

<一般委託>

予防接種お知らせ等印字封緘業務委託(1-3月)一般仕様書(一般委託)

予防接種お知らせ等印字封緘業務委託(1-3月)に基づく内容は、本一般仕様書の定めるところによる。

1	目的	予防接種お知らせ等(令和3年1月から令和3年3月分)の印字封緘業務委託
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	別紙仕様書のとおり
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。(詳細は別紙仕様書参照)</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>

<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します。</p>
---	---

特 記 仕 様 書

こども育成部こども健康課

1 件 名 予防接種お知らせ等印字封緘業務委託（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

予防接種（別紙「予防接種お知らせ等印字封緘業務委託（1-3月）作業指示書」を参照）

- 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。
- 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

- 提供するデータは、「予防接種お知らせ等印字封緘業務委託（1-3月）処理予定件数票」No1～2のとおり。
- 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。
- 業務の履行期限は、「予防接種お知らせ等印字封緘業務」処理予定件数票の納品日を参照のこと。
- 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

- 出力用データ
 - pdfファイル。（上記（1）のNo1～2のすべて）。
 - 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。
 - 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。
- 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

- 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。
- 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。
- 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。
- 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。
- 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。
- 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。
- 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。

- データの安全対策を講じること。
- データの授受は、書面をもって行うこと。
- データはこの業務以外に使用しないこと。
- 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。
- 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。

令和2年度(令和3年1月～3月)

予防接種お知らせ等印字封緘等業務委託（1-3月）

作業指示書

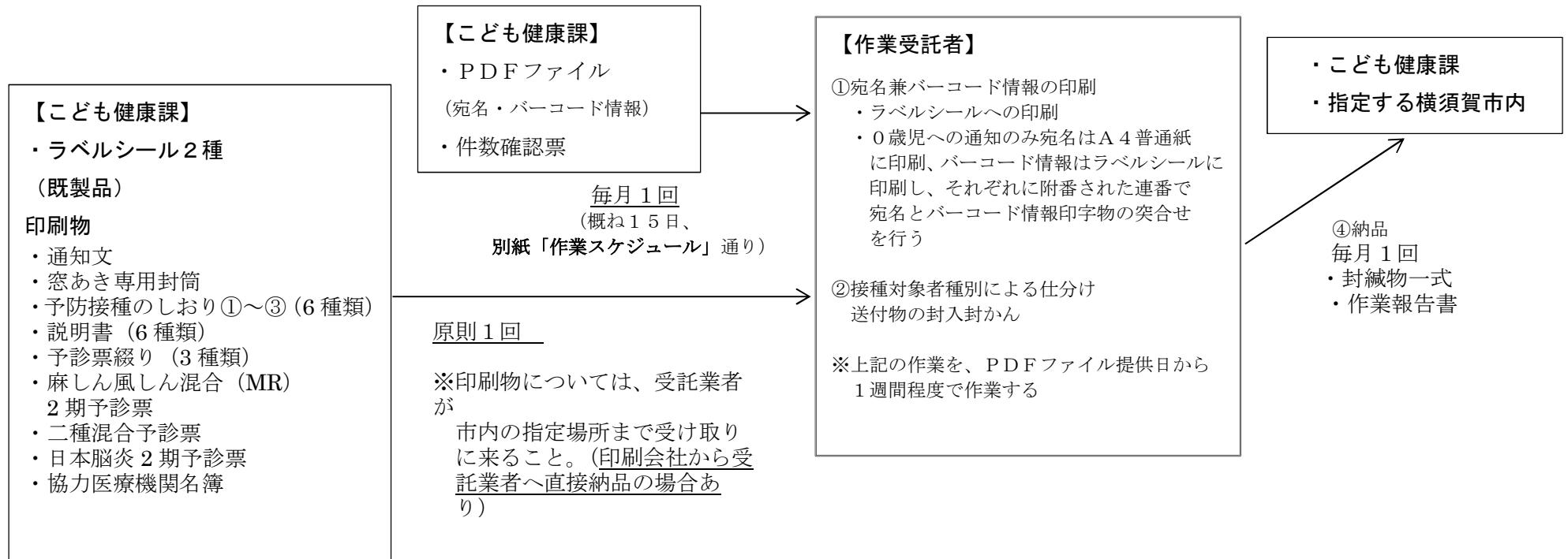
概要説明

件名：予防接種お知らせ等印字封緘業務委託（1-3月）

委託期間：契約の日から令和3年3月31日まで

業務概要：横須賀市が実施する定期予防接種事業のうち、接種対象者に対する個別通知に係る印字・封緘等の作業を委託します。

- ①封入封かん作業に要する書類等の準備作業
- ②PDFファイルを基にしたラベルシール等への印刷（各種印刷物の印字位置調整及び調整結果報告書の提出含む）
- ③別途作成する専用封筒への送付物の封入封かん作業



