

## 仕 様 書

### 1 業務名称

令和8年度特定健康診査受診券及び受診勧奨通知作成等業務委託

### 2 履行期間

令和8年4月1日から令和8年11月13日まで

### 3 業務内容

#### (1) 特定健康診査受診券（以下「受診券」という。）作成等業務

ア 受診券の編集、校正、印刷

イ 特定健康診査・特定保健指導のご案内（以下「案内冊子」という。）及び窓あき封筒の企画・編集・デザイン、校正、印刷・案内冊子の製本

ウ 成果物の封入・封緘、仕分・梱包、配送・納品

#### (2) 特定健康診査受診勧奨通知（以下「受診勧奨通知」という。）作成等業務

ア 受診勧奨通知、受診勧奨通知送付用封筒（以下「送付用封筒」という。）の企画・編集・デザイン、校正、印刷

イ 健診結果送付票、特定健康診査受診券等交付申請書（以下「受診券等交付申請書」という。）、及び健診結果送付票返信用封筒（以下「返信用封筒」という。）の編集・作成、校正、印刷

ウ 成果物の封入・封緘、仕分・梱包、配送・納品

※両業務共に梱包に要する材料は受注者が調達し、配送・納品は受注者の負担で実施すること。

なお、成果物の残部は発注者に納品すること。

### 4 成果物、作成部数及び納品期限

#### (1) 受診券作成等業務・・・5,000部

ア 受診券

イ 案内冊子

ウ 窓あき封筒（「料金後納郵便」の表示あり・なしの2種類）

※表示あり約4,000部、表示なし約1,000部。契約締結後に発注者より提示する。

エ 案内冊子データ（PDF形式）

アからウについては令和8年7月10日（金）までに、エについては校了後速やかに納品すること。

#### (2) 受診勧奨通知作成等業務・・・4,200部

ア 受診勧奨通知

イ 健診結果送付票

ウ 受診券等交付申請書

エ 送付用封筒

オ 返信用封筒

カ 受診勧奨通知データ（PDF形式）

アからオについては令和8年11月13日（金）までに、カについては校了後速やかに納品すること。

## 5 配送先

39 箇所（令和8年1月現在。数は増減する場合がある。）

## 6 貸与品

### (1) 受診券作成等業務

- ア 令和7年度作成分の受診券、案内冊子及び窓あき封筒
- イ 特定健康診査実施機関一覧（Excel形式）
- ウ 受診券発行対象者一覧（Excel形式）

### (2) 受診勧奨通知作成等業務

- ア 令和7年度作成分の受診勧奨通知、送付用封筒及び返信用封筒
- イ 受診勧奨通知対象者一覧（Excel形式）

### (3) 受診券及び受診勧奨通知作成等業務共通

- ア 健診結果送付票データ（Excel形式）
- イ 受診券等交付申請書データ（PDF形式等）
- ウ 配送先一覧（Excel形式）

※それぞれの引渡期限については、初回打合せ時（令和8年4月上旬予定）に発注者より提示する。

※(1)ウ及び(2)イについては業務完了後速やかに消去すること。

## 7 成果物の規格

### (1) 受診券作成等業務

#### ア 受診券

- ① サイズ A4判（縦型、片面）
- ② 枚数 1枚
- ③ 紙質 特厚口
- ④ 用紙色 水色
- ⑤ 刷色 2色以上（印字は1色）

#### イ 案内冊子

- ① サイズ A4判（縦型冊子）
- ② ページ数 36ページ
- ③ 紙質 シルバーダイヤ70kg同等
- ④ 用紙色 白色
- ⑤ 刷色 フルカラー
- ⑥ 製本 ステープラー止め 中綴じ

#### ウ 窓あき封筒（「料金後納郵便」の表示あり・なしの2種類）

- ① サイズ 角形2号（縦型）
- ② 厚さ 内容物が透けない程度の厚み
- ③ 用紙色 ハート封筒のパステル封筒同等
- ④ 刷色 2色以上
- ⑤ 窓部分 グラシン紙等の再生可能素材を使用すること
- ⑥ 口糊加工 アドヘア糊

