

受付 番号	種 目 番 号	連 絡 先	委託担当 健康福祉局健康安全部健康安全課 担当 ^{ふりかへ} 者 ^な ^{ねぎし} 根岸 電 話 671-2729
----------	---------	-------	---

設 計 書

- 1 委 託 名 令和5年度T-スポット.TB検査業務委託
- 2 履 行 場 所 各区福祉保健センター及び受託先検査機関
- 3 履 行 期 間 期間 令和5年4月1日 から 令和6年3月31日 まで
 又 は 期 限 期限 令和 年 月 日 まで
- 4 契 約 区 分 確定契約 概算契約 単価契約
- 5 その他特約事項 個人情報取扱特記事項
- 6 現 場 説 明 不要
要 (月 日 時 分 場所)
- 7 委 託 概 要 (1) 検体の回収及び検査
(2) 検査結果の報告
(3) 検査に必要な資材の用意

8 部 分 払

する (12回以内)

しない

部 分 払 の 基 準

業 務 内 容	履 行 予定月	数 量	単 位	単 価	金 額
T-スポット, TB検査	令和5年4月～ 令和6年3月		件		

※単価及び金額は消費税及び地方消費税相当額を含まない金額

※概算数量の場合は、数量及び金額を()で囲む。

委託代金額(単価)	¥
内訳 業 務 価 格	¥
消費税及び地方消費税相当額	¥

仕 様 書

1 業務名

令和5年度T-スポット・TB検査業務委託

2 業務内容

- (1) 検体の回収及び検査
- (2) 検査結果の報告
- (3) 検査に必要な資材の用意

3 委託期間

令和5年4月1日から令和6年3月31日まで

4 検体回収

検体の回収については、以下の通りとする。なお、受託者の回収予定時間に大幅な遅延等がある場合は、速やかに採血会場（別紙1）へ連絡する。

- (1) 採血会場から回収申込書をFAXにて受領し、受領の旨を採血会場へ返信する。

回収日は回収申込書に記載された日とし、月曜日から金曜日まで（祝日及び休庁日を除く）の午前9時から午後5時までの間とする。

回収時間・場所等の詳細については、双方で協議の上決定する。

- (2) 採血会場職員と相互に検体及び添付書類等を確認し、検査依頼書を受領する。

（確認内容）

- ・検体及び添付書類の件数
- ・検体の外観（破損の有無等）
- ・検体表示内容（添付書類との符合等）
- ・検体の容量

- (3) 検体受領を確認する書類を採血会場職員に渡す。

- (4) 回収時には、検体を搬送専用容器に入れ、適切な温度で管理して受託者の検査施設へ安全に搬入する。

5 検査

- (1) 検査に必要な採血管及び検査依頼書等については、受託者が用意する。

- (2) 回収した検体について、T-スポット・TB検査を実施する。なお、再検査等で検査結果判明までに時間を要する場合は、当該採血会場に連絡する。

- (3) 検査については、標準化されている検査方法を用いて、内部及び外部精度管理で良好な成績が収められること。また、受託者は委託者の求めがあった場合は、受託者における当該項目の精度管理方法及び精度管理結果を提出しなければならない。

- (4) 受託者は、検査方法・試薬等に変更が生じた場合は、速やかに委託者に申し出る。

6 検体の保管及び廃棄

- (1) 受託者は、検体に関して受検者（検体提供者）のプライバシーの保全措置を取るとともに、本件業務に基づき受託者が管理する業務以外に使用してはならない。

- (2) 受託者は、検体が医療廃棄物であることを認識し、廃棄物処理法に基づき適正な処分を行わなくてはならない。

7 検査結果の報告及び書類受渡し

- (1) 検査結果報告書類は受検者ごとに2部作成し、検査結果判明後7日以内(休日又は祝日にあたる場合は直前の開庁日まで)に、各々の採血会場に届ける(別紙1)。特別な事情で遅延する場合は、速やかに各々の採血会場に連絡する。なお、書類に不備又は疑義が生じた場合は、速やかに各々の採血会場に連絡し、確認及び対応の上、正確な検査結果報告書類を届ける。
- (2) 受託者は、検査結果の内容について、採血会場職員と相互に確認後、受け渡す。
- (3) 受託者は、電子データ又は書面にて検査結果を5年間保管し、委託者の求めがあった場合は再交付する。

