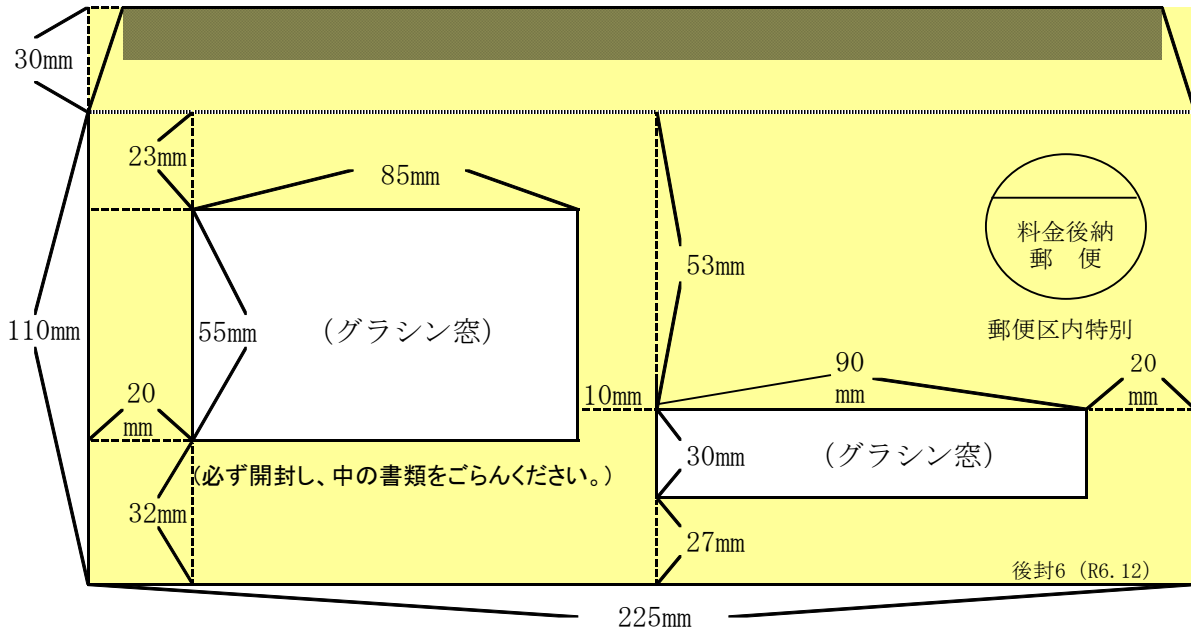


# 単価契約仕様書

保健福祉局生活福祉部保険年金課  
(担当：上嶋、明知 電話 213-2993)

件名	(単価契約) 令和6年度「後期高齢者医療保険料の納付方法変更(予定)のお知らせ」の裁断、封入、封かん業務
形状・寸法	下記契約条件のとおり
予定数量	6,500件 (参考: 令和5年度実績 5,367件)
契約期間	令和6年12月23日(月) ~ 令和7年1月8日(水)
契約条件	<ol style="list-style-type: none"><li>1 帳票の引渡しについて<ol style="list-style-type: none"><li>(1) 「後期高齢者医療保険料の納付方法変更(予定)のお知らせ」 令和6年12月23日(月)に総合企画局デジタル化戦略推進室機械室(消防局本部庁舎6階)で引渡しを行う。</li><li>(2) 同封文書 封入サイズに折り込まれた状態で、別途指示する作成業者から令和6年12月24日(火)までに直接納品される。</li><li>(3) 封筒 別途指示する封筒作成業者から令和6年12月24日(火)までに直接納品される。ただし、一部(1,400枚程度)は同日までに保健福祉局保険年金課から引き受けること。</li></ol></li><li>2 裁断、折りについて<ol style="list-style-type: none"><li>(1) A4縦NIP紙に印字された「後期高齢者医療保険料の納付方法変更(予定)のお知らせ」を1枚ずつ、両サイド(スプロケット分)も裁断すること。</li><li>(2) 裁断した「後期高齢者医療保険料の納付方法変更(予定)のお知らせ」は、封筒の窓の位置に宛名及び差出元の印字箇所が見えるように巻き三つ折りにすること。</li></ol></li><li>3 封入、封かんについて<ol style="list-style-type: none"><li>(1) 裁断した「後期高齢者医療保険料の納付方法変更(予定)のお知らせ」を、同封文書とともに、封筒の窓の位置に宛名、差出元の印字箇所が見えるように封入し、封かんすること。</li><li>(2) 封筒は宛名及び差出元部分の2か所に窓あきのある専用封筒を使用する。仕様は別紙1のとおり。</li><li>(3) 封かん済みの封筒は、手前から奥に通知書の整理番号が昇順になるよう箱詰めすること。</li></ol></li><li>4 納品について<ol style="list-style-type: none"><li>(1) 令和7年1月8日(水)に別紙2の納品場所に納品すること。京北出張所分については、保健福祉局保険年金課に納品すること。</li><li>(2) 同封文書及び封筒は、各区・支所5枚程度、予備として成果物とともに各納品場所に納品すること。</li><li>(3) 梱包に当たっては、納品日が雨天の場合に備え、1箱ごとに梱包する封筒全体をビニール袋に入れる等の簡易な防水対策を施すこと。</li><li>(4) 同封文書及び封筒の余りは、保健福祉局保険年金課に返却すること。ただし、同封文書(ビラ)は保健福祉局保険年金課に200枚返却したうえで、なお残るものについては破棄すること。</li></ol></li><li>5 その他<ol style="list-style-type: none"><li>(1) トラブル等が生じたときは、遅滞なく保健福祉局保険年金課に報告し、指示に従うこと。</li><li>(2) 契約業者は別添『製造の請負契約に係る共通仕様書』及び『個人情報取扱事務の委託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、本市と協議のうえ処理すること。</li><li>(3) 予定数量は、過去の実績又は予測によるものであり、制度改正、取扱いの変更、被保険者数の増加等により増減があっても、本市は何ら補償しない。</li></ol></li></ol>

