

## 仕 様 書

### 1 件 名

特定健康診査に係る勧奨通知の作成及び送付業務委託（単価契約）

### 2 契約期間

契約確定の日の翌日から令和6年11月29日まで

### 3 履行場所

公立学校共済組合東京支部（以下「東京支部」という。）が指定する場所

### 4 業務内容

特定健康診査未受診者に対して、勧奨通知（圧着ハガキ）を作成し発送する。業務スケジュールは別紙1（業務スケジュール）のとおり。

#### (1) 予定数量

約7,000件

#### (2) 発送時期

令和6年11月25日

### 5 作成物に係る留意事項

#### (1) 圧着ハガキ

ア 作成イメージは別紙2（圧着ハガキ作成イメージ）を参照し、レイアウト及び記載内容については東京支部と協議の上、作成すること。

イ Z型の圧着ハガキを使用し、6面（表、表中面見開き、裏、裏中面見開き）に印字及び印刷をすること。

ウ 青色及び赤色の2色刷りとすること。

エ UDフォントを使用するなど、読みやすさを工夫すること。

#### (2) 提供データ

ア 対象者データ（csv ファイル）

ファイルレイアウトは、別紙3（対象者データファイルレイアウト）のとおり。

イ 健診機関等データ

(ア) 2024年度かがやきメイト健康診断健診機関リスト（excel ファイル）

データの見本は、別紙4のとおり。

(イ) 健診機関一覧データ（excel ファイル）

データの見本は、別紙5のとおり。

(ウ) 基本ドック（日帰りドック）・オプション指定医療機関一覧（excel ファイル）

データの見本は、別紙6のとおり。

(3) 5(2)ア対象者データと5(2)イをそれぞれ照合し、対象者の住所又は郵便番号から抽出した最寄り受診機関3件を別紙2圧着ハガキ作成イメージの③印刷面、⑤印刷面及び⑥印刷面にそれぞれ印字すること。ただし、島しょ地区居住者の最寄り受診機関については、住所又は郵便番号

ではなく、竹芝駅を基点とすること。

なお、③印刷面には 5 (2) イ(ア)を印字し、⑤印刷面には 5 (2) イ(イ)を印字し、⑥印刷面には 5 (2) イ(ウ)を印字すること。

(4) 勸奨通知の作成に当たっては、デザイン及び内容について東京支部に事前協議し承諾を得ること。また、校正は 3 回以上行う。

(5) 勸奨通知の版下データを PDF 形式で電子媒体 (CD-R) へ収録し、東京支部へ納品すること。なお、電子媒体 (CD-R) にかかる費用は契約金額に含む。

## 6 発送に係る留意事項

(1) 料金別納郵便で発送し、発送にかかる費用は契約金額に含む。

(2) 発送直前に発送対象外となった者が発生した場合は引抜きを行い、東京支部へ納品すること。

## 7 請求及び支払方法

送付実績に基づき、履行確認後支払うものとし、委託業務完了の確認資料として「委託完了届」及び「送付実績」を提出すること。

委託料は、東京支部が履行確認後、適正と認めたときに、請求書を受けた日から 30 日以内に支払う。なお、消費税及び地方消費税の算定に当たって 1 円未満の端数を生じたときは、その端数金額を切り捨てるものとする。

## 8 個人情報の取扱い

この契約の履行に当たって個人情報を取り扱う場合は、別添「個人情報の取扱いに関する特記仕様書」、「電子情報処理委託に係る標準特記仕様書」によるほか、個人情報の保護に関する法律その他関係法令に基づき処理しなければならない。

## 9 その他

(1) 受託者は、契約締結後別添「電子情報処理委託に係る標準特記仕様書」における提出物を提出し、東京支部の承認を得ること。

(2) 受託者は、本委託業務実施及び計画の進行管理を行うとともに、進行状況を遅滞なく東京支部に報告すること。履行に遅延等支障をきたす恐れがある場合には、東京支部の指導に従うこと。