(2) 受診勧奨通知作成等業務

ア 受診勧奨通知、健診結果送付票及び受診券等交付申請書

- ① サイズ 受診勧奨通知：A4（縦型、片面）  
健診結果送付票：A4（縦型、両面）  
受診券等交付申請書：A4（縦型、片面）
- ② 枚数 各1枚
- ③ 紙質 別途調整
- ④ 刷色 受診勧奨通知及び健診結果送付票：フルカラー  
受診券等交付申請書：1色（黒色）

イ 送付用封筒及び返信用封筒

- ① サイズ 送付用封筒：長形3号（横型）  
返信用封筒：長形3号（縦型）
- ② 厚さ 内容物が透けない程度の厚み
- ③ 用紙色 別途調整
- ④ 刷色 1色
- ⑤ 口糊加工 送付用封筒：アドヘア糊  
返信用封筒：両面テープ

※その他詳細については、「6 貸与品」を参照すること。

## 8 業務内容の詳細

(1) 受診券作成等業務

ア 受診券の編集

受注者は、別紙1「受診券レイアウト」のとおりに受診券を発注者の指示に従い編集する。

イ 案内冊子及び窓あき封筒の企画・編集・デザイン

受注者は、「6 貸与品」及び別紙2「窓あき封筒印刷イメージ（見本）」を参考に案内冊子及び窓あき封筒をそれぞれ企画・デザインし、発注者に提案する。提案内容のうち、発注者が認めたものについて、その全て若しくは一部を使用し、発注者の指示に従い内容を完成させる。

なお、令和7年度作成分の案内冊子については、発注者ホームページにも掲載しているため参照のこと。（各種事業（検診・あっせん等）<保健事業（特定健康診査・特定保健指導・個別保健指導・糖尿病重症化予防事業）<被扶養者等における特定健診<特定健康診査・特定保健指導のご案内（R7年度））

ウ 校正

初稿作成後及びその後の校正指示反映後は、速やかにPDF形式でデータを提出すること。また、校正回数は3回以上行うこととし、校正は責了とせず、校了まで繰り返し行う。ただし、色校正については校正紙を提出し、原則1回の範囲内で校正指示を行うことがある。

エ 印刷・案内冊子の製本

受注者は、受診券について、6(1)ウのデータを印字した見本を作成し、発注者へ確認後、印刷する。また、確定した原稿に基づき案内冊子及び窓あき封筒を印刷し、案内冊子について製本する。

オ 封入・封緘

受注者は、下記①及び②の封筒に受診券、案内冊子の順にそれぞれ封入し、封緘する。

- ① 「料金後納郵便」の表示ありの窓あき封筒
  - ・任意継続組合員及び定期健康診断（以下「定健」という。）対象外の組合員本人の受診券
  - ・案内冊子

- ② 「料金後納郵便」の表示なしの窓あき封筒
  - ・①の対象者以外の受診券
  - ・案内冊子

カ 仕分・梱包

受注者は、完成した成果物を別紙3「梱包仕様（共通）」のとおり仕分・梱包する。

キ 配送・納品

受注者は、納品期限までに6(3)ウの各配送先へ配送・納品する。

なお、納品時に各配送先の受取人に受領書等に署名をもらい、配送完了後、発注者に提出すること。受領書等の様式は特に定めない。

(2) 受診勧奨通知作成等業務

ア 受診勧奨通知及び送付用封筒の企画・編集・デザイン

受注者は、「6 貸与品」を参考に受診勧奨通知及び送付用封筒をそれぞれ企画・デザインし、発注者に提案する。提案内容のうち、発注者が認めたものについて、その全て若しくは一部を使用し、発注者の指示に従い内容を完成させる。

