

第1号 在宅高齢者紙おむつ支給事業業務委託 仕様書

1 事業の名称

在宅高齢者紙おむつ支給事業

2 事業期間

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

近江八幡市全域（沖島地域を含む）

4 事業の内容

発注者近江八幡市（以下「甲」という。）が家族介護用品の支給を決定した対象者（以下「利用者」という。）に対し、受注事業者（以下「乙」という。）は、甲が指定する家族介護用品の品目（以下「家族介護用品」という。）の中から利用者が乙に対して注文した家族介護用品を月1回宅配するものとする。

甲が乙に発注する在宅高齢者紙おむつ支給事業（以下「事業」という。）の具体的な業務内容は次のとおりとする。

- （1）契約
- （2）受注
- （3）調整
- （4）納品
- （5）報告・請求
- （6）支払い
- （7）情報管理
- （8）その他付随業務

5 具体的業務内容

- （1）契約

ア. 入札では家族介護用品の1個あたりの消費税抜きの金額を指定の内訳書に記載すること。

イ. 甲と乙は家族介護用品の1個あたりの消費税込みの金額において単価契約を行う。

- （2）受注

ア. 利用者は、乙が作成したカタログを参考に商品を選定し、乙に注文する。

イ. 乙は、携帯電話からもつながるフリーダイヤルの電話番号およびFAX番号を確保し、利用者の電話・FAXによる注文に遺漏無く対応すること。

ウ. 電話の受付時間については特段事情のない限り9時～17時を原則とする。（土

曜・日曜・祝日およびお盆、年末年始を除く。)ただし、乙の判断において受付時間の拡大をすることができる。

- エ. 利用者の注文が、支給限度額を超える場合、その差額は利用者負担となる旨を説明すること。

(3) 調整

- ア. 乙は利用者の自宅等へ家族介護用品を宅配するよう、利用者に宅配予定日を通知すること。ただし、利用者から日時の希望がある場合には、利用者と相談の上、日程を調整すること。(土曜・日曜・祝日およびお盆、年末年始を除く。)
- イ. 家族介護用品の初回注文は支給決定通知を受けた日から行うことができる。また、入院、入所により一時支給を止めていた利用者が退院、退所により支給を再開する場合、決定通知書または変更決定通知書により通知した支給の期間に限り、甲に届出を行うことで乙に注文できる。支給を開始または再開できる当月15日までに注文のあったものは、当月の配達内容に反映させること。
- ウ. 家族介護用品の注文変更は毎月行うことができ、毎月20日までに注文変更のあったものは、翌月の宅配内容に反映させること。

(4) 納品

- ア. 乙は利用者からの注文に対し、家族介護用品を月1回宅配する。
- イ. 乙の宅配時に利用者が長期入院・施設入所・転出・死亡となっている場合、原則利用者は対象要件から外れているものとし、商品を引き渡さないこと。また、知り得た内容を速やかに甲に連絡すること。
- ウ. 乙は、宅配時に「利用者であるか」または「利用者が指定した受領者か」を確認するとともに、利用者が長期入院・施設入所・転出・死亡により対象要件から外れていないか確認すること。誤って利用者、受領者以外の他人に宅配した場合や対象要件から外れている利用者に宅配した場合、その代金について甲は乙に支払わず、またそれに伴う損害についても補償しない。
- エ. 乙は、宅配時には、注文内容と納品内容・個数が整合しているか確認し、利用者または受領者から受領書(別紙1)に1箇所(市控え分のみ)押印または署名と受領日を記入してもらい利用者控え分を利用者に渡し、市控え分を甲に提出すること。なお、受領書は、必要に応じて縮小して使用したり、甲の承認を得た上で任意の様式に変更したりしても差し支えない。
- オ. 利用者が支給限度額を超える注文を行った場合、超過分については宅配時に乙が利用者から徴収を行い、その際、利用者へ領収書を発行するものとする。超過額について、利用者の支払いが無い場合についても甲はその損害を補償しない。
- カ. 乙は、宅配時に利用者または受領者が不在等で宅配できない場合は、不在等であった旨の連絡票を投函、もしくは利用者または受領者に連絡し、再宅配すること。ただし、利用者または受領者が都合により希望した場合に限り、利用者または受領

者が不在時の宅配、乙の事業所等への来所による支給品目の引き取りを可とする。
この場合にも利用者が対象要件から外れていないか確認し、外れている場合は商品を引き渡さないこと。また、知り得た内容を速やかに甲に連絡すること。

- キ. 乙は、支給品目について苦情等があった場合は、利用者等に対し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うこと。
- ク. 乙は、利用者の長期入院・施設入所・転出・死亡・転居等により変更を知り得た場合、または、対象要件に該当しなくなった場合は速やかに、甲への連絡および利用者に変更に係る届出の提出を勧奨すること。

