

令和5年度給付決定通知書等印刷業務委託  
(単価契約)

仕 様 書

公立学校共済組合東京支部

# 仕 様 書

## 1 件名

令和5年度給付決定通知書等印刷業務委託（単価契約）

## 2 契約期間

令和5年4月1日から令和6年3月31日まで

## 3 履行場所

公立学校共済組合東京支部給付貸付課が指定する場所

## 4 委託業務の概要

受託者は「短期給付業務処理システム」により出力するデータを使用して、給付決定通知書等の帳票や封筒を作成及び印刷し、封入封緘等の発送準備業務及び発送業務を行うものである。

## 5 委託業務の内容

委託業務の内容を以下に示す。

### (1) 共通

各業務の月別想定数量は、**資料1「業務別・月別予定数量一覧表」**、  
各業務の印刷帳票及び業務スケジュールは、**資料2「業務別・印刷帳票一覧」**、  
各業務で使用する印刷データは、**資料3「業務別・印刷データ一覧」**、  
各業務で作成する封筒は、**資料4「業務別・封筒一覧」**のとおりである。

### (2) 印刷業務

印刷業務の流れは、**資料5「印刷業務の流れ」**のとおりである。印刷データは、委託者からCD-R等の記憶媒体で受領する。帳票の種類・出力情報について、具体的には、**資料6において各業務の「印刷物仕様書」**、「出力ファイルレイアウト」を参照のこと。印字位置については、「印刷帳票サンプル」(別途提供)を参照のこと。

また、医療費通知書については、指定期間の合算処理と、合算したものを指定した位置に印字すること。**資料6における「出力ファイルレイアウト」の医療費通知データを参照**のこと。印字位置については、「印刷帳票サンプル」(別途提供)を参照のこと。

なお、給付決定通知書、柔整支給明細表及び医療費通知については誤印刷を防ぐために、検証品を委託者へ提供するなどの措置を講じること。詳細は本契約締結後速やかに担当者と協議すること。

### (3) 帳票及び封筒の作成業務

各業務で使用する帳票及び封筒は、受託者が作成する。作成する帳票及び封筒は、**資料6において各業務の「印刷物仕様書」**、「印刷帳票サンプル」(別途提供)、「封筒サンプル」(別途提供)を参照のこと。

なお、受託者にて作成した帳票及び封筒等の成果物は、事前に委託者へプレ印刷を提出し、委託者の承諾を得ること。

#### (4) 封入封緘業務

印刷した帳票類は、封入封緘等の発送準備を行った後、委託者の指定する場所へ納品する。封入封緘の方法は、**資料7「各発送物の取りまとめ方法」**のとおりである。

委託者において、印刷した帳票類を各所属所に送付する場合には、各所属所に直接送付する場合と、複数所属所分を指定の取りまとめ先にまとめて送付する場合がある。取りまとめ先及び送付方法については、年度当初に「取りまとめコード及び送付方法一覧表」を提供する。

令和4年度の所属所数は2, 350、取りまとめ先数164となっている。

また、所属所数及び取りまとめ先数は年間数件程度の増減が発生する。

なお、給付決定通知書及び柔整支給明細表には誤封入を防ぐためのコードを入れる等の措置を講じること。医療費通知についても、機械によるログチェック又は作業員を替えてダブルチェックを行い、担当者の押印又はサインを付したチェックリストを提出する等の措置を講じること。詳細は本契約締結後速やかに担当者と協議すること。

#### (5) 発送業務

発送にかかる費用はすべて受託者が負担すること。なお、発送に使用する段ボール箱等の大きさ及び発送方法の指定はない。

#### (6) 納品先

公立学校共済組合東京支部の指定する場所とする。

### 6 納入物件

**資料2「業務別・印刷帳票一覧」**のとおり。

出力した印刷帳票を電子データ化し、受託者が用意したCD-Rで納品すること。

CD-Rに格納する電子データは、当月に発送する帳票イメージに個人情報<sup>が</sup>印字された全件の印刷帳票データとする。

なお、納入物件の引き渡しに当たっては、**資料8「送付書」**及び**資料9「受領書」**を使用すること。

### 7 貸与物件

**資料3「業務別・印刷データ一覧」**に掲げたデータが記録された電子媒体一式

その他、本件業務を履行するために必要な資料を随時貸与する。

なお、貸与物件の引き渡しに当たっては、**資料8「送付書」**及び**資料9「受領書」**を使用すること。

### 8 履行方法及び代金の支払

#### (1) 履行方法

受託者は、業務の履行に係る完了届の提出については、当月分の完了届をまとめて翌月10日までに提出すること。

#### (2) 代金の支払

受託者は、当該月分の履行の確認を受けたとき又は検査に合格したときは、当該月分の履行に係る代金を毎月1回翌月初日以降に委託者に対して請求することができるものと

する。公立学校共済組合東京支部は、受託者から請求を受けた日から起算して30日以内に、履行が完了した部分に係る代金を支払う。

## 9 その他

### (1) 単価契約に係る取扱い

本契約において、推定総金額（税込）を超えて発注することはできない。

また、発注金額が推定総金額（税込）に達した場合又は達する可能性が見込まれる場合は、契約期間の満了前であっても当該契約を終了することがある。さらに、発注金額が推定総金額（税込）に達しない場合であっても、契約期間の満了をもってこの契約は終了とするものとする。

なお、いずれの場合においても、受託者は契約の終了に関して異議を主張できないものとする。

### (2) 再生紙の使用

本件委託業務により作成する紙媒体の作成物は、再生紙混合率70%以上の再生紙を可能な限り使用すること。

### (3) 環境により良い自動車利用

本契約の履行に当たって自動車を使用し、又は利用する場合は、次の事項を遵守すること。

- ① 都民の健康と安全を確保する環境に関する条例(平成12年東京都条例第215号)第37条のディーゼル車規制に適合する自動車であること。
- ② 自動車から排出される窒素酸化物及び粒子状物質の特定地域における総量の削減等に関する特別措置法(平成4年法律第70号)の対策地域内で登録可能な自動車であること。

なお、当該自動車の自動車検査証(車検証)、粒子状物質減少装置装着証明書等の提示又は写の提出を求められた場合には、速やかに提示し、又は提出すること。

### (4) プライバシーマークや情報セキュリティマネジメントシステム(ISMS)、

ISO/IEC27001(JIS Q27001)等、個人情報保護や情報セキュリティ等に係る第三者認証を取得していること又は自社で情報セキュリティのマネジメントシステムを構築していること。

### (5) データ等の管理及び個人情報の保護

受託者は電子情報処理に係るデータ等の保管、監理及び個人情報の取扱いについては、別添「電子情報処理委託に係る標準特記仕様書」及び「個人情報の取扱いに関する特記仕様書」に基づき、処理すること。

### (6) 新型コロナウイルス感染症拡大防止

業務の履行にあたって、新型コロナウイルス感染症の拡大防止につとめること。

### (7) 定めのない事項等の取扱い

本仕様書に定めのない事項及び疑義がある場合は、公立学校共済組合東京支部と協議すること。

## 10 担当

公立学校共済組合東京支部給付貸付課短期給付担当

03-5320-6827

項		目	想定数量	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	備考	
1-1	給付決定 通知書	三つ折はがき	帳票作成 (6×13ｲﾝﾁ)	56,853	4,729	4,729	4,729	4,729	4,729	4,729	4,729	4,729	4,729	4,729	4,834		
1-2			データ印字	56,853	4,729	4,729	4,729	4,729	4,729	4,729	4,729	4,729	4,729	4,729	4,729	4,834	
				53,493	4,449	4,449	4,449	4,449	4,449	4,449	4,449	4,449	4,449	4,449	4,449	4,554	一般分
				3,360	280	280	280	280	280	280	280	280	280	280	280	280	任継分
1-3			圧着作業	56,853	4,729	4,729	4,729	4,729	4,729	4,729	4,729	4,729	4,729	4,729	4,729	4,834	
1-4		通知文+明細書	帳票作成 (8.5×12.75ｲﾝﾁ)	64,098	5,331	5,331	5,331	5,331	5,331	5,331	5,331	5,331	5,331	5,331	5,331	5,457	
1-5			データ印字	64,098	5,331	5,331	5,331	5,331	5,331	5,331	5,331	5,331	5,331	5,331	5,331	5,457	
				62,754	5,219	5,219	5,219	5,219	5,219	5,219	5,219	5,219	5,219	5,219	5,219	5,345	一般分
				1,344	112	112	112	112	112	112	112	112	112	112	112	112	任継分
1-6		所属所単位	封入封緘	30,228	2,519	2,519	2,519	2,519	2,519	2,519	2,519	2,519	2,519	2,519	2,519	2,519	
1-7	取りまとめ単位	封入封緘	2,016	168	168	168	168	168	168	168	168	168	168	168	168		
2-1	柔整支給 明細表	支給+不支給	帳票作成 (8.5×12.75ｲﾝﾁ)	10,360	861	861	861	861	861	861	861	861	861	861	889		
2-2			データ印字	10,360	861	861	861	861	861	861	861	861	861	861	861	889	
2-3		柔整師会単位	封入封緘	7,560	630	630	630	630	630	630	630	630	630	630	630		
3-1	医療費通知	三つ折封書	帳票作成 (9×15ｲﾝﾁ)	184,440											184,440		
3-2			データ印字	184,440												184,440	
				180,243												180,243	一般分
			4,197												4,197	任継分	
3-3			圧着作業	184,440											184,440		
3-4		送付枚数一覧	帳票作成 (8.5×12.75ｲﾝﾁ)	5,596											5,596		
3-5			データ印字	5,596											5,596		
3-6			所属所単位	封入封緘	2,700										2,700		
3-7		取りまとめ単位	封入封緘	100										100			
4-1		封筒作成	所属所用	角2横マチなし窓付	32,928	2,519	2,519	2,519	2,519	2,519	2,519	2,519	2,519	2,519	5,219	2,519	
				30,228	2,519	2,519	2,519	2,519	2,519	2,519	2,519	2,519	2,519	2,519	2,519	2,519	1-6 給付決定通知書
				2,700											2,700		3-6 医療費通知
4-2	柔整師会用 医療費通知任継用		長3縦マチなし窓付	11,757	630	630	630	630	630	630	630	630	630	630	4,827	630	
				7,560	630	630	630	630	630	630	630	630	630	630	630	630	2-3 柔整支給明細表
				4,197											4,197		3-2 医療費通知 (任継分)
4-3	取りまとめ用		角2縦マチ付き	2,116	168	168	168	168	168	168	168	168	168	168	268	168	
				2,016	168	168	168	168	168	168	168	168	168	168	168	168	1-7 給付決定通知書
				100											100		3-7 医療費通知
5-1	発送作業		給付決定通知書	段ボール、梱包、発送費用	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
5-2		柔整支給明細表	段ボール、梱包、発送費用	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		
5-3		医療費通知書	段ボール、梱包、発送費用	1											1		

