

< 一般委託 >

横須賀市職員証更新作成 業務委託 仕様書

横須賀市職員証更新作成業務委託に基づく内容は、本仕様書の定めるところによる。

1	目的	職員が携帯し、職務の執行に際し必要があるときに提示することができる職員個人の顔写真、職員番号及び市章等が印刷された職員証を作成する。
2	履行期間	契約日から令和4年3月31日まで
3	施行場所	受託者所在地
4	業務内容	別紙1「4 業務内容」のとおり
5	特記事項	別紙「個人情報の取扱いに関する特記事項」を遵守すること。
6	関係法規	横須賀市個人情報保護条例
7	資格要件	なし
8	契約方法	単価による業務委託契約(一般委託)：単位等については、別紙内訳書のとおり
9	支払方法	本件は実際取引数量をもって受託者の請求により精算する。ただし、消費税として精算額に、税率相当額を加算(円未満の端数切捨て)するものとする。
10	その他事項	この仕様書に定めのない事項及び疑義を生じた場合は、別途協議するものとする。
11	監督員 連絡先	横須賀市総務部人事課人事担当 堂後(電話046-822-8174)

< 指示又は希望事項 >

<p>グリーン 物品購入 及び 環境配慮 関係</p>	<p>・この業務を施行するにあたって、仕様書でグリーン物品購入の指示がある場合は、横須賀市グリーン購入基本方針及び調達方針に基づく環境物品等を納入すること。また、仕様書で特に指示がない場合で委託代金に物品等の購入経費が含まれている場合は、できるだけこの方針に基づく環境物品等の調達をお願いします。 (上記方針については、本市のホームページ「よこすかのグリーン購入」参照)</p> <p>・本市は、独自の環境マネジメントシステム(YES)により事務事業の環境負荷低減に努めているので、受託者においてもできる限り環境に配慮して業務を執行するようお願いいたします。</p>
---	---

内訳書(単価契約用)

(税抜き)

	案件名	品質・形状・寸法 又は型式	単位	予 定 数 量	上限単価 (円)	契約単価 (円)
1	横須賀市職員証更新 作成 業務委託	別紙のとおり	枚	3,402	335	

- 1 契約単価は、上限単価を超えることができない。
- 2 契約単価欄は、契約者が記入する。

4 業務内容

(1) 職員証の規格及び様式

JIS規格に準拠したプラスチック製のカード(縦 54 mm×横 86 mm×厚さ 0.76 mm、ポリ塩化ビニル製)とし、様式は、別紙2のとおりとする。

(2) 職員証の加工方法 中間転写方式 両面印刷

(3) 職員証の作成手順

職員証の作成の前に、試作品(横須賀市職員証、横須賀市消防職員証及び横須賀市教育委員会職員証)を提示して、予め本市の確認を受けること。

本市が提供する職員の顔写真(紙又は電子データ)、個人コード(職員番号(7桁)、氏名、生年月日)、横須賀市長(横須賀市消防長又は横須賀市教育委員会)印影及び市章を利用し、職員証を作成すること。

職員証を、本市が指定する期日及び納入場所に一括で納品すること。なお、顔写真等が受託者に提供された日から起算して1か月程度で職員証を納品すること。

の一括納品の後、年度中に追加作成の必要が生じた場合は、少量であっても追加の発注に応じること。

(4) 職員証作成枚数 3,402枚(予定)

(内訳) 横須賀市職員証 2,300枚(予定)

横須賀市消防職員証 502枚(予定)

横須賀市教育委員会職員証 600枚(予定)

(5) 納入場所

神奈川県横須賀市小川町11番地

横須賀市役所

総務部人事課、消防局総務課、

教育委員会教育総務部総務課、教職員課

(6) 納入日

令和4年2月18日(金)まで

(7) その他

作成する職員証は、5年間の使用に耐えうる物とすること。

初期不良品であると判断できる場合は、無償で再発行すること。

職員証に使用する職員の顔写真は、本市が用意するものとする。

本市から送付した職員の顔写真（紙又は電子データ）を利用して、職員証用に加工されたJPG形式の顔写真データを、受託者が用意するCD-R等の媒体に格納し、職員証と一緒に納品すること。なお、当該顔写真データのファイル名は、職員本人の職員番号（7桁）とすること。

本市から送付した職員の顔写真（紙又は電子データ）、個人コード（職員番号、氏名、生年月日）、横須賀市長等印影及び市章は、外部に漏えいしないよう、業務が完了するまで厳重に保管すること。

本契約終了後、最長として令和4年度から令和8年度までの期間、本契約と同様の職員証作成業務について、一年度につき200枚程度の少量の委託をした場合、安定的に納入できるものであること。なお、その際の職員証作成単価は本契約と同額とすること。

