委託業務仕様書

１　業務名

特定健診等受診券印刷及び封入封緘業務

２　業務期間

令和７年４月１日から令和８年３月 31 日まで

３　業務概要

⑴　令和７年度用受診券等帳票の受領及び保管

月次処理で使用する受診券等帳票は委託者より受領し、保管すること。

⑵　データの引き取り

処理日程表（別紙１）「CSV媒体引渡日」の午後２時～午後５時までに、札幌市保健福祉局保険医療部国保健康推進担当課（中央区北１条西２丁目札幌市役所本庁舎４階。以下「本庁」という。）において、受託者が引き取ること。

データ格納媒体はCD-ROMとし、データ形態はOracledmpイメージ情報とする。特定健診は①新規分②再加入分③課非区分変更分に、後期高齢者健診は①新規分②課非区分変更分に分類したデータを委託者より提供する。

なお、引き取ったデータに不具合があった場合の対応については、委託者と受託者で協議のうえ決定すること。

⑶　受診券印刷及び封入封緘

ア　受託者は、引き取ったデータを基に受診券帳票へ印刷する。印刷仕様は別紙２を参照すること。

イ　受診券は二つ折りのうえ、封入封緘作業を行う。封入封緘作業は別紙３を参照すること。

⑷　月次処理

ア　受診券

納品場所は各区保険年金課（別紙４）とし、処理日程表（別紙１）の「各区納品日」の16時までに納品を完了すること。

イ　リスト

各リストを下表のとおり納品すること。

なお、各リストは①新規分②再加入分（国保のみ）③課非区分変更分に分けること。

	項目	納品形態	納品先	納期
受診券印刷全件	区コード、郵便番号、通数、封筒番号、宛名氏名、受診者氏名、国保番号又は被保険者番号、課非区分	Excelデータ	本庁	受診券納品の７日前まで
		紙	区役所	受診券納品時
各種エラー ※別紙２の４ページ「特殊条件」を参照	区コード、郵便番号、通数、封筒番号、宛名氏名、受診者氏名、国保番号又は被保険者番号	紙	区役所	受診券納品時

⑸　年次処理

ア　受診券の抜取り

以下のとおり受診券を抜き取り、抜き取った受診券を納品すること。

種別	備考	納品先	納期
各区抜取りA	委託者より、令和８年３月２日までに対象者リストを提供する。	区役所	令和８年３月13日
各区抜取りB	委託者より、令和８年３月９日までに対象者リストを提供する。		令和８年３月23日
各種エラー ※別紙２の４ページ「特殊条件」を参照	各区抜き取り①と同時期に抜取り		令和８年３月13日

※日程は目安であり、変更となる場合がある。

※総数8,000件を想定

イ　抜取り分以外の受診券

別紙５のとおり、郵便番号に応じ納品すること。

ウ　リスト

各リストを下表のとおり納品すること。

	項目	納品形態	納品先	納期
受診券印刷全件	区コード、郵便番号、通数、封筒番号、宛名氏名、受診者氏名、国保番号又は被保険者番号、課非区分	Excelデータ	本庁	令和８年３月３日
各区抜取りA、B	区コード、郵便番号、通数、封筒番号、宛名氏名、受診者氏名、国保番号又は被保険者番号	Excelデータ	本庁	A 令和８年３月４日 B 令和８年３月11日
		紙	区役所	A 令和８年３月13日 B 令和８年３月23日
各種エラー ※別紙２の４ページ「特殊条件」を参照		Excelデータ	本庁	令和８年３月４日
		紙	区役所	令和８年３月13日

※日程は目安であり、変更となる場合がある。

⑹　令和７年度用受診券等帳票の廃棄

月次処理で使用した受診券等帳票の残部は、令和８年３月 31 日までに焼却等の復元不可能な方法により廃棄すること。

また、廃棄後に廃棄証明書（様式任意）を提出すること。

⑺　令和８年度用受診券等帳票の受領及び移送

年次処理に使用する受診券等帳票については、委託者が指定する帳票印刷業者が納入する。また、使用後の帳票残部は、委託者が指定する場所（札幌市内）に移送すること。

４　個人情報の保護及びセキュリティ体制

個人情報の取扱いに関して、別紙６「個人情報取扱安全管理基準」に適合していること。

本業務の遂行にあたり、別紙７「個人情報の取扱いに関する特記事項」を遵守すること。

また、毎月の業務完了後に、様式１「個人情報取扱状況報告書」を提出すること。

５　完了届の提出

受託者は毎月の業務完了後、完了届（役務-第９号様式）を提出し、委託者による履行検査を受けること。

このほか、委託者が必要とするものは、その都度提出すること。

６　契約金額の支払い

契約金額の支払いは１か月ごとに行う。

前条の検査に合格した場合、合格から２週間以内に請求書を提出すること。

７　その他特記事項

⑴　業務履行に際して、関係法令を遵守のうえ適正に行うこと。

⑵　委託者である札幌市の環境マネジメントシステム及び環境関係法令に準じ、環境負荷の低減に努めること。

⑶　作業の実施にあたり、受託者は事故防止に留意し、事故に対する一切の責任を負うこと。

また、万が一事故が発生した場合は速やかに委託者へ報告すること。

⑷　本業務の遂行にあたっては、委託者と連携を密にして作業を進め、疑義が生じた場合は委託者、受託者双方が協議をして、これを処理すること。

別紙１ 処理日程表（ただし、以下は目安であり日程は別途指示する。）

項番	作業項目	ＣＳＶ媒体引渡日	各区納品日　※1	国保印刷予想件数	後期高齢印刷予想件数	合計印刷予想件数	封入・封緘予想件数
①	4月月次処理	令和7年 4月18日	令和7年 4月28日	10,000	8,000	18,000	18,000
②	5月月次処理	令和7年 5月20日	令和7年 5月29日	3,500	4,000	7,500	7,500
③	6月月次処理	令和7年 6月19日	令和7年 6月27日	6,000	3,000	9,000	9,000
④	7月月次処理	令和7年 7月22日	令和7年 7月30日	3,000	3,000	6,000	6,000
⑤	8月月次処理	令和7年 8月20日	令和7年 8月28日	3,000	3,500	6,500	6,500
⑥	9月月次処理	令和7年 9月19日	令和7年 9月29日	3,000	3,500	6,500	6,500
⑦	10月月次処理	令和7年10月21日	令和7年10月30日	3,000	3,000	6,000	6,000
⑧	11月月次処理	令和7年11月19日	令和7年11月27日	3,500	3,000	6,500	6,500
⑨	12月月次処理	令和7年12月17日	令和7年12月25日	3,000	3,000	6,000	6,000
⑩	1月月次処理	令和8年 1月21日	令和8年 1月29日	3,000	3,000	6,000	6,000
⑪	2月月次処理	令和8年 2月18日	令和8年 2月26日	3,000	4,000	7,000	7,000
⑫	年次処理	令和8年 2月27日	令和8年3月23～25日	240,000	310,000	550,000	550,000
			合計	284,000	351,000	635,000	635,000