テスト印字、ジャム等の数量は含めない

資料2

## 業務別・印刷帳票一覧

業務名	帳票名	実施周期	実施時期	作業期間	備考
1 給付決定通知書	①給付決定通知書(組合員宛・三つ折はがき)	月1回	毎月中旬	3日	②の所属宛通知文を一番上にして角2サイズ窓開き封筒に封入・封緘
	②給付決定通知書(所属宛・A4通知文+明細書)				封入・封緘なし
	③所属別件数リスト				封入・封緘なし
	④給付決定通知書(任意継続組合員宛・三つ折はがき)				封入・封緘なし
	⑤任継件数リスト				封入・封緘なし
2 柔整支給明細表	①柔整支給明細表(柔整師宛・支給)	年1回	1月中旬 ~2月初旬	11日	柔整師会・整骨/接骨院ごとに封入・封緘
	②支給件数リスト				封入・封緘なし
	③柔整支給明細表(柔整師宛・不支給)				柔整師会・整骨/接骨院ごとに封入・封緘
	④不支給件数リスト				封入・封緘なし
3 医療費通知書	①医療費通知書(三つ折封書)	年1回	1月中旬 ~2月初旬	11日	②の送付枚数一覧を一番上にして角2サイズ窓開き封筒に封入・封緘
	②医療費通知書送付枚数一覧(所属所宛)				封入・封緘なし
	③所属別件数リスト				封入・封緘なし
	④任継件数リスト				封入・封緘なし
	⑤通知文(とりまとめ先宛・所属所宛・組合員宛)※				こちらから渡したデータを印刷。封入・封緘。

全ての発送費用は、資料1「業務別・月別想定数量一覧表」における発送作業を含む

※ 資料1「業務別・月別想定数量一覧表」における医療費通知の封入・封緘作業を含む

資料3

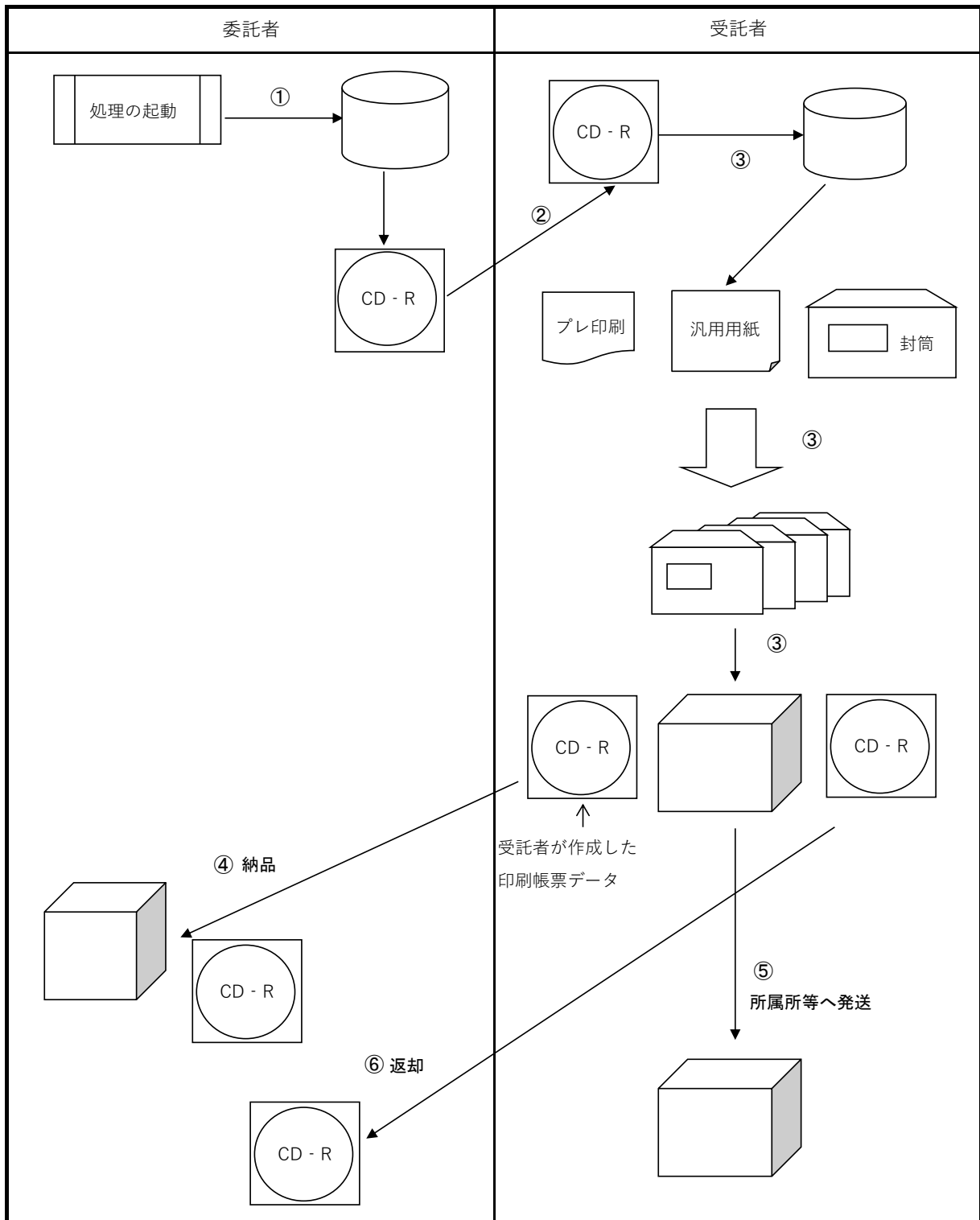
## 業務別・印刷データ一覧

業務名	印刷データ名		こちらから渡すデータファイル名
1 給付決定通知書	①給付決定通知情報	任継以外	OKKT_1_yymmdd.csv
		任継	OKKT_2_yymmdd.csv
	②給付決定通知出力先所属情報		OKKSyymmdd.csv
2 柔整支給明細表	①給付決議閲覧用データ(柔整・鍼灸支払)－合計	支給	Ketugi41yymmdd.csv
		不支給	Ketugi51yymmdd.csv
	②給付決議閲覧用データ(柔整・鍼灸支払)－明細	支給	Ketugi42yymmdd.csv
		不支給	Ketugi52yymmdd.csv
3 医療費通知書	①医療費通知情報	任継以外	OKIT_1_yymmdd.csv
		任継	OKIT_2_yymmdd.csv
	②医療費通知出力先所属情報		OKISyymmdd.csv
	③通知文データ(とりまとめ先宛・所属所宛・組合員宛)		wordファイル
4 共通	④とりまとめコード・所属所コード・送付方法一覧表(医療費通知用)		excelファイル
	①外字フォントファイル		eudc.tte
	②外字元帳		excelファイル
	③とりまとめコード・所属所コード・送付方法一覧表		excelファイル

資料4

## 業務別・封筒一覧

No.	サイズ 向き マチ 窓	業務名	用途	実施周期
1	角2 横 マチなし 窓付	給付決定通知書	所属所用	月1回
		医療費通知書		年1回
2	長3 縦 マチなし 窓付	柔整支給明細表	柔整師会用	月1回
		医療費通知書	任継用	年1回
3	角2 縦 マチ付き 窓なし	給付決定通知書	取りまとめ用	月1回
		医療費通知書		年1回



《説明》

- ① 委託者は指定日に帳票作成処理を起動する。
- ② 受託者は、指定日に委託者からCD-R等を受領する。
- ③ 受託者は仕様書に従って印刷、梱包を行う。
- ④ 受託者は指定日時に委託者へ印刷物及び受託者が作成した印刷帳票データが入ったCD-Rを納品する。
- ⑤ 受託者は指定日時に所属所等へ印刷物を発送する。
- ⑥ 受託者は委託者が貸与した帳票データが入ったCD-R等を返却する。

## 印刷物仕様書

印刷物の名称	給付決定通知書(三つ折はがき)
印刷	両面印刷 各1色
サイズ	横 13インチ × 縦 6インチ
用紙	圧着ハガキ用紙
頁数	1P
製本方法	連続
加工	縦ミシン2本 コーナーカット1箇所
ミシン目	縦ミシン 2.2 : 0.8
	横ミシン 3 : 1 (アンカット2mm)
その他	ビニール包装

印刷物仕様書

印刷物の名称	給付決定通知書(通知文+明細書)
印刷	片面1色(スミ)
サイズ	横 12.75インチ × 縦 8.5インチ
用紙	NIP上質紙 四六判70kg
頁数	1P
製本方法	連続
加工	縦ミシン2本
ミシン目	縦ミシン 4 : 0.8
	横ミシン 3 : 1 (アンカット2mm)
その他	

印刷物仕様書

印刷物の名称	柔整支給明細表(支給分及び不支給分)
印刷	片面1色(スミ)
サイズ	横 12.75インチ × 縦 8.5インチ
用紙	NIP上質紙 四六判70kg
頁数	1P
製本方法	連続
加工	縦ミシン2本
ミシン目	縦ミシン 4 : 0.8
	横ミシン 3 : 1 (アンカット2mm)
その他	

## 印刷物仕様書

印刷物の名称	医療費通知書(三つ折封書)
印刷	両面1色(紺)
サイズ	横 15インチ × 縦 9インチ
用紙	NIP上質紙 四六判70kg
頁数	1P
製本方法	連続
加工	縦ミシン5本 横ミシン3本
ミシン目	縦ミシン 4 : 0.8
	横ミシン 3 : 1 (アンカット2mm)
その他	ドライシール加工 サンプルと同じ箇所にシールを塗る

## 印刷物仕様書

印刷物の名称	医療費通知書(送付枚数一覧)
印刷	
サイズ	横 12.75インチ × 縦 8.5インチ
用紙	NIP上質紙 四六判70kg
頁数	1P
製本方法	連続
加工	縦ミシン2本
ミシン目	縦ミシン 4 : 0.8
	横ミシン 3 : 1 (アンカット2mm)
その他	

## 印刷物仕様書

印刷物の名称	医療費通知書(通知文)
印刷	片面／両面印刷
サイズ	A4用紙サイズ
用紙	
頁数	1P／2P
製本方法	
加工	
ミシン目	
その他	所属所宛・組合員宛通知文は両面印刷

## 印刷物仕様書

印刷物の名称	角2横マチなし窓付封筒
印刷	片面印刷1色(スミ)
サイズ	角2
用紙	クラフト 85g
頁数	
製本方法	
加工	
ミシン目	
その他	窓の位置は、指示した場所に一箇所つける。サンプル参照【別製】

印刷物仕様書

印刷物の名称	長3縦マチなし窓付封筒
印刷	片面印刷1色(スミ)
サイズ	長3
用紙	クラフト 85g
頁数	
製本方法	
加工	
ミシン目	
その他	<ul style="list-style-type: none"> <li>●窓の位置は、指示した場所に一箇所つける。</li> <li>●「料金別納郵便」のマークを左上に印字する。直径を2.5cmとし、上辺3.5cm×左辺4.5cm内に収まるように印字すること。</li> </ul> サンプル参照【別製】