窓あき封筒（納付方法変更のお知らせ送付用）規格



■ : アラビアのり貼付部分（裏側）

## 封入封かん後納品場所一覧

別紙2

京北出張所分以外は、次のとおり、各区・支所に納品すること。

名称		郵便番号	住所	電話番号	
北区役所	保健福祉センター 保険年金課 資格担当	〒603-8511	京都市北区 紫野東御所田町33番地の1	(直通) 075-432-1257	(代表) 075-432-1181
上京区役所	保健福祉センター 保険年金課 資格担当	〒602-8511	京都市上京区 今出川通室町西入堀出シ町285番地	(直通) 075-441-5130	(代表) 075-441-0111
左京区役所	保健福祉センター 保険年金課 資格担当	〒606-8511	京都市左京区 松ヶ崎堂ノ上町7番地の2	(直通) 075-702-1168	(代表) 075-702-1000
中京区役所	保健福祉センター 保険年金課 資格担当	〒604-8588	京都市中京区 西堀川通御池下る西三坊堀川町521番地	(直通) 075-812-2583	(代表) 075-812-0061
東山区役所	保健福祉センター 保険年金課 資格担当	〒605-8511	京都市東山区 清水五丁目130番地の6	(直通) 075-561-9197	(代表) 075-561-1191
山科区役所	保健福祉センター 保険年金課 資格担当	〒607-8511	京都市山科区 柳辻池尻町14番地の2	(直通) 075-592-3105	(代表) 075-592-3050
下京区役所	保健福祉センター 保険年金課 資格担当	〒600-8588	京都市下京区 西洞院通塩小路上る東塩小路町608番地8	(直通) 075-371-7252	(代表) 075-371-7101
南区役所	保健福祉センター 保険年金課 資格担当	〒601-8511	京都市南区 西九条南田町1番地の3	(直通) 075-681-3328	(代表) 075-681-3111
右京区役所	保健福祉センター 保険年金課 資格担当	〒616-8511	京都市右京区 太秦下刑部町12番地	(直通) 075-861-2032	(代表) 075-861-1101
西京区役所	保健福祉センター 保険年金課 資格担当	〒615-8522	京都市西京区 上桂森下町25番地の1	(直通) 075-381-7406	(代表) 075-381-7121
西京区役所洛西支所	保健福祉センター 保険年金課 資格担当	〒610-1198	京都市西京区 大原野東境谷町二丁目1番地の2	(直通) 075-332-9297	(代表) 075-332-8111
伏見区役所	保健福祉センター 保険年金課 資格担当	〒612-8511	京都市伏見区 鷹匠町39番地の2	(直通) 075-611-1864	(代表) 075-611-1101
伏見区役所深草支所	保健福祉センター 保険年金課 資格担当	〒612-0861	京都市伏見区 深草向畑町93番地の1	(直通) 075-642-3809	(代表) 075-642-3101
伏見区役所醍醐支所	保健福祉センター 保険年金課 資格担当	〒601-1366	京都市伏見区 醍醐大構町28	(直通) 075-571-6568	(代表) 075-571-0003

京北出張所分は、保健福祉局保険年金課に納品すること。

右京区役所京北出張所分	京都市保健福祉局 保険年金課	〒604-8091	京都市中京区 寺町通御池下る下本能寺前町500-1 中信御池ビル4階	(直通) 075-213-2993	
-------------	----------------	-----------	---------------------------------------	-------------------	--

## 製造の請負契約に係る仕様書

第1条 請負人（以下「乙」という。）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 乙は、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 乙は、契約業務を京都市（以下「甲」という。）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 乙は、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 乙は、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 乙は、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 甲は、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、乙に対して報告を求め、又は乙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 甲は、乙の第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 甲は、前項の規定により契約を解除したときは、乙に賠償請求を行なうことがある。

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

第8条 乙は、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 乙は、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の罰則規定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 乙は、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 甲及び乙は、甲の作成する「授受簿」に、甲及び乙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わなければならない。

第 12 条 乙は、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 乙は、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甲に申し出て、甲の指示に従わなければならない。

第 14 条 乙は、契約目的物を甲に引き渡す前に、契約目的物に火災又は盗難等の事故が発生したときは、直ちに甲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 甲は、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、乙に対してその修補、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、甲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、甲は、前項の請求をすることができない。ただし、乙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 甲は、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、契約不適合が甲の提供した貸与品又は甲の指示によって生じたときは適用しない。ただし、乙がその貸与品又は指示が不相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つては、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。

- (1) 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。
- (2) 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。
- (3) 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。
- (4) 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。
- (5) 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相当と認めるときは、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。

- (1) 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。
  - (2) 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。