8 契約方法

単価契約とする。

「4 業務内容（4）職員証作成枚数」に記載した数量は、あくまで予定数量であり、実際の数量は増減する可能性がある。

なお、納品にかかる送料は、受託者の負担とする。

職員証様式（横須賀市職員証の場合）

表面について

- 1 縦 54mm、横 85mm とする。
- 2 上部 10mm（「横須賀市職員証」の表示部分）については青色とする。
- 3 顔写真は縦 28mm、横 23mm のカラー写真とする。
- 4 市章（25mm）を顔写真及び横須賀市職員証の表示に重ならないように水色で刷り込む。
- 5 地色は白、氏名等の文字色は黒（但し、「横須賀市職員証」の文字色は白とする。）、横須賀市長印は朱色で表示する。

横須賀市職員証	
0000000	
顔 写 真	氏名
	（元号） 年 月 日生
	（元号） 年 月 日
	横 須 賀 市 長
	<small>横須賀 市長印</small>

(54 × 85)

裏面について 以下のとおり

注 意 事 項

- 1 . この職員証は、常に所持し、必要のあるときは提示しなければならない。
- 2 . この職員証は、他人に貸与し又は譲渡してはならない。
- 3 . この職員証を紛失したときは、直ちに発行者に届け出なければならない。
- 4 . この職員証は新たな職員証の交付を受けたとき又は職員の身分を失ったときは、直ちに返還しなければならない。
- 5 . この職員証の有効期間は、発行の日から令和 9 年 3 月 3 1 日までとする。

職員証様式（横須賀市消防職員証の場合）

表面について

- 1 縦 54mm、横 85mm とする。
- 2 上部 10mm（「横須賀市消防職員証」の表示部分）については青色とする。
- 3 顔写真は縦 28mm、横 23mm のカラー写真とする。
- 4 市章（25mm）を顔写真及び横須賀市消防職員証の表示に重ならないように水色で刷り込む。
- 5 地色は白、氏名等の文字色は黒（但し、「横須賀市消防職員証」の文字色は白とする。）、横須賀市消防長印は朱色で表示する。

横須賀市消防職員証	
0000000	
顔 写 真	氏名 (元号) 年 月 日生 (元号) 年 月 日 横 須 賀 市 消 防 長
	横須賀 市消防 長印

(54 × 85)

裏面について 以下のとおり

注 意 事 項
<ol style="list-style-type: none">1 . この職員証は、常に所持し、必要のあるときは提示しなければならない。2 . この職員証は、他人に貸与し又は譲渡してはならない。3 . この職員証を紛失したときは、直ちに発行者に届け出なければならない。4 . この職員証は新たな職員証の交付を受けたとき又は職員的身分を失ったときは、直ちに返還しなければならない。5 . この職員証の有効期間は、発行の日から令和 9 年 3 月 3 1 日までとする。

職員証様式（横須賀市教育委員会職員証の場合）

表面について

- 1 縦 54mm、横 85mm とする。
- 2 上部 10mm（「横須賀市教育委員会職員証」の表示部分）については青色とする。
- 3 顔写真は縦 28mm、横 23mm のカラー写真とする。
- 4 市章（25mm）を顔写真及び横須賀市教育委員会職員証の表示に重ならないように水色で刷り込む。
- 5 地色は白、氏名等の文字色は黒（但し、「横須賀市教育委員会職員証」の文字色は白とする。）横須賀市教育委員会印は朱色で表示する。

横須賀市教育委員会職員証	
0000000	
顔 写 真	氏名 (元号) 年 月 日生 (元号) 年 月 日 横須賀市教育委員会
	<small>横須賀市 教育委員 会印</small>

(54 × 85)

裏面について 以下のとおり

注 意 事 項

- 1 . この職員証は、常に所持し、必要のあるときは提示しなければならない。
- 2 . この職員証は、他人に貸与し又は譲渡してはならない。
- 3 . この職員証を紛失したときは、直ちに発行者に届け出なければならない。
- 4 . この職員証は新たな職員証の交付を受けたとき又は職員の身分を失ったときは、直ちに返還しなければならない。
- 5 . この職員証の有効期間は、発行の日から令和9年3月31日までとする。

個人情報の取扱いに関する特記事項

(個人情報を取り扱う際の基本的事項)

第1条 受託者(以下「乙」という。)は、個人情報の保護の重要性を認識し、業務に関して個人情報を取り扱うときは、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わなければならない。

(適正な管理)

第2条 乙は、個人情報の漏えい、滅失、改ざん、き損及びその他の事故を未然に防止するため必要な措置を講じなければならない。

2 乙は、個人情報の取扱いに関する責任体制を整備し、管理責任者を定めなければならない。

3 乙は、個人情報の保管にあたっては、この契約による業務により取得した個人情報とそれ以外の個人情報を明確に区分し、管理しなければならない。

(管理責任者等の教育及び研修)

