単価契約仕様書

保健福祉局福祉のまちづくり推進室徴収対策担当
（担当　下村・田辺 222－3383）

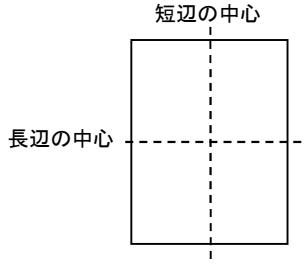
件　　名	1　国民健康保険料　口座振替勧奨用チラシ 2　国民健康保険料　口座振替勧奨用封筒（窓開き） 3　国民健康保険料　口座振替勧奨用封筒（返信用） 4　国民健康保険料　口座振替申込みカード 5　郵送物加工・封入・封かん・配送
形状・寸法	1　別紙「一般印刷物仕様書＜口座振替勧奨用チラシ＞」のとおり 2　別紙「一般印刷物仕様書＜口座振替勧奨用封筒（窓開き）＞」のとおり 3　別紙「一般印刷物仕様書＜口座振替勧奨用封筒（返信用）＞」のとおり 4　別紙「帳票発注仕様書」のとおり 5　－
予定数量	1　２０，０００枚 2　２０，０００通 3　２０，０００通 4　２０，０００枚 5　１８，０００セット
契約期間	契約の日の翌日　～　令和９年２月４日（木）
契約条件	1　口座振替勧奨チラシ作成 （１）別紙「一般印刷物仕様書＜口座振替勧奨用チラシ＞」に従って実施する。 （２）別添、口座振替勧奨用チラシのサンプルを参考に作成する。 （３）テスト納品後、必要に応じて文言やレイアウトの修正を要する可能性があるので、その都度指示に従う。 2　口座振替勧奨用封筒（窓開き） （１）別紙「一般印刷物仕様書＜口座振替勧奨用封筒（窓開き）＞」に従って実施する。 （２）別添、往信用封筒のサンプルを参考に作成する。 （３）校正の段階で、印字位置合わせを行い、必要に応じて修正を要する。 （４）テスト納品後、必要に応じて文言やレイアウトの修正を要する可能性があるので、その都度指示に従う。 3　口座振替勧奨用封筒（返信用） （１）別紙、「一般印刷物仕様書＜口座振替勧奨用封筒（返信用）＞」に従って実施する。 （２）別添、返信用封筒のサンプルを参考に作成する。 （３）校正の段階で、印字位置合わせを行い、必要に応じて修正を要する。 （４）テスト納品後、必要に応じて文言やレイアウトの修正を要する可能性があるので、その都度指示に従う。

	4 口座振替申込みカード作成 （１）別紙「帳票発注仕様書」に従って実施する。 （２）別添、勧奨ハガキのサンプルを参考に作成する。 （３）校正の段階で、印字位置合わせを行い、必要に応じて修正を要する。 （４）テスト納品後、必要に応じて文言、レイアウト等の修正を要する可能性があるので、その都度指示に従う。 （５）納品用ダンボール箱の帳票名記載欄に「BI000210」と印字する。 5 口座振替勧奨申込みカードの裁断及び口座振替勧奨セット封入・封かん・配達業務委託 （１）内容 デジタル化戦略推進室で印字される「口座振替勧奨申込みカード」を裁断し、口座振替勧奨用チラシ（Ａ４一枚文書 四つ折)、返信用封筒（洋２封筒 二つ折）と一緒に封入・封かんする。 （２）口座振替勧奨申込みカードの引渡し日 デジタル化戦略推進室で印字したものを令和９年１月２７日（水）に引き渡す。 ※ 口座振替勧奨用チラシ（Ａ４一枚文書)、往信用封筒及び返信用封筒は上記１、２、３で作成したものを用いる。 （３）裁断 デジタル化戦略推進室が印刷した口座振替勧奨申込みカードを一単位ごとに裁断し、両サイド（スプロケット部分）も裁断する。 裁断ミス等によりリカバーの必要が生じた場合には、遅滞なく速やかに保健福祉局福祉のまちづくり推進室徴収対策担当へ連絡のうえ、後日指定した日時にデジタル化戦略推進室にて破損分のリカバー交換を行なう。 （４）折り作業 上記（３）にて裁断した帳票を左右２つ折りにする。 （５）封入、封かん 以下の３点について、誤らないように細心の注意を払い、封筒に封入し封かんする。 また、封筒前面（窓開き側）から、以下の順番で封入する。 ア 口座振替勧奨申込みカード（窓開き部分から、デジタル化戦略推進室で印字した宛名が見えること） イ 口座振替勧奨用チラシ（Ａ４一枚文書 四つ折） ウ 返信用封筒（洋２封筒 二つ折） （６）梱包・納品 ア パレットケースへ梱包する。パレットケースは、任意の郵便局へ取りに行き、事前に用意すること。 イ 納品日は、令和９年２月４日（木）とする。 ウ 納品場所は以下のとおり 一般分：中京郵便局（福祉のまちづくり推進室職員立会い） 点字・補記分：保健福祉局福祉のまちづくり推進室 収納事務分室 6 その他 （１）予定数量は、過去の実績又は予測によるものであり、本市の都合により増減する。大幅な増減があっても、本市は何ら補償しない。 （２）契約業務は、別途「製造の請負契約に係る共通仕様書」に従い誠実に履行することとし、契約に定めのない事項等については、本市と協議のうえで処理する。 （３）受託者は、別途「個人情報取扱事務の委託契約に係る共通仕様書」に

	従い、「個人情報の取扱いに係る安全管理措置状況申出書」を提出すること。 （４）業務遂行時にトラブルなどが発生した場合は、遅滞なく保健福祉局福祉のまちづくり推進室徴収対策担当に連絡し、その指示に従う。 （５）本業務の受注に当たっては、一般財団法人日本情報経済社会推進協会若しくは同協会が指定したプライバシーマーク指定審査機関が認定するプライバシーマーク登録証を取得しているか、JAPHIC(ジャフィック)マークを付与されている又はISO/IEC２７００１の認定を受けていることを条件とする。 契約後、速やかに上記の条件を満たすことを証する書類（登録証等）の写しを保健福祉局福祉のまちづくり推進室徴収対策担当の担当者（下村・田辺）まで提出する。