提供する印刷物など

ラベルシール

宛名・バーコード印字用ラベルシール A4 21面 1,100枚（0歳児用のご案内、3カ月分）

宛名・バーコード印字用ラベルシール A4 12面 15,300枚（1歳児用・3歳児用・MR2期・日本脳炎2期・二種混合）

印刷物

書類名	形状	提供形式	備考
通 知 文	A4版（片面）	印刷物提供	6種類原稿あり （0・1・3歳児用、麻しん風しん混合（MR）2期、日本脳炎2期、二種混合）
窓あき専用封筒	A4版封入サイズ	現物提供	
予 防 接 種 の し お り ①～③	A4版（片面）3枚	印刷物提供	6種類原稿あり （0・1・3歳児用、麻しん風しん混合（MR）2期、日本脳炎2期、二種混合）
説 明 書	A3版（両面）	印刷物提供	6種類原稿あり（0・1・3歳児用、麻しん風しん混合（MR）2期、日本脳炎2期、二種混合）A3用紙を二つ折りしていない状態での納品になりますので、二つ折りをお願いします
協 力 医 療 機 関 名 簿	A3版（両面）	印刷物提供	A3用紙を二つ折りしていない状態での納品になりますので、二つ折りをお願いします
二種混合予防接種予診票	A4版 2枚複写	印刷物提供	
日本脳炎2期予防接種予診票	A4版 2枚複写	印刷物提供	
麻しん風しん混合(MR)2期予防接種予診票	A4版 2枚複写	印刷物提供	
予診票綴り（0・1・3歳児用）	A4版（厚さ数mm程度）	印刷物提供	

PDFファイル

【共通】

提供方法 媒体を委託業者がこども健康課まで受け取り

データ形式 PDFファイル

印字作業について（1，3歳児用）

PDFファイルについて、下のイメージのとおり印字する。
（左：1歳児用）（右：3歳児用）12面ラベルシールに印字

※印字位置は目安であり、必ず初回印字作業前にテストし、調整結果報告書を作成し、横須賀市こども健康課に提出すること。



印字作業について（MR 2 期、日本脳炎 2 期、二種混合）

PDF ファイルについて、下のイメージのとおり印字する。

（左：MR 2 期）（中：日本脳炎 2 期）（右：二種混合）12 面ラベルシールに印字

※印字位置は目安であり、必ず初回印字作業前にテストし、調整結果報告書を作成し、横須賀市こども健康課に提出すること。

宛名

横須賀市
麻しん風しん混合(MR)2期
(麻しん風しん混合(MR)2期・予備1枚)

予防接種予診票貼付用
バーコードシール

★予診票の 1 枚目上部にバーコードシールを貼ってください

予診票は2枚1組ですが、バーコードシールは1枚目
に1枚貼り付けます（2枚目には貼り付け不要）
・バーコードは2枚とも同じです。どちらのシールを貼
って構いません。

スカ リン



199999999

スカ リン



199999999

宛名

横須賀市
日本脳炎2期
(日本脳炎2期・予備1枚)

予防接種予診票貼付用
バーコードシール

★予診票の 1 枚目上部にバーコードシールを貼ってください

予診票は2枚1組ですが、バーコードシールは1枚目
に1枚貼り付けます（2枚目には貼り付け不要）
・バーコードは2枚とも同じです。どちらのシールを貼
って構いません。

スカ リン



199999999

スカ リン



199999999

宛名

横須賀市
二種混合(DT)2期
(二種混合(DT=ジフテリア・破傷風)
2期・予備1枚)

予防接種予診票貼付用
バーコードシール

★予診票の 1 枚目上部にバーコードシールを貼ってください

予診票は2枚1組ですが、バーコードシールは1枚目
に1枚貼り付けます（2枚目には貼り付け不要）
・バーコードは2枚とも同じです。どちらのシールを貼
って構いません。

