

<一般委託>

中学2年生のピロリ菌対策事業個別通知発送業務委託(一般委託)仕様書

中学2年生のピロリ菌対策事業個別通知発送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	中学2年生のピロリ菌対策事業の対象者及びその保護者に対して、個別に案内通知を送付する。														
2	履行期間	契約締結日から令和4年6月13日														
3	施行場所	横須賀市民生局健康部保健所健康づくり課 ウェルシティ市民プラザ3階														
4	業務内容	<p>受託者は各帳票の印刷を行うとともに、委託者が提供する該当者データから印字を行う。また、印刷した帳票、委託者が支給した小冊子、採尿容器およびチラシ(A4サイズ1枚)の封入封緘をし、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> <table border="0"> <tr> <td>① 定形外封筒印刷・作成</td> <td>3,300枚</td> </tr> <tr> <td>② 同意書・検体お預かり票印刷</td> <td>3,300枚</td> </tr> <tr> <td>③ 保護者宛案内印刷</td> <td>3,300枚</td> </tr> <tr> <td>④ 中学生宛案内印刷</td> <td>3,300枚</td> </tr> <tr> <td>⑤ 協力医療機関一覧印刷</td> <td>3,300枚</td> </tr> <tr> <td>⑥ 宛名及び同意書等貼り付け用シール印刷</td> <td>3,300枚</td> </tr> <tr> <td>⑦ 宛名等印字、封入封緘、仕分け納品</td> <td>3,200件(予定)</td> </tr> </table> <p>※詳細は、別紙「特記事項仕様書」のとおり。</p>	① 定形外封筒印刷・作成	3,300枚	② 同意書・検体お預かり票印刷	3,300枚	③ 保護者宛案内印刷	3,300枚	④ 中学生宛案内印刷	3,300枚	⑤ 協力医療機関一覧印刷	3,300枚	⑥ 宛名及び同意書等貼り付け用シール印刷	3,300枚	⑦ 宛名等印字、封入封緘、仕分け納品	3,200件(予定)
① 定形外封筒印刷・作成	3,300枚															
② 同意書・検体お預かり票印刷	3,300枚															
③ 保護者宛案内印刷	3,300枚															
④ 中学生宛案内印刷	3,300枚															
⑤ 協力医療機関一覧印刷	3,300枚															
⑥ 宛名及び同意書等貼り付け用シール印刷	3,300枚															
⑦ 宛名等印字、封入封緘、仕分け納品	3,200件(予定)															
5	特記事項	別紙「特記事項仕様書」のとおり。														
6	関係法規	横須賀市がん克服条例、横須賀市中学2年生のピロリ菌対策事業実施要綱														
7	資格要件	特になし														
8	契約方法	総価契約(委託内容①～⑥)及び単価契約(委託内容⑦)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例及び要綱を遵守し、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	<p>民生局健康部保健所健康づくり課 大寺・小田嶋 電話:046-822-4307</p> <p>※なお、組織改正により、令和4年4月1日より課名変更の可能性あり</p>														

<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	定形外封筒印刷・作成	見本参照 サーモンピンク	枚	3,300	
2	同意書・検体お預かり票印刷	A4 黒 片面	枚	3,300	
3	保護者宛案内印刷	A3 黒 両面	枚	3,300	
4	中学生宛案内印刷	A4 カラー 片面	枚	3,300	
5	協力医療機関一覧印刷	A4 黒 両面	枚	3,300	
6	宛名及び同意書等貼り付け用シール印刷	A4 黒 片面 シール台紙	件	3,300	

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)
7	宛名等印字、封入封緘、仕分け納品	シール台紙へ印字 8点封入、納品	件	3,200		

※封入は総価契約分の5点(封筒以外)とA4チラシ1枚、パンフレット、採尿容器の8点

- 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。

※上記の「総価契約分」の 1 から 6 を合計した金額と、「単価契約分」の 7 にそれぞれ予定数量と契約単価を乗じた金額を総合計した金額を入札金額とすること。

中学2年生のピロリ菌対策事業個別通知発送業務委託 特記事項仕様書

1 印刷物

(1) 封筒印刷・作成

封筒サイズ	228mm×312mm（近似値可） 定型外（規格内）窓付き封筒（窓 104×55mm） 窓の位置について別途協議
版下	指定した原稿のとおり
印刷	片面刷 単色
用紙	上質紙 110 kg（サーモンピンク）
その他	窓あき、郵便番号・送付先住所・氏名・整理番号が 確認できること

(2) 同意書・検体お預かり票用紙印刷

仕上がり寸法	A 4（近似値可）
版下	指定した原稿のとおり
印刷	片面刷 単色 イラストほか見本どおり
用紙	上質紙 76.5 kg
その他	横 1 本（ジャンピングミシン）

(3) 保護者宛案内用紙印刷

仕上がり寸法	A 3（近似値可）
版下	指定した原稿のとおり
印刷	両面刷 単色 イラストほか見本どおり
用紙	上質紙 44.5 kg
その他	二つ折り

(4) 中学生宛案内用紙印刷

仕上がり寸法	A 4（近似値可）
版下	指定した原稿のとおり
印刷	両面刷 表面 4 色 裏面 4 色 イラストほか見本どおり
用紙	上質紙 44.5 kg
その他	特記なし

