

仕様書

1 業務名

令和6年度自己採取HPV検査申込受付・検査実施・受診勧奨業務

2 目的

子宮頸がん検診の未受診者対策として、「令和6年度HPV自己検査対象者案内通知送付業務」にて自己採取による自己採取HPV検査を申し込んだ者に対し、受付および検査を実施し、検査結果に基づいた受診勧奨までを一連の業務として行うことにより、検診受診率向上につなげることを目的とする。

3 契約の履行期間

契約締結日から令和7年3月31日（月）とする。

4 業務名と予定件数

業務名		予定件数
「自己採取HPV検査申込受付業務」	・ 申込受付 ・ アンケートⅠの実施及び集計 ・ 検査キットの送付	1,450件程度
「自己採取HPV検査実施・受診勧奨業務」	・ 郵送された検体の回収、HPV検査、検査結果通知 ・ アンケートⅡ（検査結果通知対象者）の実施及び集計 ・ 検体未提出者への提出勧奨 ・ HPV陽性者への札幌市子宮がん検診の受診勧奨	1,000件程度

※予定件数は過去の実績から算出したものであり、本業務の履行にあたって保障するものではない。

5 業務内容

(1) 「自己採取HPV検査申込受付業務」

ア 対象者の要件

「令和6年度HPV自己検査対象者案内通知送付業務」での対象者で検査申込のあった女性のうち、以下の全てに該当する者を自己採取HPV検査の対象とする。

- (ア) 妊娠期間中でない者
- (イ) 子宮全摘手術を受けたことがない者
- (ウ) ミレーナ（避妊リング）を装着していない者
- (エ) 半年以内に医師による子宮頸がん検診を受けた後、子宮頸がんについて医師の診察・治療を受けていない者

イ アンケートⅠの実施及び集計

検査希望者に対して、検査申込受付時にWEBによるアンケートにて上記4に示したアンケートⅠを実施する。アンケート内で(1)アの要件に該当しないか確認を行う。

全ての申込者からアンケートの回答を得られるよう、申込フォームにアンケートを組

み込む等して、回答と併せて申込の受付を行う。アンケート内容については、委託者と協議の上決定する。アンケート実施後、集計を行い、集計結果は委託者へ提出する。

ウ 申込受付

(ア) 申込期限

令和6年11月下旬頃とするが、詳細は委託者と協議の上決定することとする。

(イ) 申込受付方法

受託者は検査希望者の申込受付事務の一切を行う。受付方法はWEB申込とし、申込WEBサイトも設け、そのサイトにアクセスする二次元コードを作成し委託者へ提供する（申込WEBサイトの連絡先や提供する二次元コードは「令和6年度HPV自己検査対象者案内通知送付業務」での検査案内様式に使用する。完成次第、委託者に速やか提供することとする）。

また、受付にあたっては申込者より検査結果が委託者に提供されること、検査結果が陽性の場合、札幌市子宮がん検診を勧奨されること、受診が確認できない場合は、委託者より本人へ連絡する必要があることについて同意を得ることとする。

エ 検体提出用容器（以下、「キット」とする）の送付

キットは受託者が準備するものとし、エヴァリンブラシ（Rovers社）もしくはホームスマアセットプラス（あしかメディ工業株式会社）もしくは委託者が同等と認めたキットを使用する。使用期限は履行期間を超えたものとし、事前に委託者に報告する。対象者からの申し込みが確認でき次第、順次検査希望者へキット及び採取方法、提出方法等について通知を発送する。

提出方法等の通知内容は、事前に委託者と協議の上決定することとし、事前に委託者に提出する。

(2) 「自己採取HPV検査実施・受診勧奨業務」

ア 検体の回収、検査

受託者は、検査希望者より検体を郵送により回収し、検査を実施する。検体回収に係る郵送費については受託者の負担とする。検体の提出期限は、申込期限から1か月程度とするが、詳細は委託者と協議の上決定することとする。

検査方法はコバスHPVとし、詳細は委託者と協議の上決定することとする。検査結果については随時委託者に報告し、契約期間終了後においても5年間は保存すること。

イ 個別検査結果一覧の作成と提出

個別の検査結果については最終的にエクセルファイルに一覧表としてまとめ、委託者へ提出すること。

提出ファイルは、受診再勧奨の資料として使用する。検査結果の他、受検者の氏名・生年月日・連絡先（住所・電話番号、メールアドレス）等を明記したものとするが、詳細の項目については委託者と協議の上決定することとする。

