

収 入
印 紙 欄

単 価 契 約 書

契約番号

令和4年度

- 1 件 名 新型コロナウイルスワクチン接種に伴う帳票作成及び封入封緘業務委託
- 2 履 行 場 所 川崎市健康福祉局保健所新型コロナウイルスワクチン調整室指定場所
- 3 契 約 単 価 別紙のとおり
契約単価は、消費税及び地方消費税額を含まないものとし、代金支払いのときに加算するものとする。
- 4 推 定 総 金 額 ￥ .
- 5 契 約 期 間 令和4年4月1日から令和4年9月30日まで
- 6 契 約 保 証 金 川崎市契約規則第33条各号に該当する場合には納付を免除

上記の委託について、発注者及び受注者は、各々対等の立場における合意に基づいて、次の条項により契約を締結し、信義に従って誠実にこれを履行するものとする。

本契約の証として本書2通を作成し、当事者それぞれ記名押印の上、各自1通を保有する。

令和4年4月1日

発注者 川 崎 市
川 崎 市 長

福田 紀彦 印

受注者 (受託者)

住 所
商号又は名称
代 表 者 名

印

(予算執行課：健康福祉局保健所新型コロナウイルスワクチン調整室)

契約内訳書

項番	内容	単位	単価
1	接種券（追加接種用）	件	
2	案内チラシ（追加接種用）	件	
3	説明チラシ（ファイザー/追加接種用）	件	
4	説明チラシ（モデルナ/追加接種用）	件	
5	接種後の注意チラシ（追加接種用）	件	
6	実施機関一覧名簿（追加接種用）	件	
7	長形3号封筒（区内特あり/追加接種用）	件	
8	予診票（追加接種用）	件	
9	データプリント（追加接種用）	件	
10	封入封緘（追加接種用）	件	
11	印字プログラム作成（追加接種用）	式	
12	市民宛ての接種券発送（追加接種用）	式	
13	部材保管（追加接種用）	式	
14	案内チラシ（転入者用）	件	
15	接種券発行申請書（転入者用）	件	
16	その他チラシ	件	
17	返送用封筒（転入者用）	件	
18	長形3号封筒（区内特あり/転入者用）	件	
19	宛名用紙（転入者用）	件	
20	宛名作成（転入者用）	件	
21	封入封緘（転入者用）	件	
22	印字プログラム作成（転入者用）	式	
23	市民宛ての接種券発送（転入者用）	式	
24	部材保管（転入者用）	式	
25	接種券（5歳～11歳用）	件	
26	案内チラシ（5歳～11歳用）	件	
27	説明チラシ（ファイザー/5歳～11歳用）	件	
28	その他チラシ	件	
29	接種後の注意チラシ（5歳～11歳用）	件	
30	実施機関一覧名簿（5歳～11歳用）	件	
31	長形3号封筒（区内特あり/5歳～11歳用）	件	
32	予診票（5歳～11歳用）	件	
33	データプリント（5歳～11歳用）	件	
34	封入封緘（5歳～11歳用）	件	
35	印字プログラム作成（5歳～11歳用）	式	
36	市民宛ての接種券発送（5歳～11歳用）	式	
37	部材保管（5歳～11歳用）	式	
38	接種券（5歳～11歳用）	件	
39	接種券（追加接種用）	件	
40	長形3号封筒（区内特なし/5歳～11歳用）	件	
41	長形3号封筒（区内特なし/追加接種用）	件	
42	予診票（5歳～11歳用）	件	
43	予診票（追加接種用）	件	

川崎市委託単価契約約款

(総則)

第1条 発注者及び受注者は、この約款（契約書を含む。以下同じ。）に基づき、設計図書（別冊の仕様書及び図面をいう。以下同じ。）及び指示書等（必要に応じて別途発行する業務内容指示書及び発注書をいう。以下同じ。）に従い、日本国の法令を遵守し、この契約（この約款、設計図書及び指示書等を内容とする業務をいう。以下同じ。）を履行しなければならない。

2 受注者は、契約書記載の業務（以下「業務」という。）を契約書記載の契約単価（以下「契約単価」という。）をもって、契約書記載の期間（以下「履行期間」という。）内に完了し、発注者は、その委託代金を支払うものとする。ただし、指示書等に別途期間の指定がある場合はその期間（以下「指定期間」という。）内に業務を完了し、発注者は、その委託代金を支払うものとする。

3 この契約の履行に関して発注者と受注者との間で用いる言語は、日本語とする。

4 この約款に定める金銭の支払に用いる通貨は、日本円とする。

5 この契約の履行に関して発注者と受注者との間で用いる計量単位は、設計図書に特別の定めがある場合を除き、計量法（平成4年法律第51号）に定めるものとする。

6 この約款、設計図書及び指示書等における期間の定めについては、民法（明治29年法律第89号）及び商法（明治32年法律第48号）の定めるところによるものとする。

7 この契約は、日本国の法令に準拠するものとする。

8 この契約に係る訴訟の提起又は調停の申立てについては、日本国の裁判所をもって合意による専属的管轄裁判所とする。

(日程表の提出)

第2条 受注者は、業務日程表の提出について発注者から指示を受けた場合は、設計図書又は指示書等に基づき業務日程表を作成し、発注者に提出しなければならない。

2 発注者は、必要があると認めるときは、受注者に対して業務日程表の修正を請求することができる。

(権利義務の譲渡等)

第3条 受注者は、この契約によって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。ただし、発注者の書面による承諾を得た場合は、この限りでない。

2 受注者は、契約の目的物（以下「成果物」という。）、未完成の成果物及び業務を行う上で得られた記録等を第三者に譲渡し、貸与し、又は質権その他の担保の目的に供してはならない。ただし、発注者の承諾を得た場合は、この限りでない。

(著作権の譲渡等)

第4条 受注者は、成果物が著作権法（昭和45年法律第48号）第2条第1項第1号に規定する著作物（以下この条において「著作物」という。）に該当する場合は、当該著作物に係る受注者の著作権（著作権法第21条から第28条までに規定する権利をいう。）を当該著作物の引渡し時に発注者に無償で譲渡する。

2 発注者は、成果物が著作物に該当するとしないうにかかわらず、当該成果物の内容を受注者の承諾なく自由に公表することができ、また、当該成果物が著作物に該当する場合は、受注者が承諾したときに限り、既に受注者が当該著作物に表示した氏名を変更することができる。

3 受注者は、成果物が著作物に該当する場合において、発注者が当該著作物の利用目的実現のためにその内容を改変しようとするときは、その改変に同意する。また、発注者は、成果物が著作物に該当しない場合は、当該成果物の内容を受注者の承諾なく自由に改変することができる。

4 受注者は、成果物（業務を行う上で得られた記録を含む。）が著作物に該当するとしないうにかかわらず、発注者が承諾した場合は、当該成果物を使用又は複製し、また、第6条の規定にかかわらず当該成果物の内容を公表することができる。

5 発注者は、受注者が成果物の作成に当たって開発したプログラム（著作権法第10条第1項第9号に規定するプログラムの著作物をいう。）及びデータベース（著作権法第12条の2に規定するデータベースの著作物をいう。）について、受注者が承諾した場合は、別に定めるところにより、当該プログラム及びデータベースを利用することができる。

(再委託の禁止等)

第5条 受注者は、業務の全部を一括して又は主要な部分を第三者に委託してはならない。

2 受注者は業務の一部（主要な部分を除く）を第三者に委託しようとするときは、あらかじめ再委託者の住所、商号、氏名、再委託する業務の範囲、その必要性及び契約金額等について記載した書面を発注者へ提出し、その承諾を受けなければならない。

3 受注者は、この契約の一部を再委託するときは、再委託した業務に伴う再委託者の行為について、発注者に対してすべての責任を負うものとする。

(秘密の保持)

第6条 受注者は、業務を行う上で知り得た秘密を他に漏らしてはならない。この契約が終了した後も同様とする。

(個人情報適正な維持管理)

第6条の2 受注者は、業務を行う上で川崎市個人情報保護条例(昭和60年川崎市条例第26号)に規定する個人情報(以下この条において「個人情報」という。)を取り扱う場合は、個人情報の保護を図るため、別記「個人情報の取扱いに関する情報セキュリティ特記事項」を遵守し、個人情報の漏えい、改ざん、滅失、毀損その他の事故を防止するための必要な措置を講ずることにより、個人情報について適正な維持管理を行わなければならない。

(調査等担当職員)

