

## 京都市家族介護用品給付事業業務委託仕様書（単価契約）

## 1 委託業務名

京都市家族介護用品給付業務委託

## 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 委託場所

京都市全域（京北地域含む）

## 4 委託業務内容

受託事業者（以下「受注者」という。）は、本市（以下「発注者」という。）が介護用品の給付を決定した対象者（以下「利用者」という。）に対し、発注者が指定する介護用品の品目（以下「介護用品」という。）の中から利用者が受注者に対して発注した介護用品を給付するものとする。具体的な業務内容は次のとおりである。

- （1）受注
- （2）調整
- （3）納品
- （4）報告・請求
- （5）契約及び支払
- （6）情報管理
- （7）利用者からの相談対応
- （8）その他付随業務

## 5 具体的業務内容

## （1）受注

- ・ 利用者が、受注者が作成したカタログを参考に業者を選定し、電話・FAX等において受注者に商品を発注する。受注者は介護用品受注専用の電話番号・FAX番号等を確保し、利用者の発注に遺漏無く対応すること。なお、電話回線については、最低2回線以上は確保すること。
- ・ 受付時間については特段事情のない限り午前9時～午後6時を原則とする。（土曜・日曜・祝日及びお盆、年末年始を除く。）
- ・ 利用者の発注が、利用上限額以上の場合、その差額は利用者負担となる旨を説明すること。
- ・ FAX等で受注する場合は、注文票等に記載されている住所地へ配達を行うこと。
- ・ おむつの使用方法をはじめ、介護用品に係る利用者からの相談に可能な限り対応すること。

## (2) 調整

- ・ 発注を受けた業者は、概ね1週間で利用者の自宅へ介護用品を配送するよう、利用者と日時等の連絡調整を行うこと。ただし、利用者から日時の指定がある場合には、配慮すること。(土曜・日曜・祝日及びお盆、年末年始を除く。)

## (3) 納品

- ・ 不正利用防止の観点から、商品納入時に、利用者が提示する決定通知書及び申請書(利用者控え)の氏名・住所を確認し、「適正な利用者であるか」「申請書の住所と配達先の住所が一致しているか」を必ず確認すること。また、要介護高齢者が給付対象外の施設に入所中でないか、病院や診療所に入院中でないかを必ず確認すること。適切な確認作業なく商品提供を行ってもその分について発注者は受注者に委託料の支払は行わず、またそれに伴う損害についても補償しない。
- ・ 商品納入時には、発注と納品内容・個数が整合しているか確認し、商品と給付券(別紙2)を交換すること。
- ・ 利用者から受領書(別紙3)に2か所(利用者控え分・業者控え分)記名をもらい利用者控え分を利用者に提出すること。なお、受領書(別紙3)については、必要に応じ縮小して使用しても差し支えない。

※ 受領書(別紙3)については、本市指定の様式でなくても差し支えない。ただし、独自の様式を使用する場合は、本市指定の様式に記載されている事項をすべて記載する必要がある。

- ・ 利用者が利用上限額以上の発注を行った場合、超過分については利用者から徴収すること。その分について、利用者の支払がない場合についても発注者はその損害を補償しない。

## (4) 報告・請求

- ・ 各月の翌月10日までに、利用者から受領した給付券・受領書(別紙3)、介護用品給付実績報告書(別紙4及び5)、請求書及び請求内訳明細書を保健福祉局健康長寿のまち・京都推進室介護ケア推進課に提出すること。
- ・ 受注者が保健福祉局健康長寿のまち・京都推進室介護ケア推進課に提出する介護用品給付実績報告書(別紙4及び5)は電子メール等の電子媒体により提出すること。

※ 報告・請求に当たっては、①介護保険の要介護認定で要介護4～5と認定された方で市民税非課税世帯に属する在宅65歳以上の高齢者を介護されている家族等の方と②個人市民税の均等割減免制度の廃止に伴う家族介護用品給付事業の経過措置対象者の方、①と②を分けて提出することとする。なお、経過措置対象者向けの給付券を別に設ける。

## (5) 契約及び支払

- ・ 対象者に給付する介護用品の1個当たりの金額(税込み)において単価契約を行う。
- ・ 契約に際して、本市指定様式の見積書を郵送、電子メール等により提出すること。
- ・ 保健福祉局健康長寿のまち・京都推進室介護ケア推進課において、受注者から提出された実績と請求の整合性を確認し、確認後、介護用品給付実績報告書(別紙4及び5)の「注文金額合計から自己負担金額合計を差引いた金額(=請求金額合計)」を所定の手続により受注者に支払うこととする。