※　項番①～⑪を月次処理、項番⑫を年次処理という。

封入封緘の作業内訳　※2

作業項目	封入・封緘予想件数
封入封緘作業（国保1）	280,000
封入封緘作業（国保2）	4,000
封入封緘作業（後期1）	349,000
封入封緘作業（後期2）	2,000
合計	635,000

※1　各区納品日について、年次処理分については道央札幌郵便局及び本庁への納品日
※2　国保1及び後期1は、封入・封緘、国保2及び後期2は封入のみの件数

別紙２：印刷仕様

１．用紙
本市より提供する。（別添１参照）

２．外字情報
以下の形式で提供する。
データ形式　　ＵＴＦ－８
ファイル名　　ＥＵＤＣ．Ｔｔｅ

３．提供Oracledmpイメージの情報

①ヘッダ情報

項目	備考
年度	西暦
ＳＥＱ	特定健康診査受診券（全件）、後期高齢者健康診査受診券（全件）、特定健康診査受診券（新規）、特定健康診査受診券（再加入）、特定健康診査受診券（課税変更）、後期高齢者健康診査受診券（新規）、後期高齢者健康診査受診券（課税変更）の種別
保険区分	
備考	
交付年月日	西暦
データ締切日	西暦
更新日	
更新時間	
更新者	
更新端末	
更新機能	

②データ情報

項目	備考
年度	西暦
ＳＥＱ	特定健康診査受診券（全件）、後期高齢者健康診査受診券（全件）、特定健康診査受診券（新規）、特定健康診査受診券（再加入）、特定健康診査受診券（課税変更）、後期高齢者健康診査受診券（新規）、後期高齢者健康診査受診券（課税変更）の種別
登録No	
区コード	10；中央区　20：北区　30：東区　40：白石区 45：厚別区　50：豊平区　55：清田区 60：南区　70：西区　75：手稲区
仕分番号	郵便局仕分番号、自区の郵便局以外は”999”を設定
封入枚数	１枚
国保番号	
世帯コード	
続柄コード	
保険区分	
受診券番号	
カナ氏名	

漢字氏名	
漢字氏名ＯＶフラグ	１：桁オーバー有
漢字氏名外字フラグ	１：外字有
性別	１：男　２：女
生年月日	西暦
発行区分	１：発行　２：再発行
税変更区分	１：税変更有
有効期限	
世帯主名（漢字）	
世帯主名ＯＶフラグ	１：桁オーバー有
世帯主名外字フラグ	１：外字有
世帯主名（カナ）	
世帯主郵便番号	
世帯主住所	
世帯主住所ＯＶフラグ	１：桁オーバー有
世帯主住所外字フラグ	１：外字有
世帯主住所・方書	
発行区分	
税変更区分	１：税変更
有効期限	西暦
基本健診自己負担額（個別）	
付加健診自己負担額（個別）	
基本健診自己負担額（集団）	
付加健診自己負担額（集団）	
受診券発行日	
受診券発行時間	
外字のみ	
有効期限のみ	
不現住コード	
不明フラグ	
異理コード	
被保険者番号	
住民コード	
登録No（宛名）	
交付年月日	
更新日	
更新時間	
更新者	
更新端末	
更新機能	

４．受診券印字レイアウト

①　特定健診受診券

位置	印字項目	印字内容
1	世帯主郵便番号	
2	世帯主住所	
3	漢字氏名	
4	カスタマーバーコード	ＪＰの基準に準拠すること
5	封筒番号	本市指定内容を印字
6	各区名称	本市指定内容を印字
7	保険年金課係名称	本市指定内容を印字
8	保険年金課郵便番号	本市指定内容を印字
9	保険年金課住所	本市指定内容を印字
10	保険年金課電話番号	本市指定内容を印字

11	保健センター電話番号	本市指定内容を印字
12	注釈	特定健康診査受診券（課税変更分）を出力するときは ”自己負担額が変更になりました。古い受診券は利用できません。”を印字 特定健康診査受診券（再加入）を出力するときは ”再加入に伴う受診券です。前回未受診のときのみ利用ください。”を印字 ただし、別の印字を指定することがある。
13	データ締切日	
14	交付年月日	
15	発行区分	
16	受診券番号	
17	カナ氏名	
18	漢字氏名	
19	生年月日	
20	有効期限	
21	性別	
22	基本健診自己負担額（個別）	金額の最後に”円”を印字すること
23	付加健診自己負担額（個別）	金額の最後に”円”を印字すること
24	基本健診自己負担額（集団）	金額の最後に”円”を印字すること
25	付加健診自己負担額（集団）	金額の最後に”円”を印字すること
26	支払代行機関	本市指定内容を印字
27	QRコード	詳細は「５　QRコード出力仕様」を参照
28	世帯主郵便番号	
29	世帯主住所	
30	OMRバーコード	

②　後期高齢者健診受診券

位置	印字項目	印字内容
1	世帯主郵便番号	
2	世帯主住所	
3	漢字氏名	
4	カスタマーバーコード	ＪＰの基準に準拠すること
5	封筒番号	本市指定内容を印字
6	各区名称	本市指定内容を印字
7	保険年金課係名称	本市指定内容を印字
8	保険年金課郵便番号	本市指定内容を印字
9	保険年金課住所	本市指定内容を印字
10	保険年金課電話番号	本市指定内容を印字
11	保健センター電話番号	本市指定内容を印字
12	注釈	後期高齢者健康診査受診券（課税変更分）を出力するときは”自己負担額が変更になりました。古い受診券は利用できません。”を印字 ただし、別の印字を指定することがある。
13	データ締切日	
14	交付年月日	
15	発行区分	
16	受診券番号	
17	カナ氏名	
18	漢字氏名	
19	生年月日	

20	有効期限	
21	性別	
22	基本健診自己負担額（個別）	金額の最後に”円”を出力すること
23	付加健診自己負担額（個別）	金額の最後に”円”を出力すること
24	基本健診自己負担額（集団）	金額の最後に”円”を出力すること
25	付加健診自己負担額（集団）	金額の最後に”円”を出力すること
26	支払代行機関	本市指定内容を印字
27	QRコード	詳細は「５　QRコード出力仕様」を参照
28	世帯主郵便番号	
29	世帯主住所	
30	OMRバーコード	

※　印字内容に指定のないものは、ヘッダ情報及びデータ情報を使用して印字すること。
　　また、ヘッダ情報及びデータ情報がコードの場合は、名称に変換して印字すること。
※　印字箇所についてはレイアウト見本（別添２、３）を参照すること。

特殊条件

① 外字１
漢字氏名については、印字不可能な外字が含まれる場合は、氏名を全カタカナに置き換えて印字する。この場合は、カナ氏名を印字しない。

② 外字２
あて名漢字氏名については、印字不可能な外字が含まれる場合は、氏名を全カタカナに置き換えて印字する。

③ 外字３
あて名住所に外字がある場合は、その外字部分を空白とする。
その場合、あて名住所外字エラーのリストを出力する。

④ 漢字氏名桁オーバー発生時
漢字氏名を印字しない。
その場合、漢字氏名オーバーフローエラーのリストを出力する。

⑤ あて名氏名桁オーバー発生時
あて名氏名を印字しない。
その場合、あて名氏名オーバーフローエラーのリストを出力する。

⑥ あて名住所桁オーバー発生時
住所を印字しない。
その場合、あて名住所オーバーフローエラーのリストを出力する。

⑦ 不現住
不現住コードが入っている場合は、不現住エラーのリストを出力する。

※　③～⑦を各種エラーという。

５．ＱＲコード出力仕様

2024年３月厚生労働省作成「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4.1版）付属資料２ QRコード収録項目」に基づき作成すること。