なお、検査終了後の検体については受託者が適切に廃棄すること。

ウ 検査結果等の通知

検査結果については、速やかに受検者あてに受託者より通知する。通知方法は、メールによるWEB上での閲覧の誘導とする。検査結果陽性の記載については、16型、18型、その他ハイリスク型の3つのカテゴリーとし、それぞれの結果を記載する。

通知内容は事前に委託者と協議の上決定することとするが、HPV陽性者に対しては、札幌市子宮がん検診の受診を促す内容の文面を入れること。

エ アンケートⅡの実施及び集計

検査結果通知対象者に対して、結果通知と同時に、WEBによるアンケートを実施する。アンケート内容については、委託者と協議の上決定する。アンケート実施後、集計を行い、集計結果は委託者へ提出する。

オ 検体未提出者への提出勧奨

5(1)エでキットを送付した者のうち、一定期間検体の提出がない者に対して、リマインドメールを送信する。メールの送信時期については、委託者と協議の上決定する。

カ 陽性者への札幌市子宮頸がん受診勧奨の時期と方法について

(ア) (2)イでHPV陽性と通知した者に対して、結果通知から間もなく、電話またはメールの送信により、札幌市子宮がん検診の受診勧奨を行う。

(イ) 上記(ア)にて受診勧奨連絡がつかない者に対し、履行期間終了前に再度、電話またはメールの送信により、札幌市子宮がん検診の受診勧奨を行う。メールの送信内容については、札幌市子宮がん検診の受診を促す内容の文面を入れることとし、委託者と協議の上決定する。

(ウ) 上記(ア)(イ)の実施時期については、委託者と協議の上決定することとする。なお、受診勧奨者数については、過去の実績より陽性率が受検者の17%程度（「4 業務名と予定件数」から算出すると200人程度）と想定されるが、本業務の履行にあたって保障するものではない。

6 契約方法

契約方法は単価契約とし、「自己採取HPV検査申込受付業務」、「検査実施・受診勧奨業務」について各々単価を設定する。なお、実際の件数が予定件数と異なる場合においても、契約した単価の変更は行わない。

7 業務報告及び請求

(1) 受託者は、毎月の業務完了後に完了届を提出すること。また、業務名ごとの実績数を集計した書類を添付すること。また、日報もしくは週報のデータを委託者が指示した際には、委託者の指定した形式・媒体で委託者へ提出する。なお、業務名ごとの実績数とは、以下に示す数とする。

ア 「HPV自己検査申込受付業務」：検査キット送付数

イ 「検査実施・受診勧奨業務」：検査結果通知数

(2) 受託者は、以下のとおり委託者へ請求を行う。

ア 「HPV自己検査申込受付業務」・「検査実施・受診勧奨業務」の業務について、各業務名ごとの単価に各々の1か月分の実績件数を乗じる。

イ 上記アの金額を合計した金額に消費税及び地方消費税を加えた金額を、本市所定の請求書又はこれに準ずる様式を用いて請求すること。

8 特記事項

不測の事態が発生し、検査の受託が困難又は検体取扱い時のトラブル等が発生した場合、受託者は速やかに委託者に当該事態、理由、収束の目途等について報告することとする。

9 権利義務の譲渡等の禁止

受託者は、この契約により生ずる権利又は義務を第三者に譲渡し、又は承継させてはならない。

10 秘密の保持

受託者は、業務全般の等の実施にあたって知り得た秘密を漏らしてはならない。

11 個人情報の保護

受託者は、別紙「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。

12 その他

- (1) 業務の遂行に必要な機材、消耗品、物品等は、受託者の負担とする。
- (2) 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。
- (3) 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。
- (4) 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こと。
- (5) 製作物の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。

13 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がん・たばこ対策担当係
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

【別紙】

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。

【様式 1】

個人情報取扱安全管理基準適合申出書

年 月 日

(申請者)

貴市の個人情報取扱安全管理基準について下記のとおり適合していることを申し出ます。

記

●個人情報取扱安全管理基準及び確認事項

※ 本申出書において各種資料のご提出をお願いしております。資料が提出できない場合は、実地の監査、調査等の際などに当該書類の内容を確認いたします。

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

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ご記入ください。併せて、当該規程をご提出ください。

.....

.....

.....

.....

.....

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を記載した書類をご提出ください。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ご教示願います。

3 従業員の指定、教育及び監督

- (1) 当該業務に従事する従業員を「従業員名簿」にてご提出ください。
- (2) 従業員の秘密保持に関する事項が明記されている書類をご提出ください。
- (3) 従業員を対象とした研修実施報告書等をご提出ください。

4 管理区域の設定及び安全管理措置の実施

設定した管理区域の詳細についてご記入ください。□欄は管理区域に当該装置を設置している場合、■とチェックしてください。また、個人情報黒塗りにした各管理区域の入退室記録を提出してください。

・管理区域の名称.....