一 般 印 刷 物 仕 様 書

保健福祉局生活福祉部福祉のまちづくり推進室徴収対策担当

1	件　　名	口座振替勧奨用チラシ
2	数　　量	１枚もの（ﾎﾟｽﾀｰ等）　２０，０００　枚（☐片面印刷　☑両面印刷） ページ物（冊子等）＿＿＿＿部（本文＿＿＿＿頁　表紙＿＿＿＿頁） セット物（帳票等）＿＿＿＿冊・ｾｯﾄ
3	寸　　法	☑Ａ　４　判　☐Ｂ＿＿＿判　☐その他（縦＿＿＿cm×横＿＿＿cm）
4	刷　　色	（表面等）☑黒１色　☐＿＿色　☐４色　☐特色＿＿色　備考（　　） （裏面等）☐黒１色　☑　３色　☐４色　☐特色＿＿色　備考（黒、赤、青）
5	原　　稿	☐完成版下渡し （ﾌﾛｯﾋﾟｰ・MO 等で提供の場合＿＿月＿＿日以降提供；作成使用機種＿＿＿＿＿＿） ☑原稿紙渡し　☐見本通りの訂正作業要　☐ルビ有り　☐グラデーション有り ☑その他（原稿として見本を提供・MicrosoftWord で作成した見本データを提供）
6	資料提供	写真（カラー＿＿＿点・白黒＿＿＿点）　イラスト＿＿＿点　図表＿＿＿点 その他（チラシ内の画像データ）
7	紙　　質	再生紙（　不使用　・　使用　（グリーン購入基準（　適　・　否　）） 本文等：上質紙　７０　kg　アート紙＿＿＿kg　コート紙＿＿＿kg その他（　　） 表　紙：上質紙＿＿＿kg　アート紙＿＿＿kg　コート紙＿＿＿kg その他（　　） 特殊紙（　不使用　・　使用　→詳細＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿）
8	製　　本	☑折り（　二つ折・三つ折・観音折・その他　四つ折　） ☐綴じ（　中とじ・平とじ・無線とじ・糸かがり・上製本・その他＿＿＿＿） ☐天のり　☐横のり　☐穴あけ＿＿＿穴　☐その他（＿＿＿＿＿＿＿＿）
9	校　　正	文字校正　２　回　簡易色校正　１　回 その他（欠字、誤字があった場合は適宜校正回数を増やす。）
10	その他 指示事項	・　文面は別紙１のとおり作成すること。 ・　本納品とは別に、校了後に５部を当室にテスト納品すること（納品数には含めない）。 ・　完成版の PDF データ（テキストデータを含む）を保健福祉局生福祉のまちづくり推進室保険年金担当へ納品すること。なお、納品データの著作権は京都市に帰属するものとする。 ・　四つ折は、右図の点線２か所で行う。 なお、面の表裏、折る順番、折り方は指定なし。 
11	履行期限	令和９年２月４日（木）
12	履行場所	受託者の封入・封かん作業場所

（参加業者の方へ）仕様について不明な点がある場合は、契約課担当者の指示を受けてください。

（参考）グリーン購入基準が「適」の場合は、「京都市役所グリーン調達推進方針」及び国の「環境物品等の調達の推進に関する基本方針」の特定調達物品判断基準を満たすことが必要です。

・印刷用紙：総合評価値 80 以上

・フォーム用紙：古紙パルプ配合率 70％以上かつ白色度 70％程度以下

塗工量（両面）12g/㎡以下（塗工紙）

・事務用封筒：古紙パルプ配合率 40％以上

別紙１

口座振替申込みのご案内

日頃は、京都市国民健康保険事業の運営にご協力いただき、ありがとうございます。

このご案内は、令和８年１１月末時点で、国民健康保険料を納付書で納付されている皆様にお送りしております。

通常、口座振替のお申し込みは、金融機関の窓口へ必要書類のご提出が必要になりますが、今回は、同封の申込書と返信用封筒（切手不要）により、郵送でお申し込みいただけます（すでに口座振替を申し込まれている場合、再度手続の必要はございません。）。

この機会にぜひ、口座振替をお申し込みください。

お手続方法等については、裏面に記載しております。

口座振替にすると・・・

便利！　納付のために金融機関等へ行く手間が省けます。

確実！　自動引落しなので納め忘れがなく安心です。

口座振替は、以下の取扱金融機関でご利用いただけます。

取扱金融機関（令和８年１２月１日現在）

銀　　行	みずほ、三菱ＵＦＪ、三井住友、りそな、北陸、北國、 福井、滋賀、京都、関西みらい、池田泉州、南都、但馬、 徳島大正、ゆうちょ（及び郵便局）
信託銀行	三菱ＵＦＪ、みずほ
信用金庫	京都、京都中央
信用組合	京滋、近畿産業
その他	近畿労働金庫、京都市農業協同組合、京都農業協同組合、 京都中央農業協同組合、京都府信用農業協同組合連合会

お問合せ先　　京都市保健福祉局
福祉のまちづくり推進室　収納事務分室（国保・後期）

ＴＥＬ：０７５－２２２－３５５５

～お手続方法～

① 同封している「京都市国民健康保険料口座振替依頼書」（以下「依頼書」といいます。）の裏面に記載されている「契約事項」をお読みください。

② 以下の記入例を参考に、依頼書に必要事項を記入し金融機関届出印を押印してください。
印鑑レス口座でのお申し込みの際、金融機関によっては、届出印欄に任意の印鑑又はサインが必要な場合があります。詳しくは各金融機関にお問い合わせください。

③ カードのミシン目にそって、依頼書を切り離してください。
同封の返信用封筒（郵送料不要）に依頼書を入れて返送してください。

～これであなたの作業は完了です～

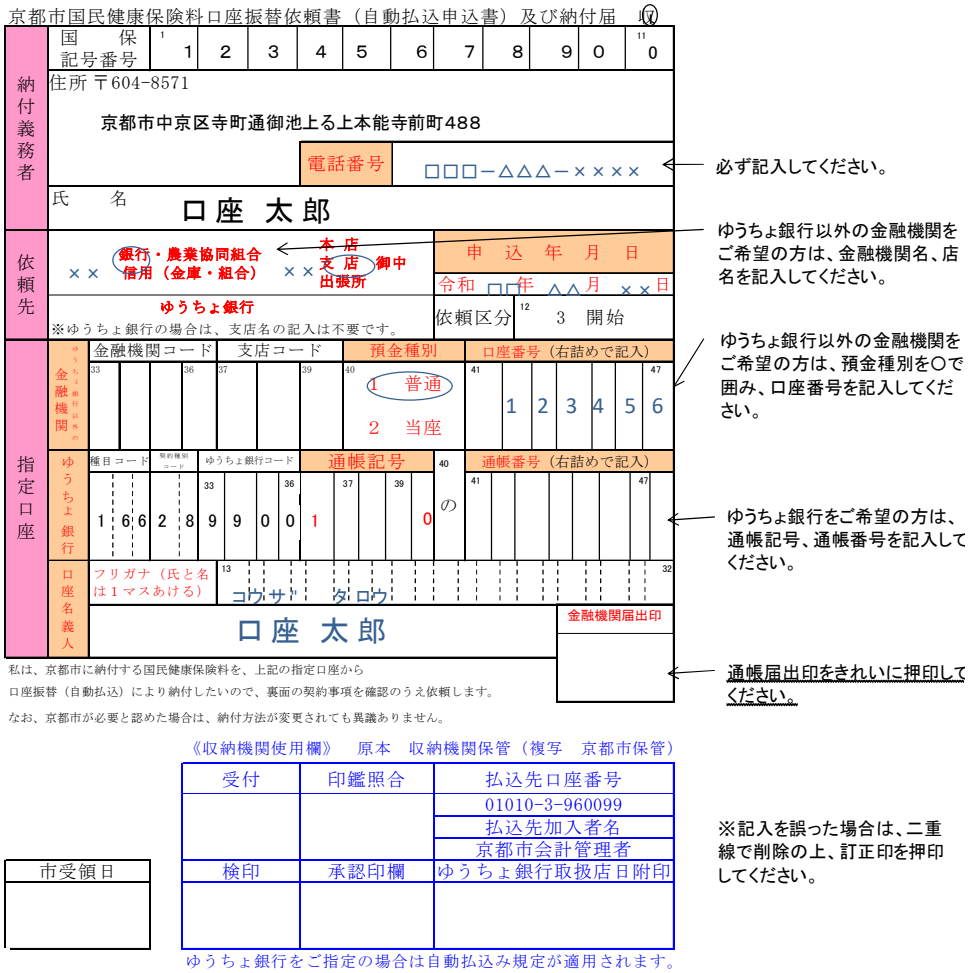
④ お申込み内容に不備等がない場合、お申込みから約１か月半～２か月で口座振替を開始いたします。（例：１月１５日までに提出された場合は、２月末振替（９期分）から開始。）

