

仕 様 書

1 委託業務名

令和5年度避難行動要支援者名簿に係る意向確認業務

2 委託業務内容

令和3年12月20日付で施行した「京都市避難行動要支援者名簿の情報の提供等に関する条例」に基づき、避難行動要支援者名簿の更新（年2回、4月及び10月に実施予定）の都度、新規名簿登載者に対して、名簿情報を地域団体に提供することに同意するか否かの意向確認を実施する。意向確認対象者に送付する意向確認調査票等を作成し、封入封緘、対象者宅への郵送を行い、返送のあった調査票に記載された意向確認対象者の個人情報及び同意状況について正確かつ迅速にデータ化し、京都市（以下、「委託者」という。）に納品する。

3 委託期間

契約締結の日から令和6年3月31日まで

4 委託業務の内容

（1）避難行動要支援者名簿の新規登載者に対する意向確認書類の作成

「避難行動要支援者名簿」の情報提供に関する意向確認調査票等5種類の郵送物を専用の封筒に封入・封緘し、委託者からデータ提供する意向確認対象者（年間18,000人と想定）に送付することで、意向確認を実施する。

本人意向確認に係る送付書類等は以下のとおりとする。

ア 発送用専用封筒

（第1期意向確認では委託者、第2期意向確認では受託者が封筒を作成する。）

・サイズ

窓あき封筒 縦310mm×横220mm

窓の大きさ 縦50mm×横90mm

窓端の位置 表面左端から20mm、上端から30mm（程度）

紙質 紙質はクラフトとする。

色数 黒1色とする

その他 「避難行動要支援者名簿」に登載される個人情報の提供に関する意向確認を想定したものとし、受託者が作成した場合は、委託者の承認を受けること。

イ 郵送書類1

（「避難行動要支援者名簿」の情報提供に関する意向確認調査票（以下、「調査票」と呼称）

委託者が作成し、受託者に提供する。

封入する書類の最上部に配置し、「ア 発送用専用封筒」に封入・封緘して郵送する。

ウ 郵送書類 2

(通知文「避難行動要支援者名簿」の情報提供に関する意向確認について)

- ・ 製作方法
委託者から提供する通知文のデータを受託者において必要部数印刷する。
- ・ サイズ等
A4 2ページ (両面印刷)
- ・ 色数
黒1色

エ 郵送書類 3

(チラシ「平常時から地域で活用できる「避難行動要支援者名簿」をご存じですか?」)

- ・ 製作方法
委託者から提供するデータを受託者において必要部数印刷する。
- ・ サイズ等
A4 2ページ (両面印刷)
- ・ 色数
カラー印刷

オ 郵送書類 4 (お知らせ文「よくあるご質問」)

- ・ 製作方法
委託者から提供するデータを受託者において必要部数印刷する。
- ・ サイズ等
A4 1ページ (片面印刷)
- ・ 色数
黒1色

カ 郵送書類 5 (返信用封筒)

- ・ 製作方法
委託者から提供するデータを活用して、受託者において必要通数を印刷又は調達する。
- ・ サイズ等
長型3号 (120×235 mm)
紙質 紙質はクラフトとする。
色数 黒1色
- ・ その他
調査票の返信用の封筒であることを想定したものにすること

(2) 避難行動要支援者の新規登載者に対する意向確認書類の発送

(1) で作成した意向確認書類を意向確認対象者に送付する。

なお、発送に係る費用は、実際に送付した通数分の費用のみの支払いとするため、発送に要する費用は、最小限にするとともに、発送した通数等は、適宜、委託者に報告する。

(3) 避難行動要支援者名簿に係る意向確認結果のデータ作成等

ア 調査票の受領

意向確認において、本人等から返送される調査票は、返信用封筒において提出された場合、中京郵便局に局留されるため、受託者により、適宜、受領を行う。

なお、調査票が差出人に返送されることのないよう、受領のタイミングについては、受託者と中京郵便局で調整する。

※返送率は、過去の実績から7割（年間で12,600通）を想定。

イ 調査票に記載された内容の確認・データ作成

受領した調査票の内容を確認し、委託者から提供する意向確認対象者リスト（整理番号、対象者の住所、氏名等が入力されたもの、Excelデータ）の同意状況欄に意向確認結果（同意の場合は「1」、不同意の場合は「3」）を入力する。

<提出のあった調査票についての処理>

調査票の回答内容	決定したデータでの処理方法
「 <input checked="" type="checkbox"/> 同意します。」	同意状況欄に「1」と入力
「 <input checked="" type="checkbox"/> 同意しません。」	同意状況欄に「3」と入力
※その他（無記載、双方にチェック等）の場合は、委託者に速やかに報告する。	

ウ 意向確認結果データの確認及び提出

(ア) 処理結果等の報告

(3) ア、イにより作成したデータについて、入力ミス等がないかを十二分に確認の上、委託者が指定する電磁記録媒体に保存し、提出期限までに委託者へ提出する。

また、処理を行った際、その結果（「積極同意」、「拒否」「返信のなかったもの（みなし同意）」の件数など）をわかりやすくまとめ、委託者に報告する。

その他、委託者から作成データ等に係る報告書類の提出指示があった場合は、適宜、これを作成し委託者に提出する。

(イ) 必要なデータの提供

その他、受託者が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、可能な範囲で応じるものとする。

エ 調査票の管理・保管

本人から提出のあった調査票原本につき、受託者は個人情報の保護に十分配慮し、管理・保管すること。また、受託者は、契約期限までに整理番号順に並べ、委託者に提出する。

なお、提出時期については、双方協議のうえ、決定する。

5 請求及び支払

委託費用は、各業務の履行が確認され、請求書の請求があった場合に支払いを行うものとする。受託者からの適法な支払請求書を受領したときは、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、京都市個人情報保護条例、京都市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、京都市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

受託者は事業従事者に対して、京都市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

京都市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、受託者がすべての責を負う。

(9) 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、受託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

受託者は、委託者及び令和6年度の受託者から資料等の請求があった場合は、受託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令和6年度の受託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、プライバシーマークに代えることができる。

(2) 受託者は、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) 受託者は、委託業務の履行に当たって必要な場合は、京都市公契約条例第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) 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、意向確認結果のデータ化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。