スカ リン



1999-99999

スカ リン

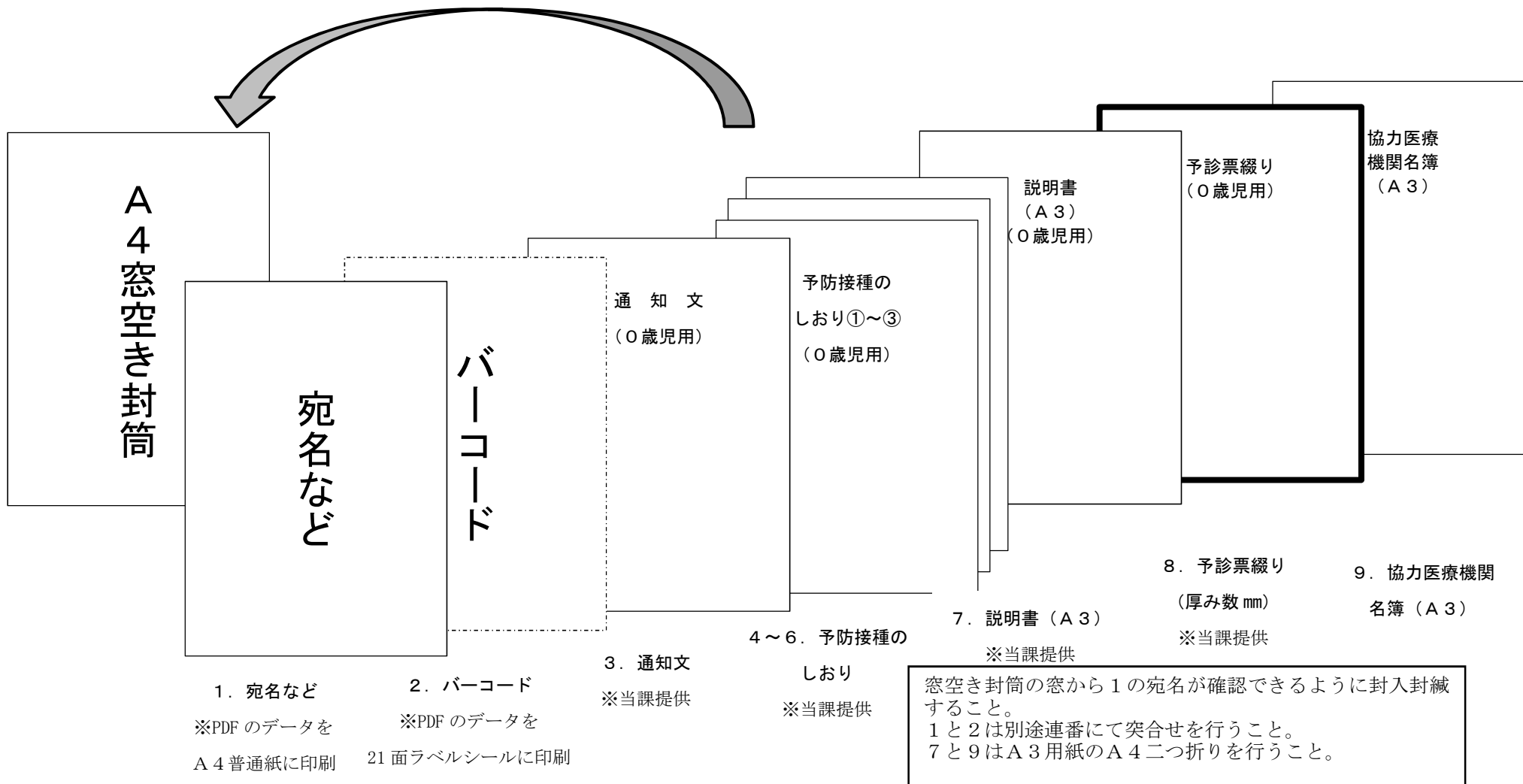


1999-99999

封入封かん作業（1）

【0歳児用個別通知】A4サイズ7部（うち2部はラベルシールと冊子綴り）・A3サイズ2部の計9部を封入封緘

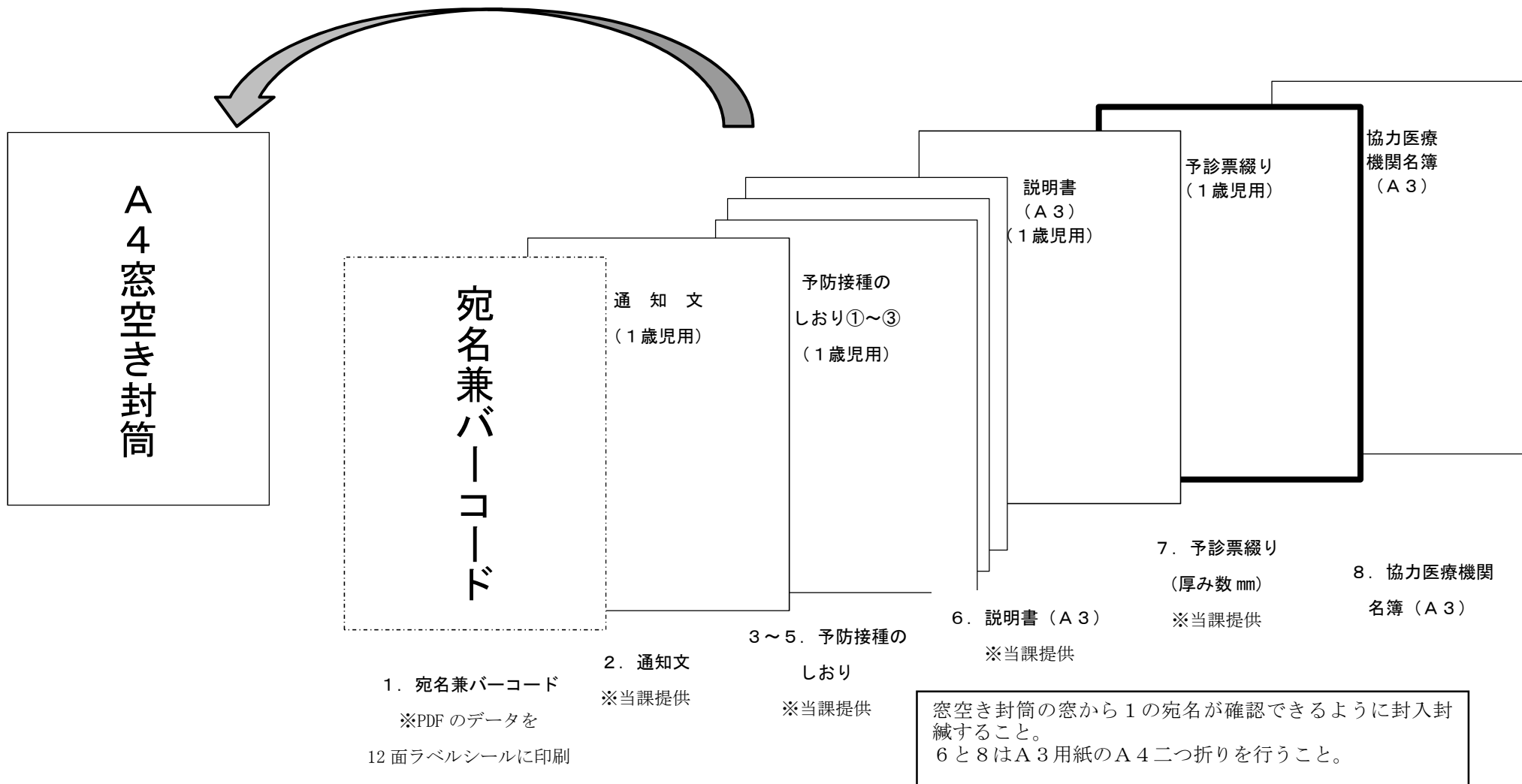