第7条 発注者は、調査又は監督等を担当する職員をおくときは、その氏名及び権限を受注者に通知しなければならない。その者を変更したときも、同様とする。

(現場代理人等)

第8条 受注者は、業務施行上必要な現場代理人又は使用人(ただし、法令により技術上の管理をつかさどる資格が要求される場合は、現場代理人又は使用人は、当該資格者であること。)をおくときは、業務着手前に、発注者に書面による通知をしなければならない。

2 発注者は、現場代理人等が業務施行上著しく不相当と認めるときは、その理由を明示して変更を求めることができる。

(業務内容の変更等)

第9条 発注者は、必要がある場合には、業務内容を変更し、又は業務の施行を一時中止し、若しくは打ち切ることができる。この場合、発注者は書面によりその旨を受注者に通知しなければならない。

2 前項の場合において、発注者は、必要があると認めるときは履行期間若しくは指定期間又は契約単価を変更し、又は受注者に損害を及ぼしたときはその損害を賠償しなければならない。

(受注者の請求による履行期間又は指定期間の延長)

第10条 受注者は、天候の不良等その責めに帰することができない理由、その他の正当な理由により履行期間又は指定期間内に業務を完了することができないときは、発注者に対して、遅滞なくその理由を明らかにした書面をもって履行期間又は指定期間の延長を求めることができる。その場合における延長日数は、発注者と受注者とが協議して、書面をもって定めなければならない。

(臨機の措置)

第11条 受注者は、災害防止等のため必要があると認めるときは、臨機の措置をとらなければならない。この場合において、必要があると認めるときは、受注者は、あらかじめ発注者の意見を聴かなければならない。ただし、緊急やむを得ない事情があるときは、この限りでない。

2 受注者は、必要な臨機の措置をとろうとするとき、又はとったときは、直ちに発注者に協議し、若しくは報告をしなければならない。

3 発注者は、災害防止その他業務を行う上で特に必要があると認めるときは、受注者に対して臨機の措置をとることを請求することができる。

4 受注者が第1項又は前項の規定により臨機の措置をとった場合において、当該措置に要した費用のうち、受注者がこの契約の範囲において負担することが適当でない部分については、発注者がこれを負担する。

(業務の報告又は調査)

第12条 発注者は、必要があるときは、いつでも受注者の業務の処理状況について報告を求め、又は調査することができる。

(損害の負担)

第13条 業務完了前に生じた損害は、受注者の負担とする。ただし、その損害の発生が発注者の責めに帰すべき事由による場合には発注者の負担とする。

(検査及び引渡し)

第14条 受注者は、業務を完了したときは、直ちに業務完了届を発注者に提出しなければならない。

2 発注者は、前項の業務完了届を受理した日から10日以内に、受注者の立会いを求めて業務内容を検査しなければならない。この場合において、発注者は、受注者に立会いを求めても受注者が応じないときは、立会いを得ずに検査をすることができる。

3 受注者は、前項の検査に合格しないときは、直ちに必要な補修をして発注者の検査を受けなければならない。この場合においては、補修の完了を業務の完了とみなし前2項の規定を準用する。

4 受注者から発注者への業務完了に伴う引渡しは、検査に合格したときに完了するものとする。

(委託代金の支払)

第15条 発注者は、前条に規定する検査合格後において、受注者の適法な請求をうけた日から起算して30日以内に、委託代金を支払うものとする。

(部分使用)

第16条 発注者は、第14条の規定による引渡し前においても、業務の全部又は一部を受注者の書面による同意を得て使用することができる。

2 前項の場合において、発注者はその使用部分を善良な管理者の注意をもって使用しなければならない。

3 発注者は、第1項の使用により受注者に損害を及ぼし、又は受注者の費用が増加したときは、その損害を賠償し、又は増加費用を負担しなければならない。この場合における賠償額又は負担額は、発注者と受注者とが協議して定める。

(契約不適合責任)

第17条 発注者は、成果物の引渡しを受けた後、当該成果物に種類又は品質に関して契約の内容に適合しないもの(以下「契約不適合」という。)があることが発見されたときは、受注者に対して相当の期間を定めてその契約不適合の修補又は代替物の引渡しによる履行の追完を請求することができる。ただし、その履行の追完に過分の費用を要するときは、発注者は履行の追完を請求することができない。

2 前項の場合において、受注者は、発注者に不相当な負担を課するものでないときは、発注者が請求した方法と異なる方法による履行の追完をすることができる。

3 第1項の場合において、発注者が相当の期間を定めて履行の追完の催告をし、その期間内に履行の追完がないときは、発注者は、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、次の各号のいずれかに該当する場合は、催告をすることなく、直ちに代金の減額を請求することができる。

(1) 履行の追完が不能であるとき

(2) 受注者が履行の追完を拒絶する意思を明確に表示したとき

(3) 成果物の性質又は当事者の意思表示により、特定の日時又は一定の期間内に履行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、受注者が履行の追完をしないでその時期を経過したとき。

(4) 前3号に掲げる場合のほか、発注者がこの項の規定による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。

(契約不適合責任期間等)

第17条の2 発注者は、引き渡された成果物に関し、第14条第4項の規定による引渡し(以下この条において単に「引渡し」という。)を受けた日から相当の期間内でなければ、契約不適合を理由として、履行の追完の請求、代金の減額の請求、損害賠償の請求又は契約の解除(以下この条において「請求等」という。)をすることができない。

2 前項の請求等は、受注者に対し、具体的な契約不適合の内容、請求する損害額の算定の根拠その他の当該請求等の根拠を示して、受注者の契約不適合責任を問う意思を明確に告げることで行う。

3 発注者が第1項に規定する契約不適合に係る請求等が可能な期間(以下この項及び第6項において「契約不適合責任期間」という。)内に契約不適合を知り、その旨を受注者に通知した場合において、発注者が通知した日から1年が経過する日までに、契約不適合責任期間を超えて前項に規定する方法による請求等をしたときは、契約不適合責任期間内に請求等をしたものとみなす。

4 発注者は、第1項の請求等を行ったときは、当該請求等の根拠となる契約不適合に関し、民法の消滅時効の範囲で、当該請求等以外に必要と認められる請求等を行うことができる。

5 前各項の規定は、契約不適合が受注者の故意又は重過失により生じたものであるときには適用せず、契約不適合に関する受注者の責任については、民法の定めるところによる。

6 民法第637条第1項の規定は、契約不適合責任期間については適用しない。

7 発注者は、成果物の引渡しの際に契約不適合があることを知ったときは、第1項の規定にかかわらず、その旨を直ちに受注者に通知しなければ、当該契約不適合に関する請求等を行うことはできない。ただし、受注者がその契約不適合があることを知っていたときは、この限りでない。

8 引き渡された成果物の契約不適合が発注者の責めに帰すべき事由により生じたものであるときは、発注者は当該契約不適合を理由として、請求等を行うことができない。ただし、受注者が発注者の責めに帰すべき事由を知りながらこれを通知しなかったときは、この限りではない。

(履行遅滞の場合における損害金等)

第18条 受注者の責めに帰すべき理由により履行期間又は指定期間内に業務を完了することができない場合において、履行期間又は指定期間経過後相当の期間内に完了する見込みのあるときは、発注者は受注者から損害金を徴収して履行期間又は指定期間を延長することができる。

2 前項の損害金は、遅延日数に応じ、契約書記載の推定総金額(契約単価及び予定業務数量を基に算定した金額で、この契約に係る発注者の委託代金の支払限度額(消費税及び地方消費税相当額を含む。)をいう。以下同じ。)に契約締結の日における政府契約の支払遅延防止等に関する法律(昭和24年法律第256号)第8条第1項に規定する財務大臣が決定する率(以下「支払遅延防止法の遅延利息の率」という。)で計算した額とする。ただし、指定期間経過に係る遅延の場合は、契約単価及び指定期間内の予定業務数量を基に算定した金額(消費税及び地方消費税相当額を含む。)に契約締結の日における支払遅延防止法の遅延利息の率で計算し

た額とする。

3 損害金は、委託代金、契約保証金その他受注者に支払うべき債務と相殺することができる。

4 発注者の責めに帰すべき事由により、第 15 条の規定による委託代金の支払が遅れた場合において、受注者は、未受領金額につき、遅延日数に応じ、契約締結の日における支払遅延防止法の遅延利息の率で計算した額の遅延利息の支払を発注者に請求することができる。