(3) 業務の再委託について

この契約における再委託については、別添「個人情報の取扱いに関する特記仕様書」、「電子情報処理委託に係る標準特記仕様書」に記載されているとおり、書面による申出を行うことにより可能とする。

(4) 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利用し、又は利用する場合は、次の事項を遵守すること。

ア 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。

イ 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例措置法（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。

(5) 環境に配慮した印刷物作成

本契約の履行に当たって印刷物を作成するときは、次の事項を満たすこと。ただし、当該事項を満たす製品を納入することが困難な場合には、公立学校共済組合東京支部の了解を得た場合に限り、代替品の納入を認める。

ア 用紙（冊子の表紙及び色上質紙を除く。）

- (ア) 古紙パルプ配合率、森林認証材パルプ配合率、間伐材等パルプ配合率、管理木材パルプ配合率その他の持続可能性を目指した原料の調達方針に基づいて使用するパルプ配合率、白色度及び坪量を総合的に評価した総合評価値が80以上であること。
- (イ) 古紙パルプ、森林認証材パルプ、間伐材等パルプ、管理木材パルプ及びその他の持続可能性を目指した原料の調達方針に基づいて使用するパルプ以外のパルプを原料として使用しないこと。
- (ロ) バージンパルプが使用される場合にあっては、その原料の原木は、伐採に当たって、原木の生産された国又は地域における森林に関する法令に照らして手続が適切になされたものであること。ただし、合板・製材工場から発生する端材、林地残材・小径木等の再生資源により製造されたバージンパルプには適用しない。
- (ハ) 製品の総合評価値及びその内訳（指標項目ごとの、指標値又は加算値、及び評価値）が容易に確認できること。

イ 印刷インキ類

- (ア) オフセット印刷である場合には、次の基準を満たすこと。
  - a ①のインキを使用する。ただし、①によれない場合は②のインキを使用すること。
    - ① ノンVOCインキ（石油系溶剤を使用しないインキ）又はリサイクル対応型UVインキ
    - ② バイオマスを含有したインキであって、かつ、芳香族成分が1%未満の溶剤のみを用いるインキ
  - b インキの化学安全性が確認されていること。
  - c ①のインキを使用した場合は、印刷物の裏表紙等に「石油系溶剤を含まないインキを使用しています。」と表示するか、マークを表示すること。
- (イ) デジタル印刷の場合には、次の基準を満たすこと。
  - a 電子写真方式（乾式トナーに限る。）にあっては、トナーカートリッジの化学安全性に係る水準1（東京都グリーン購入ガイド品目「トナーカートリッジ」参照）を満たすトナーが使用されていること。
  - b 電子写真方式（湿式トナーに限る。）又はインクジェット方式にあっては、トナー又はインクの化学安全性が確認されていること。

ウ リサイクル適性

- (ア) 紙へのリサイクルにおいて阻害要因となる材料（古紙リサイクル適性ランクB、C及びDランクの材料）が使用されていないこと。ただし、印刷物の用途・目的から使用する場合は、使用部位、廃棄又はリサイクル方法を記載すること。
- (イ) 印刷物へリサイクル適性を表示すること。