8 委託料の請求

毎月、月末締めで請求書・請求内訳書を作成し、翌月10日までに委託者へ提出する。

9 事故処理及び損害と事業の責任

業務に関連して生じた事故及び損害については、双方で協議し、誠意をもって解決に努めるものとする。

10 その他

- (1) 業務の履行に必要な設備・医薬材料・消耗品等は、受託者の負担とする。また、採血管及び検査依頼書等必要な資材は、事前に各々の採血会場に届けること。
- (2) 受託者は、本業務を第三者に再委託してはならない。
- (3) 受託者は、業務を遂行するにあたり、関係法令を遵守し、受託者の指示に従うこと。また、この仕様書に定めのない事項又は疑義が生じた場合は、双方で別途協議するものとする。

別紙 1

採血会場 (報告書届け先※)	電話番号 (市外局番は「045」)	FAX番号 (市外局番は「045」)	所在地
青葉福祉保健センター	978-2438	978-2419	青葉区市ケ尾町31-4
旭福祉保健センター	954-6146	953-7713	旭区鶴ヶ峰1-4-12
泉福祉保健センター	800-2445	800-2516	泉区和泉中央北5-1-1
磯子福祉保健センター	750-2445	750-2547	磯子区磯子3-5-1
神奈川福祉保健センター	411-7138	316-7877	神奈川区広台太田町3-8
金沢福祉保健センター	788-7840	784-4600	金沢区泥亀2-9-1
港南福祉保健センター	847-8438	846-5981	港南区港南4-2-10
港北福祉保健センター	540-2362	540-2368	港北区大豆戸町26-1
栄福祉保健センター	894-6964	895-1759	栄区桂町303-19
瀬谷福祉保健センター	367-5744	365-5718	瀬谷区二ツ橋町190
都筑福祉保健センター	948-2350	948-2354	都筑区茅ヶ崎中央32-1
鶴見福祉保健センター	510-1832	510-1792	鶴見区鶴見中央3-20-1
戸塚福祉保健センター	866-8426	865-3963	戸塚区戸塚町16-17
中福祉保健センター	224-8332	224-8157	中区日本大通35
西福祉保健センター	320-8439	324-3703	西区中央1-5-10
保土ヶ谷福祉保健センター	334-6344	333-6309	保土ヶ谷区川辺町2-9
緑福祉保健センター	930-2357	930-2355	緑区寺山町118
南福祉保健センター	341-1185	341-1189	南区浦舟町2-33

※検査結果判明後7日以内(休日又は祝日にあたる場合は直前の開庁日まで)に届けてください。

個人情報取扱特記事項

(令和5年4月)

(個人情報を取り扱う際の基本的事項)

第1条 横浜市（以下「委託者」という。）がこの特記事項が付帯する契約（以下「この契約」という。）において個人情報を取り扱わせる者（以下「受託者」という。）は、個人情報の重要性を認識し、この契約による事務（以下「本件事務」という。）を処理するに当たっては、個人情報の保護に関する法律、横浜市個人情報の保護に関する条例その他の関係法令等を遵守し、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。

(適正な管理)

第2条 受託者は、本件事務に係る個人情報の漏えい、滅失、毀損及び改ざん等（以下「漏えい等」という。）の防止その他の個人情報の適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。

- 2 受託者は、個人情報の取扱いに関する規程類を整備するとともに、本件事務に係る個人情報の管理責任者を選任しなければならない。
- 3 受託者は、個人情報を取り扱う場所及び保管する場所（以下「作業場所」という。）を定めるとともに、作業場所に係る入退室の規制、防災・防犯対策その他の安全対策を講じなければならない。
- 4 受託者は、本件事務に係る個人情報の取扱いに着手する前に前3項に定める管理責任体制、安全対策その他の安全管理措置について、安全管理措置報告書（第1号様式）により委託者に報告しなければならない。
- 5 受託者は、前項の規定により報告した事項に関し、委託者が理由を示して異議を申し出た場合には、当該異議に関する事項を変更しなければならない。この場合において、当該変更を経費を要するときは、その費用負担は委託者と受託者とが協議して決定する。