(発注者の催告による解除権)

第 19 条 発注者は、受注者が次の各号のいずれかに該当するときは相当の期間を定めてその履行の催促をし、その期間内に履行がないときはこの契約を解除することができる。ただし、その期間を経過した時における不履行がこの契約及び取引上の社会通念に照らして軽微であるときは、この限りではない。

(1) 履行期間若しくは指定期間内又は履行期間若しくは指定期間経過後相当の期間内に業務を完成する見込みがないと認められるとき。

(2) 正当な理由がないにもかかわらず業務に着手すべき時期を過ぎても業務に着手しないとき。

(3) 正当な理由がないにもかかわらず第 17 条第 1 項の履行の追完がなされないとき。

(4) 前各号に掲げる場合のほか、契約に違反し、その違反により契約の目的を達することができないと認められるとき。

(5) 受注者の振り出した手形又は小切手が不渡りになったとき。

(6) 破産手続開始、再生手続開始又は更生手続開始の申立て等があったとき。

(発注者の催告によらない解除権)

第 19 条の 2 発注者は、受注者が次の各号のいずれかに該当するときは直ちにこの契約を解除することができる。

(1) 第 3 条第 1 項の規定に違反し、この契約によって生ずる権利又は義務を第三者に譲渡し、又は承継させたとき。

(2) この契約の業務を完成させることができないことが明らかであるとき。

(3) 受注者がこの契約の業務の履行を拒絶する意思を明確に表示したとき。

(4) 受注者の債務の一部の履行が不能である場合又は受注者がその債務の一部の履行を拒絶する意思を明確に表示した場合において、残存する部分のみでは契約をした目的を達成することができないとき。

(5) 契約の成果物の性質や当事者の意思表示により、特定の日時又は一定の期間内に履行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、受注者が履行をしないうでその時期を経過したとき。

(6) 前各号に掲げる場合のほか、受注者がその債務の履行をせず、発注者が前条の催告をしても契約をした目的を達するのに足りる履行がされる見込みがないことが明らかであるとき。

(7) 川崎市暴力団排除条例（平成 24 年川崎市条例第 5 号）第 7 条に規定する暴力団員等、暴力団経営支配法人等又は暴力団員等と密接な関係を有すると認められるものに請負債権を譲渡したとき。

(8) 第 19 条の 5 又は第 19 条の 6 の規定によらないで契約解除を申し出たとき。

(9) 受注者が次のいずれかに該当するとき。

ア 川崎市暴力団排除条例（平成 24 年川崎市条例第 5 号）第 7 条に規定する暴力団員等、暴力団経営支配法人等又は暴力団員等と密接な関係を有すると認められるものであるとき。

イ 神奈川県暴力団排除条例（平成 22 年神奈川県条例第 75 号）第 23 条第 1 項又は第 2 項の規定に違反したとき。

ウ この契約に関して、受注者が、再委託契約その他の契約を締結するに当たり、その相手方がア又はイのいずれかに該当することを知りながら、当該者と契約を締結したと認められるとき。

エ この契約に関して、受注者が、ア又はイのいずれかに該当する者を再委託契約その他の契約の相手方としていた場合（ウに該当する場合を除く）に、発注者が受注者に対して当該契約の解除を求め、受注者がこれに従わなかったとき。

(発注者の任意解除権)

第 19 条の 3 第 19 条及び前条に規定する場合のほか発注者は、発注者の都合により必要があると認めたときは、契約を解除することができる。

(発注者の責めに帰すべき事由による場合の解除の制限)

第 19 条の 4 第 19 条又は第 19 条の 2 に定める場合が発注者の責めに帰すべき事由によるものであるときは、発注者は、同条の規定による契約の解除をすることができない。

(受注者の催告による解除権)

第 19 条の 5 受注者は、発注者がこの契約に違反したときは、相当の期間を定めてその履行の催告をし、その期間内に履行がないときは、この契約を解除することができる。ただし、その期間を経過した時における債務の不履行がこの契約及び取引上の社会通念に照らして軽微であるときは、この限りではない。

(受注者の催告によらない解除権)

第 19 条の 6 受注者は、第 9 条の規定により業務内容を変更したため推定総金額が 3 分の 2 以上減少したと

きは、直ちに契約を解除することができる。

(受注者の責めに帰すべき事由による場合の解除の制限)

第19条の7 第19条の5又は前条に定める場合が受注者の責めに帰すべき事由によるものであるときは、受注者は、同条の規定による契約の解除をすることができない。

(解除の効果)

第20条 解除された場合には、第1条第2項に規定する発注者及び受注者の義務は消滅する。

2 発注者は、前項の規定にかかわらず、契約が解除された場合において、受注者が既に業務を完了した部分の引渡しを受ける必要があると認めるときは、受注者の立会いの上、既済部分の検査を行い、当該検査に合格した部分の引渡しを受けることができる。この場合において、発注者は、当該引渡しを受けた既済部分に相応する委託代金を受注者に支払わなければならない。

3 前項の既済部分の検査を行う場合において、発注者は、受注者に立会いを求めても受注者が応じないときは、立会いを得ずに検査をすることができる。

4 第2項の既済部分の委託代金は、発注者と受注者とが協議して定める。ただし、協議開始の日から14日以内に協議が整わない場合には、発注者が定め、受注者に通知する。

5 第19条又は第19条の2の規定により契約を解除したときは、契約保証金は発注者に帰属する。

6 第19条の3、第19条の5又は第19条の6の規定により契約が解除された場合において、発注者は、受注者に及ぼした損害を賠償しなければならない。

(契約が解除された場合の損害賠償金)

第20条の2 受注者は、次の各号のいずれかに該当する場合は、保証金等の納付がある場合を除き、推定総金額の10分の1に相当する額を損害賠償金として発注者の指定する期間内に支払わなければならない。

(1) 第19条又は第19条の2の規定により契約が解除された場合

(2) 受注者がその債務の履行を拒否し、又は受注者の責めに帰すべき事由により受注者の債務について履行不能となり、契約が解除された場合

2 次に掲げる者が契約を解除した場合は、前項第2号に該当する場合とみなす。

(1) 受注者について破産手続開始の決定があった場合において、破産法（平成16年法律第75号）の規定により選任された破産管財人

(2) 受注者について更生手続開始の決定があった場合において、会社更生法（平成14年法律第154号）の規定により選任された管財人

(3) 受注者について再生手続開始の決定があった場合において、民事再生法（平成11年法律第225号）に規定する再生債務者等

3 第1項の損害賠償金は、委託代金その他受注者に支払うべき債務と相殺することができる。

(解除に伴う措置)

第21条 受注者は、契約が解除された場合において、発注者が受注者に貸与し、又は支給する調査機械器具、図面その他業務に必要な物品等（以下「貸与品等」という。）があるときは、当該貸与品等を発注者に返還しなければならない。この場合において、当該貸与品等が受注者の故意又は過失により滅失又は毀損したときは、代品を納め、若しくは原状に復して返還し、又は返還に代えてその損害を賠償しなければならない。

2 受注者は、契約が解除された場合において、作業現場に受注者が所有又は管理する業務の出来形部分、調査機械器具、仮設物その他の物件があるときは、受注者は、当該物件を撤去し、又は作業現場を原状に復し、若しくは取り片付けなければならない。

3 前項に規定する撤去又は原状回復若しくは取り片付けに要する費用（以下「撤去費用等」という。）は、次の各号に掲げる撤去費用等につき、それぞれ各号に定めるところにより発注者又は受注者が負担する。

(1) 業務の出来形部分に関する撤去費用等契約の解除が第19条又は第19条の2による場合は受注者が負担し、第19条の3、第19条の5又は第19条の6による場合は発注者が負担する。

(2) 調査機械器具、仮設物その他の物件に関する撤去費用等は受注者が負担する。

4 第2項の場合において、受注者が正当な理由なく、相当の期間内に当該物件の撤去又は作業現場の原状回復若しくは取り片付けを行わないときは、発注者は、受注者に代わって当該物件の処分又は作業現場の原状回復若しくは取り片付けを行うことができる。この場合において、受注者は、発注者の処分又は原状回復若しくは取り片付けについて異議を申し出ることができず、また、発注者が支出した撤去費用等（前項第1号の規定により、発注者が負担する業務の出来形部分に係るものを除く。）を負担しなければならない。

