

見積依頼票 4-27

- (1) 見積書提出期間 令和8年4月13日(月) 12:00から
令和8年4月16日(木) 15:00まで
- (2) 見積書提出場所 契約検査課又は二ツ井地域局総務企画課
- (3) 結果発表 令和8年4月20日(月) 12:00

物 品 名	数 量	単 位	備 考
レセプト管理システム専用端末	1	台	システム初期セットアップを含む
納入期限	令和8年5月29日(金)		
納入場所	能代市役所 福祉課		
<p>《 仕 様 》</p> <p>1 規格等 別紙仕様書のとおり ※同等品可 同等品で参加する場合は、令和8年4月15日(水)正午までに同等品承諾願を福祉課へ提出し、同等品の承諾を受け、承諾書の原本を見積書に添付すること。</p> <p>2 見積に参加する者に必要な要件(次の各号のすべてを満たしていること) (1) 令和8・9年能代市物品等指名競争入札等参加資格者名簿に「市内物品等業者」で登載されている者であること。 (2) 能代市内に契約の締結できる営業所を有していること。</p> <p>3 見積書の記載方法等について (1) 見積書には、<u>レセプト管理システム専用端末1台の金額(消費税及び地方消費税を除く)</u>を記載すること。 (2) 見積書の品名欄に「レセプト管理システム専用端末」と記載すること。 (3) 見積書に同封または、契約検査課からの決定の連絡後、メーカー名、品名、単価等記載の見積内訳書(任意様式)を提出すること。</p>			
担 当	福祉課 厚生福祉係 電話番号89-2154		

仕 様 書

1. 品名と数量は、下記のとおりとする。

■レセプト管理システム専用端末 1台

【仕様詳細】

本体	ノート型のパソコンとする。
OS	Windows11 Professional (64bit 版) 正規版 を搭載していること。
CPU	インテル Corei3-1315U 以上であること。
メモリ	8GB 以上であること。
ディスプレイ	LEDバックライト付 TFTカラーLCD、HD (1366×768ドット) 以上であること。 サイズ：15.6型ワイド
SSD	256GB 以上であること。※暗号化機能付き
光学式ドライブ	スーパーマルチドライブを搭載していること。
キーボード	JIS配列準拠テンキー付きキーボードとする。
有線LAN	1000BASE-T/100BASE-TX/10BASE-T 準拠とする。
無線LAN	Wi-Fi 6 以上、IEEE802.11a/b/g/n/ac/ax 準拠とする。
付属品	ACアダプタ、電源ケーブル、USBマウス(光学式)、リカバリメディア

【参考型番】※同等品可とする。

型番及び メーカー名	FMVA0G01HP (富士通)
---------------	------------------

※同等品で参加する場合は、同等品承諾願を主管課へ提出し承諾を得ること。

※同等品承諾願を提出の際は、その内容を証明するものを添付すること。

(メーカーのカタログ、メーカー側の証明書等)

2. 納入場所 能代市役所 福祉課

3. 納入期限 令和8年5月29日(金)

4. その他

(1) 主管課が指定する場所に設置し、次のとおりセットアップ作業を実施すること。

- ・パソコンの初期設定および動作確認
- ・指定するPC名、ネットワーク設定
- ・富士通「生活保護等版レセプト管理クラウドサービス(RezeptPlus)」利用設定

(2) 搬入・設置・調整に関する諸費用は全て含むこと。

(3) 管理シール作成・貼付すること。

(4) 納入時に発生した梱包材等は受注者が持ち帰り適正に処分すること。

(5) 既設パソコンの解体・撤去、指定カ所への移設すること。

(6) 秋田県内にメーカーのサポート拠点があること。

(7) パソコンはPCグリーンラベルおよびグリーン購入法に基づく環境物品等の調達の推進に関する基本方針を満たしていること。

(8) 本業務を通じて、当市で定める別紙「個人情報等取扱特記事項」および「データ管理に関する覚書事項」を遵守し、適切に管理すること。

個人情報等取扱特記事項

(基本的事項)

第1条 受注者は、個人番号及び特定個人情報（以下「特定個人情報等」という。）並びに個人情報（以下「個人情報等」という。）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等の取扱いに当たっては、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）、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（平成25年法律第27号）を遵守し、個人情報等を適正に取り扱わなければならない。

(秘密保持等)