項目	桁数	設定内容
自動転記対応確認文字	9	半角”kenshin”＋西暦年度の下２桁
受診者のカナ氏名	20	
性別	1	1：男　２：女
生年月日	7	和暦GYYMMDD　Gは1：明治　２：大正 ３：昭和　４：平成

保険者番号	8	特定健康診査の場合、”00010017”を設定 後期高齢者健康診査の場合、”39011002”を設定
受診券整理番号	11	
交付年月日	8	印字交付年月日（西暦設定）
有効期限	8	
健診内容区分	1	”１”設定
事業主健診の有無	1	設定無し
特定健診（基本部分）の負担区分	1	”２”を設定
特定健診（基本部分）の負担内容	6	窓口負担額（個人）を前ゼロで６桁設定
特定健診（詳細部分）の負担区分	1	”２”を設定
特定健診（詳細部分）の負担内容	6	″000000″を設定
その他追加項目の負担区分	1	設定無し
その他追加項目の負担内容	6	設定無し
その他人間ドックの負担区分	1	設定無し
その他人間ドックの負担内容	6	設定無し
その他人間ドックの保険者上限額	6	
取りまとめ機関区分１	1	”１”を設定
全衛連	1	“０”を設定
	8	設定無し
結核予防会	1	“０”を設定
	8	設定無し
人間ドック学会	1	“０”を設定
	8	設定無し
予防医学事業中央会	1	“０”を設定
	8	設定無し
日本総合健診医学界	1	“０”を設定
	8	設定無し
全日本病院協会	1	“０”を設定
	8	設定無し
東京都総合保険組合	1	“０”を設定
	8	設定無し
その他	1	“０”を設定
	8	設定無し
	1	”,”を設定
保険者名称	40	特定健康診査の場合、”札幌市（国民健康保険）”を設定 後期高齢者健康診査の場合、”札幌市”を設定
	1	”,”を設定
保険者所在地	80	”札幌市中央区北１条西２丁目”を印字
	1	”,”を設定
保険者電話番号	15	”011-211-2887”を設定
	1	”,”を設定
健診内容その他		設定無し
	1	”,”を設定
契約取りまとめ機関区分（除外県）	49	設定無し
	1	”,”を設定
契約取りまとめ機関名	40	”北海道国民健康保険団体連合会”を設定

６．その他

印刷に関しては、別に本市が契約するシステム運用事業者とデータの内容等についてあらかじめ確認すること。

【別添１】受診券連続帳票（上質９０kg）

※紙質、サイズは後期健診受診券も同じ

（裏面が受診券）

国保に加入されている方のとくとく健診（特定健診）に必要な「受診券」をお送りします。

受診券の2面「とくとく健診を受診される皆さまへ」、3面「とくとく健診受診上の注意事項」欄及び同封の案内文書をお読みいただき、札幌市内の実施医療機関または住民集団健診会場で受診してください。

受診券をご利用できる方は、札幌市国民健康保険にご加入の40歳以上の方です。（今年度中に40歳の誕生日を迎える方を含みます）

ただし、次の方は受診券をご利用できませんので、ご承知おきください。

(1) ①妊産婦の方
②病院または診療所に６か月以上継続して入院している方
③高齢者の医療の確保に関する法律に規定する施設に入所または入居されている方（同法第55条第1項第2号から第5号まで）
・障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律第五条第十一項に規定する障害者支援施設又は同条第一項の厚生労働省令で定める施設
・老人福祉法第二十条の四又は第二十条の五に規定する養護老人ホーム又は特別養護老人ホーム（同法第十一条第一項第一号又は第二号の規定による入所措置が採られた場合に限る。）
・介護保険法第八条第十一項に規定する特定施設（老人福祉法第二十九条第一項に規定する有料老人ホームであって、高齢者の居住の安定確保に関する法律第五条第一項の登録を受けた高齢者向けの賃貸住宅であるもの（介護保険法第八条第十一項に規定する特定施設入居者生活介護の事業を行う事業所に係る同法第四十一条第一項本文の指定を受けていないものに限る。）を除く。）又は同法第八条第二十五項に規定する介護保険施設

(2) 今年度に入ってから、他の医療保険者が実施する特定健診をすでに受診された方

この受診券は、　　月　　日現在の被保険者の方へお送りしています。
異動等の届出による行き違いがあった場合はご了承ください。

お問い合わせ先

札幌市　　区役所
受診資格、自己負担額、受診券に関すること‥保険年金課　　係

〒
札幌市
電話
健診の実施内容に関すること‥‥保健センター
電話

令和7年度

とくとく健診受診券（特定健診）

年　月　日

受診券整理番号	
氏　名	
生年月日	年　月　日　性別
有効期限	年　月　日

令和７年４月１日以降使用できます。

窓口での自己負担額

健診内容	実施医療機関	住民集団健診
基本健診		
付加健診（希望制）		

付加健診項目（基本健診と同時に受診）	心電図検査、貧血検査、白血球数
詳細健診項目（※）	心電図検査、貧血検査、眼底検査

※詳細項目は、一定の条件に合致し、医師が必要と認めた場合のみ実施し、自己負担額は無料です。

保険者	00010017 札幌市中央区北１条西２丁目 札幌市（国民健康保険） Tel. 211-2887
支払代行機関	北海道国民健康保険団体連合会

1 札幌市内に限り有効

〒

修正記入欄　氏名・住所等の印字内容に変更がある場合は、以下に自署してください。

とくとく健診を受診される皆さまへ

◎　健診にはこの受診券と「マイナ保険証」、「資格確認書」、「保険証」のいずれかが必要ですので必ずご持参ください。
◎　前年度の健診結果表がある方はお持ちください。
◎　健診の前日は、アルコールの摂取や激しい運動は控えましょう。
◎　午前中に健診を受診する場合は、できるだけ朝食をとらないでください。
◎　午後に健診を受診する場合は、軽めの朝食をとり、健診までの飲食物（水は摂取可）は控えましょう。

３面に「とくとく健診（特定健診）受診上の注意事項」がありますのでご覧ください。

2

←ミシン目から切り取り、折ってご利用ください。

115mm

458mm

1208 BFX 99-5854-A
1208 BFX 99-5854-1

【別添１】受診券連続帳票（上質９０kg）

とくとく健診（特定健診）受診上の注意事項

1　とくとく健診は受診券に記載してある有効期限までに受診してください。なお、年度中に75歳になる方は、誕生日の前日までが有効期間です。

2　健診受診結果は、受診者本人に対して通知するとともに、札幌市において保存し、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。

3　健診受診結果のデータは、札幌市の委託に基づき、北海道国民健康保険団体連合会で点検される他、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。

