

単価契約仕様書

保健福祉局福祉のまちづくり推進室

(担当：安宅、加藤 電話 075-222-3535)

件 名	布団類（福祉のまちづくり推進室）
予 定 数 量	3 9 0 セット
契 約 期 間	令和 9 年 4 月 1 日 ～ 令和 1 0 年 3 月 3 1 日
形状・寸法	1 次の①から⑦の仕様を満たす寝具一式とする。 ① 掛布団（数量 1） サイズ：1 5 0 c m 以上×2 0 0 c m 以上 中 綿：綿、又はポリエステル、又は綿とポリエステルの混合 重 さ：1 . 5 k g 以上 ② 掛布団カバー（数量 1） サイズ：上記①の掛布団にフィットし、表裏全体を覆うもの 生 地：綿、又はポリエステル、又は綿とポリエステルの混合 その他：上記①の掛布団を入れるためのファスナー付 ③ 敷布団（数量 1） サイズ：1 0 0 c m 以上×2 0 0 c m 以上 中 綿：綿、又はポリエステル、又は綿とポリエステルの混合 重 さ：2 . 5 k g 以上 ④ 敷布団カバー（数量 1） サイズ：上記③の敷布団にフィットし、表裏全体を覆うもの 生 地：綿、又はポリエステル、又は綿とポリエステルの混合 その他：上記③の敷布団を入れるためのファスナー付 ⑤ 枕（数量 1） サイズ：3 5 c m 以上×5 0 c m 以上 中 材：綿・ポリエステル（ただし、綿 3 5 % 以上）又は ストローチップ（パイプ） 生 地：綿・ポリエステル ただし、綿 3 5 % 以上

形状・寸法	その他：カバー付 ⑥ 毛布（数量１） サイズ：１４０ｃｍ以上×２００ｃｍ以上 素 材：ポリエステル１００％又はアクリル１００％ 重 さ：１．２ｋｇ以上 ⑦ 布団袋（数量１） 上記の「①から⑥」の一式をそれぞれ梱包でき、納品の際の運搬に耐え得る強度であるもの ファスナー付 ２ 縫製不良、変形、汚損、磨耗又は変色等がない良品を納品すること。また、いずれも新品であること。 ３ 布団袋を除く全ての商品（上記①から⑥）について、柄はないもの又は簡素なものとし、色は白系統を中心とした薄い色彩とし、成人の男女兼用の使用ができるものであること。 ４ 布団袋を除く全ての商品（上記①から⑥）について、「家庭用品品質表示法」及び「不当景品類及び不当表示防止法」の規定を尊重し、適切に表示すること。 ５ 全ての商品（上記①から⑦）について、「国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律」（グリーン購入法）の規定を尊重し、できる限り環境物品等を選択すること。 ６ 真空圧縮で圧縮梱包した状態で納品しないこと。また、製造や配達の過程で真空圧縮する場合には、全体の大きさ・かさ高ともに、真空圧縮を行う前のサイズまで復元させてから納品すること。 ７ 寝具一式（上記①から⑥）を単一の布団袋（上記⑦）に梱包し、布団類として納品すること。
--------------	---

契 約 条 件	1 納品の手順 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、布団類について、本市の区役所・支所生活福祉課保護担当（以下「発注元」という。）から原則、電話で発注連絡がある度に、発注元が指定した時間又は受注者が市民である被納品者に電話し調整のうえ指定された時間に配達し、被納品者に納品する。 2 納品場所 発注元が指定する本市内における被納品者の住所 3 納品日及び納品時間等 発注元は、納品予定日から2開庁日（中1開庁日）前までに発注連絡を行うことを基本とする。ただし、発注連絡から2開庁日（中1開庁日）までに納品を要する場合には、受注者は土日祝日を含め可能な限り納品できるよう努めること。 (1) 発注連絡を行う期間 令和9年4月1日（木）から令和10年3月29日（水）の原則午前8時30分から午後5時15分 なお、土日祝日及び12月29日から1月3日を除く。 (2) 納品日 令和9年4月1日（木）から令和10年3月31日（金） なお、土日及び1月1日を除く祝日は納品日とする。「国民の祝日に関する法律」第二条に規定する祝日ではない12月29日から12月31日並びに1月2日及び1月3日については、12月29日及び12月30日は納品日とし、それ以外は納品日としない。 (3) 納品時間 納品日の午前9時から午後8時までの間における、発注元が指定した時間又は受注者が被納品者に電話し、調整のうえ指定
----------------	---

契 約 条 件	された時間とする。 4 納品方法 受注者は、納品に当たって、様式 1（布団類受領書）を持参し、被納品者から記名を受けること。また、納品月の翌月 10 日までに、当該布団類受領書、納品書及び請求書を発注元に提出すること。 また、納品予定日に配達したが不在等で納品できなかった場合には、理由の如何にかかわらず、本市から指示を受けることなく、不在連絡票を投かんしたうえで、速やかに再配達を行うこと。再配達については、可能な限り当初の納品予定日中に行うよう努め、少なくとも 2 回以上行うとともに、不在等に応じて不在連絡票を投かんすること。それでもなお不在等で納品できない場合には、発注連絡が取り消されたものとみなし、これによって発生する商品の保管料・配達料等の経費の全てについては、受注者の負担とする。 なお、発注連絡が取り消されたものとみなす場合には、最終の再配達日（当該配達日が土日祝日並びに 12 月 29 日及び 12 月 30 日のときには次の開庁日）に発注元に対して、発注連絡が取消し扱いとなること並びに当初配達した日時及び再配達した日時（2 回以上の日時）を電話連絡すること。 また、配達又は再配達した納品に、製造から配達までの過程を原因とする縫製不良、変形、汚損、磨耗又は変色等の不具合がある場合には、速やかに新たな商品を納品すること。また、これによって発生する商品の保管料・配達料等の経費の全てについては、受注者の負担とする。不具合の原因が、製造から配達までの過程によるものであるか不明な場合には、本市と協議を行うこと。 5 発注取消 発注連絡後何らかの事情により納品が不要となった場合については、理由の如何を問わず発注元からの連絡により発注を取り消
----------------	---