(従事者の監督)

第3条 受託者は、本件事務の処理に従事している者が本件事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ないよう必要かつ適切な監督を行わなければならない。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

(収集の制限)

第4条 受託者は、本件事務を処理するために必要な範囲内で、適正かつ公正な手段により個人情報を収集しなければならない。

(禁止事項)

第5条 受託者は、あらかじめ委託者の指示又は承諾があった場合を除き、本件事務に係る個人情報に関し、次に掲げる行為をしてはならない。

- (1) 本件事務を処理する目的以外での利用
- (2) 複写又は複製（作業場所内において効率的に作業を進めるためにやむを得ないものを

除く。)

(3) 作業場所の外への持ち出し

(再委託の禁止等)

第6条 受託者は、本件事務を処理するための個人情報を自ら取り扱うものとし、第三者に取り扱わせてはならない。ただし、あらかじめ、委託者の書面による承諾を得た場合はこの限りでない。

2 受託者は、前項ただし書の承諾を得て、本件事務に係る個人情報を第三者に取り扱わせる場合には、個人情報の保護に関し、本特記事項と同等の内容及び委託者が指示する事項について、当該第三者（会社法（平成17年法律第86号）第2条第1項第3号の子会社を含む。以下「再受託者」という。）との間で約定しなければならない。2以上の段階にわたる委託（以下「再々委託等」という。）を行う場合も、この例によるべきことを再受託者又はこれに類する者に求めなければならない。

3 再受託者が本件事務に係る個人情報を第三者に取り扱わせる場合にあっては、受託者は、当該第三者（会社法第2条第1項第3号の子会社を含む。以下「再々受託者」という。）における個人情報の取扱いに係る管理体制をあらかじめ確認し、当該確認内容を委託者に報告し、委託者の書面による承諾を受けた上でなければ、第1項ただし書の承諾に相当する承諾をしてはならない。再々委託等を行う場合も、同様とする。

4 業務内容が定型的であり、かつ、個人情報の漏えい等の危険性が低いものとして委託者が別に定める業務の委託（再委託及び再々委託等（以下「再委託等」と総称する。）を含む。）については、委託者が別に定める事項をあらかじめ委託者に報告した場合には、第1項ただし書の承諾及び前項に規定する受託者による承諾を要しない。

5 第2条第5項の規定は、前項に規定する報告について準用する。

(個人情報記録された資料等の返還等)

第7条 受託者は、本件事務を処理するために委託者から貸与され、又は受託者が収集し、複製し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等を、業務の遂行上使用しないこととなったとき又はこの契約が終了したとき若しくは解除されたときは、委託者の指示に従い、直ちに委託者に返還し、若しくは引き渡し、若しくは消去し、又はその他の方法により処理するものとする。

(報告及び検査)

第8条 委託者は、個人情報を保護するために必要な限度において、委託契約期間中、受託者に対し、個人情報の管理状況及び委託業務の履行状況について報告を求めることができる。

2 委託者は、個人情報を保護するために必要な限度において、委託契約期間中少なくとも1年に一度、情報の管理の状況及び委託業務の履行状況について、原則として作業場所において検査するものとする。

3 前2項の場合において、報告、資料の提出又は検査に直接必要な費用は、受託者の負担とする。ただし、委託者の事情により過分の費用を要した分については、委託者が負担する。

(事故発生時等における報告)

第9条 受託者は、個人情報の漏えい等の事故が生じ、又は生ずるおそれがあることを知ったときは、速やかに委託者に報告し、委託者の指示に従うものとする。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

(研修実施報告書の提出)

