

# 仕 様 書

## 1 地域における見守り活動促進事業の同意書データ作成等業務の概要

見守り活動対象者名簿の作成（年2回，5月と11月に行う。）に当たり，地域における見守り活動促進事業に係る個人情報提供同意書（以下「同意書」という。）に記載された要支援者等の個人情報を正確かつ迅速にデータ化する。

個人情報の提供先に関する通知文，送信用封筒及び地域包括支援センター一覧（以下「個人情報の提供先に関する通知文等」という。）を作成し，同意を得た要支援者等に対し，見守り活動対象者名簿等を貸し出す具体的な団体等の名称を通知し，変更届の提出があった場合には，その内容を同意書データに反映する。

京都市（以下，「委託者」という。）が見守り活動団体と新たに協定締結を行った場合は，個人情報の提供先に関する通知文等を作成し，同団体への個人情報の提供に同意している対象者に通知する。

受託業者が改善・構築した業務の処理方法及び処理結果等について，専門知識を有する者でなくても理解し確認できるよう，各手順をわかりやすくマニュアル化等し，必要なデータとともに京都市に提出する。

## 2 委託業務名

地域における見守り活動促進事業の同意書データ作成等業務

## 3 委託期間

契約締結の日から令和4年3月31日まで

## 4 委託業務の内容

### (1) 同意書データの作成

#### ア 同意書データ作成等業務処理手順の改善

本業務は，地域における見守り活動促進事業に係る個人情報提供同意書の記載内容等を入力し，同意書データレイアウト設計図等を出力するものである。

委託者が提供する参考資料を参考として，これまでよりも，入力しやすく，かつ入力ミスが防止しやすくなるよう，同意書データ作成等業務マニュアルを参考に，処理手順を改善・構築し，委託者に報告する。

また，報告した改善案は，必要に応じて，委託者からの指示に従い修正する。

#### イ 同意書に記載された内容の確認・入力

委託者に提出された同意書の記載内容を確認し，4-(1)-アにより改善した手順により，所定の様式（※）に出力できるよう入力を行う。

※ 前回の同意書データを反映した避難行動要支援者名簿データ（対象者の住所，郵便番号，氏名及び生年月日等が入力されたもの，CSV形式）

また，記載内容に疑義があった場合は，同意書取得機関に確認を行ったうえで，必

要な処理を行う。

ウ データの突合

4-(1)-イとは別に、委託者が提供する、避難行動要支援者名簿データ及び地域包括支援センター同意者データを突合して、該当する対象者を抽出して、4-(1)-イで作成したデータと統合する。データについては、1期目（5月）に突合した対象者と、2期目（11月）に突合した対象者が分かるように作成する。

エ 提出された変更届の記載内容の確認・入力

個人情報の提供先の変更を希望される方から提出された変更届の記載内容を確認し、4-(1)-イにより作成した様式の修正を行う。

オ 同意書データの確認及び提出

4-(1)-アにより改善し、4-(1)-イ～エにより作成・修正したデータ（以下「同意書データ」という。）について、入力ミス等がないかを十二分に確認のうえ、委託者が指定する電磁記録媒体に保存し、提出期限迄に委託者へ提出する。

なお、同意書データの作成にあたっては、受託業者から提出された同意書データと委託者が別途作成する避難行動要支援者名簿データの住所 CD+郵便番号+SORT 用氏名カナ+生年月日+性別を突合することにより、見守り活動対象者名簿等を作成することに留意すること。

(2) 個人情報の提供先に関する通知文等の作成

新たに同意書を提出した対象者に対し、委託者が提供するデータに基づき、個人情報の提供先に関する通知文等を作成する。

ア 個人情報の提供先に関する通知文

・数量等

	数量※	寸法	頁数
通知文	300部	A4	1ページ

(※) 令和2年度実績

- ・紙質 紙質は上質紙<90>以上とし、可能な限り古紙パルプを配合した紙を使用。
- ・色数 黒1色とし、植物油インキ（大豆油インキを含む。）を使用
- ・表示等 通知文様式参照
- ・その他 送信用封筒（窓付き）に封入することをもって郵送することを想定したものにすること

イ 送信用封筒

・数量等

	数量※	種類	寸法
窓付き封筒	300部	長型3号	120×235mm

(※) 令和2年度実績

- ・紙質 紙質はフレッシュトーン（色は指定する）<80>とし、可能な限り古紙パルプを配合した紙を使用
- ・色数 黒1色とし、植物油インキ（大豆油インキを含む。）を使用