入退室の認証方法.....

入退室記録の保存期間.....

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.....

入退室の認証方法.....

入退室記録の保存期間.....

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.....

入退室の認証方法.....

入退室記録の保存期間.....

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.....

入退室の認証方法.....

入退室記録の保存期間.....

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.....

5 セキュリティ強化のための管理策

セキュリティ強化の詳細についてご記入ください。貴社のセキュリティが各項目の内容に合致している場合は、欄をとチェックしてください。

(1) 個人情報の取扱いに使用する電子計算機のセキュリティについて

- 他のネットワークと接続していない。
- 従業者にアクセス権限を設定している。
従業者の利用記録の保存期間 ()
- 記録機能を有する機器の接続制御を実施している。
接続制御の方法 ()
- 従業者の認証方法 ()
- セキュリティ対策ソフトウェア等を導入している。

※個人情報を黒塗りにした従業者の利用記録を提出してください。

(2) 文書、電子媒体の取扱いについて

- 取り扱うことができる従業者を定めている。
- 文書、電子媒体の持ち出しを記録している。
当該記録の保存期間 ()
- 文書、電子媒体等について施錠できる耐火金庫等に保管している。

※個人情報を黒塗りにした文書、電子媒体の持ち出し記録を提出してください。

(3) 業務にて作成した電子データの取扱いについて

- 取り扱うことができる従業者を定めている。
- 電子データを保存する時は、暗号化又はパスワードを設定している。
- 電子データの利用状況について記録している。
- 作成した電子データの削除記録を作成している。

※個人情報を黒塗りにした電子データの利用状況の記録及び削除記録を提出してください。

6 事件・事故における報告連絡体制

個人情報取扱安全管理基準の「6 事件・事故における報告連絡体制」(1)から(3)までの内容を満たしていることが分かる書類を提出してください。上記1にて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ご教示願います。

7 情報資産の搬送及び持ち運ぶ際の保護体制

情報資産を搬送及び持ち運ぶ際の保護体制についてご記入ください。貴社の保護体制が各項目の内容に合致している場合は、□欄を■とチェックしてください。なお、その他の対策を実施している場合は、対策をご記入ください。

情報資産を持ち運ぶ場合は、施錠した搬送容器を使用している。

上記以外の盗難及び紛失対策を実施している。

※対策を以下にご記入ください。

.....

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の体制及び取組等をご記入ください。

.....

.....

9 定期監査の実施

貴社の内部監査及び外部監査の実施状況についてご記入ください。各監査の実施状況が各項目の内容に合致している場合は、□欄を■とチェックしてください。また、各監査の実施状況が分かる書類をご提出ください。なお、外部監査は情報セキュリティマネジメントシステム等の認証を受ける際の審査を外部監査として取り扱っても問題ございません。その場合は、各種申請の認証通知を監査の実施状況の書類といたします。

内部監査を実施している。

外部監査を実施している。

10 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ご記入ください。

また、認証を受けたことが分かる書類をご提出願います。

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.....

【様式2】

個人情報取扱状況報告書

年 月 日

札幌市長 様

住 所
会社名
代表者名

個人情報取扱安全管理基準及び個人情報の取扱いに関する特記事項に基づき実施している安全管理対策の実施状況について下記のとおり報告いたします。

記

受託業務名	
-------	--

受託期間

対象期間

安全管理対策の実施状況

1 当該業務において、標記の基準及び特記事項に従い、安全管理対策を適切に実施しています。また、個人情報取扱安全管理基準適合申出書の提出時点からの変更有無等について、以下のとおり報告いたします。

(1) 従業員の指定、教育及び監督（変更なし・変更あり）

(2) 管理区域の設定及び安全管理措置の実施（変更なし・変更あり）

(3) セキュリティ強化のための管理策（変更なし・変更あり）

(4) 事件・事故における報告連絡体制（変更なし・変更あり）

○（発生した場合）事件・事故の状況：

(5) 情報資産の搬送及び持ち運ぶ際の保護体制（変更なし・変更あり）

○（実績ある場合）概要：

(6) 関係法令の遵守（変更なし・変更あり）

(7) 定期監査の実施（変更なし・変更あり）

(8) その他個人情報取扱安全管理基準適合申出書からの変更（なし・あり）

2 その他特記事項等