

紙おむつ給付事業業務仕様書

1. 委託業務名

紙おむつ給付事業業務

2 委託業務概要

委託業者は、対象者の紙おむつ配達希望枚数を把握し、毎月1回、対象者の要望に応じた紙おむつ枚数（限度額有り）を対象者宅まで配達する。

毎月の配達終了後、対象者ごとに実際に配達した紙おむつ枚数の明細をまとめ、対象者からの受領書及び請求書とともに市へ提出する。

3. 委託期間 平成31年6月1日から平成32年3月31日まで

4. 配達について

(1) 配達回数 10回/年

(2) 品名、規格、予定数量及び単位について

NO.	品名	規格	予定数量	単位
1	紙おむつ	平型 証明書のとおり	2,100	枚
2	紙おむつ	テープ型又はパンツ型 証明書のとおり	97,500	枚
3	紙おむつ	尿取りパット 証明書のと おり	159,800	枚
4	紙おむつ	尿取りパット（夜・長時間 用） 証明書のとおり	65,200	枚

(3) 納期限及び納入先

①受注者は、対象者名簿に従い、指定期日（毎月25日）までに金沢市内の対象者宅まで配達すること。（月初めに対象者名簿を渡します。）

②受注者は、対象者からの変更連絡、停止連絡等を取りまとめた名簿を作成すること。また、支給対象者別の配布枚数実績報告書とあわせて当月末に地域長寿課・障害福祉課へ提出すること。

(4) 配達時対応

①受注者は、あらかじめ対象者宅へ配達日時を通知し、配達後、受領印のある受領書を期限までに地域長寿課・障害福祉課へ提出すること。

また、受領印が家族以外の場合は、受領書に対象者との関係を記入すること。

②受注者は、対象者からの連絡及び紙おむつ等の製品に関する問合せには、常に回答できる人員を確保すること。

- ③配達時に、対象者から商品の使用方法や種類の選択方法など問合せがあった場合、アドバイス等の的確な助言と説明を行うこと。
- ④配達時の包装方法については、不衛生にならないよう細心の注意を払い、苦情があった場合は、受注者の負担により商品の交換を行うこととする。
- ⑤配達時に対象者が、入所、入院等をしていないかの確認をしてから渡すこと。
- ⑥入所、入院等していた場合、地域長寿課又は障害福祉課へ連絡すること。
- ⑦配達時に対象者宅が不在の場合、受注者の負担により不在票等で対象者宅に連絡をとり、早期配達につとめること。
- ⑧転出不明等により配達できない場合は、地域長寿課又は障害福祉課へ連絡をし、指示を受けること。

5. 業務従事者について

- ①委託業務に従事する人数は、2名以上とする。(問合せ要員1名、配達要員1名)
 - ②予備人員を1名以上確保し、業務従事者が欠けた時は直ちに代わりに委託業務を遂行すること。
- ※入札落札後、契約時までには業務従事者の名簿を市へ提出すること。

6. その他

- ①対象者から商品についての要望等があった場合は、その都度、市と協議すること。
- ②配布枚数については、基本配布枚数はあるが、対象者の要望に応じ、市と契約後に設定した限度額内で配布枚数を変更すること。