

「はあと・フレンズ・プロジェクト推進事業」運営業務委託仕様書

1 委託業務名

「はあと・フレンズ・プロジェクト推進事業」運営業務委託

2 背景・目的

障害のある人にとって、就労は社会参加及び社会的自立の観点から重要な役割を果たしている。

京都市（以下「甲」という。）では、障害者就労施設（以下、福祉施設という）で働く障害のある人の工賃水準向上をはじめとする福祉的就労の底上げ、市民・企業による障害者就労の理解促進及び一般企業での障害のある人の雇用機会の創出を図ることを目的とする施策に取り組んでいる。

「はあと・フレンズ・プロジェクト推進事業」（以下「本事業」という。）は、その重要施策の一つとして位置付けられ、平成23年度から授産製品の展示販売店舗「はあと・フレンズ・ストア」（以下「店舗」という。）を拠点に、「企業連携」、「施設間連携」、「市民協働」の3つの柱を核として、新商品開発、出張・委託販売等による販路拡大、福祉施設職員を対象とする研修会、授産製品の普及・販売活動等に取り組み、工賃向上をはじめとする福祉的就労の底上げに大きく貢献してきたところである。

しかし、その一方で、福祉施設（京都府内）における令和4年度の1人当たりの月額平均工賃（就労継続支援B型事業所）は、17千円台に留まっており、今後、更なる工賃向上に向けた支援が必要となっている。

このため、本事業で実施してきた業務の進捗状況や効果の評価等の分析を行い、数値目標（令和7年度年間売上目標額：10,000千円）及びそれを達成するために必要な対策を講じ、福祉的就労の更なる促進を図る。

令和7年度は、福祉施設と商品開発の伴奏支援等を行うことによる魅力的な商品の開発をはじめとした、店舗及びインターネット販売売上の向上に係る取組に努めること。また、はあと・フレンズ・ストアの商品をまとめたカタログ等の更新を行うこと。

3 定義

(1) 福祉施設

市内にある障害者総合支援法第5条に規定する障害福祉サービスを提供する就労継続支援事業所等

(2) 授産製品（以下「ほっとはあと製品」という。）

障害のある人が福祉施設で製作した製品

※ 京都では、「ほっとはあと製品」と呼称している。

4 委託業務内容

(1) 店舗に関すること

ほっとはあと製品販売等の拠点となる店舗の維持管理及び運営等を行うこと。

店舗の概要は以下のとおり（令和7年2月1日現在）。

○所在地	京都市中京区中之町565-15
○建物構造	木造瓦葺2階建
○建物面積	延べ65.0㎡ (1階:33.4㎡ 2階:31.6㎡)
○賃貸方法	定期建物賃貸借契約 ※平成28年3月1日～令和8年2月28日（10年間） 賃料（月額）200,000円（税込）

ア 店舗の賃貸契約

・店舗は、受託事業者（以下「乙」という。）の名義で貸主（※）と本物件の定期建物賃貸借契約を締結し、毎月、賃料を支払うこと。

※ 貸主情報は、追って甲から乙に伝える。

・乙は、店舗を転貸してはいけない。また、本事業の目的以外に使用してはいけない。

イ 店舗の維持管理

- ・店舗内の定期清掃、安全対策を行うこと。
- ・店舗内の什器、備品、光熱水費等に係る経費は乙が支払うこと。
- ・店舗内の内装工事は乙が行うこと。

ウ 店舗の営業時間等

- ・営業時間は、原則、午前11時から午後6時30分とする。
- ・毎週水曜日及び12月29日～1月3日は休業とする。

なお、営業時間等の変更、臨時休業等を行う場合は、緊急でやむを得ない場合を除き、必ず、事前に甲と協議を行うこと。

エ その他

- ・町内会費及び商店街組合費を支払うこと

（参考）R6実績

- ① 町内会費 : 6,000円／年
- ② 花遊小路商店街組合会費 : 108,000円／年

(2) ほっとはあと製品の販売に関すること

ア 店舗等での販売

(ア) 乙は、福祉施設とほっとはあと製品の販売委託に係る覚書を結び、当該福祉施設から販売委託を受けたほっとはあと製品を販売し、販売したほっとはあと製品の売上金（販売価格の売上の総計）は、別途、甲に報告すること。

