

仕様書

1 業務名称

令和 8 年度医療費のお知らせ作成等業務委託（概算契約）

2 履行期間

令和 8 年 4 月 1 日から令和 9 年 3 月 31 日まで

3 予定数量

年間 約 73,000 通（第 1 回：令和 8 年 8 月発行 第 2 回：令和 9 年 2 月発行）

※予定数量は概数であり、増減することがある。

4 貸与品

- (1) 医療費のお知らせ CSV データ（CD-R 又は DVD-R）
- (2) 啓發文書作成用資料（原則データでの引渡）
- (3) 連絡票（別紙 1）

5 貸与品の引渡予定日及び返還（提出）期限

- (1) 医療費のお知らせ CSV データ及び連絡票（別紙 1）

	引渡予定日	返還（提出）期限
第 1 回	令和 8 年 7 月 31 日（金）	令和 8 年 8 月 25 日（火）
第 2 回	令和 9 年 1 月 29 日（金）	令和 9 年 2 月 19 日（金）

- (2) 啓發文書作成用資料

受注者と協議のうえ決定する。

6 業務内容

業務の流れについては、医療費のお知らせ等作成処理フロー（別紙 2）を参照。

- (1) 医療費のお知らせ作成業務

ア 用紙の作成・印刷業務

受注者は、医療費のお知らせレイアウト（別紙 3）を見本に、読みやすさを考慮し、本文レイアウト構成（文字サイズ、書体、装飾等のサイズ含む。）の体裁を整え、医療費のお知らせを作成する。ただし、使用するイラストは、国内外における著作権関係法令に抵触しないこと。

また、医療費のお知らせレイアウト（別紙 3）の内容は履行期間中に一部変更となる場合があるが、発注者と協議のうえ変更すること。また、校正（色校正含む）は発注者が 3 回以上行うこととし、原稿を確定する。

なお、規格等については、次のとおりとする。

(ア) サイズ・印刷 A4（縦型）用紙 1 枚・両面又は A3（横型）用紙 1 枚・片面
（どちらもデータ量によっては複数枚）

(イ) 厚さ 厚口

(ウ) 用紙色 別途指定

(エ) 刷色 3 色（データの印字は 1 色）

※紙質等について、上記以外の用紙を使用する場合は、予め見本を提示し、発注者の承諾を得ること。

※古紙配合率・白色度等については、大阪市グリーン調達方針で定める基準を満たすこと。

イ データ処理業務

発注者から貸与する医療費のお知らせ CSV データから、医療費のお知らせデータ編集仕様書（別紙 4）のとおり印書イメージデータを作成する。（医療費のお知らせ CSV データのレイアウトは別紙 5 のとおり）

また、出力コード別医療費のお知らせ発行数一覧表（別紙 6）を作成する。

ウ データ印書業務

上記イで作成された印書イメージデータを、上記アで印刷した用紙に印字する。ただし、医療費のお知らせ CSV データの出力コードが「0」であるものは印書業務から除く。

(2) 再交付用 PDF データ作成業務

ア PDF データ作成業務

上記(1)イで作成された印書イメージデータにより再交付用 PDF データを作成する。

※医療費のお知らせレイアウト（別紙 3）の A4（縦型）表裏の PDF データを作成すること。

※PDF データ上で組合員番号等の項目により検索することが可能な形式であること。

※PDF データの順番は、出力コード別医療費のお知らせ発行数一覧表（別紙 6）の出力順とする。

※PDF ファイル名は、「納品日_医療費のお知らせ」とする。

（例）y y y y m m d d _医療費のお知らせ.pdf

イ DVD-R に保存する業務

上記アで作成した PDF データにパスワードを設定し受注者が用意する DVD-R に保存する。

(3) 啓發文書作成業務

発注者は、発行月の 2 か月前に、啓發文書作成用の資料（文章等の原案）を受注者に提供する。資料は原則データで引渡しとするが、紙で提供する場合もある。

受注者は、発注者が提供する啓發文書作成資料をもとに、デザイン、レイアウト、編集のうえ啓發文書案を作成し、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する。なお、イラストは国内外における著作権関係法令に抵触しないこと。

また、校正（色校正含む）は発注者が 3 回以上行うこととし、原稿を確定する。

なお、啓發文書の規格等については、次のとおりとする。

ア サイズ・印刷 A4（縦型）用紙 1 枚・両面

イ 厚さ 厚口

ウ 用紙色 白

エ 刷色 カラー

※紙質等について、上記以外の用紙を使用する場合は、予め見本を提示し、発注者の承諾を得ること。

※古紙配合率・白色度等については、大阪市グリーン調達方針で定める基準を満たすこと。

(4) 窓あき封筒作成業務

窓あき封筒作成仕様書（別紙 7）のとおり作成、印刷及び加工する。

(5) 封入・封緘

上記(1) 及び(3) で作成したものを巻き三つ折り（表面が外側）にしたうえで、所属コード・組合員番号・組合員カナ氏名・受診者カナ氏名・一連ページが見えるように上記(4) の窓あき封筒に封入・封緘する。

(6) 仕分け・梱包

上記(5) で封入・封緘したものを、医療費のお知らせ付帯業務について（別紙 8）のとおり仕分けし、梱包する。

(7) 配送・納品

上記(6) で仕分けし、梱包したものを、納入期限までに配送先一覧（別紙 9）の指定箇所に納品する。納品時に各配送先の受取人に受取証等に署名をもらい、配送完了後、発注者に提出すること。受取証等の様式は特に定めない。納入期限までに複数日に分けて配送することは可能とする。なお、配送先は令和 8 年 4 月以降に一部変更となる場合がある。

上記(2) の再交付用 PDF データ（DVD-R）については、配送初日又は配送日までに発注者へ納品すること。

また、発注者が貸与する連絡票（別紙 1）に必要事項を記載し、印字ミス等で使用できない帳票と共に発注者に提出すること。

7 業務委託による成果物

(1) 医療費のお知らせ・啓發文書（紙）

(2) 再交付用 PDF データ（DVD-R）

(3) 出力コード別医療費のお知らせ発行数一覧表（別紙 6）（紙・Excel データ）

(4) 連絡票（別紙 1）

※費用は、全て受注者の負担とする。

※別紙 6 の様式については、必要に応じ発注者と受注者で協議のうえ、一部変更することができるものとする。

8 納入期限

第 1 回 令和 8 年 8 月 25 日 （火）

第2回 令和9年2月19日 (金)