なお、手続状況等により前後する可能性がありますので、ご了承願います。

振替開始月の中旬に「口座振替開始のお知らせ（はがき）」をお送りしますので、保険料の振替日についてご確認ください。

※ 口座振替が開始されるまでは、これまでどおり、納付書をお使いください。

【記入例】



- 振替日は、毎月末日です。ただし、金融機関の休業日に当る場合は、翌営業日に振り替えます。
- 資金不足等で振替できなかった場合は、再振替はいたしませんので、後日お送りする納付書で納めてください。
- １年に１回、１年間の振替結果についてお知らせします。

一 般 印 刷 物 仕 様 書

保健福祉局福祉のまちづくり推進室徴収対策担当

1	件　　名	国民健康保険料　口座振替勧奨用封筒（窓開き）
2	数　　量	１枚もの（ﾎﾟｽﾀｰ等）　２０，０００　通（☑片面印刷　□両面印刷） ページ物（冊子等）＿＿＿＿部（本文＿＿＿＿頁　表紙＿＿＿＿頁） セット物（帳票等）＿＿＿＿冊・ｾｯﾄ
3	寸　　法	□A　４　判　□B＿＿＿判　☑その他（洋２サイズ）
4	刷　　色	（表面等）□黒１色　☑　青色　□４色　□特色＿＿色　備考（　　） （裏面等）□黒１色　□＿＿色　□４色　□特色＿＿色　備考（　　）
5	原　　稿	□完成版下渡し （ﾌﾛｯﾋﾟｰ・MO 等で提供の場合＿＿月＿＿日以降提供；作成使用機種＿＿＿＿＿＿） ☑原稿紙渡し　□見本通りの訂正作業要　□ルビ有り　□グラデーション有り ☑その他（原稿として見本を提供 MicrosoftExcel で作成した見本データを提供）
6	資料提供	写真（カラー＿＿＿点・白黒＿＿＿点）　　イラスト＿＿＿点　　図表＿＿＿点 その他（見本添付）
7	紙　　質	再生紙（　不使用　・　使用　（グリーン購入基準（　適　・　否　）） 本文等：上質紙＿＿＿＿kg　アート紙＿＿＿＿kg　コート紙＿＿＿＿kg その他（ワックス原紙　６２ｇ／㎡（プラ窓封筒）） 表　紙：上質紙＿＿＿＿kg　アート紙＿＿＿＿kg　コート紙＿＿＿＿kg その他（　　） 特殊紙（　不使用　・　使用　→詳細＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿）
8	製　　本	□折り（　二つ折・三つ折・観音折・その他＿＿＿＿） □綴じ（　中とじ・平とじ・無線とじ・糸かがり・上製本・その他＿＿＿＿） □天のり　□横のり　□穴あけ＿＿＿穴　□その他（＿＿＿＿＿＿＿＿）
9	校　　正	文字校正　２　回　簡易色校正　１　回 その他（欠字、誤字があった場合は適宜校正回数を増やす。）
10	その他指示事項	カマス貼り（糊付けあり）タイプ 窓部分は、紙としてリサイクル可能な素材を使用すること。また、同封のカスタマーバーコードを読み取れるように透明度を保つこと。 文面は別紙２を参考にすること また、本納品とは別に、校了後に５部を当課にテスト納品すること（納品数には含めない。）
11	履行期限	令和９年２月４日（木）
12	履行場所	受託者の封入・封かん作業場所

（参加業者の方へ）仕様について不明な点がある場合は、契約課担当者の指示を受けてください。

（参考）グリーン購入基準が「適」の場合は、「京都市役所グリーン調達推進方針」及び国の「環境物品等の調達の推進に関する基本方針」の特定調達物品判断基準を満たすことが必要です。

