

# 仕 様 書

## 1 業務名称

特定健康診査受診券及び案内冊子作成等業務委託

## 2 履行期間

令和6年4月1日（月）から令和6年7月5日（金）

## 3 業務内容

- (1) 特定健康診査（以下「特定健診」という。）・特定保健指導のご案内（以下「冊子」という。）の企画、原稿作成、編集（デザイン・レイアウト作成）、校正、製版、印刷、製本業務
- (2) 特定健診受診券（以下「受診券」という。）及び窓あき封筒の作成、編集、製版、印刷等業務
- (3) 成果物の封入・封緘、梱包、仕分、配送業務

## 4 成果物

- (1) 冊子データ
  - ・冊子全体の PDF 形式
  - ・冊子のうち、健診結果送付票のページを編集可能な形式（Word、Excel 形式等）で納品
- (2) 冊子
- (3) 受診券
- (4) 窓あき封筒（2種類）

## 5 作成部数

- |                  |           |
|------------------|-----------|
| (1) 冊子データ        | 各 1 部     |
| (2) 冊子、受診券、窓あき封筒 | 各 5,200 部 |

## 6 納品日

- (1) 冊子データ  
令和6年6月10日（月）
- (2) 冊子、受診券、窓あき封筒  
令和6年7月1日（月）から令和6年7月5日（金）までの期間とし、発注者と受注者で協議のうえ決定する。

## 7 貸与品

- (1) 冊子イメージ
    - ※令和5年度冊子を参考に貸与する。
  - (2) 特定健診実施機関一覧（冊子掲載用）（Excel 形式予定）
  - (3) 受診券発行対象者一覧（Excel 形式）
  - (4) 窓あき封筒作成用資料（イラスト等を Excel 形式等のデータで引渡）
- ※ 引渡期限について、(1)及び(4)は令和6年4月1日（月）以降、(2)は令和6年4月下旬、(3)は令和6年6月中旬を予定しているが、別途調整とする。
- なお、(2)及び(3)については、メールにて引渡す。
- ※ 貸与品(2)及び(3)について、業務終了後速やかに消去すること。

## 8 成果物の規格

### (1) 冊子

ア サイズ A4判(縦型冊子)  
イ ページ数 36ページ

#### 内訳(予定)

表紙	...	1ページ
特定健診・特定保健指導の概要、受診方法等	...	6ページ
実施医療機関の検索方法等	...	1ページ
実施医療機関一覧	...	19ページ
受診券を利用しない場合	...	2ページ
特定健診受診券交付申請書	...	1ページ
健診結果送付票	...	2ページ
受診券返送票	...	1ページ
裏表紙	...	1ページ
白紙	...	2ページ

※内訳各ページの内容、ページ数は変更となる場合がある。

ウ 厚さ シルバーダイヤ 70k 同等  
エ 用紙色 白色  
オ 刷色 フルカラー  
カ 仕様 ステープラー止め 中綴じ

### (2) 受診券

ア サイズ A4判(縦型) 1枚  
イ 厚さ 特厚口  
ウ 用紙色 水色  
エ 刷色 2色(印字は1色)

### (3) 窓あき封筒

ア サイズ 角形2号  
イ 厚さ 内容物が透けない程度の厚み  
ウ 用紙色 ハート封筒のパステル封筒同等  
エ 刷色 2色  
オ 窓部分 グラシン紙等の再生可能素材を使用すること  
カ 仕様 アドヘアのり加工

## 9 業務内容の詳細

### (1) 冊子の作成

#### ア 企画・編集・デザイン

受注者は、発注者が貸与する冊子イメージ及び特定健診実施医療機関一覧を基に、冊子の内容を企画・デザインし、内容の原案を作成し、発注者に提案する。提案のあったデザイン及び内容のうち、発注者が認めたものについて、その全てもしくは一部を使用し、発注者の指示に従いデザイン及び内容を完成させる。

#### イ 校正

校正(色校正を含む)は、発注者が3回以上行うこととし、原稿を確定する。

なお、校正は、出力紙で行うこととする。

#### ウ 原稿の加工

受注者は、イで確定した原稿データを、「4 成果物」(1)で指定する形式に加工する。

エ 製版・印刷・製本

受注者は、イで確定した原稿データを印刷、製本する。

(2) 受診券の作成

ア 受診券の原稿案の作成

受注者は、別紙1「受診券レイアウト」を見本に受診券の原稿案を作成する。

なお、別紙1の内容は、令和6年4月以降に変更となる可能性がある。

イ 校正

校正(色校正を含む)は、発注者が3回程度行うこととし、原稿を確定する。

なお、校正は、出力紙で行うこととする。

ウ データ処理業務

受注者は、発注者が貸与する受診券発行対象者一覧を基に、別紙1「受診券レイアウト」のとおり印書イメージデータを作成し、レイアウト等の確認のため、発注者にPDFデータ及びサンプルを送付し、事前の確認を受ける。