上記期限までに納品できるよう発注者と受注者で協議のうえ納品日を決定する。

9 データの保管・削除

受注者のシステム内に記録したデータの保管期間は履行期間と同様とし、保管期間経過後は速やかに削除すること。

10 業務委託料の支払い

本業務の予定数量は概数であり、貸与する医療費のお知らせ CSV データのデータ数により、増減することがある。契約当初は概算数量で契約するが、後日数量を確定する。業務委託料の確定は、概算契約の内訳明細の単価に履行期間内の実履行数量を乗じた金額に消費税及び地方消費税相当額を加算して行う。

また、受注者は、各回の履行確認後に検査に合格した場合、出来高部分に相応する業務委託料について、契約書の手続きにより部分払いを請求することができる。

11 留意事項

(1) 業務委託に際して遵守すべきこと

ア 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、もしくは JISQ27001 又は ISO/IEC27001 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もしくは JISQ27001 又は ISO/IEC27001 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) 本業務により知り得た内容は、一切外部へ口外しないこと。
- (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。

イ 貸与品及び成果物の搬送について

- (ア) 発注者への搬入、搬出は、必ず受注者の正社員が立ち会うこと。
- (イ) 貸与品及び成果物の搬送の際には処理件数等を確認し、発注者が用意するデータ授受簿に6（1）ウの件数、6（2）アの件数、受注者名の記名、担当者の押印等を行うこと。
- (ウ) 「4 貸与品」（1）及び「7 業務委託による成果物」（2）について、搬送は鍵のかかる金属製ケースを使用し、必ず施錠すること。なお、鍵は発注者及び受注者で各々1つずつ保管することとし、搬送の際には携帯しないこととする。また、金属製ケースは受注者が用意すること。

- (エ) 搬送にあたっては、機密保持について最大限の注意を払うと共に、慎重に取り扱い、滅失、破損、水濡れ及び盗難その他事故がないよう適切な措置を講じること。
- (オ) 搬送にあたっては、事前に発注者まで連絡し、その指示に従うこと。なお、搬送にかかる従事者について、データ搬入出届出書（別紙 10）を発注者に提出すること。
- (カ) 医療費のお知らせ等の搬送に使用する車両について、雨天時等による水漏れや搬送時の散逸を防ぐ措置が講じられているとともに、荷室を必ず施錠すること。また、車両の車高は基本的に 2.1m 以下とする。車高が 2.1m を超え 2.8m 以下の車両にて搬送する場合は、発注者と事前に協議を行うこと。
- (キ) 搬送にかかる費用については、受注者の負担とする。

ウ 作業場所及び保管について

- (ア) 受注者は、帳票等の引き取りを終えてから納品するまでの間は、総括責任者の管理の下に、施錠できる保管庫へ施錠のうえ帳票等を保管又は入退室管理の可能な保管室に格納する等、適正に管理すること。
- (イ) 本業務によって得られた各種データの管理は厳重に行い、内部の者でも容易に扱えるコンピュータには保存しないこと。
- (ウ) 本契約による作業以外での CSV データのコピー並びにファックス及びデータの電子メールによる転送は一切行わないこと。
- (エ) データの無断使用及び第三者への提供を禁止すること。
- (オ) データの複写及び複製を禁止すること。
- (カ) ベリファイ等を行い、データの精度の確保には十分配慮すること。
- (キ) パート・臨時職員等に対しても機密保持及びデータ保護教育を十分に行うこと。
- (ク) その他データの適切な管理に努めること。

エ 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「6 業務内容」のうち（4）、（7）を除く各業務
- (イ) 受注者は、コピー、ワープロ、製本、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、上記（ア）及び（イ）に記載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) 地方公務員等共済組合法施行規程第 30 条第 1 項第 1 号の規定に基づき、契約の性質又は目的が競争入札に適さないとして、随意契約により契約を締結した委託業務においては、発注者は、上記（ウ）に記載する承諾の申請があったときは、原則として業務委託料の 3 分の 1 以内で申請がなされた場合に限り、承諾を行うものとする。ただし、業務の性質上、これを超えることがやむを得ないと発注者が認めたとき、

又は、コンペ方式もしくはプロポーザル方式で受注者を選定したときは、この限りではない。

- (オ) 受注者は、業務を再委託及び再々委託等（以下「再委託等」という。）に付する場合、書面により再委託等の相手方との契約関係を明確にしておくとともに、再委託等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、再委託等の相手方は、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、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。

また、大阪市契約関係暴力団排除措置要綱第 12 条第 3 項に基づき、再委託等の相手方が暴力団員又は暴力団密接関係者でない旨の誓約書を業務委託契約書第 16 条第 2 項及び第 16 条の 2 第 2 項に規定する書面とあわせて発注者に提出しなければならない。

(2) 業務開始時の確認事項

- ア 令和 8 年 6 月 26 日（金）までに医療費のお知らせ及び窓あき封筒、梱包箱用の記載内容のテスト印刷を行い、見本を作成し、発注者の確認を受けること。
- イ テストに係る費用は、受注者の負担とする。
- ウ テストは同じ担当者及び責任者によって行うこと。
- エ テストは仕様書に適合する正確な処理が行われるまで継続すること。
- オ 事前にデータ搬入出届出書（別紙 10）を提出すること。
- カ 事前に各回におけるスケジュール案を作成し、提出すること。

(3) 立入検査について

立入検査を行う際は、次のとおり実施する。

- ア 受注者は、発注者が立入検査を必要と認めるときは、立入検査を受けること。
- イ 受注者は、発注者の立入検査に協力すること。
- ウ 立入検査の結果、受注者の業務処理状況が適切でないと認められる場合は、発注者は受注者に対してその改善を求めることができる。

(4) 事故等の対応について

- ア 本業務にかかる事故が発生した場合には、受注者は、至急発注者へ連絡のうえ、指示に従って対策をとること。なお、発生原因・顛末等を書面により報告すること。
- イ 印字ミス等使用できない帳票が発生した場合、その理由を連絡票（別紙 1）に記載し、その帳票を提出すること。
- ウ 成果物に不具合が生じている場合、発注者は該当箇所にかかる業務委託料を支払わないものとする。

