

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	担当者名 <small>ふりがな</small> 根岸 <small>ねぎし</small>	電 話 671-2729
----------	---------	-------	-------------------------	---	-----------------

設 計 書

- 1 委 託 名 令和5年度市民エイズ・H I V啓発及び情報提供事業委託
- 2 履 行 場 所 横浜A I D S市民活動センター
(中区尾上町3丁目39番 尾上町ビル9階)
- 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) エイズ・H I Vの予防啓発活動
(2) ボランティア活動の支援
(3) 活動センター管理運営業務

8 部 分 払

す る (4 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
運 営 及 び 情 報 提 供	4 ~ 6 月	1	四 半 期		
運 営 及 び 情 報 提 供	7 ~ 9 月	1	四 半 期		
運 営 及 び 情 報 提 供	10 ~ 12 月	1	四 半 期		
運 営 及 び 情 報 提 供	1 ~ 3 月	1	四 半 期		

※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	¥ _____ . -
内 訳 業 務 価 格	¥ _____ . -
消費税及び地方消費税相当額	¥ _____ . -

内 訳 書

名 称	形状 ・ 寸法等	数量	単位	単 価 (円)	金 額 (円)	摘 要
エイズ・HIV関連情報の収集・ 整理・提供		4	四半期			
ニュースレターの発行		2	四半期			
インターネット・ホームページ等による 情報提供		4	四半期			
啓発資材の調達及び配布・ 貸出		4	四半期			
書籍などの購入及び貸出		4	四半期			
予防啓発イベントの企画・実施		4	四半期			
青少年向け啓発		4	四半期			
ボランティア活動の支援		4	四半期			
諸経費		4	四半期			
業務価格						
消費税及び 地方消費税相当額						
委託代金額						

※概算数量の場合は、数量及び金額を（ ）で囲む。

仕 様 書

1 業務名

令和5年度市民エイズ・H I V啓発及び情報提供事業委託

2 業務概要

(1) 目的

市民に対して、エイズ・H I Vに関する各種情報を提供し、自主的な学習研修の場を提供するとともに、正しい知識の啓発や患者・感染者の支援に取り組むボランティア活動を支援することを目的とする。

(2) 実施場所

横浜A I D S市民活動センター
横浜市中区尾上町3丁目39番地 尾上町ビル9階

(3) 設備概要

ア 延床面積

164.13㎡

イ 執務室の環境整備

机・椅子等のオフィス用具（詳細は別紙1参照）、電話回線・インターネット回線及び空調設備

ウ 施設内容

(ア) ミーティングスペース

(イ) 作業スペース

(ウ) 印刷機コーナー

(エ) 情報コーナー（書籍・ビデオ・資料等）

(オ) 電話相談ルーム（ボランティア団体による専門相談）

(カ) 倉庫（啓発パネル、パンフレット、啓発グッズ等保管）

(キ) ボランティア団体活動スペース

(4) 開館時間

月曜日・木曜日・土曜日 11:00～17:00

水曜日・金曜日 14:00～20:00

※祝日も同様とする

(5) 休館日

火曜日及び日曜日

夏季（8月13日～17日）

年末年始（12月28日～1月4日）

その他横浜市が必要と認めた日

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 実施内容

(1) エイズ・H I Vの予防啓発活動に関すること

ア エイズ・H I V 関連情報の収集・整理・提供

エイズ・H I V に関する、発生動向や国の動向、感染予防や最近の治療等情報の収集・整理を行い、市民及び関係団体に対して情報提供を行う。

イ ニュースレターの発行

エイズ・H I V 関連情報や市民活動情報等を掲載したニュースレター「おーぷん」を発行する。ニュースレターについては、以下を満たすものとする。

- (ア) 発行は年2回以上とし、必要に応じて各種情報（啓発用パンフレット・リーフレットや他団体の情報チラシ）を同封して発送先（詳細は別紙2参照）に送付する。
- (イ) 用紙はA3サイズの2つ折。白黒で黄色紙に印刷とする。
- (ウ) 内容はエイズ・H I V 関連情報とし、エイズ・H I V 関連の最近の動向、エイズ・H I V 関連団体の市民活動情報等とし、発行前に健康安全課への確認を行うこと。
- (エ) ニュースレターはホームページへ掲載し、市民やその他の機関も閲覧できるものとする。