印刷物仕様書

印刷物の名称	角2縦マチ付き封筒
印刷	片面印刷1色(スミ)
サイズ	角2
用紙	クラフト 85g
頁数	
製本方法	
加工	
ミシン目	
その他	マチの部分 35mm



仕様書名	出力ファイルレイアウト (詳細)	システム名	公立学校共済組合 短期給付業務処理システム			印刷日		Page	1
		サブシステム名	給付金支給管理	ID		作成元			
		ブロック名		ID		作成日		作成者	
		出力データ名	給付決定通知情報	ID	OKKT_9_yymmdd.csv	最終更新日		最終更新者	

<ヘッダーレコード>

文字コード	ASCII+S-JIS	任継以外: OKKT_1_yymmdd.csv
ファイル形式	固定長	任継 : OKKT_2_yymmdd.csv

No	項目名称	バイト数	全半	型	備考
1	給付確定日タイトル	12	全角	漢字	「給付確定日:」(固定)
2	給付確定日(自)	16	※		※ 文字は全角、数字は半角。 G G ee年mm月dd日 (*1)
3	「~」	2	全角	記号	「~」(固定)
4	給付確定日(至)	16	※		※ 文字は全角、数字は半角。 G G ee年mm月dd日 (*1)
5	空白	2	半角	-	半角スペース
6	ファイル作成日タイトル	16	全角	漢字	「ファイル作成日:」(固定)
7	ファイル作成日	16	※		※ 文字は全角、数字は半角。 G G ee年mm月dd日 (*1)
8	空白	2	半角	-	半角スペース
9	世帯件数タイトル	10	全角	漢字	「世帯件数:」(固定)
10	世帯件数	8	半角	数字	NNNNNN形式(右詰め 不足バイトは前ゼロで補完)
11	「件」	2	全角	漢字	「件」(固定)

備考	*1 G G E E M M D Dは下記の通り
	G G 元号(明治 大正 昭和 平成 令和)
	E E 和暦年
	M M 月
	D D 日
	・バイト数は最大バイト数

仕様書名	出力ファイルレイアウト (詳細)	システム名	公立学校共済組合 短期給付業務処理システム			印刷日		Page	3
		サブシステム名	給付金支給管理	ID		作成元			
		ブロック名		ID		作成日		作成者	
		出力データ名	給付決定通知情報	ID	OKKTyymmdd.csv	最終更新日		最終更新者	

<データレコード>

文字コード	ASCII+S-JIS
ファイル形式	CSV形式 (カンマ区切り)

No	項目名称	バイト数	全半	型	備考
1	組合員番号	10	半角	数値	
2	枝番 (2桁)	2	半角	数字	
3	給付名称	100	全角	漢字	
4	対象者氏名	50	全角	漢字	
5	請求期間(自)	7	半角	数値	年月日の場合GEEMMDD (*1)、年月の場合GEEMM (*1)
6	請求期間(至)	7	半角	数値	年月日の場合GEEMMDD (*1)、年月の場合GEEMM (*1)
7	日数	3	半角	数値	
8	支給年月日	7	半角	数値	GEEMMDD (*1)
9	給付額	15	半角	数値	
10	所属所コード	10	半角	数字	対象世帯の1行目のみセット
11	郵便番号	7	半角	数値	NNNNNN形式 対象世帯の1行目のみセット
12	住所	180	全角	漢字	対象世帯の1行目のみセット
13	組合員氏名	50	全角	漢字	対象世帯の1行目のみセット
14	給付額計	15	半角	数値	対象世帯の1行目のみセット
15	控除額計	15	半角	数値	対象世帯の1行目のみセット
16	差引給付額計	15	半角	数値	対象世帯の1行目のみセット
17	銀行名(カナ)	15	半角	カナ	対象世帯の1行目のみセット
18	支店名(カナ)	15	半角	カナ	対象世帯の1行目のみセット

備考	*1 GEEMMDDは下記の通り	
	G	元号(1:明治 2:大正 3:昭和 4:平成 5:令和)
	EE	和暦年
	MM	月
	DD	日
	・バイト数は最大バイト数	

仕様書名	出力ファイルレイアウト (詳細)	システム名	公立学校共済組合 短期給付業務処理システム			印刷日		Page	4
		サブシステム名	給付金支給管理	ID		作成元			
		ブロック名		ID		作成日		作成者	
		出力データ名	給付決定通知情報	ID	OKKTyymmdd.csv	最終更新日		最終更新者	

○給付名称、請求期間(自)、請求期間(至)、日数について  
給付名称ごとに以下の一覧の内容が出力されます。

給付種類	請求期間(自)	請求期間(至)	日数	請求期間のフォーマット	備考
療養費	診療期間(自)	診療期間(至)	診療日数	年月日で出力	
家族療養費	診療期間(自)	診療期間(至)	診療日数	年月日で出力	
高額療養費	診療年月	空白	空白	年月で出力	
一部負担金払戻金	診療年月	空白	空白	年月で出力	高額療養費の本人附加給付
家族療養費附加金	診療年月	空白	空白	年月で出力	高額療養費の家族附加給付(訪問・直営分を除く)
家族訪問看護療養費附加金	診療年月	空白	空白	年月で出力	高額療養費の家族附加給付(訪問)
直営家族療養費附加金	診療年月	空白	空白	年月で出力	高額療養費の家族附加給付(直営)
入院時食事療養の給付	入院期間(自)	入院期間(至)	食事回数	年月日で出力	
移送費	移送年月日	空白	空白	年月日で出力	
家族移送費	移送年月日	空白	空白	年月日で出力	
出産費	出産年月日	空白	空白	年月日で出力	
家族出産費	出産年月日	空白	空白	年月日で出力	
出産費附加金	出産年月日	空白	空白	年月日で出力	
家族出産費附加金	出産年月日	空白	空白	年月日で出力	
埋葬料	死亡年月日	空白	空白	年月日で出力	
家族埋葬料	死亡年月日	空白	空白	年月日で出力	
埋葬料附加金	死亡年月日	空白	空白	年月日で出力	
家族埋葬料附加金	死亡年月日	空白	空白	年月日で出力	
弔慰金	死亡年月日	空白	空白	年月日で出力	
家族弔慰金	死亡年月日	空白	空白	年月日で出力	
災害見舞金	罹災年月日	空白	空白	年月日で出力	
災害見舞金附加金	罹災年月日	空白	空白	年月日で出力	
傷病手当金	請求期間(自)	請求期間(至)	支給日数	年月日で出力	
傷病手当金附加金	請求期間(自)	請求期間(至)	支給日数	年月日で出力	
出産手当金	請求期間(自)	請求期間(至)	支給日数	年月日で出力	
休業手当金	請求期間(自)	請求期間(至)	支給日数	年月日で出力	
育児休業手当金(67%)	請求期間(自)	請求期間(至)	支給日数	年月日で出力	
育児休業手当金(50%)	請求期間(自)	請求期間(至)	支給日数	年月日で出力	
介護休業手当金	請求期間(自)	請求期間(至)	支給日数	年月日で出力	
入院附加金	診療年月	空白	空白	年月で出力	
結婚手当金	結婚年月日	空白	空白	年月日で出力	

仕様書名	出力ファイルレイアウト (詳細)	システム名	公立学校共済組合 短期給付業務処理システム			印刷日		Page	5
		サブシステム名	給付金支給管理	ID		作成元			
		ブロック名		ID		作成日		作成者	
		出力データ名	給付決定通知情報	ID	OKKTyymmdd.csv	最終更新日		最終更新者	

- 対象者氏名について  
世帯合算高額療養費の場合「合算」の文言を出力し、それ以外の場合給付対象者氏名を出力します。
- 郵便番号、住所、組合員氏名、給付額計、控除額計、差引給付額計、銀行名(カナ)、支店名(カナ)について  
各世帯の一行目のみに出力します。

備考



仕様書名	出力ファイルレイアウト (詳細)	システム名	公立学校共済組合 短期給付業務処理システム			印刷日		Page	1
		サブシステム名	各種データ出力	ID		作成元			
		出力データ名	給付決議回覧用データ (柔整・鍼灸支払) - 合計	ID	Ketugi31yymmdd.csv	作成日		作成者	
			給付決議回覧用データ (柔整・鍼灸支払) - 明細	ID	Ketugi32yymmdd.csv	最終更新日		最終更新者	

<ヘッダーレコード>

文字コード	ASCII+S-JIS	* 2
ファイル形式	固定長	

No	項目名称	位置	バイト数	全半	型	備考
1	柔整入力年月タイトル	1	14	全角	漢字	「柔整入力年月:」(固定)
2	柔整入力年月	15	12	※		※ 文字は全角、数字は半角。 G G ee年mm月 (*1)
3	空白	27	2	半角	-	半角スペース
4	抽出条件タイトル	29	10	全角	漢字	「抽出条件:」(固定)
5	抽出条件	39	22	全角	漢字	抽出条件が支払対象にのみチェックされている場合、「支払対象分」 抽出条件が支払対象外にのみチェックされている場合、「支払対象外分」 抽出条件が両方にチェックされている場合、「支払対象、支払対象外分」 (22バイトに満たない場合は左詰めにし、不足バイトはスペースで補完)
6	空白	61	2	半角	-	半角スペース
7	ファイル作成日タイトル	63	16	全角	漢字	「ファイル作成日:」(固定)
8	ファイル作成日	79	16	※		※ 文字は全角、数字は半角。 G G ee年mm月dd日 (*1)
9	空白	95	2	半角	-	半角スペース
10	支払日タイトル	97	8	全角	漢字	「支払日:」(固定)
11	支払日	105	16	※		※ 文字は全角、数字は半角。 G G ee年mm月dd日 (*1)
12	空白	121	2	半角	-	半角スペース
13	件数タイトル	123	6	全角	漢字	「件数:」(固定)
14	件数	129	8	半角	数字	NNNNNN形式(右詰め 不足バイトは前ゼロで補完)
15	「件」	137	2	全角	漢字	「件」(固定)

備考	*1 G G E E M M D Dは下記の通り G G 元号(明治 大正 昭和 平成 令和) E E 和暦年 M M 月 D D 日 ・バイト数は最大バイト数	*2 ファイル名は、以下のとおり 抽出条件が支払対象にのみチェックされている場合、「Ketugi4Yymmdd.csv」 抽出条件が支払対象外にのみチェックされている場合、「Ketugi5Yymmdd.csv」 抽出条件が両方にチェックされている場合、「Ketugi3Yymmdd.csv」 X:合計が「1」、明細は「2」
----	---	---

仕様書名	仕様提案書 (出力ファイル詳細)	システム名	公立学校共済組合 短期給付業務処理システム				Page	8
		サブシステム名	各種データ出力	ID		作成元		
		ブロック名		ID		作成日		作成者
		出力データ名	給付決議閲覧用データ (柔整・鍼灸支払) - 合計	ID	Ketugi31yymmdd.csv	最終更新日		最終更新者

