

さいたま市重度要介護高齢者紙おむつ等支給事業に関する仕様書

さいたま市重度要介護高齢者紙おむつ等支給事業実施要綱及び次に定めるところにより、適正に紙おむつ等支給事業を実施するものとする。

1 業務の目的

本業務は、さいたま市重度要介護高齢者紙おむつ等支給事業実施要綱に基づき、在宅の要介護高齢者に対し、「さいたま市紙おむつ等支給資格登録事業者」（以下「事業者」という。）が利用者の提示する紙おむつ等支給利用券（以下「利用券」という。）と引き換えに、紙おむつ、尿とりパッド、おしりふき、使い捨て手袋等（以下「紙おむつ等」という。）の支給を行うとともに、紙おむつ等に関する助言等を行い、本人及び介護者の経済的負担の軽減、福祉の向上を図ることを目的に業務を行うものとする。

2 業務の内容

重度要介護高齢者で常時紙おむつを使用している高齢者またはその介護者に、利用券と引き換えに月 1 回紙おむつ等の宅配を行う。但し、利用者との合意があれば店頭での支給も行うことができる。

3 履行場所

履行場所はさいたま市全域とする。但し、宅配については主な業務地域を設けることとする。

4 利用券の枚数及び金額

利用券 1 枚につき月額 6, 0 0 0 円（消費税及び地方消費税を含む）を利用限度額とし、事業者は利用者が利用した額を請求額として、さいたま市に請求するものとする。

5 利用者の自己負担費用

利用限度額を超えた分の費用については、事業者が利用者から直接徴収できるものとする。

6 業務実施条件

- (1) 別紙 1 の紙おむつ等の支給種類に掲げる商品の注文を電話、FAX 等で受け付け、注文を受けた月の翌月 1 0 日までに利用者宅へ配送し、利用券と引き換えること。
- (2) 事業者は紙おむつ等を引き渡すとき、①利用店、②利用日、③居住区、④利用額が記載された利用券を受理し、納品受領書に利用者の署名及び受領印を受けること。ただし、受領印を受けることができない明らかな理由

がある場合には、納品受領書に利用者の署名を受けること。

- (3) 配送は商品の知識がある者が直接行うこととし、配送専門業者への委託は認めない。また、配送にかかる苦情等に対応すること。
- (4) 取り扱う商品のカタログを作成するなど、利用者が容易に商品選択を行えるよう努めること。また、利用者が、支給する紙おむつ等の種類や商品の変更を希望する場合は、対応すること。
- (5) 商品の選択にあたり、利用者から相談を受けた場合は、生活状況や身体状況を聞き取り、利用者の状態に適した紙おむつ等を提供すること。
- (6) 事業者は、利用券の券面に記載された支給月の翌月 15 日までに、紙おむつ等支給にかかる請求を市に行うこと。
- (7) 本業務の一部または全部を委託することや権利義務を譲渡することはできない。また、本事業の支給種類以外の販売等は、原則不可とする。

7 市への請求

(1) 宅配事業者の場合

1ヶ月分を取りまとめた①「CD利用実績入力」を保存したCD、②利用券、③納品受領書、④実績報告書を添えて、利用者が居住している区の区役所高齢介護課に、請求書にて利用券の券面に記載された支給月の翌月 15 日までに請求するものとする。

(2) 薬局・ドラッグストアの場合

1ヶ月分を取りまとめた①利用券、②納品受領書、③実績報告書を添えて、薬局が所在している区の区役所高齢介護課に、請求書にて支給月の翌月 15 日までに請求するものとする。

8 事業者への支払

市は、支給月の翌月 15 日までに支払い請求があったときは、請求日から 30 日以内に事業者の指定口座に振込む。

9 情報セキュリティの確保

事業者は業務を行うにあたり、情報資産（個人情報を含む）の取扱いについては、別記「情報セキュリティ特記事項」を遵守しなければならない。

10 特記事項

その他仕様書に定めのない事項で疑義が生じた場合には、双方協議の上、決定するものとする。

紙おむつ等の支給種類

種 類
フラットタイプ
パンツタイプ
テープ止めパンツタイプ
尿とりパッド
おしりふき
使い捨て手袋

※各種類の組み合わせの支給も可能とすること。

別 記

情報セキュリティ特記事項

(基本事項)

第1 この契約により、さいたま市（以下「委託者」という。）から業務の委託を受けた者（以下「受託者」という。）は、この契約による業務を行うにあたり、情報資産の取扱いに際し、情報セキュリティの重要性を認識し、情報資産の漏えい、紛失、盗難、改ざん等から保護するため、必要な措置を講じなければならない。

(定義)

第2 この情報セキュリティ特記事項において使用する用語の定義は、次に掲げるとおりとする。

- (1) 情報セキュリティ 情報資産の機密性、完全性及び可用性を確保し、維持することをいう。
- (2) 行政情報 この契約による業務を行うにあたり、委託者から提供された情報及び新たに作成又は取得した情報をいう。
- (3) 情報システム この契約による業務を行うにあたり、委託者から提供されたハードウェア、ソフトウェア、ネットワーク、記録媒体等で構成され、これらの一部又は全体で業務処理を行う仕組みをいう。
- (4) 記録媒体 行政情報の記録及び管理に使用される磁気ディスク、磁気テープ、光ディスク等をいう。
- (5) 情報資産 行政情報及び情報システムをいう。