イ 健診結果送付票、受診券等交付申請書及び返信用封筒の編集・作成

受注者は、6(3)ア及びイを発注者の指示に従い編集する。また、「6 貸与品」を参考に返信用封筒を作成する。

ウ 校正

初稿作成後及びその後の校正指示反映後は、速やかにPDF形式でデータを提出すること。また、校正回数は3回以上行うこととし、校正は責了とせず、校了まで繰り返し行う。ただし、色校正については校正紙を提出し、原則1回の範囲内で校正指示を行うことがある。

エ 印刷

受注者は、確定した原稿に基づき受診勧奨通知、健診結果送付票、受診券等交付申請書、送付用封筒及び返信用封筒を印刷する。

送付用封筒については、6(2)イのデータを、別紙4「特定健診受診勧奨通知宛名表示（見本）」を参考に送付用封筒に印字した見本を作成し、発注者へ確認後、印刷する。（宛名ラベルの使用も可。）

オ 封入・封緘

受注者は、宛名を印刷した送付用封筒に次の4点をそれぞれ巻三つ折りした状態で、上から番号順に封入し、封緘する。

- ① 受診勧奨通知
- ② 健診結果送付票
- ③ 返信用封筒
- ④ 受診券等交付申請書

カ 仕分・梱包

受注者は、完成した成果物を別紙3「梱包仕様（共通）」のとおり仕分・梱包する。

キ 配送・納品

受注者は、納品期限までに6(3)ウの各配送先へ配送・納品する。

なお、配送先は上記(1)受診券作成等業務から一部変更となる場合がある。

## 9 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。

## 10 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 「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」を遵守すること。

### (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、業務遂行管理、業務の手法の決定及び技術的判断等
  - ・本仕様書における「8 業務内容の詳細」のうち(1)アからオ及び(2)アからオまでの各業務
- イ 受注者は、コピー、ワープロ、印刷、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、コンペ方式若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、業務を再委託等に付する場合、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上記ウに記載する書面とあわせて発注者に提出しなければならない。

(3) 事故等の対応について

- ア 委託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 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委託料を支払わないものとする。

(4) 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契約締結後、初回打合せから1週間以内に発注者に提出し、承諾を得る。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 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。
- ウ この仕様書に定めのない事項については、発注者と受注者で協議してこれを定める。

問合せ先

大阪市職員共済組合（保健医療係）

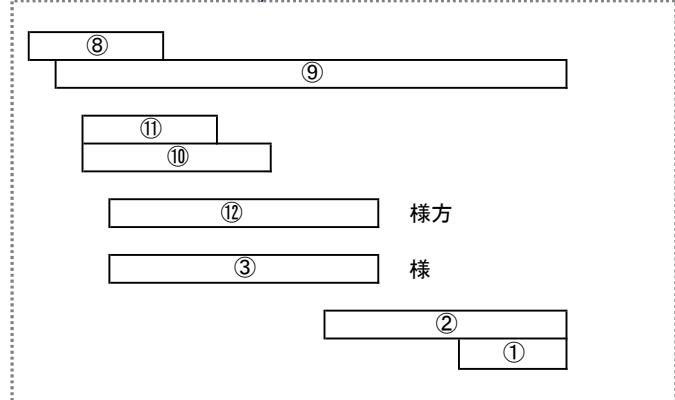
大阪市北区中之島 1-3-20

大阪市役所 4階

電話 06-6208-7597

## 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。

※当受診券を利用せずに、かかりつけ医等で受診された健診結果を当共済組合へ送付いただく場合は、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。

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8年度特定健診・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8年12月31日

※当受診券を利用せずに、かかりつけ医等で受診された健診結果を当共済組合へ送付いただく場合に、当受診券を返送いただく必要がありますので保管しておいてください。

## 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。
- 保険資格の確認ができるもの ※注意事項2をご確認ください。
- 令和7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。

## お問合せ

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▼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。

切り取りができるようにミシン目を入れる

## 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)

## 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

(大阪府・京都府・兵庫県・滋賀県・奈良県・和歌山県・三重県)