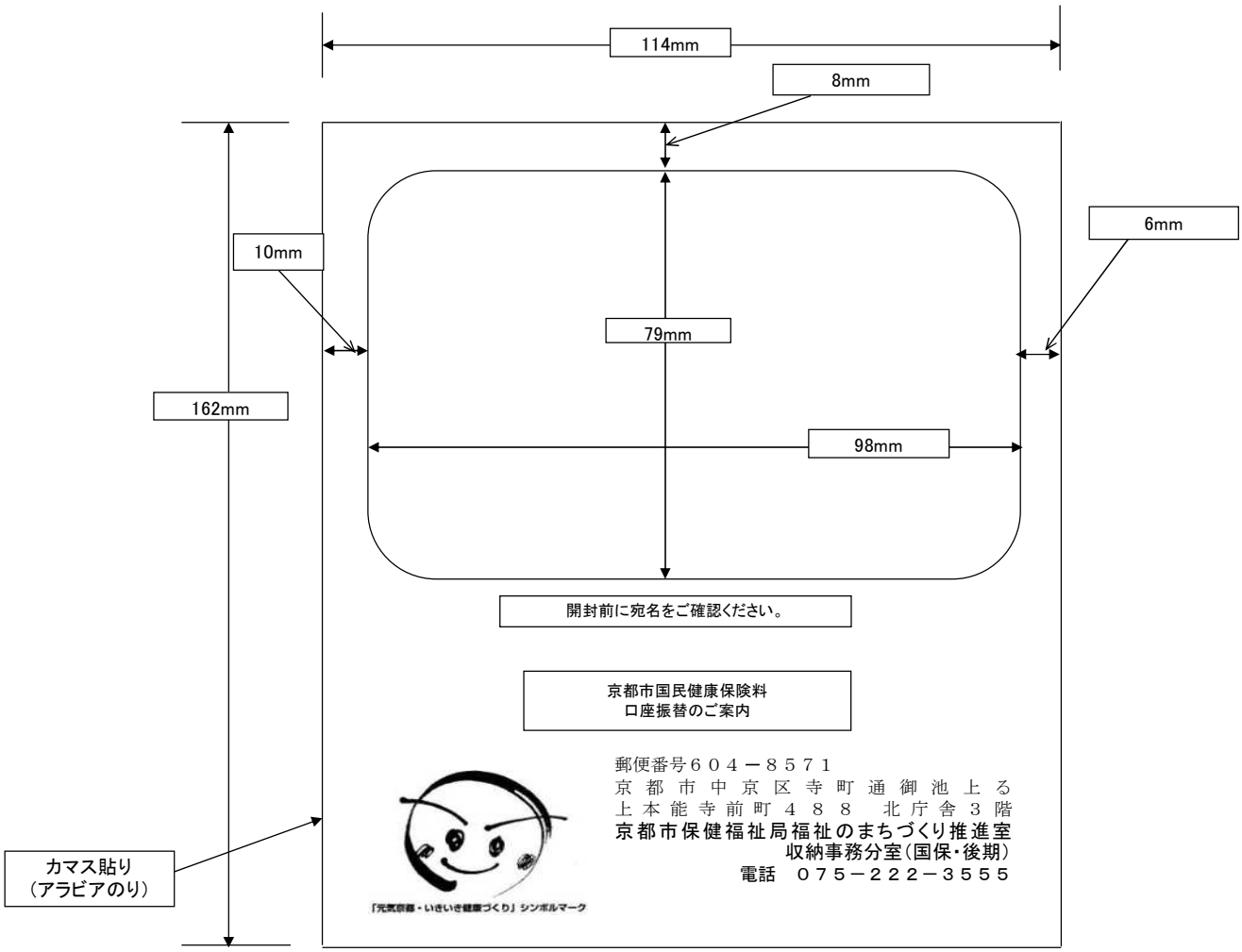
・印刷用紙：総合評価値 80 以上

・フォーム用紙：古紙パルプ配合率 70％以上かつ白色度 70％程度以下

塗工量（両面）12g/㎡以下（塗工紙）

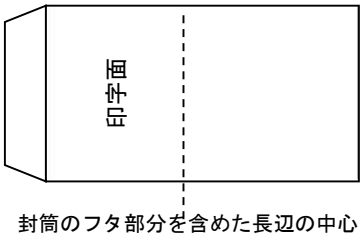
・事務用封筒：古紙パルプ配合率 40％以上

別紙2　　**洋2　窓開き封筒**


114mm
8mm
6mm
10mm
79mm
162mm
98mm
開封前に宛名をご確認ください。
京都市国民健康保険料
口座振替のご案内
郵便番号６０４－８５７１
京都市中京区寺町通御池上る
上本能寺前町４８８　北庁舎３階
京都市保健福祉局福祉のまちづくり推進室
収納事務分室(国保・後期)
電話　０７５－２２２－３５５５
「元気京都・いきいき健康づくり」シンボルマーク
カマス貼り
（アラビアのり）

一 般 印 刷 物 仕 様 書

保健福祉局福祉のまちづくり推進室徴収対策担当

1	件　　名	国民健康保険料　口座振替勧奨用封筒（返信用）
2	数　　量	１枚もの（ﾎﾟｽﾀｰ等）　２０，０００　通（☑片面印刷　□両面印刷） ページ物（冊子等）＿＿＿＿部（本文＿＿＿＿頁　表紙＿＿＿＿頁） セット物（帳票等）＿＿＿＿冊･ｾｯﾄ
3	寸　　法	□Ａ　４　判　□Ｂ＿＿＿判　☑その他（洋２サイズ）
4	刷　　色	（表面等）☑黒１色　□＿＿色　□４色　□特色＿＿色　備考（　　） （裏面等）□黒１色　□＿＿色　□４色　□特色＿＿色　備考（　　）
5	原　　稿	□完成版下渡し （ﾌﾛｯﾋﾟｰ･MO 等で提供の場合＿＿月＿＿日以降提供；作成使用機種＿＿＿＿＿＿） ☑原稿紙渡し　□見本通りの訂正作業要　□ルビ有り　□グラデーション有り ☑その他（原稿として見本を提供 MicrosoftExcel で作成した見本データを提供）
6	資料提供	写真（カラー＿＿＿点・白黒＿＿＿点）　イラスト＿＿＿点　図表＿＿＿点 その他（見本添付）
7	紙　　質	再生紙（ 不使用 ・ 使用 （グリーン購入基準（ 適 ・ 否 ）） 本文等：上質紙＿＿＿＿kg　アート紙＿＿＿＿kg　コート紙＿＿＿＿kg その他（ クラフト紙　８５ｇ／㎡　） 表　紙：上質紙＿＿＿＿kg　アート紙＿＿＿＿kg　コート紙＿＿＿＿kg その他（　　） 特殊紙（ 不使用 ・ 使用 →詳細＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿）
8	製　　本	☑折り（ 二つ折・三つ折・観音折・その他＿＿＿＿） □綴じ（ 中とじ・平とじ・無線とじ・糸かがり・上製本・その他＿＿＿＿） □天のり　□横のり　□穴あけ＿＿＿穴　□その他（＿＿＿＿＿＿＿＿）
9	校　　正	文字校正　２　回 その他（欠字、誤字があった場合は適宜校正回数を増やす。）
10	その他 指示事項	・　カマス貼り（糊付けなし）タイプ ・　文面は別紙３を参考にする。 ・　料金受取人払郵便及びバーコード部分については別途、担当者の指示を受けること。 ・　郵便局でバーコード検査を行うため、印刷前に見本を５部納品する（納品数には含めない）。 ・　二つ折は、右図点線部分を山折りする。  封筒のフタ部分を含めた長辺の中心
11	履行期限	令和９年２月４日（木）
12	履行場所	受託者の封入・封かん作業場所

（参加業者の方へ）仕様について不明な点がある場合は、契約課担当者の指示を受けてください。

（参考）グリーン購入基準が「適」の場合は、「京都市役所グリーン調達推進方針」及び国の「環境物品等の調達の推進に関する基本方針」の特定調達物品判断基準を満たすことが必要です。