なお、受診券部分の印字内容や文字の大きさ等については、「特定健康診査・特定保健指導の円滑な実施に向けた手引き(第4版)」に基づくものとし、詳細については、発注者と別途調整とする。

また、受診券発行対象者一覧に文字化けや重複データ等がある場合は、発注者へ確認すること。

エ データ印書業務

受注者は、ウで作成された発注者確認後の印書イメージデータを、アで作成した受診券に印字する。

(3) 窓あき封筒の作成

ア 窓あき封筒の原稿案の作成

受注者は、発注者が貸与する窓あき封筒作成用資料及び別紙2「窓あき封筒印刷イメージ」を基に、窓あき封筒の内容を企画・デザインし、内容の原案を作成し、発注者に提案する。提案のあったデザイン及び内容のうち、発注者が認めたものについて、その全てもしくは一部を使用し、発注者の指示に従いデザイン及び内容を完成させる。

イ 校正

校正(色校正を含む)は、発注者が3回程度行うこととし、受注者は原稿を確定する。

なお、校正は、出力紙で行うこととする。

ウ 印刷

受注者は、イで確定した原稿を印刷する。

なお、任意継続組合員(受診券発行対象者一覧で所属所コードが「99」)及び定期健康診断対象外の組合員(以下、「定健対象外本人」という)の分については、窓あき封筒右上に「料金後納郵便」を表示する。

(4) 封入・封緘業務

受注者は、(3)で作成した封筒に、(1)及び(2)で作成した成果物を、受診券、冊子の順に、次のとおり封入・封緘する。

ア 「料金後納郵便」の表示をした窓あき封筒

- ・ 任意継続組合員及び定健対象外本人の受診券
- ・ 冊子

イ 「料金後納郵便」の表示をしていない窓あき封筒

- ・ アの対象者以外の受診券

・ 冊子

(5) 仕分・梱包

受注者は、(4)で作成された成果物を別紙3「受診券作成付帯業務について」のとおり仕分・梱包する。

なお、梱包に要する材料は受注者が調達することとする。

(6) 配送・納品

受注者は、別紙4「配送先一覧」のとおり配送し、納品する。

納品時に各配送先の受取人に受取証等に署名をもらい、配送終了後、発注者（保健医療係）に提出すること。受取証等の様式は特に定めない。

なお、成果物の残部は、発注者（保健医療係）に納品すること。

また、配送先は令和6年4月以降に一部変更となる場合がある。

10 著作権

(1) 受注者は、成果物に係る著作権（著作権法第21条から第28条までに規定する権利をいう。）を成果物の引渡し時に発注者に無償で譲渡する。

(2) 発注者は、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る。

(3) 受注者は、発注者が当該著作物の利用目的の実現のためにその内容を改変しようとするときその改変に同意する。

(4) 受注者は、発注者が承諾した場合には、成果物（業務を行う上で得られた記録等を含む。）を使用若しくは複製し、又は当該成果物の内容を公表することができる。

11 留意事項

(1) 個人情報保護について

ア 一般財団法人日本情報経済社会推進協会（JIPDEC）が認定するプライバシーマーク制度の認定を受けていること、若しくは JISQ27001:2006（ISO/IEC27001:2005）又は JISQ27001:2014（ISO/IEC27001;2013）の認証を受けていること。

イ 一般財団法人日本情報経済社会推進協会（JIPDEC）が認定するプライバシーマークの認定及び JISQ27001:2006（ISO/IEC27001:2005）又は JISQ27001:2014（ISO/IEC27001;2013）の認証が取り消された場合は、直ちに発注者に申し出ること。

ウ 当該委託業務により知り得た内容は、一切外部へ口外させないこと。

エ 個人情報の管理にあたっては、機密の保持について最大限の注意を払うこと。

オ 個人情報の保管場所については、作業担当者以外は入室できないようにすること。

(2) 委託業務の再委託について

ア 業務委託契約書第16条第1項に規定する「主たる部分」とは次に掲げるものをいい、受注者はこれを再委託することはできない。

- ・ 委託業務における総合的企画、業務執行管理、業務の手法の決定及び技術的判断等
- ・ 本仕様書における「9 業務内容の詳細」のうち (1) から (4) の各業務

イ 受注者は、コピー、ワープロ、トレース、資料整理などの簡易な業務の再委託にあたっては、発注者の承諾を必要としない。

ウ 受注者は、アに規定する業務以外の再委託にあたっては、書面により発注者の承諾を得なければならない。

エ 受注者は、業務を再委託に付する場合、書面により再委託の相手方との契約関係を明確にしておくとともに、再委託の相手方に対して適切な指導、管理の下に業務を実施しなければならない。なお、再委託の相手方は、大阪市競争入札参加停止措置要綱に基づく