第3条 乙は、個人情報の保護及び情報セキュリティに対する意識の向上を図るため、管理責任者及び従事者に対し、横須賀市個人情報保護条例第14条(受託者等の責務)、第32条及び第33条(罰則)の内容並びに本特記事項において従事者が遵守すべき事項その他この契約による業務の適切な履行に関し必要な事項について、教育及び研修を実施しなければならない。

(秘密の保持)

第4条 乙は、個人情報の内容を第三者に漏らしてはならない。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 乙は、この契約による業務の処理の従事者が個人情報を管理責任者の承諾を得ることなく事務所以外の場所に持ち出し、又は不適切な取扱いにより第三者に漏らすことのないように、必要かつ適切な監督を行わなければならない。

(収集の制限)

第5条 乙は、この契約による業務を処理するため個人情報を収集するときは、その目的を明確にし、当該目的の達成に必要な範囲内で、適法かつ公正な手段により収集しなければならない。

(目的外利用等の禁止)

第6条 乙は、委託者(以下「甲」という。)の指示又は承諾があるときを除き、この契約による業務の目的以外の目的に個人情報を利用し、又は第三者に提供してはならない。

(複写等の禁止)

第7条 乙は、あらかじめ甲の指示又は承諾があった場合を除き、業務を実施するために甲から提供された個人情報を複写し、又は複製してはならない。

(資料等の返還)

第8条 乙は、この契約による事務を処理するために甲から貸与され、又は乙が収集し、複製し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等を、この契約が終了し、又は解除された後直ちに甲に返還し、又は引き渡し、若しくは消去しなければならない。ただし、甲が別に指示したときは、当該方法によるものとする。

2 乙は、前項の規定により電子記録媒体に記録された個人情報を消去する場合は、当該個人情報が復元できないように確実に消去しなければならない。

3 乙は、前項の規定により個人情報を消去した場合は、当該個人情報を消去した旨の報告書を甲に提出しなければならない。

(再委託の禁止等)

第9条 乙は、個人情報の処理を自ら行うものとし、第三者にその処理を委託(以下「再委託」という。)してはならない。ただし、書面により甲の承諾を得た場合は、この限りでない。

2 乙は、個人情報の処理を再委託する場合及び再委託の内容を変更する場合は、あらかじめ次の各号に規定する事項を記載した書面を甲に提出し、前項ただし書きの承諾を得なければならない。

(1)再委託の相手方

(2)再委託を行う業務の内容

(3)再委託で取り扱う個人情報

(4)再委託の期間

(5)再委託が必要な理由

(6)再委託の相手方における責任体制及び管理責任者

(7)その他甲が必要と認める事項

3 乙は、前項の規定により個人情報を取り扱う事務を再委託の相手方(以下「再受託者」という。)に取り扱わせる場合には、乙と再受託者との契約内容に関わらず、再受託者の当該事務に関する行為について責任を負うものとする。

4 乙は、再委託契約において、再受託者に対する監督及び個人情報の安全管理の方法について具体的に指示しなければならない。

5 乙は、この契約による業務を再委託した場合は、その履行を監督するとともに、甲の求めに応じて、再受託者の状況等を報告しなければならない。

(立入調査等)

第10条 甲は、個人情報を保護するために必要な限度において、乙に対し、個人情報を取り扱う事務について管理状況の説明若しくは資料の提出を求め、又は乙の事務所に立ち入ることができる。

2 乙は、甲から個人情報の取扱いに関して改善を指示されたときは、その指示に従わなければならない。

(事故発生時等における報告)

第11条 乙は、個人情報の漏えい、滅失、き損及び改ざん等の事故(以下「漏えい事故」という。)が生じ、又は生ずるおそれがあることを知ったときは、速やかに甲に報告し、甲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 乙は、漏えい事故が生じた場合、当該事故の被害を最小限にするため、甲と協力して必要な措置を講じ、かつ、甲の指示に従わなければならない。

(補則)

第12条 乙は、この契約における個人情報の取扱いについて疑義が生じたときは、甲と協議し、その指示に従わなければならない。

参考様式（第8条関係）

電子記録消去報告書

年 月 日

（あて先）横須賀市長

住 所
受託者
事業者名 印

下記の方法により電子記録媒体に記録された個人情報を消去しましたので報告します。

記

業 務 名	
ファイル名及 び 容 量	
消 去 方 法	
管 理 責 任 者	
備 考	

参考様式（第9条関係）

再委託承認申請書

年 月 日

（あて先）横須賀市長

住 所
受託者
事業者名

印

年 月 日付をもって締結した下記契約に関する業務を再委託したいので承認
願います。

記

業 務 名	
再委託の 相手方	（住 所） （事業者名）
再委託を行う 業務の内容	
再委託で取り 扱う個人情報	
再委託の期間	年 月 日から 年 月 日まで
再委託が必要 な理由	
再委託の相手 方における責 任体制及び管 理責任者	
備 考	