ほっとはあと製品については、原則、市内福祉施設の商品を取り扱

うこととし、当該商品のみでは品揃えが不十分であるなどの場合は、市外福祉施設の商品も取り扱うことができる。取扱比率については、本事業の目的に鑑みて十分留意することとし、適宜、甲乙で情報共有・協議を行い検討することとする。

また、売上金（消費税及び地方消費税相当額を含む。）に係る福祉施設の精算額については、売上金に市内福祉施設の場合は８０％を、市外福祉施設の場合は７０％をそれぞれ乗じた金額（ただし相手方が免税事業者の場合は、消費税及び地方消費税相当額を除いた金額とする。）とし、差額（税込）については、販売経費相当額として、本市に納入すること。

福祉施設への精算については、販売数・売上金額等を月末締めとしたうえ、速やかに乙から福祉施設に報告し、原則四半期に１回精算すること。

- (イ) ほっとはあと製品の在庫管理、棚卸、発送及び売上等の管理を行うこと。

イ 企業等との委託販売

乙は、現在、ほっとはあと製品の販売委託を行っている以下の企業等と販売委託に係る覚書を結び、ほっとはあと製品を納品すること。委託販売したほっとはあと製品の売上金は、別途、甲に報告すること。

なお、売上金に係る精算額の取扱は、前記アに準ずる。

・株式会社 京都ホテル

販売場所：からすま京都ホテル内 テイクアウトショップ レックコート

ウ 小売店等への卸販売

乙は、福祉施設とほっとはあと製品の卸販売に係る覚書を結び、当該福祉施設のほっとはあと製品を小売店等へ卸販売し、卸販売による売上金（卸価格の売上の総計）は、別途、甲に報告すること。

取扱商品については、市内福祉施設のほっとはあと製品のみとする。

また、売上金（消費税及び地方消費税相当額を含む。）に係る福祉施設の精算額については、売上金に９５％を乗じた金額（ただし相手方が免税事業者の場合は、消費税及び地方消費税相当額を除いた金額とする。）とし、差額（税込）については、販売経費相当額として、本市に納入すること。

福祉施設への精算については、販売数・売上金額等を月末で締めとしたうえ、速やかに乙から福祉施設に報告し、原則四半期に１回精算すること。

エ インターネット販売

全国各地にほっとはあと製品を販売するため、インターネットを活用した販売促進を重視することから、お客様の声の把握に努め、事業効果の高い企画運営をすること。とりわけ、開始して以来、売上の低迷が続

いているため、売上の向上に努めること。

乙は、福祉施設とほっとはあと製品のインターネット販売委託に係る覚書を結び、当該福祉施設からインターネット販売委託を受けたほっとはあと製品を販売し、売上金（販売価格の売上の総計）は、別途、甲に報告すること。

取扱商品については、市内福祉施設のほっとはあと製品のみとし、取扱商品数については、甲乙協議の下、定めることとする。

また、売上金に係る福祉施設の精算額については、売上金（消費税及び地方消費税相当額を含む。）に80%を乗じた金額から、インターネット販売に要したサービス利用料等の各種経費を差し引いた金額（ただし相手方が免税事業者の場合は、消費税及び地方消費税相当額を除いた金額とする。）とし、差額（税込）については、販売経費相当額として、本市に納入すること。

福祉施設への精算については、販売数・売上金額等を月末で締めとし、速やかに乙から福祉施設に報告し、原則四半期に1回精算すること。

オ 福祉施設商品の受注販売

乙は、企業等から、商品の発注があり、数量が多く、店舗に納品せず、施設から直接企業等に納品した場合、売上金（販売価格の売上の総計）は、別途、甲に報告すること。

また、売上金に係る福祉施設の精算額については、売上金（消費税及び地方消費税相当額を含む。）に90%を乗じた金額（ただし相手方が免税事業者の場合は、消費税及び地方消費税相当額を除いた金額とする。）とし、差額（税込）については、販売経費相当額として、本市に納入すること。