4　被保険者の資格がなくなったときは、この券を使用しての受診はできません。

5　資格喪失後の受診や年度内に２回以上受診された場合は、健診経費全額を札幌市に返還していただきます。

6　不正にこの券を使用した場合は、刑法により詐欺罪として罰せられることがあります。

7　付加健診を希望される方は、とくとく健診と同時に受診してください。
　付加健診のみを単独で受診することはできません。

高額療養費の申請について

国民健康保険では、１か月（暦月）にかかった医療費（保険診療外の費用や入院中の食事代等を除く）が自己負担限度額を超えた場合、申請によりその超えた額が払い戻しされます。申請先はお住まいの区の区役所となります。申請期間は２年間です。

■ 自己負担限度額
　所得や世帯構成などにより異なります。
　詳しくは、札幌市ホームページをご覧ください。

札幌市　高額療養費

■ 申請に必要なもの
・ 来庁者の本人確認ができるもの（運転免許証、パスポートなど）
・ 世帯主及び医療機関等にかかった方の個人番号がわかるもの（マイナンバーカードなど）
・ 国民健康保険の保険証、資格確認書、資格情報のお知らせのいずれか
・ 領収書（申請月の3カ月以上前の受診分については不要）
・ 世帯主の口座番号がわかるもの

■ 払い戻し時期
　申請月の2～3か月後。ただし、医療機関等からのレセプトの提出時期により、前後する場合もあります。

※月々の医療費は毎年１月と３月にお送りしている『医療費のお知らせ』でご確認ください。

札幌市からのお知らせ

もっと知ろうジェネリック医薬品！

ジェネリック医薬品とは？

新薬（先発医薬品）の特許期間が過ぎた後に、新薬と同じ有効成分を使って製造販売される後発医薬品のことです。医療機関で処方される薬で、薬局・薬店で店頭販売される市販薬とは異なります。

ジェネリック医薬品の開発にあたっては、医薬品メーカーにおいて様々な試験が行われており、先発医薬品と効き目や安全性が同等であることが証明されたものだけが、厚生労働大臣によって承認されます。

価格は？

すでに有効性や安全性が確認されている新薬と同じ有効成分を使って製造するため、多くの費用や時間をかけずに開発することができるので、先発医薬品に比べて低価格であることが多いです。

ただし、処方の際に医療費を計算する上での加算などがあるため、薬代の差額と同じだけ安くなるとは限りませんので、薬局によくご相談ください。

先発医薬品と同じもの？

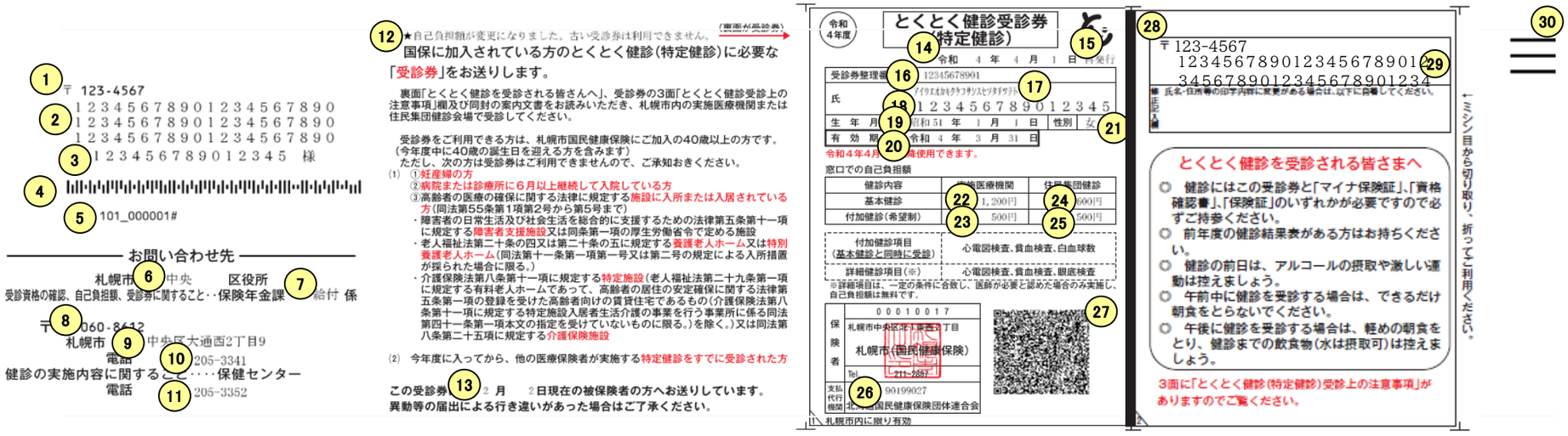
有効成分は同じでも、まったく同じ成分ではありません。色づけや保存料として使用する添加物などに違いがあり、飲みやすいように大きさや形を変えたり、苦みを抑える香料を加えたりといった工夫をこらすこともあります。

