単価契約仕様書

保健福祉局健康長寿のまち・京都推進室
介護ケア推進課
（担当：和田、増田　電話　222-3800）

件　　名	（単価契約）介護保険料一斉催告書裁断、紙折り委託
形状・寸法	【寸法】縦 29.2cm×横 24.2cm
予定数量	【介護保険料一斉催告書（３種類）】 催告書①（水色）約 5,000 件 催告書②（緑色）約 1,000 件 催告書③（赤色）約 3,000 件
契約期間	令和８年１２月９日　～　令和８年１２月１１日
契約条件	１　帳票等の引渡日時について 一斉催告書（３種類）について、**令和８年１２月９日（水）９：４０**にデジタル化戦略推進室にて引き渡す。あわせて、各区（１４区役所・支所及び京北出張所）の件数表も引き渡す。 ２　裁断と紙折りについて 一斉催告書のミシン目（両耳及び折れ箇所）に従って裁断し、被保険者住所を記した部分が前面にくるように三つ折りすること。 なお、紙折りの際、帳票の順序が前後しないようにすること。 ３　納品について 三つ折りした一斉催告書について、100 枚を一束として帯止めしたうえで、各区（１４区役所・支所及び京北出張所）別に箱詰め（箱のサイズは任意。箱には１４区役所・支所及び京北出張所の名称を記載すること。）を行う。 納品日・時間は別紙１、納品場所は別紙２のとおり。納品の順序は右京区役所を優先する。 京北出張所分は介護ケア推進課へ納品すること。 納品時には受払簿に受領印を受け、介護ケア推進課まで提出すること。 ４　その他 ⑴　業務は原則京都府下で行うこと。ただし、やむを得ないときは、近隣府県で行うこと。 ⑵　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、本市と協議のうえで処理すること。また、本件の事務の取扱前に別添「個人情報の取扱いに係る安全管理措置状況申出書」の提出を求める。 ⑶　トラブル、契約に定めのない事項等が生じたときは、遅滞なく介護ケア推進課及びデジタル化戦略推進室に報告し、指示に従うこと。 ⑷　プライバシーマークを取得している事業者であること。 ⑸　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。

注　本仕様について不明な点がある場合は、担当課の指示に従ってください。

（別紙１）

介護保険料一斉催告書類に係る処理日程及び予定数量

１　一斉催告書の引渡し日時と場所について

帳票引渡し時：令和８年１２月９日（水）９：４０

場所：総合企画局デジタル化戦略推進室（消防局本部庁舎６階）

２　納品場所・日時について（別紙２参照）

納品場所①：保健福祉局健康長寿のまち・京都推進室　介護ケア推進課（京北分のみ）

令和８年１２月１１日（金）１２時まで

納品場所②：各区役所・支所保健福祉センター　健康長寿推進課（１４区役所・支所）

令和８年１２月１１日（金）１６時まで　※右京区役所が最初

３　運送資料の量について

各区役所・支所とも　箱（縦、横、高さ各３０センチ程度）１～２箱

総量２０箱程度

４　履行確認について

帳票受渡しの際に、各区役所・支所への受払簿をお渡しします。

受払簿について、納品先で受領印を受けたうえで、介護ケア推進課（担当：和田）に持参若しくは郵送してください。

（別紙２）

令和８年度　介護保険一斉催告書類　納品先一覧

	納品先	郵便番号	住　所	電話番号
北	北区役所保健福祉センター健康長寿推進課高齢介護保険担当	603-8511	京都市北区紫野東御所田町３３番地の１	432-1364
上京	上京区役所保健福祉センター健康長寿推進課高齢介護保険担当	602-8511	京都市上京区今出川通室町西入堀出シ町２８５番地	441-5106
左京	左京区役所保健福祉センター健康長寿推進課高齢介護保険担当	606-8511	京都市左京区松ケ崎堂ノ上町７番地の２	702-1069
中京	中京区役所保健福祉センター健康長寿推進課高齢介護保険担当	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	812-2566
東山	東山区役所保健福祉センター健康長寿推進課高齢介護保険担当	605-0862	京都市東山区清水五丁目１３０番地の８（東山区総合庁舎南館）	561-9187
山科	山科区役所保健福祉センター健康長寿推進課高齢介護保険担当	607-8511	京都市山科区椥辻池尻町１４番地の２	592-3290
下京	下京区役所保健福祉センター健康長寿推進課高齢介護保険担当	600-8588	京都市下京区西洞院通塩小路上る東塩小路町６０８番地の８	371-7228
南	南区役所保健福祉センター健康長寿推進課高齢介護保険担当	601-8511	京都市南区西九条南田町１番地の３	681-3296
右京	右京区役所保健福祉センター健康長寿推進課高齢介護保険担当	616-8511	京都市右京区太秦下刑部町１２番地	861-1416
西京	西京区役所保健福祉センター健康長寿推進課高齢介護保険担当	615-8522	京都市西京区上桂森下町２５番地の１	381-7638
伏見	伏見区役所保健福祉センター健康長寿推進課高齢介護保険担当	612-8511	京都市伏見区鷹匠町３９番地の２	611-2278
深草	伏見区役所深草支所保健福祉センター健康長寿推進課高齢介護保険担当	612-0861	京都市伏見区深草向畑町９３番地の１	642-3603
醍醐	伏見区役所醍醐支所保健福祉センター健康長寿推進課高齢介護保険担当	601-1366	京都市伏見区醍醐大構町２８番地	571-6471
洛西	西京区役所洛西支所保健福祉センター健康長寿推進課高齢介護保険担当	610-1198	京都市西京区大原野東境谷町二丁目１番地の２	332-9274
京北	保健福祉局健康長寿のまち・京都推進室介護ケア推進課指導担当	604-8571	京都市中京区寺町通御池上る上本能寺前町 488 番地　京都市役所北庁舎４階	222-3800

製造の請負契約に係る共通仕様書

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、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又は本契約が解除された後も一切、他人に漏らしてはならない。

第３条 受注者はこの契約の履行に関し、個人情報を取り扱う場合は、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。

第４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５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６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７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、毀損、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８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、毀損、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９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 10 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（罰則規定等）及び京都市個人情報保護条例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 11 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 12 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うえで、契約目的物の授受を行なわなければならない。

第 13 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、毀損、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 14 条 乙は、契約業務の履行中に、機器障害等により、契約目的物に毀損が生じたときは、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 15 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 16 条 乙が引き渡した物件に種類、品質又は数量に関して契約の内容に適合しないものがあるときは、甲は、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賠償を請求することができる。ただし、甲の指示により生じたものであるときは、この限りではない。

２ 前項の場合において、甲がその不適合を知ったときから１年以内にその旨を乙に通知しないときは、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。

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

（提出日）　　年　　月　　日
（申請者）

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、貴社から更に委託を行う（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 .....