

令和6年度がん検診受診勧奨はがき印字・圧着・差出
業務

仕 様 書

令和6年8月

札幌市保健福祉局ウェルネス推進部ウェルネス推進課

1 業務名

令和6年度がん検診受診勧奨はがき印字・圧着・差出業務

2 契約期間

契約締結日～令和6年12月24日（火）

3 業務内容

(1) 宛名等印字

ア 宛名印字

(ア) 下記4(1)の対象者データをエクセルにて提供するので、本市より提供するはがき用紙（詳細については下記4(2)を参照）に宛名を印字すること。

なお、はがきのデザインが5種類あるため、種類ごとに印刷する対象者データを提供する。

(イ) フォントは10.5ポイントとする。

(ウ) 印字内容は、上から個別郵便番号（1行）、個別住所（3行）、個別氏名（1字空けて）様（1行）、郵便バーコードとする。

(エ) 住民基本台帳に郵便番号が無い場合、又は8桁未満の場合は、郵便バーコードを出力しない。この場合には、エラーリストとして取りまとめて報告すること。

(オ) 本番印刷前には、テストデータを印字したものを本市に提示すること。

イ 数量

最大45,800通

【内訳】

(ア) 大腸がん検診（デザイン予定案①）・・・・・・・・・・ 19,300通

(イ) 子宮がん検診（デザイン予定案②）・・・・・・・・・・ 2,000通

(ウ) 乳がん検診（デザイン予定案③）・・・・・・・・・・ 3,500通

(エ) 子宮がん検診無料クーポン付き（デザイン予定案④）・・・・ 8,800通

(オ) 乳がん検診無料クーポン付き（デザイン予定案⑤）・・・・ 12,200通

(2) 圧着

3つ折にて圧着すること。

なお、圧着用糊は下記4(2)のとおり事前に塗布している。

(3) 差出

ア 郵便区ごとの箱詰めまたは結束

はがきの種類ごとに、郵便区に分けて（郵便番号の上3桁ごと。ただし、061の場合は061-22**と061-23**で分ける。）箱詰めまたは結束すること。

箱または結束した束には仕分けした郵便番号と、数量が明記された紙札を貼付すること。梱包箱は受託者が用意する。箱下面は容易に開かないものとし、箱上面はすぐ開けることが可能なふたとすること。

イ 郵便区ごとの集計

上記アで仕分けした郵便区ごとの数量を集計し、本市に報告する。

ウ 郵便局への差し出し

以下の期日に札幌中央郵便局に差し出す。

- (ア) 令和6年10月29日(火)：大腸がん検診
(イ) 令和6年12月17日(火)：子宮がん検診、乳がん検診、子宮がん検診無料クーポン付き、乳がん検診無料クーポン付き

札幌市が指定する様式に、上記イで集計した郵便区ごとの差し出し枚数を記載し、上記アとともに札幌中央郵便局に差し出すこと。その際、郵便局窓口において必要が生じた際には、本市担当職員と連絡が取れる体制を整えること。

差し出しの際の運搬車は受託者が用意すること。

4 本市からの提供物

(1) 対象者データ

- ・ファイル形式
エクセルファイル ※デザインが5種類あり、種類ごとに対象者データを提供する。
- ・データ項目
住基ID・漢字氏名・郵便番号・住所
- ・文字フォント
札幌mj明朝（漢字氏名及び住所はUnicode それ以外はShift-JISコード）
- ・提供時期
大腸がん検診：契約締結後すぐ
子宮がん検診、乳がん検診、子宮がん検診無料クーポン付き、乳がん検診無料クーポン付き：令和6年11月8日（金）まで

(2) はがき用紙（デザイン予定案については別紙1参照）

- ・大きさ（1セット）
13.00 インチ（横）×6.00 インチ（縦）
- ・紙質
デザイン予定案①～⑤共通
圧着紙 80kg
- ・ミシン目（1セット）
天地、中縦2本
- ・数量、提供時期
数量については、若干変動する可能性がある。

