

仕 様 書

役務の名称：狂犬病予防注射実施通知書のデータ印字及び封入・封緘業務

1 業務内容

(1) 通知書へのデータ印字業務（約84,000件）

委託者から提供するデータファイルから抽出したデータ及び日本郵便のカスタマーバーコードを、別途製造業者より納品する通知書用紙の所定の位置に印字する。

ア データファイルについて

提供するデータファイルについては別紙1のとおり。なお、提供するデータはWindows Server2016、Windows10で構成されるクライアントサーバー型のデータベースとして作成されたものであり、作成にはAccess2016が使用されている。機種依存文字については委託者にあらかじめ確認すること

イ 通知書用紙について

サイズは縦216mm×横321mm、紙質は上質紙または再生上質紙で白色90kgである。表面（印字業務の対象となる面）に「狂犬病予防注射実施控兼問診票」、

「注射済票交付申込書」及び「狂犬病予防注射済証明書兼領収書」の3区分が印刷されているほか、次のとおりミシン目縦2本、ジャンプミシン横1本、パンチ穴2か所の特殊加工がなされている。

○縦ミシン：三つ折りの折り目に沿って2本

○横ミシン：「注射済票交付申込書」の区分の上端から下に向かって138mmの位置に横107mmの大きさで1本

○パンチ穴：以下の2か所。いずれも穴の中心が、各区分の左端から10mm、上端から7mmの位置とする。

1か所目 「狂犬病予防注射問診票」の区分の左上部

2か所目 「注射済票交付申込書」の区分の左上部

ウ 印字項目について

印字項目の一覧は別紙2のとおり。用紙表面の区分ごとに印字項目や内容が異なるので注意すること。

エ 印字に用いる字体について

ゴシック体等の視認性の高い字体を使用すること。

オ 印字の位置について

印字見本（別添1）のとおり。

カ テスト印刷について

契約締結後、本印刷の前に、委託者から提供する用紙及びテストデータを用いて、委託者が指定するレコード及びランダムに抽出したレコード合計20レコード程度のテスト印刷を実施し、印字位置や仕上がりについて委託者の確認を受けること。

キ 日本郵便のカスタマーバーコードについて

日本郵便ホームページで公開されているバーコードマニュアルに準じて印刷すること。また、事前に数パターンテスト印刷し、日本郵便にて品質検査を受けること。印刷に誤りが認められた場合、すみやかに原因究明を図り、委託者に報告を行った上で、適切に修正処理を行うこと。

(2) 通知書の封入・封緘業務

(約84,000件)

印字を行った通知書を、「狂犬病予防注射済証明書兼領収書」の区分が一番上になるように外三つ折にし、別途製造業者より納品する窓あき封筒に封入・封緘を行う。封入の際には、封筒のセロハン窓部分から送付先の郵便番号、所有者の住所、氏名、日本郵便カスタマーバーコード（宛先）、犬の登録番号、犬の名前が見えるようとする。

封入物の正確性確保のために機械による封入チェック（宛名、一連番号、厚みや重さ等により誤封入がないかのチェック）を行い、作業のログを残すこと。

納品後に調査が必要な場合に、作業のログと合わせ使用できるよう、一連番号を記録すること。

(3) 成果物の納品等

成果物は、郵便番号の上5桁ごとに仕分けし、50通ごとに輪ゴムで束ねる。なお、50通に満たない残余は輪ゴムで束ねるとともに数量を付箋等で明示する。

束ねた成果物を、郵便番号の上5桁ごとにダンボール箱に入れて納品すること。この際、ダンボール箱の上面に、郵便番号の上5桁を記載した郵便局指定の用紙を貼付すること。なお、郵便局指定の用紙は本データ提供時に併せて委託者から提供する。

また、印字しなかった通知書、封入せずに残った封筒は、封入・封緘して納品する成果物とは区別して納品時に委託者に返却する。

2 データ等の提供時期等

(1) 印字テストデータ

契約締結後。USBメモリーで提供する。

(2) 通知書用紙及び窓あき封筒

令和8年2月2日(月)頃。各製造業者から受託者に直接納品する。契約締結後に指示する各製造業者と十分に打ち合わせること。なお、納品時に数量、用紙の向き（天地・左右）、および印字可能な品質であるか検品を行うこと。問題がある場合は直ちに担当課へ報告すること。