PDFファイルを受信してから宛名印刷を開始し、指定する作業完了期日までに、次のとおり封入封かん作業を行います。



封入封かん作業（2）

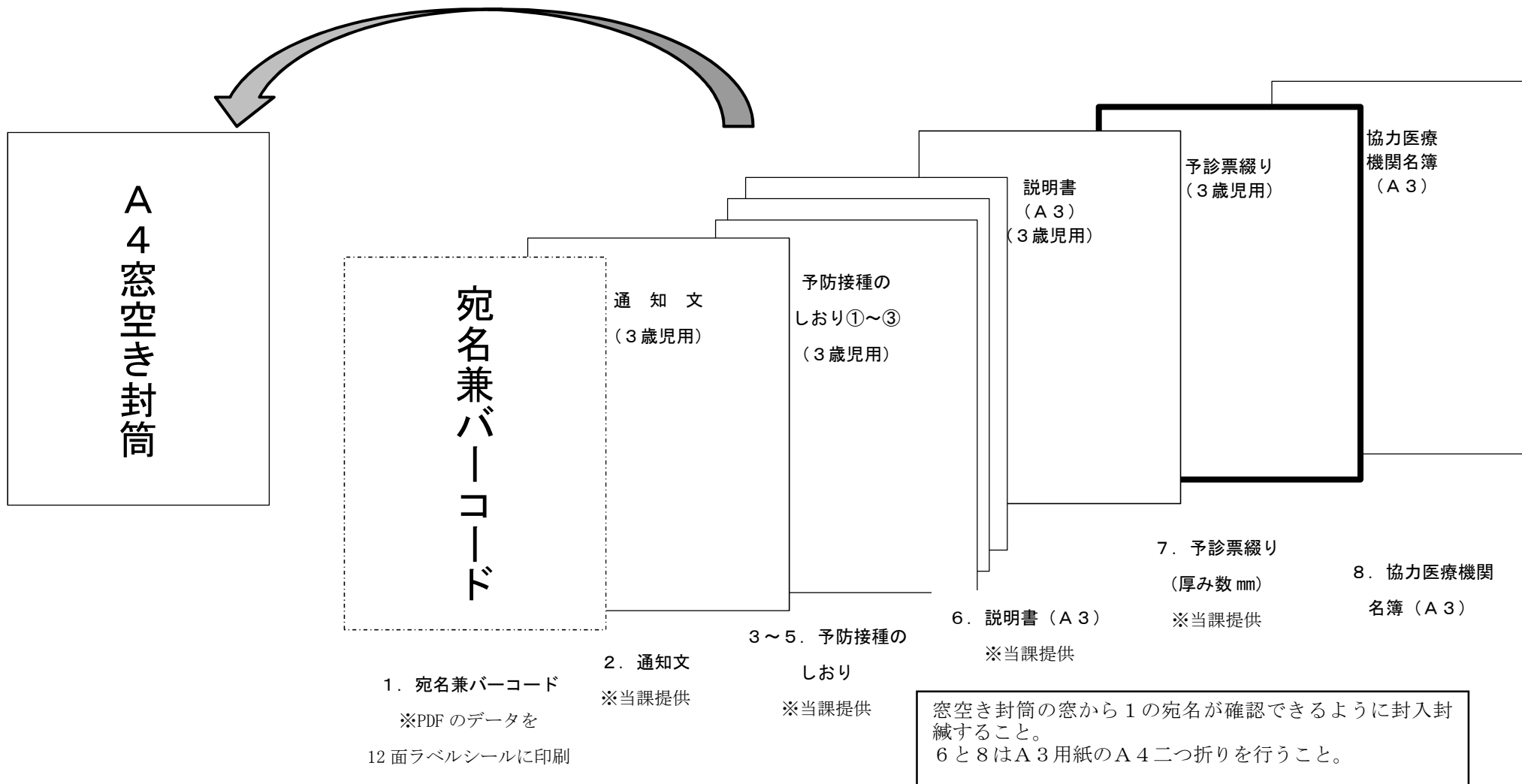
【1歳児用個別通知】A4サイズ6部（うち2部はラベルシールと冊子綴り）・A3サイズ2部の計8部を封入封緘