文字コード	ASCII+S-JIS
ファイル形式	CSV形式

\*3

No	項目名称	バイト数	全半	型	備考
1	管理番号	5	半角	数字	*2
2	銀行コード	4	半角	数字	*2
3	銀行名カナ	15	半角	カナ	*2
4	支店コード	3	半角	数字	*2
5	支店名カナ	15	半角	カナ	*2
6	口座種別	1	半角	数字	1:普通 2:当座 9:その他 *2
7	口座番号	7	半角	数字	*2
8	口座名カナ	30	半角	カナ	*2
9	柔整師会・鍼灸師会名	50	全角	漢字	*1 *2
10	郵便番号	8	半角	数字	NNN-NNNN形式 *2
11	住所1	90	全角	漢字	*2
12	住所2	90	全角	漢字	*2
13	電話番号	13	半角	英数	最終行は「総合計」
14	件数	4	半角	数字	調整後の件数
15	日数	4	半角	数字	
16	合計金額	9	半角	数字	
17	請求金額	9	半角	数字	調整後の金額
18	立替金額	9	半角	数字	調整後の金額
19	支払金額	9	半角	数字	
20	件数	4	半角	数字	調整後の件数
21	日数	4	半角	数字	
22	合計金額	9	半角	数字	
23	請求金額	9	半角	数字	調整後の金額
24	立替金額	9	半角	数字	調整後の金額
25	支払金額	9	半角	数字	
26	合計件数	4	半角	数字	
27	合計日数	4	半角	数字	

備考	・バイト数は最大バイト数	*3 ファイル名は、以下のとおり
	*1 柔整師会・鍼灸師会に所属している場合は柔整師会・鍼灸師会名を出力 柔整師会・鍼灸師会に所属していない場合は柔整師・鍼灸師名を出力	抽出条件が支払対象にのみチェックされている場合、「Ketugi41yymmdd.csv」 抽出条件が支払対象外にのみチェックされている場合、「Ketugi51yymmdd.csv」
	*2 最終行は空白	抽出条件が両方にチェックされている場合、「Ketugi31yymmdd.csv」

仕様書名	仕様提案書 (出力ファイル詳細)	システム名	公立学校共済組合 短期給付業務処理システム				Page	9
		サブシステム名	各種データ出力	ID		作成元		
		ブロック名		ID		作成日	2010/10/04	作成者
		出力データ名	給付決議回覧用データ (柔整・鍼灸支払) - 合計	ID	Ketugi31yymmdd.csv	最終更新日	2010/12/24	最終更新者

文字コード	ASCII+S-JIS
ファイル形式	CSV形式

No	項目名称	バイト数	全半	型	備考
28	合計金額	9	半角	数字	
29	合 請求金額	9	半角	数字	
30	計 立替金額	9	半角	数字	
31	支払金額	9	半角	数字	
32					
33					
34					
35					
36					
37					
38					
39					
40					
41					
42					
43					
44					
45					
46					
47					
48					
49					
50					
51					
52					
53					
54					

備考	
----	--

仕様書名	仕様提案書 (出力ファイル詳細)	システム名	公立学校共済組合 短期給付業務処理システム				Page	10
		サブシステム名	各種データ出力	ID		作成元		
		ブロック名		ID		作成日	作成者	
		出力データ名	給付決議閲覧用データ (柔整・鍼灸支払) - 明細	ID	Ketugi32yymmdd.csv	最終更新日	最終更新者	

文字コード	ASCII+S-JIS
ファイル形式	CSV形式

\*3

No	項目名称	バイト数	全半	型	備考
1	管理番号	5	半角	数字	
2	銀行コード	4	半角	数字	
3	銀行名カナ	15	半角	カナ	
4	支店コード	3	半角	数字	
5	支店名カナ	15	半角	カナ	
6	口座種別	1	半角	数字	1:普通 2:当座 9:その他
7	口座番号	7	半角	数字	
8	口座名カナ	30	半角	カナ	
9	柔整師会・鍼灸師会名	50	全角	漢字	*1
10	郵便番号	8	半角	数字	NNN-NNNN形式
11	住所1	90	全角	漢字	
12	住所2	90	全角	漢字	
13	電話番号	13	半角	英数	
14	柔整師・鍼灸師名	50	全角	漢字	*2
15	施術師名	50	全角	漢字	*2
16	入力年月	10	半角	数字	yyyy/MM/dd形式 *2
17	バッチ	4	半角	数字	先頭0埋めとする *2
18	ナンバ	6	半角	数字	先頭0埋めとする *2
19	保留区分	1	半角	数字	0:保留しない 1:保留する 2:解除 *2
20	診療年月	10	半角	数字	yyyy/MM/dd形式 *2
21	組合員番号	10	半角	英数	*2
22	組合員氏名	50	全角	漢字	*2
23	対象者氏名	50	全角	漢字	支払先毎の最終行は「合計」「調整金額」「差引額」、最終行は「総合計」
24	対象者生年月日	10	半角	数字	yyyy/MM/dd形式 *2
25	本人/家族区分	1	半角	数字	2:本人外来 4:6歳外来 6:家族外来 8:高齢外来一般 0:高齢外来7割 *2

備考	*1 柔整師会・鍼灸師会に所属している場合は柔整師会・鍼灸師会名を出力 柔整師会・鍼灸師会に所属していない場合は柔整師・鍼灸師名を出力 総合計行は空白	*3 ファイル名は、以下のとおり 抽出条件が支払対象にのみチェックされている場合、「Ketugi42yymmdd.csv」 抽出条件が支払対象外にのみチェックされている場合、「Ketugi52yymmdd.csv」 抽出条件が両方にチェックされている場合、「Ketugi32yymmdd.csv」
	*2 合計行、総合計行は空白	

仕様書名	仕様提案書 (出力ファイル詳細)	システム名	公立学校共済組合 短期給付業務処理システム				Page	11	
		サブシステム名	各種データ出力	ID		作成元	みずほ情報総研㈱		
		ブロック名		ID		作成日	2010/10/04	作成者	小峰
		出力データ名	給付決議回覧用データ (柔整・鍼灸支払) - 明細	ID	Ketugi32yymmdd.csv	最終更新日	2010/12/24	最終更新者	小峰

文字コード	ASCII+S-JIS
ファイル形式	CSV形式

No	項目名称	バイト数	全半	型	備 考
26	本人 or 家族	4	全角	漢字	「本人」：組合員本人 「家族」：被扶養者 *2
27	日数	2	半角	数字	
28	合計金額	8	半角	数字	
29	請求金額	9	半角	数字	高齢一般の場合、合計金額の8割分
30	立替金額	9	半角	数字	
31	支払金額	9	半角	数字	請求金額+立替金額
32					
33					
34					
35					
36					
37					
38					
39					
40					
41					
42					
43					
44					
45					
46					
47					
48					
49					
50					

備 考	
-----	--



仕様書名	出力ファイルレイアウト (詳細)	システム名	公立学校共済組合 短期給付業務処理システム				版	
		サブシステム名	給付情報抽出				ID	
		ブロック名					ID	
		出力データ名	医療費通知データ				ID	OKIT_n_yymmdd.csv
					作成元			
					作成日		作成者	
					最終更新日		最終更新者	

文字コード	ASCII+S-JIS
ファイル形式	CSV形式 (カンマ区切り)

No	項目名称	バイト数	全半	型	備考	
22	行番号	2	半角	数字	受診者、頁毎の行番号、1頁あたり最大行数を超えた場合は1に戻る	
23	受診者氏名	26	全角	漢字	各頁最終行は出力しない	
24	診療年月	4	半角	数字		eeMM形式 (*2) 例) 平成23年01月→2301
25	診療区分	4	全角	漢字	*3	
26	診療日数	2	半角	数字	各頁最終行は出力しない	
27	医療機関名称	26	全角	漢字		
明細情報	28 医療費	8	半角	数字	*4 位取りのカンマは出力しない	
	29 共済組合負担額	8	半角	数字	*4 位取りのカンマは出力しない	
	30 市区町村負担額	8	半角	数字	*4 位取りのカンマは出力しない	
	31 特定受診	8	半角	数字	対象の場合「☆」を出力	
32	組合員負担額	8	半角	数字	*4 位取りのカンマは出力しない	
33	附加給付	8	半角	数字	*4 位取りのカンマは出力しない	
34	高額療養費	8	半角	数字	*4 位取りのカンマは出力しない	
35	合算	1	半角	英数記号	合算の対象となったレセプト、療養費に「*」を出力	
36	整理番号	14	半角	数字	各頁最終行は出力しない	
37	所属所名	30	全角	漢字	全行出力	
38	所属所郵便番号	16	全角	漢字		NNN-NNNN形式
39	所属所住所1	40	全角	漢字		
40	所属所住所2	40	全角	漢字		

備考	
----	--

仕様書名	仕様提案書 (出力ファイル詳細)	システム名	公立学校共済組合 短期給付業務処理システム				版	114
		サブシステム名	給付情報抽出	ID		作成元		
		ブロック名		ID		作成日	作成者	
		出力データ名	所属所データ	ID	OKISyymmdd.csv	最終更新日	最終更新者	

文字コード	ASCII+S-JIS
ファイル形式	CSV形式 (カンマ区切り)

No	項目名称	バイト数	全半	型	備考
1	所属所コード	10	半角	数字	先頭Space埋めで10桁
2	所属所名	30	全角	漢字	
3	郵便番号	16	全角	漢字	NNN-NNNN形式
4	住所1	40	全角	漢字	
5	住所2	40	全角	漢字	
6	データ件数	8	半角	数字	出力行数
7	組合員+被扶養者人数	8	半角	数字	
8	枚数	8	半角	数字	1頁当たり行数/データ件数
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					

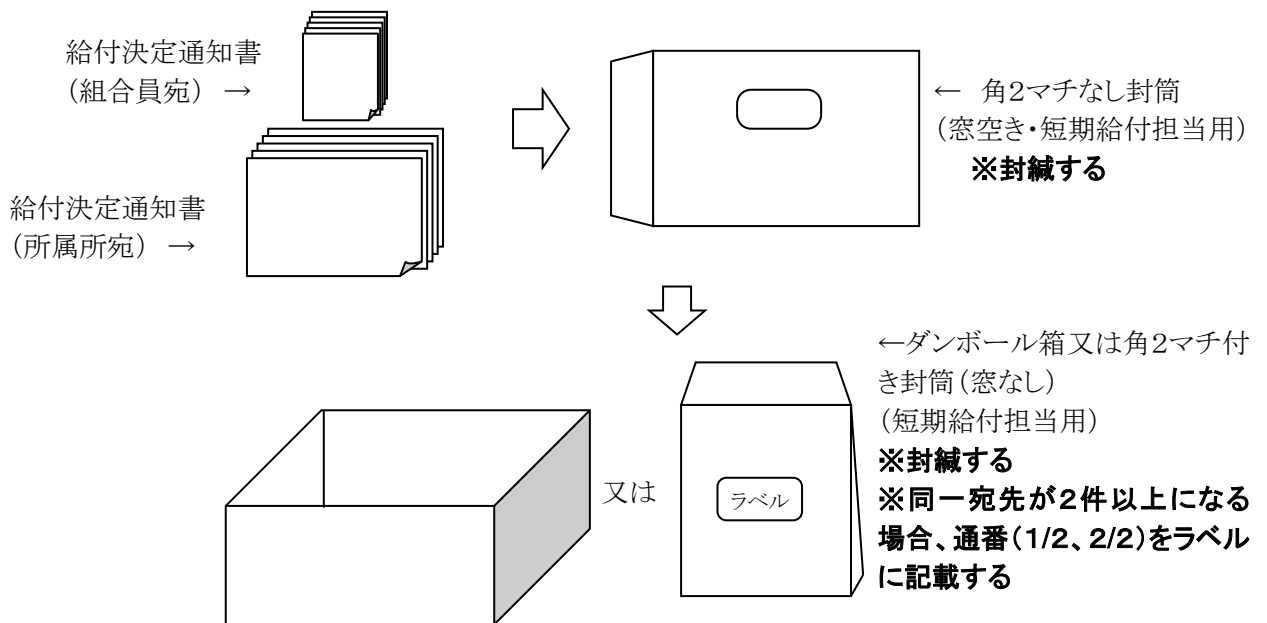
備考	<ul style="list-style-type: none"> <li>・任継以外で、医療費通知の出力対象となった組合員が所属する所属所の情報を出力する</li> <li>・バイト数は最大バイト数</li> </ul>
----	--