(3) 本データ及びダンボール箱貼付用の用紙

令和8年2月6日(金)頃。本データについてはUSBメモリーで提供する。

3 納品期限

令和8年3月2日(月)

4 納品場所

保健福祉局保健所動物愛護管理センター

住所：札幌市中央区北22条西15丁目3-6

5 業務履行期間

契約締結日から令和8年3月31日(火)

6 業務責任者

業務遂行にあたっては、委託者との連絡調整にあたる従業員を業務責任者および業

務補助者を従業員の中から選任し、業務責任者届書を委託者に提出する。

なお、業務責任者および業務補助者を選任したとき、または変更した場合は、委託者に変更した業務責任者届書を提出する。

7 個人情報の保護について

- (1) 受託者は、別記「個人情報取扱安全管理基準」に適合していることを示すため、

様式1「個人情報取扱安全管理基準適合申出書」に必要書類を添付して提出すること。また、個人情報の取扱状況の変更、事故及びその他報告すべき事項が生じた場合には、様式2「個人情報取扱状況報告書」を提出し、委託者に報告すること。

- (2) データ（個人情報（生存する個人に関する情報であって、当該情報に含まれる氏名、生年月日その他の記述等により特定の個人を識別することができるもの（他の情報と容易に照合することができ、それにより特定の個人を識別することができることとなるものを含む。）をいう。以下同じ。）等）の保護および管理については、別途覚書にてこれを定める。
- (3) 受託者は、委託者（発注課）から預託されたデータ等を複写し、または複製しないこと（ただし、委託者が特に指示した場合を除く）。
- (4) 業務完了後、データ（個人情報等）は速やかにその内容が絶対に復元できないよう破棄・消去を実施すること。また、受託者は廃棄作業が適切に行われた事を確認し、その保証をすること。
- (5) 本業務の作業を派遣労働者に行わせる場合は、労働者派遣契約書に秘密保持義務など個人情報の適正な取扱いに関する事項を明記し、作業実施前に教育を実施し、認識を徹底させること。なお、受託者はその旨を証明する書類を提出し、本市の了承を得たうえで実施すること。
- (6) 受託者は、本業務を履行する上で個人情報の漏えい等安全確保の上で問題となる事案を把握した場合には、直ちに被害の拡大を防止等のため必要な措置を講ずるとともに、担当職員に事案が発生した旨、被害状況、復旧等の措置及び本人への対応等について直ちに報告すること。
- (7) 個人情報の取扱いにおいて適正な取扱いが行われなかつた場合は、本業務の契約解除の措置を受けるものとする。

8 契約不適合責任

- (1) 本業務における成果物等について、種類、品質又は数量が契約書、本調達仕様書その他合意された要件（以下「契約書等」という。）の内容に適合しないもの（以下「不適合」という。）である場合、その不適合が本市の責に帰すべき事由による場合を除き、受託者は、自己の費用で、本市の選択に従い、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（以下、手段を問わず総称して「履行の追完」という。）をすること。なお、受託者は如何なる場合であっても、本市の選択と異なる方法で履行の追完をする場合は、本市の事前の承諾を受けること。
- (2) 受託者は、その具体的な履行の追完の実施方法、完了時期、実施により発生する諸制限事項について、本市と協議し、承諾を得てから履行の追完を実施するものとし、完了時には、その結果について本市の承諾を受けること。
- (3) 受託者が本市から相当の期間を定めた履行の追完の催告を受けたにもかかわらず、その期限内に履行の追完を実施しない場合、本市は、その不適合の程度に応じて代金の減額を請求することができる。ただし、次に掲げる場合、受託者に対して

履行の追完の催告なく、直ちに代金の減額を請求することができる。

ア 履行の追完が不能であるとき。

イ 受託者が履行の追完を拒絶する意思を明確に表示したとき。

ウ 本業務の性質又は契約書等の内容により、特定の日時又は一定の期間内に履行をしなければ契約をした目的を達することができない場合において、受託者が履行の追完をしないでその時期を経過したとき。

