

デジタル化戦略推進室 確認欄			
第 二	係長		係員
			

令和 8 年 2 月 27 日

——帳票発注仕様書——

保健福祉局福祉のまちづくり推進室
 保険年金担当 田辺・八木
 電話 222-3383

業務名	後期高齢者医療保険料収納		
帳票名	後期高齢者医療保険料 口座振替登録済のお知らせ <LE000004>		
帳票の種類	<input checked="" type="checkbox"/> 1P	<input type="checkbox"/> 2P	<input type="checkbox"/> 3P
数量	計 10,000 枚		
内 容	大きさ	縦 6.0 インチ × 横 13.0 インチ	
	紙質	圧着はがき(片面開き)	
	刷色	表1色(茶)・裏1色(茶)	
	字体	明朝体・ゴシック体	
	ミシン	圧着はがき用ミシン2本	
その他	再生紙(<input checked="" type="checkbox"/> 不使用・ <input type="checkbox"/> 使用)		
使用機械	<input checked="" type="checkbox"/> ページプリンター (Revoria Press CF191)	<input type="checkbox"/> ラインプリンター (NEC N1153-025)	
納入日	<input checked="" type="checkbox"/> 令和 8年 4月 2日 (木曜日) <input type="checkbox"/> 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、納品日の2開庁日前までに両担当者に連絡すること		
納入場所等	<input checked="" type="checkbox"/> デジタル化戦略推進室帳票室 <input type="checkbox"/> 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	<ul style="list-style-type: none"> ・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。保険年金担当(担当:田辺)とデジタル化戦略推進室(担当:是則、竹本)双方の確認を得ること。 ・要テスト納品。令和8年3月12日(木)に200枚を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。 ・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。 ・完成版のPDFデータ(テキストデータを含む)を保険年金担当へ納品すること。 なお、この委託業務により作成される成果物(関連資料含む。)に関する知的財産権(著作権法第27条及び第28条に規定する権利を含む。)及びそれを受ける権利は、本市に帰属する。また、受注者は、本市に対し著作者人格権を行使しないものとする。		

(注) 見本として<一折れ>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/m²以下(塗工紙)

単価契約仕様書

保健福祉局福祉のまちづくり推進室
(保険年金担当 田辺・八木 TEL 222-3383)

件名	後期高齢者医療保険料 口座振替登録済のお知らせはがき
形状・寸法	別紙「帳票発注仕様書」のとおり
数量	10,000枚
契約期間	令和8年4月1日 ~ 令和9年3月31日
契約条件	<p>1 別紙「帳票発注仕様書」に従って実施すること。</p> <p>2 注意事項</p> <p>(1) はがき見本を参考に作成すること。</p> <p>(2) 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可能性があるため、その都度指示に従うこと。</p> <p>(3) 納品用ダンボール箱の帳票名記載欄に「LE000004」と印字すること。</p> <p>(4) 作成する帳票は、圧着できる用紙（のり付き用紙）を使用し、印字後、圧着加工（ジェミツ加工を除く）をするため、その処理に耐えられるものであること。</p> <p>(5) 圧着加工後のはがきの裏面にあたる部分については、透視防止用のスクリーンをかけること。</p> <p>(6) スプロケットの幅は、左0.5インチ、右0.5インチとすること。</p> <p>(7) トラブル、契約に定めのない事項等が生じたときは、遅滞なく保険年金担当に報告し、指示に従うこと。</p> <p>(8) 決定業者は、決定後速やかに保険年金担当及びデジタル化戦略推進室と協議すること。</p>

単価契約仕様書

保健福祉局福祉のまちづくり推進室

(保険年金担当 田辺・八木 TEL 222-3383)

物件名	裁断・圧着加工委託 (後期高齢者医療保険料 口座振替登録済のお知らせ)
形状・寸法	下記契約条件のとおり
予定数量	9,000件(予定) 予定数量は、本市の都合により変動するため、大幅な増減があっても本市は何ら補償しない。
契約期間	令和8年4月1日～令和9年3月31日
契約条件	<p>1 別紙「製造の請負契約に係る共通仕様書」の内容を遵守し、誠実にを行うこと。</p> <p>2 注意事項</p> <p>(1) 裁断 1枚ずつ裁断し、両サイド(スプロケット分)も裁断すること。</p> <p>(2) 圧着加工</p> <p>ア 圧着加工は、ジェミツ加工を除く方法により実施すること。</p> <p>イ 1枚ずつ圧着すること。</p> <p>ウ 圧着加工後は、圧着ハガキの形式を有すること。</p> <p>エ 圧着加工は、片面開きとすること。</p> <p>オ リカバーの必要が生じたときは、1枚単位で破損分と引換えることとする。</p> <p>(3) 裁断及び圧着加工についてテストを実施すること。実施時期については、別途指示に従うこと。</p> <p>(4) 加工対象帳票の授受については、日程表に従うこと。</p> <p>(5) 加工対象帳票と一緒に授受する帳票受払簿に従い、区役所、支所及び京北出張所の別に仕分けすること。納品は、すべて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に行う。</p> <p>(6) 納品時は、整理番号の昇順に並べること。(若い番号が一番上にくるように。)</p> <p>(7) トラブル、契約に定めのない事項等が生じたときは、遅滞なく保険年金担当に報告し、指示に従うこと。</p> <p>(8) 決定業者は、決定後速やかに保険年金担当及びデジタル化戦略推進室と協議すること。</p>

	<p>(9) 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/IEC 27001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）の写しを保険年金担当の担当者（田辺）まで提出すること。</p>
--	---

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製し、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、受注者が引渡しの際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
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
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。

令和8年度 裁断・圧着加工委託帳票授受日程表
 (後期高齢者医療保険料 口座振替登録済のお知らせ)

月	委託期間		処理予定件数
	帳票受渡日	納品日	
4月	4月10日(金)	4月14日(火)	900件
5月	5月15日(金)	5月19日(火)	700件
6月	6月10日(水)	6月12日(金)	400件
7月	7月10日(金)	7月14日(火)	300件
8月	8月13日(木)	8月17日(月)	200件
9月	9月10日(木)	9月14日(月)	1,500件
10月	10月13日(火)	10月15日(木)	1,300件
11月	11月12日(木)	11月16日(月)	800件
12月	12月10日(木)	12月14日(月)	700件
1月	1月14日(木)	1月18日(月)	800件
2月	2月10日(水)	2月15日(月)	600件
3月	3月10日(水)	3月12日(金)	800件
		合計	9,000件

注1 引渡しは、京都市保健福祉局福祉のまちづくり推進室保険年金担当において実施する。上記日程の当日午後2時までに引き取りに来ること。

注2 納品先は、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とし、上記納品日の午後1時までに完了すること。

注3 日程等に変更が生じるときは、事前に連絡する。