

## 令和8年度越谷市敬老記念品 仕様書

1 件 名 令和8年度越谷市敬老記念品購入（単価契約）

2 品 名 タオルセット

3 規 格 【カラー】 ホワイト

【セット】 バスタオル1枚、フェイスタオル1枚の計2枚セット

【サイズ】 バスタオル「60cm×120cm」以上「80cm×140cm」以下  
フェイスタオル「33cm×75cm」以上「35cm×80cm」以下

【厚 ぎ】 バスタオル 800 匁

フェイスタオル 220 匁

【ブランド】 今治タオルブランドに認定されているもの（今治タグ付）

【素 材】 綿100%

【原産国】 日本

【刺 繡】 フェイスタオルへ越谷市のシンボルマークの刺繡を入れること。

・シンボルマークの色は「大日本インキ DIC13 版 579」とする

・サイズは（縦）約2.6cm×（横）約3cmとする

・フェイスタオルの右下へ刺繡を施す

※詳細な位置については、発注者及び受注者と協議の上決定すること。

※シンボルマークについては別添「シンボルマークデザインマニュアル」を遵守する。

【その他】 化粧箱（かぶせ箱）に入った状態のセットとすること。

※桐箱は使用不可

4 数 量 4,700件（見込数）

※対象者は令和8年(2026年)8月1日現在の時点で算出。数量は契約締結日時点の人数で算出するため、見込数から増加または減少する場合があります。配送件数ではなく、商品の注文数となります。

5 契約期間 契約締結の日から令和8年(2026年)10月30日（金）まで

6 履行場所 越谷市内の該当者宅

7 支払方法 完了払（一括）

8 内 容 (1) 見積金額には、包装代・外箱代・のし紙代・印刷代・記念品保管にかかる費用、該当者宅への配送料を含むこと。

(2) 外箱には、「喜寿 御祝」、「越谷市」の文字を入れたのし紙をつけること。

(3) 包装の外側には、市が指定するシール（A6サイズ）を貼る。

(4) 包装の内側には、市で用意する挨拶状（A4 三つ折り）を封入すること

とし、事前に挨拶状を市から受け取り、商品と一緒に包装及び梱包すること。

- (5) <別紙 配送に関する仕様>の「4 配送方法（1）配送先が在宅の場合エ」にある、名簿または伝票への受領印またはサインの写しを市へ提出すること。 ※提出方法については、紙やデータ等様式は問わず
- (6) 配送期間は、配送先名簿貸出後の9月1日（予定）から9月30日までとする。
- (7) 配送に関する仕様については<別紙 配送に関する仕様>のとおり行うものとする
- (8) 価格は、商品1個あたりの単価を見積もること。
- (9) この仕様書に定めのない事項は、発注者及び受注者で協議の上、決定するものとする。

## <配送に関する仕様>

### 1 配送に関する内容

- (1)受注者は、配送先名簿に基づき、敬老記念品を配送する。
- (2)配送期間は、配送先名簿貸出し後の9月1日(予定)から9月30日までの間とする。  
ただし、敬老記念品の趣旨をふまえ原則9月18日までに全名簿登載者宅を訪問すること。  
また、不在者及び転居先不明者への再配達により配送期限を過ぎる場合には、受注者が発注者と協議のうえ、別途配送期限を設定する。
- (3)配送に際し、名簿作成日以降に市外に転出し、または市内に転居している場合も原則配送すること。(不在宅には、「不在・再配達連絡票」を使用し、再配達について対応し、数回訪問すること。)
- (4)配送時間は、午前8時から午後8時に行うこと。
- (5)受注者は、雨天等の時は、物品が濡れないよう必要な手段を講じること。

### 2 配送先名簿

- (1)契約の締結後、発注者は配送先名簿を貸出しする。
- (2)配送先名簿は、エクセルデータ及びPDFデータで貸出しする。
- (3)受注者は、名簿を配送目的以外には使用せず、業務終了後、直ちに破棄し、発注者に報告するものとする。
- (4)配送先名簿の取扱いにあたっては、別記「個人情報取扱特記事項」を遵守すること。

### 3 配送伝票

- (1)受注者は、発注者から発注者作成の宛名シール(配送先住所印字済み)を受け取り、記念品に貼付のうえ配送する。
- (2)(1)を使用せず、受注者独自の配送伝票を使用する際は、配送先名簿に基づき配送伝票を作成し、発注者の確認を受ける。なお、発注者からの名簿(エクセルデータ)は、外字が「■」で表示されるため、名簿データを使用し配送伝票を作成する場合は、必要に応じ、受注者が修正・加工し伝票に反映させること。(令和6年度は656件の外字あり。)
- (3)配送先が不在の際に使用する「不在・再配達連絡票」(下記4-(3)を参照)を作成し、同じく発注者の確認を受ける。