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

1. 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。)
2. 特定健康診査を受診するときには、この券を窓口に提出するとともに、以下のいずれかにより保険資格の確認を受けてください。
  - ・マイナ保険証(マイナンバーカード)
  - ・マイナポータルの保険資格画面の提示
  - ・資格確認書
  - ・マイナンバーカードと資格情報通知書の提示  
(受診する施設がオンライン資格確認に対応していない場合)
3. 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。
4. 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。
5. 健診結果・保健指導結果のデータファイルは、支払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。
6. 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。
7. 不正にこの券を使用した者は、刑法により詐欺罪として拘禁刑の処分を受けることもあります。
8. 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、次の2点にご注意ください。
9. 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。
10. 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	—	—

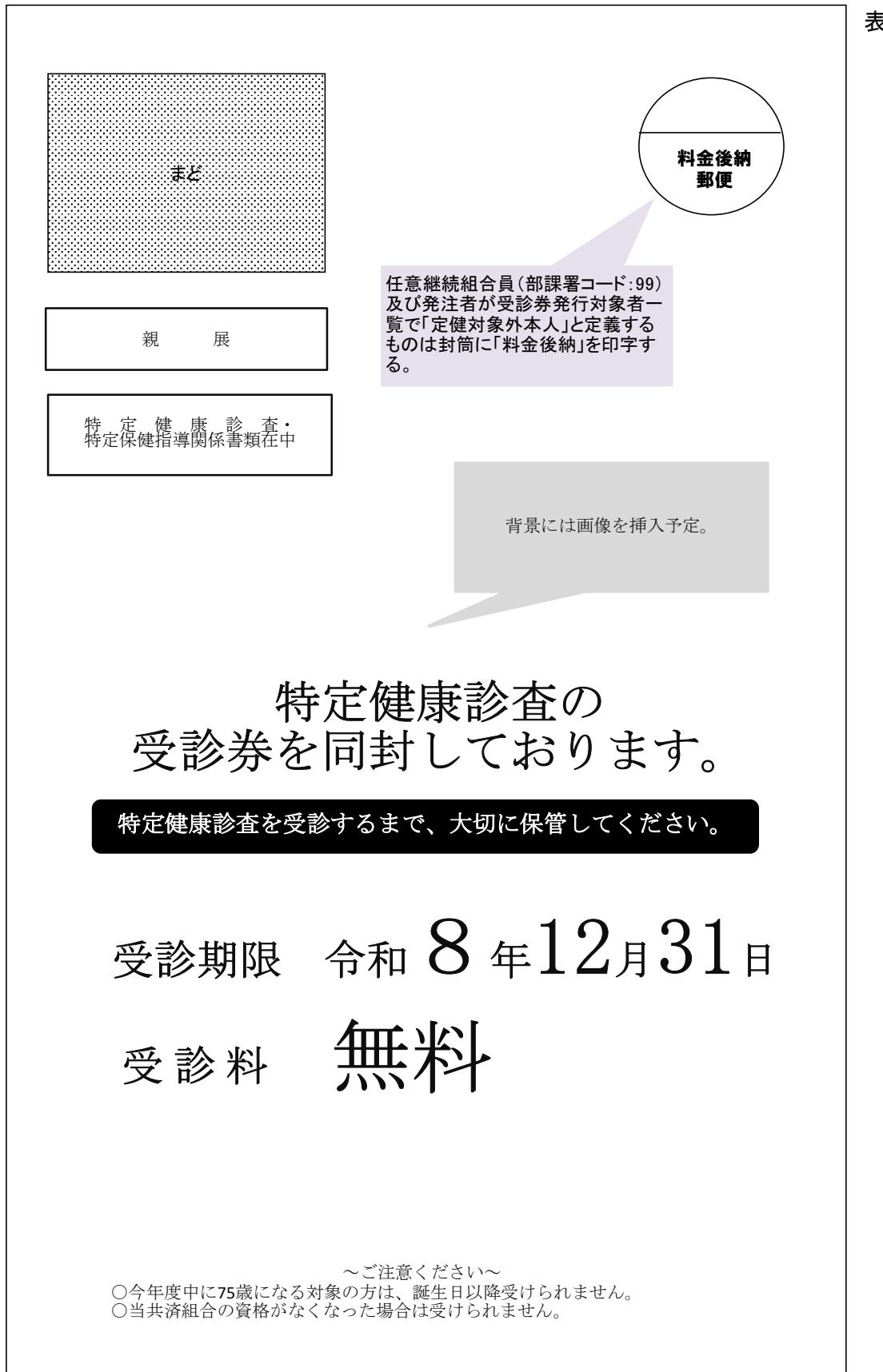
※ 受診券の大きさは、縦140~154mm、横90~107mmとする。

## 1 印字内容詳細

項目番号	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：キヨウサイ 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【NNN9999年Z9月Z9日】
⑥	交付年月日【西暦】	混在	14			例：2026年 7月 1日【9999年Z9月Z9日】
⑦	有効期限【西暦】	混在	14			例：2026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：キヨウサイ タロウ【全角】

## 窓あき封筒印刷イメージ(見本)

1 「料金後納郵便」の表示あり



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」の表示なし

表



親 展

特定健診・  
特定保健指導関係書類在中

背景には画像を挿入予定。

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8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

