収量	約500ml以上	約900ml以上	約1,500ml以上
	1パックあたりの枚数	30～40枚程度		20～30枚程度
使用材料	表面材	ポリプロピレン不織布、ポリオレフィン系不織布等		
	吸水材	綿状パルプ、吸水紙、高分子吸水材		
	防水材	ポリエチレンフィルム		
備考		横漏れ防止ギャザーがついていること。		

## 5. 介護用品

品目		仕様		
1	介護用手袋	100枚以上 (1箱)	【サイズ】S・M・Lの3種類、左右両用タイプ 【素材】粉なし	
2	ウェットティッシュ	トイレに流せるタイプ	サイズ18cm×20cm以上	70枚以上 (1袋)
		大判・厚手タイプ	サイズ20cm×22cm以上	
3	消臭剤	180ml以上 (1本)		
4	清拭剤	300ml以上 (1本)		
5	ドライシャンプー	180ml以上 (1本)		

## 6. 参考 (令和元年度枚方市介護用品支給事業 利用品目一覧表)

用品名	商品名 (メーカー名)
パンツタイプ (S~XL)	アテント 長時間 さらさらパンツ (大王製紙)
テープタイプ (S~XL)	アテント テープ式紙オムツ (大王製紙)
フラットタイプ (昼用)	アテント フラットタイプ (大王製紙)
フラットタイプ (夜用)	リフレ フラットタイプナイト (リブドゥコーポレーション)
尿取りパッド	アテント 安心パッド スーパー吸収 (大王製紙)
	アテントSケア 夜1枚安心パッドふつうタイプ (大王製紙)
	アテントSケア 夜1枚安心パッド多いタイプ (大王製紙)
介護用手袋 (S~L)	シンガーブラテライトPF (宇都宮製作)
ウェットティッシュ	【流せるタイプ】 大人用おしりふき流せるタイプ (大一紙工)
	【大判タイプ】 アテントふきとりぬれタオル (大王製紙)
消臭剤	サルバクリーン 無香料 (白十字)
清拭剤	サルバ清拭剤 無香料 (白十字)
ドライシャンプー	サルバドライシャンプー 無香料 (白十字)

# 個人情報保護に関する特記仕様書

受注者は、枚方市個人情報保護条例第12条第1項の規定及び枚方市情報セキュリティポリシーに基づき、以下の内容を遵守しなければならない。

## (基本的事項)

第1条 受注者は、個人情報の取扱いに当たっては、個人情報の保護に関する法律、行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（以下「番号法」という。）及び枚方市個人情報保護条例その他の個人情報の適正な取扱いに関する法令等の規定を遵守し、その適正を確保しなければならない。

## (作業従事者等の明確化)

第2条 受注者は、この特記仕様書に定める事項を履行する責任を負う者（以下「保護責任者」という。）及び個人情報の取扱いに従事する者（以下「作業従事者」という。）を定めるとともに、それらの者の氏名、役職、作業の内容、取り扱う個人情報の項目等の事項を、書面により、あらかじめ発注者に届け出なければならない。保護責任者又は作業従事者を変更するときも、同様とする。

- 2 受注者は、保護責任者及び作業従事者以外の者を個人情報の取扱いに従事させてはならない。
- 3 作業従事者は、保護管理者の指示に従い、枚方市個人情報保護条例及びこの特記仕様書に則して適正に委託業務の処理に当たらなければならない。

## (教育研修及び指導監督)

第3条 受注者は、個人情報の適正な取扱いを確保するため、作業従事者に対し、個人情報の保護に関する教育研修を適宜実施するとともに、常に個人情報の保護に関し必要な指導監督に当たらなければならない。

## (秘密の保持)

第4条 受注者は、個人情報その他委託業務の処理に伴い知り得た情報を他に漏らしてはならない。本契約が満了し、又は解除された後も、同様とする。

- 2 受注者は、保護責任者及び作業従事者に対し、秘密の保持に関する誓約書（別紙様式）を提出させなければならない。

## (取扱区域)

第5条 受注者は、個人情報を取り扱う区域（以下「取扱区域」という。）を定めるとともに、その範囲を、書面により、あらかじめ発注者に届け出なければならない。取扱区域を変更する場合も同様とする。

- 2 受注者は、取扱区域から個人情報を持ち出してはならない。ただし、発注者の承諾があるときは、この限りでない。
- 3 受注者は、発注者の事務所内に取扱区域を定めたときは、当該取扱区域に出入する者が保護