## 各発送物のとりまとめ方法

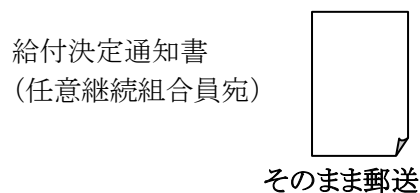
- 1 給付決定通知書の発送方法
- 2 柔整支給明細表の発送方法
- 3 医療費通知書の発送方法

## 1 給付決定通知書の発送方法

- (1) 給付決定通知書(組合員宛・三つ折はがき)及び給付決定通知書(所属所宛・A4版・通知文+明細書)は、所属所ごとに、短期給付担当の角2マチなし封筒(窓空き)に封入する。
- ・給付決定通知書(組合員宛・三つ折はがき)は**1所属所分を組合員番号順に並べる**。
  - ・給付決定通知書(所属所宛・A4版・通知文+明細書)は**印刷時の出力順に並べる**。
  - ・**上から**給付決定通知書(所属所宛)、給付決定通知書(組合員宛)の順に並べて、給付決定通知書(所属所宛)の所属所名称が封筒の窓から見えるように封入する。
  - ・角2マチなし封筒(窓空き)は、**封緘する**。
  - ・角2マチなし封筒(窓空き)に封入する通知文は1通、明細書は1～2通程度、三つ折はがきは平均2枚程度、最大で25枚程度となる。
- (2) 所属所ごとの封筒を、とりまとめ先ごとに角2マチつき封筒(窓なし)またはダンボール箱を用意し、封入する。
- ・ダンボール箱及び角2マチつき封筒(窓なし)は、**封緘する**。
  - ・ダンボール1箱に入りきらないとりまとめ先は、複数に分けて梱包する。
  - ・**同一宛先が2件以上になる場合、通番(1/2、2/2)をラベルに記載する**。
  - ・箱に余裕ができる場合は緩衝材等を入れ、搬送中に中身がばらばらにならないようにする。

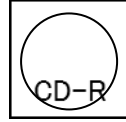


- (3) 給付決定通知書(任意継続組合員宛・三つ折はがき)は、そのまま郵送する。



委託者  
へ納品

出力した印刷帳票を電子 →  
データ化し、CD-R で納品  
CD-R は、請求時に委託者に返却



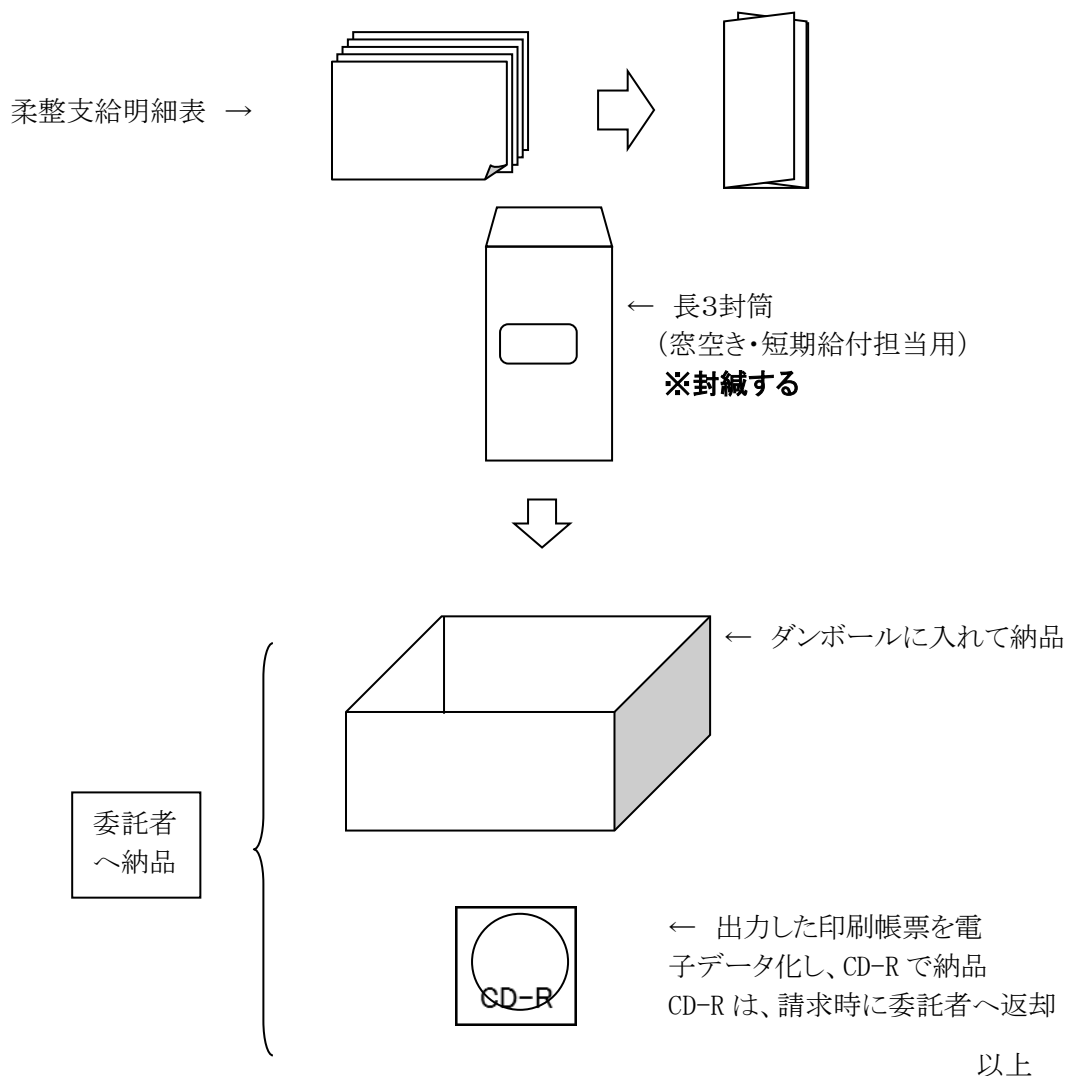
以上

## 2 柔整支給明細表の発送方法

(1) 柔整支給明細表は、柔整師会名で名寄せを行い、同一柔整師会ごとに短期給付担当の長3封筒(窓空き)に封入する。

- ・柔整支給明細表は**1柔整師分をページ出力順に並べて**三つ折りにし、封入する。
- ・封筒の窓より、柔整師の宛先が見えるように封入する。
- ・長3封筒(窓空き)は、**封緘する**。
- ・長3封筒(窓空き)には最大で10通程度を封入すること。10通以上で封入ができない場合には封筒には入れずに輪ゴムでまとめて納品すること。