ウ ホームページ等による情報提供

ホームページによる、エイズ・H I V 関連情報等を広く市民・関係団体へ情報提供する。

- (ア) ホームページの作成・管理は受託者が行う。掲載内容は、横浜A I D S市民活動センターの概要・活動紹介、最新のエイズ・H I V 関連情報、検査・相談先を掲載し市民が見やすいものとなるよう心がける。
横浜市のウェブアクセシビリティ方針に準じた取扱いになるよう対応し、月1回以上は更新を行う。
- (イ) S N S（Twitter、Instagram等）の情報提供に向け委託者と調整すること。

エ 啓発資材の作成・購入及び配布・貸出

啓発資材（パネル、パンフレット、リーフレット、啓発グッズ等）を用いて、エイズ・H I V についての普及啓発を行う。

- (ア) パネルの作成を複数枚行う。パネルはA2以上の大きさとカラーとする。エイズ・H I V に関連し、複数年仕様可能な内容とする。ただし、受託者がエイズ・H I V 関連のパネルを複数枚保持し、貸出可能な場合はその限りではない。
- (イ) パンフレット、リーフレットは横浜市民A I D S活動センターでの配架、イベントや青少年向け啓発事業にて配布する。配布目安として、10種類以上、2000枚以上とする。
- (ウ) 啓発資材は市民及び関係団体に対して配布・貸出を行い、そのために必要な管理を行う。

オ 書籍等の購入及び貸出、管理

エイズ・H I V に関連した書籍を適宜購入し、市民・関係団体への貸し出しを行う。また青少年向け啓発事業等で使用する。貸出可能図書については、ホームページに掲載する。

- カ エイズ・H I V関連団体と連携した個別施策層向け予防啓発イベントの企画・実施、相談
- (ア) 個別施策層に対し、エイズ・H I Vについての正しい知識の普及及び患者・感染者への理解を図るために、予防啓発イベントを年3回以上実施する。啓発内容としては、エイズ・H I Vに関する動向、最新情報、予防方法、検査・相談先とする。実施方法は、対面、オンラインを可とする。
 - (イ) 関連団体より予防啓発イベント実施についての相談に対し、助言を行う。必要時、啓発資料の貸し出し、配布を行う。

キ 青少年向け啓発事業（小・中・高等学校・専門学校・大学等への講義・講師派遣及び相談）の実施

青少年に対し、エイズ・H I Vについての正しい知識の普及及び患者・感染者への理解を図るため、市内の学校等（小（高学年）・中学生・高校生・専門学校生及び大学生）を対象に、エイズ・H I Vに関する朗読会やワークショップ等を実施または講師を派遣する。なお、啓発事業は年7回以上実施する。

学校がエイズ・H I Vに関しての授業・活動を行うにあたり、関連情報や使用する資料等の相談があった場合には、随時助言・指導を行う。

企業等から、講師派遣の依頼があった場合にも応じることとする。

(2) ボランティア活動の支援に関すること

エイズ・H I Vについての正しい知識の啓発や患者・感染者の支援に取り組むボランティア活動を支援する。支援内容については以下を満たすこととする。

- ア ボランティア団体の活動状況の把握と、団体からの相談に対する助言。エイズ・H I Vの動向や最新情報に関する情報提供
- イ エイズ・H I Vに関連したボランティア活動開始を希望する市民や団体からの相談に対する助言
- ウ ボランティアスペース・ミーティングスペースの予約受付、貸出及び管理
- エ 印刷機器等の貸出及び管理
- オ ボランティア活動に必要な郵便物等の取次ぎ