エ 前3号に掲げる場合のほか、前項の催告をしても履行の追完を受ける見込みがないことが明らかであるとき。

(4) 受託者は、成果物等について検収を行った日を起算日として1年間、成果物の不適合（ただし、数量の不適合を除く）を理由とした責任を負うものとする。

9 その他

この仕様書に定めていない事項については、双方協議の上、これを決定する。

10 担当課

保健福祉局保健所動物愛護管理センター 担当：澄川、境

電話：736-6134 FAX：736-6137

【別記】

個人情報取扱安全管理基準

- 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
個人情報の適正な取扱いの確保について基本方針を策定していること。
また、以下の内容を記載した個人情報の保護に関する規程及び個人情報の取扱手順等が定められていること。
 - (1) 組織的安全管理措置
 - (2) 人的安全管理措置
 - (3) 物理的安全管理措置
 - (4) 技術的安全管理措置

※ 上記(1)～(4)の具体的な内容については、個人情報保護委員会ホームページ(<https://www.ppc.go.jp>)に掲載されている「個人情報の保護に関する法律についての事務対応ガイド（行政機関等向け）」の「4－3－1」の「安全管理措置（法第66条）」を御確認ください。
- 2 個人情報の取扱いに関する総括保護管理者及び保護管理者の設置
個人情報の取扱いに関する総括保護管理者及び保護管理者が定められており、基本方針、規程及び個人情報の取扱手順等に明記されていること。
- 3 従業者の指定、教育及び監督
 - (1) 個人情報の秘密保持に関する事項が就業規則等に明記されていること。
 - (2) 個人情報を取り扱う従業者を指定すること。
 - (3) 個人情報の取扱い、情報システムの運用・管理・セキュリティ対策及びサイバーセキュリティの研修計画を策定し、従業者に対し毎年1回以上研修等を実施していること。また、個人情報を取り扱う従業者は、必ず1回以上研修等を受講している者としていること。
 - (4) 総括保護管理者及び保護管理者は、従業者に対して必要かつ適切な監督を行うこと。
- 4 管理区域の設定及び安全管理措置の実施
 - (1) 個人情報を取り扱う管理区域を明確にし、当該区域に壁又は間仕切り等を設置すること。
【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

- (2) (1)で設定した管理区域について入室する権限を有する従業者を定めること。
また、入室に当たっては、用件の確認、入退室の記録、部外者についての識別化及び部外者が入室する場合は、管理者の立会い等の措置を講ずること。さらに、入退室の記録を保管していること。
- (3) (1)で設定した管理区域について入室に係る認証機能を設定し、パスワード等の管理に関する定めの整備及びパスワード等の読み取り防止等を行うために必要な措置を講ずること。
- (4) 外部からの不正な侵入に備え、施錠装置、警報措置及び監視装置の設置等の措置を講ずること。
- (5) 管理区域では、許可された電子媒体又は機器等以外のものについて使用の制限等の必要な措置を講ずること。

5 セキュリティ強化のための管理策

情報資産の盗難、紛失、持出し、複写・複製、目的外の使用及び第三者への提供を防止するため以下の対策を実施していること。

- (1) 個人情報の取扱いに使用する電子計算機等は、他のコンピュータと接続しない単独による設置又は当該業務に必要な機器のみと接続していること。また、インターネット及び当該業務を実施する施設外に接続するインターネット等の他のネットワークに接続していないこと。ただし、本市の許可を得た場合はこの限りでない。
- (2) 個人情報の取扱いにおいてサーバを使用している場合は、当該業務を実施する施設内に設置していること。また、サーバへのアクセス権限を有する従業者を定めること。さらに、部外者のアクセスは必要最小限とし、管理者の立会い等の措置を講ずること。ただし、本市の許可を得た場合はこの限りでない。
- (3) 個人情報の取扱いにおいて使用する電子計算機等は、アクセス権等を設定し、使用できる従業者を限定すること。また、アクセスログやログイン実績等から従業者の利用状況を記録し、保管していること。
- (4) 記録機能を有する機器の電子計算機等への接続制限について必要な措置を講ずること。
- (5) 本市が貸与する文書、電子媒体及び業務にて作成した電子データを取り扱う従業者を定めること。
- (6) 業務にて作成した電子データを保存するときは、暗号化又はパスワードにより秘匿すること。また、保存した電子データにアクセスできる従業者を限定するとともにアクセスログ等から従業者の利用状況を記録し、契約期間終了後、1年以上保管していること。
- (7) 本市が貸与する文書及び電子媒体は、施錠できる耐火金庫及び耐火キャビネット等にて保管すること。また、書類の持ち出し記録等を作成していること。
- (8) 個人情報の取扱いにおいて使用する電子計算機は、従業者が正当なアクセス権を有する者であることをユーザID、パスワード、磁気・ICカード又は生体情報等のいずれかにより識別し、認証していること。
- (9) 個人情報の取扱いにおいて使用する電子計算機は、セキュリティ対策ソフトウェア等（ウィルス対策ソフトウェア等）を導入していること。
- (10) 業務にて作成した電子データを削除した場合は、削除した記録を作成していること。また、削除したことについて証明書等により確認できる措置を講ずること。