参加停止期間中の者、又は大阪市契約関係暴力団排除措置要綱に基づく入札等除外措置を受けている者であってはならない。

(3) その他

- ア 受注者は、全業務について、作業日程表と、作業に関する疑義を令和6年4月5日（金）までに発注者へ提出し、了解を得る。なお、校正1回に要する日程は、最低2日以上確保すること。
- イ 委託業務に関わっての事故など、一切の責任は受注者で負担すること。
- ウ 受注者は、業務を通じて知り得た情報を第三者に漏らしてはならない。このことは、契約期間満了後及び契約解除後においても同様とする。
- エ 使用する画像、イラスト等は、国内外における著作権関係法令に抵触しないこと。
- オ この仕様書に定めのない事項については、両者が協議してこれを定める。

問い合わせ先 大阪市職員共済組合（保健医療係） 大阪市北区中之島 1-3-20 大阪市役所 4階 電話 06-6208-7597
--

## 大阪市職員共済組合の個人情報保護に係る取扱注意事項

### (個人情報等の保護に関する受注者の責務)

第1条 大阪市職員共済組合（以下「発注者」という。）とこの契約を締結するもの（以下「受注者」という。）は、この契約の履行にあたって、個人情報（個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）第2条1項に定める個人情報及び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）第2条第8項に定める特定個人情報をいうが、個人は生存するものに限らない。以下同じ。）及び業務に係るすべてのデータ（以下「個人情報等」という。）を取り扱う場合は、発注者の組合員及び被扶養者（以下「組合員等」という。）の個人情報保護の重要性に鑑み、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）及び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等関係法令、並びに大阪市職員共済組合個人情報保護規程（以下「保護規程」という。）の趣旨を踏まえ、発注者ないしは受注者の事業分野に関する関係法令、発注者ないしは受注者の事業分野を所管する主務大臣等が策定する指針・ガイドライン及び大阪市職員共済組合の個人情報に係る取扱注意事項（以下「注意事項」という。）の各条項を遵守し、その漏えい、滅失又はき損等の防止、その他個人情報等の保護のために必要かつ適切な体制の整備及び措置を講じなければならない。

2 受注者は、自己の業務従事者その他関係人に個人情報等を取り扱わせるに当たっては、在職中及び退職後において、その業務に関して知り得た個人情報を他に漏らしてはならないこと、及びこの契約の目的以外に使用してはならないことなど、個人情報の保護に関し必要な事項を周知し、前項の義務を遵守させるための措置を講じるとともに、必要かつ適切な監督を行わなければならない。

### (個人情報等の管理業務)

第2条 受注者は、以下の個人情報等（以下「本件個人情報等」という。）を善良な管理者の注意をもって管理し、発注者の事前の書面による承諾なしに他に開示または漏らしてはならない。この契約が終了した後（契約解除の場合を含む。以下の条項についても同じ。）においても同様とする。

- ① 発注者から提供された個人情報等
- ② この契約の履行にあたって受注者が取得した個人情報等
- ③ この契約の目的物の作成のために受注者の保有する個人情報等

2 受注者は、発注者から提供された資料等、貸与品等及び契約目的物の作成のために受注者の保有する記録媒体（磁気ディスク、磁気テープ、パンチカード、紙等の媒体。以下「記録媒体等」という。）上に保有するすべて個人情報等の授受・搬送・保管・廃棄等について、管理責任者を定めるとともに、台帳等を設け管理状況等を記録するなど適正に管理しなければならない。

3 受注者は、前項の記録媒体等を施錠できる保管庫又は施錠及び入退室管理の可能な保管室に格納する等、適正に管理しなければならない。

4 受注者は、本件個人情報等へのアクセスを委託業務の履行に必要な最小限の従業員に限って認めるものとする。受注者は、アクセス権限を有しない者が、当該本件個人情報等へアクセスできないよう適切な措置を講じる。

- 5 受注者は、本件個人情報等及び第2項の記録媒体等について、第1項の記録媒体等について、発注者の指示に従い廃棄・消去又は返還等を完了した際には、その旨を文書により発注者に報告するなど、適切な対応をとらなければならない。
- 6 受注者は、委託業務の履行にあたり取り扱う個人情報等の授受・搬送・保管・廃棄等について、作業場所、作業監督責任者、バックアップデータの管理方法・保管期間、個人情報等の移送・通信方法、消去・廃棄手続などの取扱状況を発注者に報告するものとする。受注者は、業務委託契約の有効期間中、発注者の求めがあるときは、発注者に個人情報等の取扱状況を報告するものとし、さらに受注者は、個人情報等の取扱状況について重大な変更を行った場合には、その都度遅滞なく発注者に報告するものとする。
- 7 第1項及び第2項に規定する個人情報等の管理が適切でないと認められる場合、発注者は受注者に対し、改善を求めるとともに、発注者が受注者の個人情報等の管理状況が適切であると認めるまで委託作業を中止させることができる。