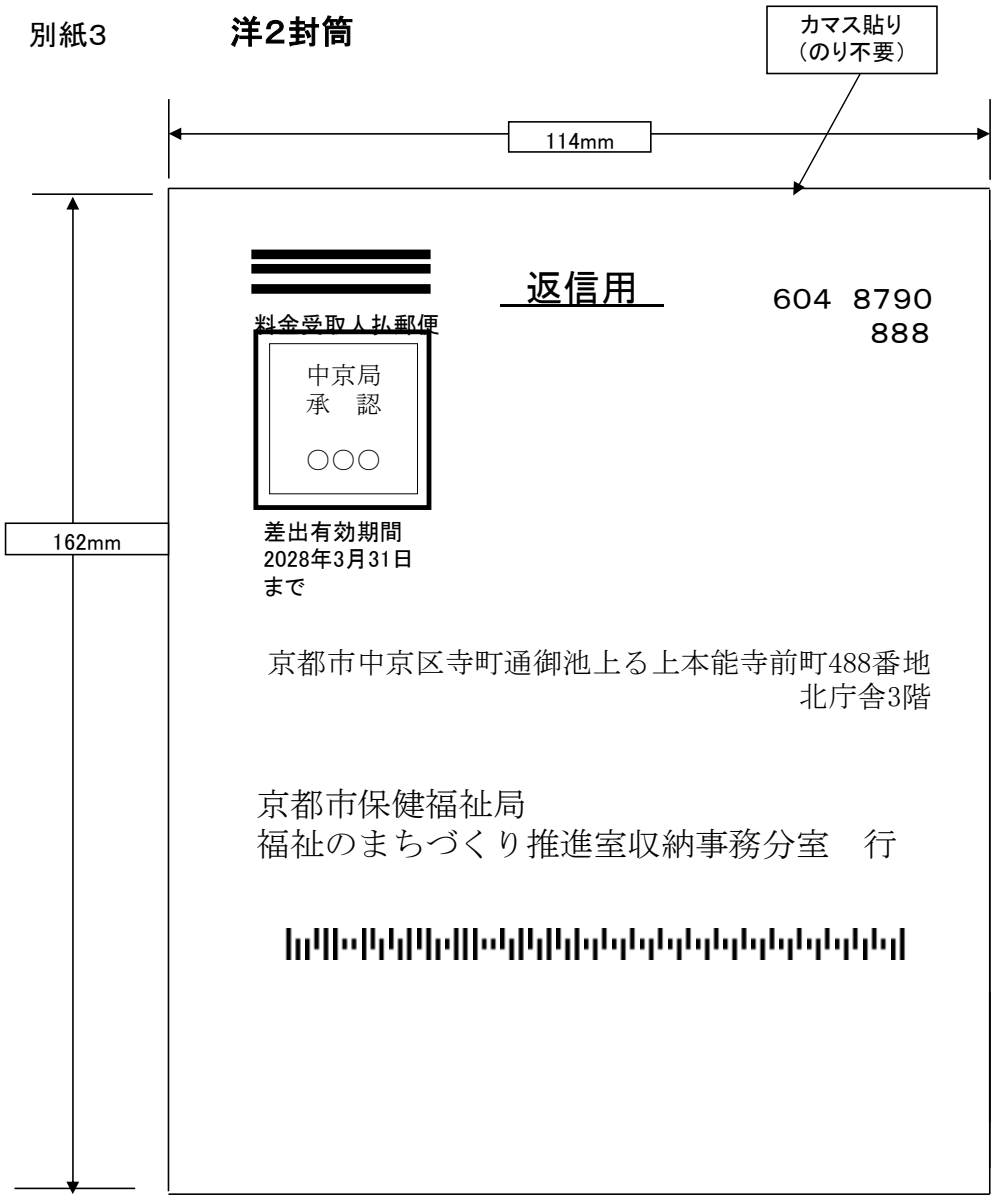
・印刷用紙：総合評価値 80 以上

・フォーム用紙：古紙パルプ配合率 70％以上かつ白色度 70％程度以下

塗工量（両面）12g/㎡以下（塗工紙）

・事務用封筒：古紙パルプ配合率 40％以上

別紙3　　**洋2封筒**


カマス貼り
（のり不要）
114mm
162mm
返信用
604 8790
888
料金受取人払郵便
中京局
承　認
〇〇〇
差出有効期間
2028年3月31日
まで
京都市中京区寺町通御池上る上本能寺前町488番地
北庁舎3階
京都市保健福祉局
福祉のまちづくり推進室収納事務分室　行

デジタル化戦略推進室　確認欄				
第二	係長		係員	

令和8年　月　日

―――帳　票　発　注　仕　様　書―――

保健福祉局福祉のまちづくり推進室
徴収対策担当　下村・田辺
電話　222-3383

業務名		国保収納
帳票名		国民健康保険料　口座振替勧奨申込みカード＜帳票ID BI000210＞
帳票の種類		■　1P　　□　2P　　□　3P
数量		計　20,000　枚
内容	大きさ	別紙4、別紙5のとおり
	紙質	135　Kg
	刷色	表面3色（黒、赤、青）、裏面黒1色
	字体	明朝体、ゴシック体
	ミシン	有
	その他	再生紙（不使用）・使用　~~（グリーン購入基準（　適　・　否　））~~
使用機械		■　ページプリンター　　□　ラインプリンター （Revoria Press CF191）　　（NEC N1153-025）
納入日		■　令和9年1月25日（月曜日） □　別紙指示書のとおり分納 納品日に変更が生じた場合には、納品の　日前までに両担当者に連絡すること
納入場所等		■ デジタル化戦略推進室帳票室　　□ その他　（ 業務担当者の指示する場所へ受注者が搬入のこと
その他		・本帳票の受注に当たっては、フォーム印刷の入札等に係る事前審査である 「本市デジタル化戦略推進室が実施する印刷履行能力審査」に合格済みの事業者であることを条件とする。 ・要校正。（原則、文字校正及び簡易校正による色校正を各1回） 福祉のまちづくり推進室　徴収対策担当（担当：下村）とデジタル化戦略推進室（担当：髙木・植田）双方の確認を得ること。 ・要テスト納品。　12月25日（金）に200枚　デジタル化戦略推進室まで。ただし、これは納入数に含まない。 ・テスト帳票での印字内容及び印字テスト結果の確認を発注者から得てから 本納品分の作成を行うこと。 ・使用機械の仕様条件を全て満たす帳票を準備すること。 ・1箱の単位は2，000枚、折れの単位は2枚とする。 ・帳票はビニールで梱包し、C式段ボール箱（外箱の深さが内箱と同一のもの）に入れること。 ・段ボール箱は糊付けして組み立てること。（ステープラー留めは行わないこと） ・外箱の側面に上記帳票名すべてを表示すること（テスト納品分も同様とする。）。 ・インクは耐熱性のフラッシュ定着用UVインクを使用すること。 ・帳票1枚ごとに、スプロケットホール部分のいずれかの場所に帳票ID（帳票名のうち英数字部分）を記載すること。 ＜分納の支払方法について＞ 分納帳票については、各納入期日後に当該部品について支払いの請求を行うものとし、支払いは当該請求に基づいて行うものとする。