福祉施設への精算については、販売数・売上金額等を月末で締めとし、速やかに乙から福祉施設に報告し、原則四半期に1回精算すること。

カ オリジナル商品の受注販売

乙は、企業等から、オリジナル商品等の発注があり、福祉施設のみで作成できない場合は、商品生産のコーディネートに努めること。売上金（販売価格の売上の総計）は、別途、甲に報告すること。

売上金（消費税及び地方消費税相当額を含む。）に係る精算額については、売上金に10%を乗じた額を販売経費相当額として、本市に納入すること。

キ その他の販売

企業や各種イベントへの出展により、ほっとはあと製品の販路拡大に努めること。

(3) 障害者優先調達の推進に関する業務

官公庁等からの物品等の発注を福祉施設にあっせん又は仲介する等、福祉施設からの調達に必要な業務を行うこと。

発注の問合せや相談に対し、求められる商品や対応可能な福祉施設の情報提供、取次ぎ及び発注者と福祉施設間の調整を行い、受注に向けて必要な支援を行うこと。

(4) 情報発信に関すること

本事業のホームページ（※）、SNS等、多様な広報媒体を活用し、ほっとはあと製品をはじめ、イベントの出展等、本事業に関連した取組を広く周知すること。

※ 「はあと・フレンズ・ストア」専用ホームページ

<http://kyoto-heartfriends.com/>

上記のホームページについては、維持・管理業務の受注者に対し、乙が更新依頼をすること。

(5) 能力向上研修等の実施に関すること

福祉施設職員を対象に、ほっとはあと製品の開発、販路拡大等に必要な知識や技術を身に付けることを目的として、研修会等の開催や専門家派遣等を必要に応じて行い、福祉施設職員の能力向上を図ること。

福祉施設職員を対象とする研修会等は、年3回以上開催すること。

(6) 会議の開催に関すること

事業の円滑な運営、福祉施設への情報提供等のために必要な会議を定期的に行い、開催及び開催に協力すること。

ア 定例会の開催

乙は、福祉施設に対し、イベント情報、ほっとはあと製品の募集等の情報提供等や店舗の運営等に関する意見交換を行うことを目的に定例会（原則、毎月開催）を開催すること。

イ 運営会議の開催

乙は、運営会議の開催に向けて、毎月のほっとはあと製品の売上実績、売れ筋商品やお客様の声の分析、販売計画、福祉施設との協議内容等について福祉施設や商品ごとの情報を書面によりまとめ、毎月、甲との協議の場（運営会議）を開催し、情報共有及び協議をすること。