## (6) 情報管理

- ・ 本業務において取り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京都市個人情報保護条例を遵守するとともに、以下の事項の必要性についても十分検討すること。

### ① 秘密の保持

業務の処理をするうえで知り得た個人情報及び秘密をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。また、業務が完了した後又はこの契約が解除された後においても、同様とする。

### ② 個人情報の適正な管理

個人情報の漏えい、改ざん、滅失及び毀損の防止その他の個人情報の適正な管理のために必要な措置を講じるとともに、個人情報を適正に管理させるために、個人情報管理責任者を置かなければならない。

### ③ 従業員の監督

従業員に個人情報を取り扱わせるに当たっては、従業員に対し、京都市個人情報保護条例の罰則規定を周知するとともに、個人情報の適正な管理が図られるよう、従業員に対する必要かつ適切な監督を行わなければならない。

### ④ 再委託の制限

業務の履行を第三者に再委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、あらかじめ書面により発注者の承諾を得た場合は、この限りでない。

承諾を得て業務を再委託し、又は請け負わせたときは、その者の商号又は名称その他必要な事項を発注者に通知しなければならない。

### ⑤ 個人情報の目的外利用の禁止

業務の処理において取り扱う個人情報を利用の目的を超えて利用してはならない。

### ⑥ 個人情報の第三者提供の禁止

業務の処理において取り扱う個人情報を第三者に提供してはならない。ただし④のただし書きにより業務の履行を第三者に再委託し、又は請け負わせるときは、この限りでない。

### ⑦ 個人情報の不正な複製等の禁止

業務の処理において取り扱う個人情報を当該処理の用以外の用に供する目的で複写又は複製をしてはならない。

### ⑧ 提供した資料の返還義務

業務が完了し、その成果物を発注者に引き渡すときは、発注者が業務の処理のために提供していた個人情報が記録された資料についても、発注者に返還しなければならない。

### ⑨ 事故の発生の報告義務

業務の処理において取り扱う個人情報の漏えい、改ざん、滅失、毀損及び盗難等の事故が発生したときは、直ちに発注者に報告し、発注者の指示に従わなければならない。

### ⑩ 損害の負担

当該契約に関して生じた損害（第三者に及ぼした損害を含む。）は、すべて受注者の

負担とする。ただし、損害のうち発注者の責に帰すべき理由により生じたものについては、この限りでない。

#### ⑪ 契約の解除

個人情報の適正な管理及び従業者への適切な監督を行っていないときは、発注者は契約を解除することができる。〔契約の解除条件が他にもある場合は、号の一つとして当該条件を設ける。〕

前項の規定により契約を解除したときは、発注者は受注者に損害賠償の請求を行うことがある。

契約の解除があったときは、受注者は発注者にその損失の補償を求めることができない。

利用者に係る情報を電子データで処理する場合には、「電子計算機による事務処理等の委託契約に係る共通仕様書」（別紙６）を遵守すること

#### （７）利用者からの相談対応

- ・ おむつの使用方法をはじめ、介護用品に係る利用者からの相談に可能な限り対応すること。（再掲）

#### （８）その他付随業務

- ・ 発注者が定める期日までに、発注者が定める数量のカタログを作成し、発注者に提出すること。カタログの仕様については、別途保健福祉局健康長寿のまち・京都推進室介護ケア推進課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。
  - ※ カタログには、金額が税込みである旨の記載を必ず入れること。
  - ※ カatalogは、利用者の見やすいものとなるよう努めること。
  - ※ カatalogには、メーカーの都合により年度途中で製品の入り数等が変更となる可能性がある旨の記載を必ず入れること。
  - ※ 市場価格から著しく乖離している場合は発注者が価格の変更又は商品変更を指示する場合がある。
- ・ 受注者は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商品の確認、説明等を行えるようにすること。
- ・ 紙おむつ、尿取りパッド、使い捨て手袋、ウェットティッシュについては、利用者からの要望に応じて、サンプルの配布を行うこと。
- ・ 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、直ちに保健福祉局健康長寿のまち・京都推進室介護ケア推進課に報告すること。なお、軽微なものに関しては、四半期に一度まとめて報告すること。報告の方法については、保健福祉局健康長寿のまち・京都推進室介護ケア推進課の指示に従うこと。

## 6 介護用品の品目

カタログにて取り扱う介護用品については、一般的な市場流通商品又は業務用商品とする。ただし、業務用商品を取り扱う場合については、利用者の商品選定の際の判断材料として、市

