

# 奈良市在宅要介護者紙おむつ等支給事業における業務委託仕様書（案）

## 1 業務概要

奈良市が支給決定した利用対象者（以下、「対象者」という。）がカタログから選択した商品を2箇月に1度配達するとともに、その専門性やノウハウ等を活用し、紙おむつ等の商品や使用方法に関する相談に対応する。

## 2 委託期間

令和8年4月1日から令和9年3月31日まで

## 3 事業履行場所

奈良市内全域

## 4 事業者の資格要件

福祉業務である本事業にふさわしい社会理念をもち、対象者への配慮や社員教育等が行き届いており、かつ、効率的な事業運営を信義に従って実施することができる事業者であること。

- (1) 奈良市在宅要介護者紙おむつ等支給事業（以下、「支給事業」という。）の支給品目の確保が容易にできること。
- (2) 支給事業と同等の事業実績があること。
- (3) 奈良市内全域に配達が可能であること。
- (4) 奈良市物品購入等入札参加資格者名簿に登録しており、入札参加停止の処置を受けていないこと。または、登録申請日において、引き続き1年以上当該事業を営んでおり、国税・地方税に未納がないこと。
- (5) 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律77号）第2条第2号に掲げる暴力団員及びそれらの利益となる活動を行う者でないことその他、契約相手方としてふさわしくない者でないこと
- (6) 個人情報保護の内部規定を定めていること。

## 5 支給品目

支給事業の対象となる紙おむつ等は次のとおりとする。

- (1) 紙おむつ（一般社団法人 日本衛生材料工業連合会の基準に該当すること）
  - ア フラットタイプ
    - ・ 1種類以上の商品を取り扱うこと。
  - イ テープ式パンツタイプ

- ・吸収量・用途等を対象者が選択できるよう、3種類以上（サイズ違いは含めない）を取り扱うこと。
- ・取り扱う商品のうち1種類以上は、ヒップサイズが最小50cm台～最大120cm以上の各サイズを取り扱うこと。

#### ウ リハビリパンツタイプ

- ・吸収量・用途等を対象者が選択できるよう、5種類以上（サイズ違いは含めない）の商品を取り扱うこと。
- ・取り扱う商品のうち1種類以上は、ウエストサイズが最小50cm台～最大120cm以上の各サイズを取り扱うこと。

#### (2) 尿取りパッド（一般社団法人 日本衛生材料工業連合会の基準に該当すること）

- ・吸収量・用途等を対象者が選択できるよう、8種類以上（吸収量等の違い可）の商品を取り扱うこと。
- ・取り扱う商品のうち1種類以上は、リハビリパンツ専用の尿取りパッドを取り扱うこと。

#### (3) 使い捨て手袋

- ・粉なしの使い捨て手袋を1種類以上取り扱うこと。

#### (4) 防水シート

- ・1種類以上の商品を取り扱うこと。
- ・排泄モレや汗による汚れ、寝たままで身体の清拭や洗髪する時、おむつ替えの時に布団やシートを保護できるものであること。

#### (5) その他排泄ケアに係る介護用品

- ・排泄ケアに係る介護用品を取り扱ってもよい。ただし、排泄ケア以外の使用目的が考えられるものについては、取扱商品として認めない場合がある。

## 6 支給品目価格

支給品目の価格は、支給事業に係る全ての費用を含み、市場価格も十分に考慮した上で決定すること。市場価格から著しく乖離していると奈良市が判断した場合は、価格変更を指示する場合がある。

## 7 業務内容

### (1) カタログ及び注文書作成、配布

- ア 事業者は支給事業で取り扱う商品について対象者向けにカタログを作成すること。このカタログは、対象者が容易に発注をすることができるよう留意すること。
- イ 税込の単価を明記した注文書を作成すること。この注文書は、1箇月の注文内容と2箇月の注文内容を記載する列を分けて表記すること。注文合計金額、自己負担金額の記入欄を作ること。奈良市の支給限度額を明記しておくこと。

- ウ 作成したカタログ及び注文書を奈良市及び地域包括支援センターに設置し、奈良市又は対象者等からカタログの提供依頼があった際は都度奈良市及び居宅介護支援事業者に配布すること。
- エ 取扱商品の上限は50品目とする。サイズ違いの商品についてはサイズごとに1品目と数える。
- オ 奈良市が指定した品目のうち、メーカーの終売等がある場合は、奈良市との協議の上、代替え商品に切り替え又は取り扱いの中止することを可能とする。
- カ メーカーからの出荷制限等の理由により対象者に安定して供給できない場合は奈良市との協議の上、商品発注の個数制限を設けることを可能とする。その場合は、対象者への周知に協力すること。