（注）　見本として＜1折れ＞添付する。

（参考）グリーン購入基準が「適」の場合は、「京都市役所グリーン調達推進方針」及び国の「環境物品等の調達の推進に関する基本方針」の特定調達物品判断基準を満たすことが必要です。
・フォーム用紙：古紙パルプ配合率70％以上かつ白色度70％程度以下
塗工量（両面）12g/㎡以下（塗工紙）

別紙4　申込みカード（表面）

0.5インチ　4.2インチ　4.2インチ　0.5インチ　6インチ

京都市国民健康保険料口座振替のご案内

このお知らせは、京都市国民健康保険料を納付書で納付されている皆様方にお送りしております。
保険料の納付は、口座振替のご利用が便利です。
詳しくは、同封しております案内チラシをご覧ください。



京都市国民健康保険

京都市国民健康保険料口座振替依頼書（自動払込申込書）及び納付届　(1)

納付義務者	国保記号番号	1 … 11
	住所	電話番号
	氏名	
依頼先	銀行・農業協同組合 信用（金庫・組合）	本店 支店　御中 出張所
	ゆうちょ銀行 ※ゆうちょ銀行の場合は、支店名の記入は不要です。	申込年月日 令和　年　月　日 依頼区分 12　3　開始
指定口座	金融機関（ゆうちょ銀行以外の）	金融機関コード 33…36 / 支店コード 37…39 / 預金種別 40（1 普通　2 当座） / 口座番号（右詰めで記入） 41…47
	ゆうちょ銀行	種目コード / 契約種別コード / ゆうちょ銀行コード 33…36 / 通帳記号 37…39（1 6 6 2 8 9 9 0 0 1 … 0） / 40 の / 通帳番号（右詰めで記入） 41…47
	口座名義人	フリガナ（氏と名は1マスあける） 13…3
		金融機関届出印

私は、京都市に納付する国民健康保険料を、上記の指定口座から口座振替（自動払込）により納付したいので、裏面の契約事項を確認のうえ依頼します。
なお、京都市が必要と認めた場合は、納付方法が変更されても異議ありません。

《収納機関使用欄》　原本　収納機関保管（複写　京都市保管）

受付	印鑑照合	払込先口座番号
		01010-3-960099
		払込先加入者名
		京都市会計管理者
検印	承認印欄	ゆうちょ銀行取扱店日附印

市受領日

ゆうちょ銀行をご指定の場合は自動払込み規定が適用されます。

ミシン

令和５年４月１日改定

製造の請負契約に係る共通仕様書

第１条　受注者は、契約書に定めるもののほか、この共通仕様書並びに別添個別仕様書及び資料に従って、電子計算機による出力帳票（以下「契約目的物」という。）の、ブッキング、カッティング、シーリング等の加工、輸送及び契約目的物に関するその他の作業（以下「契約業務」という。）を履行しなければならない。

第２条　受注者は、契約業務の履行上知り得た契約目的物の内容について、業務中及び業務完了後も一切、他人に漏らしてはならない。

第３条　受注者は、契約業務を発注者の許可なく第三者に委任し、又は請け負わせてはならない。

第４条　受注者は、契約目的物及び契約目的物の内容を契約業務の履行以外の用途に使用してはならない。

第５条　受注者は、契約目的物及び契約目的物の内容を複写し、若しくは複製し、又は第三者に提供してはならない。

第６条　受注者は、契約業務の履行において、契約目的物及び契約目的物の内容の漏えい、滅失、き損、紛失、改ざん、盗難等を防止するために、作業手順を作成し、作業場所、保管場所、及び輸送車両の管理体制を確立し、契約業務担当者への監督及び教育を行い、防災防犯対策及びその他の安全対策を講じなければならない。

第７条　発注者は、必要があると認めるときは、契約業務の履行状況、作業手順、管理体制、防災防犯対策、及びその他の安全対策について、受注者に対して報告を求め、又は受注者の作業場所及び保管場所等に立ち入って検査し、必要な指示及び是正の要求を行うことができる。

２　発注者は、受注者の第６条及び前項に定める作業手順、管理体制、防災防犯対策その他の安全対策の不備により、契約目的物及び契約目的物の内容について、漏えい、滅失、き損、紛失、改ざん及び盗難による被害が生じた場合は、契約を解除することができる。

３　発注者は、前項の規定により契約を解除したときは、受注者に賠償請求を行なうことがある。

４　受注者は、第２項の規定により契約の解除があったときは、発注者にその損失の補償を求めることができない。

第８条　受注者は、個人情報を含む契約目的物を適正に管理するために、個人情報管理責任者を置かなければならない。

第９条　受注者は、契約業務担当者に個人情報を含む契約目的物を取り扱わせるに

当たっては、契約業務担当者に対し、個人情報の保護に関する法律及び京都市個人情報保護条例を遵守しなければならないことを周知するとともに、個人情報の適正な管理が図られるよう、契約業務担当者に対する必要かつ適切な監督を行なわなければならない。

第 10 条　受注者は、契約目的物の搬出及び搬入について、複数人による作業を行い、盗難又は紛失が発生しないよう、万全の対策を講じなければならない。

第 11 条　発注者及び受注者は、発注者の作成する「授受簿」に、発注者及び受注者の記名又は押印を双方で確認した上で、契約目的物の授受を行なわなければならない。

第 12 条　受注者は、契約目的物及び契約目的物の内容の全部又は一部の漏えい、滅失、き損、遺失、改ざん、盗難等があったときは、代品を納め、若しくは代品に代え、又は代品を納めるとともに損害（第三者に及ぼした損害を含む。）を賠償しなければならない。

第 13 条　受注者は、契約業務の履行中に、機器障害等により、契約目的物にき損が生じたときは、直ちに当該目的物を添えて発注者に申し出て、発注者の指示に従わなければならない。

第 14 条　受注者は、契約目的物を発注者に引き渡す前に、契約目的物に火災又は盗難等の事故が発生したときは、直ちに発注者に通知しその指示に従い、遅滞なく書面で報告しなければならない。

第 15 条　発注者は、引渡しを受けた契約目的物が種類、品質又は数量に関して契約の目的に適合しないものであるときは、受注者に対してその修補、代替物の引渡し又は不足分の引渡しによる履行の追完又はこれに代えて若しくは併せて損害（第三者に及ぼした損害を含む）の賠償を請求することができる。