販の同等品を明示すること。

(1) 紙おむつ

① パンツタイプ

- ・吸収量、用途等を利用者が選択できるよう、**4種類以上**、最大で**36品目**までの取扱いとすること。

② テープ止めタイプ

- ・吸収量、用途等を利用者が選択できるよう、**3種類以上**取り扱うこととし、最大で**15品目**までとすること。

③ フラットタイプ

- ・フラットタイプについては取り扱いを任意とする。
- ・最大で**5品目**までの取扱いとすること。

(2) 尿取りパッド

- ・吸収量、用途等を利用者が選択できるよう、**4種類以上**、最大で**30品目**までの取扱いとすること。

(3) ホルダーパンツ

- ・ホルダーパンツは、尿とりパッドを固定するためのホルダーで、次の条件を備えているものであること。①パンツ型であること②布製で肌着に近い装用感であること③伸縮性に富んでおり、紙パッドと併用することを前提としてデザインされている④洗って繰り返し使用できること。
- ・最大で**15品目**までの取扱いとすること。

(4) 失禁シート・介護シート

- ・失禁シート・介護シートは、排泄物モレや汗による汚れや寝たまま身体の清拭や洗髪する時、おむつ替えの際に布団やシートを保護できるものであること。
- ・最大で**10品目**までの取扱いとすること。

(5) 使い捨て手袋

- ・良質の天然ゴムや塩化ビニール樹脂等を使用した製品であること。
- ・天然ゴムを使用した製品と塩化ビニールを使用した製品を**それぞれ1種類以上**、最大で**15品目**までの取扱いとすること。

(6) ウエットティッシュ

- ・内容量 30 枚～80 枚入り程度のものであること。
- ・機能に応じて利用者が選択できるよう**2種類以上**、最大で**12品目**までの取扱いとすること。

(7) 清拭剤

- ・液体タイプの製品は内容量 300ml～500ml 程度のものであること。
- ・**液体タイプ及びシートタイプのそれぞれ1種類以上**、最大で**8品目**までの取扱いとすること。

(8) ドライシャンプー

- ・内容量 200ml～300ml 程度のものであること。
- ・最大で**5 品目**までの取扱いとすること。

(9) 消臭剤

- ・内容量 200ml～400ml 程度のものであること。
- ・最大で**1 0 品目**までの取扱いとすること。

(10) 食事補助具

- ・グリップ付スプーン・フォークについては、ゴム製グリップなど持ちやすくなっているとともに、柄の方向を簡単に曲げることができるものであること。
- ・ピンセット状箸については、ピンセット状になった箸で、簡単な動作で食事ができるものであること。
- ・機能・用途に応じて利用者が選択できるよう**3 種類以上**、最大で**2 5 品目**までの取扱いとすること。

(11) 口腔ケア用品

- ・歯及び口腔内を清掃できるもの及びそれを補助できるものであること。
- ・最大で**1 0 品目**までの取扱いとすること。

(12) 介護ねまき

- ・最大で**3 0 品目**までの取扱いとすること。

(13) 介護用肌着

- ・最大で**2 0 品目**までの取扱いとすること。

※ 以上（１）から（13）のすべての品目を扱うこと。

※ 上記制限品目数については、サイズの別及び男女の別を含めた数とする。

※ サイズの別及び男女の別がある用品については、できる限り製品ごとに各種、各サイズを扱うこと。

※ 商品価格については、原則として年度途中での変更は認めない。

※ 1 商品の設定価格は5, 0 0 0 円以内とし、1 0 円未満は切り捨てること。

※ 市場価格から著しく乖離している場合や介護用品の取扱商品として妥当ではないと本市が判断した場合は、価格変更、商品変更、商品取下げを指示する場合がある。

## 7 支給金額

発注者は、利用者に対し、支給決定月に応じて以下のとおり限度額を設定する。

(1) 市民税非課税世帯

- |   |           |                            |
|---|-----------|----------------------------|
| ① | 4・5月      | : 6 0, 0 0 0 円 (給付券 1 2 枚) |
| ② | 6・7月      | : 5 0, 0 0 0 円 (給付券 1 0 枚) |
| ③ | 8・9月      | : 4 0, 0 0 0 円 (給付券 8 枚)   |
| ④ | 1 0・1 1 月 | : 3 0, 0 0 0 円 (給付券 6 枚)   |
| ⑤ | 1 2・1 月   | : 2 0, 0 0 0 円 (給付券 4 枚)   |
| ⑥ | 2・3月      | : 1 0, 0 0 0 円 (給付券 2 枚)   |

(2) 均等割減免廃止に伴う経過措置対象者

- ① 4・5月 : 45,000円 (給付券 9枚)
- ② 6・7月 : 30,000円 (給付券 6枚)
- ③ 8・9月 : 25,000円 (給付券 5枚)
- ④ 10・11月 : 20,000円 (給付券 4枚)
- ⑤ 12・1月 : 15,000円 (給付券 3枚)
- ⑥ 2・3月 : 5,000円 (給付券 1枚)