(2) 長3封筒(窓空き)をダンボール箱に入れ、委託者へ納品する。

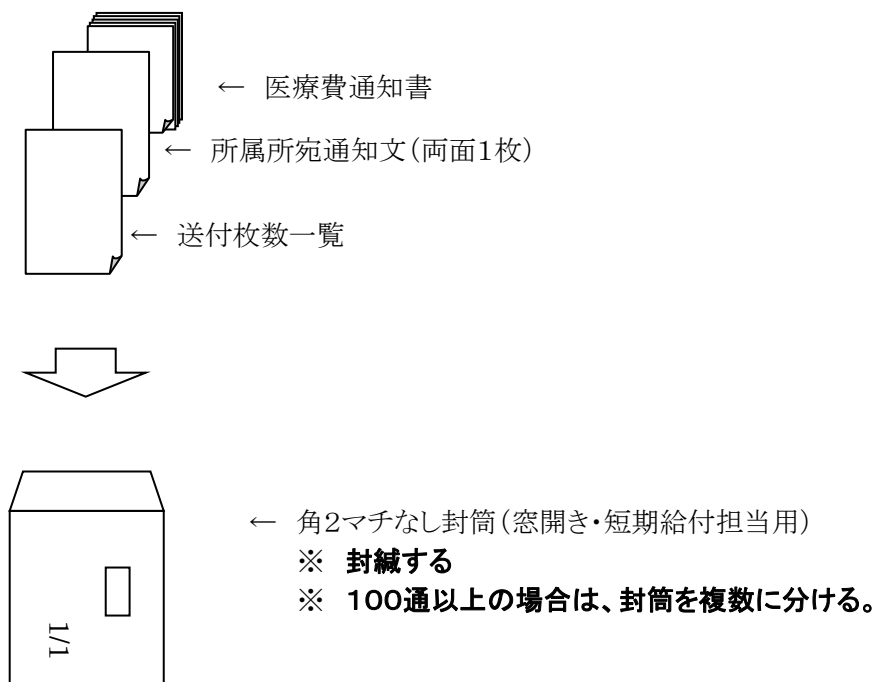


### 3 医療費通知書の発送方法

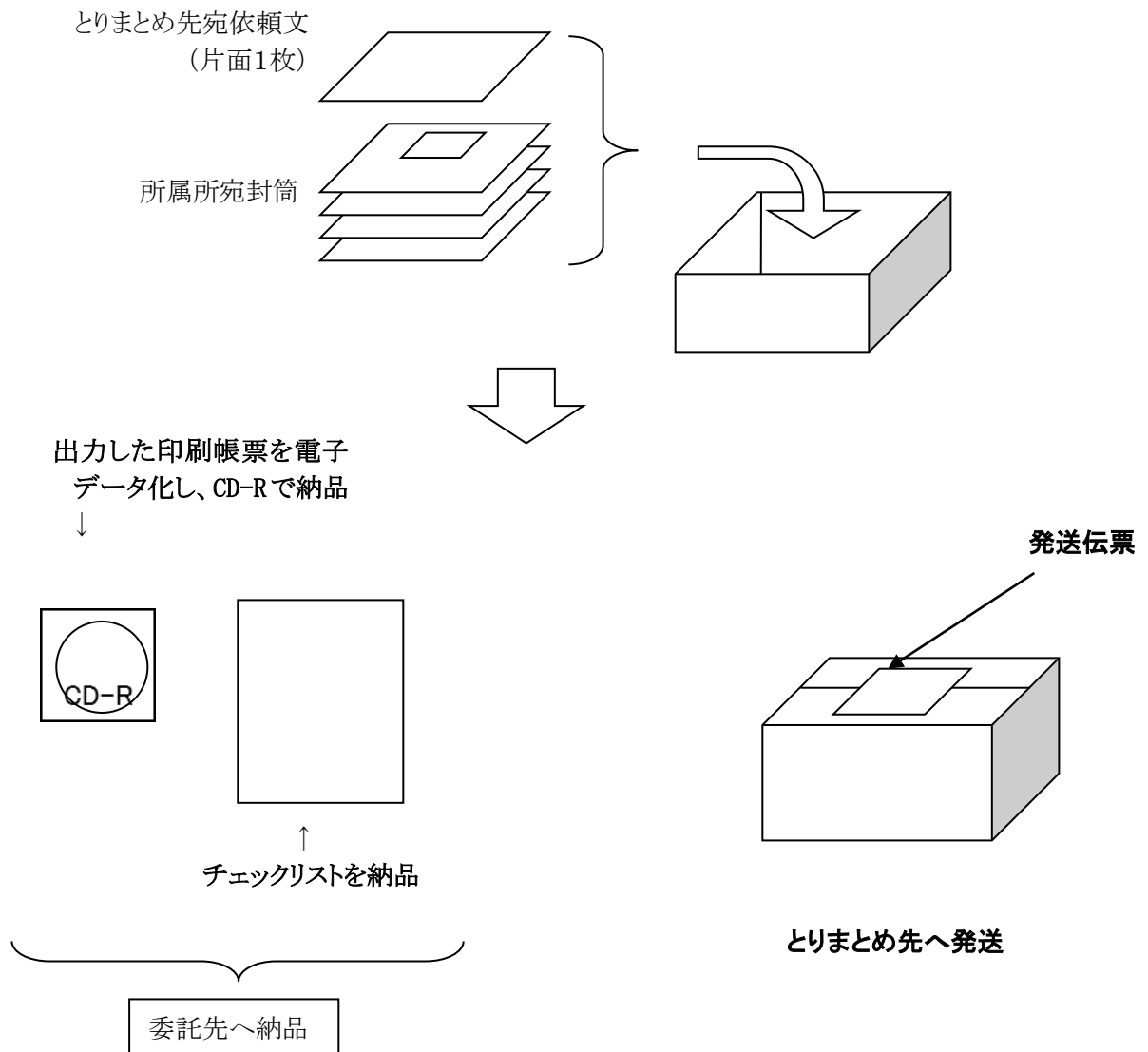
医療費通知では、送付物量の多さから一部通常(給付決定通知等)と異なる形態で実施する。  
なお、医療費通知については、**機械によるログチェック又は、作業員を替えてのダブルチェック**を行い、**担当者の押印又はサインを付したチェックリスト**を提出すること。

#### (1) とりまとめ先へ送付する場合

- ① 所属所ごとに、**角2マチなし・窓開き**封筒に上から送付枚数一覧、所属所宛通知文、医療費通知書の順に封入・封緘する。宛名の印刷位置は、封筒の窓部分に合うように調整すること。
- ・ 1所属所へ100通以上の医療費通知がある場合は、100通ごとに封筒を分ける。
  - ・ 封筒が複数になる場合、送付枚数一覧と所属所への通知文は1つ目の封筒に入れ、2つ目以降の封筒には窓開き部分に所属所名を印字したラベルを貼り付け、医療費通知書のみを封入する。
  - ・ 封筒の右下には所属所ごとに通番(1/2、2/2)を記入する。(所属所に封筒が1つの場合でも記入する。)

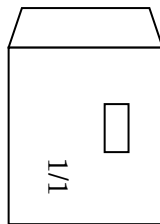
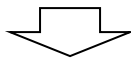
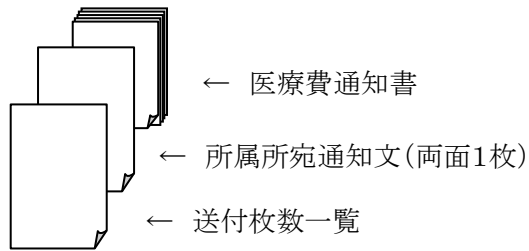


- ② とりまとめ先ごとに**とりまとめ用封筒(角2マチつき・短期給付担当用)**または**ダンボール箱**を用意し、所属所宛封筒を梱包し、一番上にとりまとめ先宛通知文を入れて梱包する。
- ・ ダンボール1箱に入りきらないとりまとめ先は、複数に分けて梱包する。とりまとめ先依頼文は1箱目に入れる。
  - ・ 発送伝票の右下等の該当欄に、とりまとめごとの通番(1/2、2/2)を記入する。(箱が1つの場合でも記入する。)
  - ・ 箱に余裕ができる場合は緩衝材等を入れ、搬送中に中身がばらばらにならないようにする。

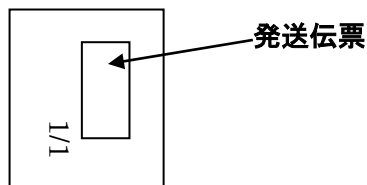
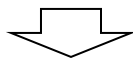


## (2) 所属所へ直接送付する場合

- ① 所属所ごとに、**角2マチなし・窓開き**封筒に上から送付枚数一覧、所属書宛通知文、医療費通知書の順に封入・封緘する。
- ・ 1所属所へ100通以上の医療費通知がある場合は、100通ごとに封筒を分ける。
  - ・ 封筒が複数になる場合、送付枚数一覧と所属所への通知文は1つ目の封筒に入れ、2つ目以降の封筒には窓開き部分に所属所名を印字したラベルを貼り付け、医療費通知書のみを封入する。
  - ・ 封筒の右下には所属所ごとに通番(1/2、2/2)を記入する。(所属所に封筒が1つの場合でも記入する。)