## (2) 受注業務

- ア 対象者は事業者が作成したカタログを参考に商品を選定し、事業者注文する。
- イ 申請時は、事業者が作成したカタログを参考に、利用する事業者の選定や品目及び数量等を選択して、奈良市に対して申請をおこなう。
- ウ 奈良市は、申請に基づき、紙おむつ等の支給を決定したときは、対象者名簿を作成し、ファックス及びパスワードを付した電子メールで事業者へ通知する。
- エ 2回目以降の紙おむつ等の注文については、電話又はファックスにて対象者が事業者注文する。また回線はフリーダイヤルとすること。
- オ 奈良市は、対象者の異動（転出、転居、施設入所、死亡等）による変更（紙おむつ等の支給停止、支給廃止、支給再開）を決定した際は、ファックス及びパスワードを付した電子メールで事業者へ通知する。
- カ 対象者の異動（転出、転居、施設入所、死亡等）による変更（紙おむつ等の支給停止、支給廃止、支給再開）については、原則配達月の15日までに連絡があったものは、配達月分より変更に応じ、16日以降に連絡があった場合は次回の配達分より変更に応じること。なお、16日以降、配達までに連絡があったものでも事業者が変更に対応できると判断した場合は、変更に応じること。
- キ 事業者は、対象者から支給の限度額を超える注文を受けた場合は、その差額は対象者負担になることを説明すること。
- ク 対象者が事業者を変更する場合は、奈良市へ変更届の提出が必要であり、変更決定通知後より新しい事業者注文をすることができる。
- ケ 配達日は4月、6月、8月、10月、12月及び2月に2箇月に1回（2箇月分）とする。ただし、開始月及び支給再開月が偶数月でない場合は、開始月及び再開月のみ1箇月分の配達とする。

## (3) 納品業務

- ア 事業者は、奈良市が指定する住所地に対象者が注文した商品を配達する。納品時には対象者へ納品書を交付し、また納品書を証するために指定する受領書（対象者控え分・業者控え分）に受領印又は署名をもらうこと。
- イ 事業者は、配達時に対象者が不在等で配達できない場合は、不在であった旨の連絡票を投函し、再配達すること。
- ウ 事業者は紙おむつ等の配達を配達月の月末までに完了すること。また、配送専門業者への委託は認めない。
- エ 対象者の異動（転出、転居、施設入所、死亡等）を確認した場合は納品せず、速やかに奈良市へ報告すること。
- オ 支給事業において、奈良市が対象者に対して負担する限度額は1人当たり月額で定められており、負担限度額を超える金額は対象者が負担することとなる。限度額を超える注文があった際、事業者は対象者から超過金額分を徴収し領収書を発行すること。なお、その支払いが履行されない場合について、奈良市はその損害を補償しない。

#### （4）報告及び請求

- ア 事業者は、毎月15日までに所定の様式で前月分の実績報告書を奈良市へ提出すること。
- イ 実績報告書はパスワードを付した電子メールにおいて提出すること。また、奈良市から要求があった場合は、必要に応じてその他の統計データを作成し提出すること。
- ウ 奈良市に対して支給にかかる費用を請求するときには、実績報告に基づき、対象者1人当たり月額で定められた金額を上限として、配達の翌月15日までに実績報告書、対象者の受領印等を印した受領書を添付し、奈良市が指定する請求書で提出すること。
- エ 対象者の情報を記載した書類を整備し、注文を受けた場合に迅速に対応できるようにすること。また奈良市から対象者情報の変更、追加等の連絡があった場合は速やかに更新すること。
- オ 事業者は、対象者の異動（転出、転居、施設入所、死亡等）を確認した場合、または、対象要件に該当しなくなったことを知り得た場合はその旨を速やかに奈良市に報告すること。

#### （5）相談及び苦情処理

- ア 事業者は、紙おむつ等の商品や使用方法についての情報を十分に把握し、対象者に対する適切な助言を行うこと。
- イ おむつの使用方法について指導を求められた際は、無料で指導を行うこと。
- ウ 紙おむつ、尿取りパッドにおいては、対象者等の要望に応じてサンプルの配布を行

うこと。

- エ 本事業は福祉業務であり、納品する者も福祉の精神を持って親切に対応すること。納品者の対応教育も行い、その苦情を受け付ける体制を取ること。
- オ 対象者からの相談や苦情、またその対応を記録し、実績報告書とともに提出すること。相談や苦情がなかった場合もその旨を報告すること。
- カ 事業者は、支給品目に苦情等があった場合は、対象者等に対して説明を行うとともに、不良品等であれば当該品目の交換を行い、奈良市へ連絡すること。

