

| | | | |
|----------|--------------|-------|--|
| 受付 番号 | 種 目 番 号 — | 連 絡 先 | 担当 健康安全課 担当者名 飯島 電 話 6 7 1 - 2 4 6 3 |
|----------|--------------|-------|--|

設 計 書

- 1 件 名 令和8年度 感染症検体等搬送業務委託 (バイク便)
- 2 履 行 場 所 別紙仕様書のとおり
- 3 履 行 期 間 期間 令和8年6月1日 から 令和9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 (実績払い)
- 5 その他特約事項 別添仕様書及び資料記載のとおり
- 6 現 場 説 明 不要
 要 (月 日 時 分 場所)
- 7 業 務 概 要
感染症検体等搬送業務

8 部 分 払

■ す る (10回以内)

□ しない

部 分 払 の 基 準

| 業 務 内 容 | 予 定 月 | 数 量 | 単 位 | 単 価 | 金 額 |
|---------|-------------------|------|-----|-----|-----|
| 検体搬送業務 | 令和8年6月～ 令和9年3月 | (実績) | | | |
| | | | | | |

※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 (単価代金)

別紙「搬送料金表」のとおり

内 訳 書

| 名 称 | 形状寸法等 | 数量 | 単位 | 単価 (円) | 金額 (円) | 摘要 |
|--------|-------|------|----|---------------|--------|----|
| 検体搬送業務 | | (実績) | | 別紙「搬送料金表」のとおり | | |
| | | | | | | |
| 計 | | | | | | |
| 消費税相当額 | | | | | | |
| 合 計 | | | | | | |

搬送料金表

1 搬送料金

| | | | | | |
|------|---------|-------|------|---------|-------|
| 基本料金 | 距離 (km) | 料金(円) | 追加料金 | 距離 (km) | 料金(円) |
| | ~ 1 | 1,500 | | 1増えるごとに | |

| 名称 | 単位 | 料金 (円) |
|-------------|-----|--------|
| 荷物搬送料金 | 1 件 | 1,000 |
| 高速道路・駐車場使用料 | 1 件 | 実費 |

2 加算料金

| 名称 | 摘要 |
|--------|--------------------------------------|
| 夜間割増 | 20:01~7:59 30%増し |
| 休日割増 | 土日祝日 20%増し |
| 荷待料金 | ¥500/15分 |
| キャンセル料 | 手配後は¥1,000、現着後は基本料金 (ただし上限額¥5,000/回) |

仕 様 書

1 委託業務名

令和8年度 感染症検体等搬送業務委託（バイク便）（6月～3月分）

2 業務内容

(1) 概要

感染症に関する検体及び関連する物品等について、委託者の要請に基づき、市内の医療機関、横浜市衛生研究所、横浜市医療局健康安全課等の間を随時搬送する。

(2) 検体搬送について

- ① 要請確認後、貸与品のクーラーボックス、保冷剤及び検体搬送容器を持ち、医療機関へ向かう。
- ② 医療機関到着後、委託業者である名札を提示し、検体を受け取る。（複数の医療機関で検体を受け取る場合は、シール等に医療機関名を記載し、容器に貼付する。）
- ③ クーラーボックスに保冷剤とともに検体搬送容器を収納し、所定の事項が記入された検査票を受け取り、衛生研究所へ向かう。
- ④ 搬送中は、衝撃等が無いよう取扱いに注意する。また、患者氏名等の個人情報が見えないよう厳重に管理する。
- ⑤ 衛生研究所到着後、検体搬送容器及び検査票を職員に引き渡す。
- ⑥ 必要に応じて適宜、横浜市に報告を行う。

《詳細条件》

- ア 検体搬送については、箱（別紙1）または検体搬送容器を使用することとし、他の容器等による搬送は行わない。
- イ 夜間や早朝を含み、必ず連絡をとれる体制を整え、委託者からの随時の要請に複数台・即日対応できる体制を確保する。（午後8時以降の要請については、翌日の午前中の対応でも可。）
- ウ 横浜市衛生研究所に指定された時間までに搬入する。ただし、緊急等の場合については、この限りでない。
- エ 搬送検体の有無の確認は、搬入時間に間に合う時間に行う。
- オ 搬送にあたっては、原則として、1搬送車両につき3か所以内の医療機関を担当することとする。