そのため、先発医薬品と主成分が同じでも、体質や症状によって効き方が違う、思わぬ副作用があるといった可能性もあります。

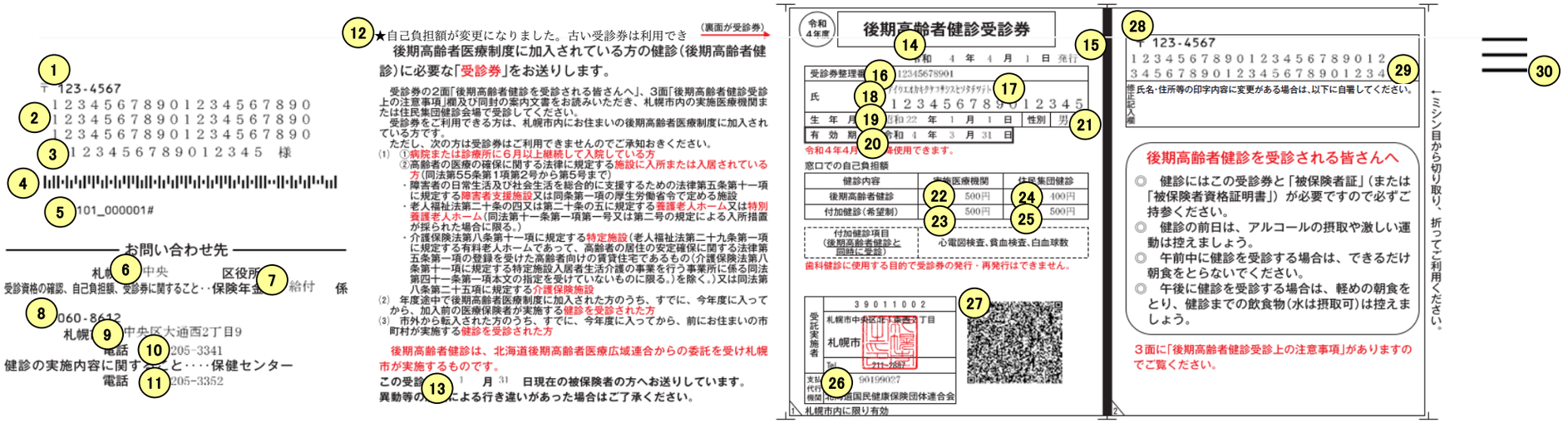
使用にあたっては、主治医に希望を伝えてよくご相談ください。

1208 BFX 99-5854-7a
1208 BFX 99-5854-7

【別添２】特定健診受診券レイアウト見本



【別添３】後期高齢者健診受診券レイアウト見本



別紙３：封入封緘作業

１　用紙・封筒

本市より提供する。（別添１、４参照）

２　封入封緘の方法

⑴　特定健診受診券

ア　同封物（最大４点、以下想定）

・特定健康診査の説明書

（Ａ４　４枚相当、100mm×210mm へ折り済み、各 10 区別）

・無料化チラシ

（Ａ４　１枚相当、100mm×210mm へ折り済み、10 区共通）

・マイナ保険証チラシ

（Ａ４　１枚相当、100mm×210mm へ折り済み、10 区共通）

・その他最大１点

イ　封入封緘

１受診券を１封筒に封入封緘する。なお、課非区分変更分については封入のみで封緘はしない。

ウ　封入チェック

封入物の正確性確保のために機械による封入チェック（宛名、封筒連番、厚みのチェック）を行い、作業のログを残すこと。

納品後に調査が必要な場合に、作業のログと合わせ使用できるよう、封筒連番を記録すること。

エ　箱詰め

月次処理時は、①新規分②再加入分③課非区分変更分に分類して箱詰めし、箱には区分を表示すること。

年次処理時は、郵便番号ごとに箱詰めし、箱には郵便番号及び封筒番号を表示すること。

オ　その他

納品用ダンボールは、受託者が用意すること。

⑵　後期高齢者健診受診券

ア　同封物（最大４点、以下想定）

・後期高齢者健康診査の説明書

（Ａ４　３枚相当、100mm×210mm へ折り済み、各 10 区別）

・後期高齢者歯科健診の説明書

（Ａ４　２枚相当、100mm×210mm へ折り済み、各 10 区別）

・マイナ保険証チラシ

（Ａ４　１枚相当、100mm×210mm へ折り済み、10 区共通）

・その他最大１点

イ　封入・箱詰め方法

１受診券を１封筒に封入封緘する。なお、課非区分変更分については封入のみで封緘はしない。

ウ　封入チェック

封入物の正確性確保のために機械による封入チェック（宛名、封筒連番、厚みのチェック）を行い、作業のログを残すこと。

納品後に調査が必要な場合に、作業のログと合わせ使用できるよう、封筒連番を記録すること。

エ　箱詰め

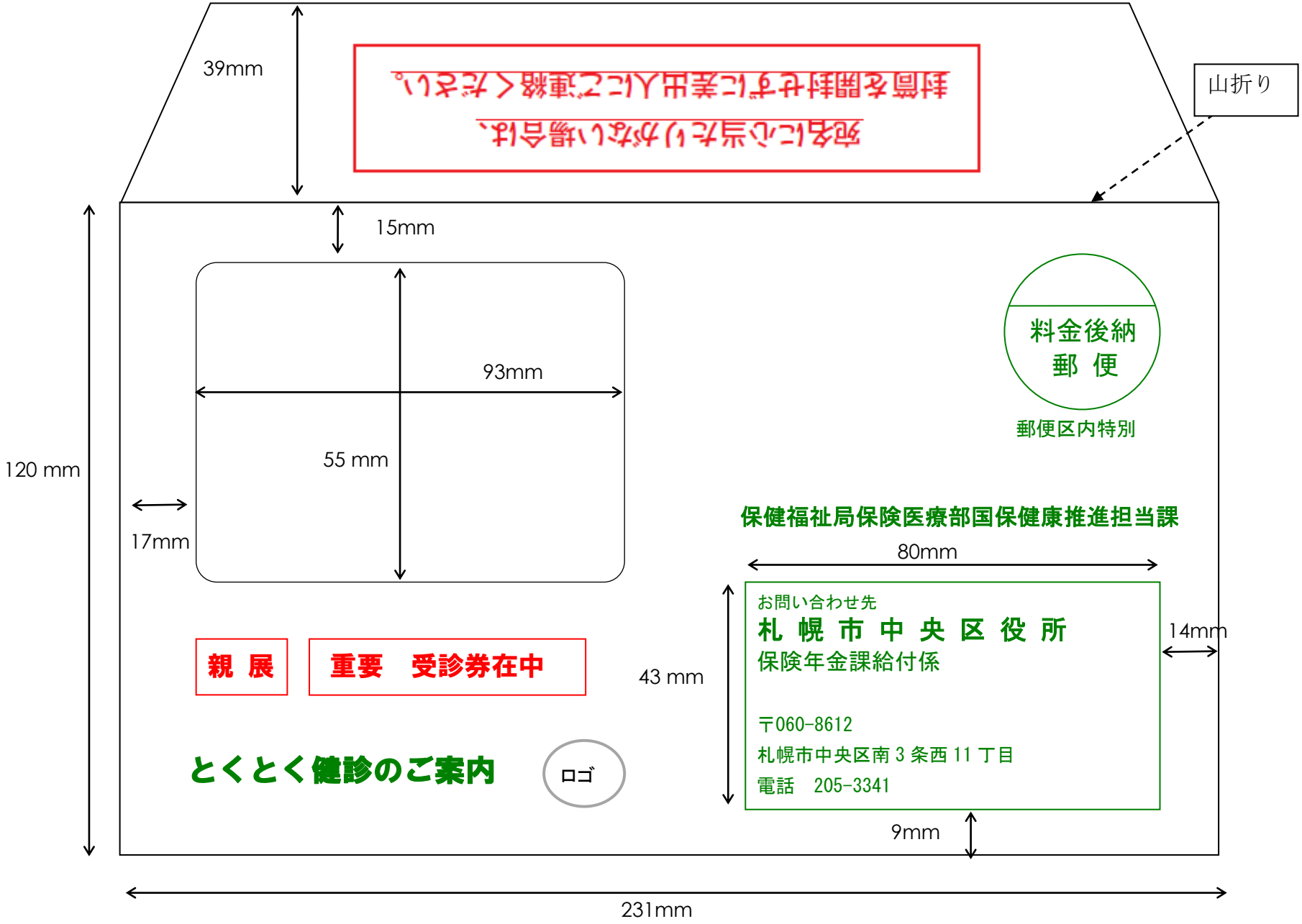
月次処理時は、①新規分②課非区分変更分に分類して箱詰めし、箱には区分を表示すること。