### **(再委託の禁止)**

- 第3条 受注者は、個人情報等の内容を伴う委託業務の処理を第三者に委託（以下「再委託」という。）し、又は請け負わせてはならない。ただし、発注者の文書による事前の承諾を得た場合は、この限りではない。
- 2 受注者は、前項ただし書きに基づき再委託する場合、受注者の責任において、個人情報等の安全管理が図られるよう、委託を受けた者に対し、注意事項の各条項を遵守するとともに、必要かつ適切な監督を行わなければならない。
  - 3 再委託先が、個人情報等を漏洩するなど注意条項の各条項に違反した場合には、受注者が注意条項に違反したものとして、発注者に対して責任を負うものとする。

### **(目的外使用の禁止)**

- 第4条 受注者は、本件個人情報等、記録媒体等及び記録媒体等上の個人情報等を、委託業務の履行の目的のみに利用し、他の用途に使用してはならない。

### **(外部持出しの禁止)**

- 第5条 受注者は、発注者が指定する場合以外は、記録媒体等及び記録媒体等上の個人情報等の外部持ち出しを禁止する。

### **(複写複製の禁止)**

- 第6条 受注者は、業務を行うための本件個人情報等、記録媒体等及び記録媒体等上の個人情報等を複写、複製、加工または改竄してはならない。ただし、発注者より文書による事前の同意を得た場合はこの限りではない。
- 2 前項ただし書きに基づき作成された複写複製物の管理については、第2条を準用する。

### **(事故発生時における報告義務)**

- 第7条 受注者は、この契約に係る個人情報等に漏洩等の事故が生じ、又は生じるおそれがあることを知ったときは、直ちに発注者に報告し、発注者の指示に従わなければならない。また、受注者は、自己の費用をもって、直ちに当該指示に従った対応を行う。
- 2 受注者は、速やかに応急措置を加え、遅滞なく書面による詳細な報告及び対応策を発注

者に提示する。当該対応策のための費用は、受注者の負担とする。

- 3 受注者は、発注者が当該書面その他の報告内容を公表し、または影響を受ける可能性のある本人、発注者の事業を所管する主務大臣その他の関係者に報告することを、予め承諾する。
- 4 本人からの苦情または損害賠償請求その他の請求を受けた場合には、受注者は、発注者の事前の書面による承諾を得た上で、その責任と費用負担でこれに対応するものとする。

#### **(個人情報等の保護状況に係る立入検査の実施)**

第8条 発注者は、必要があると認めるときは、受注者及び再委託先の個人情報等の保護状況について報告書その他の資料の提出を求めることができ、また、受注者及び再委託先に立入検査を実施することができる。

- 2 受注者は、発注者の立入検査の実施に協力しなければならない。
- 3 第1項の立入検査の結果、受注者または再委託先の個人情報等の保護状況が適切でないと認められる場合、発注者は受注者に対し、その改善を求めるとともに、受注者及び再委託先が個人情報等を適切に保護していると認められるまで、作業を中止させることができる。

#### **(委託業務完了時の義務)**

第9条 受注者は、この契約に基づく委託業務が完了したとき、この契約が終了したとき、もしくは委託業務の完了前やこの契約の終了前であっても以後保持する必要が無くなったときは、ただちに委託業務に関連して取得した本件個人情報等の記録媒体及び記録媒体等(写し又は複製物を含む。)を発注者の指示に従い廃棄・消去又は返還等するものとする。

#### **(契約解除措置及び損害賠償の請求)**

第10条 発注者は、受注者が注意事項に違反していると認めたときは、この契約を解除することができる。

- 2 前項に基づくこの契約の解除、又は受注者の注意事項の違反に伴い、発注者に損害が生じた場合は、発注者は受注者に対してその損害賠償(合理的な調査費用及び弁護士費用を含む。)を請求することができる。
- 3 前項の損害賠償の請求規定は、この契約終了後も同様とする。