### 4 配送方法

- (1)配送先が在宅の場合
  - ア 記念品に、発注者作成の宛名シールまたは受注者独自の伝票を貼付する。
  - イ 名簿登載者宅を訪問し、確認後、本人または家族に「越谷市から敬老記念品の贈呈の旨」を必ず伝える。
  - ウ 記念品を渡す。
  - エ 名簿または伝票に受領印をもらい、日付を記入する。(名簿使用の場合は、受領印をもらう際に、他の名簿登載者の情報を見せないよう工夫すること。)
  - オ 名簿登載者が外出されている、または入院されている場合は、家族に受領していただく。

## (2) 配送先が不在の場合

- ア 不在の場合は、不在・再配達連絡票をポストに入れる。その後、2回以上訪問し、それでも不在の場合は、不在者(下記(4))として取扱う。
- イ 受注者は、転居先が不明の場合はリストを作成し、発注者へ提出する(下記(4))

## (3) 不在・再配達連絡票

- ア 不在・再配達連絡票には再配達を受け付けする配送業者の連絡先と日時指定ができる旨を記載する。なお、配送業者は再配達の日時指定に対応できる体制を整えておくこと。
- イ 再配達の日時指定については、該当者が日付の指定及び時間帯の指定ができることとする。なお、時間帯の指定については最低2枠以上設けることとする。(午前・午後等)

## (4) 不在者・転居先が不明の場合

- ア 受注者は、不在者・転居先不明者リストを作成し、9月19日(金)までに発注者に提出する。
- イ 発注者は、転居先を調査し、受注者に報告する。
- ウ 受注者は、再度配送する。
- エ (4)ーウによる再配送でも確認できない名簿登載者については、受注者は、9月26日(金)までに、そのリストと記念品を発注者に提出する。
- オ 不在者・転居先不明等のリストは、発注者が貸し出した配送先名簿に記載の管理番号を表示すること。

## 5 配送結果報告

受注者は、業務終了後、配送先ごとに配達完了日時を記録した配送結果報告書を発注者に提出する。

## 6 その他

- (1) 配送に伴いトラブル等が発生した際、迅速に対応するため、担当者及び直接配送従事者の名簿・連絡先を事前に発注者に報告する。
- (2) この仕様書に定めのない事項は、発注者及び受注者で協議のうえ、決定するものとする。

## 別記

### 個人情報取扱特記事項

#### (基本事項)

第1 この契約により、越谷市（以下「発注者」という。）から事務の委託を受けた者（以下「受注者」という。）は、この契約による事務（以下「契約事務」という。）を処理するに当たり、個人情報を取り扱う際には、個人情報の保護の重要性を認識して適切な管理を行い、もって個人の権利利益を害することのないようにしなければならない。

#### (受注者における安全管理措置)

第2 受注者は、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）、越谷市議会の個人情報の保護に関する条例（令和4年条例第34号）、行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（平成25年法律第27号）等に基づき、発注者自らが果たすべき安全管理措置と同等の措置を講じなければならない。

2 受注者は、個人情報の保護、情報セキュリティに対する意識の向上、この個人情報取扱特記事項における遵守すべき事項その他契約事務の適切な履行に必要な教育を契約事務に従事する者（労働者派遣事業の適正な運営の確保及び派遣労働者の保護等に関する法律（昭和60年法律第88号）第2条第2号に規定する派遣労働者を含む。以下同じ。）に対して実施しなければならない。

#### (委託に伴う報告、検査及び監査等)

第3 受注者は、個人情報の取扱いに係る遵守状況について、発注者より随時の報告等を求められたときは、これに応じなければならない。

2 受注者は、委託を受けた個人情報について、その秘匿性や量等に応じ、作業の管理体制及び実施体制や管理の状況について発注者が把握するための検査や監査等に応じなければならない。

#### (従事者名簿の提出等)

第4 受注者は、契約事務における個人情報の取扱いに係る責任者及び契約事務に従事する者の氏名及びその所属を記載した名簿を速やかに発注者に提出しなければならない。この場合において、特定個人情報を取り扱う場合にあっては、当該特定個人情報を取り扱う事務に従事する者をあらかじめ指定し、当該名簿にその旨を記載するものとする。