年次処理時は、郵便番号ごとに箱詰めし、箱には郵便番号及び封筒番号を表示すること。

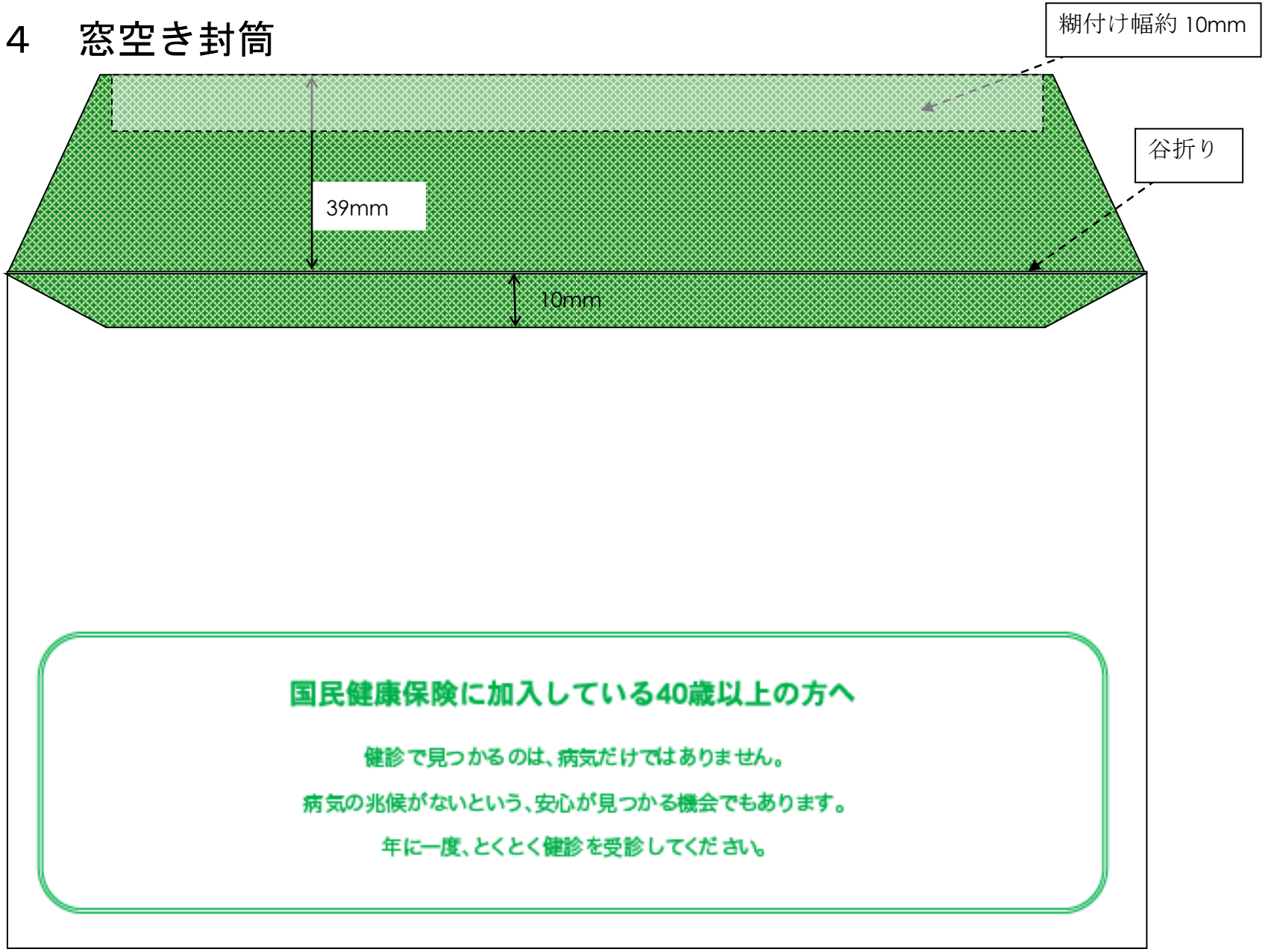
オ　その他

納品用ダンボールは、受託者が用意すること。

別添４　窓空き封筒（晒クラフト 70ｇ）※紙質、サイズは後期用も同じ



別添４　窓空き封筒


糊付け幅約 10mm
谷折り
39mm
10mm
国民健康保険に加入している40歳以上の方へ
健診で見つかるのは、病気だけではありません。
病気の兆候がないという、安心が見つかる機会でもあります。
年に一度、とくとく健診を受診してください。

別紙４：各区保険年金課

名称	住所	電話番号
中央区保険年金課給付係	札幌市中央区南 3 条西 11 丁目	205-3341
北区保険年金課給付係	札幌市北区北 24 条西 6 丁目	757-2491
東区保険年金課給付係	札幌市東区北 11 条東 7 丁目	741-2529
白石区保険年金課給付係	札幌市白石区南郷通 1 丁目南	861-2491
厚別区保険年金課保険係	札幌市厚別区厚別中央 1 条 5 丁目	895-2594
豊平区保険年金課給付係	札幌市豊平区平岸 6 条 10 丁目	822-2505
清田区保険年金課保険係	札幌市清田区平岡 1 条 1 丁目	889-2061
南区保険年金課給付係	札幌市南区真駒内幸町 2 丁目	582-4770
西区保険年金課給付係	札幌市西区琴似 2 条 7 丁目	641-6973
手稲区保険年金課保険係	札幌市手稲区前田 1 条 11 丁目	681-2568

別紙５：納品先郵便局等

納品先郵便局	郵便番号	国保予想通数	後期予想通数	合計
道央札幌郵便局	060- 064- 001- 002- 007- 065- 003- 004- 062- 005- 061-22 063- 006-	235,000	304,000	539,000
本庁	その他	1,000	2,000	3,000
合計		236,000	306,000	542,000

合計通数 542,000 ＝ 年次処理予想件数 550,000 － 抜取予想件数 8,000

【別紙６】

個人情報取扱安全管理基準

１　個人情報の取扱いに関する基本方針、規程及び取扱手順の策定

個人情報の適正な取扱いの確保について基本方針を策定していること。

また、以下の内容を記載した個人情報の保護に関する規程及び個人情報の取扱手順等が定められていること。

(1) 組織的安全管理措置

(2) 人的安全管理措置

(3) 物理的安全管理措置

(4) 技術的安全管理措置

※　上記(1)～(4)の具体的内容については、個人情報保護委員会ホームページ（https://www.ppc.go.jp）に掲載されている「個人情報の保護に関する法律についての事務対応ガイド（行政機関等向け）」の「４－３－１」の「安全管理措置（法第６６条）」を御確認ください。

２　個人情報の取扱いに関する総括保護管理者及び保護管理者の設置

個人情報の取扱いに関する総括保護管理者及び保護管理者が定められており、基本方針、規程及び個人情報の取扱手順等に明記されていること。

３　従業者の指定、教育及び監督

(1) 個人情報の秘密保持に関する事項が就業規則等に明記されていること。

(2) 個人情報を取り扱う従業者を指定すること。

(3) 個人情報の取扱い、情報システムの運用・管理・セキュリティ対策及びサイバーセキュリティの研修計画を策定し、従業者に対し毎年１回以上研修等を実施していること。また、個人情報を取り扱う従業者は、必ず１回以上研修等を受講している者としていること。

(4) 総括保護管理者及び保護管理者は、従業者に対して必要かつ適切な監督を行うこと。

4　管理区域の設定及び安全管理措置の実施

(1) 個人情報を取り扱う管理区域を明確にし、当該区域に壁又は間仕切り等を設置すること。

【管理区域の例】

・　サーバ等の重要な情報システムを管理する区域

・　個人情報を保管する区域

・　その他個人情報を取り扱う事務を実施する区域

(2) (1)で設定した管理区域について入室する権限を有する従業者を定めること。

また、入室に当たっては、用件の確認、入退室の記録、部外者についての識別化及び部外者が入室する場合は、管理者の立会い等の措置を講ずること。さらに、入退室の記録を保管していること。