契 約 条 件	すことができることとし、これによって発生する商品の保管料・配達料等の経費の全てについては、受注者の負担とする。 なお、当該商品を本契約に基づく別件の発注に対しての納品に使用することは差し支えない。 6 連絡体制 上記 3 (1)の発注連絡を行う期間において、受注者が配達等により発注連絡の電話を受けることができない事態が生じないよう、電話を受けることができる体制（受注者又はその従業員の携帯電話への転送を含む。）を確保すること。 7 請求に対する支払 本市は、原則として、発注元に対して布団類受領書、納品書及び請求書が届いた日（提出期限は納入月の翌月 10 日まで）の属する月又は翌月に、本市指定金融機関に対して振込を執行する。 ただし、布団類受領書、納品書又は請求書の内容に確認が必要である場合には、支払月を延期できることとする。 8 その他 (1) 予定数量は、事業内容の変更等により、発注数量が予定数量から大幅に増減した場合であっても、本市は何ら補償を行わない。 (2) 納品については、原則として契約期間を通じて同一商品とするが、商品が製造中止となるなど納品困難となった場合には、事前に本市と協議のうえで、製造中止となった商品と同等以上の代替商品を納品すること。 (3) 契約締結後、京都市保健福祉局福祉のまちづくり推進室（以下「福祉のまちづくり推進室」という。）と調整した日時に福祉のまちづくり推進室まで下記のとおり提出すること。 なお、納品予定商品（サンプル品）については、福祉のまちづくり推進室と調整した日時に引き取ること。 ア 納品予定商品（サンプル品） 1 セット
----------------	--

契 約 条 件	イ 納品予定商品に係る諸元等説明書 1 部 ウ 布団類納品体制表（様式 2） 1 部 (4) 福祉のまちづくり推進室が検品を求めた場合には、商品の破壊検査を含め、受注者の負担において検査を行うこと。 (5) 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 受注者は、委託業務を開始する前に、本市が定める「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、福祉のまちづくり推進室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。 (6) 秘密の保持 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。 (7) 個人情報総括管理者 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。 (8) 従業者の監督 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。 (9) 個人情報の適正な管理 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の個人情報の適正な管理のため、次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。

ア 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。

イ 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り保管すること。

ウ 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。

エ 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。

オ 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。

(10) 再委託の制限

ア 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福祉のまちづくり推進室の承諾を得た場合は、この限りでない。

イ 受注者は、福祉のまちづくり推進室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福祉のまちづくり推進室に通知しなければならない。

ウ アの場合、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、福祉のまちづくり推進室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。

(11) 個人情報の目的外利用の禁止

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。

(12) 個人情報の第三者提供の禁止

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、(10)アに基づき、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。

(13) 個人情報の不正な複製等の禁止

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。

(14) 遵守状況の報告

ア 福祉のまちづくり推進室は、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。

イ 受注者は、ア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。

(15) 立入調査等

ア 福祉のまちづくり推進室は、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。

イ 福祉のまちづくり推進室は、この共通仕様書に係る受注者の個人情報の取扱いが不相当と認めるときは、必要な指示を行うものとする。

ウ 受注者は、ア、イの検査等を拒むことができないものとする。

(16) 提供した資料の返還

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、福祉のまちづくり推進室の指示に従い、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。

(17) 事故の発生 of 報告義務

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、直ちに福祉のまちづくり推進室に報告し、福祉のまちづくり推進室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。

(18) 契約の解除及び損害の賠償

ア 福祉のまちづくり推進室は、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。

(ア) 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。

(イ) (ア)に掲げる場合のほか、この仕様書に違反し、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。

イ ア(ア)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。

(19) 受注者は、履行状況を証する資料を保管のうえ正確な状況を把握し、本契約に係る支払が完了するまで、挙証資料を保管するとともに、それらを福祉のまちづくり推進室の求めに応じて提出すること。

また、業務の履行状況の実態を確認するため、福祉のまちづくり推進室は立入検査又は監査を求めることができ、受注者はこれを受け入れなければならない。

(20) その他本仕様書に定めのない事態等が生じた場合には、速やかに福祉のまちづくり推進室と協議し、その指示に誠実に従うこと。

(21) 本契約で使用している本市組織名称が組織改正に伴い変更となった場合には、変更後の組織名称が本契約上の組織名称となること。

(様式1)

布団類 受領書

受領日 (※1)	年 月 日
納品先 (※2)	〒
受領者 (世帯主又は 世帯員) による記名	

※1 受注者が納品時に記入し、受領者の確認により記載とすることができること。

※2 受注者が納品前に記入し、受領者の確認により記載とすること。

(様式 2)

年 月 日

京都市保健福祉局福祉のまちづくり推進室保護課長 様

住所又は事業所所在地

商 号 又 は 名 称

氏名又は代表者氏名_____

布団類納品体制表

布団類の納品を次の体制で行いますので報告します。

[illegible]