- ・その他 個人情報の提供先に関する通知文や活動経費支払い額通知書等に係る送付文に記載された宛先に郵送することを想定したものにすること

ウ 地域包括支援センター（高齢サポート）一覧

- ・数量等

	数量※	種類	寸法
封一覧表	300部	A4	両面1枚

(※) 令和2年度実績

- ・紙質 紙質は上質紙<90>以上とし、可能な限り古紙パルプを配合した紙を使用。
- ・色数 黒1色とし、植物油インキ（大豆油インキを含む。）を使用

(3) 新たな協定締結に伴う個人情報の提供先に関する通知文等の作成

新たに協定締結を行った見守り活動団体への個人情報の提供に同意している対象者に対し、委託者が提供するデータに基づき、個人情報の提供先に関する通知文等を作成する。

ア 個人情報の提供先に関する通知文

- ・数量等

	数量	寸法	頁数
通知文	50部	A4	1ページ

- ・紙質 紙質は上質紙<90>以上とし、可能な限り古紙パルプを配合した紙を使用。
- ・色数 黒1色とし、植物油インキ（大豆油インキを含む。）を使用
- ・表示等 通知文様式参照
- ・その他 送信用封筒（窓付き）に封入することをもって郵送することを想定したものにすること

イ 送信用封筒

- ・数量等

	数量	種類	寸法
窓付き封筒	50部	長型3号	120×235mm

- ・紙質 紙質はフレッシュトーン（色は指定する）<80>とし、可能な限り古紙パルプを配合した紙を使用
- ・色数 黒1色とし、植物油インキ（大豆油インキを含む。）を使用
- ・その他 個人情報の提供先に関する通知文や活動経費支払い額通知書等に係る送付文に記載された宛先に郵送することを想定したものにすること

(4) 業務マニュアル等の作成

ア マニュアルの作成

上記(1)~(3)の業務について、専門知識を有しない者でも理解し確認できるよう、手順をマニュアル化し、必要なデータとともに委託者に提出する。

マニュアルは本市職員の確認を受け、修正等の指示があった場合は、指示に従い修正等を行う。

#### イ 処理結果等の報告

上記(1)～(3)の業務について、処理を行った際、その結果（同意書件数及び入力件数、突合結果、通知文封入件数など）をわかりやすくまとめ、委託者に報告する。

その他、委託者から同意書データ等に係る報告書類の提出指示があった場合は、適時これを作成し委託者あてに提出する。

#### ウ 必要なデータの提供

その他、受託業者が同意書データを作成するに当たり使用するデータの範囲内において、委託者がデータの作成及び提供等を求めた場合は、双方協議のうえ、可能な範囲でそれに応じるものとする。

### 5 請求及び支払

- (1) 委託費用は、事業終了時に全額を支払う。
- (2) 受託業者からの適法な支払請求書を受理したときは、30日以内に当該請求額を支払うものとする。

### 6 秘密の保持

受託業者は、業務の遂行にあたり次の対策を実施すること。

#### (1) 個人情報の保護

個人情報の保護の重要性を認識し、業務の実施にあたっては、委託者個人情報保護条例、委託者高度情報化推進のための情報システムの適正な利用等に関する規程、委託者情報セキュリティ対策基準」及び関係法令を遵守して取り扱う責務を負い、個人情報の漏洩、滅失、き損、紛失、改ざんの防止その他個人情報保護に必要な措置を講じなければならない。

#### (2) 守秘義務

業務遂行中に知り得た事項及び付随する事項は、いかなる理由があっても第三者に漏らさないこと。業務が終了した後についても同様とする。

#### (3) 目的外使用の禁止及び第三者への提供の禁止

委託者の指示がある場合を除き、業務に関して知り得た個人情報を業務の目的以外の目的のために利用し、又は委託者の承諾なしに第三者に提供してはならない。

#### (4) 複写及び複製の禁止

業務を処理するために委託者から提供された個人情報が記録された資料等を、委託者の承認なしに複写し、又は複製してはならない。

#### (5) 事業従事者への教育の実施

受託業者は事業従事者に対して、委託者個人情報保護条例の罰則規定を周知し、在職中及び退職後において、業務による事務に関して知り得た個人情報を他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならないことなど、個人情報の保護のために必要な教育を行い、これらの事項を遵守させなければならない。