※ 給付券の交付枚数は、本件調達に係る予算によって増加する可能性がある。

## 8 特記事項

- (1) 取扱商品を変更・追加することはできない。ただし、取扱商品が製造中止等となった場合には、発注者の承認を得たうえで後続商品に変更することができる。なお、取扱商品について後続商品への変更等があった場合には、発注者の承諾を得たうえで変更を可能とするが、その場合受注者が利用者に説明を行うこと。また、価格高騰等を理由に委託期間中に取扱商品を取りやめることは原則として認めない。
- (2) 受注者は、本業務にかかる処理を他に委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、あらかじめ書面により発注者の承諾を得たときはこの限りではない。
- (3) 本契約の履行に際して、「京都市職員の公正な職務の執行の確保に関する条例（平成19年京都市条例第3号）」を遵守すること。
- (4) その他、この仕様書の解釈について疑義が生じた場合又は定めのない事項については、随時次項9に定める主管担当へ問い合わせること。

## 9 主管担当及び仕様書に関する問い合わせ先

京都市保健福祉局健康長寿のまち・京都推進室介護ケア推進課（川瀬・村石）

〒604-8571

京都市中京区寺町通御池上る上本能寺前町488番地 京都市役所北庁舎4階

TEL 075-222-3800 / FAX 075-213-5801

市民税非課税世帯用

&lt;表&gt;

<div>市章</div>	No. △△△△-△△
令和8年度京都市家族介護用品給付券	
有効期間	令和8年 4 月 1 日 から 令和9年 3 月 31 日 まで
本券は5, 000円までの本市指定介護用品と引換えができます。	
発行：京都市	

&lt;裏&gt;

【注意事項】
※ 給付券は1枚につき、 <b>最高5, 000円</b> までの介護用品と引換えができます。
※ 給付券で引換えできるのは、 <b>本市指定登録業者（給付業務受託事業者）が取扱う本市指定介護用品</b> に限ります。
※ 5, 000円未満の場合でもおつりは出ません。
※ 年度途中で施設に入所した場合、又は病院や診療所に入院した場合、入所中及び入院中は給付券を使用できません。
※ 配達の依頼は、給付業務受託事業者につき1月に1回を超えることはできません。
※ 給付券は第三者に譲渡したり、換金したりすることはできません。
※ 不正な利用が発覚した場合は、使用分に相当する金額を返還して頂きます。
※ 給付券は再発行致しませんので、大切に保管してください。
※ 給付券は家族介護用品の給付以外の目的で使用できません。
※ 給付券は <b>有効期間(令和9年3月31日まで) 終了後は無効</b> となります。
※ 給付券は <b>納品日が令和9年4月1日以降になる場合は使用できません。</b> 必ず <b>令和9年3月31日までに納品されるように、配達を依頼</b> してください。

※ 「給付券」のデザイン、レイアウトは変更となる可能性があります。



均等割減免廃止に伴う経過措置対象者用

<表>

No. 均△△△-△△	
<div>市章</div>	【均等割経過措置対象者専用】 令和8年度京都市家族介護用品給付券
有効期間	令和8年 4 月 1 日 から 令和9年 3 月 31 日 まで
本券は5, 000円までの本市指定介護用品と引換えができます。	
発行：京都市	

<裏>

【注意事項】
※ 給付券は1枚につき、 <b>最高5, 000円</b> までの介護用品と引換えができます。
※ 給付券で引換えできるのは、 <b>本市指定登録業者（給付業務受託事業者）が取扱う本市指定介護用品</b> に限ります。
※ 5, 000円未満の場合でもおつりは出ません。
※ 年度途中で施設に入所した場合、又は病院や診療所入院した場合、入所中及び入院中は給付券を使用できません。
※ 配達の依頼は、給付業務受託事業者につき1月に1回を超えることはできません。
※ 給付券は第三者に譲渡したり、換金したりすることはできません。
※ 不正な利用が発覚した場合は、使用分に相当する金額を返還して頂きます。
※ 給付券は再発行致しませんので、大切に保管してください。
※ 給付券は家族介護用品の給付以外の目的で使用できません。
※ 給付券は <b>有効期間(令和9年3月31日まで) 終了後は無効</b> となります。
※ 給付券は <b>納品日が令和9年4月1日以降になる場合は使用できません。</b> 必ず <b>令和9年3月31日までに納品されるように、配達を依頼</b> してください。

※ 「給付券」のデザイン、レイアウトは変更となる可能性があります。