(3) 管理運営業務

- ア 上記(1)及び(2)の業務実施に伴う活動センターの管理運営事務（施設及び物品の管理・利用統計の作成等）
- イ 緊急時対応等

(4) 活動報告

- ア 月1回、受託者は事業の実施状況について委託者に書面で報告する。
報告内容は、利用・勤務状況、業務報告、情報共有とする。必要に応じて、横浜市役所または横浜A I D S市民活動センターでの対面報告とする。
- イ 年1回、受託者は事業内容について報告書を作成し、委託者に提出する。

5 その他

- (1) 業務の履行に必要な設備・備品・消耗品等は、受託者の負担とする。

- (2) 受託者は、本業務を第三者に再委託してはならない。
- (3) 本委託業務の履行に当たっては、受託者は関係法令を遵守し、委託者の指示に従うこと。
- (4) 本仕様書に定めのない事項及び疑義が生じた場合は、双方が別途協議するものとする。
- (5) 暴風、豪雨、大雪、洪水、高潮、地震、火災その他の自然的若しくは人為的な事象であつて、受託者の責めに帰すことができない理由により受託者が契約を履行できないと認められるときに限り、委託者は履行の中止を決定し受託者に通知するものとする。

横浜AIDS市民活動センター開館日時

4月

日	月	火	水	木	金	土
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30						

5月

日	月	火	水	木	金	土
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

6月

日	月	火	水	木	金	土
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	

7月

日	月	火	水	木	金	土
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

8月

日	月	火	水	木	金	土
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

9月

日	月	火	水	木	金	土
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30

【開館時間】

- ・月・木・土曜日 11:00～17:00
 - ・水・金曜日 14:00～20:00
- ※祝日も同様とする
(252日/年間)

10月

日	月	火	水	木	金	土
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

11月

日	月	火	水	木	金	土
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30		

12月

日	月	火	水	木	金	土
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

1月

日	月	火	水	木	金	土
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

2月

日	月	火	水	木	金	土
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29		

3月

日	月	火	水	木	金	土
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

【休館日】

- ・火曜日及び日曜日
- ・夏季(8月13日～17日)
- ・年末年始(12月28日～1月4日)
- ・その他横浜市が必要と認めた日

貸出物品一覧

No	名 称	数量	品質形状	サイズ(mm)	備 考
1	書籍棚	1	ボード棚セットA	W1815×D610×H2100	図書用
2	書籍棚	2	ボード棚セットA	W1815×D610×H2100	図書用
3	書籍棚	1	ボード棚セットA	W1815×D615×H2100	図書用
4	両開き保管庫	2	L5-105A	W900×D450×H1050	
5	オープン保管庫(ベース付)	1	L5-70E	W900×D450×H720	
6	両開き保管庫(ベース付)	3	L5-180A	W900×D450×H1770	
7	オープン保管庫	9	LINX L5-105E	W900×D450×H1050	
8	オープン保管庫	1		W925×D450×H1050	
9	会議テーブル	5	FF-615D LGY	W1800×D450×H700	ミーティングルーム用
10	セールスマン机	1	100CG-830	W1800×D450×H740	
11	折りたたみテーブル	2	ITOKI TNL-154LN-TE	W1500×D450×H700	
12	テーブル椅子セット	2			
13	片袖机	6	LA-107D-3	W1000×D700×H700	
14	EIDOSデスク	1		W1200×D700×H700	
15	会議用テーブル	2		W1800×D600×H700	作業スペース
16	机	1		W1200×D700×H700	
17	袖机	1		W390×D570×H610	
18	折りたたみ椅子	29	オカムラ 8150AZ-P		ミーティングルーム用
19	丸椅子	12			
20	ロッカー	3	LK-322	W900×D515×H1790	
21	ビジネスキッチン	1	TC-800N	W800×D450×H1800	
22	ビデオ	1	ヴォイス・フロム・ザ・フロント		
23	ビデオ	1	女たちのムーブメント		
24	ビデオ	1	ルーマニア・エイズと闘う子ども達		凱風社
25	電子レンジ	1	MINOSHIMA RO-SA3		
26	ワイヤレスチャイム	1	ナショナル ECA-108		
27	着ぐるみ(コム)	1	センターキャラクター		(株)アズ
28	小型冷蔵庫	1	HITACHI R-8NT 2ドア式		
29	グリーンパネル	2		W1280×H1800	
30	グリーンパネル	3		W1280×H1450	
31	グリーンパネル(連増用)	2		W1280×H1450	
32	運搬車	1	ITOKI WCP-S01樹脂製		
33	性教育授業セット	6	アーニー出版		青少年啓発使用
34	胎児モデルふうちゃん	1	4体組3,5,6,8ヶ月		
35	マガジンラック	1	平置き5段ワイド		
36	ホワイトボード	1	W-36W	縦900×横1800	
37	パネル	1	LV-0914C	縦1400×横900	
38	シュレッダー	1	RICHO 2211PT		