#### (6) 情報管理

個人情報を取り扱う場合においては、別記「個人情報取扱特記事項」を遵守するとともに、個人情報の保護のための規定を設けなければならない。

#### (7) その他付随業務

- ア 対象者等にアンケート調査を実施する際は、その用紙の配付及び回収等に協力すること。
- イ 奈良市から対象者等に対して情報提供等の依頼があった際は、奈良市が提供する文書等を配達時に届けること。

### 8 登録の取り消し

事業者が次のいずれかに該当するときは、奈良市は登録を取り消すことができる。

- (1) 事業者の資格要件に該当しなくなったとき。
- (2) 請求に関して不正があったとき。
- (3) 事業者が不正な手段により登録をうけたとき。
- (4) 支給事業の実施に関し、不正又は著しく不当な行為があったとき。

### 9 その他

事業の遂行にあたり、仕様書に定めがない事項又は事業に関し疑義が生じた場合は、双方協議の上対処する。

## 奈良市個人情報取扱特記事項

(個人情報の保護に関する法律等の遵守)

第1条 受注者は、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）及び奈良市情報セキュリティ基本方針を遵守しなければならない。

(責任体制の整備)

第2条 受注者は、個人情報（特定個人情報を含む。以下同じ。）の安全管理について内部における責任体制を構築し、これを維持しなければならない。

(作業責任者等の届出)

第3条 受注者は、個人情報の取扱いに係る作業責任者及び作業従事者（以下「作業責任者等」という。）を定め、個人情報を取り扱う業務（以下「業務」という。）の着手前に作業責任者等報告書（様式第1号）により発注者に報告しなければならない。

2 受注者は、作業責任者等を変更する場合は、事前に作業責任者等変更報告書（様式第2号）により発注者に報告しなければならない。

(作業場所の特定)

第4条 受注者は、業務に係る作業を行う場所（以下「作業場所」という。）を定め、業務の着手前に作業場所に関する報告書（様式第3号）により発注者に報告しなければならない。

2 受注者は、作業場所を変更する場合は、事前に前項の作業場所に関する報告書により発注者に報告しなければならない。

3 受注者は作業責任者等以外の者が作業場所に立ち入らないよう、必要な措置を講じなければならない。

4 受注者は、発注者の事務所内に作業場所を設置する場合は作業責任者等に受注者が発行する身分証明書を常時携帯させ、作業責任者等を容易に識別できるようにしなければならない。

(教育の実施)

第5条 受注者は、作業責任者等にこの特記事項の内容その他個人情報の適正な取扱いに必要な事項を習得させ、その個人情報の保護及び情報セキュリティに対する意識の向上を図るため、作業責任者等を対象とする教育及び研修を実施しなければならない。

(個人情報の漏えいの禁止)

第6条 受注者は、業務の処理において知り得た個人情報を第三者に漏らしてはならない。この契約が満了し、又は解除若しくは解約された後においても同様とする。

(再委託)

第7条 受注者は、業務の第三者への委託（以下「再委託」という。）をしてはならない。

2 前項の規定にかかわらず、受注者は、業務の一部を再委託する必要があると認める場合は、業務の着手前に再委託承認申請書（様式第4号）により発注者に申請しなければならない。

ない。

- 3 発注者は、前項の場合において申請内容が適正であると認めるときは、再委託承認書（様式第5号）により再委託を承認するものとする。
- 4 受注者は、発注者及び第三者に対して、再委託先の行為及びその結果について責任を負うものとする。
- 5 受注者は、再委託先との契約において、次に掲げる事項を規定しなければならない。
  - (1) 再委託先は、この契約に基づく受注者の義務と同様の義務を負うこと。
  - (2) 再委託先に対する管理及び監督の具体的な手続及び方法
- 6 受注者は、再委託先の履行状況を管理し、及び監督するとともに、発注者の求めに応じて管理及び監督の状況を報告しなければならない。
- 7 前各項の規定は、再委託した業務をさらに委託（2以上の段階にわたる委託を含む。）する場合について準用する。