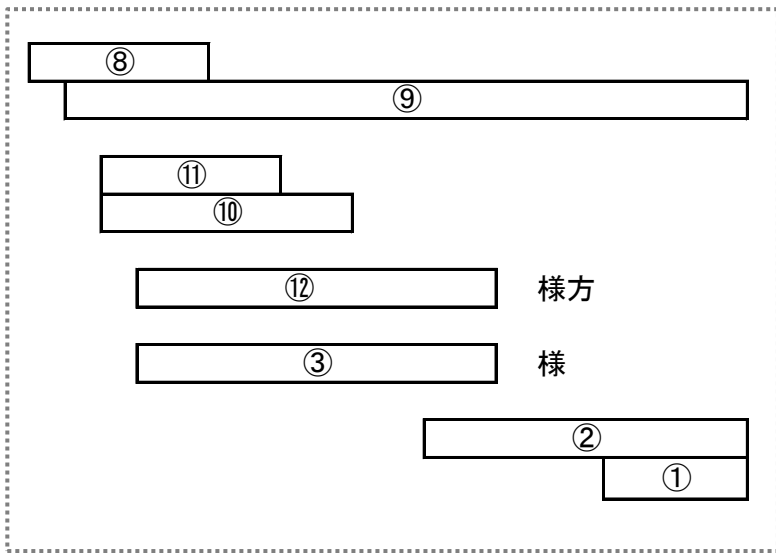
#### **(存続)**

第11条 注意条項は、この契約が効力を失った後も引き続き効力を有するものとする。



受診券レイアウト

送付用封筒の窓口部分から見えるように位置を調整する



当共済組合と契約している実施機関で受診してください。

実施機関の検索は、当共済組合ホームページの「特定健診・特定保健指導実施機関一覧」にてご確認ください。  
 URL: <https://www.city-osaka-kyosai.or.jp/fukushi/tokutei/kikanichiran/>  
 なお、検索方法は、同封の「令和6年度特定健康診査・特定保健指導のご案内」をご参照ください。

実施機関  
検索の  
QRコード  
実施機関検索

有効期限：令和6年12月31日

※ 受診券を利用せずに健康診断を受ける場合、健診結果送付票とともに当受診券も当共済組合へご送付ください。

受診の際の持ち物

- 特定健康診査受診券 ※ミシン目以下をご持参ください。
- 大阪市職員共済組合 組合員(被扶養者)証
- 令和5年度の健診結果(職場の健診結果でも可)  
※お手元にある場合のみ併せてご持参ください。

「大阪市職員共済組合組合員(被扶養者)証」

組合員(被扶養者)証の見本

お問い合わせ

大阪市職員共済組合 (担当: 保健医療係)  
 〒530-8201 大阪市北区中之島1-3-20 (大阪市役所内) 電話: 06-6208-7597

切り取りができるようにミシン目を入れる

▼受診券

※有効期限にご注意ください。  
 ※当共済組合の資格喪失後は受診できませんのでご了承ください。

特定健康診査受診券 (セット券)

きりとり

⑥ 交付

受診券整理番号 ②

受診者の氏名 ③

性別 ④

生年月日 ⑤

有効期限 ⑦

健診内容

- ・ 特定健康診査
- ・ その他 (当日保健指導)

特定健康診査の健診内容については、「特定健康診査・特定保健指導の円滑な実施に向けた手引き(第4版)(2023年3月厚生労働省保険局)」の「1-2実施内容(健診項目)」に準じる。

窓口での自己負担	特定健診 (基本部分)	無料
	特定健診 (詳細部分)	無料
	その他 (保健指導)	無料

保険者所在地 〒530-8201 大阪市北区中之島1-3-20

保険者電話番号 06-6208-7597

保険者番号・名称 3 2 2 7 0 3 1 6  
大阪市職員共済組合

契約とりまとめ機関名

集合契約A (日本総合健診医学会を除く)  
 集合契約B  
 (大阪・兵庫・奈良・京都・滋賀・和歌山・三重のみ)

支払代行機関番号 9 4 8 9 9 0 1 0

支払代行機関名 社会保険診療報酬支払基金

注意事項

- この券の交付を受けたときは、すぐに、下記の住所欄にご自宅の住所を自署してください。(特定健康診査受診結果等の送付に使用します。)
- 特定健康診査を受診するときは、この券と組合員(被扶養者)証を窓口提出してください。どちらか一方だけでは受診できません。
- 特定健康診査はこの券に記載してある有効期限内に受診してください。
- 特定健康診査受診結果は、受診者本人に対して通知するとともに、保険者において保存し、必要に応じ、保健指導等に活用しますので、ご了承の上、受診願います。
- 健診結果・保健指導結果のデータファイルは、決済代行機関で点検されることがある他、国への実施結果報告として匿名化され、部分的に提出されますので、ご了承の上受診願います。
- 組合員の資格の喪失等で、被扶養者としての資格がなくなったときは、5日以内にこの券を保険者に返してください。
- 不正にこの券を使用した者は、刑法により詐欺罪として懲役の処分を受けることもあります。
- この券の記載事項に変更があった場合には、すぐに保険者に差し出して訂正を受けてください。
- ※ 特定健康診査の結果特定保健指導の対象となった場合であって、この券を用いて健診当日に特定保健指導を利用するときは、以下をご注意ください。
- 医療機関に受療中の場合、主治医に特定保健指導を受けてもよいかどうかを確認してください。
- 特定保健指導の実施結果は保険者において保存し、必要に応じ、次年度以降の保健指導等に活用しますので、ご了承の上、受診願います。

ご記入ください (自署)