(3) (1)で設定した管理区域について入室に係る認証機能を設定し、パスワード等の管理に関する定めの整備及びパスワード等の読取防止等を行うために必要な措置を講ずること。

(4) 外部からの不正な侵入に備え、施錠装置、警報措置及び監視装置の設置等の措置を講ずること。

(5) 管理区域では、許可された電子媒体又は機器等以外のものについて使用の制限等の必要な措置を講ずること。

5　セキュリティ強化のための管理策

情報資産の盗難、紛失、持出し、複写・複製、目的外の使用及び第三者への提供を防止するため以下の対策を実施していること。

(1) 個人情報の取扱いに使用する電子計算機等は、他のコンピュータと接続しない単独による設置又は当該業務に必要な機器のみと接続していること。また、インターネット及び当該業務を実施する施設外に接続するイントラネット等の他のネットワークに接続していないこと。ただし、本市の許可を得た場合はこの限りでない。

(2) 個人情報の取扱いにおいてサーバを使用している場合は、当該業務を実施する施設内に設置していること。また、サーバへのアクセス権限を有する従業者を定めること。さらに、部外者のアクセスは必要最小限とし、管理者の立会い等の措置を講ずること。ただし、本市の許可を得た場合はこの限りでない。

(3) 個人情報の取扱いにおいて使用する電子計算機等は、アクセス権等を設定し、使用できる従業者を限定すること。また、アクセスログやログイン実績等から従業者の利用状況を記録し、保管していること。

(4) 記録機能を有する機器の電子計算機等への接続制限について必要な措置を講ずること。

(5) 本市が貸与する文書、電子媒体及び業務にて作成した電子データを取り扱う従業者を定めること。

(6) 業務にて作成した電子データを保存するときは、暗号化又はパスワードにより秘匿すること。また、保存した電子データにアクセスできる従業者を限定するとともにアクセスログ等から従業者の利用状況を記録し、契約期間終了後、１年以上保管していること。

(7) 本市が貸与する文書及び電子媒体は、施錠できる耐火金庫及び耐火キャビネット等にて保管すること。また、書類の持ち出し記録等を作成していること。

(8) 個人情報の取扱いにおいて使用する電子計算機は、従業者が正当なアクセス権を有する者であることをユーザ ID、パスワード、磁気・IC カード又は生体情報等のいずれかにより識別し、認証していること。

(9) 個人情報の取扱いにおいて使用する電子計算機は、セキュリティ対策ソフトウェア等（ウィルス対策ソフトウェア等）を導入していること。

(10) 業務にて作成した電子データを削除した場合は、削除した記録を作成していること。また、削除したことについて証明書等により確認できる措置を講ずること。

(11) 個人情報の取扱いにおいて使用する電子計算機等を廃棄する場合は、専用のデータ削除ソフトウェアの利用又は物理的な破壊等により、復元不可能な手段を採用すること。

(12) 本市の許可なく第三者に委託しないこと。

6　事件・事故における報告連絡体制

(1) 従業者が取扱規程等に違反している事実又は兆候を把握した場合の管理者への報告連絡体制を整備していること。

(2) 情報の漏えい、滅失又は毀損等事案の発生又は兆候を把握した場合の従業者から管理者等への報告連絡体制を整備していること。

(3) 情報の漏えい、滅失又は毀損等事案が発生した際の本市及び関連団体への報告連絡体制を整備していること。併せて、事実関係の調査、原因の究明及び再発防止策の検討並びに決定等に係る体制及び手順等を整備していること。

7　情報資産の搬送及び持ち運ぶ際の保護体制

本市が貸与する文書、電子媒体及び左記書類等に基づき作成される電子データを持ち運ぶ場合は、施錠した搬送容器を使用すること。また、暗号化、パスワードによる保護、追跡可能な移送手段等により、破損、紛失、盗難等のないよう十分に配慮していること。

8　関係法令の遵守

個人情報の保護に係る関係法令を遵守するために、必要な体制を備えていること。

9　定期監査の実施

個人情報の管理の状況について、定期に、及び必要に応じ、随時に点検、内部監査及び外部監査を実施すること。

１０　個人情報取扱状況報告書の提出

本市の求めに応じ、又は当該業務契約に基づき、各月の期間ごとの役務完了の書面提出時において、本市が指定する様式にて個人情報取扱状況報告書を提出すること。

１１　情報セキュリティマネジメントシステム（以下「ISMS」という。）又はプライバシーマーク等の規格認証

ISMS（国際標準規格 ISO/IEC27001:2013、日本工業規格 JISQ27001:2014)、プライバシーマーク（日本工業規格 JISQ15001:2006）等の規格認証を受けていること。

【別紙７】

個人情報の取扱いに関する特記事項

（個人情報の保護に関する法令等の遵守）

第１条　受託者は、「個人情報の保護に関する法律」（平成１５年法律第５７号。以下「個人情報保護法」という。）、個人情報保護委員会が定める「個人情報の保護に関する法律についての事務対応ガイド（行政機関等向け）」（以下「事務対応ガイド」という。）、「札幌市情報セキュリティポリシー」等に基づき、この個人情報の取扱いに関する特記事項（以下「特記事項」という。）を遵守しなければならない。

（管理体制の整備）

第２条　受託者は、個人情報（個人情報保護法第２条第１項に規定する個人情報をいう。以下同じ。）の安全管理について、内部における管理体制を構築し、その体制を維持しなければならない。

（管理責任者及び従業者）

第３条　受託者は、個人情報の取扱いに係る保護管理者及び従業者を定め、書面（当該書面に記載すべき事項を記録した電磁的記録を含む。以下同じ。）により委託者に報告しなければならない。

２　受託者は、個人情報の取扱いに係る保護管理者及び従業者を変更する場合の手続を定めなければならない。

３　受託者は、保護管理者を変更する場合は、事前に書面により委託者に申請し、その承認を得なければならない。

４　受託者は、従業者を変更する場合は、事前に書面により委託者に報告しなければならない。

５　保護管理者は、特記事項に定める事項を適切に実施するよう従業者を監督しなければならない。

６　従業者は、保護管理者の指示に従い、特記事項に定める事項を遵守しなければならない。

（取扱区域の特定）

第４条　受託者は、個人情報を取り扱う場所（以下「取扱区域」という。）を定め、業務の着手前に書面により委託者に報告しなければならない。

２　受託者は、取扱区域を変更する場合は、事前に書面により委託者に申請し、その承認を得なければならない。

３　受託者は、委託者が指定した場所へ持ち出す場合を除き、個人情報を定められた場所から持ち出してはならない。

（教育の実施）

第５条　受託者は、個人情報の保護、情報セキュリティに対する意識の向上、特記事項における従業者が遵守すべき事項その他本委託等業務の適切な履行に必要な教育及び研修を、従業者全員に対して実施しなければならない。