エ 印刷の各工程

印刷の各工程において、別紙7「オフセット印刷又はデジタル印刷に関連する印刷の各工程

における環境配慮項目及び基準」に示された環境配慮のための措置が講じられていること。

詳しくは東京都グリーン購入ガイド（2024 年 4 月 1 日施行）に基づき履行し、納品時に次の書類を提出すること。

(ア) 使用材料及びインキについて、別紙 8「資材確認票(兼 資材使用証明書)を提出すること。

(イ) 印刷の各工程における環境配慮について、別紙 9「オフセット印刷又はデジタル印刷の工程における環境配慮チェックリスト兼証明書」を提出すること。

(6) この契約の履行により知り得た内容を一切第三者に漏らしてはならない。

なお、契約完了後も同様とする。

(7) この契約による作成物の著作権は東京支部が所有するものとする。

(8) 新型コロナウイルスへの対応

本契約においては、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努めること。

(9) その他本仕様書に定めのない事項については、公立学校共済組合東京支部とその都度協議を行うこと。

#### 10 担当部署

東京都新宿区西新宿二丁目 8 番 1 号 第二本庁舎 14 階

公立学校共済組合東京支部 福利厚生課厚生事業担当

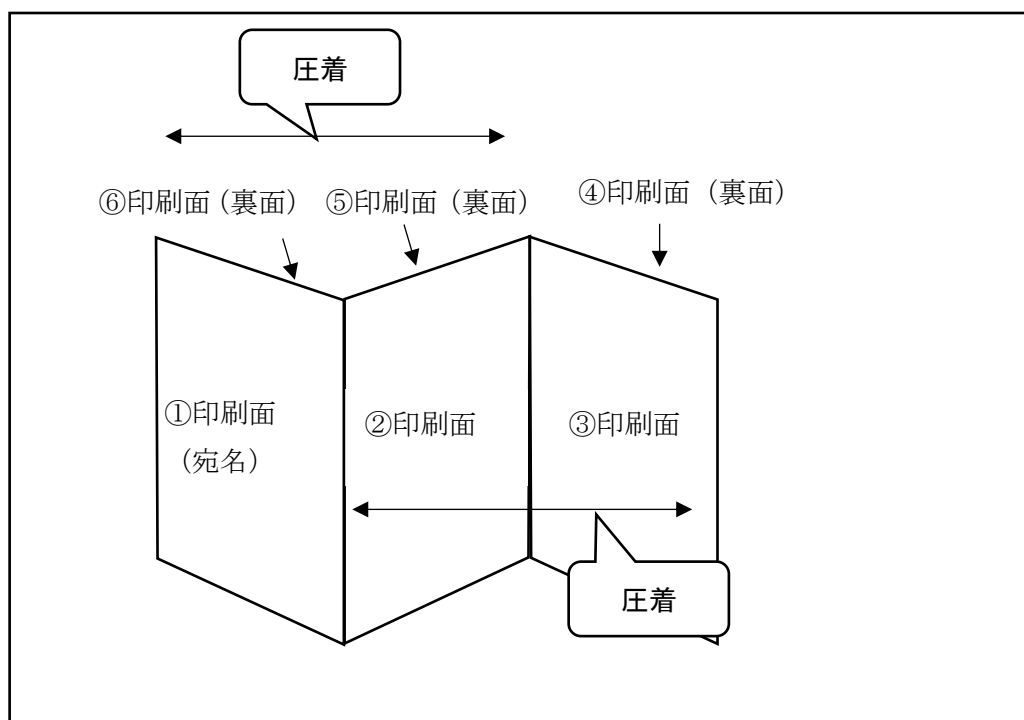
電話 03-5320-6821

## 業務スケジュール

時期	内容	備考
令和 6 年 10 月上旬	契約締結	
令和 6 年 10 月上旬	打合せ（業務内容、スケジュール確認）	
令和 6 年 10 月上旬	テストデータ（対象者、健診機関一覧）渡し キャラクターデータ等貸与	
令和 6 年 10 月下旬	ハガキ校了・印刷開始	校了までに 3 回以上の校正を行う。
令和 6 年 11 月 15 日（金）	本番データ（対象者、健診機関一覧）渡し	
令和 6 年 11 月 20 日（水）	引抜きデータ渡し	
令和 6 年 11 月 25 日（月）	発送（局出し）	引抜き分は東京支部に納品

※ 上記スケジュールは別途相談の上変更を可能とする。

# 圧着ハガキ作成イメージ




①印刷面(宛名)

料金別納  
郵便

郵便番号  
住所  
対象者氏名カナ 様

「特定健康診査」受診のご案内



公立学校共済組合東京支部  
163-8001  
東京都新宿区西新宿二丁目8番1号  
東京都教育庁 福利厚生部内  
福利厚生課厚生事業担当  
電話 03-5320-6821