(5) その他

- ア 受注者は本業務にかかる業務体制を発注者に届け出ること。
- イ 仕様書に定めがない場合は、発注者と協議すること。
- ウ 受注者と協議を行ったうえで、必要に応じて本仕様書の内容を変更する場合がある。

また、この仕様書に疑義がある場合は、発注者まで問い合わせること。

問合わせ先
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

連 絡 票

令和 年度第 回大阪市職員共済組合 医療費のお知らせ

引渡年月日 令和 年 月 日

媒体

データ数

診療年月の範囲 令和 年 月 ～ 令和 年 月

納品年月日 令和 年 月 日

医療費のお知らせ・啓発
文書納品通数 通 (個口)

再交付用PDFデータ
納品通数 通 (DVD-R 枚)

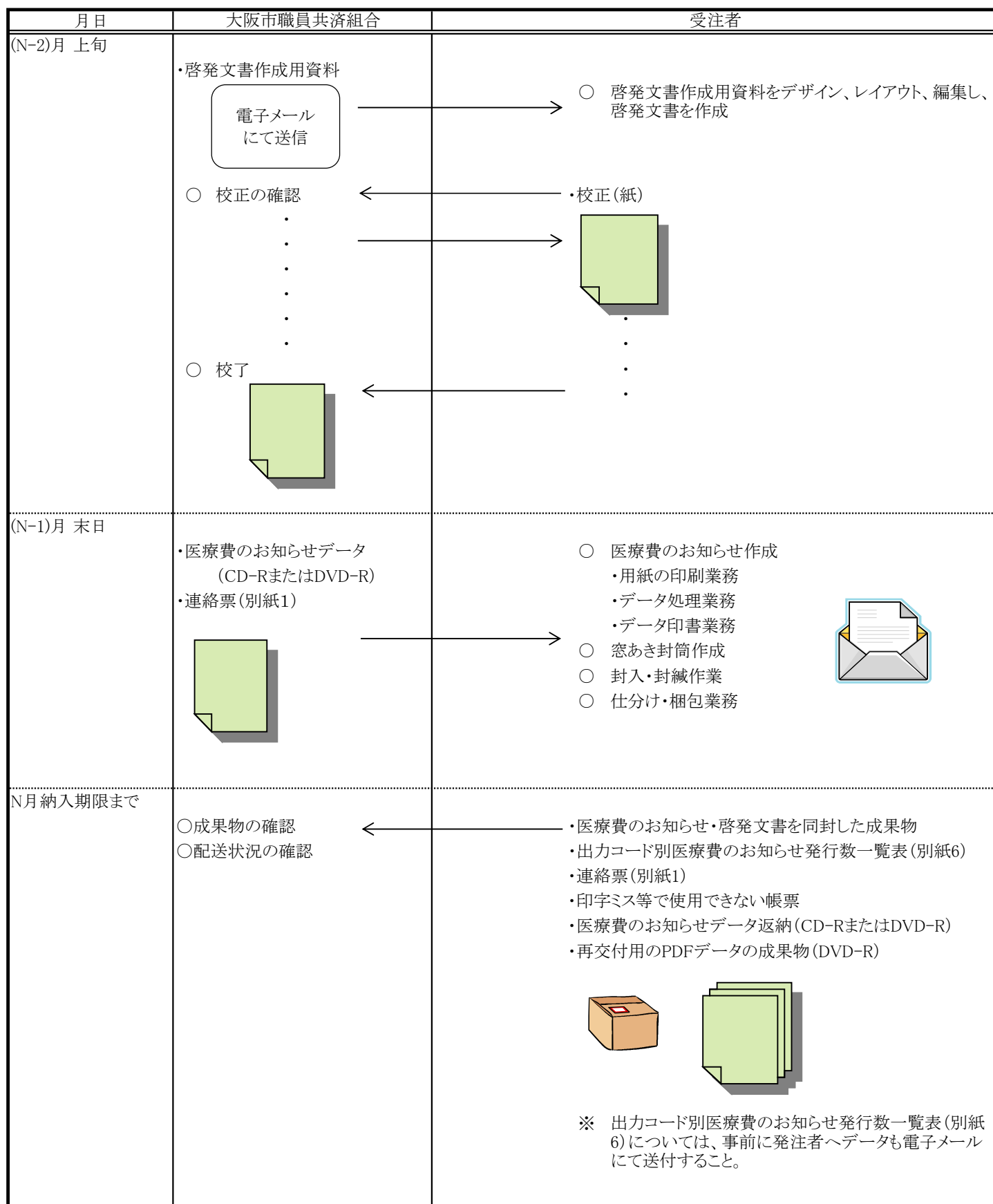
破損等による再作成通数 通

再作成理由

附帯帳票 ○出力コード別医療費のお知らせ発行数一覧表(別紙6)
○納品書

受注者名 (担当)

医療費のお知らせ等作成処理フロー



※ N月＝発送月(8・2月)