なお、必要に応じて外部の専門家に適宜アドバイスを求めるなど、常に運営の改善に努めること。

ウ はあと・フレンズ・プロジェクト推進協議会の開催への協力

乙は、年1回、甲が開催する、はあと・フレンズ・プロジェクト推進協議会の開催に係る資料作成及び当日の運営等に協力すること。

エ その他、本事業を円滑に運営するために必要な会議の開催

5 委託期間

令和7年4月1日から令和8年3月31日まで

6 従事職員の要員体制

(1) 業務統括に係る人員確保

ア 本事業を統括する管理責任者を1名配置すること。

イ 管理責任者は、下記の(2)～(4)の各従事職員を管理・監督し、適切な助言指導を行うとともに、以下について対応すること。

・本事業の連絡窓口として関係機関及び福祉施設等の要請及び購入者からの苦情等に対し、迅速に対応すること。

・本事業の実施において、問題等が生じた場合、状況を把握したうえで、速やかに甲に連絡すること。

(2) 店舗運営に係る人員確保

ア 店舗責任者を1名配置すること。

イ 店舗営業その他販売等に係る勤務体制は、店舗運営の実情に応じた配置とすること。

(3) 企業等開拓に係る人員確保

前記4(2)イ及びウにおいて、企業訪問等を行う企業等開拓員を1名以上配置すること。

(4) 事業企画・運営に係る人員確保

能力向上研修の実施や専門家派遣等の事業の企画・運営を行う職員を1名以上配置すること。

(5) 兼務について

上記(1)から(4)に係る人員については兼務を妨げない。

ただし、業務の運営に支障を来さないよう留意すること。

7 実績報告書

乙は、当該年度の事業終了後1か月以内に「(別紙1) はあと・フレンズ・プロジェクト推進事業実績報告書」を甲に提出すること。

8 業務資料

乙は、前記7の実績報告書の内容が確認できる書類として、労働者名簿、賃金台帳、業務日誌等を事業終了後5年間保存しておかなければならない。

9 ほっとはあと製品の売上額目標値

本契約期間のほっとはあと製品の売上目標額を10,000,000円(消費税及び地方消費税相当額を含む。)と定める。

乙は、本仕様書に基づき、誠意をもって業務を遂行し、上記の売上目標額の達成に努めなければならない。

10 委託料

(1) 基本委託料

本事業の業務の遂行に要する予定費用を15,067,000円（消費税及び地方消費税相当額を含む。）以内とする。

基本委託料の支払については、原則、実績報告書の提出後の乙からの請求に基づく後払いとするが、乙から申し出があった場合は支払時期について、甲乙間で協議することができるものとする。

(2) 追加委託料（売上目標額の超過分に要した経費）

前記9の目標額を超える売上を達成した場合、甲は、乙に対し、当該超過売上に要した経費について、525,000円（消費税及び地方消費税相当額を含む。）を上限に委託料の追加払（※）を行う。

なお、追加委託料に係る実績報告書については、甲が別途、乙に指示することとし、実績報告書の提出後の乙からの請求に基づく後払いとする。

※ 前記9で記載している売上目標額を超える売上金額の20%（税込）を乗じた金額とする。

11 その他留意事項

- (1) 甲は、本事業の執行状況について検査を行い、又は必要な資料の提出を求めることができるものとし、乙はこれを拒むことはできない。
- (2) 乙は、事業実施中、事故が生じたときは、直ちに甲に通知し、その状況及びこれに対する処置について、遅滞なく書面で報告しなければならない。
- (3) 本事業の業務の遂行に当たっては、個人情報保護に関する法律、京都市個人情報保護条例及び（別紙2）共通仕様書に基づき個人の権利利益を侵害することのないよう個人情報を適正に取り扱うこと。
- (4) 本仕様書において定めがない事項については、甲乙協議のうえ定めることとする。

（参考）

1 登録福祉施設数

市内	市外	合計
53か所	14か所	67か所

※ 令和7年1月現在

2 店舗等でのほっとはあと製品の年間売上

令和3年度	令和4年度	令和5年度	令和6年度 (※)
6,572千円	6,884千円	8,385千円	6,570千円

※ 令和6年12月末現在

(別紙 1)

「はあと・フレンズ・プロジェクト推進事業」実績報告書

(宛先) 京都市長

(法人名)

(代表者名)

下記のとおり、「はあと・フレンズ・プロジェクト推進事業」の実績について、報告します。

記

1 事業の実施結果 (別紙添付可)

--

2 本事業に要した経費の内訳 (別紙添付可)

(収入の部)

科目	金額 (円)	備考
計 (A)		

(支出の部)

科目	金額 (円)	備考
計 (B)		
収支差額 (A - B)		

3 その他

--

(別紙 2)

個人情報取扱事務の委託契約に係る共通仕様書

(個人情報の取扱いに関する安全管理措置状況申出書の提出)

第1条 受注者(複数の事業者で構成する連合体が委託業務を履行する場合にあっては、当該連合体の全ての構成員をいう。以下「受注者」という。)は、委託業務を開始する前に、京都市(以下「発注者」という。)が定める「個人情報の取扱いに係る安全管理措置状況申出書」を提出し、発注者による個人情報の取扱いに関する安全管理措置状況の確認を受けなければならない。

(秘密の保持)

第2条 受注者は、委託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、委託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。

(個人情報総括管理者)

第3条 受注者は、個人情報の漏えい、滅失、毀損等(以下「漏えい等」という。)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、個人情報総括管理者及び個人情報管理責任者を置かなければならない。

(従業者の監督)

第4条 受注者は、従業者に個人情報を取り扱わせるに当たっては、従業者に対し、委託業務の処理をするうえで知り得た個人情報個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用しないよう必要かつ適切な監督を行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。