ご案内は内側にあります。  
①から②の順番に、矢印方向にゆっくりといねいに開いてご覧ください。なお水に濡れている時は、良く乾かしてからおはがしください。

①  
②

②印刷面

「特定健康診査」受診のご案内

対象者氏名: 様  
生年月日: 昭和 yy 年 mm 月 dd 日  
組合員証記号番号: 公立東京 00000000

あなたは、令和6年度の特定健康診査が未受診となっています。  
以下のいずれかの健診を受診しましょう。

1. かがやきメイト健康診断（無料）

2. 特定健康診査（無料）

3. 人間ドック

重複受診はできませんので、よくご検討の上、受診してください。詳しくは令和6年6月中旬に送付している「特定健診のご案内」を今一度ご確認ください。

このご案内は、令和6年11月〇日現在、公立学校共済組合東京支部に健診結果情報が到着していない方にお送りしています。（到着まで2か月程度要する場合がございます。）  
受診済みの場合は行き違いですので、お手数ですが、このご案内を破棄してください。その際、東京支部へのご連絡は不要です。

令和6年11月〇日  
公立学校共済組合東京支部

③印刷面

1. かがやきメイト健康診断

無料

こんな方におすすめです！  
・無料で定期健康診断と同じ健診項目を受診したい  
・がん検査や女性健診等のオプションの補助も利用したい

■受診方法  
下記までお電話ください。  
申込及び問合せ先 ベネフィットワン健診予約受付センター  
電話 0800-8880-234

申込期限 令和7年1月17日（金）  
受診期限 令和7年1月31日（金）

■主な受診機関（施設型）

1	受診機関名称 1 受診機関住所 1
2	受診機関名称 2 受診機関住所 2
3	受診機関名称 3 受診機関住所 3

最寄の機関を抽出し印字する。2024年度かがやきメイト健康診断健診機関リスト別紙4参照

#### ④印刷面（裏面）



キャラクター、注意事項等を記載する予定。  
内容は別途提示又は協議の上決定する。



ご案内は内側にあります。  
表面の①から②の順番に、矢印方向にゆっくりといねいに開いてご覧ください。なお水に濡れている時は、良く乾かしてからおはがしください。

#### ⑤印刷面

### 2. 特定健康診査

こんな方におすすめです！

- ・胸部X線、心電図は不要
- ・希望の健診機関でかがやきメイト健康診断の実施がない

**無料**

■受診方法

「特定健康診査受診券発行願」を東京支部に提出  
↓  
特定健康診査受診券の受領  
↓  
医療機関に予約  
↓  
受診

詳細は、東京支部ホームページ（特定健診等（特定健康診査・特定保健指導）をご確認ください。  
<https://www.kouritu.or.jp/tokyo/tetsuduki/tokutei/index.html>

**受診期限 令和7年1月31日（金）**

■お近くの受診機関

1	受診機関名称 1	
	受診機関住所 1	受診機関電話 1
2	受診機関名称 2	
	受診機関住所 2	受診機関電話 2
3	受診機関名称 3	
	受診機関住所 3	受診機関電話 3

QR

最寄の機関を抽出し印字する。健診機関一覧データ別紙5参照

#### ⑥印刷面

### 3. 人間ドック

こんな方におすすめです！

- ・腹部超音波検査など、より精密な健診を受けたい

**無料**

■受診方法

指定医療機関に予約  
↓  
人間ドック利用券発行の手続き  
↓  
人間ドック利用券の受領  
↓  
受診

詳細は、東京支部ホームページ（人間ドック事業の実施について）をご確認ください。  
[https://www.kouritu.or.jp/tokyo/kousei/ningendock/dock\\_jigyau/index.html](https://www.kouritu.or.jp/tokyo/kousei/ningendock/dock_jigyau/index.html)

**受診期限 令和7年2月28日（金）**

■主な受診機関

1	受診機関名称 1	
	受診機関住所 1	受診機関電話 1
2	受診機関名称 2	
	受診機関住所 2	受診機関電話 2
3	受診機関名称 3	
	受診機関住所 3	受診機関電話 3