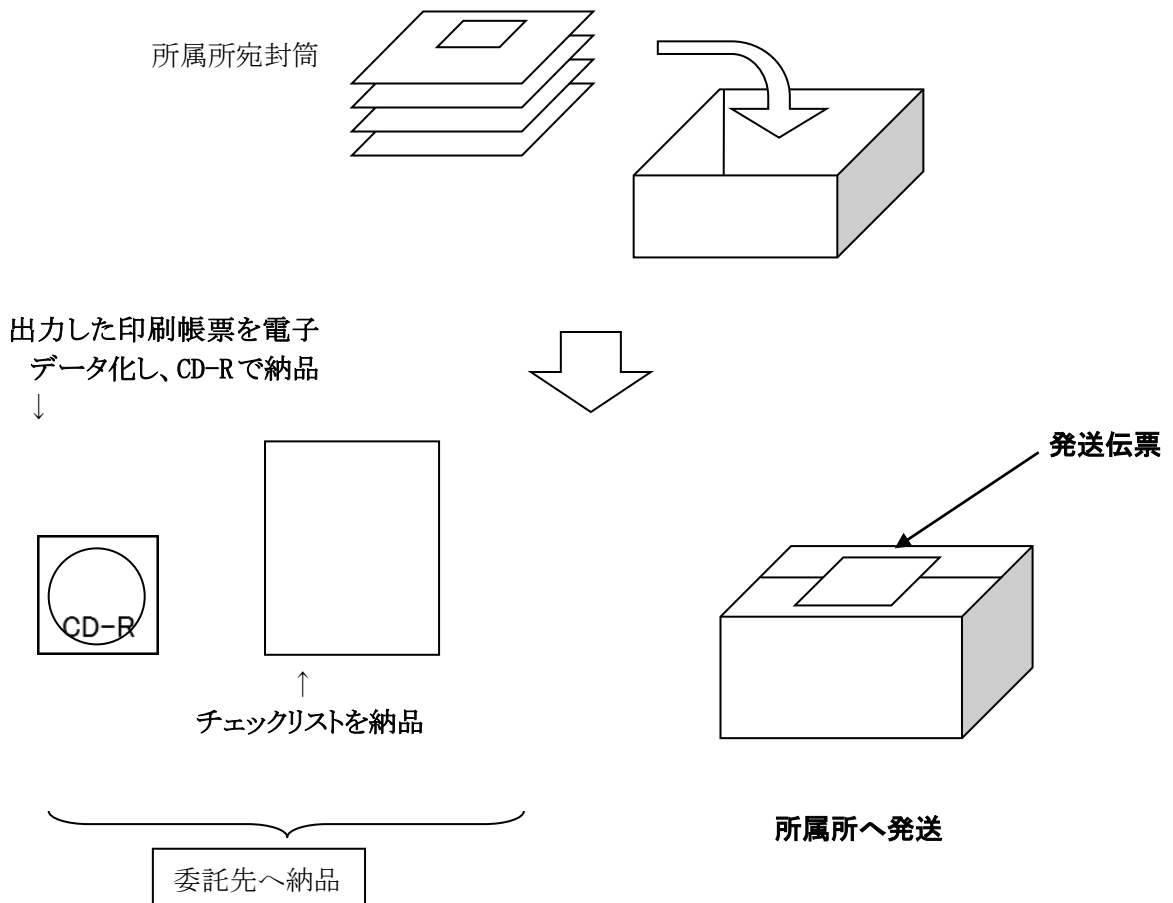


- ← 角2マチなし封筒(窓開き・短期給付担当用)  
※ 封緘する  
※ 100通以上の場合は、封筒を複数に分ける。



② 所属所宛の封筒が複数の場合は、所属所ごとにとりまとめ用封筒(角2マチつき・短期給付担当用)またはダンボール箱を用意し、所属所宛封筒を梱包する。

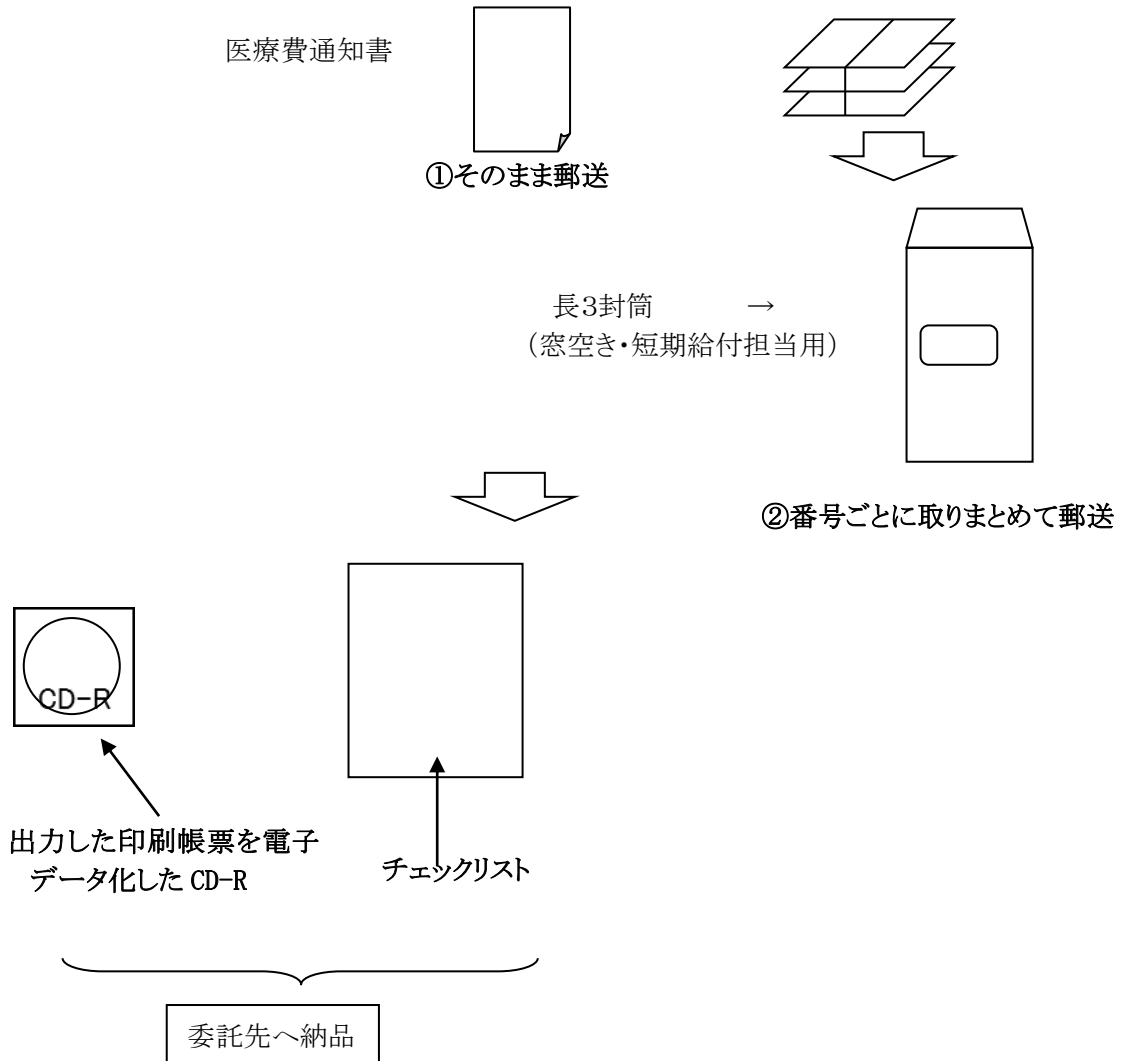
- ・ ダンボール1箱に入りきらない所属所は、複数に分けて梱包する。
- ・ 発送伝票の右下等の該当欄に、とりまとめごとの通番(1/2、2/2)を記入する。(箱が1つの場合でも記入する。)
- ・ 箱に余裕ができる場合は緩衝材等を入れ、搬送中に中身がばらばらにならないようにする。



### (3) 任意継続組合員へ郵送で送付する場合

任意継続組合員番号ごとに郵送する。

- ① 1通の場合は、そのまま郵送する。
- ② 2通以上の場合は、任意継続組合員番号ごとに柔整支給明細表用の長3窓付封筒に入れて郵送する。医療費通知書の宛名位置は封筒の窓部分に合うよう調整すること。長3窓付封筒に入らない場合は、適宜取りまとめ用の封筒等を用意し、宛名を記載して郵送する。



以上

令和 年 月 日

殿

## 送 付 書

- 1 委託業務名  
令和 5 年度給付決定通知書等印刷業務委託（単価契約）
- 2 貸与品名及び数量
- 3 返却期限  
令和 年 月 日
- 4 返却場所
- 5 担当者

殿

受 領 書

- 1 委託業務名  
令和5年度給付決定通知書等印刷業務委託（単価契約）
- 2 受領品名及び数量

上記の貸与品（データ）について、確かに受領しました。

令和 年 月 日

---

担当者名

印

## 電子情報処理委託に係る標準特記仕様書

委託者から電子情報処理の委託を受けた受託者は、契約書及び仕様書等に定めのない事項について、この特記仕様書に定める事項に従って契約を履行しなければならない。

### 1 情報セキュリティポリシーを踏まえた業務の履行

受託者は、公立学校共済組合情報セキュリティポリシーの趣旨を踏まえ、以下の事項を遵守しなければならない。

### 2 業務の推進体制

- (1) 受託者は、契約締結後直ちに委託業務を履行できる体制を整えるとともに、当該業務に関する責任者、作業体制、連絡体制及び作業場所についての記載並びにこの特記仕様書を遵守し業務を推進する旨の誓約を書面にし、委託者に提出すること。
- (2) (1)の事項に変更が生じた場合、受託者は速やかに変更内容を委託者に提出すること。

### 3 業務従事者への遵守事項の周知

- (1) 受託者は、この契約の履行に関する遵守事項について、委託業務の従事者全員に対し十分に説明し周知徹底を図ること。
- (2) 受託者は、(1)の実施状況を書面にし、委託者に提出すること。

### 4 秘密の保持

受託者は、この契約の履行に関して知り得た秘密を漏らしてはならない。この契約終了後も同様とする。

### 5 目的外使用の禁止

受託者は、この契約の履行に必要な委託業務の内容を他の用途に使用してはならない。また、この契約の履行により知り得た内容を第三者に提供してはならない。

### 6 複写及び複製の禁止

受託者は、この契約に基づく業務を処理するため、委託者が貸与する原票、資料、その他貸与品等及びこれらに含まれる情報（以下「委託者からの貸与品等」という。）を、委託者の承諾なくして複写及び複製をしてはならない。

### 7 作業場所以外への持出禁止

受託者は、委託者が指示又は承認する場合を除き、委託者からの貸与品等（複写及び複製したものを含む。）について、2(1)における作業場所以外へ持ち出してはならない。

### 8 情報の保管及び管理

受託者は、委託業務に係る情報の保管及び管理に万全を期するため、委託業務の実施に当たって以下の事項を遵守しなければならない。

#### (1) 全般事項

##### ア 契約履行過程

- (ア) 以下の事項について安全管理上必要な措置を講じること。

- a 委託業務を処理する施設等の入退室管理
- b 委託者からの貸与品等の使用及び保管管理
- c 仕様書等で指定する物件（以下「契約目的物」という。）、契約目的物の仕掛品及び契約履行過程で発生した成果物（出力帳票及び電磁的記録物等）の作成、使用及び保管管理
- d その他、仕様書等で指定したもの

(イ) 委託者から(ア)の内容を確認するため、委託業務の安全管理体制に係る資料の提出を求められた場合は直ちに提出すること。

#### イ 契約履行完了時

(ア) 委託者からの貸与品等を、契約履行完了後速やかに委託者に返還すること。

(イ) 契約目的物の作成のために、委託業務に係る情報を記録した一切の媒体（紙及び電磁的記録媒体等一切の有形物）（以下「記録媒体」という。）については、契約履行完了後に記録媒体上に含まれる当該委託業務に係る情報を全て消去すること。

(ウ) (イ)の消去結果について、記録媒体ごとに、消去した情報項目、数量、消去方法及び消去日等を明示した書面で委託者に報告すること。

(エ) この特記仕様書の事項を遵守した旨を書面で報告すること。また、再委託を行った場合は再委託先における状況も同様に報告すること。

#### ウ 契約解除時

イの規定の「契約履行完了」を「契約解除」に読み替え、規定の全てに従うこと。

#### エ 事故発生時

契約目的物の納入前に契約目的物の仕掛品、契約履行過程で発生した成果物及び委託者からの貸与品等の紛失、滅失及び毀損等の事故が生じたときには、その事故の発生場所及び発生状況等を詳細に記載した書面をもって、遅滞なく委託者に報告し、委託者の指示に従うこと。

#### (2) アクセスを許可する情報に係る事項

受託者は、アクセスを許可する情報の種類と範囲、アクセス方法について、業務着手前に委託者から承認を得ること。

#### (3) 個人情報及び機密情報の取扱いに係る事項

委託者からの貸与品等及び契約目的物に記載された個人情報は、全て委託者の保有個人情報である（以下「個人情報」という。）。また、委託者が機密を要する旨を指定して提示した情報及び委託者からの貸与品等に含まれる情報は、全て委託者の機密情報である（以下「機密情報」という。）。ただし、委託者からの貸与品等に含まれる情報のうち、既に公知の情報、委託者から受託者に提示した後に受託者の責めによらないで公知となった情報、及び委託者と受託者による事前の合意がある情報は、機密情報に含まれないものとする。

個人情報及び機密情報の取扱いについて、受託者は、以下の事項を遵守しなければならない。

ア 個人情報及び機密情報に係る記録媒体を、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すること。

イ アの個人情報及び機密情報の管理に当たっては、管理責任者を定めるとともに、台帳等を設け個人情報及び機密情報の管理状況を記録すること。

ウ 委託者から要求があった場合又は契約履行完了時には、イの管理記録を委託者に提出し報告すること。

エ 個人情報及び機密情報の運搬には盗難、紛失、漏えい等の事故を防ぐ十分な対策を講じること。

オ (1)イ(イ)において、個人情報及び機密情報に係る部分については、あらかじめ消去すべき情報項目、数量、消去方法及び消去予定日等を書面により委託者に申し出て、委託者の承諾を得るとともに、委託者の立会いのもとで消去を行うこと。

- カ (1)エの事故が、個人情報及び機密情報の漏えい、滅失、毀損等に該当する場合は、漏えい、滅失、毀損した個人情報及び機密情報の項目、内容、数量、事故の発生場所及び発生状況等を詳細に記載した書面をもって、遅滞なく委託者に報告し、委託者の指示に従うこと。
- キ カの事故が発生した場合、受託者は二次被害の防止、類似事案の発生回避等の観点から、委託者に可能な限り情報を提供すること。
- ク (1)エの事故が発生した場合、委託者は必要に応じて受託者の名称を含む当該事故に係る必要な事項の公表を行うことができる。
- ケ 委託業務の従事者に対し、個人情報及び機密情報の取扱いについて必要な教育及び研修を実施すること。なお、教育及び研修の計画及び実施状況を書面にて委託者に提出すること。
- コ その他、個人情報の保護に関する法律、公立学校共済組合個人情報保護規定その他関係法令に従って、本委託業務に係る個人情報を適切に扱うこと。

## 9 委託者の施設内での作業

- (1) 受託者は、委託業務の実施に当たり、委託者の施設内で作業を行う必要がある場合には、委託者に作業場所、什器、備品及び通信施設等の使用を要請することができる。
- (2) 委託者は、(1)の要請に対して、使用条件を付した上で、無償により貸与又は提供することができる。
- (3) 受託者は、委託者の施設内で作業を行う場合は、次の事項を遵守するものとする。
- ア 就業規則は、受託者の定めるものを適用すること。
- イ 受託者の発行する身分証明書を携帯し、委託者の指示があった場合はこれを提示すること。
- ウ 受託者の社名入りネームプレートを着用すること。
- エ その他、(2)の使用に関し委託者が指示すること。