(3) 関連する物品（その他）の搬送について

委託者の随時の要請に応じて、箱（別紙1）や培地等、関連機関間の搬送を行う。

3 委託期間

令和8年6月1日から令和9年3月31日まで

（土曜日、日曜日、祝日を含む。）

4 搬送方法

オートバイ等の車両による搬送とする。

なお、搬送のコースについては、受託事業者が決定することとする。

5 搬送に関する経費

- (1) 搬送に関する経費については、「搬送料金表」(単価表)(基本料金とは別に、夜間・休日(日祝祭日)の割増、高速道路通行料金等を算出)により、検体及び関連する物品を受領した場所から搬送先までの実績の距離により算出する。なお、複数の搬送先を経由した場合、又は関連機関間の搬送については、経由した実績の距離により算出することとする。
- (2) 搬送にあたり、高速道路及び駐車場を使用した場合は、その領収書を請求書に添付することとする。なお、経費(高速道路及び駐車場の使用料)の執行にあたっては、実績払いとすることとし、委託者に連絡の上、事前に了承を得ること。
- (3) 搬送にあたり、かかった距離については、請求書に明記することとする。
- (4) 搬送料金について加算・減算等が生じる場合は、「搬送料金表」(単価表)の「加算料金等」により算出し、請求書に明記することとする。
- (5) 医療機関に対する連絡、横浜市に対する報告及び搬送に関する物品の管理に係る経費は受託者の負担とする。
- (6) 経費の支払いは、1か月間の実績をもって支払うこととする。

6 貸与品

横浜市から検体搬送用のクーラーボックス、保冷剤、検体搬送容器、消毒薬及び必要に応じて消耗品等を事前に貸与する。

なお、委託期間終了後、貸与品は横浜市に返納することとする。

7 積荷の破損や検体の漏えい等の事故発生時の対応

検体等を運搬する者は、積荷の破損や検体の漏えい等の事故が発生した場合には、直ちに委託者に連絡し、その指示に従うものとする。また、感染症まん延防止のため必要があると判断された際には、検体等を運搬する者は、委託者の指示のもと必要な消毒作業を行う。

前述の消毒に必要な薬剤等(アルコール(濃度 70 パーセント以上 95 パーセント以下のエタノール)又はこれと同等以上の効果を有する薬剤等)は受託者が準備し、検体等を運搬する車両に搭載する。

8 個人情報の取り扱い

受託者は、業務上知り得た個人情報及びその他の業務上の秘密をみだりに他へ漏らしてはならない。また、受託者は、個人情報保護のために、「別紙2 個人情報の取扱に関する特記事項」を遵守しなければならない。

9 その他

上記以外の対応については、横浜市医療局健康安全課と受託事業者とで協議することとする。



個人情報取扱特記事項

(令和8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 | |
| 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

- 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)のうち電磁媒体の項目、(4)及び(5)を記入してください。

| | | |
|-------------------------------------|---|--|
| (1) 作業施設の入退室管理 | 作業期間中の入室可能人数 <input type="checkbox"/> 上記4の作業者のみ <input type="checkbox"/> 作業員以外への入室可 (<input type="checkbox"/> 上記外__名 <input type="checkbox"/> その他) | |
| | 入退室者名及び時刻の記録 <input type="checkbox"/> なし (施錠のみ、身分証提示のみ等) <input type="checkbox"/> あり <input type="checkbox"/> 用紙記入 <input type="checkbox"/> ICカード等によりID等をシステムに記録 <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 <input type="checkbox"/> その他 () <input type="checkbox"/> その他 () | |
| (2) 個人情報の保管場所 | 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 <input type="checkbox"/> その他 () |
| | 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 <input type="checkbox"/> その他 () |
| (3) 作業施設の防災体制 | <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 <input type="checkbox"/> その他 () | |
| (4) 個人情報の運搬方法 | 紙媒体 | |
| | 電磁媒体 | |
| (5) 個人情報の廃棄方法 | 紙媒体 | |
| | 電磁媒体 | |
| (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) | | |