PDFファイルを受信してから宛名印刷を開始し、指定する作業完了期日までに、次のとおり封入封かん作業を行います。



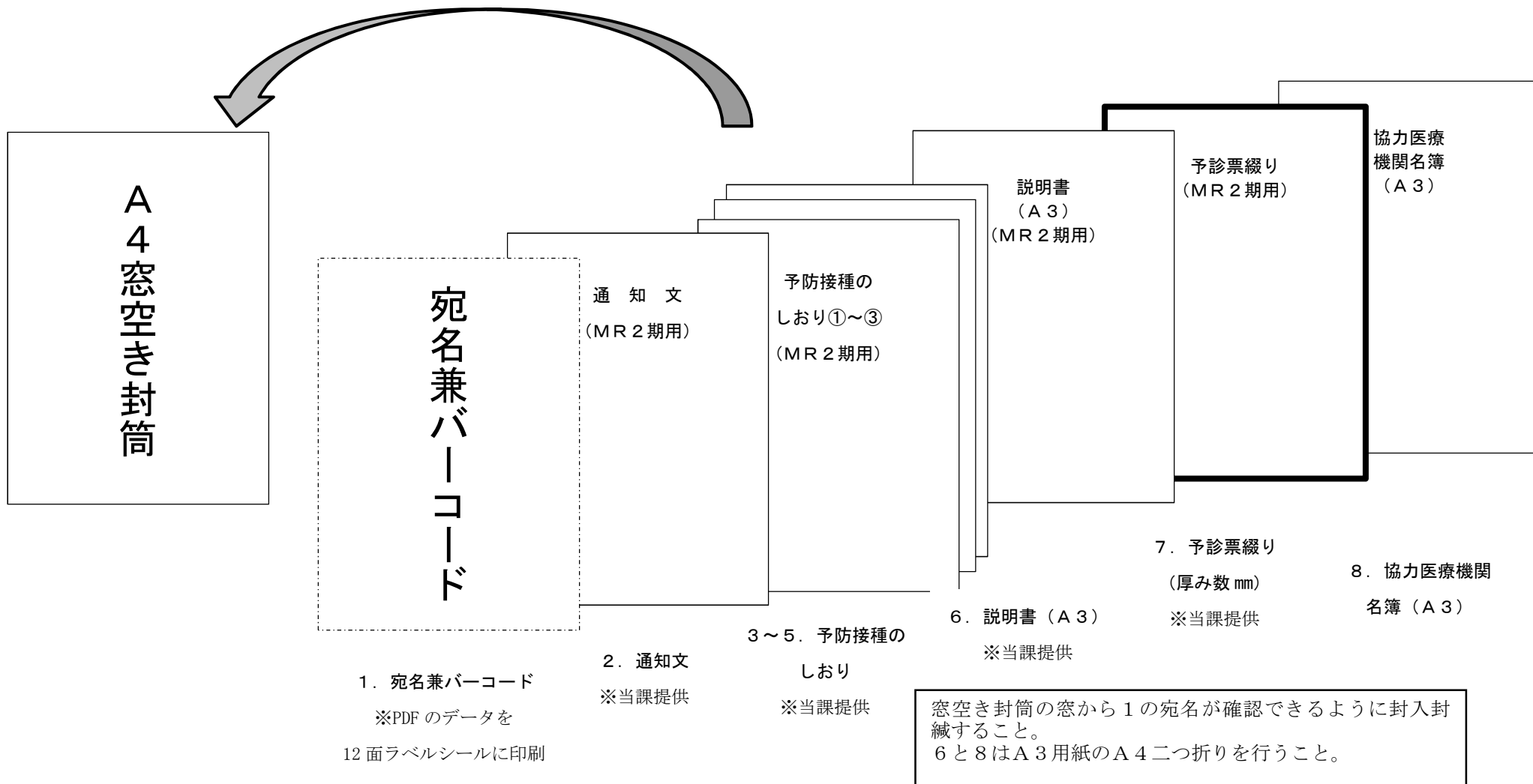
封入封かん作業（3）

【3歳児用個別通知（日本脳炎1期）】 A4サイズ6部（うち2部はラベルシールと冊子綴り）・A3サイズ2部の計8部を封入封緘
PDFファイルを受信してから宛名印刷を開始し、指定する作業完了期日までに、次のとおり封入封かん作業を行います。