11700 - 01234567

キョウサイ タロウ 様

99999

大阪市職員共済組合

〒530-8201

大阪市北区中之島1丁目3番20号

TEL 06-6208-7591~3

このお知らせは大切に保管してください。

医療費のお知らせ

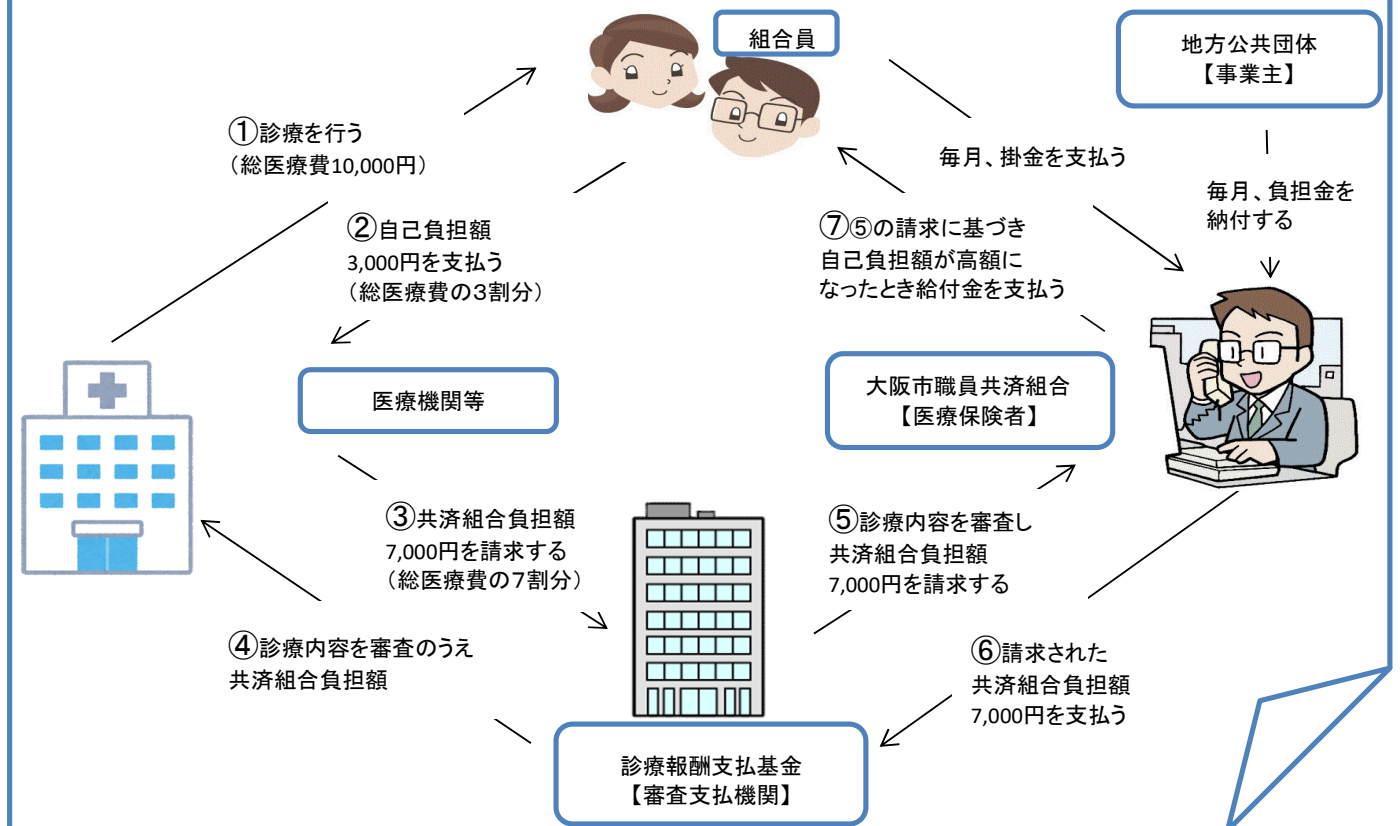
このお知らせは、あなたとご家族(被扶養者)が、健康保険で診療を受けられたときの医療費の明細を記載しています。
診療に要した医療費は、組合員の皆様に毎月負担していただいている掛金等で支払われていますので、受診内容に誤りがないか確認してください。

なお、このお知らせは年2回(8、2月)送付いたします。通知の内容等に疑問な点がありましたら記載の医療機関等または当共済組合までお問い合わせください。

医療費の明細は裏面をご覧ください

～医療費の流れ～

組合員(70歳未満)が受診し、総医療費が10,000円のときに、3,000円を窓口で支払った場合



上記のとおり、病院の窓口では3,000円しか払っていませんが、残りの7,000円は事業主の負担金と組合員の皆様に毎月負担していただいている掛金等で支払われることとなりますので、医療費の適正化にご協力をお願いします。

また、一つの病気で同時に複数医療機関の同一診療科にかかることは、重複受診となりますので控えましょう。

※このお知らせは、確定申告の医療費控除の添付書類として使用できますが、医療費助成制度該当者や柔道整復師の施術を受けた場合等、金額や医療機関名等が正しく表示されない場合があります。

その際は、申告者が補完記入することで対応が可能となりますが、補完記入した欄に対応する医療費の領収書については、従来どおり5年間の保存が必要となります。詳しくは国税庁のホームページをご確認ください。

医療費の削減・適正化のため、ジェネリック医薬品のご活用をお願いします。

[illegible]

※審査支払機関の審査による医療費の変更や医療機関等の支払窓口での端数整理等もあるため、窓口で支払った金額と表示金額が一致しない場合があります。

整骨院等は「保険医療機関」ではないため、病院の治療と同じように健康保険が適用されるわけではありません。整骨院等で健康保険が適用されるのは、負傷原因が明らかで慢性に至っていない、外傷性の負傷などに限られており、**単なる肩こり、慢性的な腰痛やスポーツによる筋肉痛**で整骨院等に行かれるときは健康保険は適用されず、全額自己負担となります。

京都府・その他の地域にお住まいの方は医療費助成制度に該当している場合、必ず当共済組合へご連絡ください。

医療費のお知らせデータ編集仕様書

【表面】

①

f

②

③

④

e

A

B

C

D

⑥

⑦

⑧

⑨

⑩

⑪

⑫

⑬

⑬

⑭

⑮

⑯

⑰

⑱

⑤

⑥

⑦

⑧

⑨

⑩

⑪

⑫

⑬

⑭

⑮

⑯

⑰

⑱

最大 20件／ページ

【裏面】

項 番	項 目 名	編集タイプ	備 考
①	所属コード	9 (5)	Z 編集
②	組合員番号	X (8)	
③	組合員カナ氏名	X (20)	
④	受診者カナ氏名	X (16)	個人別Fが“1”のときのみ印字する。
⑤	医療機関等名	N (30)	
⑥	受診者カナ氏名	X (16)	
⑦	受診年月 (年)	9 (2)	
⑧	リテラル “-”	X	プログラムで編集する。
⑨	受診年月 (月)	9 (2)	
⑩	受診日数	9 (2)	
⑪	受診区分名称	N (4)	
⑫	医療費総額	9 (8)	
⑬	コメント	N (10)	
⑭	共済組合が医療機関等に支払う額	9 (8)	編集Fが“0”のときのみ編集し、“0”以外のときはALL “*” (★)を編集する。
⑮	あなたが窓口で支払った額	9 (8)	
⑯	附加給付額	9 (6)	
⑰	高額療養費	9 (8)	∴再定義が必要。
⑱	実質負担額	9 (5)	
A	診療年月 1 (年)	9 (2)	
B	診療年月 1 (月)	9 (2)	
C	診療年月 2 (年)	9 (2)	
D	診療年月 2 (月)	9 (2)	
e	一連ページ	9 (5)	プログラムで編集する。
f	リテラル “-”	X	プログラムで編集する。

