

令和5年度エコチル調査学童期検査（小学6年生） 案内資料等印刷・送付業務委託仕様書

1 委託業務内容

福島ユニットセンターが行うエコチル調査学童期検査（小学6年生）対象者へ送付する案内資料等作成、封入封緘、発送業務を行う。

なお、詳細な業務内容については、以下の（1）～（7）のとおりとする。

（1）作成する封筒、案内資料等

No.	区分・項目	仕様	数量
1	送付用封筒	角 20 窓付 白色 カラー	690 部
2	案内資料①	A4 上質 70k カラー片面 2 種(宛名印字)	1640 部
3	案内資料②	A4 マットコート 90k カラー両面 8P 中綴じ	930 部
4	案内資料③	A3 マットコート 90k カラー両面	820 部
5	案内資料④	A4 コート 73k カラー 12P 針金綴じ	930 部
6	封入封緘作業	7 点封入	820 部
7	圧着ハガキ	横 13 インチ×縦 6 インチ カラー印刷 W メール P 印字後圧着加工(宛名印字)	1020 部
8	検査時資料	A4 単色印刷 上質紙 110K 片面	2720 部
9	検査時資料	A4 単色印刷 上質紙 110K 両面	1060 部

（2）案内資料等印刷について

使用するデータは、Word 又は PowerPoint、PDF データにて完全データ入稿で支給する。

（3）封入および封緘作業

- ・封入物は、上記表の案内資料と福島ユニットセンター所有の資料 1 枚及び、返信用封筒の計 7 点を、送付用封筒に封入し、封緘する。
- ・案内資料(No.2)及び、圧着ハガキ (No.7) に印字する宛名などについては、福島ユニットセンターが作成した住所、氏名 1、氏名 2、学童期検査 ID、パスワード、送付 No.のデータを受け取り、そのデータに基づき、指定された場所に印字する。
- ・不足分の送付用封筒・返信用封筒・福島ユニットセンター所有の資料については、ユニットセンター所有のものを使用する。

（4）データ検証作業

福島ユニットセンターから受け取った対象者の氏名、住所等のデータについて、福島ユニットセンターの指示により印字するためのデータ検証作業を行う。

（5）発送作業

上記（3）で封緘した封書を、その都度発送日を事前に協議し、郵便局へ引き渡す手配をする。

発送に際しては、福島ユニットセンターの担当者が、資料保管場所等で作業に立ち会う。
(郵送料金は、福島ユニットセンター支払)

(6) 業務実施報告及び在庫管理

毎月、処理が終了した時点で、作業毎に件数表を作成し提出すること。併せて各作成物は、適切に管理し在庫数の報告を行うこと。また、作成物等の在庫については、福島ユニットセンターの指示により、ユニットセンター各事務所まで配送すること。

(7) 個人情報の取扱

この契約による業務を行うため個人情報を取り扱うに当たっては、公立大学法人が定める別紙1「個人情報取扱特記事項」を遵守し、予め協議し、定めた方法で取り扱うこと。その他、「エコチル調査における個人情報管理に関する基本ルール」を遵守し、個人情報を適切に管理すること。

2 指定条件

- (1) 個人情報保護及びセキュリティ確保について万全を期すこと。
- (2) 受託する組織およびその施設が情報セキュリティに関する外部評価を経て認証されている情報セキュリティマネジメントシステム (ISMS) 又はプライバシーマークを保有していること。
- (3) 封入する書類は、セキュリティ対策を講じた施設内においてすべて機械で封入すること。
- (4) 事務所は県北地域にあること。
- (5) 個人情報の印字、封緘作業までの工程及び、個人情報取扱特記事項に関する対応等、データ取り扱いを含めた作業計画書を作成し、提出すること。
- (6) 発注者及び受注者は、現に個人情報の受け渡しを行う場合には、その日時、場所、担当者、内容、数量等の必要な事項について記録した書面を作成し、受渡完了後に発注者と受注者双方の署名、押印等をもって確認するものとする。
- (7) 宛先等の個人情報はデータ DVD 等により、手渡しで提供すること。データ DVD 及び作業に必要なデータを保存した記憶媒体は全てセキュリティの確保された場所（保管庫）で保管すること。
- (8) 作業で使用する PC をインターネットに接続しないこと。
- (9) 作業で使用するデータは、作業目的以外の複製及び利用を禁止すること。
- (10) 作業終了時、作業に使用したデータは、あらかじめ定めた方法で復元不可能に処理を行うとともに、削除した日、削除方法、内容、破棄責任者などを記録した作業終了証明書等により発注者に報告すること。
- (11) データ DVD 等は使用後速やかに福島ユニットセンターへ返却すること。
- (12) 本業務は再委託を行わないこと。
- (13) 委託業務内容に変更が生じた場合には、協議を行う。

別紙

1. 個人情報取扱特記事項
2. 作業計画書に記載する内容について

別紙 1

個人情報取扱特記事項

(基本的事項)