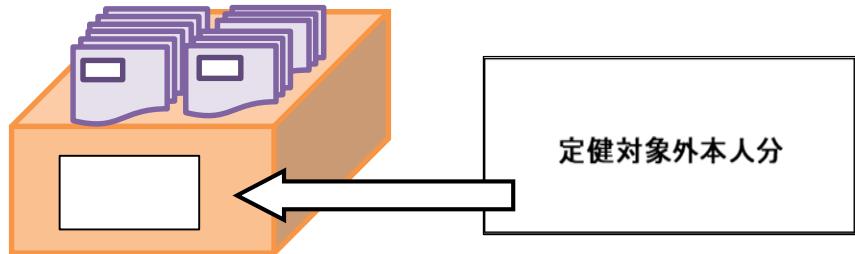
大阪市北区中之島1-3-20大阪市役所内

電話06-6208-7597

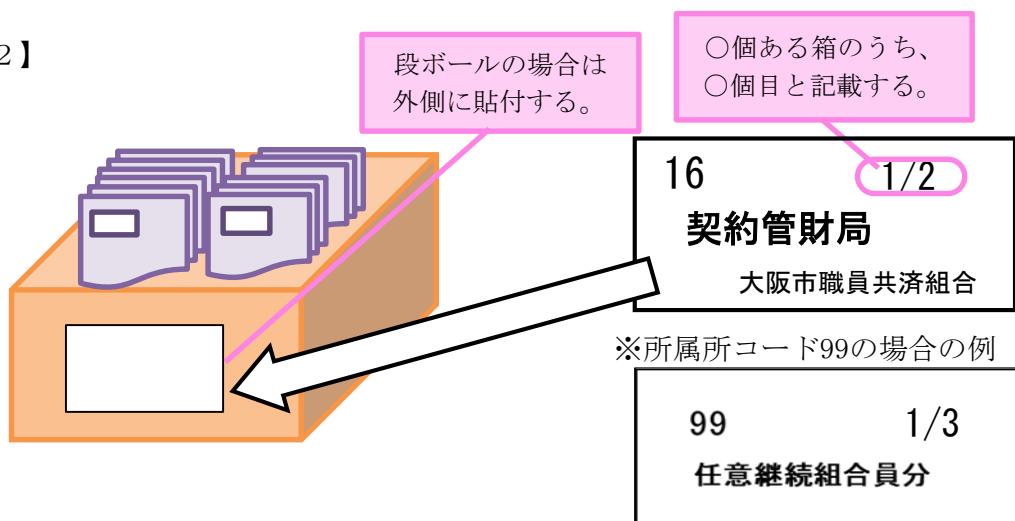
## 梱包仕様（共通）

- 1 封入・封緘した封筒を、部課署コード順及び職員番号順に並べ、部課署コードごとに束ねる。  
※受診券作成等業務においては、発注者が受診券発行対象者一覧で「定健対象外本人」と定義するものを段ボール箱に梱包のうえ、外側に「定健対象外本人分」と記載する。【図1】なお、複数に梱包した場合は3を参照する。
- 2 部課署コード（4桁または5桁）の上2桁（部課署コードが4桁の場合は上1桁）（以下「所属所コード」という。）ごとに仕分けし、封筒を所属所コード単位で段ボールまたは紙袋に梱包する。
- 3 封筒を詰めた段ボール箱外側又は紙袋の表に所属所コード、所属局名及び「大阪市職員共済組合」と記載したラベル（A5判程度の大きさ）を貼付する。所属所コード99は任意継続組合員分と記載したラベルを貼付する。なお、同一所属所コードを、複数に梱包した場合は、ラベルに「何箱目/総箱数」も記載する。【図2】

【図1】



【図2】

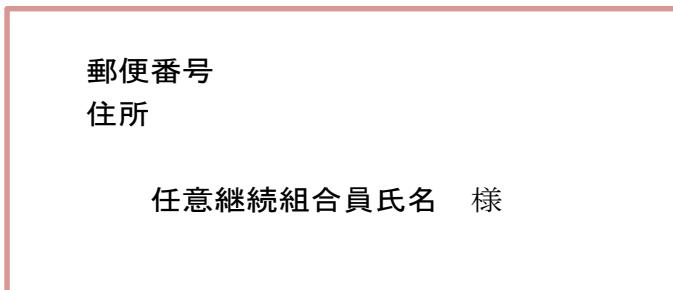


## 特定健診受診勧奨通知宛名表示（見本）

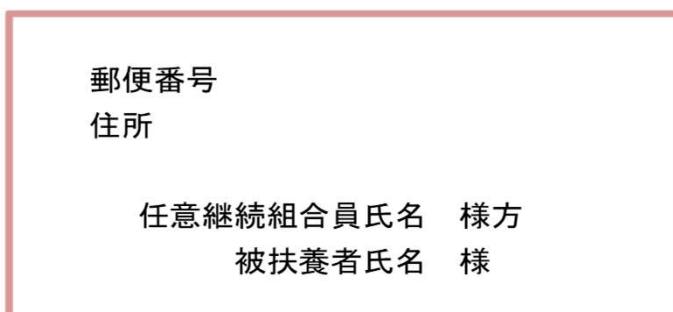