２　前項の場合において、発注者がその不適合を知った時から１年以内にその旨を通知しないときは、発注者は、前項の請求をすることができない。ただし、受注者が引渡しの時にその不適合を知り、又は重大な過失によって知らなかったときは、この限りではない。

３　発注者は、契約不適合について、追完の請求にもかかわらず相当期間内に追完がなされない場合又は追完の見込みがない場合で、契約不適合により契約の目的を達することができないときは、契約の全部又は一部を解除することができる。

４　第１項及び第３項の規定は、契約不適合が発注者の提供した貸与品又は発注者の指示によって生じたときは適用しない。ただし、受注者がその貸与品又は指示が不適当であることを知りながらこれを通知しなかったときはこの限りではない。

個人情報取扱事務の委託契約に係る共通仕様書

（個人情報の取扱いに関する安全管理措置状況申出書の提出）

第１条　受注者（複数の事業者で構成する連合体が委託業務を履行する場合にあっては、当該連合体の全ての構成員をいう。以下「受注者」という。）は、委託業務を開始する前に、京都市（以下「発注者」という。）が定める「個人情報の取扱いに係る安全管理措置状況申出書」を提出し、発注者による個人情報の取扱いに関する安全管理措置状況の確認を受けなければならない。

（秘密の保持）

第２条　受注者は、委託業務の処理をするうえで知り得た個人情報及び秘密をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。また、委託業務が完了した後又はこの契約が解除された後においても、同様とする。

（個人情報総括管理者）

第３条　受注者は、個人情報の漏えい、滅失、毀損等（以下「漏えい等」という。）の防止その他の個人情報の適正な管理のために必要な措置を講じるとともに、個人情報を適正に管理させるために、個人情報総括管理者及び個人情報管理責任者を置かなければならない。

（従業者の監督）

第４条　受注者は、従業者に個人情報を取り扱わせるに当たっては、従業者に対し、委託業務の処理をするうえで知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用しないよう必要かつ適切な監督を行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。

（個人情報の適正な管理）

第５条　受注者は、委託業務に係る個人情報の漏えい等の防止その他個人情報の適正な管理のため、次の各号に掲げる措置のほか必要な措置を講じなければならない。

⑴　個人情報を取り扱う委託業務を行う区域を設定し、その区域内に限って個人情報を取り扱うこと。

⑵　個人情報を取り扱う機器、個人情報が記録された電子媒体、個人情報が記載された書類等に関し、金庫、施錠が可能な保管庫、セキュリティワイヤー等での施錠又は入退室管理の可能な保管室等による保管すること。

⑶　個人情報が記録された電子媒体、個人情報が記載された書類等を外部に運搬するとき、電子データに対し暗号化処理を施した上で記録する等、適切な安全管理措置を講じること。

⑷　個人情報の保護、情報セキュリティに対する意識の向上、その他この契約による事務の適切な実施に必要な教育及び研修を、委託業務の従事者全員に対して実施すること。

⑸　個人情報を取り扱う作業を行う電子計算機に、セキュリティ対策のソフトウェアを導入し、そのソフトウェアを常に最新の状態に保つこと。

（再委託の制限）

第６条　受注者は、委託業務の履行を第三者に再委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、あらかじめ書面により発注者の承諾を得た場合は、この限りでない。

２　受注者は、発注者の承諾を得て委託業務を再委託し、又は請け負わせたときは、その者の商号又は名称その他必要な事項を発注者に通知しなければならない。
３　第１項の場合、受注者は、再委託の相手方にこの契約に基づく一切の義務を遵守させるとともに、受注者と再委託の相手方との契約内容にかかわらず、発注者に対して再委託の相手方による個人情報の取扱いに関する責任を負うものとする。

（個人情報の目的外利用の禁止）
第７条　受注者は、委託業務の処理において取り扱う個人情報を委託業務における利用の目的を超えて利用してはならない。

（個人情報の第三者提供の禁止）
第８条　受注者は、委託業務の処理において取り扱う個人情報を第三者に提供してはならない。ただし、第６条第１項のただし書に基づき、委託業務の履行を第三者に再委託し、又は請け負わせるときは、この限りでない。

（個人情報の不正な複製等の禁止）
第９条　受注者は、委託業務の処理において取り扱う個人情報を当該処理の用以外の用に供する目的で複写又は複製をしてはならない。

（遵守状況の報告）
第１０条　発注者は、必要があると認めるときは、この契約が求める個人情報の取扱いに係る遵守状況の報告を受注者に求めること及び当該取扱いについて受注者に適切な措置をとるよう指示することができる。
２　受注者は、前項の報告の求め又は指示があった場合は、速やかに応じなければならない。

（立入調査等）
第１１条　発注者は、受注者及び再委託先が委託業務を行うに当たり取り扱っている個人情報の状況について、随時、受注者（委託業務の一部を再委託している場合は、当該再委託先を含む。以下この条において同じ。）の事業所に立ち入り、帳簿、書類その他の物件を検査し、又は説明若しくは資料の提出を求めることができる。
２　発注者は、この共通仕様書に係る受注者の個人情報の取扱いが不適当と認めるときは、必要な指示を行うものとする。
３　受注者は、前２項の検査等を拒むことができないものとする。

（提供した資料の返還）
第１２条　受注者は、委託業務を処理するために委託者から貸与され、又は受注者が収集し、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、委託業務の遂行上使用しないこととなったとき又はこの契約が終了したとき若しくは解除されたときは、発注者の指示に従い、直ちに委託者に返還し、若しくは引き渡し、若しくは消去し、又はその他の方法により処理するものとする。

（事故の発生の報告義務）

第１３条　受注者は、委託業務の処理において取り扱う個人情報の漏えい等の事故が発生したときは、直ちに発注者に報告し、発注者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。

（契約の解除及び損害の賠償）

第１４条　発注者は、次のいずれかに該当するときは、この契約を解除し、又は受注者に対して損害賠償の請求をすることができる。

⑴　委託業務を処理するために受注者が取り扱う個人情報について、受注者の責に帰すべき事由による個人情報の漏えい等があったとき。

⑵　前号に掲げる場合のほか、この共通仕様書に違反し、委託業務の目的を達成することができないと認められるとき。

２　前項第１号の個人情報の漏えい等に伴う損害賠償その他の一切の責任は、個人情報の漏えい等が、受注者が再委託等をし、当該再委託等先において発生した場合であっても、受注者が負うものとする。

個人情報の取扱いに係る安全管理措置状況申出書

別紙２

（提出日）　　年　　月　　日
（申出者）

個人情報保護法に基づく安全管理措置について、下記のとおり申し出ます。

記

《個人情報の取扱い状況及び確認事項》

１　個人情報の取扱いに関する基本方針、規程及び取扱手順の策定　　必須

貴社の策定した個人情報の取扱いに関する基本方針、規程及び取扱手順等を御記入ください。併せて、当該規程を御提出ください。

.....

