

<一般委託>

乳幼児健診個人票等印字出力業務委託(1-3月)仕様書(一般委託)

乳幼児健診個人票等印字出力業務委託(1-3月)に基づく内容は、本仕様書の定めるところによる。

1	目的	乳幼児健診個人票等(令和3年1月から令和3年3月分)の印字出力業務委託
2	履行期間	契約の日から令和3年(2021年)3月31日まで
3	施行場所	横須賀市こども育成部こども健康課
4	業務内容	別紙のとおり
5	特記事項	<p>○個人情報に関しては、別紙「個人情報の取扱いに関する特記事項」とおり。</p> <p>○受託者は、この契約の履行により知り得た委託業務の内容を一切第三者に漏らしてはならない。</p> <p>○受託者は、本契約業務の実施にあたって、条例、規則、関係法令を十分に遵守すること。</p> <p>○次年度令和3年4月から9月まで随意契約予定あり。(詳細は別紙参照)</p>
6	関係法規	
7	資格要件	本業務履行については、個人情報保護を目的としたセキュリティシステムを処理作業現場に完備していること。
8	契約方法	単価契約
9	支払方法	本件は各月末締め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、その税率相当額を加算(円未満の端数切捨て)するものとする。
10	その他事項	<p>(1)製品作成について特許等がある場合は、納入業者がその責任を負うこと。</p> <p>(2)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。</p>
11	連絡先	横須賀市こども育成部こども健康課母子保健総務係 046-824-7141(直通)

<指示又は希望事項>

グリーン 物品購入 及び 環境配慮 関係	<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>
----------------------------------	---

特 記 仕 様 書

こども育成部こども健康課

1 件 名 乳幼児健診個人票等印字出力業務委託（1-3月）

2 履行・納品場所 こども育成部こども健康課（小川町・はぐくみかん内）

3 業務内容

乳幼児健診（別紙、「乳幼児健診個人票等印字出力業務」一覧表を参照）

- (1) 乳幼児健診個人票に、出力用データを使用し印字出力及び封入封緘を行い、委託者が指定する場所に納品する。
- (2) 業務委託契約締結後、本番出力までの間に、委託者が用意するデータに基づき、印字から封入封緘までのテストを行う。委託者の目的に合った成果物ができるまで、テストを複数回行う。

4 履行期間 契約の日から令和3年3月31日まで

5 業務の詳細と条件

- (1) 乳幼児健診（No1～4）のデータ提供は、「乳幼児健診個人票等印字出力業務」一覧表のとおり。
- (2) この作業に要する帳票・封入物・封筒・用紙は、委託者が提供する。
- (3) 業務の履行期限は、「乳幼児健診個人票等印字出力業務」一覧表の納品希望日を参照のこと。
- (4) 印刷時のトラブル対処のため、事業所内にバックアップ体制を整え、迅速な対応ができること。

6 受け渡しデータ、外字の仕様等について

- (1) 出力用データ
 - ① pdfファイル。（上記（1）のNo1～4のすべて）ソート作業は不要。
 - ② pdfファイルもしくはフォルダを暗号化して提供する。暗号化データの復元化については、パスワードを別途連絡する。
 - ③ 出力データはDVDまたはUSB等記録媒体（正副2枚・委託者が用意）で提供する。
- (2) ユーザ外字
※ pdfファイルによる印字委託であるため、外字の出力に製品の導入は必要ない。

7 委託条件

- (1) 業務の実施にあたっては、条例、規則、関係法令を十分に遵守すること。
- (2) 個人情報、横須賀市個人情報保護条例第14条の規程を遵守すること。
- (3) 個人情報保護を目的としたセキュリティシステムを処理作業現場に完備していること。
- (4) この契約により知り得た委託業務の内容を、一切第三者に漏らさないこと。
- (5) 受託者は、委託者の承諾を得た場合を除き、自ら個人情報を取り扱うものとし、第三者にその取扱いを伴う事務を委託してはならない。
- (6) 別紙「個人情報の取扱いに関する特記事項」の規定を遵守すること。
- (7) 年度当初に委託者と受託者の両者が合意し、本市議会において当該予算が承認された場合、翌年度4月1日から9月30日まで、本契約と同条件、同単価で契約する予定である。なお、受託者が当該契約を締結する意思がない場合等については、履行期間満了日の3か月前までに通知すること。

8 作成物の帰属 この委託業務による作成物の所有権は、本市に帰属する。

9 提供したデータの保護

- 次の事項について遵守すること。
- (1) データの安全対策を講じること。
 - (2) データの授受は、書面をもって行うこと。
 - (3) データはこの業務以外に使用しないこと。
 - (4) データを契約期間終了まで善良な管理のもとに保管すること。

(5) データはこの業務の履行上不要となった時点で遅滞なく返還すること。

10 委託料の支払方法

各月末締めをもって適正な完了届の提出による検査終了後、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、その税率相当額を加算（円未満の端数切捨て）するものとする。