２　受託者は、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。

（守秘義務）

第６条　受託者は、本委託業務の履行により直接又は間接に知り得た個人情報を第三者に漏らしてはならない。

２　受託者は、その使用する者がこの契約による業務を処理するに当たって知り得た個人情報を他に漏らさないようにしなければならない。

３　前２項の規定は、この契約が終了し、又は解除された後においても、また同様とする。

４　受託者は、本委託等業務に関わる保護管理者及び従業者に対して、秘密保持に関する誓約書を提出させなければならない。

（再委託）

第７条　受託者は、やむを得ない理由がある場合を除き、本委託等業務の一部を第三者へ委託（以下「再委託」という。）してはならない。

２　受託者が再委託する場合には、あらかじめ委託者に申請し、委託者から書面により承諾を得なければならない。

3　受託者は、本委託等業務のうち、個人情報を取り扱う業務の再委託を申請する場合には、委託者に対して次の事項を明確に記載した書面を提出しなければならない。

(1) 再委託先の名称

(2) 再委託する理由

(3) 再委託して処理する内容

(4) 再委託先において取り扱う情報

(5) 再委託先における安全性及び信頼性を確保する対策

(6) 再委託先に対する管理及び監督の方法

4　受託者は、前項の申請に係る書面を委託者に対して提出する場合には、再委託者が委託者指定様式（本契約締結前に受託者が必要事項を記載して委託者に提出した様式をいう。）に必要事項を記載した書類を添付するものとする。

5　委託者が第２項の規定による申請に承諾した場合には、受託者は、再委託先に対して本契約に基づく一切の義務を遵守させるとともに、委託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。

6　委託者が第２項から第４項までの規定により、受託者に対して個人情報を取り扱う業務の再委託を承諾した場合には、受託者は、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。

7　前項に規定する場合において、受託者は、再委託先の履行状況を管理・監督するとともに、委託者の求めに応じて、その管理・監督の状況を適宜報告しなければならない。

（複写、複製の禁止）

第８条　受託者は、本委託等業務を処理するに当たって、委託者から提供された個人情報が記録された資料等を、委託者の許諾を得ることなく複写し、又は複製してはならない。

（派遣労働者等の利用時の措置）

第９条　受託者は、本委託等業務を派遣労働者、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　受託者は、委託者に対して、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。

（個人情報の管理）

第１０条　受託者は、本委託等業務において利用する個人情報を保持している間は、事務対応ガイド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、当該個人情報の管理を行わなければならない。

(1) 個人情報を取り扱う事務、個人情報の範囲及び同事務に従事する従業者を明確化し、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、情報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) 従業者の監督・教育を行うこと。

(4) 個人情報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、個人情報の削除並びに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及び情報漏えい等の防止を行うこと。

（提供された個人情報の目的外利用及び第三者への提供の禁止）

第１１条　受託者は、本委託等業務において利用する個人情報について、本委託等業務以外の目的で利用し、又は第三者へ提供してはならない。

（受渡し）

第１２条　受託者は、委託者と受託者との間の個人情報の受渡しを行う場合には、委託者が指定した手段、日時及び場所で行うものとする。この場合において、委託者は、受託者に対して個人情報の預り証の提出を求め、又は委託者が指定する方法による受渡し確認を行うものとする。

（個人情報の返還、消去又は廃棄）

第１３条　受託者は、本委託等業務の終了時に、本委託等業務において利用する個人情報について、委託者の指定した方法により、返還、消去又は廃棄しなければならない。

２　受託者は、本委託等業務において利用する個人情報を消去又は廃棄する場合は、事前に消去又は廃棄すべき個人情報の項目、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委託者に申請し、その承諾を得なければならない。

３　受託者は、個人情報の消去又は廃棄に際し委託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。

４　受託者は、前３項の規定により個人情報を廃棄する場合には、当該個人情報が記録された電磁的記録媒体の物理的な破壊その他当該個人情報を判読不可能とするのに必要な措置を講じなければならない。

５　受託者は、個人情報を消去し、又は廃棄した場合には、委託者に対してその日時、担当者名及び消去又は廃棄の内容を記録した書面で報告しなければならない。

（定期報告及び緊急時報告）

第１４条　受託者は、委託者から、個人情報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　受託者は、個人情報の取扱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。

（監査及び調査）

第１５条　委託者は、本委託等業務に係る個人情報の取扱いについて、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検証及び確認するため、受託者及び再委託者に対して、実地の監査又は調査を行うことができる。

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

（事故時の対応）

第１６条　受託者は、本委託等業務に関し個人情報の漏えい等の事故（個人情報保護法違反又はそのおそれのある事案を含む。）が発生した場合は、その事故の発生に係る帰責の有無にかかわらず、直ちに委託者に対して、当該事故に関わる個人情報の内容、

件数、事故の発生場所、発生状況等を書面により報告し、委託者の指示に従わなければならない。

２　受託者は、個人情報の漏えい等の事故が発生した場合に備え、委託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。

３　委託者は、本委託等業務に関し個人情報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。

（契約解除）

第１７条　委託者は、受託者が特記事項に定める業務を履行しない場合は、特記事項に関連する委託等業務の全部又は一部を解除することができる。

２　受託者は、前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、委託者に対して、その損害の賠償を請求することはできないものとする。

（損害賠償）

第１８条　受託者の責めに帰すべき事由により、特記事項に定める義務を履行しないことによって委託者に対する損害を発生させた場合は、受託者は、委託者に対して、その損害を賠償しなければならない。

（注）委託事務の実態に即して、適宜必要な事項を追加し、又は不要な事項を省略することとする。

【様式１】

個人情報取扱状況報告書

年　　月　　日

札幌市長　　様

住　所
会社名
代表者名

個人情報取扱安全管理基準及び個人情報の取扱いに関する特記事項に基づき実施している安全管理対策の実施状況について下記のとおり報告いたします。

記

委託業務名	
受託期間	
対象期間	
安全管理対策の実施状況	

１　当該業務において、標記の基準及び特記事項に従い、安全管理対策を適切に実施しています。また、個人情報取扱安全管理基準適合申出書の提出時点からの変更有無等について、以下のとおり報告いたします。

(1) 従業者の指定、教育及び監督（変更なし・変更あり）

(2) 管理区域の設定及び安全管理措置の実施（変更なし・変更あり）

(3) セキュリティ強化のための管理策（変更なし・変更あり）

(4) 事件・事故における報告連絡体制（変更なし・変更あり）
　○（発生した場合）事件・事故の状況：

(5) 情報資産の搬送及び持ち運ぶ際の保護体制（変更なし・変更あり）
　○（実績ある場合）概要：

(6) 関係法令の遵守（変更なし・変更あり）

(7) 定期監査の実施（変更なし・変更あり）

(8) その他個人情報取扱安全管理基準適合申出書からの変更（なし・あり）

２　その他特記事項等

役務－第９号様式　完了届

完　了　届

年　　月　　日

（あて先）札幌市長

住　　所
商号又は名称
職　・　氏　名　　印

名　称

上記役務は，　　年　　月　　日に完了したのでお届けします。

備考　札幌市競争入札参加資格者（物品・役務）は、電子メールによる提出（押印不要）を可とする。送信先等の提出方法は札幌市の指示に従うこと。

（　以　下　、札　幌　市　使　用　欄　）

受付	年　　月　　日	完了を確認した職員	印

課　長	係　長	係

上記のとおり完了届の提出があったので，この役務の履行検査に係る検査員及び立会人については次の者に命じ、　　年　月　日に検査を実施してよろしいか。

検査員　　職　　氏　名

立会人　　職　　氏　名