第1 乙は、この契約による業務（以下「業務」という。）を行うに当たっては、個人の権利利益を侵害することのないよう個人情報を適正に取り扱わなければならない。

(秘密の保持)

第2 乙は、業務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。なお、この契約が終了した後においても、同様とする。

2 乙は、業務に従事している者に対し、当該業務に関して知り得た個人情報をその在職中及び退職後においてみだりに他人に知らせ、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に関して必要な事項を周知させるものとする。

(収集の制限)

第3 乙は、業務を行うために個人情報を収集するときは、当該業務の目的を達成するために必要な範囲内で、適法かつ公正な手段により収集しなければならない。

(目的外利用・提供の禁止)

第4 乙は、甲の指示又は承諾があるときを除き、業務に関して知り得た個人情報を契約の目的以外に利用し、又は第三者に提供してはならない。

(適正管理)

第5 乙は、業務に関して知り得た個人情報の漏えい、滅失及びき損の防止その他の個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。

(複写・複製の禁止)

第6 乙は、甲の承諾があるときを除き、業務を行うために甲から引き渡された個人情報が記録された資料等を複写し、又は複製してはならない。

(作業場所の指定等)

第7 乙は、業務のうち個人情報を取り扱う部分（以下「個人情報取扱事務」という。）について、甲の指定する場所で行わなければならない。

2 乙は、甲の指示又は承諾があるときを除き、前項の場所から業務に関し取り扱う個人情報が記録された資料等を持ち出してはならない。

(資料等の返還等)

第8 乙は、業務を行うために甲から提供を受け、又は自らが収集した個人情報が記録された資料等をこの契約の終了後直ちに甲に返還し、又は引き渡すものとする。

ただし、甲が別に指示したときは、この限りでない。

(事故発生時における報告)

第9 乙は、この契約に違反する事態が生じ、又は生ずるおそれがあることを知ったときは、速やかに甲に報告し、甲の指示に従うものとする。

(調査等)

第10 甲は、乙が業務に関し取り扱う個人情報の管理状況等について、実地に調査し、又は乙に対して必要な報告を求めることができる。

(指示)

第11 甲は、乙が業務に関し取り扱う個人情報の適切な管理を確保するために必要な指

示を行うことができる。

(再委託の禁止)

第12 乙は、甲の承諾があるときを除き、個人情報取扱事務を第三者に委託してはならない。

2 乙は、甲の承諾に基づき個人情報取扱事務を第三者に委託するときは、この契約により乙が負う個人情報の取扱いに関する義務を再委託先にも遵守させなければならない。

(損害賠償)

第13 乙又は乙の従事者(乙の再委託先及び乙の再委託先の従事者を含む。)の責めに帰すべき事由により、業務に関する個人情報の漏えい、不正利用、その他の事故が発生した場合、乙はこれにより第三者に生じた損害を賠償しなければならない。

2 前項の場合において、甲が乙に代わって第三者の損害を賠償した場合には、乙は遅滞なく甲の求償に応じなければならない。

(契約解除)

第14 業務に関する個人情報について、乙による取扱いが著しく不適切であると甲が認めるときは、甲はこの契約の全部又は一部を解除することができる。この場合の違約金は契約書本文の定めるところによる。

注1 「甲」は実施機関を、「乙」は受託者を指す。

2 委託業務の実態に則し適宜必要な事項を追加し、不要な事項は削除するものとする。また、契約書本文の定めとの関係に応じ、必要な文言の整備を行うものとする。

作業計画書に記載する内容について

作業計画書には、以下の項目を記載すること。

1. 組織内情報管理体制について

以下の項目が含まれる資料の提出でもよい。

- ・ 個人情報の保護に関する研修等の実施状況
- ・ 管理監督者、作業従事者、訪問者等第三者の識別方法
- ・ 作業場所で従事している者の把握方法
- ・ 作業場所への出入の管理方法
- ・ 作業場所の施錠の管理体制
- ・ 作業に使用する機器類の限定・管理体制
- ・ 作業場所への持込み・持出し品等の管理方法
- ・ 個人情報の保管・管理方法
- ・ 個人情報の不正な複製、複写等の防止措置
- ・ 防犯体制・防火体制
- ・ 物品紛失、盗難等の防止対策
- ・ 個人情報への不正なアクセスの防止対策
- ・ 個人情報の送信防止対策
- ・ 個人情報の改ざん・破壊・漏えい等の防止対策
- ・ インシデント・障害による被害の拡大防止対策
- ・ インシデント発生時の緊急連絡体制
- ・ 作業実施記録の作成・報告体制
- ・ 作業上取扱うデータおよび管理用に派生するデータの種類、内容、保管方法とその記録
- ・ 作業上不要な情報及び契約終了時の複写物の消去、廃棄等の方法及び確認・記録

2. 当該委託業務の作業手順書および関連様式一式

当該委託業務のうち、個人情報を含むデータを取り扱う封入および封緘作業時のデータ受領から廃棄までの作業手順書、および、上記より当該委託業務関連様式一式を提示すること。