デザイン	セット数	提供時期
①（大腸がん）	19,300	令和6年10月4日（金）まで
②（子宮がん）	2,000	令和6年11月15日（金）まで
③（乳がん）	3,500	令和6年11月15日（金）まで
④（子宮クーポン付き）	8,800	令和6年11月15日（金）まで
⑤（乳クーポン付き）	12,200	令和6年11月15日（金）まで

- ・特殊仕様
オフセット（フォーム印刷：漢字プリンタ仕様）、耐熱インク使用、連続帳票

5 個人情報保護

受託者は、別紙2「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、毎月の業務完了後、様式2「個人情報取扱状況報告書」を提出し、委託者に個人情報の取扱状況を報告すること。

6 その他

- (1) 成果品等について、著作権・版權等は札幌市に帰属するものとし、札幌市の許可なく他に使用あるいは公表してはならない。
- (2) 受託者は、本契約に基づく成果品（以下「本著作物」という。）に関連し、新たに生じた著作権（著作権法第27条及び第28条に規定する権利を含む。）を、委託者に譲渡するものとする。また、受託者は、本著作物に関し新たに生じた著作者人格権を委託者又は委託者が指定する第三者に対して行使しないものとする。
- (3) 著作権等、他の個人・団体等の権利を侵害しないよう十分留意すること。
- (4) 製造に使用した版下、試刷紙、損刷紙等の管理・取扱には十分に注意し、破棄処分すること。
- (5) 業務の遂行にあたっては、委託者である札幌市と連携を密にして作業を進め、質疑が生じた場合は、委託者、受託者双方が協議をして、これを処理すること。また、作業進行状況を適時報告し、作業日程の管理を徹底すること。
- (6) 本市職員が立ち会う場合があるので、受け入れできる体制を整えること。
- (7) 本業務の履行においては、委託者である札幌市の環境マネジメントシステムに準じ、環境負荷の低減に努めること。
- (8) 本業務の履行において使用する商品・材料、製作物等は、「札幌市グリーン購入ガイドライン」に基づき環境に配慮したものとする。
- (9) 作成に当たっては本市が作成した「広報に関する色のガイドライン改訂版」(<https://www.city.sapporo.jp/koho/color/>)を参考とし、誰にとっても見やすく、分かりやすくなるよう配慮すること。
- (10) 成果品の版のほか、印刷物の完成原稿データをAdobe Illustretor及びPDF形式でCD-Rにより札幌市保健福祉局ウェルネス推進部ウェルネス推進課に納品すること。なお、それに要する費用は、受託者において負担する。
- (11) 成果品の中に、本仕様を満たしていない品質のものがあった場合には、受託者の責任・負担において、再作成等を行うこととする。
- (12) プライバシーマークの取得があること。

7 本件に係る問い合わせ先

札幌市保健福祉局ウェルネス推進部ウェルネス推進課

担当：小松（電話 011-211-3514）

〒060-0002 札幌市中央区北2条西1丁目1-7 ORE 札幌ビル7階



転送不要

札幌市大腸がん検診を、令和5年6月～令和6年5月に未受診の方へのご案内です

年に1回 大腸がん検診 を受けましょう

※ 自己負担が免除される方など、詳しくは開いて裏面をご覧ください

H 0111 1111 1111 1111
1111 1111 1111 1111
1111 1111 1111 1111

OPEN

¥ Ñ\$ 2#ý#ç !#ã\$! ú , \$
I \$* #é\$##ë\$ #ä ; r#ÿ#ñ#

1

#= I #> Ë D#ÿ ú c\$ #ÿ#ã\$ #ñ

2

(#œ È ÿ) #1#• È Ü#2



\$ #i\$; Â#ä\$+#ø#û#÷ À\$ #
Ú#i#p#ã\$! S#ü#ã\$#\$ #
P d#ä 0#ä#û#p#i\$ #Ü\$ #ñ

95

5

5

【別紙2】

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 従業員の指定、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員を指定すること。

(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、従業員に対し毎年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員は、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、従業員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を整備及びパスワード等の読取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トラ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、定期的に、及び必要に応じ、随時に点検、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。