第2条 受注者は、この契約により受託した事務（以下、「本委託事務」という。）に関して直接又は間接に知り得た個人情報等を第三者に漏らしてはならない。契約期間満了後又は契約解除後も同様とする。

2 受注者は、本委託事務に従事する者及び従事した者にも、前項の義務を遵守させなければならない。

3 特定個人情報等を取り扱う場合、受注者は、本委託事務に関わる作業責任者及び作業従事者に対して、秘密保持に関する誓約書を提出させなければならない。

(利用目的以外の目的のための利用の禁止等)

第3条 受注者は、本委託事務に係る個人情報等を委託された事務以外の目的で利用してはならない。

2 受注者は、本委託事務に係る個人情報等を第三者に提供してはならない。

(再委託の制限・条件)

第4条 受注者は、本委託事務の一部を第三者に再委託する必要がある場合は、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を明確にした上で、業務の着手前に、書面により再委託する旨を発注者に申請し、その承認を得なければならない。

2 前項の場合、受注者は、本契約に基づく一切の義務を遵守することができる事業者を再委託先とするとともに、この契約と同等の再委託契約を結ばなければならない。また、受注者は、発注者に対して、再委託先の全ての行為及びその結果について責任を負うものとする。

- 3 受注者は、再委託先との契約において、再委託先に対する管理及び監督の
手続及び方法について具体的に規定しなければならない。
- 4 受注者は、再委託先に対して本委託事務を委託した場合は、その履行状
況を管理・監督するとともに、発注者の求めに応じて、管理・監督の状況
を発注者に対して適宜報告しなければならない。
- 5 前4項の規定は、再委託先が受注者の子会社（会社法（平成17年法律
第86号）第2条第1項第3号に規定する子会社をいう。）である場合も同
様とする。

（複製等の制限）

第5条 受注者は、本委託事務に係る個人情報等を発注者の許可なく複写し、
又は複製してはならない。

- 2 受注者は、本委託事務の範囲を越えて、個人情報等の加工、再生等をし
てはならない。

（個人情報等の安全管理措置）

第6条 受注者は、個人情報等の漏えい、滅失及び毀損の防止その他の個人
情報等の安全な管理のために必要な措置を講じなければならない。

- 2 特定個人情報等を取り扱う場合、受注者は、本委託事務において利用す
る当該情報等を保持している間は、個人情報保護委員会が定める特定個人
情報の適正な取扱いに関するガイドラインに定める各種の安全管理措置
を遵守するとともに、次の各号の定めるところにより、当該情報等の管理
を行わなければならない。

- （1） 個人番号を取り扱う事務、特定個人情報等の範囲及び同事務に従
事する作業従事者を明確化し、取扱規程等を策定すること。
- （2） 組織体制の整備、取扱規程等に基づく運用、取扱状況を確認する
手段の整備、漏えい等事案に対応する体制の整備、取扱状況の把握
及び安全管理措置の見直しを行うこと。
- （3） 事務取扱担当者の監督・教育を行うこと。
- （4） 特定個人情報等を取り扱う区域の管理、機器及び電子媒体等の盗
難等の防止、電子媒体等の取扱いにおける漏えい等の防止、個人番
号の削除・機器及び電子媒体等の廃棄を行うこと。
- （5） アクセス制御、アクセス者の識別と認証、外部からの不正アクセ
ス等の防止、漏えい等の防止を行うこと。

（漏えい等事案の発生時等における対応）

第7条 受注者は、個人情報等の漏えいその他の個人情報等の保護に関する
事故が生じたとき、又は生ずるおそれがあることを知ったときは、その事

故の発生に係る帰責の有無に関わらず、直ちに発注者に通知し、当該事故の解決に努めるとともに、遅滞なく当該事故に関わる個人情報等の内容、件数、事故の発生場所、発生状況等を書面により発注者に報告しなければならない。契約期間満了後又は契約解除後も同様とする。

- 2 受注者は、情報セキュリティにおいて問題が発生した場合は、検査、セキュリティ監査等の実地調査に対応しなければならない。
- 3 特定個人情報等を取り扱う場合、受注者は、当該情報等の漏えい等の事故が発生した場合に備え、発注者その他の関係者との連絡、証拠保全、被害拡大の防止、復旧、再発防止の措置を迅速かつ適切に実施するために、緊急時対応計画を定めなければならない。
- 4 特定個人情報等を取り扱う場合、発注者は、本委託事務に関し当該情報等の漏えい等の事故が発生した場合は、必要に応じて当該事故に関する情報を公表することができる。