(個人情報の適正な管理)

第5条 受注者は、委託業務に係る個人情報の漏えい等の防止その他個人情報の適正な管理のため、次の各号に掲げる措置のほか必要な措置を講じなければならない。

- (1) 個人情報を取り扱う委託業務を行う区域を設定し、その区域内に限って個人情報を取り扱うこと。
- (2) 個人情報を取り扱う機器、個人情報が記録された電子媒体、個人情報が記載された書類等に関し、金庫、施錠が可能な保管庫、セキュリティワイヤー等での施錠又は入退室管理の可能な保管室等による保管すること。
- (3) 個人情報が記録された電子媒体、個人情報が記載された書類等を外部に運搬するとき、電子データに対し暗号化処理を施した上で記録する等、適切な安全管理措置を講じること。
- (4) 個人情報の保護、情報セキュリティに対する意識の向上、その他この契約による事務の適切な実施に必要な教育及び研修を、委託業務の従事者全員に対して実施すること。

- (5) 個人情報を取り扱う作業を行う電子計算機に、セキュリティ対策のソフトウェアを導入し、そのソフトウェアを常に最新の状態に保つこと。

(再委託の制限)

第6条 受注者は、委託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。

2 受注者は、発注者の承諾を得て委託業務を再委託し、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。

3 第1項の場合、受注者は、再委託の相手方にこの契約に基づく一切の義務を遵守させるとともに、受注者と再委託の相手方との契約内容にかかわらず、発注者に対して再委託の相手方による個人情報の取扱いに関する責任を負うものとする。

(個人情報の目的外利用の禁止)

第7条 受注者は、委託業務の処理において取り扱う個人情報を委託業務における利用の目的を超えて利用してはならない。

(個人情報の第三者提供の禁止)

第8条 受注者は、委託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、第6条第1項のただし書に基づき、委託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。

(個人情報の不正な複製等の禁止)

第9条 受注者は、委託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。

(遵守状況の報告)

第10条 発注者は、必要があると認めるときは、この契約が求める個人情報の取扱いに係る遵守状況の報告を受注者に求めること及び当該取扱いについて受注者に適切な措置をとるよう指示することができる。

2 受注者は、前項の報告の求め又は指示があった場合は、速やかに応じなければならない。

(立入調査等)

第11条 発注者は、受注者及び再委託先が委託業務を行うに当たり取り扱っている個人情報の状況について、随時、受注者（委託業務の一部を再委託している場合は、当該再委託先を含む。以下この条において同じ。）の事業所に立ち入り、帳簿、書類その他の物件を検査し、又は説明若しくは資料の提出を求めることができる。

2 発注者は、この共通仕様書に係る受注者の個人情報の取扱いが不適当と認めるときは、必要な指示を行うものとする。

3 受注者は、前2項の検査等を拒むことができないものとする。

(提供した資料の返還)

第12条 受注者は、委託業務を処理するために委託者から貸与され、又は受注者が収集し、複製し、若しくは作成した個人情報記録された資料等を、委託業務の遂行上使用しないこととなったとき又はこの契約が終了したとき若しくは解除されたときは、発注者の指示に従い、直ちに委託者に返還し、若しくは引き渡し、若しくは消去し、又はその他の方法により処理するものとする。

(事故の発生報告義務)

第13条 受注者は、委託業務の処理において取り扱う個人情報の漏えい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。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。

(契約の解除及び損害の賠償)

第14条 発注者は、次のいずれかに該当するときは、この契約を解除し、又は受注者に対して損害賠償の請求をすることができる。

- (1) 委託業務を処理するために受注者が取り扱う個人情報について、受注者の責に帰すべき事由による個人情報の漏えい等があったとき。
 - (2) 前号に掲げる場合のほか、この共通仕様書に違反し、委託業務の目的を達成することができないと認められるとき。
- 2 前項第1号の個人情報の漏えい等に伴う損害賠償その他の一切の責任は、個人情報の漏えい等が、受注者が再委託等をし、当該再委託等先において発生した場合であっても、受注者が負うものとする。