

＜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6年4月12日まで										
3	施行場所	横須賀市民生局健康部健康管理支援課 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、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 style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 80%;">① 定形外封筒印刷・作成</td> <td style="text-align: right;">3,200枚</td> </tr> <tr> <td>② 保護者宛案内印刷</td> <td style="text-align: right;">3,200枚</td> </tr> <tr> <td>③ 中学生宛案内印刷</td> <td style="text-align: right;">3,200枚</td> </tr> <tr> <td>④ 宛名及び案内印刷</td> <td style="text-align: right;">3,200枚</td> </tr> <tr> <td>⑤ 宛名等印字、封入封緘、仕分け納品</td> <td style="text-align: right;">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	3,200枚	② 保護者宛案内印刷	3,200枚	③ 中学生宛案内印刷	3,200枚	④ 宛名及び案内印刷	3,200枚	⑤ 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	3,200枚											
② 保護者宛案内印刷	3,200枚											
③ 中学生宛案内印刷	3,200枚											
④ 宛名及び案内印刷	3,200枚											
⑤ 宛名等印字、封入封緘、仕分け納品	3,200件(予定)											
5	特記事項	個人情報に関しては、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。その他、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①～④)及び単価契約(委託内容⑤)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"> <li>・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。</li> <li>・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。</li> <li>・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。</li> </ul>										
11	監督員 連絡先	民生局健康部健康管理支援課 高野 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	定形外封筒印刷・作成	サーモンピンク	枚	3,200	
2	保護者宛案内印刷	A3 黒 両面	枚	3,200	
3	中学生宛案内印刷	A4 カラー 両面	枚	3,200	
4	宛名及び案内印刷	A4 黒 片面	枚	3,200	

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)
5	宛名等印字、封入封緘、仕分け納品	宛名印字 5点封入、納品	件	3,200	93	

※封入は総価契約分の3点(封筒以外)とA4チラシ1枚、パンフレットの5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 4 を合計した金額と、「単価契約分」の 5 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・氏名が確認できること

#### (2) 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

#### (3) 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

#### (4) 宛名及び案内印刷

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。
用紙	上質紙 44.5 kg

## 2 印字

提供する対象者データから

「宛名および案内」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

### (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。
- 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健康管理支援課へ納品し、健康管理支援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印字内容に変更が生じた場合は別途協議を行う。

## 3 封入封緘・仕分け納品

### (1) 封入封緘

- ①対象者全員以下5点を封入
  - ・宛名および案内
  - ・保護者宛案内
  - ・中学生宛案内
  - ・パンフレット（B5サイズ8ページの冊子）（健康管理支援課から支給）
  - ・講演会案内チラシ（A4サイズ1枚）（健康管理支援課から支給）
- 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6年4月12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）は健康管理支援課へ納品。
- ・その他、納品日、納品場所等変更が生じた場合は別途協議を行う。

#### 4 引渡データ・外字データの仕様

##### (1) 引渡データ

- ① 文字コード : UTF-8
- ② 出力形式 : CSV
- ③ 区切り文字 : 「,」
- ④ 囲み文字 : 「"」
- ⑤ 見出し行あり
- ⑥ 提供物 : CD 等記録媒体（委託者が用意）

##### (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 提供する外字フォントファイル : TCF または TTE ファイル

※ 製品の導入が難しい場合は、外字の出力方法について別途協議

#### 5 その他

- (1) 印刷物は校正、3回。

- (2) 受託者は、宛名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。

## 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。

(適正な取得等)

第2条 乙は、この契約による業務を処理するため個人情報を取得するときは、この契約による業務の目的を正確に把握し、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取得しなければならない。

(適正な管理)

第3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の防止その他の個人情報の安全かつ適正な管理のために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、個人情報の保管に当たっては、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。

4 乙は、委託者（以下「甲」という。）の指示また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4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、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号。以下「法」という。）第5章（行政機関等の義務等）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。

(個人情報に関する秘密の保持)

第5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。

(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。

(複製等の禁止)

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製し、又は複写してはならない。

(資料等の返還、引き渡し若しくは消去)

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。

(外部サービスの利用)

第9条 乙は、個人情報の取扱いに関し、外部サービス（クラウドサービス、ウェブ会議サービス、ソーシャルネットワーキングサービス、ホスティングサービス等をいい、法令により設置されたもの又は行政機関等により設置される公共的な基盤等を除く。以下同じ。）であって、当該外部サービス提供者が提示する約款等に乙が同意することで利用可能となり、契約等により乙から個別の措置を求めることができないもの（以下「約款等による外部サービス」という。）を利用しようとするときは、あらかじめ次の各号に掲げる事項を記載した書面を甲に提出しなければならない。

- (1) 外部サービスの名称
- (2) 外部サービスの提供者
- (3) 外部サービスを用いて行う業務の内容
- (4) 外部サービスで保管又は取り扱う個人情報
- (5) 外部サービスの利用の期間
- (6) 外部サービスの利用が必要な理由
- (7) 外部サービスにおける安全管理措置の内容

2 乙は、当該約款等による外部サービスの利用に関し、甲から指示のある場合、甲の指示に従い、必要かつ適切な措置を講じなければならない。

(再委託の禁止等)

第10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掲げ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。

6 乙は、再委託契約を行う場合には、この契約により第1条から前条までに規定する個人情報の取扱いに関する義務を再受託者にも遵守させなければならない。

(個人情報の取扱状況の報告等)

第11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（再受託者を含む。）に対し、個人情報を取り扱う事務について管理状況の報告若しくは資料の提出を求め、又は乙（再受託者を含む。）の事務所に立ち入ることができる。

2 乙（再受託者を含む。）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12条 乙（再受託者を含む。）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（再受託者を含む。）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。

(契約の解除)

第13条 甲は、乙（再受託者を含む。）が本特記事項に定める事項に違反した場合若しくは義務を怠った場合には、この契約による業務の全部又は一部を解除することができるものとする。

(損害賠償)

第14条 乙（再受託者を含む。）は、本特記事項に定める義務に違反し、又は怠ったことにより甲が損害を被った場合には、甲の求めに応じてその損害を賠償しなければならない。

(補則)

第15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。