第10条 受託者は、従事者に対し、個人情報を取り扱う場合に従事者が遵守すべき事項、個人情報の保護に関する法令等に基づく罰則の内容及び個人情報の漏えい等が生じた際に負う民事上の責任についての研修を実施し、研修実施報告書(第2号様式)を委託者に提出しなければならない。

2 受託者は、個人情報を取り扱う事務を再受託者に委託する場合には、再受託者に対し、前項の研修を実施させ、同項の研修実施報告書を受託者に提出させなければならない。

3 前項の場合において、受託者は、再受託者から提出された研修実施報告書を委託者に提出しなければならない。

(契約の解除及び損害の賠償)

第11条 委託者は、次のいずれかに該当するときは、この契約を解除し、又は受託者に対して損害賠償の請求をすることができる。

(1) 本件事務を処理するために受託者が取り扱う個人情報について、受託者の責に帰すべき理由による個人情報の漏えい等があったとき。

(2) 前号に掲げる場合のほか、この特記事項に違反し、本件事務の目的を達成することができないと認められるとき。

2 前項第1号の個人情報の漏えい等に伴う損害賠償その他の一切の責任は、個人情報の漏えい等が、受託者が再委託等をし当該再委託等先において発生した場合であっても、当該受託者が負うものとする。

(第1号様式)

安全管理措置報告書

調査項目	内 容
1 業者名	<input type="checkbox"/> 横浜市競争入札有資格者 <input type="checkbox"/> その他 () <input type="checkbox"/> 横浜市出資法人 (条例第 条)
2 業務の作業担当部署名	
3 業務の現場責任者役職名	
4 業務の個人情報取扱者の人数	
5 個人情報保護関連資格等	<input type="checkbox"/> Pマーク <input type="checkbox"/> ISMS <input type="checkbox"/> その他の資格 () <input type="checkbox"/> 個人情報関係の損害保険に加入
6 個人情報保護に関する社内規程等	<input type="checkbox"/> 個人情報の使用、保存、廃棄等に関する管理規程 <input type="checkbox"/> 個人情報漏えい・紛失・滅失・盗難等事故時の対応規程・マニュアル等 <input type="checkbox"/> 個人情報保護について従業員との雇用契約や誓約書等に明記 <input type="checkbox"/> その他の規程 () <input type="checkbox"/> 規程なし
7 個人情報保護に関する研修・教育	<input type="checkbox"/> 個人情報保護に関する研修・教育を実施 (年_回/従業員1人につき) <input type="checkbox"/> その他 ()
8 個人情報保護に関する点検・検査・監査の方法等	
9 漏えい等の事案の対応規程・マニュアル等の内容	
(1) 対応規程・マニュアル等がある場合	名 称
	内 容
(2) 対応規程・マニュアル等がない場合	(漏えい等の事案が発生した場合にどのような対応を取るのかについて、なるべく具体的に記載してください。)

10 個人情報を取り扱う作業場所の管理体制	
<p>※ 作業を実施機関の施設内部のみで行い、かつ、受託者が、実施機関所有のPC、タブレット等の電子計算機のみを使用する場合には記入不要です。作業を実施機関の施設内部のみで行い、かつ、受託者所有の電子計算機を使用する場合には、(2)電磁媒体の項目、(4)及び(5)を記入してください。</p>	
(1) 作業施設の入退室管理	<p>作業期間中の入室可能人数</p> <p><input type="checkbox"/>上記4の作業者のみ</p> <p><input type="checkbox"/>作業者以外の入室可 (<input type="checkbox"/>上記外___名 <input type="checkbox"/>その他)</p> <p>入退室者名及び時刻の記録</p> <p><input type="checkbox"/>なし (施設のみ、身分証提示のみ等)</p> <p><input type="checkbox"/>あり <input type="checkbox"/>用紙記入</p> <p><input type="checkbox"/>ICカード等によりID等をシステムに記録</p> <p><input type="checkbox"/>カメラや生体認証等により特定個人の入退室時刻を記録</p> <p><input type="checkbox"/>その他 ()</p> <p><input type="checkbox"/>その他 ()</p>
(2) 個人情報の保管場所	<p>紙媒体 <input type="checkbox"/>鍵付き書庫 <input type="checkbox"/>耐火金庫 <input type="checkbox"/>専用の保管室</p> <p><input type="checkbox"/>その他 ()</p>
	<p>電磁媒体 <input type="checkbox"/>鍵付き書庫 <input type="checkbox"/>耐火金庫 <input type="checkbox"/>専用の保管室</p> <p><input type="checkbox"/>その他 ()</p>
(3) 作業施設の防災体制	<p><input type="checkbox"/>常時監視 <input type="checkbox"/>巡回監視 <input type="checkbox"/>耐火構造 <input type="checkbox"/>免震・制震構造</p> <p><input type="checkbox"/>その他 ()</p>
(4) 個人情報の運搬方法	<p>紙媒体</p>
	<p>電磁媒体</p>
(5) 個人情報の廃棄方法	<p>紙媒体</p>
	<p>電磁媒体</p>
(6) 施設外で作業を行う場合の個人情報保護対策 (行う場合のみ記入)	