5 第1項前段に規定する受注者がとるべき措置の期限、方法等については、契約の解除が第19条又は第19条の2による場合は発注者が定め、第19条の3、第19条の5又は第19条の6の規定による場合は受注者が発注者の意見を聴いて定めるものとし、第1項後段に規定する受注者のとるべき措置の期限、方法等については、発注者が受注者の意見を聴いて定めるものとする。

(不正行為に対する賠償金等)

第22条 受注者が、この契約の当事者となる目的でした行為に関して、次の各号のいずれかに該当するとき

は、不正行為に対する賠償金として、推定総金額の10分の2に相当する額を発注者の指定する期間内に支払わなければならない。

- (1) 公正取引委員会が、受注者に私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律(昭和22年法律第54号。以下「独占禁止法」という。)の規定に違反する行為があったとして、独占禁止法第49条に規定する排除措置命令又は独占禁止法第62条第1項に規定する納付命令(以下「排除措置命令等」という。)を行い、排除措置命令等が確定したとき。
 - (2) 受注者(受注者が法人の場合にあっては、その役員又は使用人)について、刑法(明治40年法律第45号)第96条の6の規定による刑が確定したとき。
- 2 前項の規定は、次の各号のいずれかに該当するときは、適用しない。
- (1) 排除措置命令等の対象となる行為が、独占禁止法第2条第9項第3号に該当する行為又は同項第6号の規定に基づく不正な取引方法(昭和57年公正取引委員会告示第15号)第6項に規定する不当廉売であるとき。
 - (2) 前号に規定するもののほか、排除措置命令等の対象となる行為が、発注者に金銭的な損害を与えないものであることを受注者が証明し、その証明を発注者が認めるとき。
- 3 前2項の規定は、この契約の履行が完了した後も適用するものとする。
- 4 第1項の規定は、発注者に生じた実際の損害額が推定総金額の10分の2に相当する額を超えると発注者が認定したときは、その超過額について不正行為に対する賠償金の請求を妨げるものではない。
- 5 賠償金は、契約金、保証金その他受注者に支払うべき債務と相殺することができる。
- 6 第1項に規定する場合又は受注者(受注者が法人の場合にあっては、その役員又は使用人)について、この契約の当事者となる目的でした行為に関して刑法第198条の規定による刑が確定した場合においては、発注者は、契約を解除することができる。

(保 険)

第23条 受注者は、設計図書に基づき火災保険その他の保険を付したとき又は任意に保険を付しているときは、当該保険に係る証券又はこれに代わるものを直ちに発注者に提示しなければならない。

(発注者への報告等)

第23条の2 受注者は、契約の履行に当たって、暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律(平成3年法律第77号)第9条各号に規定する行為を受け、又は正当な理由がなく履行の妨げとなる行為を受けた場合は、遅滞なく発注者に報告するとともに、履行場所を管轄する警察署に通報し、捜査上必要な協力をしなければならない。

(その他)

第24条 この約款に定めのない条項については、川崎市契約規則(昭和39年川崎市規則第28号)によるほか発注者と受注者とが協議して定めるものとする。

個人情報 の 取扱い に 関する 情報セキュリティ特記事項

(趣旨)

第1条 この特記事項は、個人情報 の 取扱い を 伴う 事務事業 の 委託 に ついて、必要 な 事項 を 定める もの で ある。

(基本事項)

第2条 発注者 と の 間で この 契約 を 締結 し、受注者 は、業務 の 履行 に 当たり 情報セキュリティ の 重要性 を 認識 し、情報資産 の 漏えい、紛失、盗難、改ざん その 他 事故 等 から 保護 する ため、必要 な 措置 を 講じ なければ なら ない。

(情報セキュリティ関連規程の遵守)

第3条 受注者 は、この 契約 に よる 業務 に 関する 情報資産 の 取扱い に ついては、情報セキュリティ に 関する 法令 の ほか、川崎市 個人情報 保護 条例 (昭和 60 年 川崎市 条例 第 26 号。以下 「個人情報 保護 条例」 と いう。)、川崎市 情報セキュリティ 基準、関連 する 実施 手順 など、発注者 が 定める 条例、規程 その 他 の 関連 規程 を 遵守 し なければ なら ない。

(個人情報 の 適正 な 維持 管理)

第4条 受注者 は、この 契約 の 履行 に 当たり 個人情報 保護 条例 に 規定 する 個人情報 (以下 「個人情報」 と いう。) を 取り 扱う 場合 は、個人情報 の 保護 を 図る ため、個人情報 の 漏えい、改ざん、滅失、き損 その 他 の 事故 等 を 防止 する ため の 必要 な 措置 を 講ずる こと に より、個人情報 に ついて 適正 な 維持 管理 を 行わ なければ なら ない。

2 受注者 は、この 契約 の 履行 に 必要 な 業務 に 従事 さ せる 者 に 対して、業務 が 適切 に 履行 さ れる よう、必要 な 監督 を 行わ なければ なら ない。また、個人情報 保護 条例 に ある 罰則 規定 を 周知 し なければ なら ない。

(秘密保持及び第三者への提供の禁止)

第5条 受注者 は、この 契約 の 履行 に 当たり 知り 得た 秘密 及び 個人情報 を 第三者 に 開示 し、又は 漏えい し て は ならず、並び に あら か じめ 発注者 が 書面 に より 承諾 し た 内容 を 除いて、この 契約 の 履行 に より 知り 得た 情報 を 第三者 に 提供 し て は 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、また、同様 と する。

2 受注者 は、前項 の 義務 を 遵守 する ため に 必要 な 措置 と して、この 契約 の 履行 に 必要 な 業務 に 従事 さ せる 者 に 対して、川崎市 情報セキュリティ 基準 第 2 章 9 (1) オ の 定め に 従い、秘密保持 等 に 関する 誓約書 を 提出 さ せ なければ なら ない。

3 発注者 は、第 1 項 の 規定 に 違反 する おそれ が ある 場合 は、受注者 に 対し 関係 資料 の 提出 を 求め、又は 発注者 の 職員 を して 履行 場所 等 に 立ち 入ら せ、文書 その 他 の 資料 を 調査 さ せ、若し く は 関係 者 に 質問 さ せる こと に ついて 協力 を 求める こと が できる。

(再委託の禁止)

第6条 受注者は、この契約による業務の全部を一括して、又は主要な部分を第三者に委託してはならない。ただし、業務の一部（主要な部分を除く。）であって、発注者に事前に書面により申請し、発注者の書面による承諾を得た場合はこの限りでない。

2 受注者は、前項ただし書により発注者に申請する書面には、再委託先の名称、再委託する理由、再委託して処理する内容、再委託先において取り扱う情報、再委託先における安全性及び信頼性を確保する対策並びに再委託先に対する管理及び監督の方法等を記載しなければならない。

3 受注者は、第1項ただし書により委託する場合は、受託者の当該事務に関する行為について、発注者に対して全ての責任を負うものとする。

(指示目的外の利用の禁止)

第7条 受注者は、この契約の履行に必要な業務に関する情報をその他の用途に使用してはならない。

(情報の複写及び複製の禁止)

第8条 受注者は、この契約の履行に当たり、発注者の指示又は承諾があるときを除き、受託業務に関する情報を複写し、又は複製をしてはならない。

(情報の帰属権)

第9条 業務に関する情報が記録された記録媒体等の内容をなす一切の情報は、当該業務の処理のため発注者が提供した発注者の情報であって、受注者はその内容を侵す一切の行為をしてはならない。

2 発注者及び受注者は、この契約に関わる全ての情報の記録等、当該受託業務完成に必要なものが、発注者の所有物であることを確認する。ただし、受注者が所有するソフトウェア及び著作権、特許権その他の権利でこの契約の履行のために適用したものについてはこの限りではない。

3 受注者は、この契約の履行による成果物の全てについて、第三者の著作権、特許権その他の権利を侵してはならない。

(情報資産の保護)

第10条 受注者は、受託業務に関する情報資産を発注者の指定した場所以外には、搬出できないものとする。

(情報資産の受渡し)

第11条 この契約による業務に関する情報資産の提供、返却又は廃棄については、受渡票等で確認し、行うものとする。

(情報資産の授受及び搬送)

第12条 この契約で履行する業務に関する情報資産の授受及び搬送は、発注者の管理責任者が指定する職員と、受注者の管理責任者との間

で行う。

- 2 業務に関する情報資産の授受及び搬送を受注者が行う場合は、その費用は受注者の負担とし、受注者の責任において行うものとする。
(厳重な保管及び搬送)