- 1 宛名の印刷位置について  
送付用封筒の左上に宛名を印刷する（宛名ラベルの貼付も可）



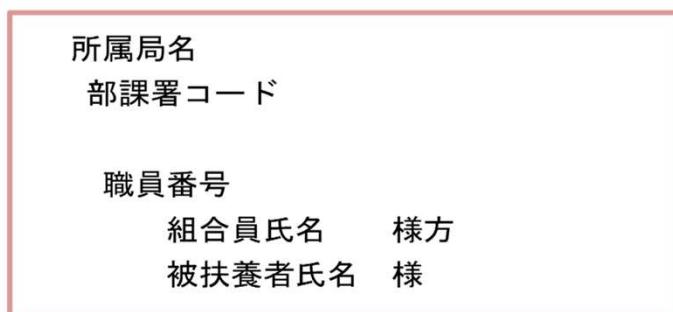
- 2 宛名の表示について  
(1) 任意継続組合員（所属所コード99）の場合



- (2) 任意継続組合員（所属所コード99）の被扶養者の場合



- (3) 上記(1)、(2)以外の被扶養者の場合



## 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つたと認めるときは、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。

# 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さるとともに、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事項の各条項に違反した場合には、受注者が注意事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。

## 内訳明細書

(案件名 : 令和8年度特定健康診査受診券及び受診勧奨通知作成等業務委託)

品名・名称	数量	単価(円)	金額(円)
特定健康診査受診券作成等業務	一式		
特定健康診査受診勧奨通知作成等業務	一式		
小計			
消費税等			
合計			