11 その他

- (1) 製品作成について特許等がある場合は、納入業者がその責任を負うこと。
- (2) その他、この仕様書に定めのない事項及び、業務遂行上疑義が生じた場合には、その都度、協議のうえ処理する。

「乳幼児健診個人票等出力業務」一覧表(令和3年1～3月)

乳幼児健診

横須賀市こども育成部こども健康課

No	種別	帳票名等	帳票形態・用紙サイズ等		処理予定 件数	出力時期	折り	封入	封入点数 (帳票以外)	封入物	備考
1	個人票	乳児健診	シール	A4	600	毎月	○	○	4点 (内、1点は ※不定期)	①乳児健康診査票・お母さんのための子育てアンケート(A3用紙1枚) ②乳児健康診査票・診察結果票(A4用紙1枚複写式2枚1セット) ③図書館からのお知らせ(A4用紙1枚) ④その他のお知らせ(A4用紙2枚 ※不定期)	
2		1歳6か月児健診	シール	A4	600	毎月	○	○	3点(内、 1点は※不 定期)	①1歳6か月児健康診査票(A3用紙1枚) ②1歳6か月児健康診査票・診察結果票(A4用紙1枚 複写式2枚1セット) ③その他のお知らせ(A4用紙1枚 ※不定期)	
3		3歳児健診(3歳5～6か月で実施)	シール	A4	660	毎月	○	○	7点(内、 1点は※不 定期)	①3歳児健康診査票(A3用紙1枚) ②3歳児健康診査票・診察結果票(A4用紙1枚複写式2枚1セット) ③視力と聴力の調査のおねがい(A4用紙、6枚1セット) ④尿検査のお知らせ(A5用紙1枚) ⑤検尿コップ、スポイト ⑥検尿容器(試験管) ⑦その他のお知らせ(A4用紙1枚 ※不定期)	
4		10か月児健診	普通紙(3 枚複写)	A4	600	毎月	×	○	3点(内、1 点は※不 定期)	①10か月児健康診査受診券兼記録票(A4用紙1枚 複写式3枚1セット) ②10か月児健康診査のご案内・協力医療機関一覧表(A4用紙1枚 両面印刷) ③その他のお知らせ(A4用紙1枚 ※不定期)	

乳幼児健診・データ提供日・納品日・印字出力件数予定一覧(令和3年1月から3月まで)

	1月			2月			3月		
	データ提供	納品	予定件数	データ提供	納品	予定件数	データ提供	納品	予定件数
乳幼児健診お知らせ	1月15日(金)	1月25日(月)	乳児 200	2月15日(月)	2月25日(木)	乳児 200	3月15日(月)	3月25日(木)	乳児 200
			1歳6か月児 200			1歳6か月児 200			1歳6か月児 200
			3歳児 220			3歳児 220			3歳児 220
			10か月児 200			10か月児 200			10か月児 200

参考: 令和3年4月から9月まで(両社が合意した場合に別途行う契約の履行期間)

	4月			5月			6月		
	データ提供	納品	予定件数	データ提供	納品	予定件数	データ提供	納品	予定件数
乳幼児健診お知らせ	4月15日(木)	4月26日(月)	乳児 200	5月14日(金)	5月25日(火)	乳児 200	6月15日(火)	6月25日(金)	乳児 200
			1歳6か月児 200			1歳6か月児 200			1歳6か月児 200
			3歳児 220			3歳児 220			3歳児 220
			10か月児 200			10か月児 200			10か月児 200

	7月			8月			9月		
	データ提供	納品	予定件数	データ提供	納品	予定件数	データ提供	納品	予定件数
乳幼児健診お知らせ	7月15日(木)	7月26日(月)	乳児 200	8月13日(金)	8月25日(水)	乳児 200	9月15日(水)	9月27日(月)	乳児 200
			1歳6か月児 200			1歳6か月児 200			1歳6か月児 200
			3歳児 220			3歳児 220			3歳児 220
			10か月児 200			10か月児 200			10か月児 200

令和2年度乳幼児健診個人票等印字出力委託業務 内訳書 (税抜き)

NO	種別	帳票名	処理予定件数	契約単位	上限単価(円)	契約単価(円)
1	個人票	乳児健診	600	枚	218	
2		1歳6か月児健診	600	枚	218	
3		3歳6か月児健診	660	枚	228	
4		10か月児健診	600	枚	236	

個人情報（特定個人情報を含む）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（特定個人情報（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第2条第8項に規定する特定個人情報をいう。以下同じ。）を含む。）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、個人情報を取り扱う従事者の範囲を具体的に定め、当該者以外の者が個人情報を取り扱うことがないように必要な措置を講じなければならない。

4 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。

5 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、個人情報を乙の事業所内から持ち出してはならない。

（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）並びに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第48条、第49条、第50条及び第51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、甲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。