第 13 条 受注者は、この契約による業務に関する情報資産の漏えい、改ざん、滅失、き損その他の事故等を防止するために、情報資産の厳重な保管及び搬送に努めなければならない。
(情報資産の返還又は廃棄)

第 14 条 受注者は、この契約が終了し、又は解除されたときには、この契約による業務に関する情報資産を速やかに発注者に返還し、又は発注者の指示に従い、情報を復元できないよう措置を講じ、安全適切に廃棄しなければならない。
(入退室管理事項)

第 15 条 受注者は、発注者の情報セキュリティ管理エリアに入室して業務を行う場合には、発注者の定める入退出に関する規定を遵守しなければならない。

- 2 発注者の情報セキュリティ管理エリアには、情報機器及び外部媒体の持込み並びに持ち出しを禁止する。ただし、発注者に事前に書面により申請し、発注者が許可した場合はこの限りではない。
(身分証明書の携帯等)

第 16 条 この契約による業務に従事する受注者の従業員は、その業務を行うに当たり、受託会社の商号及び自己の氏名が記載され、並びに顔写真が付いた身分を示す証明書を携帯し、関係人から請求があったときには、これを提示しなければならない。
(事故発生時の報告義務)

第 17 条 受注者は、この契約による業務に関する情報資産の漏えい、紛失、盗難、改ざんその他事故等が生じ、又は生じた可能性があることを知ったときには、速やかに発注者に報告し、その指示に従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、また、同様とする。

- 2 この場合、受注者は、その事故発生理由にかかわらず、速やかにその状況、処置対策等を書面により発注者に報告しなければならない。
(業務の報告又は検査等)

第 18 条 発注者は、必要があるときは、いつでも受注者の業務の処理状況について報告を求め、又は個人情報取扱いについて必要な措置が講じられているかどうか確認するため、受注者及び再委託先に対して検査等を行うことができる。
(教育の実施)

第 19 条 受注者は、従業員に対し、この契約による業務に関する情報

資産を取り扱う場合に遵守すべき事項その他この契約の適切な履行のために必要な事項に関する研修等の教育を実施しなければならない。

(契約の解除)

第 20 条 発注者は、受注者がこの特記事項に定める義務を果たさない場合には、契約による業務の全部又は一部を解除することができるものとする。

2 受注者は、前項の規定に基づく契約の解除により損害を被った場合においても、発注者にその損害の賠償を求めることはできない。

3 第 1 項の規定により契約を解除したときは、契約保証金は発注者に帰属する。契約保証金の納付がない場合は、受注者は、委託契約金の 10 分の 1 に相当する額を損害賠償金として発注者に支払わなければならない。

(損害賠償)

第 21 条 受注者の故意又は過失を問わず、受注者が本特記事項に定める義務に違反し、又は怠ったことにより、個人情報情報の漏えい等の事故が発生し、発注者に対する損害が発生させた場合は、受注者は、発注者に対して、その損害を賠償しなければならない。

2 前項の損害賠償金は、契約金、契約保証金その他受注者に支払うべき債務と相殺することができる。

3 第 1 項の損害賠償の額は、前条第 1 項により契約を解除する場合には、同条第 3 項により発注者に帰属する契約保証金又は受注者が発注者に支払う損害賠償金の額を超過した額とする。

(違反事実の公表)

第 22 条 受注者がこの特記事項に違反した場合、発注者は受注者の名称及び違反事項を公表することができる。

(その他)

第 23 条 受注者は、この特記事項に定めるもののほか、情報資産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。

委 託 業 務 仕 様 書

1 委託期間

令和4年4月1日から令和4年9月30日

2 業務委託内容

(1) 作成業務の内容

ア 接種券、封筒等の作成業務については、「別紙②業務内容」の記載に従うこと。

イ テスト納品物は発注数量に含まない。

ウ 接種券の発送スケジュールは次のとおり。ただし、ワクチンの供給量や接種数等によって、前倒し発送や一括発送に変更する場合及び発送数が増減する場合があるため、柔軟に発送できる体制を整えること。

追加接種用接種券の発送

2回目接種時期	対象予定人数	発送予定日
令和3年11月15日～令和3年11月21日	1.3万人	令和4年5月6日(金)
令和3年11月22日～令和3年11月28日	0.8万人	令和4年5月13日(金)
令和3年11月29日～令和3年12月5日	0.3万人	令和4年5月20日(金)
令和3年12月6日～令和3年12月12日	0.3万人	令和4年5月27日(金)
令和3年12月13日～令和3年12月19日	0.3万人	令和4年6月3日(金)
令和3年12月20日～令和3年12月26日	0.3万人	令和4年6月10日(金)

※令和3年12月27日以降については別途協議とする。

転入者用案内チラシの発送

転入時期	昨年度の転入者数	発送予定日
令和4年5月1日～令和4年5月15日	0.3万人	令和4年5月25日(水)
令和4年5月16日～令和4年5月31日	0.3万人	令和4年6月10日(金)
令和4年6月1日～令和4年6月15日	0.3万人	令和4年6月24日(金)
令和4年6月16日～令和4年6月30日	0.3万人	令和4年7月8日(金)
令和4年7月1日～令和4年7月15日	0.3万人	令和4年7月25日(月)
令和4年7月16日～令和4年7月31日	0.3万人	令和4年8月10日(水)
令和4年8月1日～令和4年8月15日	0.3万人	令和4年8月25日(木)
令和4年8月16日～令和4年8月23日	0.15万人	令和4年8月31日(水)
令和4年8月24日～令和4年8月31日	0.15万人	令和4年9月7日(水)

5歳用接種券の発送

生年月日	対象者数	発送予定日
平成29年5月2日～平成29年6月1日	0.1万人	令和4年5月2日(月)
平成29年6月2日～平成29年7月1日	0.1万人	令和4年6月1日(水)
平成29年7月2日～平成29年8月1日	0.1万人	令和4年7月1日(金)
平成29年8月2日～平成29年9月1日	0.1万人	令和4年8月1日(月)
平成29年9月2日～平成29年10月1日	0.1万人	令和4年8月26日(金)

(2) 印字業務の内容

ア 印字出力するためのデータの受渡し

イ 各帳票を印字出力するためのデータは、電子媒体により本市から受注者へ直接手渡しにより提供する。

ウ 電子媒体は本市が用意する。

エ 電子媒体の受渡しは、本市において行い、「別紙①引渡書兼受領書」を取り交わすものとする。なお、「別紙①引渡書兼受領書」に準ずる書類を受託者が用意する場合はこの限りではない。

オ 貸与した電子媒体の返却については、本市において行い、「別紙①引渡書兼受領書」を取り交わすものとする。なお、「別紙①引渡書兼受領書」に準ずる書類を受託者が用意する場合はこの限りではない。電子媒体は作業終了後すみやかに返却すること。

カ 印字出力用データ

(7) 印字データは、CSVファイル形式で受注者へ引き渡す。引き渡しのスケジュールは別途本市と調整すること。

(4) 外字フォントについては、t t eファイル形式で提供する。

(6) 印刷にあたり、受注者で日立製作所の五萬悦ライセンスを用意すること。

※本市の予防接種台帳管理システムの改修等により、契約期間の途中でデータレイアウトが変更になることがある。

キ 印字出力に係る仕様及び委託業務開始前の留意事項

(7) 印字出力に当たり、プリンタの機種は指定しない。

(4) 委託業務の開始前に、一連の作業テストを行うこと。なお、その日程については別途協議する。

(6) 出力内容の確認のため、本市が提供する本番用データで印字テスト出力を行い、本市の承認を得た後に出力すること。併せて、印字品質についても確認し、本市の承認が得られること。なお、詳細については別途協議する。

ク 印刷時の留意事項

(7) 用紙の汚れ、印刷ずれ、トナーの定着不良等所定の印字品質を満たしていない物（以下「印刷ミス分」という。）については、再印刷を行うこと。

(4) 印刷ミス分は、封入封緘を行わず、本市へ引き渡すこと。

(6) 印刷したバーコード・QRコードについては、受注者側で事前にバーコードリーダーで読み取れるかテストを行うこと。また、印刷後に印刷ミス分が無いか確認のできる体制を構築し、バーコードリーダーで速やかに読み取れることを精査した上で本市へ引き渡すこと。

(5) 原則として発送区分ごとに段階的に接種券等の印刷及び発送を行うこと。保管する際は鍵付きの倉庫等に保管することとし、個人情報の紛失等が起らないように留意するとともに、高温多湿の環境に保存せず、冷暗所に保存すること。