責任者又は作業従事者であることを識別できるようにするため、それらの者に対し、それらの者であることを示す証票を交付し、これを携帯させなければならない。

(収集の制限)

第6条 受注者は、個人情報を収集するときは、委託業務を処理するために必要な範囲内で、適正かつ公正な手段によらなければならない。

(目的外使用等の禁止)

第7条 受注者は、委託業務を処理する目的の範囲を超えて個人情報を使用し、又は提供してはならない。

(複製の禁止)

第8条 受注者は、委託業務を処理するために発注者から提供を受けた資料であって個人情報をその内容に含むもの（以下「提供資料」という。）及び本契約の目的物（委託業務を処理する過程で作成したものを含む。以下同じ。）を複製してはならない。ただし、発注者の承諾があるときは、この限りでない。

(提供資料等の返却又は消去若しくは廃棄)

第9条 受注者は、委託業務を完了したときは、本契約の目的物の引渡しと併せて、提供資料を返却するとともに、受注者が使用した機器内に存する個人情報その他の発注者に関する情報（以下「受注者の機器内の個人情報等」という。）を消去し、又は廃棄しなければならない。

2 前項の規定による消去又は廃棄（以下「情報消去等」という。）をするときは、当該情報が記録された記録媒体の物理的な破壊その他当該受注者の機器内の個人情報等の復元を不可能とするために必要な措置を講じなければならない。

3 情報消去等をするときは、あらかじめ、情報消去等をする受注者の機器内の個人情報等の内容、記録媒体及び数量並びに情報消去等の方法及びその予定日を書面により発注者に通知し、その承諾を得なければならない。

4 受注者は、情報消去等に際し、発注者から立会いを求められたときは、これに応じなければならない。

5 受注者は、情報消去等を行ったときは、遅滞なく、情報消去等を行った日時及び担当した者並びに消去し、又は廃棄した受注者の機器内の個人情報等の内容を、書面により、発注者に報告しなければならない。

(個人情報の適切な管理)

第10条 受注者は、前各条に定めるもののほか、発注者が枚方市保有個人情報安全管理規程及び枚方市情報セキュリティポリシーに基づき講じる措置と同等の措置を自ら講じることにより、個人情報を適切に管理しなければならない。

(発注者の検査等への応諾義務)

第11条 受注者は、委託業務の処理の状況について、発注者が行う検査の受入れ又は発注者に対する報告の求めがあったときは、直ちに、これに応じなければならない。



(再委託)

第12条 受注者は、番号法第10条の規定による再委託の許諾を得ようとするときは、次の各号に掲げる事項を記載した書面を発注者に提出しなければならない。

- (1) 再委託を行う委託業務の内容
  - (2) 再委託先が取り扱う個人情報の項目
  - (3) 再委託の期間
  - (4) 再委託が必要な理由
  - (5) 再委託先（名称、代表者、所在地及び連絡先）
  - (6) 再委託先における個人情報の安全管理の体制
  - (7) 再委託先に対して求める個人情報の保護のための措置の内容
  - (8) 再委託先を監督する方法
- 2 再委託の契約は、この特記仕様書に基づき受注者に課された全ての義務を再委託先に課するものでなければならない。
- 3 受注者は、再委託先による個人情報の取扱いについて、再委託の契約の内容にかかわらず、発注者に対して全ての責任を負わなければならない。
- 4 受注者は、再委託の契約において、再委託先に対する監督及び再委託先における安全管理の方法その他発注者が指示する事項について、具体的に規定しなければならない。
- 5 受注者は、再委託先に対する監督の状況について、発注者から報告の求めがあったときは、直ちに、これに応じなければならない。

(事故報告義務)

第13条 受注者は、個人情報の紛失、破損、改ざん、漏えいその他の事故が発生し、又は発生するおそれがある場合においては、当該事故の発生に係る受注者の帰責事由の有無にかかわらず、直ちに、当該事故に係る個人情報の内容、発生場所及び発生状況を書面により発注者に報告するとともに、当該事故への対処に係る発注者の指示に従わなければならない。

(解除事由への該当性の認定)

第14条 この特記仕様書に違反する受注者の行為は、発注者の解除事由に該当する行為とみなす。

(漏えい等が発生した場合の受注者の責任)

第15条 受注者は、この特記仕様書に違反する受注者の行為によって個人情報の紛失、破損、改ざん、漏えいその他の事故が発生したときは、当該事故による損害を賠償しなければならない。本契約が満了し、又は解除された後も、同様とする。