2023年度ニュースレターおーぷん送付先一覧

送付先	配布枚数 (予定)		
横浜市立小学校(分校1含む)	341	各2	学校 ポ ス ト
横浜市立中学校(分校1、義務教育学校1含む)	150	各2	
横浜市立中学校(149校2524学級)			
横浜市立高等学校(全日) 桜丘、金沢、南、東、みなと総合、サイエンス、戸塚、 横商	11	各2	
横浜市立高等学校(定時)横浜総合、戸塚		各2	
横浜市立高等学校(別科)横商		2	
国大付属小学校	1	2	
国大付属中学校	1	2	
横浜市立特別支援学校	13	各2	
横浜市教育委員会(メール)	6	各1	
区福祉保健センター福祉保健課	18	各10	
エイズ対策推進協議会関連機関・部署	1	1	
情報提供希(メール)	3	各1	
拠点病院(メール)	2	各2	
市民活動支援センター(メール)	12	各20	
障害者更生相談所	1	10	
市内図書館	18	各5	
川崎保健福祉センター(No37封筒に入れる)	7	各2	郵 送
県内保健所(県庁メール)	8	各5	
神奈川県立中等高等学校(特別支援学校、県庁宛3部を含) (高142、中2、特別支援校28)	172	各2	
神奈川県立特別支援校分校	21	各2	
神奈川県福祉子どもみらい局障害福祉課	1	31	
センター設置用	1	50	
YMCA内ライナー便	54	174	
エイズ対策推進協議会	4	各1	郵 送
エイズ対策推進協議会関連機関・部署	11	各1	
私立高等学校	81	各2	
県内専門学校看護学校	40	各5	
各種センター	3	各7	
県内保健所(福祉センター)	3	各5	
川崎市保健福祉局	1	5	
報道・マスコミ関係	2	各1	
NGO(全国)	8	各1	
神奈川県内の大学・短大	56	各5	
サポート施設	8	各8	
市民活動支援センター	6	各8	
横浜市社会福祉協議会	18	各5	
合計	1,083		

個人情報取扱特記事項

(平成27年10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。)がこの契約において個人情報(特定個人情報を含む。以下同じ。)を取り扱わせる者(以下「受託者」という。)は、個人情報の保護の重要性を認識し、この契約による事務を処理するための個人情報の取扱いにあたっては、横浜市個人情報の保護に関する条例その他個人情報の保護に関する法令等(特定個人情報を取り扱わせる者にあつては、行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律及び横浜市行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律の施行に関する条例を含む。以下同じ。)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、この契約による事務に係る個人情報の漏えい、滅失、き損及び改ざん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定類を整備するとともに、管理責任者を特定し、委託者に通知しなければならない。

3 受託者は、第1項の目的を達成するため、個人情報を取り扱う場所及び個人情報を保管する場所(以下「作業場所」という。)において、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、委託業務に着手する前に前2項に定める安全対策及び管理責任体制について委託者に報告しなければならない。