(3) 封入封緘及び納品作業の内容

ア 封入作業内容の事前確認

「別紙②業務内容」に示す作業ごとに、契約期間における初回の作業の前に封入内容の指示書及び封入物サンプルを本市に提示し、承認を得た後に封入作業を開始すること。

イ 封入封緘

封入封緘業務については、「別紙②業務内容」の記載に従うこと。制度変更等に伴う追加封入物についてはA4用紙1点に限り、費用の追加なく納期限内に対応できる体制をとること。なお、この場合の追加封入物の作成及び折り加工等は受注者において行う。

ウ 引き抜き

(7) 本市が提供する「引抜対象者リスト」をもとに、該当する出力連番の引き抜きを行うこと。

- (イ) 引抜対象者リストの引渡し日程は本市と協議の上決定とする。
- (ロ) 引抜対象者リストの形式、リストの受け渡し方法については別途協議する。
- (ハ) 本市が提供するデータで、住所、方書き及び氏名等が正しく印字されない対象者については、「補記あり分」として、正しく印字されない文字を含む部分のみを空白とし、それ以外を印字し、封入した状態で、別途引抜分とともに納品日に本市に納品すること。

エ 搬送

- (ア) 故意又は過失により、印字後の帳票に破損等の事故があった場合は、速やかに破損した帳票の出力連番等を本市へ連絡すること。その場合、再印刷したもので封入封緘をやり直し、差し替えること。破損した帳票は、納品日に引き渡すこと。
- (イ) 帳票、納品物等の搬送に当たっては、搬送物の保全に万全を期すこと。搬送中は落下防止策を講じるなど、途中で搬送物の破損・汚損がないよう努めるとともに、搬送及び搬送に付随する作業の過程で、搬送物が外部に漏れることのないよう厳重に管理する。また、万が一、搬送中に事故が発生した場合は、直ちに本市へ連絡すること。さらに、セキュリティの確保された搬送手段を用いること。
- (ロ) 封入封緘した発送物の通数については、通数が確定次第速やかに本市へ報告すること。
- (ハ) 封入封緘した発送物の納品場所は、「納品場所一覧」に示す日本郵便株式会社の所管郵便局とすること。なお、郵便局より発送物の内訳票を求められる場合は、郵便局の求めに応じた内訳票を作成した上で納品すること。
- (ニ) 「納品場所一覧」の①「補記あり分及び引抜分」の納品時に②から⑦の郵便局宛ての「料金後納郵便物差出票」を本市から受け渡すものとする。
- (ホ) 封入封緘を行った後、余った帳票類は、本市の指示に従うこと。
- (ヘ) 再発行用資材及び封入封緘後の残部は本市へ納品すること。
- (ヘ) 受託者は郵便局からの問合せ及び苦情に対応し、問題等の解決を行うとともに、必要な時は、当該郵便局に出向き折衝する。また、受託者は郵便局からの問い合わせ業務に関する窓口を一元化するとともに、迅速に対応できる体制を整えること。

納品場所一覧

※納品先場所である日本郵便株式会社の所管郵便局及び本市の住所については、次のとおり。

納品物		納品場所	
①	補記あり分・引抜分・本市納品用部材	本市	幸区堀川町580番 ソリッドスクエア西館12階
②	〒210 〒212	川崎港郵便局	川崎区南渡田町1-3
③	〒211	中原郵便局	中原区小杉町3-436
④	〒213	高津郵便局	高津区末長1-40-28
⑤	〒216	宮前郵便局	宮前区有馬4-1-1
⑥	〒214	登戸郵便局	多摩区登戸1685-1
⑦	〒215	麻生郵便局	麻生区万福寺5-1-1

(4) 届出と報告

- ア 作業の終了に当たっては、処理内容及び件数について記載した業務完了届を作成し、納品日までに本市へ送付すること。
- イ 本業務を遂行する要員の名簿を提出すること。なお、退職・採用等による要員の変更があった場合は、速やかに報告すること。

3 本業務の運営に必要な費用

本委託契約に係る委託費用は、別紙単価一覧表の単価に処理件数を乗じた金額とする。

4 支払方法

業務完了後、翌月 10 日までに受注者が業務完了届を本市に提出し、本市において業務完了届の検査確認を行い、適当と認めたとき、請求日から 30 日以内に受注者に支払うものとする。支払額は該当月の処理件数に単価を乗じた金額とする。

5 作業全般における要件

- (1) 本市の条例、規則などを順守し、本市にとって適切な成果及び納品物が得られるよう、本市の立場に立ち業務を遂行すること。また、必要な事項については積極的に提案すること。
- (2) 作業に着手する時点で詳細なスケジュール及び体制図を提出し、随時、最新版に更新を行うこと。さらに、本作業の進捗状況について定期的に本市に報告するとともに、その進め方、手法について本市と打ち合わせを行うこと。
- (3) 現地調査等を実施するときは、本市関係部署と連携を取ること。
- (4) 受注者が作業するための環境（作業場所、機器等）は原則として提供しないが、本市との会議を行うための会議室は、本市と協議の上決定すること。
- (5) その他、業務の実施に必要な事項、この仕様書に特に定めのない事項については、本市と受注者で協議の上定めること。
- (6) 受注者は、この契約に基づく業務を処理するため、本市から引き渡された原票、資料、貸与品等を、本市の許諾なくして複写または複製しないこと。
- (7) 受注者は、目的物の納入前に事故が発生した時は、その理由にかかわらず、ただちにその状況、処理対策等を本市に報告し、応急措置を加えた後、書面により本市に詳細な報告及びその後の方針案を提出すること。
- (8) 契約期間終了後、本仕様による成果及び納品物について、本市がインターネットを含む、対外的な発表を行うこと、複製、翻訳、翻案、譲渡及び貸与することに関して、受注者は一切の異議を申し立てないこと。
- (9) 本仕様による成果及び納品物の一切の権利は本市に属するが、一部に受注者に属する著作権、特許権、肖像権等が残存する場合には、その内容を納品時にすべて明示し、その権利を行使する場合には、その一切について、書面による本市の承諾を要するものとする。
- (10) 本仕様書による全ての作業において、本市が提供した業務上の情報を指示目的外の使用及び第三者に開示または漏洩しないこと。また、そのために必要な措置を講ずること。ただし、本市の書面による承諾を得た場合はこの限りでない。
- (11) 受注者は、本仕様による成果及び納品物において、本市以外の者に属する著作権、特許権、肖像権等の権利を侵害しないことを確約すること。
- (12) 契約期間内に、本市の予防接種台帳管理システムの改修等が行われた場合、別紙③中の「接種券データファイルレイアウト」が変更される場合がある。その場合、変更の回数に関わらず、データプリントが正確に行えるよう、受注者は追加費用なく必要な対応を行うこと。
- (13) 本市が提供するデータ類の処理にエラーが生じた際は、速やかに新たなデータを受領し対応すること。
- (14) データの廃棄を行った場合は、廃棄した証明書を発行し、本市に報告すること。

引 渡 書

様

引 渡 日

新型コロナウイルスワクチン接種に伴う帳票作成及び封入封緘業務委託
に使用するため、データ等を次のとおり引渡しました。

ファイル名	媒体	備考

引
渡
者

担当	印	課長	印
----	---	----	---

(川崎市)

担
当

印

(受託者)

受 領 書

様

受 領 日

新型コロナウイルスワクチン接種に伴う帳票作成及び封入封緘業務委託に
使用するため、データ等を次のとおり引渡しました。

ファイル名	媒体	備考

受
領
者

担当	印	課長	印
----	---	----	---

(川崎市)

担
当

印

(受託者)

キ
リ
ト
リ

(1)追加接種用接種券の発送

※制度変更等に伴う追加封入物についてはA4用紙1点に限り、費用の追加なく納期内に対応できる体制をとること。なお、この場合の追加封入物の作成及び折り加工等は受注者において行う。
 ※郵便局納品時には、郵便局の求めに応じた内訳票を作成したうえで納品すること。
 ※各部材の作成に当たっては、現在使用している部材を必ず確認の上、作成すること。