- 出力順
出力コード、所属コード、組合員番号、欄番号、受診年月
- 改ページ条件
・個人別Fが“0”のとき
K E Y (出力コード、所属コード、組合員番号) 割れ時、または、同一 K E Y で20件編集毎。
- ・個人別Fが“1”のとき
K E Y (出力コード、所属コード、組合員番号) 割れ時、または、同一 K E Y で20件編集毎。
- 付帯処理
出力コード毎のページ数をカウントし、「出力コード別医療費のお知らせ発行数一覧表 (別紙6)」を作成する。

参考：診療年月の範囲

	納入期限	診療年月の範囲
1回目	8月	令和7年 12月～ 令和8年 5月
2回目	2月	令和8年 6月～ 令和7年 11月 (診療年月 1) ～ (診療年月 2)

出力コード別医療費のお知らせ発行数一覧表(再交付用のPDFデータ含む)

出力コード	所属名	通数	ページ範囲	梱装箱番号	梱包種別	出力コードごとの梱包数	納品日
0	任意継続						
	再交付用のPDFデータのみ作成						
1000	市会事務局		～				
2000	行政委員会事務局		～				
3000	教育委員会事務局		～				
4000	デジタル統括室		～				
7000	副首都推進局		～				
8000	市政改革室		～				
10000	政策企画室		～				
11000	総務局		～				
14000	市民局		～				
15000	危機管理室		～				
16000	契約管財局		～				
17000	財政局		～				
18000	計画調整局		～				
19000	財政局		～				
20000	福祉局		～				
21000	弘済院		～				
22000	経済戦略局		～				
24000	中央卸売市場		～				
25000	南港市場		～				
26000	こども青少年局		～				
27000	こども青少年局		～				
28000	こども青少年局		～				
30000	健康局		～				
31000	環境局		～				
32000	大阪市民病院機構		～				
33000	建設局		～				
34000	建設局		～				
36000	大阪港湾局		～				
37000	建設局		～				
38000	都市整備局		～				
39000	会計室		～				
43000	都市交通局		～				
45000	万博推進局		～				
51000	北区役所		～				
52000	都島区役所		～				
53000	福島区役所		～				
54000	此花区役所		～				
55000	中央区役所		～				
56000	西区役所		～				
57000	港区役所		～				
58000	大正区役所		～				
59000	天王寺区役所		～				
61000	浪速区役所		～				
63000	西淀川区役所		～				
64000	淀川区役所		～				
65000	東淀川区役所		～				
66000	東成区役所		～				
67000	生野区役所		～				
68000	旭区役所		～				
69000	城東区役所		～				
70000	鶴見区役所		～				
71000	阿倍野区役所		～				
72000	住之江区役所		～				
73000	住吉区役所		～				
74000	東住吉区役所		～				
75000	平野区役所		～				
76000	西成区役所		～				
80000	消防局		～				
89000	大阪市職員共済組合		～				
90000	建設局気付 地方独立行政法人天王寺動物園		～				
91000	経済戦略局分室文化課博物館支援担当気付博物館機構事務局		～				
93000	水道局		～				
95000	水防事務組合		～				
97000	大阪市民病院機構		～				
98000	環境局気付大阪広域環境施設組合		～				
合計(再交付用PDFデータ件数)							
合計ー出力コード「0」の件数(印書通数)							

※令和8年4月1日以降、出力コード、所属名は変更になることがあります。

出力コード別医療費のお知らせ発行数一覧表

出力コード	所属名	通 数	ページ範囲	梱包箱 番号	梱包種別	出力コードごとの 梱包数	納品日
0	任意継続	100	再交付用のPDFデータのみ作成				
1000	市会事務局	100	1 ～ 100	1	箱小	1	
2000	行政委員会事務局	100	101 ～ 200	2	箱小	1	
3000	教育委員会事務局	600	201 ～ 800	3	箱大	1	
4000	デジタル統括室	100	801 ～ 900	4	箱小	1	
7000	副首都推進局	100	901 ～ 1,000	5	箱小	1	
8000	市政改革室	700	1,001 ～ 1,700	6	箱大	1	
8000	市政改革室	500	1,701 ～ 2,200	7	箱中	1	
10000	政策企画室	700	2,201 ～ 2,900	8	箱大	3	
10000	政策企画室	700	2,901 ～ 3,600	9	箱大		
10000	政策企画室	700	3,601 ～ 4,300	10	箱大		
11000	総務局	100	4,301 ～ 4,400	11	箱小	1	
14000	市民局	100	4,501 ～ 4,600	12	箱小	1	
15000	危機管理室	100	4,601 ～ 4,700	13	箱小	1	
16000	契約管財局	700	4,701 ～ 5,400	14	箱大	2	
16000	契約管財局	700	5,401 ～ 6,100	15	箱大		
17000	財政局		～				
18000	計画調整局						
19000	財政局		～				
20000	福祉局		～				
21000	弘済院		～				
22000	経済戦略局		～				
24000	中央卸売市場		～				
25000	南港市場		～				
26000	こども青少年局		～				
27000	こども青少年局		～				
28000	こども青少年局		～				
30000	健康局		～				
31000	環境局		～				
32000	大阪市民病院機構		～				
33000	建設局		～				
34000	建設局		～				
36000	大阪港湾局		～				
37000	建設局		～				
38000	都市整備局		～				
39000	会計室		～				