5 受託者は、第2項及び第3項に定める受託者の安全対策及び管理責任体制に関し、委託者が理由を示して異議を申し出た場合には、これらの措置を変更しなければならない。なお、措置の変更に伴い経費が必要となった場合は、その費用負担について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、この契約による事務の処理に従事している者に対し、この契約による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、この契約による事務を処理するために個人情報を収集するときは、当該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収集しなければならない。

(目的外利用の禁止等)

第5条 受託者は、委託者の指示又は承諾があるときを除き、この契約による事務に係る個人情報を当該事務を処理する目的以外に利用してはならない。

(複写、複製の禁止)

第6条 受託者は、あらかじめ委託者の指示又は承諾があつた場合を除き、この契約による事務を処理するにあたって委託者から提供された個人情報が記録された、文書、図画、写真、フィルム及び電磁的記録(以下「資料等」という。)を複写し、又は複製してはならない。ただし、事務を効率的に処理するため、受託者の管理下において使用する場合はこの限りではない。

(作業場所の外への持出禁止)

第7条 受託者は、あらかじめ委託者の指示又は承諾があつた場合を除き、この契約による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(複写及び複製したものを含む。)について、作業場所の外へ持

ち出してはならない。

(再委託の禁止等)

第8条 受託者は、この契約による事務を処理するための個人情報から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はない。

2 受託者は、前項ただし書きの規定により個人情報を取り扱う事務を第三者（以下「再受託者」という。）に取り扱わせる場合には、再受託者の当該事務に関する行為について、委託者に対しすべての責任を負うものとする。

3 受託者は、個人情報を取り扱う事務を再受託者に委託し、又は請け負わせる場合には、受託者及び再受託者がこの規定を遵守するために必要な事項並びに委託者が指示する事項について、再受託者と約定しなければならない。

4 受託者は、前項の約定において、委託者の提供した個人情報並びに受託者及び再受託者がこの契約による事務のために収集した個人情報を更に委託するなど第三者に取り扱わせることを例外なく禁止しなければならない。

(資料等の返還)

第9条 受託者は、この契約による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、この契約が終了し、又は解除された後直ちに委託者に返還し、又は引き渡すものとする。ただし、委託者が別に指示したときは、当該方法によるものとする。

(報告及び検査)

第10条 委託者は、委託契約期間中個人情報を保護するために必要な限度において、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、委託契約期間中個人情報を保護するために必要な限度において、情報の管理の状況及び委託業務の履行状況について、作業場所において検査することができる。

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、委託者の故意又は過失により、過分の費用を要した分については、委託者がこれを負担しなければならない。

(事故発生時等における報告)

第11条 受託者は、個人情報の漏えい、滅失、き損及び改ざん等の事故が生じ、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。

(研修の実施及び誓約書の提出)

第12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並びに従事者が負うべき横浜市個人情報の保護に関する条例その他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民事上の責任についての研修を実施し、個人情報保護に関する誓約書(様式1)及び研修実施報告書(様式2)を横浜市長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し、又は請け負わせる場合には、再受託者に対し、前項に定める研修を実施させ、個人情報保護に関する誓約書(様式1)及び研修実施報告書(様式2)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個人情報保護に関する誓約書(様式1)及び研修実施報告書(様式2)を横浜市長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13条 委託者は、次のいずれかに該当するときは、この契約の解除及び損害賠償の請求をすることができる。

(1) この契約による事務を処理するために受託者又は再受託者が取り扱う個人情報について、受託者又は再受託者の責に帰すべき理由による漏えいがあったとき。

(2) 前号に掲げる場合のほか、この特記事項に違反し、この契約による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。

年 月 日

(提出先)

横浜市長

(提出者)

団体名

責任者職氏名

研修実施報告書

横浜市個人情報の保護に関する条例第17条第1項の規定に従い、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横浜市個人情報の保護に関する条例その他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民事上の責任についての研修を実施しましたので、別紙個人情報保護に関する誓約書(様式1)(全 枚)のとおり提出いたします。

引き続き個人情報の漏えい等の防止に取り組んでいきます。