11 電算処理における個人情報保護対策	
※紙媒体しか取り扱わない業務を行う場合は記入不要です。	
(1) 作業を行う機器	<input type="checkbox"/> 限定している（ノート型__台、デスクトップ型__台） <input type="checkbox"/> 限定していない
(2) 外部との接続	<input type="checkbox"/> 作業機器は外部との接続をしていない <input type="checkbox"/> 作業機器は外部と接続している 接続方法： <input type="checkbox"/> インターネット <input type="checkbox"/> 専用回線 <input type="checkbox"/> その他（ ） 通信の暗号化： <input type="checkbox"/> している <input type="checkbox"/> していない
(3) アクセス制限	<input type="checkbox"/> ID・パスワード付与によりアクセス制限をしている IDの設定方法（ ） パスワードの付け方（ ） <input type="checkbox"/> ID・パスワード付与によりアクセス制限をしていない
(4) 不正アクセスを検知するシステムの有無	<input type="checkbox"/> あり（検知システムの概要： ） <input type="checkbox"/> なし
(5) マルウェアを検知するシステムの有無	<input type="checkbox"/> あり（検知システムの概要： ） <input type="checkbox"/> なし
(6) ソフトウェアの更新	<input type="checkbox"/> 常に最新のものに自動アップデートするものとなっている <input type="checkbox"/> 上記以外（ ）
(7) アクセスログ	<input type="checkbox"/> アクセスログをとっている（ 年保存） <input type="checkbox"/> アクセスログをとっていない
(8) 停電時のデータ消去防止対策	<input type="checkbox"/> 無停電電源装置 <input type="checkbox"/> 電源の二重化 <input type="checkbox"/> その他（ ） <input type="checkbox"/> なし
(9) その他の対策	
12 外国における個人情報の取扱いの有無	<input type="checkbox"/> あり <input type="checkbox"/> 外国のサーバ上に個人情報が保存されているが、外国のサーバ上での個人情報の取扱いはない <input type="checkbox"/> 外国のサーバ上に個人情報が保存されており、外国のサーバ上で個人情報を取り扱っている <input type="checkbox"/> なし ※「あり」の場合は、以下も記入してください。
(1) 個人情報の取扱いがある外国の名称	
(2) 当該外国における個人情報の制度・保護措置等	

年 月 日

(提出先)

(提出者)

団体名

責任者職氏名

研修実施報告書・誓約書

個人情報の保護に関する法律第66条第2項の規定により準用される同条第1項に定める措置の一環として、横浜市の個人情報を取り扱う事務に従事する者に対し、個人情報を取り扱う場合に遵守すべき事項並びに個人情報の保護に関する法令等に基づく罰則の内容及び漏えい等の事故が発生した場合の民事上の責任についての研修を実施しましたので、別紙（全 枚）のとおり報告いたします。

個人情報の保護に関する法令等及び個人情報取扱特記事項を遵守し、並びに従事者にも遵守させ、個人情報を適切に取り扱うことを誓約いたします。