1つの所属を複数の箱に梱包する場合、梱包種別ごとに梱包数を記載してください。

1つの所属を複数の箱に梱包する場合は、必要に応じて行を追加して

梱包番号は連番にしてください。

窓あき封筒作成仕様書

1 規格・紙質等

- (1) サイズ 長形3号、洋形0号封筒を想定
- (2) 厚さ 内容物が透けない程度
- (3) 用紙色 クラフト
- (4) 刷色 2色

※ 古紙配合率・白色度等については、大阪市グリーン調達方針で定める基準を満たすこと。

2 作成・校正要領

受注者は、下記の「窓あき封筒レイアウト」を見本に作成し、発注者の校正のうえ、内容を確定させる。

二次元コードは、発注者から提供するURLから受注者が作成し、配置する。

レイアウトは契約締結後、一部変更となる場合がある。

3 その他

- (1) 封緘した状態で納品すること。
- (2) この仕様書に疑義がある場合は、発注者まで問い合わせること。

【窓あき封筒レイアウト】※洋形封筒の場合

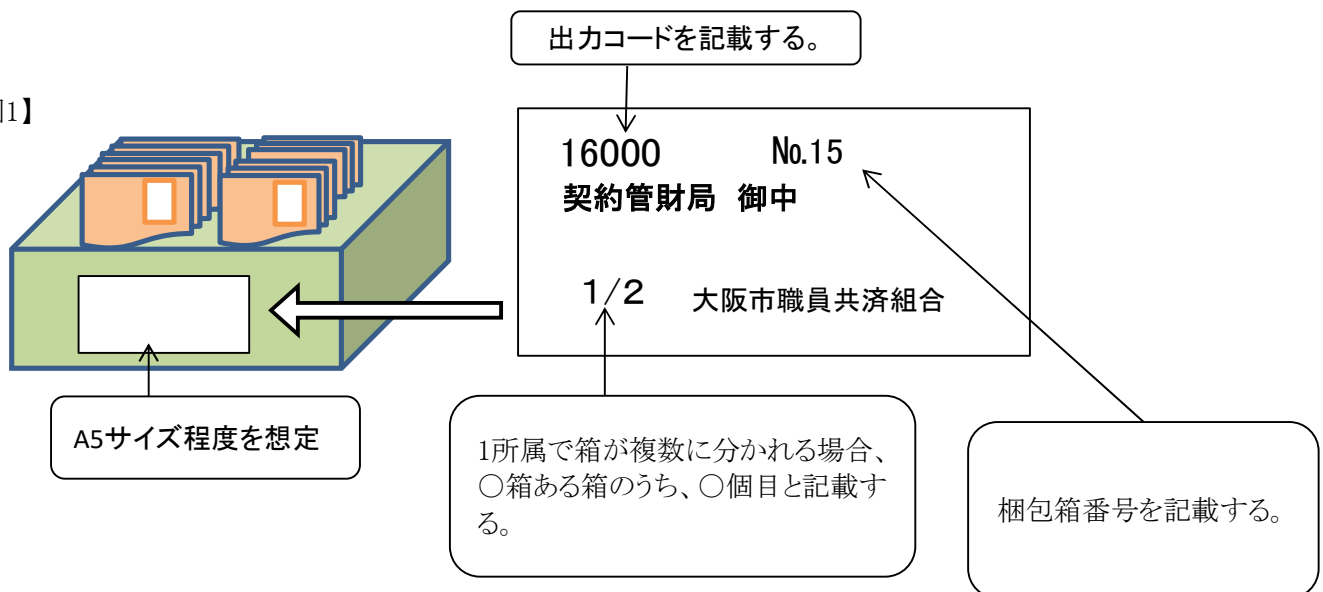
限度額適用認定証不要で自己負担限度額までの支払いになる！					
<div style="border: 2px solid blue; border-radius: 15px; width: 80%; height: 80%; margin: 0 auto; background-color: #a0c0ff; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <div style="font-size: 2em; font-weight: bold; color: black;">ま ど</div> </div>	<div style="font-size: 1.2em; font-weight: bold;">医療機関等の受診は マイナ保険証をご利用ください！</div>				
<div style="border: 2px solid red; padding: 5px; display: inline-block; font-weight: bold; color: red;">親展</div>	<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div style="font-size: 0.8em;"> スマートフォンはこちら マイナ保険証について詳しくは 厚生労働省ホームページをご確認ください。 </div> <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; font-size: 0.8em; font-weight: bold;"> 二次元 コード </div> </div>				
「医療費のお知らせ在中」 <small>このお知らせは大切に保管してください。</small>					
<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <div style="text-align: center; font-weight: bold; font-size: 1.1em;">大 阪 市 職 員 共 済 組 合</div> <div style="font-size: 0.9em;">〒530-8201 大阪市北区中之島1-3-20(大阪市役所内)</div> </td> <td style="width: 10%; text-align: center; vertical-align: middle;"> <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; font-size: 0.8em; font-weight: bold;"> 二次元 コード </div> </td> <td style="width: 40%; vertical-align: top;"> <div style="text-align: center; font-size: 0.8em;">大阪市職員共済組合 HPIはこちら</div> <div style="font-weight: bold; font-size: 1.1em;">保健医療係</div> <div style="font-weight: bold;">06-6208-7591～3</div> </td> </tr> </table>			<div style="text-align: center; font-weight: bold; font-size: 1.1em;">大 阪 市 職 員 共 済 組 合</div> <div style="font-size: 0.9em;">〒530-8201 大阪市北区中之島1-3-20(大阪市役所内)</div>	<div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; font-size: 0.8em; font-weight: bold;"> 二次元 コード </div>	<div style="text-align: center; font-size: 0.8em;">大阪市職員共済組合 HPIはこちら</div> <div style="font-weight: bold; font-size: 1.1em;">保健医療係</div> <div style="font-weight: bold;">06-6208-7591～3</div>
<div style="text-align: center; font-weight: bold; font-size: 1.1em;">大 阪 市 職 員 共 済 組 合</div> <div style="font-size: 0.9em;">〒530-8201 大阪市北区中之島1-3-20(大阪市役所内)</div>	<div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; font-size: 0.8em; font-weight: bold;"> 二次元 コード </div>	<div style="text-align: center; font-size: 0.8em;">大阪市職員共済組合 HPIはこちら</div> <div style="font-weight: bold; font-size: 1.1em;">保健医療係</div> <div style="font-weight: bold;">06-6208-7591～3</div>			