（派遣労働者等の利用時の措置）

第8条 受注者は、業務を派遣労働者、契約社員その他の正社員以外の労働者に行わせる場合は、当該労働者に、この契約に基づく一切の義務を遵守させなければならない。

- 2 前項に規定する場合において、受注者は、発注者に対して、当該労働者の全ての行為及びその結果について責任を負うものとする。

（個人情報の管理）

第9条 受注者は、個人情報の適正な管理のため、次に掲げる事項を遵守しなければならない。

- (1) 個人情報を収集する場合は、業務に必要な範囲内で、適法かつ公正な手段により行うこと。
- (2) 個人情報を保管する場合は、施錠が可能な保管庫又は施錠若しくは入退室管理の可能な保管室で厳重に行うこと。
- (3) 発注者が指定した場所へ持ち出す場合を除き、個人情報を作業場所から持ち出さないこと。
- (4) 個人情報を電子データで持ち出す場合は、電子データの暗号化処理又はこれと同等以上の保護措置を施すこと。
- (5) 事前に発注者の承認を受けて、作業場所において、かつ、業務に必要最小限の範囲で行う場合を除き、個人情報を複製又は複写しないこと。
- (6) 個人情報を電子データで保管する場合は、当該データが記録された媒体及びそのバックアップの保管状況並びに記録されたデータの正確性について定期的に点検すること。
- (7) 個人情報の紛失、漏えい、改ざん又は破損その他の事故（以下「漏えい等の事故」という。）を防ぎ、真正性、見読性及び保存性の維持に責任を負うこと。
- (8) 作業場所に私用の端末機器又は電磁的記録媒体等を持ち込んで、業務に係る作業を

行わないこと。

(9) 業務に係る作業を行う端末機器に業務に関係のないアプリケーションをインストールしないこと。

(個人情報の目的外利用及び第三者への提供の禁止)

第10条 受注者は、収集又は作成した個人情報を業務の処理以外の目的に使用し、又は第三者に提供してはならない。

(受渡し)

第11条 受注者は、発注者と受注者の間の個人情報の受渡しに関しては、発注者が指定した手段、日時及び場所で行うとともに、発注者に個人情報預り証(様式第6号)を提出しなければならない。

(個人情報の返還又は廃棄)

第12条 受注者は、業務が終了した場合は、個人情報を発注者の指定する方法により、返還し、又は廃棄しなければならない。

2 受注者は、個人情報を廃棄する場合は、当該情報が記録された電磁的記録媒体の物理的な破壊その他個人情報を判読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 受注者は、個人情報の消去又は廃棄を行った場合は個人情報消去・廃棄報告書(様式第7号)により発注者に報告しなければならない。

(定期報告及び緊急時報告)

第13条 受注者は、発注者から個人情報の取扱いの状況について報告を求められた場合は、直ちにこれを報告しなければならない。

2 受注者は、個人情報の取扱いの状況に関する定期報告及び緊急時報告の手順を定めなければならない。

(監査又は検査等)

第14条 発注者は、個人情報の取扱いについてこの契約の規定に基づき必要な措置が講じられているかを検証するため、受注者及び再委託先に対して、監査又は検査を行うことができる。

2 前項の規定による監査又は検査のほか、発注者は、受注者に個人情報の取扱いに係る情報を求め、又は指示をすることができる。

(事故時の対応)

第15条 受注者は、漏えい等の事故が発生した場合は、当該漏えい等の事故の発生に係る帰責の有無にかかわらず、直ちに発注者に報告し、その指示に従うとともに、漏えい等の事故報告書(様式第8号)を提出しなければならない。

2 受注者は、漏えい等の事故が発生した場合に備え、発注者その他の関係者との連絡、証拠保全、被害拡大の防止、復旧及び再発防止の措置を迅速かつ適切に実施するために、緊急時対応計画を定めなければならない。

3 発注者は、漏えい等の事故が発生した場合は、必要に応じて当該事故に関する情報を公

表することができる。

様式第1号（第3条関係）

## 作業責任者等報告書

年 月 日

奈良市長

(受注者) 所在地(住所)  
名称(商号)  
代表者名  
連絡先 ( )

以下のとおり報告します。

業務名			
契約年月日	年 月 日		
	所属・職位	氏名	担当業務
作業責任者			
作業従事者			

記入欄が不足する場合は、別紙として追加すること。

様式第2号（第3条関係）

## 作業責任者等変更報告書

年 月 日

奈良市長

（受注者）所在地（住所）

名称（商号）

代表者名

連絡先（ ）

以下のとおり作業責任者等を変更しますので報告します。

業務名				
契約年月日	年 月 日			
	所属・職位	氏名	担当業務	変更年月日
（変更前） 作業責任者				年 月 日
（変更後） 作業責任者				
抹消となる 作業従事者				年 月 日
				年 月 日
				年 月 日
				年 月 日
追加となる 作業従事者				年 月 日
				年 月 日
				年 月 日
				年 月 日