(5) 協力医療機関一覧用紙印刷

仕上がり寸法	A 4（近似値可）
版下	指定した原稿のとおり

印刷	両面刷 単色 イラストほか見本どおり
用紙	上質紙 44.5 kg
その他	特記なし

(6) 宛名及び同意書等貼り付け用シール印刷

仕上がり寸法	A 4
版下	指定した原稿のとおり
印刷	片面刷 単色 イラストほか見本どおり
製本加工	該当者データより、窓付き封筒に宛名等が出るようプリント。 また、他 4 か所に受診者番号 (ID)、バーコード (ID をバーコード化)、氏名、採尿日記入箇所を印字。 それぞれ貼り付けられるよう型抜きする。
用紙	シール

2 印字

提供する対象者データから

「宛名及び同意書等貼り付け用シール」

について、全対象者のプリントを行う。

住所・氏名・その他詳細は別途打合せを行う。

打出データ

(1) 宛名部分

- ①郵便番号
- ②住所
- ③氏名
- ④整理番号

(2) 採尿セット袋用シール、採尿容器用シール、同意書用シール、検体お預かり票用シール

- ①ID
- ②バーコード (仕様: NW-7)
- ③氏名
- ④「採尿日 月 日」

(3) 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。

②氏名、住所等の桁落ち・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納品し、保健所健康づくり課が発送に障害がないように事務処理したものを再度回収する。

※回収日は、別途協議。

3 封入封緘・仕分け納品

(1) 封入封緘

①対象者全員以下8点を封入

- ・宛名シール
- ・同意書・検体お預かり票
- ・保護者宛案内
- ・中学生宛案内
- ・協力医療機関一覧
- ・パンフレット（B5サイズ8ページの冊子）（保健所健康づくり課から支給）
- ・採尿容器セット（保健所健康づくり課から支給）
- ・講演会案内チラシ（A4サイズ1枚）（保健所健康づくり課から支給）

②封入封緘後、厚み検査及び一部抜き取り検査をする。

③封入封緘（発送）件数を納品日3日前までに報告。

(2) 納品

①封入封緘物は局別に仕分け

②納品日 令和4年6月13日

③納品場所

- ・封入封緘物（定型外）は横須賀の郵便局5局（横須賀局、田浦局、久里浜局、長井局、葉山局）へ納品。「郵便区内特別」便のため、局別に仕分けする。
- ・仕分け後、発送に障害のあるもの、封入封緘以外の未使用用紙等（封筒に封入し開封状態）は保健所健康づくり課へ納品。

5 引渡データの仕様

(1) 別紙「中学生ピロリ宛名印刷インターフェース仕様」参照

(2) 提供物

メディアはDVDまたはCD1枚

6 その他

(1) 印刷物は校正、3回。

(2) 受託者は、宛名及び同意書用紙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

受託者が横須賀市から提供を受けたデータ等は、委託業務の履行上不要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。

**横須賀市保健所向け
中学生ピロリ宛名印刷インターフェース仕様書**

(メディア, GSV 形式 : 第 3 版)