#### (6) 定期的な報告

受託業者は、個人情報保護のために必要な教育の実施状況及び個人情報について、委託者の指示に従い、報告しなければならない。

(7) 事故発生時の報告

個人情報の漏洩，滅失，き損，紛失，改ざん等の事故が生じたときは，直ちに委託者に通知し，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。

(8) 損害の負担

委託者高度情報化推進のための情報システムの適正な利用等に関する規程に違反した場合，生じた損害（第三者に及ぼした損害を含む。）について，受託業者がすべての責を負う。

(9) 同意書及び同意データ等の授受及び搬送

業務を処理するために委託者から提供された個人情報が記録された資料等の授受に当たっては，委託者及び受託業者が立会の下，内容を確認しなければならない。また，その搬送に当たっては，紛失・盗難を予防する措置を講じなければならない。

## 7 再委託等の禁止

受託業者は，この契約に係る業務の履行を第三者に委託し，この契約に係る権利を第三者に譲渡し，又はこの契約に係る義務を第三者に承継させてはならない。ただし，業務の一部について，あらかじめ委託者が認めた場合はこの限りではない。

## 8 業務に必要な設備及び物品等の調達について

業務従事スペース，業務を遂行するうえで必要となるパソコン，通信設備等の機器類，消耗品は，業務受託業者が用意するものとする。

## 9 業務の引継ぎ

この契約の履行期間が満了するとき又は契約書に基づく契約の解除があるときの業務の引継ぎは，次のとおりとする。

(1) 貸与物の返還

受託業者は業務に関し，貸与を受けた機器，資料等を遅滞なく，委託者に返還しなければならない。

(2) 引継書の作成

受託業者は，業務の遂行に関する留意事項等を取りまとめた引継書を作成し，委託者に引き渡すものとする。

(3) 引継方法

受託業者は，委託者及び次期受託業者から資料等の請求があった場合は，受託業者の不利益になると委託者が認めた場合を除き応じるものとする。

なお，委託者が引継ぎ未完了と認めた場合は，委託期間終了後であっても無償で次期受託業者に引継ぎを行うこと。委託者は上記の規定に違反し損害が生じた場合には，受託業者に対しその損害額の賠償を求めることができる。

## 10 特記事項

(1) 個人情報を含む本件目的物に対し，適切な保護措置を講ずる体制が整備されている必要があるため，受託業者はプライバシーマーク使用許諾事業者でなければならない。ただし，プ

ライバシーマークに相当又はそれ以上に高いレベルの個人情報マネジメントシステムを確立・運営している事業者にあつては、その具体的な内容を書面で提出することにより、ライバシーマークに代えることができる。

- (2) 受託業者は、この仕様書に定めるもののほか、別添の「電子計算機による事務処理等（入力等）の委託契約に係る共通仕様書（以下「共通仕様書」という。）」並びに契約書及び資料に従って委託業務を履行すること。
- (3) 次に定める各号のいずれかに該当する場合、契約書第8条第1項第1号又は第2号に該当するとして契約を解除することができる。
  - ア 共通仕様書第7条第1項に定めるデータ、システム設計書類及びプログラムについて、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
  - イ 共通仕様書第12条第2項による検査の為に納品されたデータ又は本件目的物として納品されたデータ（2バイト文字）については、10,000文字当たり5文字以上の割合、ANKデータ（1バイト文字）については50,000フィールド当たり1フィールド以上の割合で誤りがある場合
  - ウ 本特記事項の記載が共通仕様書と異なるときは、本特記事項の記載事項が優先される。
- (4) 受託業者は、委託業務の履行に当たって必要な場合は、本市公契約条例第8条及び第9条の規定に基づき、市内中小企業の活用等に努めること。

## 11 その他

- (1) 受託業者は、履行期限内に円滑に事務が進められるよう、十分な体制で臨むこと。また、計画的な事務の推進のため、工程表を作成し、委託者の確認を受けること。
- (2) 同意書データの作成等に係る印刷物の著作権は委託者に属する。委託者は、同意書データの作成等に係る印刷物の増刷及びインターネット発信に関する二次使用权を有する。
- (3) 本仕様書に記載のない事項又は仕様書に疑義が生じた場合は、委託者と協議し、その決定に従うこと。