(個人情報等の消去及び媒体の返却等)

第8条 受注者は、本委託事務が完了したとき又は解除されたときは、発注者の指定した方法により、本委託事務に係る個人情報等を速やかに消去又は返還しなければならない。また、個人情報等が保管された媒体を速やかに廃棄又は返却しなければならない。

- 2 受注者は、個人情報等を発注者の指示に基づき消去又は廃棄をするときは、第三者の利用に供されることのないよう、当該個人情報等が記録された電磁的記録媒体の物理的な破壊、消去、溶解、裁断その他当該個人情報等を判読不可能とするために必要な措置を講じなければならない。
- 3 特定個人情報等を取り扱う場合、受注者は、本委託事務において利用する当該情報等を消去又は廃棄する場合は、事前に消去又は廃棄すべき当該情報等の項目、媒体名、数量、消去又は廃棄の方法及び処理予定日を書面により発注者に申請し、その承諾を得なければならない。
- 4 特定個人情報等を取り扱う場合、受注者は、当該情報等の消去又は廃棄に際し、発注者から立会いを求められた場合は、これに応じなければならない。
- 5 特定個人情報等を取り扱う場合、受注者は、当該情報等の消去又は廃棄を行った後、消去又は廃棄を行った日時、担当者名及び消去又は廃棄の内容を記録し、書面により発注者に対して報告しなければならない。

(契約解除、損害賠償責任等)

第9条 発注者は、受注者が本特記事項に定める義務に違反し、又は義務を怠った場合は、この契約の全部又は一部を解除することができる。

- 2 前項の場合において、発注者は、その事実を公表することができる。
- 3 受注者は、第1項の規定による契約の解除により損害を受けた場合においても、発注者に対して、その損害の賠償を請求することはできないものとする。
- 4 受注者の故意又は過失により、発注者又は第三者に対する損害を発生させた場合は、受注者は、発注者又は第三者に対して、その損害を賠償しなければならない。契約期間満了後又は契約解除後も同様とする。
- 5 前項の賠償責任については、再委託先の責めに帰する事由により発注者又は第三者に損害を与えたときも同様とする。

(定期的報告等)

第10条 受注者は、発注者から、個人情報等の取扱いの状況について報告を求められた場合は、直ちに報告しなければならない。

- 2 受注者は、個人情報等の取扱いの状況に関する定期報告及び緊急時報告の手順を定めなければならない。

(監査・検査等)

第11条 発注者は、本委託事務に係る個人情報等の取扱いについて、本契約の規定に基づき、必要な措置が講じられているかどうかを確認するため、受注者及び再委託先に対して、監査・検査等を行うことができる。

- 2 発注者は、前項の目的を達するため、受注者に対して必要な情報を求め、又は本委託事務の処理に関して必要な指示をすることができる。

(責任体制の整備)

第12条 受注者は、個人情報等の安全管理について、内部における責任体制を構築し、その体制を維持しなければならない。

(作業責任者等の届出)

第13条 受注者は、個人情報等の取扱いに係る作業責任者及び作業従事者を定め、書面により発注者に報告しなければならない。

- 2 受注者は、個人情報等の取扱いに係る作業責任者及び作業従事者を変更する場合の手續を定めなければならない。
- 3 受注者は、作業責任者を変更する場合は、事前に書面により発注者に申請し、その承認を得なければならない。
- 4 受注者は、作業従事者を変更する場合は、事前に書面により発注者に報告しなければならない。
- 5 作業責任者は、本特記事項に定める事項を適切に実施するよう作業従事者を監督しなければならない。
- 6 作業従事者は、作業責任者の指示に従い、本特記事項に定める事項を遵

守しなければならない。

(派遣労働者等の利用時の措置)

第14条 受注者は、本委託事務を派遣労働者、契約社員その他の正社員以外の労働者に行わせる場合は、正社員以外の労働者に本契約に基づく一切の義務を遵守させなければならない。

2 受注者は、発注者に対して、正社員以外の労働者の全ての行為及びその結果について責任を負うものとする。

(収集の制限)

第15条 受注者は、本委託事務の処理のために個人情報等を収集するときは、当該委託事務の目的を達成するために必要な範囲内で、適法かつ公平な手段により行わなければならない。

(取扱区域の特定)

第16条 特定個人情報等を取り扱う場合、受注者は、当該情報等を取り扱う場所(以下「取扱区域」という。)を定め、業務の着手前に書面により発注者に報告しなければならない。