ご住所

切り取りができるようにミシン目を入れる

ミシン目ではなく、山折りになるように折り目を入れる

誤って当共済組合と契約していない実施機関で受診された場合は、全額自己負担(健康保険は使えません)となりますので、ご注意ください。

きりとり

※ 受診券の大きさは、縦140~154mm、横90~107mmとする。

## 1 印字内容詳細

項番	名称	タイプ	バイト数	フォント名	サイズ	内容
①	No.	英数字	4	MSゴシック	11	例：1～9999までの連番
②	受診券整理番号	英数字	11			年度(西暦下2桁)+種別(1桁:5)+個人番号(8桁) 例：19500000001
③	氏名(対象者)	カタカナ	50			例：キョウサイ ハナコ【全角】
④	性別(対象者)	漢字	2			例：女性
⑤	生年月日【和暦】(対象者)	混在	16			例：昭和40年 4月 1日【NN9999年Z9年Z9日】
⑥	交付年月日【西暦】	混在	14			例：2024年 7月 1日【9999年Z9月Z9日】
⑦	有効期限【西暦】	混在	14			例：2024年12月31日【9999年Z9月Z9日】
⑧	郵便番号	英数字	8			例：999-9999【部課署コード99のみ印字】
⑨	所属局名(または住所)	混在	100			例：総務局 【部課署コード99については住所を印字】
⑩	番号	英数字	7			例：9999999【前ゼロなし・左づめ】
⑪	部課署コード	英数時	5			例：99999【前ゼロなし・左づめ】
⑫	組合員氏名(被扶養者のみ)	カタカナ	50			例：キョウサイ タロウ【全角】

## 2 組合員(被扶養者)証の見本

大阪市職員共済組合 家族 令和5年3月1日交付  
 組合員被扶養者証 (被扶養者)  
 記号 1 番号 1234567 (枝番) 01  
 氏名 キョウサイ ハナコ 性別 女  
 氏名 共済 花子  
 組合員氏名 共済 太郎  
 生年月日 昭和40年4月1日  
 認定年月日 平成 5年4月1日  
 発行機関所在地 大阪市北区中之島1丁目3番20号 印  
 保険者番号 32270316  
 名称 大阪市職員共済組合 発行番号  
 TEL: 06-6208-7591~3 9999999

# 窓あき封筒印刷イメージ(見本)

## 1 料金後納郵便付き

表

まど

親 展

特 定 健 康 診 査 ・  
特定保健指導関係書類在中

料金後納  
郵便

任意継続組合員(部課署コード:99)  
及び発注者が受診券発行者対象者  
一覧で「定健対象外本人」と定義す  
るものは封筒に「料金後納」を印字し  
てください。

背景には写真を挿入予定です。

**特定健康診査の  
受診券を同封しております。**

特定健康診査を受診するまで、大切に保管してください。

受診期限 令和 **6** 年 **12** 月 **31** 日

受診料 **無料**

～ご注意ください～  
○今年度中に75歳になる対象の方は、誕生日以降受けられません。  
○当共済組合の資格がなくなった場合は受けられません。

裏

# 40歳を過ぎたら特定健康診査

(今年度中に40歳～75歳になる方が対象です)

大阪市職員共済組合 (担当 保健医療係)  
〒530-8201  
大阪市北区中之島1-3-20大阪市役所内  
電話06-6208-7597

2 料金後納郵便なし

表



親 展

特定健康診査・  
特定保健指導関係書類在中

背景には写真を挿入予定です。

ご家族様の特定健康診査の  
受診券を同封しております。

特定健康診査を受診するまで、大切に保管してください。

受診期限 令和 6 年 12 月 31 日

受診料 無料

～ご注意ください～

- 今年度中に75歳になる対象の方は、誕生日以降受けられません。
- 当共済組合の資格がなくなった場合は受けられません。

裏

# 40歳を過ぎたら特定健康診査

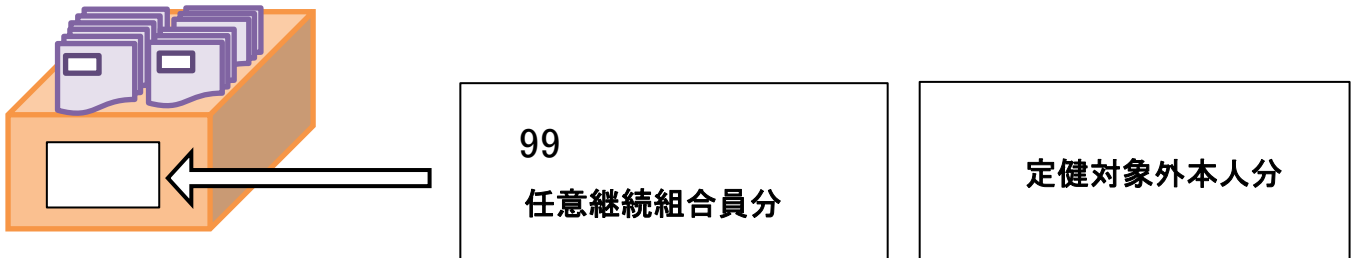
(今年度中に40歳～75歳になる方が対象です)