封入封かん作業（４）

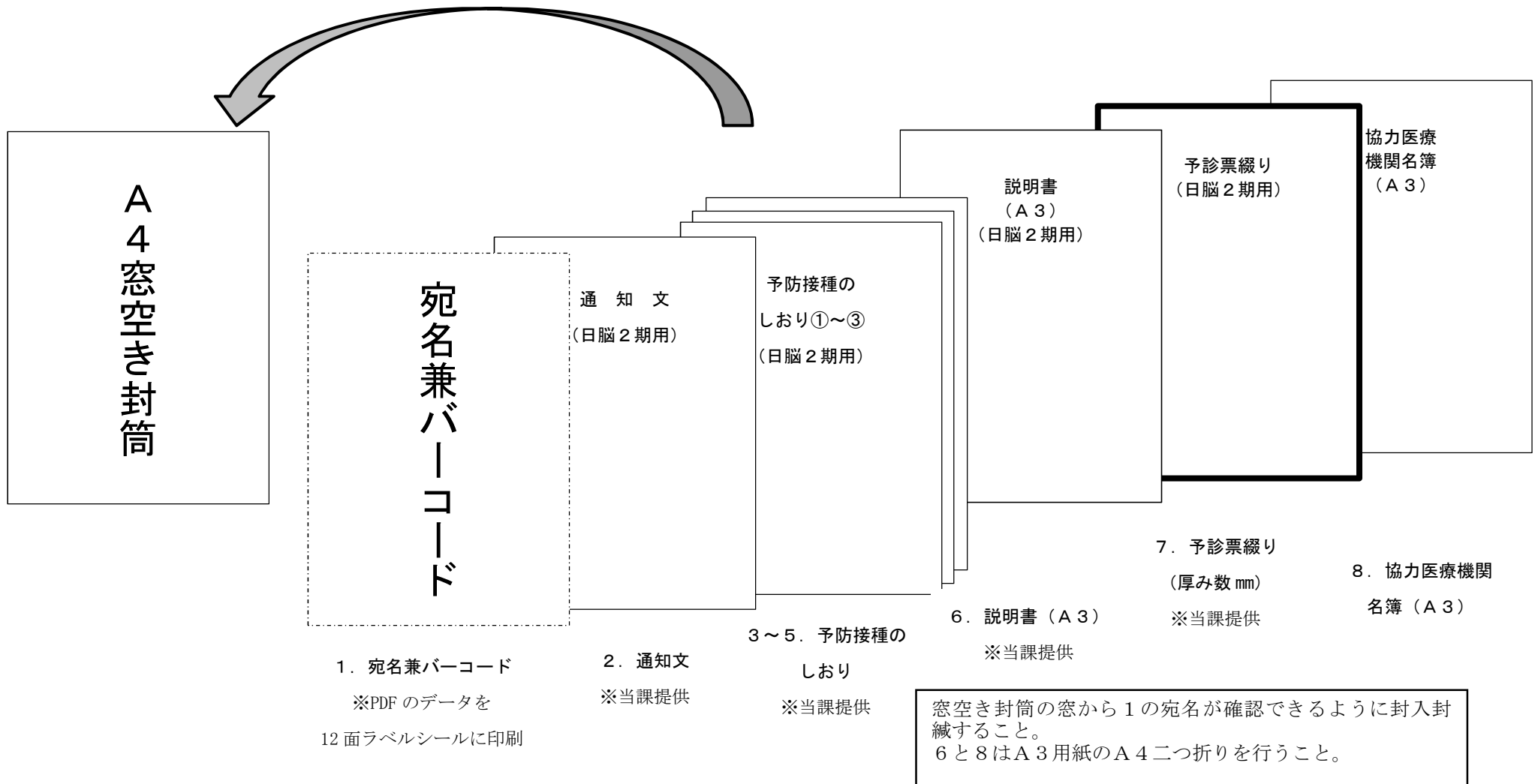
【麻しん風しん混合（MR）２期用個別通知】 A４サイズ６部（うち２部はラベルシールと冊子綴り）・A３サイズ２部の計８部を封入封緘
PDFファイルを受信してから宛名印刷を開始し、指定する作業完了期日までに、次のとおり封入封かん作業を行います。