# 誓約書（保護責任者用）

枚方市長 伏見 隆 様

令和 2 年 月 日

商号または名称 \_\_\_\_\_

職 名 \_\_\_\_\_

フリガナ

氏 名 \_\_\_\_\_ 印

私は、「令和2年度枚方市介護用品支給事業」業務委託（以下、「本契約」という。）における保守作業（以下、「本業務」という。）に従事するにあたり、次の事項の遵守を誓約いたします。

1. 「枚方市個人情報保護条例」等の関係法令や本契約における取り決めに遵守し、誠実に職務を遂行すること。
2. 本業務を行う上で知り得た個人情報、機密情報等の情報（以下、「本業務に係る個人情報等」という。）を他人に漏らし、又は本業務を処理する目的の範囲を超えて使用しないこと。また、本契約が満了し、又は解除された後においても同様とすること。
3. 本業務に係る個人情報等を枚方市の許可なく複製し、又は複製しないこと。許可を得て、複製又は複製したときは、本業務の終了後、枚方市の指示を受けたうえで、複製し、又は複製した本業務に係る個人情報等を直ちに消去し、又は廃棄し、復元ができない状態にすること。
4. 本業務において使用したデータ、プログラムその他本業務に関する資料を枚方市の許可なく取扱区域から持ち出さないこと、学会や研修会等で発表、報告、機関誌等書面掲載しないこと。
5. 本業務に係る個人情報等の資料については、施錠できるケースに保管する等、事故防止措置を講じた上で搬送すること。また、本業務の終了後は、これを枚方市に返還すること。
6. 本業務の遂行に際し、事故が生じたとき（従事者から事故の報告があったとき）は直ちに枚方市にその発生状況等を報告し、枚方市の指示に従ってその解決に努めること。また、その後の状況についても遅滞なく枚方市に報告すること。
7. 保護責任者として統括する他の従事者に対し、前各項の規定を遵守させること。

-----  
上記の者は、本事業の保護責任者であることを証明するとともに、上記事項を遵守し機密を保持することを保証します。

所在地 \_\_\_\_\_

商号または名称 \_\_\_\_\_

代表者職氏名 \_\_\_\_\_ 印

# 誓約書（作業従事者用）

商号または名称 \_\_\_\_\_

代表者職氏名 \_\_\_\_\_

令和 2 年 月 日

商号または名称 \_\_\_\_\_

職 名 \_\_\_\_\_

フリガナ

氏 名 \_\_\_\_\_ 印

私は、「令和2年度枚方市介護用品支給事業」業務委託（以下、「本契約」という。）における作業（以下、「本業務」という。）に従事するにあたり、次の事項の遵守を誓約いたします。

- 「枚方市個人情報保護条例」等の関係法令及び本契約における取り決めに遵守し、誠実に職務を遂行すること。
- 本業務を行う上で知り得た個人情報、機密情報等の情報（以下、「本業務に係る個人情報等」という。）を他人に漏らし、又は本業務を処理する目的の範囲を超えて使用しないこと。また、本契約が終了し、又は解除された後においても同様とすること。
- 本業務に係る個人情報等を枚方市及び保護責任者の許可なく複製し、又は複製しないこと。許可を得て、複製又は複製したときは、本業務の終了後、保護責任者の指示を受けたうえで、複製し、又は複製した本業務に係る個人情報等を直ちに消去し、又は廃棄し、復元ができない状態にすること。
- 本業務において使用したデータ、プログラムその他本業務に関する資料を枚方市及び保護責任者の許可なく取扱区域から持ち出さないこと、学会や研修会等で発表、報告、機関誌等書面掲載しないこと。
- 本業務に係る個人情報等の資料については、施錠できるケースに保管する等、事故防止措置を講じた上で搬送すること。
- 本業務の遂行に際し、事故が生じたときは直ちに保護責任者にその発生状況等を報告し、保護責任者の指示に従ってその解決に努めること。また、その後の状況についても遅滞なく保護責任者に報告すること。

## 取扱区域の届出書

枚方市長 伏見 隆 様

個人情報の保護に関する特記仕様書第5条（取扱区域）に基づき、次のとおり当該事業に従事しかつ誓約書を提出した者、および個人情報を取り扱う場所、手段等についてあらかじめ届け出を行います。

受注事業名	「令和2年度枚方市介護用品支給事業」業務委託
-------	------------------------

従事者名（誓約書を提出した者）	取扱場所	取扱手段

令和 2年 月 日

商号または名称 \_\_\_\_\_

職 名 \_\_\_\_\_

フリガナ \_\_\_\_\_

氏 名 \_\_\_\_\_

印