記入欄が不足する場合は、別紙として追加すること。

様式第3号（第4条関係）

作業場所に関する報告書（新規／変更）

年 月 日

奈良市長

（受注者）所在地（住所）  
名称（商号）  
代表者名  
連絡先（ ）

個人情報の取扱いに係る作業場所について、次のとおり報告します。

業 務 名	
契約年月日	年 月 日
所在地	：(所在住所)
名称	：(ビル等の名称、所在階、区画・部屋等の名称)
作業内容	：(当該作業場所で行う作業の詳細)

所在地が複数ある場合は、作業場所ごとに追加すること。

<変更後の内容> 変更年月日 年 月 日

所在地	：(所在住所)
名称	：(ビル等の名称、所在階、区画・部屋等の名称)
作業内容	：(当該作業場所で行う作業の詳細)

変更する事項のみについて記入すること。

様式第4号（第7条関係）

## 再委託承認申請書

年 月 日

奈良市長

(受注者) 所在地(住所)  
名称(商号)  
代表者名  
連絡先 ( )

次のとおり、業務の一部を他の事業者へ再委託したいので、その承認について申請します。

業務名	
契約年月日	年 月 日
再委託先名	所在地(住所) 名称(商号) 代表者氏名
再委託する理由	
再委託して 処理する内容	
再委託先が 取り扱う情報	
再委託先における安全 性及び信頼性を確保す る対策並びに再委託先 に対する管理及び監督 の方法	(記入欄が不足する場合は、別紙として追加すること。)

様式第5号（第7条関係）

（記号）第 号  
年 月 日

## 再委託承認書

（受注者）所在地（住所）  
名称（商号）  
代表者名  
連絡先

奈良市長

（公印省略）

年 月 日付けで承認申請のありました次の業務の一部の再委託について、次のとおり承認します。

業務名	
契約年月日	年 月 日
再委託先	所在地（住所） 名称（商号） 代表者名
再委託する業務 及びその内容	

様式第6号（第11条関係）

## 個人情報預り証

年 月 日

奈良市長

(受注者) 所在地 (住所)  
名称 (商号)  
代表者名  
連絡先 ( )

次のとおり個人情報を預かりました。

業務名	
契約年月日	年 月 日
記録媒体種類	<input type="checkbox"/> 紙 <input type="checkbox"/> USBメモリ <input type="checkbox"/> 外付けハードディスク <input type="checkbox"/> CD/DVD <input type="checkbox"/> その他 ( )
情報の名称 (内容)	
受領者及び受領日	(所在地) (名称・商号) (連絡先) (受領者氏名) (受領日) 年 月 日
預り期間 (予定)	年 月 日 から 年 月 日まで
返却方法 (予定)	

情報の名称 (内容) には、名称のほかその情報の範囲や数量など詳細を記入すること。

返却の場合は、以下も記入すること。

返却年月日	年 月 日
-------	-------

受領者	
-----	--

様式第7号（第12条関係）

## 個人情報消去・廃棄報告書

年 月 日

奈良市長

(受注者) 所在地 (住所)  
名称 (商号)  
代表者名  
連絡先 ( )

次のとおり個人情報の消去・廃棄が完了したことを報告します。

業 務 名	
契約年月日	年 月 日
消去・廃棄した個人情報	
消去・廃棄年月日	年 月 日
消去・廃棄作業場所	
作業処理者	
消去・廃棄方法	

備考

- 1 専用ソフト等を使用して消去・廃棄した場合は、使用ソフト名を記載すること。
- 2 物理的破壊の場合は、処理方法（穿孔処理、焼却処理等）を記載すること。
- 3 消去・廃棄を第三者に委託した場合は、処理委託先の消去又は廃棄証明書を添付すること。

様式第8号（第15条関係）

## 漏えい等の事故報告書

年 月 日

奈良市長

（受注者）所在地（住所）

名称（商号）

代表者名

連絡先（ ）

次のとおり漏えい等の事故が発生しましたので報告します。

業務名	
契約年月日	年 月 日
①報告種別	新規報告・続報（前回報告： 年 月 日）
②事案の概要 （発覚日、発生日及び 発覚に至る経緯を必ず 記載すること。）	発覚日： 年 月 日 発生日： 年 月 日
③発生事実	<input type="checkbox"/> 紛失 <input type="checkbox"/> 漏えい <input type="checkbox"/> 改ざん <input type="checkbox"/> 破損 <input type="checkbox"/> その他
④漏えい等した個人データ又は加工方法等情報の内容	
⑤漏えい等した個人データ又は加工方法等情報に係る本人の数	（ ）人 （発覚した時点で把握した概数を記載すること。）
⑥発生原因	
⑦二次被害（そのおそれを含む。）の有無 （被害がある場合は、その内容）	