第 3 版 2019年7月17日

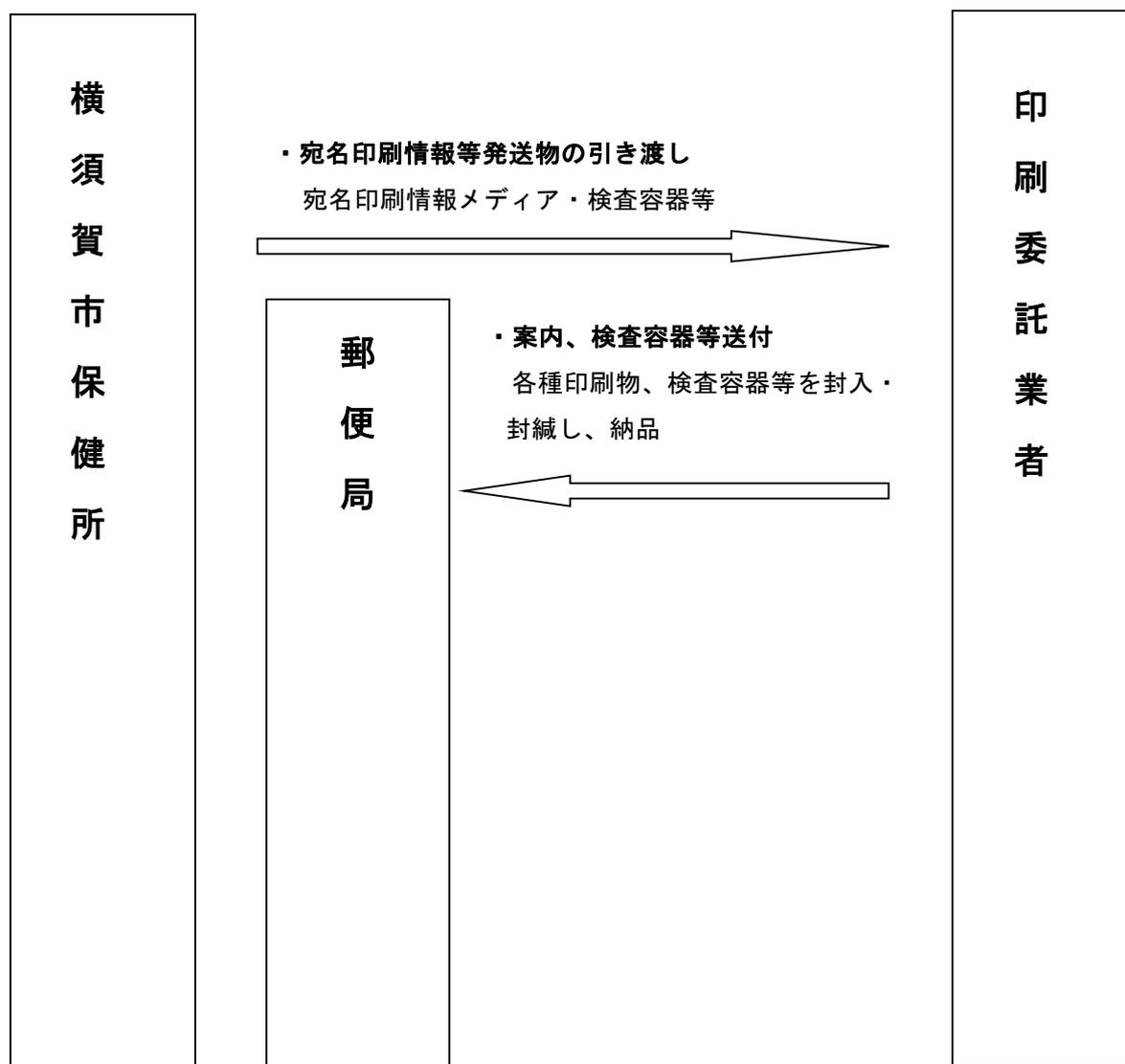
(株) 両備システムズ ヘルスケア事業部

I. 本仕様について

中学生ピロリ検査の宛名等印刷のためメディアにてデータの送信を行う為のデータ仕様について説明するものです。

1. 宛名印刷情報送信

II. 運用概要



Ⅲ. ファイル格納形体

データファイルは以下の規則に従いメディアに格納します。

- ・ 格納先フォルダ メディアのルート直下

- ・ ファイル構成

SEQ	処理内容	ファイル記号名称	レコード数	レコード形式
1	宛名印刷情報送信	ATENA.CSV	複数（最低2件）	可変長CSV形式

- ・ 各媒体（※フォルダ）には、処理により上記1つのファイルを格納する。他のファイルは存在しないこと。
（媒体が複数になる場合も同様）
- ・ 受診者1件を1レコード（1行）としてファイルに格納する。
先頭レコードはヘッダ行として必ず存在する。
このため、1ファイルは最低2件以上のレコードを持つ。
- ・ 改行のためのコードはDOSの[CR+LF]とする。（最終レコードにも改行を付加する）
- ・ ファイルは文字コードとしてシフトJISを利用する。
- ・ 数値は項目に関係なくすべて文字で格納する。
- ・ 通常、媒体が複数になることはありえないが、必要な場合同様のファイルを別媒体に格納する。
（2度処理するイメージ）
- ・ 一つのレコードが複数媒体に跨るような格納は認めない。

IV. ファイルレイアウト

1. 依頼ファイル (IRAI.CSV)

ファイル形式：可変長 CSV 形式（全項目””付 ,区切り）

SEQ	項目名	状態	項目説明	例
1	タイプ	固定	【”A”固定】	“A”
2	受診者番号	必須	前0右詰 10 桁、数字	“0000000018”
3	カナ氏名	必須	半角	ヨコカ タロウ
4	漢字氏名	必須	全角	“横須賀 太郎”
5	郵便番号	必須	7 桁	“2380046”
6	住所	必須	全角 & 半角文字、桁は不定	“横須賀市西逸見町 1-38-11”
7	方書	任意	全角 & 半角文字、桁は不定	“横須賀ビル 1 F”
8	整理番号	必須	6 桁 西暦下 2 桁+連番	“190001”
9	ターミネイト	必須	CR+LF	0x0A0D

1) レコード例

(1)ヘッダーレコード× 1

“タイプ”, “受診者番号”, “カナ氏名”, “漢字氏名”, “郵便番号”, “住所”, “方書”, “整理番号” CR+LF

(2)明細レコード× n

“A”, “0000000018”, “ヨコカ タロウ”, “横須賀 太郎”, “2380046”, “横須賀市西逸見町 1-38-11”, “横須賀ビル 1 F”, “190001” CR+LF

2) 注意点

(1) 状態について

固定：必ず指定の固定文字をセットします。

必須：必ず指定の内容をセットします。

任意：値が発生した場合のみセットします。

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。