No	内容	カテゴリ	規格等	数量	単位
1	接種券(追加接種用)	部材	接種券の規格や仕様は、厚生労働省作成の「新型コロナウイルス感染症に係る予防接種の実施に関する手引き」に基づき決定する。 接種情報登録用バーコード(任意記載事項)は印字すること。	50,000	件
2	案内チラシ(追加接種用)	部材	A4 上質紙 表1色 裏1色 原稿提供 3つ折り	50,000	件
3	説明チラシ(ファイザー/追加接種用)	部材	A4 上質紙 表1色 裏1色 原稿提供 3つ折り	50,000	件
4	説明チラシ(モデルナ/追加接種用)	部材	A4 上質紙 表1色 裏1色 原稿提供 3つ折り	50,000	件
5	接種後の注意チラシ(追加接種用)	部材	A4 上質紙 表1色 裏1色 原稿提供 3つ折り	50,000	件
6	実施機関一覧名簿(追加接種用)	部材	A3 上質紙 表1色 裏1色 原稿提供 3つ折り	50,000	件
7	長形3号封筒(区内特あり/追加接種用)	部材	窓開き封筒 長形3号(235mm×120mm) 裏表面2色、内面1色(地紋)、点字あり 接種券に印字した宛先情報(郵便番号・送付先住所・宛名等)が窓から確認できるようにすること。 点字加工及び音声コード印刷(切り欠け加工)をすること。音声コードは特定非営利活動法人日本視覚障がい情報普及支援協会の音声コードUni-Voice技術仕様書(2016.5.20版)に従うこと。 「料金後納」及び「区内特別郵便」を印字すること。	50,000	件
8	予診票(追加接種用)	部材	用紙はA4で白色、インク黒 2枚複写で1セット(1枚目ノーカーボンN60、2枚目ノーカーボンN40) 厚生労働省から示される様式のデータを、受注者において文言の微修正を行う。	50,000	件
9	データプリント(追加接種用)	作業		50,000	件
10	封入封緘(追加接種用)	作業		50,000	件
11	印字プログラム作成(追加接種用)	作業		1	式
12	市民宛での接種券発送(追加接種用)	作業	郵便局への届出しに要する費用	1	式
13	部材保管(追加接種用)	作業	作成した部材を受注者が保管する費用	1	式

(2)転入者用案内チラシの発送

※制度変更等に伴う追加封入物についてはA4用紙1点に限り、費用の追加なく納期内に対応できる体制をとること。なお、この場合の追加封入物の作成及び折り加工等は受注者において行う。
 ※郵便局納品時には、郵便局の求めに応じた内訳票を作成したうえで納品すること。
 ※各部材の作成に当たっては、現在使用している部材を必ず確認の上、作成すること。
 ※窓開き封筒ではなく、宛名ラベルを封筒に貼り付けて発送するようお願いいたします。

No	内容	カテゴリ	規格等	数量	単位
1	案内チラシ(転入者用)	部材	A4 上質紙 表1色 裏1色 原稿提供 3つ折り	30,000	件
2	接種券発行申請書(転入者用)	部材	A4 上質紙 表1色 裏1色 原稿提供 3つ折り	30,000	件
3	その他チラシ	部材	A4 上質紙 表1色 裏1色 原稿提供 3つ折り ※案内チラシがA4用紙1枚におさまらない場合等の予備として作成・封入を行うチラシ。 ※用紙の確保等は本市からの指示があるまで行う必要はない。	30,000	件
4	返送用封筒(転入者用)	部材	長形4号(205mm×90mm) 裏表面1色、内面1色(地紋)、テープ付き 料金受取人払郵便における所定の記載を印字すること。	30,000	件
5	長形3号封筒(区内特あり/転入者用)	部材	長形3号、窓なし、裏表面3色、内面1色(地紋)、点字あり 点字加工及び音声コード印刷(切り欠け加工)をすること。音声コードは特定非営利活動法人日本視覚障がい情報普及支援協会の音声コードUni-Voice技術仕様書(2016.5.20版)に従うこと。 「料金後納」及び「区内特別郵便」を印字すること。	30,000	件
6	宛名用紙(転入者用)	部材	宛名ラベル	30,000	件
7	宛名作成(転入者用)	作業		30,000	件
8	封入封緘(転入者用)	作業		30,000	件
9	印字プログラム作成(転入者用)	作業		1	式
10	市民宛での接種券発送(転入者用)	作業	郵便局への届出しに要する費用	1	式
11	部材保管(転入者用)	作業	作成した部材を受注者が保管する費用	1	式

(3)5歳用接種券の発送

※制度変更等に伴う追加封入物についてはA4用紙1点に限り、費用の追加なく納期内に対応できる体制をとること。なお、この場合の追加封入物の作成及び折り加工等は受注者において行う。
 ※郵便局納品時には、郵便局の求めに応じた内訳票を作成したうえで納品すること。
 ※各部材の作成に当たっては、現在使用している部材を必ず確認の上、作成すること。
 ※窓開き封筒ではなく、宛名ラベルを封筒に貼り付けて発送するようお願いいたします。

No	内容	カテゴリ	規格等	数量	単位
1	接種券(5歳～11歳用)	部材	接種券の規格や仕様は、厚生労働省作成の「新型コロナウイルス感染症に係る予防接種の実施に関する手引き」に基づき決定する。 接種情報登録用バーコード(任意記載事項)は印字すること。	6,000	件
2	案内チラシ(5歳～11歳用)	部材	A4 上質紙 表1色 裏1色 原稿提供 3つ折り	6,000	件
3	説明チラシ(ファイザー/5歳～11歳用)	部材	A4 上質紙 表1色 裏1色 原稿提供 3つ折り	6,000	件
4	その他チラシ	部材	A4 上質紙 表1色 裏1色 原稿提供 3つ折り ※案内チラシや説明チラシがA4用紙1枚におさまらない場合等の予備として作成・封入を行うチラシ。 ※用紙の確保等は本市からの指示があるまで行う必要はない。	6,000	件
5	接種後の注意チラシ(5歳～11歳用)	部材	A4 上質紙 表1色 裏1色 原稿提供 3つ折り	6,000	件
6	実施機関一覧名簿(5歳～11歳用)	作業	A3 上質紙 表1色 裏1色 原稿提供 3つ折り	6,000	件
7	長形3号封筒(区内特あり/5歳～11歳用)	部材	窓開き封筒 長形3号(235mm×120mm) 裏表面2色、内面1色(地紋)、点字あり 接種券に印字した宛先情報(郵便番号・送付先住所・宛名等)が窓から確認できるようにすること。 点字加工及び音声コード印刷(切り欠け加工)をすること。音声コードは特定非営利活動法人日本視覚障がい情報普及支援協会の音声コードUni-Voice技術仕様書(2016.5.20版)に従うこと。 「料金後納」及び「区内特別郵便」を印字すること。	10,000	件
8	予診票(5歳～11歳用)	部材	用紙はA4で白色、インク黒 2枚複写で1セット(1枚目ノーカーボンN60、2枚目ノーカーボンN40) 厚生労働省から示される様式のデータを、受注者において文言の微修正を行う。	20,000	件
9	データプリント(5歳～11歳用)	作業		6,000	件
10	封入封緘(5歳～11歳用)	作業		6,000	件
11	印字プログラム作成(5歳～11歳用)	作業		1	式
12	市民宛での接種券発送(5歳～11歳用)	作業	郵便局への届出しに要する費用	1	式
13	部材保管(5歳～11歳用)	作業	作成した部材を受注者が保管する費用	1	式

(4) 接種券等作成(本市へ納品用)

原則、(1)～(3)の発送より前に本市が希望する数量を納品すること。納品スケジュール及び納品数量は別途相談とする。

No	内容	カテゴリ	規格	数量	単位
1	接種券(5歳～11歳用)	部材	上記「(3)5歳用接種券の発送」参照	70,000	件
2	接種券(追加接種用)	部材	上記「(1)追加接種用接種券の発送」参照	70,000	件
3	長形3号封筒(区内特なし/5歳～11歳用)	部材	上記「(3)5歳用接種券の発送」参照 「料金後納」を印字する。 「区内特別郵便」は印字しないこと。	70,000	件
4	長形3号封筒(区内特なし/追加接種用)	部材	上記「(1)追加接種用接種券の発送」参照 「料金後納」を印字する。 「区内特別郵便」は印字しないこと。	70,000	件
5	予診票(5歳～11歳用)	部材	上記「(3)5歳用接種券の発送」参照	100,000	件
6	予診票(追加接種用)	部材	上記「(1)追加接種用接種券の発送」参照	70,000	件

