

<一般委託>

後期高齢者健康診査勸奨はがき作成業務委託 仕様書

後期高齢者健康診査勸奨はがき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	後期高齢者医療被保険者に対し、後期高齢者健康診査の受診勸奨はがきを作成する。
2	履行期間	契約締結日から令和3年5月28日
3	施行場所	横須賀市健康部保健所健康づくり課
4	業務内容	<p>受託者は勸奨はがきの印刷を行うとともに、②についてはプログラムを作成し、委託者が提供する該当者データから印刷を行う。また、印刷した勸奨はがきを委託者が指定する場所に搬入する。</p> <p>印刷時のトラブルの発生に対しては、迅速な対応を行う。</p> <p>【委託内容及び数量】</p> <p>① 後期高齢者健康診査勸奨はがき印刷 67,500枚</p> <p>② 勸奨はがきの印字、事後処理、仕分け納品 67,500件(予定)</p> <p>③ プログラム作成 一式</p> <p>※詳細は、別紙「特記事項仕様書」とおり。</p>
5	特記事項	別紙「特記事項仕様書」とおり。
6	関係法規	—
7	資格要件	特になし
8	契約方法	総価契約(委託内容①③)及び単価契約(委託内容②)による業務委託契約(一般委託)
9	支払方法	委託料の支払いは、業務完了後一括払いとする。
10	その他事項	<ul style="list-style-type: none"> ・委託業務の履行に伴い発生する帳票等の所有権は、すべて横須賀市に帰属する。 ・受託者は、本契約業務の実施にあたって条項及び要綱を遵守し、履行により知り得た委託業務の内容及び情報を第三者に漏らしてはならない。 ・この仕様書に定めのない事項及び業務遂行上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	横須賀市健康部保健所健康づくり課 井上 電話:046-822-4307

<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>
----------------------------------	---

内訳書

(税抜き)

No.	総価契約分	品質・形状・寸法 又は型式	単位	数量	金額(円)
1	勸奨はがき印刷	別紙特記事項仕様 のとおり	枚	67,500	
2	プログラム作成費用	別紙特記事項仕様 のとおり	式	1	

1 金額欄は、契約者が記入する。

(税抜き)

No.	単価契約分	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	印字、事後処理、仕分け納品	別紙特記事項仕様 書のとおり	件	67,500	8	

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。

後期高齢者健康診査勸奨はがき作成業務委託 特記事項仕様書

1 件名

後期高齢者健康診査勸奨はがき作成業務委託

2 履行期間

契約締結日から令和3年5月28日

3 施行場所

健康部保健所健康対策担当課（データ引き渡し）

横須賀郵便局（納品）

4 委託業務内容

受託者は後期高齢者健康診査勸奨はがき（以下、「はがき」という。）の印刷を行うとともに、委託者が提供する印字データに基づき、はがきに印字する。また、印字されたはがきを委託者が指定する場所に納品する。

はがき予定数 67,500 枚

5 印刷物

(1) はがき印刷

仕上がり寸法 はがきサイズ（最大 15.4cm×10.7cm）

版下 原稿・データに基づいてデザイン提出すること

印刷 宛名面 1 色 通知面 4 色 イラスト他見本どおり

用紙 はがき

6 プログラム作成

提供する該当者データから印字を行う。

住所、氏名、その他詳細は別途打ち合わせを行う。

打出データ

(1) 宛名部分

①郵便番号

②住所

③氏名（通称名がある場合は通称名で）

④カスタマーバーコード

(2) その他

- ①受託者には本業務開始までの間に、委託者からテストデータを提供するので、打ち合わせを行い必ず印字テストを実施すること。ただし、テストデータの提供は契約後2週間後以降とする。

7 印字・仕分け納品

(1) はがきへ印字

- ①宛名部分
②氏名、住所等の桁落ち、未登録外字、★など発送に障害のあるものは分けて保健所健康づくり課へ事前に納品する。

(2) 納品

- ①印字済はがきは局別に仕分けをし、区分郵便物として取り扱える処理をする（局ごとの件数を記載）
②納品日時 令和3年5月28日
③納品場所 横須賀郵便局

8 出力用データ、外字の仕様等について

(1) 出力用データ

- ① 文字コード：Unicode (UTF-16LE)
② ファイル編成：可変長
③ 区切り文字：カンマ
④ 改行コード：あり
⑤ 文字列の引用符：「`”`」
⑥ テキストファイル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、自己解凍型暗号化ファイルで作成しており、パスワードの入力で復元可能としている。
⑦ 出力データはCD等記録媒体（正副2枚・委託者が用意）で提供する。ファイルレイアウトは別紙参照。

(2) ユーザ外字

※外字の出力には以下の製品（富士通製）の導入が必要

- ア) Interstage Charset Manager クライアントライセンス
イ) Interstage Charset Manager インストールメディアパック
ウ) JEF 拡張漢字サポート

- ①ユーザ拡張領域外字の文字フォントファイルは委託者より提供する。
なお、この外字文字フォントファイルの利用は、横須賀市との契約に限るものと

する。

②提供する外字文字フォントファイル：TCF ファイル

(Windows 標準 TTE ファイルでの提供も可能)

9 その他

(1) 印刷物は校正 2 回以上。

(2) 受託者ははがき印刷のための引き渡しデータ（個人情報、磁気媒体）等の安全対策を講じるほか、次の事項について措置する。

①保管

受託者は、データ等について契約期間終了まで保管する。

②返還

受託者が本市から提供を受けたデータ等は、委託業務の履行上不用となった時点で速やかに返還する。

③授受方法

データ等の授受は、書面（送付書、受領書）で確認のうえ行う。

④目的外使用の禁止

受託者は、受託業務にかかるデータ等を受託業務以外の目的に使用してはならない。

(3) 7- (2) ①の区分郵便物取り扱いについて、差出郵便局が交付する用紙に、郵便番号と、朱で割引と記入したものを、郵便物（勸奨はがき）とともに把束する。

(4) 別添、「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。

(5) 本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こと。

令和3年（2021年） 月 日

後期高齢者健康診査のご案内

健康で長生きするためには、生活習慣病の予防や早期発見がとても大切です。1年に1度、健康診査を受診して、ご自身の健康状態をチェックしましょう。



健康診査の内容

診察、身長・体重測定、血圧測定、尿・血液検査、心電図検査

実施期間

令和3年5月1日～令和4年2月28日

（保健所健診センターの実施期間は下記にお問い合わせください）

実施場所

横須賀市保健所、行政センター等で配布しています。また、横須賀市ホームページに掲載しています。

○市内医療機関

（「健康診査・がん検診のご案内」を参照に
直接医療機関へお申込みください）

○保健所健診センター

（健診センター予約専用電話番号 822-4351）

病院に入院中（6か月以上）の方や養護老人ホーム、特別養護老人ホーム、介護老人保健施設に入所中の方は受診できません。ご不明な点については、担当までご連絡ください。



横須賀市健康部保健所健康対策担当課
市民健診推進担当
（電話）046-822-4307

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。