- (11)個人情報の取扱いにおいて使用する電子計算機等を廃棄する場合は、専用のデータ削除ソフトウェアの利用又は物理的な破壊等により、復元不可能な手段を採用すること。
- (12)本市の許可なく第三者に委託しないこと。

6 事件・事故における報告連絡体制

- (1) 従業者が取扱規程等に違反している事実又は兆候を把握した場合の管理者への報告連絡体制を整備していること。
- (2) 情報の漏えい、滅失又は毀損等事案の発生又は兆候を把握した場合の従業者から管理者等への報告連絡体制を整備していること。
- (3) 情報の漏えい、滅失又は毀損等事案が発生した際の本市及び関連団体への報告連絡体制を整備していること。併せて、事実関係の調査、原因の究明及び再発防止策の検討並びに決定等に係る体制及び手順等を整備していること。

7 情報資産の搬送及び持ち運ぶ際の保護体制

本市が貸与する文書、電子媒体及び左記書類等に基づき作成される電子データを持ち運ぶ場合は、施錠した搬送容器を使用すること。また、暗号化、パスワードによる保護、追跡可能な移送手段等により、破損、紛失、盗難等のないよう十分に配慮していること。

8 関係法令の遵守

個人情報の保護に係る関係法令を遵守するために、必要な体制を備えていること。

9 定期監査の実施

個人情報の管理の状況について、定期に、及び必要に応じ、隨時に点検、内部監査及び外部監査を実施すること。

10 個人情報取扱状況報告書の提出

本市の求めに応じ、又は当該業務契約に基づき、各月の期間ごとの役務完了の書面提出時において、本市が指定する様式にて個人情報取扱状況報告書を提出すること。

11 情報セキュリティマネジメントシステム（以下「ISMS」という。）又はプライバシーマーク等の規格認証

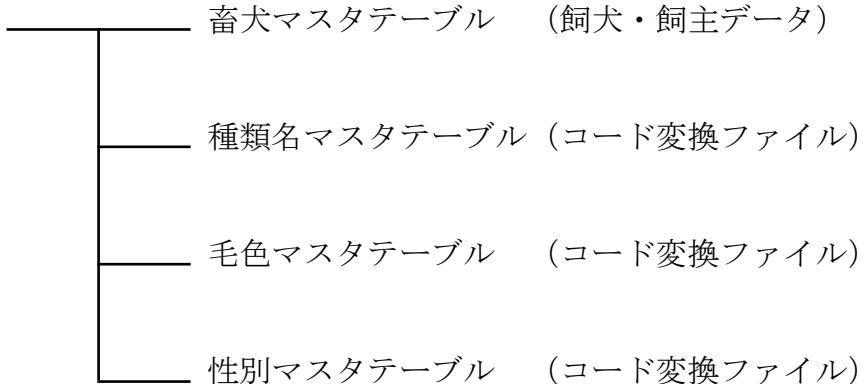
ISMS（国際標準規格ISO/IEC27001:2013、日本工業規格JISQ27001:2014）、プライバシーマーク（日本工業規格JISQ15001:2006）等の規格認証を受けていること。

提供データの概要

1 使用するファイルおよびテーブルの構成

Microsoft Accessファイル

2024dogdat.accdb



2 印字業務における留意点

- (1) 畜犬マスターテーブルにデータのある犬のレコードのうち、畜犬マスターテーブル上の死亡フラグフィールドが「0」であるもののみ印字する。
- (2) 印字する内容は、畜犬マスターテーブル上に記載されているレコードデータとするが（印字項目は別紙2のとおり）、犬の種類、毛色、性別は数値コードで入力されているため、それぞれのテーブル（種類名、毛色、性別マスタ）からコードに応じたデータ（通知書作成用フィールド）に変換し印字する。
- (3) 本印刷の前に、テスト印刷を行う。テスト印刷の際にはテストデータを、本印刷の際には本データを使用することとなる。両データを混同することなく、本印刷の際には、必ず本データを使用すること。