※ 窓あき部分から所属コード・組合員番号・組合員カナ氏名・受診者カナ氏名・一連ページがみえるように、窓あき部分のサイズを調整すること。

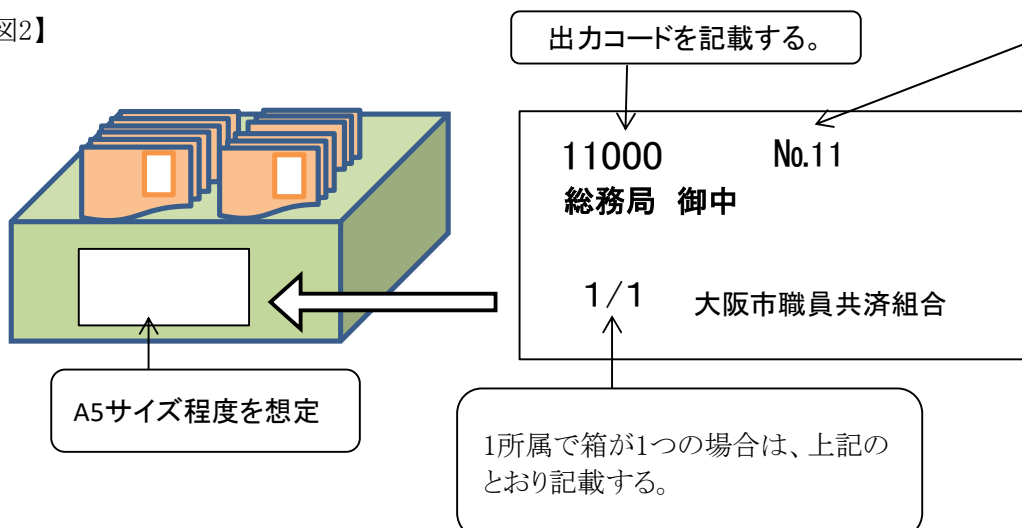
医療費のお知らせ付帯業務について

- 1 出力コード・所属コード・組合員番号順に出力された「医療費のお知らせ」を、この順序のまま、所属コードごとに輪ゴム等で結束する。
- 2 上記1で所属コードごとに結束した「医療費のお知らせ」を、「出力コード別医療費のお知らせ発行数一覧表(別紙6)」の出力コードごとに次のとおり梱包する。
 - (1) 梱包数の多い所属 【図1】
 段ボール箱に梱包のうえ、外側に出力コード、所属名(別紙6参照)、梱包箱番号(別紙6参照)、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。
 - (2) 梱包数が一つの所属 【図2】
 段ボール箱に梱包のうえ、外側に出力コード、所属名(別紙6参照)、梱包箱番号(別紙6参照)、及び「大阪市職員共済組合」を記載する。
- ※ 段ボール箱に記載する所属名は、できる限り大きな字で表記する。
- ※ 段ボール箱の中身の大部分が空きスペースとなる場合は、段ボールを紙袋に変更しても差支えない。
- 3 梱包物には空きスペースをなくし、そのまま郵便物として使用できる状態で納品すること。
- 4 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幅40cm×奥行27cm×高さ28cm以内とすること。

【図1】



【図2】



箇所数	所属局 コード	所属所	郵便番号	配送先	電 話	担当部署
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	契約課
2	22	経済戦略局	559-0034	大阪府住之江区南港北2-1-10 ATCビルO s棟 南館4階	06-6615-3711	企画総務部総務課
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
4	25	南港市場	559-0032	大阪府住之江区南港南5-2-48 南港市場庶務担当	06-6675-2010	庶務担当
5	31	環境局	545-8550	大阪市阿倍野区阿倍野筋1-5-1 あべのレンアス13階	06-6630-3161	総務部総務課
6	33 34	建設局	559-0034	大阪府住之江区南港北2-1-10 ATCビルITM棟6階	06-6615-6416	総務部(総務課)
7	36	大阪港務局	559-0034	大阪府住之江区南港北2-1-10 ATCビルITM棟10階	06-6615-7708	総務課(庶務)
8	45	万博推進局	559-0034	大阪府住之江区南港北2-1-10 ATCビルO s棟 北館4階	06-6690-7801	総務企画部(総務課)
9	51	北区役所	530-8401	大阪府住之江区南港2-1-27	06-6313-9625	総務課
10	52	都島区役所	534-8501	大阪府都島区中野町2-16-20	06-6882-9625	総務課(庶務)
11	53	福島区役所	553-8501	大阪府福島区大南1-8-1	06-6464-9625	企画総務課(総務)
12	54	此花区役所	554-8501	大阪府此花区春日出北1-8-4	06-6466-9625	総務課
13	55	中央区役所	541-8518	大阪府中央区久太郎町1-2-27	06-6267-9889	総務課(総務)
14	56	西区役所	550-8501	大阪府西区新町4-5-14	06-6532-9625	総務課
15	57	港区役所	552-8510	大阪府港区市岡1-15-25	06-6576-9625	総務課
16	58	大正区役所	551-8501	大阪府大正区千鳥2-7-95	06-4394-9872	総務課(庶務G)
17	59	天王寺区役所	543-8501	大阪府天王寺区真法院町20-33	06-6774-9625	企画総務課
18	61	浪速区役所	556-8501	大阪府浪速区敷津東1-4-20	06-6647-9942	総務課(総務G)
19	63	西淀川区役所	555-8501	大阪府西淀川区御幣島1-2-10	06-6478-9984	総務課
20	64	淀川区役所	532-8501	大阪府淀川区十三東2-3-3	06-6308-9625	総務課
21	65	東淀川区役所	533-8501	大阪府東淀川区豊新2-1-4	06-4809-9805	総務課(総務)
22	66	東成区役所	537-8501	大阪府東成区大今里西2-8-4	06-6977-9625	総務課
23	67	生野区役所	544-8501	大阪府生野区勝山南3-1-19	06-6715-9002	企画総務課
24	68	旭区役所	535-8501	大阪府旭区大宮1-1-17	06-6957-9625	総務課
25	69	城東区役所	536-8510	大阪府城東区中央3-5-45	06-6930-9625	総務課
26	70	鶴見区役所	538-8510	大阪府鶴見区構堤5-4-19	06-6915-9625	総務課
27	71	阿倍野区役所	545-8501	大阪府阿倍野区文の里1-1-40	06-6622-9625	総務課(総務)
28	72	住之江区役所	559-8801	大阪府住之江区御崎3-1-17	06-6682-9625	総務課
29	73	住吉区役所	558-8501	大阪府住吉区南住吉3-15-55	06-6694-9625	総務課
30	74	東住吉区役所	546-8501	大阪府東住吉区東田辺1-13-4	06-4399-9625	総務課
31	75	平野区役所	547-8580	大阪府平野区菅戸口3-8-19	06-4302-9913	総務課
32	76	西成区役所	557-8501	大阪府西成区岸里1-5-20	06-6659-9958	総務課
33	80	消防局	550-8566	大阪府西区九条南1-12-54 4階	06-4393-6086	企画部人事課
34	90	地方独立行政法人天王寺動物園	543-0063	大阪府天王寺区茶臼山町1-108 地方独立行政法人天王寺動物園	06-6771-2150	総務課
35	91	地方独立行政法人大阪市博物館機構	540-0008	大阪府中央区大手前4-1-32	06-6940-4330	事務局総務課
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
37	32 97	地方独立行政法人大阪市民病院機構	534-0021	大阪府都島区都島本通2-13-22 大阪府立総合医療センター4階	06-6929-3685	総務課(厚生)
38	98	大阪広域環境施設組合	545-0052	大阪府阿倍野区阿倍野筋1-5-1 あべのレンアス12階	06-6630-3354	総務課
39	1	市会事務局	530-8201	大阪府北区中之島1-3-20 大阪市役所4階	06-6208-7592	大阪市職員共済組合 保健医療係
	2	行政委員会事務局				
	3	教育委員会事務局				
	4	デジタル統括室				
	7	副首都推進局				
	8	市政改革室				
	10	政策企画室				
	11	総務局				
	14	市民局				
	15	危機管理室				
	17 19	財政局				
	18	計画調整局				
	20	福祉局				
	21	弘済院				
	26 27 28	こども青少年局				
	30	健康局				
	38	都市整備局				
	39	金計室				
	43	都市交通局				
	89	大阪市職員共済組合				
	95	水防事務組合				