封入封かん作業（5）

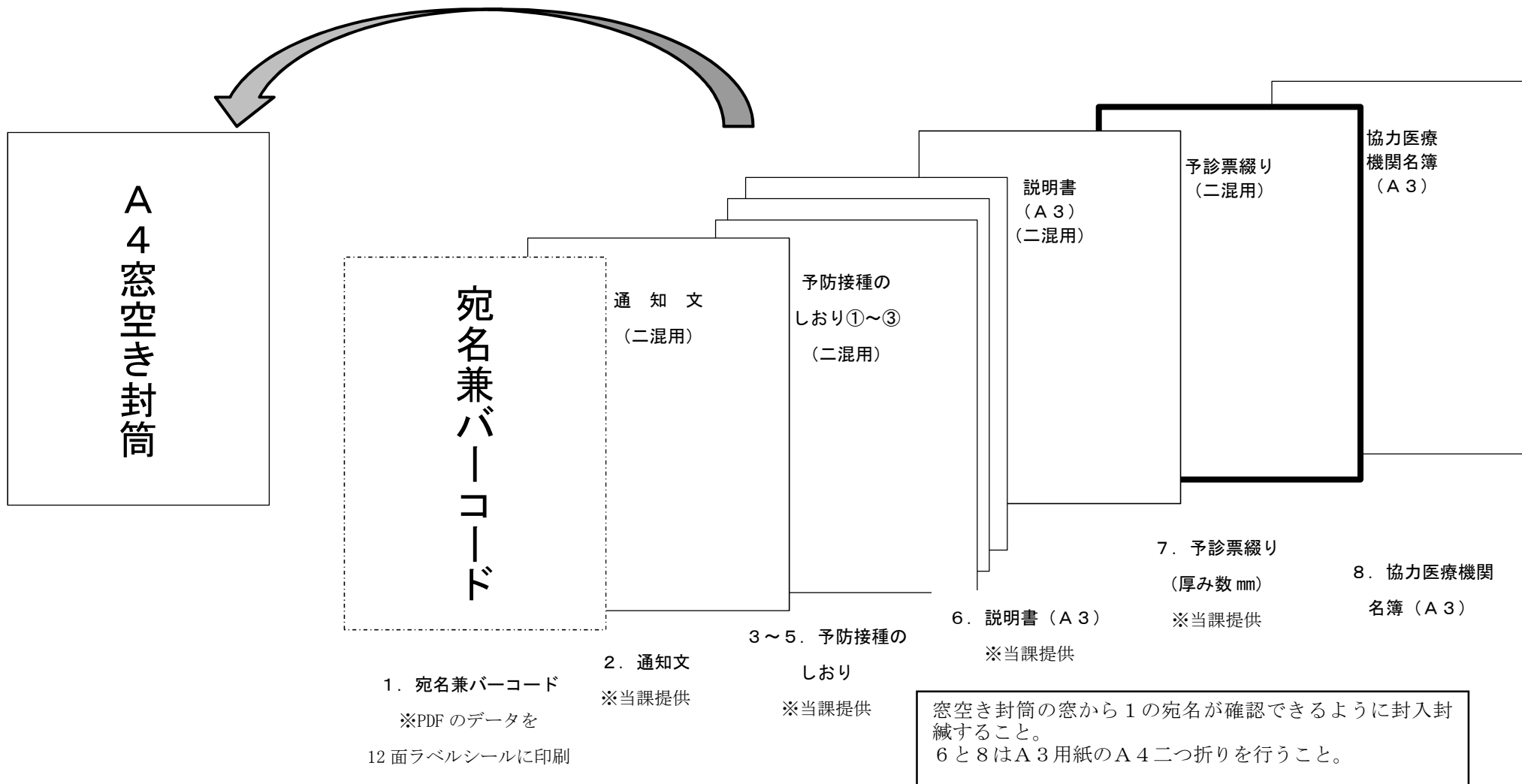
【日本脳炎 2 期用個別通知】 A 4 サイズ 6 部（うち 2 部はラベルシールと冊子綴り）・ A 3 サイズ 2 部の計 8 部を封入封緘

PDF ファイルを受信してから宛名印刷を開始し、指定する作業完了期日までに、次のとおり封入封かん作業を行います。



封入封かん作業（6）

【二種混合用個別通知】 A 4 サイズ 6 部（うち 2 部はラベルシールと冊子綴り）・ A 3 サイズ 2 部の計 8 部を封入封緘
PDF ファイルを受信してから宛名印刷を開始し、指定する作業完了期日までに、次のとおり封入封かん作業を行います。



封入封かん作業（7）

【各種注意点】

封入封かん作業は、各グループで作業台を分けるなど、宛名に対し間違った書類を同封しないよう工夫してください。
送付対象者（予防接種）の種類によって、同封する通知文・説明書・予診票（綴り）は異なりますので、十分ご注意ください。