レイアウト名	接種券データファイルレイアウト(3回目用接種券)
ファイル形式	Unicodeテキスト形式(UTF-16LE、BOM付き)のCSVファイル(可変長カンマ区切り、修飾子なし、ヘッダなし)
補足事項	<p>※データの並び順に関して「集配局」「郵便番号」「生年月日」の昇順となります。</p> <ul style="list-style-type: none"> 対象者データは集約して出力する(一人1レコード)。 集配局別件数表を委託者から提供する。 印刷用データ提供～発送直前までに異動が発生した住民には発送しないため、別途、抜取対象者一覧を提供する。 カスタマーバーコードについて、郵便番号、住所、方書から印刷時に生成すること。 詳細な調整は発注者と協議すること。

No.	項目名	属性	最大文字数	説明	例
1	郵便番号	文字	8	対象者の郵便番号 ※ハイフン(-)付きとなります。	210-8577
2	住所	文字	自治体名+200	対象者の住所 ※「神奈川県川崎市」を付与します。	神奈川県川崎市川崎区宮本町1丁目1番1号
3	方書	文字	200	対象者の方書	アーバンライフ101号室
4	漢字氏名	文字	200	対象者の漢字氏名+固定文字"様" ※フォントサイズを小さくして30文字まで入るようにする。31文字以降は受注者側で切捨てを行う。	川崎 太郎 様
5	生年月日	文字	12	対象者の生年月日+固定文字"生"	1970年1月1日生
6	券番号	文字	10	10桁固定、前ゼロ詰め バーコードの番号も兼ねる。	0123456789
7	予診票番号	文字	18	券番号(10桁)+接種事業番号(7桁)+期回数番号(1桁)	012345678912345678
8	OCRコード (ワクチン接種3回目)	文字	18	券種(1桁)+期回数番号(1桁)+市区町村コード(6桁)+券番号(10桁) ※券種は固定文字"2"(ワクチン接種) ※券番号は10桁固定、前ゼロ詰め	211234560000000001
9	OCRコード (予診のみ3回目)	文字	18	券種(1桁)+期回数番号(1桁)+市区町村コード(6桁)+券番号(10桁) ※券種は固定文字"1"(予診のみ) ※券番号は10桁固定、前ゼロ詰め	111234560000000001
10	首長名	文字	80	自治体長名 接種済証には印刷業者側で"神奈川県川崎市長"を追加する。	神奈川県川崎市市長
11	世帯集約用コード	文字	自治体名+415	対象者の住所(最大200文字)+対象者の方書(最大200文字)+世帯番号(15文字) 本市では使用しない。	日本区日本町99-99-99日本マンション9999 012345678912345
12	臨時接種1回目接種日	文字	11	1回目の接種日 接種履歴が存在しない場合、「*****」を出力する仕様	2021年2月25日
13	臨時接種1回目ワクチンメーカー	文字	50	1回目のワクチンメーカー 接種履歴が存在しない場合、「*****」を出力する仕様	ファイザー
14	臨時接種1回目Lot番号	文字	10	1回目のLot番号 接種履歴が存在しない場合、「*****」を出力する仕様 本市では使用しない	FF1234
15	臨時接種1回目医療機関	文字	50	1回目の医療機関 接種履歴が存在しない場合、「*****」を出力する仕様 本市では使用しない	日本病院
16	臨時接種2回目接種日	文字	11	2回目の接種日	2021年2月25日
17	臨時接種2回目ワクチンメーカー	文字	50	2回目のワクチンメーカー 接種履歴が存在しない場合、「*****」を出力する仕様	ファイザー
18	臨時接種2回目Lot番号	文字	10	2回目のLot番号 接種履歴が存在しない場合、「*****」を出力する仕様 本市では使用しない	FF1234
19	臨時接種2回目医療機関	文字	50	2回目の医療機関 接種履歴が存在しない場合、「*****」を出力する仕様 本市では使用しない	日本病院

レイアウト名	転入者用データファイルレイアウト
ファイル形式	Unicodeテキスト形式 (UTF-16LE、BOM付き) のCSVファイル (可変長カンマ区切り、修飾子なし、ヘッダなし)
補足事項	<p>※データの並び順に関して「郵便番号」の昇順となります。</p> <ul style="list-style-type: none"> 対象者データは集約して出力する(一人1レコード)。 集配局別件数表を委託者から提供する。 カスタマーバーコードについて、郵便番号、住所、方書から印刷時に生成すること。 詳細な調整は発注者と協議すること。

No.	項目名	属性	最大文字数	説明	例
1	郵便番号	文字	8	対象者の郵便番号 ※ハイフン(-)付きとなります。	210-8577
2	住所	文字	自治体名+200	対象者の住所 ※「神奈川県」を受託者側で付与すること。	神奈川県川崎市川崎区宮本町 1丁目1番1号
3	方書	文字	200	対象者の方書	アーバンライフ101号室
4	漢字氏名	文字	200	対象者の漢字氏名+固定文字”様” ※フォントサイズを小さくして30文字まで入るようにする。31文字以降は受注者側で切捨てを行う。 ※「様」は受注者側で付与すること。	川崎 太郎 様

レイアウト名	接種券データファイルレイアウト(1・2回目用接種券)
ファイル形式	Unicodeテキスト形式(UTF-16LE、BOM付き)のCSVファイル(可変長カンマ区切り、修飾子なし、ヘッダなし)
補足事項	<p>※データの並び順に関して、「宛名集配局」「宛名郵便番号」「宛名住所」「宛名方書」の昇順となります。</p> <ul style="list-style-type: none"> 対象者データは集約して出力する(一人1レコード)。 集配局別件数表を委託者から提供する。 印刷用データ提供～発送直前までに異動が発生した住民には発送しないため、別途、抜取対象者一覧を提供する。 カスタマーバーコードについて、郵便番号、住所、方書から印刷時に生成すること。 バーコードやOCRコード等の仕様は厚生労働省作成「新型コロナウイルス感染症に係る予防接種の実施に関する手引き」参照 詳細な調整は発注者と協議すること。

No.	項目名	属性	最大文字数	説明	例
1	郵便番号	文字	8	対象者の郵便番号 ※ハイフン(-)付きとなります。	210-8577
2	住所	文字	自治体名+200	対象者の住所 ※「神奈川県川崎市」を付与します。	神奈川県川崎市川崎区宮本町1丁目1番1号
3	方書	文字	200	対象者の方書	アーバンライフ101号室
4	漢字氏名	文字	202	対象者の漢字氏名+固定文字"様" ※フォントサイズを小さくして30文字まで入るようにする。31文字以降は受注者側で切捨てを行う。	川崎 太郎 様
5	生年月日	文字	12	対象者の生年月日+固定文字"生"	1970年1月1日生
6	券番号	文字	10	10桁固定、前ゼロ詰め バーコードの番号も兼ねる。	0123456789
7	予診票番号(1回目)	文字	18	券番号(10桁)+接種事業番号(7桁)+期回数番号(1桁)	012345678912345678
8	予診票番号(2回目)	文字	18	券番号(10桁)+接種事業番号(7桁)+期回数番号(1桁)	012345678912345678
9	OCRコード (ワクチン接種1回目)	文字	18	券種(1桁)+期回数番号(1桁)+市町村コード(6桁)+券番号(10桁) ※券種は固定文字"2"(ワクチン接種)	00000000114200011
10	OCRコード (ワクチン接種2回目)	文字	18	券種(1桁)+期回数番号(1桁)+市町村コード(6桁)+券番号(10桁) ※券種は固定文字"2"(ワクチン接種)	00000000114200011
11	OCRコード (ワクチン予診のみ1回目)	文字	18	券種(1桁)+期回数番号(1桁)+市町村コード(6桁)+券番号(10桁) ※券種は固定文字"1"(予診のみ)	00000000114200011
12	OCRコード (ワクチン予診のみ2回目)	文字	18	券種(1桁)+期回数番号(1桁)+市町村コード(6桁)+券番号(10桁) ※券種は固定文字"1"(予診のみ)	00000000114200011
13	首長名	文字	20	自治体長名 接種済証には印刷業者側で"神奈川県川崎市市長"を追加する。	神奈川県川崎市市長
14	世帯集約用コード	文字	415	対象者の住所(最大200文字)+対象者の方書(最大200文字)+世帯番号(15文字) ※同一世帯に対して集約して送付する場合に参照する。 ※本市は世帯に集約して送付はしないため、使用しない。	日本区日本町99-99-99日本マンション9999 012345678912345