印字項目一覧

使用するフォントは見やすい文字（ゴシック系）とする。

印字項目	通知書区分			特記事項
	狂犬病予防注射問診票	注射済票交付申込書	札幌市狂犬病予防注射済証明書 兼領収書	
郵便番号	×	×	○ 全角 11pt	上3桁と下4桁の間に、「-」（ハイフン）を入れる。
所有者住所	○ 全角 9pt	○ 全角 9pt	● 全角 11pt	畜犬マスターテーブル上の住所1、住所2、方書きの順に印字する。 ○については住所1を1行目に印字し、住所2、方書きがある場合は2行目に印字すること。 ●については住所1、住所2、方書きを項目ごとに改行して印字すること。
所有者氏名	○ 全角 9pt	○ 全角 9pt	● 全角 11pt	所有者（飼い主等）の氏名を印字する。 ●については末尾には、「様」を印字すること。
カスタマー ^{バーコード}	×	×	○	日本郵便のカスタマーバーコードについては、日本郵便ホームページで公開されているバーコードマニュアルに準じて印字すること。
電話番号	○ 半角 9pt	○ 半角 9pt	○ 全角 11pt	以下の位置に「-」（ハイフン）を入れて印字する。 ①固定電話の場合、上3桁と下4桁の間（例：736-6134） ②固定電話で市外局番がある場合、市外局番と本番の間（例：011-736-6134） ③携帯電話の場合、上3桁、中4桁、下4桁の各々の間（例：090-8632-6134）
登録番号	○ 全角 9pt	○ 全角 11pt	◎ 全角 11pt 太字	登録番号があるものは上3桁と下5桁の間に、「-」（ハイフン）を入れて印字する（例：H〇〇-〇〇〇〇〇） 登録番号が無いもの（「0」のもの）は空欄とする。 なお、◎については印字箇所が2カ所。
犬番	○ 全角 9pt	○ 全角 9pt	○ 全角 9pt	畜犬マスターテーブル上の犬番を印字する。
犬名	○ 全角 9pt	○ 全角 9pt	①○ ②全角 11pt ②全角 9pt	犬名を印字する。 なお、◎については印字箇所が2カ所。
種類	○ 全角 9pt	○ 全角 9pt	○ 全角 9pt	畜犬マスターテーブルに記載されている数値コードに対応した種類名を、種類名マスターテーブル上の通知書用名称から抽出し、印字する。
性別	○ 全角 9pt	○ 全角 9pt	○ 全角 9pt	畜犬マスターテーブルに記載されている数値コードに対応した性別を、性別マスターテーブルから抽出し、印字する。
毛色	○ 漢字全角 9pt 付記号半角 9pt	○ 漢字全角 9pt 付記号半角 9pt	○ 漢字全角 9pt 付記号半角 9pt	畜犬マスターテーブルに記載されている数値コードに対応した毛色を、毛色マスターテーブルから抽出し、印字する。
生年月日	○ 全角 9pt	○ 全角 9pt	○ 全角 9pt	【〇〇〇〇年〇〇月〇〇日】のように西暦表示により印字。 ただし、①日のみが「00」の場合：【〇〇〇〇年〇〇月】のように印字。 ②月と日が「00」の場合：【〇〇〇〇年】のように印字。 ③年月日の全てが「00」の場合：空欄とする。
マイクロチップ番号	○ 半角 9pt	○ 半角 9pt	○ 半角 9pt	畜犬マスターテーブルに記載されている15桁の数字を印字。 なお、先頭の数字が0字であっても省略はしない。 マイクロチップ番号がない場合は空欄とする。
その他の特徴	○ 全角 9pt	○ 全角 9pt	○ 全角 9pt	畜犬マスターテーブルに記載されている、その他特徴を印字する。 記載がない場合は空欄とする。
犬の所在地	×	○ 全角 7pt	○ 全角 7pt	畜犬マスターテーブルに犬の所在地が記載されている場合、2他（）に丸を印字した上、記載されている所在地をかっこ内に印字する。 記載がない場合は、1所有者と同じに丸を印字する。
登録手数料	×	×	○ 数字半角 10pt 漢字全角 10pt	登録番号のあるものは、【*****】と印字する。 登録番号の無いものは、【3,200円】と印字する。