※委託期間中、担当職員が作業内容を検査させていただきますので、あらかじめご了承ください。

作業完了の連絡

定例日に各種PDFファイルとともにお渡しする件数確認票を受領

封入封かん作業完了段階で、グループごとの封かん件数が、件数確認票の件数と同数であるかチェック

作業完了期日までに、件数確認票に記載された件数分の封かん作業の完了を電話連絡

連絡先：046-824-7141（こども健康課 予防接種担当）

重要）データ渡し日の1週間後に、死亡・転出を事由とする送付物引抜きを依頼します

件数管理票を保管

その他

- (1) 履行場所は受託業者に一任しますが、各種書類は施錠可能な場所で厳重に保管してください。
横須賀市が提供する印刷物については、市外への搬出ができませんので、契約締結後、受託業者が市内の指定場所まで受け取りに来てください。
- (2) 汚損又は毀損した個人情報印字書類及び作業に要した個人情報データファイルは、責任をもって処分してください。
- (3) 横須賀市が規定する「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」に基づいた取り扱いとします。なお、受託業者には、個人情報の保護管理体制について、後日所定様式により報告を求めます。
- (4) 予防接種制度の変更に対応するため、必要に応じて、印刷物の内容を変更します。
- (5) この仕様書に定めのない項目については、必要に応じて協議し定めることとします。

令和2年度【令和3年1～3月まで】 予防接種お知らせ等印字封緘等業務委託(1-3月)処理予定件数票

こども育成部こども健康課

No	種別	帳票名等	出力・作業時期	R3年1月 処理予定 数量	R3年2月 処理予定 数量	R3年3月 処理予定 数量	処理予定 数量計	契約 単位	印字用 データ渡し日	納品日	備考
1	印字	宛名・バーコード(0歳児用)	3年1～3月 毎月	600	250	250	1,100	枚	15日	—	宛名はA4普通紙・ バーコードはラベル シールに印字
2	印字	宛名兼バーコード(0歳児用以外)	3年1～3月 毎月	300	10,350	4,650	15300	枚	15日	—	—
3	封緘	予診票冊子(0歳児用)	3年1～3月 毎月	600	250	250	1,100	枚	—	25日	封入物は作業 指示書参照
4	封緘	予診票冊子(1歳児用)	3年1～3月 毎月	300	250	250	800	枚	—	25日	封入物は作業 指示書参照
5	封緘	予診票冊子(3歳児用) (日本脳炎1期)	3年2月・3月		3,000	300	3,300	枚	—	25日	封入物は作業 指示書参照
6	封緘	麻しん風しん混合(MR)2期	3年3月 毎年3月 年1回処理			3,300	3,300	枚	—	25日	封入物は作業 指示書参照
7	封緘	日本脳炎(2期)(小4)	3年2月・3月		3,600	400	4,000	枚	—	25日	封入物は作業 指示書参照
8	封緘	二種混合	3年2月・3月		3,500	400	3,900	枚	—	25日	封入物は作業 指示書参照

※「印字用データ渡し日」「納品日」が平日でない場合は、別途協議のうえ、別日程を定めることとします。

(令和3年1月～3月については毎月15日・25日は全て平日のため、変更はありません)

※令和3年4月以降についても、毎月「R3年3月処理予定数量」と同数の処理が発生する予定です(No.6を除く)

※宛名バーコード印字用のデータのお渡しは、横須賀市こども健康課にて行うこととします。

【作業スケジュール】 予防接種お知らせ等印字
封緘等業務委託（1-3月）

		令和3年（2021年）																				
		1月				2月				3月												
		1		15		25		31		1		15		25		28		1		15		25
印 字 封 緘 作 業	予診票冊子（0歳児用）			●データ渡し日		●納品日					●データ渡し日		●納品日					●データ渡し日		●納品日		
	予診票冊子（1歳児用）			●データ渡し日		●納品日					●データ渡し日		●納品日					●データ渡し日		●納品日		
	予診票冊子（3歳児用） （日本脳炎1期）										●データ渡し日		●納品日					●データ渡し日		●納品日		
	麻しん風しん混合（MR）2期																	●データ渡し日		●納品日		
	日本脳炎（2期）（小4）										●データ渡し日		●納品日					●データ渡し日		●納品日		
	二種混合										●データ渡し日		●納品日					●データ渡し日		●納品日		

予防接種お知らせ等印字封緘業務委託(1-3月) 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	予診票(0歳児用)	1,100	枚	144	
2		予診票(1歳児用)	800	枚	143	
3		予診票(3歳児用) (日本脳炎1期)	3,300	枚	86	
4		麻しん風しん混合(MR)2期	3,300	枚	87	
5		日本脳炎2期	4,000	枚	85	
6		二種混合	3,900	枚	85	

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。