.....

.....

２　組織的安全管理措置

(1) 個人情報の取扱いに関する総括管理者及び管理責任者の設置　　必須

個人情報の取扱いに関する総括管理者及び管理責任者を記載した書類を御提出ください。上記１により提出した基本方針等に記載がある場合は提出不要です。
なお、付箋等で該当箇所を御教示願います。

(2) 事件・事故における報告連絡体制　　必須

事件･事故における貴社の報告連絡体制が以下の項目の内容に合致しているか、☑のチェックで示してください。

□　漏えい等事案の発生時に備え、従業員から責任ある立場の者に対する報告連絡体制等を決め、従業員に周知している。

３　人的安全管理措置　　必須

貴社の従業員教育が以下の項目の内容に合致しているか、☑のチェックで示してください。

□　個人情報の適正な取扱いに関し、朝礼の際に定期的な注意喚起を行う、定期的な研修を行うといった、従業員への啓発を実施している。

４　物理的安全管理措置

(1) 管理区域の設定及び安全管理措置の実施　**必須**

設定している管理区域について御記入ください。□欄は管理区域に当該装置を設置している場合、☑のチェックで示してください。

【管理区域の例】

・サーバ等の重要な情報システムを管理する区域　・個人情報を保管する区域

・その他個人情報を取り扱う事務を実施する区域

・管理区域の名称(1) ……

管理区域に設置している装置

□　施錠装置　□　警報装置　□　監視装置　□　その他（　　）

持込可能な電子媒体及び機器 ……

・管理区域の名称(2) ……

管理区域に設置している装置

□　施錠装置　□　警報装置　□　監視装置　□　その他（　　）

持込可能な電子媒体及び機器 ……

・管理区域の名称(3) ……

管理区域に設置している装置

□　施錠装置　□　警報装置　□　監視装置　□　その他（　　）

持込可能な電子媒体及び機器 ……

(2) 機器の盗難を防止するための措置の実施　**必須**

貴社の措置が以下の項目の内容に合致しているか、☑のチェックで示してください。

□　個人情報を取り扱う機器、個人情報が記録された電子媒体又は個人情報が記載された書類等を、施錠できるキャビネット・書庫等に保管している。

□　個人情報を取り扱う機器及び個人情報が記録された電子媒体にパスワードを設定している。

(3) 搬送時の漏えい等を防止するための措置の実施　必須

貴社の措置が以下の項目の内容に合致しているか、☑のチェックで示してください。

□　個人情報を搬送する場合は、管理責任者が個人情報の所在、搬送方法を把握している。

□　個人情報が記録された電子媒体を持ち運ぶ場合、盗難、置き忘れ等に対応する措置として、暗号化又はパスワードを設定している。

□　個人情報が記録された書類等を持ち運ぶ場合、盗難、置き忘れ等に対応する措置として、施錠した鞄に入れている。

(4) 個人情報を破棄するための措置の実施　必須

貴社の措置が以下の項目の内容に合致しているか、☑のチェックで示してください。

□　個人情報を破棄する場合は、個人情報が記録された電子媒体の物理的破壊、個人情報が記録された書類の裁断等、復元不可能な方法で破棄している。

□　個人情報の破棄に当たっては、管理責任者が破棄の対象となる個人情報、破棄の方法を事前に確認し、事後に復元不可能な方法で破棄されたことを確認している。

５　技術的安全管理措置　必須

パソコン等の機器を使用して個人情報を取り扱う際に、貴社のセキュリティが各項目の内容に合致しているか、☑のチェックで示してください。

□　個人情報を取り扱うことのできる機器及び当該機器を取り扱う従業員を明確化している。

□　個人情報を取り扱う情報システムを使用する従業員が正当なアクセス権を有する者であることを、識別したうえで、ユーザーアカウントの認証している。

□　情報システム及び機器にセキュリティ対策ソフトウェアを導入する等、外部からの不正アクセスを防止する措置を講じている。

□　メール等により個人情報を含むファイルを送信する場合、当該ファイルにパスワードを設定している。

６　外的環境の把握

(1) 外国で設置されているサーバ等の利用　　必須

外国に設置されているサーバの利用や外国のクラウドサービスの利用を行っているか、☑のチェックで示してください。

□　外国で設置されているサーバ等の利用を行っていない。

□　外国で設置されているサーバ等の利用を行っている。

（行っている場合）貴社の当該国についての法令理解が以下の内容に合致しているか、☑のチェックで示してください。

□　当該国の個人情報保護に関する制度等を把握した上で、個人情報の安全管理のために必要かつ適切な措置を講じている。

当該国名（複数ある場合はすべて）　＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

(2) 外国での個人情報の取扱い　　必須

外国での個人情報の取扱い（個人情報の入力、編集、分析、出力等の処理）を行っているか、☑のチェックで示してください。

□　外国での個人情報の取扱いを行っていない。

□　外国での個人情報の取扱いを行っている。

（行っている場合）当該国について、個人の権利利益を保護する上で我が国と同等の水準にあると認められる個人情報の保護に関する制度を有している外国として個人情報保護委員会が定めるものであるか、☑のチェックで示してください。

□　個人情報保護委員会が定めるものである。

□　個人情報保護委員会が定めるものではない。

（行っている場合）貴社の当該国についての法令理解が以下の内容に合致しているか、☑のチェックで示してください。

□　当該国の個人情報保護に関する制度等を把握した上で、個人情報の安全管理のために必要かつ適切な措置を講じている。

当該国名（複数ある場合はすべて）　＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

７　委託先の監督　　必須

個人情報を取り扱う事務の一部について、貴社から更に委託（再委託）を行う場合、貴社の監督が以下の項目の内容に合致しているか、☑のチェックで示してください。

□　委託先に対し、以下の例示のような形で、必要かつ適切な監督を行っている。

（例示）

- この申出書で定めている措置と同水準の措置が、委託先において確実に実施されるか確認している。
- 委託契約書に、個人情報を安全に管理するために必要な対応として両社同意した内容及び委託先での取り扱い状況を委託元が把握できる規定がある。
- 定期的に監査を行う等により、委託契約書に盛り込んだ内容が適切に実施されているかを調査し、必要に応じ委託内容を見直している。

８　セキュリティ関連の認証　　任意

情報セキュリティマネジメントシステム（以下「ＩＳＭＳ」という。）、プライバシーマーク等の認証等、貴社が取得しているセキュリティ関連の認証について御記入ください。また、認証を受けたことが分かる書類の写しを御提出願います。

取得しているセキュリティ関連の認証（ＩＳＭＳ・プライバシーマーク等）

名称 ……

認証年月日 …… 最終更新年月日 ……

名称 ……

認証年月日 …… 最終更新年月日 ……

名称 ……

認証年月日 …… 最終更新年月日 ……