大阪市職員共済組合 (担当 保健医療係)  
〒530-8201  
大阪市北区中之島1-3-20大阪市役所内  
電話06-6208-7597

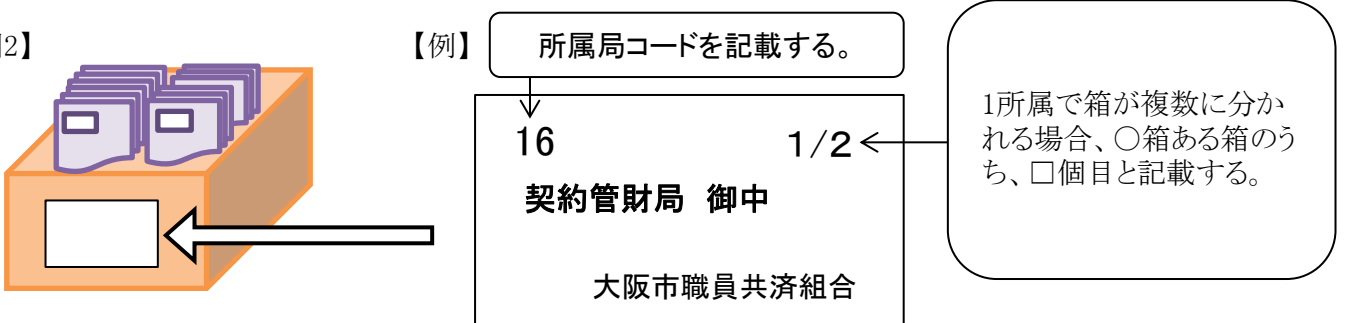
# 受診券作成付帯業務について

- 封緘した「窓あき封筒」を、部課署コード（別紙1受診券のデータレイアウト⑪）ごとに番号（別紙1受診券のデータレイアウト⑩）昇順に並べる。
- 1で並べた窓あき封筒を発注者が貸与する受診券発行対象者一覧の所属所コードごとに次のとおり梱包する。
  - 所属所コード「99」のものまたは発注者が受診券発行対象者一覧で「定健対象外本人」と定義するもの  
段ボール箱に梱包のうえ、外側に「99 任意継続組合員分」または「定健対象外本人」と記載する。【図1】
  - (1)以外のもの
    - 梱包数の多い所属  
段ボール箱に梱包のうえ、外側に所属所コード、所属所名及び「大阪市職員共済組合」を記載する。  
なお、1つの所属を複数の箱に梱包する場合は、○箱あるうちの○個目かも併せて記載する。【図2】
    - 梱包数の少ない所属  
紙袋に梱包のうえ、外側に所属所コード、所属所名及び「大阪市職員共済組合」を記載する。
- 2で梱包した紙袋のうち、別紙4配送先一覧で発注者（保健医療係）に納品するものについては、さらに段ボール箱に梱包し、外側に所属所コード、所属所名を記載すること。【図3】
- 梱包物は、1の並び順が変わらぬように、空きスペースを工夫して納品すること。
- 段ボール箱に、封筒の窓あき部分が見えるように立てて梱包すること。また、段ボール箱のサイズについては別途調整すること。