## 10 再委託の取扱い

- (1) 受託者は、この契約の履行に当たり、再委託を行う場合には、あらかじめ再委託を行う旨を書面により委託者に申し出て、委託者の承諾を得なければならない。
- (2) (1)の書面には、以下の事項を記載するものとする。
- ア 再委託の理由
- イ 再委託先の選定理由
- ウ 再委託先に対する業務の管理方法
- エ 再委託先の名称、代表者及び所在地
- オ 再委託する業務の内容
- カ 再委託する業務に含まれる情報の種類（個人情報及び機密情報については特に明記すること。）
- キ 再委託先のセキュリティ管理体制（個人情報、機密情報、記録媒体の保管及び管理体制については特に明記すること。）
- ク 再委託先がこの特記仕様書の1及び3から9までに定める事項を遵守する旨の誓約
- ケ その他、委託者が指定する事項
- (3) この特記仕様書の1及び3から9までに定める事項については、受託者と同様に、再委託先においても遵守するものとし、受託者は、再委託先がこれを遵守することに関して一切の責任を負う。

## 11 実地調査及び指示等

- (1) 委託者は、必要があると認める場合には、受託者の作業場所の実地調査を含む受託者の作業状況の調査及び受託者に対する委託業務の実施に係る指示を行うことができる。

- (2) 受託者は、(1)の規定に基づき、委託者から作業状況の調査の実施要求又は委託業務の実施に係る指示があった場合には、それらの要求又は指示に従わなければならない。
- (3) 委託者は、(1)に定める事項を再委託先に対しても実施できるものとする。

## 12 情報の保管及び管理等に対する義務違反

- (1) 受託者又は再委託先において、この特記仕様書の3から9までに定める情報の保管及び管理等に関する義務違反又は義務を怠った場合には、委託者は、この契約を解除することができる。
- (2) (1)に規定する受託者又は再委託先の義務違反又は義務を怠ったことによって委託者が損害を被った場合には、委託者は受託者に損害賠償を請求することができる。委託者が請求する損害賠償額は、委託者が実際に被った損害額とする。

## 13 契約不適合責任

- (1) 契約目的物に、その契約の内容に適合しないものがあるときは、委託者は、受託者に対して相当の期間を定めてその修補による履行の追完又はこれに代えて若しくは併せて損害の賠償を請求することができる。
- (2) (1)の規定によるその契約の内容に適合しないものの修補による履行の追完又はこれに代えて若しくは併せて行う損害賠償の請求に伴う通知は、委託者がその不適合を知った日から1年以内に、これを行わなければならない。

## 14 著作権等の取扱い

この契約により作成される納入物の著作権等の取扱いは、以下に定めるところによる。

- (1) 受託者は、納入物のうち本委託業務の実施に伴い新たに作成したものについて、著作権法（昭和45年法律第48号）第2章第3節第2款に規定する権利（以下「著作者人格権」という。）を有する場合においてもこれを行使しないものとする。ただし、あらかじめ委託者の承諾を得た場合はこの限りでない。
- (2) (1)の規定は、受託者の従業員、この特記仕様書の10の規定により再委託された場合の再委託先又はそれらの従業員に著作者人格権が帰属する場合にも適用する。
- (3) (1)及び(2)の規定については、委託者が必要と判断する限りにおいて、この契約終了後も継続する。
- (4) 受託者は、納入物に係る著作権法第2章第3節第3款に規定する権利（以下「著作権」という。）を、委託者に無償で譲渡するものとする。ただし、納入物に使用又は包括されている著作物で受託者がこの契約締結以前から有していたか、又は受託者が本委託業務以外の目的で作成した汎用性のある著作物に関する著作権は、受託者に留保され、その使用权、改変権を委託者に許諾するものとし、委託者は、これを本委託業務の納入物の運用その他の利用のために必要な範囲で使用、改変できるものとする。また、納入物に使用又は包括されている著作物で第三者が著作権を有する著作物の著作権は、当該第三者に留保され、かかる著作物に使用許諾条件が定められている場合は、委託者はその条件の適用につき協議に応ずるものとする。
- (5) (4)は、著作権法第27条及び第28条に規定する権利の譲渡も含む。
- (6) 本委託業務の実施に伴い、特許権等の産業財産権を伴う発明等が行われた場合、取扱いは別途協議の上定める。
- (7) 納入物に関し、第三者から著作権、特許権、その他知的財産権の侵害の申立てを受けた場合、委託者の帰責事由による場合を除き、受託者の責任と費用をもって処理するものとする。

## 15 運搬責任

この契約に係る委託者からの貸与品等及び契約目的物の運搬は、別に定めるものを除くほか受託者の責任で行うものとし、その経費は受託者の負担とする。

## 個人情報の取扱いに関する特記仕様書

委託者から個人情報を取り扱う業務の委託を受けた受託者は、契約書、仕様書等に定める事項のほか、この特記仕様書に従って契約を履行しなければならない。

(個人情報の保護に関する受託者の責務)

第1 受託者は、この契約の履行に当たって個人情報を取り扱う場合は、個人情報の保護に関する法律、公立学校共済組合個人情報保護規程その他関係法令を遵守し、個人情報の漏えい、滅失、毀損の防止その他個人情報の適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。

(秘密の保持)

第2 受託者は、この契約の履行に関して知り得た秘密を漏らしてはならない。この契約終了後も同様とする。

(目的外使用の禁止)

第3 受託者は、この契約の履行に当たって委託者から提供された個人情報を受託業務以外の用途に使用してはならない。

(第三者提供の禁止)

第4 受託者は、委託者から提供された個人情報を第三者に提供してはならない。

(複写及び複製の禁止)

第5 受託者は、この契約に基づく業務を処理するため、委託者が貸与する個人情報を含む原票、資料及びその他貸与品等（以下「委託者からの貸与品等」という。）を、委託者の承諾なくして複写及び複製をしてはならない。委託者からの貸与品等及び仕様書等で指定する物件（以下「契約目的物」という。）に記載された個人情報は、すべて委託者の保有個人データである。

(個人情報の授受及び管理)

第6 委託者及び受託者は、委託者からの貸与品等の受渡しに当たって相手方、種類、数量等を確認し、受け取った委託者からの貸与品等は、直ちに所定の場所へ格納する等の措置を講じなければならない。

2 受託者は、委託者からの貸与品等の搬送に当たっては、施錠できる容器を使用し又は厳重な包装を行う等、滅失等を防止する措置を講じなければならない。

3 受託者は、委託者からの貸与品等及び受託者が契約履行のために作成した個人情報を含む記憶媒体については、施錠できる保管庫又は施錠、入退室管理の可能な保管室に保管するなど適正に管理しなければならない。

4 受託者は、前三項の個人情報の管理に当たっては、管理責任者を定めるとともに、台帳等を設け個人情報等の管理状況を記録しなければならない。

(受託者の管理体制)

第7 受託者は、受託業務の適正かつ円滑な履行を図るとともに個人情報保護に万全を期するため、受託業務の履行に当たって使用する受託者の管理下の施設において、以下の事項について管理上必要な措置を講じなければならない。

(1) 受託業務を処理する施設等の入退室管理

- (2) 委託者からの貸与品等の使用及び保管管理
- (3) 契約目的物、契約目的物の仕掛品及び契約履行過程で発生した成果物（出力帳票及び電磁的記録物等の磁気媒体を含む。）の作成、使用及び保管管理
- (4) その他、仕様書等で指定したもの

2 受託者は、委託者から前項の個人情報の管理体制に係る資料の提出を求められた場合は、直ちに委託者に提出しなければならない。

3 受託者は、委託業務の従事者に対し、特記仕様書の理解及び遵守を徹底しなければならない。（実施調査及び監督等）

第8 委託者は、必要があると認める場合には、受託者の作業現場の実地調査を含む受託者の個人情報の管理状況の監督及び作業の実施に係る指示を行うことができる。

2 受託者は、前項に基づき、委託者から監督実施要求又は作業の実施に係る指示があった場合には、それらの要求又は指示に従わなければならない。

（資料等の返還）

第9 受託者は、委託者からの貸与品等を、契約履行完了後速やかに委託者に返還しなければならない。

2 返還時には、第6第4項に定める個人情報に係る管理記録を併せて提出し報告しなければならない。

（記録媒体上の情報の消去）

第10 受託者は、受託者の記録媒体（磁気ディスク、磁気テープ、パンチカード、紙等の媒体）上に契約目的物の作成のために保有する一切の情報について、契約履行完了後、すべて確実な方法により消去しなければならない。

2 受託者は、あらかじめ消去すべき情報項目、数量、消去方法及び消去予定日等を書面により委託者に申し出て、委託者の承諾を得なければならない。

3 委託者は、消去の際に立会う等して、最終的な確認を行うものとする。

（再委託の禁止）

第11 受託者は、この契約書に基づく委託業務を再委託してはならない。ただし、委託業務全体に大きな影響を及ぼさない補助的業務について、あらかじめ委託者の書面による承諾を得た場合にはこの限りではない。

2 前項ただし書きに基づき委託者に承諾を求める場合は、以下の事項を記載した書面を提出しなければならない。

ア 再委託の理由

イ 再委託先の選定理由

ウ 再委託先に対する業務の管理方法

エ 再委託先の名称、代表者及び所在地

オ 再委託する業務の内容

カ 再委託する業務に含まれる情報の種類（個人情報については特に明記すること。）

キ 再委託先のセキュリティ管理体制（個人情報、記録媒体の保管及び管理体制については特に明記すること。）

ク その他、委託者が指定する事項

3 この特記仕様書の第1から第10までに定める事項については、受託者と同様に再委託先においても遵守するものとし、受託者は、再委託先がこれを遵守することに関して一切の責任を負う。

(事故発生の通知)

第12 受託者は、契約目的物の納入前に契約目的物の仕掛品、契約履行過程で発生した成果物及び委託者からの貸与品等の紛失、滅失及び毀損等の事故が生じたときには、速やかにその状況を書面をもって委託者に報告しなければならない。

2 前項の事故が、個人情報の漏えい、滅失、毀損等の場合には、漏えい、滅失、毀損等した個人情報の項目、内容、数量、事故の発生場所及び発生状況等を詳細に記載した書面をもって、速やかに委託者に報告し、委託者の指示に従わなければならない。

(委託者の解除権)

第13 委託者は、受託者又は再委託先がこの特記事項に定める事項に違反した場合は、本契約を解除することができる。

2 前項の規定により、契約を解除したことによって委託者が被害を被った場合には、委託者は受託者に損害賠償を請求することができる。ただし、受託者は委託者にその損失の補償を請求することはできない。

3 第9及び第10の規定は、第1項の規定による解除の場合に準用する。

(損害賠償)

第14 本契約の履行に関し、受託者の責に帰すべき事由により本契約に定める条項に違反し、委託者又は個人情報の本人に損害を与えたときは、受託者はその損害を賠償しなければならない。

(疑義についての協議)

第15 この特記仕様書について疑義等が生じたとき又はこの特記仕様書若しくは仕様書に定めのない事項については、両者協議の上定める。