(5) 報告・請求

- ア. 乙は、利用者毎に毎月集計を行い、各月の翌月 10 日までに、利用者から受領した受領書（別紙 1）、実績報告明細（別紙 2）、請求書（別紙 3）および請求内訳明細書（別紙 4）を甲に提出すること。ただし、受領書、請求書については甲の承認を得た上で乙が任意の様式で提出してもよい。
- イ. 乙が甲に提出する実績報告明細と請求内訳明細書は電子媒体によって提出すること。
- ウ. 令和 9 年 3 月分の実績報告明細および請求内訳明細書の電子媒体については、令和 9 年 3 月 31 日までに提出し、以降配達完了後までに変更や修正があった場合は甲が定める期限までに再度提出すること。

(6) 支払い

- ア. 甲において、乙から提出された実績と請求の整合性を確認する。確認後、甲は以下の方法で算出された金額を支払う。
 - ① 品目ごとに以下の計算を行う。
 $\text{税抜き単価} \times \text{利用者への支給数}$
 - ② 全品目で①の計算を行った結果算出された金額を合算し、税抜き単価の総額を算出する。
 - ③ 以下の計算を行い、甲が乙に支払う金額を確定する。
 $\text{税抜き単価の総額} \times 1.1 \text{（消費税率 10\%）} - \text{利用者負担額の合計}$

(7) 情報管理

- ア. 事業において扱う市民の個人情報について、その重要性に鑑み個人情報の適正な取扱いの確保に関し必要な事項を定めた個人情報の保護に関する法律を遵守すると共に、事業において知り得た個人情報および事業に関する一切の資料の取扱いについては（別記）「個人情報取扱特記事項」と（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。

(8) その他付随業務

- ア. 甲が定める期日までに、甲が定める数量のカタログを作成し、甲に提出すること。
カタログの仕様と納品方法については、甲まで問い合わせを行ったうえで、作成案（見本）を提出し、校正を行うこと。また、カタログの著作権は甲に帰属する。
- イ. カatalogは市のホームページへの掲載、利用者や申請者への配布、事業説明等に活用する。
- ウ. カatalog内で商品画像や他者が作成したイラストを使用する場合、他者からの許可を取った上で使用し、甲に報告すること。
- エ. カatalog内で商品の単価は消費税（税率10%）込みの金額を示すこと。ただし、10円未満は切り捨てること。
- オ. 万が一、作成したカタログに誤記や著作権に関わる不備があった場合、乙が対策を講じること。
- カ. 乙は家族介護用品の取扱方法等について適切な助言・指導を行う体制を整えるものとし、利用者の希望に応じて品目の確認、説明等を行えるようにすること。
- キ. 乙は、甲が利用者等に事業の案内やアンケートを実施する際は、甲からの依頼に応じて案内文書の配布やアンケートの回収等に協力すること。
- ク. 事業を実施する中で利用者から苦情・要望を受けた場合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。重大なものについては記録し、直ちに甲に報告すること。報告の方法については、甲の指示に従うこと。
- ケ. その他、事業の遂行にあたり、仕様書に定めがない事項また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。

6 利用者のうち注文した数（令和7年11月）

＜学区別人数（参考）＞

学区	人数	備考
八幡学区	58人	
島学区	17人	うち、沖島地域8人
岡山学区	18人	
金田学区	46人	
桐原学区	54人	
馬淵学区	21人	
北里学区	14人	
武佐学区	30人	
安土学区	33人	
老蘇学区	12人	
合計	303人	

※上記の数字は注文数を保証するものではありません。

7 家族介護用品の種目と品目

(1) 種目

ア. 紙おむつ

イ. 尿取りパッド

(2) 品目については別表のとおりとする。

8 支給限度額

要介護1の方 月額 4,000円

要介護2から要介護5の方 月額 6,000円

ただし、年度途中で支給限度額に変更が生じた場合は変更後の金額とする。

9 特記事項

- (1) 取扱品目を変更・追加することはできない。ただし、取扱品目が製造中止となった場合には、甲の承認を得た上で後続品目に変更することができる。
- (2) 改廃の影響により取扱品目の宅配ができない場合は、甲の承認を得た上で利用者に対して別の品目への案内、または後日の納品を認める。
- (3) 乙はあらかじめ書面により甲の承諾を得た時は事業の一部を委託することができる。その場合、乙が委託先の監督責任を負い、委託先に本仕様書の記載事項を順守させること。
- (4) 乙が沖島地域への宅配のために、沖島町自治会が運営する沖島港から堀切港までの区間の定期船を利用する場合に限り、乗船料のうち片道200円(往復400円)を甲が乙に助成することができる。
- (5) その他、仕様書の解釈について疑義が生じた場合または定めのない事項については、随時主管担当へ問い合わせること。

10 主管担当および仕様書に関する問い合わせ先

近江八幡市福祉保険部長寿福祉課

〒523-8501

近江八幡市桜宮町236番地

TEL 0748-31-3737 / FAX 0748-31-2037