(情報セキュリティポリシー等の遵守)

第3 受託者は、この契約による業務に係る情報資産の取扱いについては、この情報セキュリティ特記事項及び仕様書等において定められている情報セキュリティに関する事項を遵守するものとする。

- 2 受託者は、この契約による業務履行の必要性により個人情報の取扱いが生じた場合、当該個人情報に係る個人の権利利益の保護を図るため、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）その他の個人情報の保護に関する法令等に基づき適正に取り扱わなければならない。
- 3 受託者は、この契約による業務履行の必要性により特定個人情報の取扱いが生じた場合、当該特定個人情報に係る個人の権利利益の保護を図るため、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（平成25年法律第27号）その他の特定個人情報の保護に関する法令等に基づき適正に取り扱わなければならない。

(組織体制)

第4 受託者は、この契約による業務に係る情報セキュリティに関する組織的な体制として、次に掲げる事項について書面により明らかにしなければならない。また、内容に変更がある場合、受託者は速やかに書面により委託者へ連絡しなければならない。

- (1) 情報セキュリティに係る責任体制
- (2) 情報資産の取扱部署及び責任者並びに担当者

(3) 通常時及び緊急時の連絡体制

(4) 業務履行場所

(秘密の保持)

第5 受託者は、この契約による業務に関して知り得た情報をみだりに他人に知らせ、又は当該委託業務以外の目的で使用してはならない。

2 受託者は、この契約による業務に従事する者に対し、在職中及び退職後においても、この契約による業務に関して知り得た情報をみだりに他人に知らせ、又は当該委託業務以外の目的で使用してはならないことその他情報資産の保護に関して必要な事項を周知徹底するとともに適切な教育を行うこと。

3 受託者は前項の実施状況を書面にし、委託者に提出すること。

4 前項1及び2の規定は、この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

(委託目的以外の利用等の禁止)

第6 受託者は、委託者の指示又は承諾があるときを除き、この契約による業務に係る情報資産を当該業務以外の目的に使用し、又は第三者に提供してはならない。

(複写及び複製の禁止)

第7 受託者は、委託者の指示又は承諾があるときを除き、この契約による業務に係る情報資産を複写し、又は複製してはならない。

(業務履行場所以外への持出禁止)

第8 受託者は、委託者の指示又は承諾があるときを除き、この契約による業務に係る情報資産を業務履行場所以外へ持ち出してはならない。

(情報資産の受渡し)

第9 この契約による業務に係る情報資産の提供、返却又は廃棄については、受渡票等で確認し行うものとする。

(厳重な保管及び搬送)

第10 受託者は、この契約による業務に係る情報資産の漏えい、紛失、盗難、改ざんその他の事故等を防止するため、情報資産の厳重な保管及び搬送に努めなければならない。

(再委託の禁止)

第11 受託者は、委託者の承諾があるときを除き、この契約による情報資産の取扱いを自ら行うものとし、その取扱いを第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。

2 受託者は、情報資産の取扱いを第三者に委託し、又は請け負わせようとするときは、当該委託先又は請負先に、この情報セキュリティ特記事項で要求する事項を遵守させなければならない。

(事故発生時の報告義務)

第12 受託者は、この契約による業務に係る情報資産の漏えい、紛失、盗難、改ざんその他の事故等が生じ、又は生じた可能性があることを知ったときは、速やかに委託者に報告し、その指示に従わなければならない。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

(調査の実施)

第13 委託者は、この契約による業務に係る受託者の情報セキュリティの運用状況に関

し、必要に応じて業務履行場所への立入調査等を行うことができるものとする。

- 2 受託者は、委託者から業務履行場所への立入調査等の申入れがあったときは、特段の理由が認められる場合を除き、協力しなければならない。
- 3 委託者は、第1項による業務履行場所への立入調査等による確認の結果、受託者による情報セキュリティの運用状況が不適切であると認めたときは、期限を定めて改善を勧告するものとする。
- 4 受託者は、前項による改善勧告を受けたときは、この改善勧告に速やかに応じなければならない。

(情報資産の返還又は処分)

- 第14 受託者は、この契約が終了し、又は解除されたときは、この契約による業務に係る情報資産を、速やかに委託者に返還し、又は漏えいを来さない方法で確実に処分しなければならない。

(特記事項に違反した場合の契約解除及び損害賠償)

- 第15 委託者は、受託者がこの情報セキュリティ特記事項に違反していると認めたときは、契約の解除及び損害賠償の請求をすることができるものとする。

(違反事実の公表等)

- 第16 受託者がこの情報セキュリティ特記事項に違反し、契約を解除された場合、委託者は、受託者の名称及び違反事実を公表することができる。

(実施責任)

- 第17 受託者は、受託者内における情報資産の情報セキュリティ対策を明確にし、委託者が求めた際には速やかに報告しなければならない。

(その他)

- 第18 受託者は、第1から第17までに定めるもののほか、情報資産の適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。