2 受注者は、従事者等の変更があった場合には、当該名簿を発注者に提出しなければならない。

#### (秘密保持)

第5 受注者は、契約事務に関して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てはならない。

2 受注者は、契約事務に従事する者に対し、在職中及び退職後においても、当該契約事務に係る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てはならない

ことその他個人情報の保護に関し必要な事項を周知しなければならない。

3 前2項の規定は、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。

(厳重な保管及び搬送)

第6 受注者は、契約事務に係る個人情報の漏えい、改ざん、滅失、毀損その他の事故を防止するため、当該契約事務を行う場所を定め、施錠が可能な保管庫又は施錠若しくは入退室管理の可能な保管室で厳重に保管しなければならない。

2 受注者は、発注者の承諾があったときを除き、委託を受けた個人情報の事業所内からの搬送を行ってはならない。

3 受注者は、個人情報の搬送に係る発注者の承諾があった場合においては、搬送時の体制や手順を発注者と調整し、第4の規定により提出した名簿に記載されている従事者に行わせなければならない。

(電子計算組織の結合の制限)

第7 受注者は、発注者の事前の承諾があったときを除き、契約事務について、電子計算組織を利用して個人情報を処理するときは、当該電子計算組織以外の電子計算組織と通信回線による結合をしてはならない。

(再委託時の制限)

第8 受注者は、原則としてこの契約による個人情報の処理を自ら行うものとし、第三者(受注者の子会社(会社法(平成17年法律第86号)第2条第1項第3号に規定する子会社をいう。)を含む。以下同じ。)にその処理を委託するときは、発注者と事前に協議を行い、承諾を得るものとする。この場合において、受注者は、発注者との契約書等と同等の安全管理措置を講じられる再委託契約を締結しなければならない。

2 受注者は、再委託契約をした者(以下「再委託先」という。)が受注者との契約書等の内容を遵守しているか監督をしなければならない。

3 受注者は、契約事務のうち、再委託先の契約書等の内容の遵守状況について、発注者から報告等を求められたときは、これに応じなければならない。

4 再委託先は、発注者又は受注者を通じて行われる作業の管理体制及び実施体制や管理の状況について発注者が把握するための検査や監査等に応じなければならない。

5 再委託先が、個人情報の処理を再々委託する場合は、第1項から前項までの規定を準用する。再々委託先からさらに委託が行われる場合等も、同様とする。

(委託目的以外の利用等の禁止)

第9 受注者は、発注者の指示又は承諾があったときを除き、契約事務に係る個人情報を当該事務の処理以外の目的に使用し、又は第三者に提供してはならない。

(個人情報の複写及び複製の禁止)

第10 受注者は、発注者の指示又は承諾があったときを除き、契約事務に係る個人情報を複写し、又は複製してはならない。

(罰則の説明)

第11 受注者は、契約事務に従事する者又は従事していた者が、契約事務に係る個人情報を正当な理由がないのに提供したとき、又は自己若しくは第三者の不正な利益を図

る目的で提供し、若しくは盗用したときは、罰則の適用があることを契約事務に従事する者に説明し、理解させなければならない。

(情報セキュリティ事故発生時の報告義務及び公表)

第12 受注者は、個人情報の漏えいのほか、この個人情報取扱特記事項に違反する事態が生じ、若しくは生じるおそれがあることを知ったとき、又は再委託契約をした者との契約書等に違反する事態が生じ、若しくは生じるおそれがあることを知ったときは、速やかに発注者に報告し、そ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。

2 受注者は、契約事務において、情報セキュリティ事故が発生した場合は、発注者による公表を行うことに同意するものとする。

(個人情報の返還又は処分)

第13 受注者は、この契約が終了し、又は解除された場合は、契約事務に係る個人情報を速やかに発注者に返還し、又は発注者の指示若しくは承諾があるときは、漏えいのおそれのない方法で、速やかに復元できない手段で確実に処分しなければならない。この場合において、発注者は、確実に処分したことについて、証明書等により確認するものとする。

(契約解除及び損害賠償)

第14 発注者は、受注者が法令及びこの個人情報取扱特記事項に違反していると認めたとき、又は再委託契約をした者が受注者との契約書等の内容に違反していると認めたときは、受注者に契約の解除及び損害賠償の請求をすることができるものとする。

(その他)

第15 受注者は、第1から第14までに掲げるもののほか、個人情報の適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。