2 受注者は、前項の取扱区域を変更する場合は、事前に書面により発注者に申請し、その承認を得なければならない。

3 特定個人情報等を取り扱う場合、受注者は、発注者が指定した場所へ持ち出す場合を除き、当該情報等を定められた場所から持ち出してはならない。

(受渡し)

第17条 特定個人情報等を取り扱う場合、受注者は、発注者との当該情報等の受渡しに関しては、発注者が指定した手段、日時及び場所で行った上で、発注者に当該情報等の預り証を提出しなければならない。

(教育の実施)

第18条 特定個人情報等を取り扱う場合、受注者は、当該情報等の保護、情報セキュリティに対する意識の向上、特記事項における作業従事者が遵守すべき事項その他本委託事務の適切な履行に必要な教育及び研修を、作業従事者全員に対して実施しなければならない。

2 受注者は、前項の教育及び研修を実施するに当たり、実施計画を策定し、実施体制を確立しなければならない。

データ管理に関する覚書

能代市長 齊藤 滋宣（以下「発注者」という。）と株式会社〇〇〇〇 代表取締役 〇〇〇〇（以下「受注者」という。）は発注者が受注者に委託する全ての業務のデータ管理について、次のとおり覚書を取り交わす。

（目的）

第1条 この覚書は、発注者が受注者に委託した業務のデータ管理に関し必要な事項を定め、データの外部漏えい、滅失、き損その他の事故を防止することを目的とする。

（対象とするデータ）

第2条 この覚書で対象とするデータは、委託業務による入出力帳票、磁気テープ、磁気ディスク、その他の媒体（以下「データ記録媒体等」という。）に記録されている情報で、その的確な管理を図る必要のあるものとする。

（事務処理体制の通知）

第3条 発注者及び受注者は委託業務についての事務組織、管理責任者及び事務担当者の現況について相互に通知するものとする。

（事務処理日程の作成）

第4条 受注者は業務処理日程を協議の上、予定表を作成し、発注者に提出するものとする。

2 予定を変更する必要がある場合は、両者それぞれあらかじめ通知するものとする。

（管理台帳の作成等）

第5条 発注者及び受注者はデータ記録媒体等の授受、保管について、内容、年月日、取扱者及び数量等を記録するものとする。

2 データ記録媒体等の授受は、発注者受注者それぞれ指名した者が内容、数量等を確認のうえ行うものとする。

（データ記録媒体等の保管等）

第6条 発注者及び受注者はデータ記録媒体等の保管等について、安全な場所に格納する等、必要な措置を講じなければならない。

（データ記録媒体等の廃棄）

第7条 受注者は委託業務終了後データ又はデータ記録媒体等の廃棄を行うときは、発注者に協議するものとし、廃棄に際しては第三者にデータが漏れることのないように厳重な注意をして処分しなければならない。

（事故報告義務）

第8条 受注者はデータを漏えい、滅失又はき損その他の事故が発生し、又は発生する恐れのあることを知った場合は、発注者に速やかに報告しその指示に従わなければならない。

（有効期間）

第9条 本覚書の有効期間は令和 年 月 日から令和 年 月 日までとする。

（その他）

第10条 本覚書に定めのない事項については、発注者受注者協議のうえ別に定めるものとする。

この覚書の証として、本書2通を作成し、双方記名押印のうえ各自1通を保有するものとする。

令和 年 月 日

発注者 能代市上町1番3号
能代市長 齊藤 滋宣

受注者 〇〇市〇〇△番△△号
株式会社〇〇〇〇
代表取締役 〇 〇 〇 〇

見 積 書 (第 1 回)

令和 年 月 日

能代市長 様

住 所
商号又は名称
代表者氏名

印

下記のとおり能代市財務規則に基づいて見積します。

記

品 名	レセプト管理システム専用端末
見 積 金 額	¥
備 考	

同 等 品 承 諾 願 (書)

住 所 商号又は名称 代表者氏名		
業 務 名		
物 品 名	指 定 (表 示) 物 品	同 等 品

<注意>

同等品で参加する場合は、メーカー名、型式および規格等を明記（カタログ等仕様のわかるものを添付）のうえ、指定された期日までに担当課へ提出し、承諾を得てください。

同 等 品 承 諾 欄			
上記の物を同等品であると認めます。			
令和	年	月	日
		担当課：	
		課長名：	