データ搬入出届出書

令和 年 月 日

大阪市職員共済組合理事長 様

住所または事務所所在地

商号または名称

印

代表者氏名

次の業務に関わって搬入出作業を行う者について、届出いたします。

記

- ☐ 帳票納品業務(廃棄帳票の引き取りも含む)
- ☐ 電子媒体搬出業務(使用済み媒体の返却も含む)

写真 (上半身・脱帽)	氏 名

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。

暴力団等の排除に関する特記仕様書

1 暴力団等の排除について

- (1) 受注者（受注者が共同企業体であるときは、その構成員のいずれかの者。以下同じ。）は、大阪市暴力団排除条例（平成 23 年大阪市条例第 10 号。以下「条例」という。）第 2 条第 2 号に規定する暴力団員（以下「暴力団員」という。）又は同条第 3 号に規定する暴力団密接関係者（以下「暴力団密接関係者」という。）に該当すると認められる者と下請契約、資材・原材料の購入契約又はその他の契約をしてはならない。
- (2) 受注者は、条例第 7 条各号に規定する下請負人等（以下「下請負人等」という。）に、暴力団員又は暴力団密接関係者に該当すると認められる者と下請契約、資材・原材料の購入契約又はその他の契約をさせてはならない。

また、受注者は、下請負人等が暴力団員又は暴力団密接関係者に該当すると認められる者と下請契約、資材・原材料の購入契約又はその他の契約をした場合は当該契約を解除させなければならない。
- (3) 受注者は、この契約の履行にあたり暴力団員又は暴力団密接関係者に該当すると認められる者から条例第 9 条に規定する不当介入（以下「不当介入」という。）を受けたときは、速やかに、大阪市職員共済組合事務局次長へ報告するとともに、警察への届出を行わなければならない。

また受注者は、下請負人等が暴力団員又は暴力団密接関係者に該当すると認められる者から不当介入を受けたときは、当該下請負人等に対し、速やかに大阪市職員共済組合事務局次長へ報告するとともに警察への届出を行うよう、指導しなければならない。
- (4) 受注者及び下請負人等が、正当な理由なく発注者に対し前号に規定する報告をしなかったと認めるときは、条例第 12 条に基づく公表及び大阪市競争入札参加停止措置要綱による停止措置を行うことがある。
- (5) 受注者は第 3 号に定める報告及び届出により、発注者が行う調査並びに警察が行う捜査に協力しなければならない。
- (6) 発注者及び受注者は、暴力団員又は暴力団密接関係者に該当すると認められる者からの不当介入により契約の適正な履行が阻害されるおそれがあるときは、双方協議の上、履行日程の調整、履行期間の延長、履行内容の変更その他必要と認められる措置を講じることとする。

2 誓約書の提出について

受注者及び下請負人等は、暴力団員又は暴力団密接関係者でないことをそれぞれが表明した誓約書を提出しなければならない。ただし、発注者が必要でないと判断した場合はこの限りでない。

特記仕様書

発注者と本契約を締結した受注者は、この契約の履行に関して、発注者の職員から違法又は不適正な要求を受けたときは、その内容を記録し、直ちに大阪市職員共済組合庶務係（連絡先：06-6208-7541）に報告しなければならない。

内訳明細書

名称：令和８年度医療費のお知らせ作成等業務委託（概算契約）

内容 【仕様書「６ 業務内容」対応項目】	予定数量	単価	金額
医療費のお知らせ作成業務 用紙の作成・印刷業務 【(1)ア】	73,000 通	円	円
医療費のお知らせ作成業務 データ処理業務 【(1)イ】	一式 (2 回)	円	円
医療費のお知らせ作成業務 データ印書業務 【(1)ウ】	73,000 通	円	円
再交付用 PDF データ作成業務 【(2)】	一式 (2 回)	円	円
啓發文書作成業務 【(3)】	73,000 通	円	円
窓あき封筒作成業務 【(4)】	73,000 通	円	円
封入・封緘 【(5)】	73,000 通	円	円
仕分け・梱包・配送・納品 【(6)(7)】	一式 (2 回)	円	円
小 計			円
消費税等			円
合 計			円