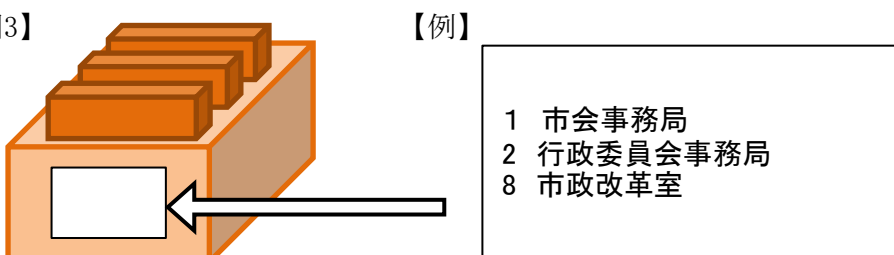
【図1】



【図2】



【図3】



## 配送先一覧

箇所数	所属所コード	所属局名	郵便番号	配送先	電話	担当部署	(R5参考配付数)
1	16	契約管財局	541-0053	大阪市中央区本町1-4-5(大阪産業創造館 9階)	06-6484-7030	総務課	26
2	22	経済戦略局	559-0034	大阪市住之江区南港北2-1-10 ATCビルO's棟 南館4階	06-6615-3711	総務課	48
3	24	中央卸売市場	553-0005	大阪市福島区野田1-1-86 業務管理棟15階	06-6469-7910	総務担当	13
4	25	南港市場	559-0032	大阪市住之江区南港南5-2-48 南港市場庶務担当	06-6675-2010	庶務担当	20
5	31	環境局	545-8550	大阪市阿倍野区阿倍野筋1-5-1 あべのルシアス13階	06-6630-3163	職員課	490
6	33 34 37	建設局	559-0034	大阪市住之江区南港北2-1-10 ATCビルITM棟6階	06-6615-6416	職員課	448
7	36	大阪港湾局	559-0034	大阪市住之江区南港北2-1-10 ATCビルITM棟10階	06-6615-7704	総務課	136
8	45	万博推進局	559-0034	大阪市住之江区南港北2-1-10 ATCビルO's棟 北館4階	06-6690-7801	総務企画部(総務課)	48
9	51	北区役所	530-8401	大阪市北区扇町2-1-27	06-6313-9625	総務課(総務)	34
10	52	都島区役所	534-8501	大阪市都島区中野町2-16-20	06-6882-9625	総務課(庶務)	39
11	53	福島区役所	553-8501	大阪市福島区大開1-8-1	06-6464-9625	企画総務課(総務)	19
12	54	此花区役所	554-8501	大阪市此花区春日出北1-8-4	06-6466-9553	企画総務課(企画総務)	21
13	55	中央区役所	541-8518	大阪市中央区久太郎町1-2-27	06-6267-9989	総務課	27
14	56	西区役所	550-8501	大阪市西区新町4-5-14	06-6532-9625	総務課	30
15	57	港区役所	552-8510	大阪市港区市岡1-15-25	06-6576-9625	総務課	40
16	58	大正区役所	551-8501	大阪市大正区千島2-7-95	06-4394-9972	総務課(庶務グループ)	27
17	59	天王寺区役所	543-8501	大阪市天王寺区真法院町20-33	06-6774-9625	企画総務課	21
18	61	浪速区役所	556-8501	大阪市浪速区敷津東1-4-20	06-6647-9942	総務課(総務グループ)	34
19	63	西淀川区役所	555-8501	大阪市西淀川区御幣島1-2-10	06-6478-9984	総務課	31
20	64	淀川区役所	532-8501	大阪市淀川区十三東2-3-3	06-6308-9625	総務課	39
21	65	東淀川区役所	533-8501	大阪市東淀川区豊新2-1-4	06-4809-9805	総務課(総務)	56
22	66	東成区役所	537-8501	大阪市東成区大今里西2-8-4	06-6977-9625	総務課	29
23	67	生野区役所	544-8501	大阪市生野区勝山南3-1-19	06-6715-9002	企画総務課	47
24	68	旭区役所	535-8501	大阪市旭区大宮1-1-17	06-6957-9625	企画総務課	34
25	69	城東区役所	536-8510	大阪市城東区中央3-5-45	06-6930-9625	総務課	34
26	70	鶴見区役所	538-8510	大阪市鶴見区横堤5-4-19	06-6915-9173	総務課	16
27	71	阿倍野区役所	545-8501	大阪市阿倍野区文の里1-1-40	06-6622-9625	総務課	28
28	72	住之江区役所	559-8601	大阪市住之江区御崎3-1-17	06-6682-9625	総務課	26
29	73	住吉区役所	558-8501	大阪市住吉区南住吉3-15-55	06-6694-9625	総務課	34
30	74	東住吉区役所	546-8501	大阪市東住吉区東田辺1-13-4	06-4399-9625	総務課	42
31	75	平野区役所	547-8580	大阪市平野区背戸口3-8-19	06-4302-9913	総務課	66
32	76	西成区役所	557-8501	大阪市西成区岸里1-5-20	06-6659-9958	総務課	71
33	80	消防局	550-8566	大阪市西区九条南1-12-54 4階	06-4393-6128	企画部人事課	484
34	90	地方独立行政法人天王寺動物園	543-0063	大阪市天王寺区茶白山町1-108	06-6771-2150	総務課	7
35	91	大阪市博物館機構	540-0008	大阪市中央区大手前4-1-32	06-6940-4330	事務局	16
36	93	水道局	559-8558	住之江区南港北2-1-10 ATCビルITM棟9階	06-6616-5420	職員課	280
37	32 97	地方独立行政法人大阪市民病院機構	534-0021	大阪市都島区都島本通2-13-22 大阪市立総合医療センター4階	06-6929-3685	総務部総務課	131
38	31050 98	大阪広域環境施設組合	545-0052	大阪市阿倍野区阿倍野筋1-5-1 あべのルシアス12階	06-6630-3354	総務課	139
39	1	市会事務局					6
	2	行政委員会事務局					8
	3	教育委員会事務局					206
	4	デジタル統括室					14
	7	副首都推進局					5
	8	市政改革室					6
	10	政策企画室					11
	11	総務局					21
	14	市民局					77
	15	危機管理室					8
	17 19	財政局					144
	18	計画調整局					22
40	20	福祉局	530-8201	大阪市北区中之島1-3-20 大阪市役所4階	06-6208-7597	大阪市職員共済組合 保健医療係	84
	21	弘済院					8
	26 27 28	こども青少年局					133
	30	健康局					99
	38	都市整備局					92
	39	会計室					5
	40 41	経済戦略局(公立大学分)					6
	43	都市交通局					2
	95	水防事務組合					6
	89	大阪市職員共済組合					1
	99	任意継続組合員					571
		定健対象外本人					64

※令和6年4月以降、組織改正等により配送先の一部に変更が生じる場合があります。