QR

最寄の機関を抽出し印字する。基本ドック指定医療機関一覧別紙6参照



## 特定健康診査受診勧奨対象者データファイルレイアウト

No.	項目名	内容	属性	最大桁数	形式	ハガキへの印字
1	No	通番	数字	6	可変	×
2	受診券整理番号		数字	11	可変	×
3	受診券作成日	yyyy/mm/dd	文字列	11	可変	×
4	有効期限	yyyy/mm/dd	文字列	11	可変	×
5	被保険者証記号	公立東京	文字列	40	固定	×
6	被保険者証番号	半角数字 8 桁	文字列	40	可変	○
7	社員番号					×
8	事業所コード		文字列	40	可変	×
9	事業所名		文字列	150	可変	×
10	所属 1 コード		文字列	92	可変	×
11	所属 1 名		文字列	92	可変	×
12	所属 2 コード		文字列	92	可変	×
13	所属 2 名		文字列	92	可変	×
14	続柄コード		数字		可変	×
15	続柄名称		全角		可変	×
16	本人・家族区分コード	1:本人／2:家族	数字	1	可変	×
17	本人・家族区分名称	本人／家族	全角	2	可変	×
18	任継等の区分コード	1:強制／2:任意継続	数字	1	可変	×
19	任継等の区分名称	強制／任意継続	全角	2	可変	×
20	氏名カナ	対象者のカナ氏名	全角カナ	40	可変	○
21	性別コード	1:男／2:女	数字	1	可変	×
22	性別名称	男／女	全角	1	可変	×
23	生年月日	和暦	文字列	11	可変	○
24	郵便番号	999-9999	文字列	8	可変	○
25	住所	住所	文字列	60	可変	○

※No.6 被保険者証番号は前ゼロで 8 桁に加工すること。

健診 機関 コード	都道 府県	市区町村	健診機関名	住所	オ プ シ ョ ン		
					グ マ ラ ン フ モ イ	乳 房 エ コ ー	細 子 胞 宮 診 頸 部
130480	東京都	千代田区	HDCアトラスクリニック	一番町5番地3 アトラスビル1階			
130002			一般財団法人健康医学協会 霞が関ビル診療所	霞が関3-2-5 霞が関ビル3F	○	○	○
130026			医療法人社団友好会 秋葉原メディカルクリニック	外神田1-16-9 朝風二号館ビル6F	○	○	○
130745			鉄鋼ビル丸の内クリニック	丸の内1-8-2 鉄鋼ビルディング地下1階	○	○	○
130012			九段クリニック	九段北1-9-5	○	○	○
130003			一般財団法人健康医学協会附属 東都クリニック	紀尾井町4-1 ホテルニューオータニガーデントワー2F	○	○	○
130033			医療法人社団寿会 千代田診療所	神田錦町1-9	○	○	○
130020			公益財団法人 結核予防会 総合健診推進センター	神田三崎町1-3-12	○	○	○
130027			公益財団法人佐々木研究所附属 杏雲堂病院検診センター	神田駿河台1-8	○	○	○
130023			医療法人社団 雄治会 小川町メディカルクリニック	神田小川町2-12 進興ビル地下1F	○	○	○
130007			医療法人社団 こころとからだの元氣プラザ	神田神保町一丁目105番地 神保町三井ビルディング 2階	○	○	○
130638			医療法人社団友好会 秋葉原メディカルクリニック アネックス	神田練堀町68 ムラヤマビル4F			
130031			医療法人財団 健貢会 東京クリニック	大手町2-2-1 新大手町ビル	○	○	○
130013			医療法人財団 医親会 海上ビル診療所	大手町2-6-4 常盤橋タワー10階	○	○	○
130017			東京通信病院	富士見2-14-23			
130744			クレーージュ東京 レディースドッククリニック	有楽町1-7-1 有楽町電気ビル北館17階	○	○	○
130035			医療法人社団慶洋会 ケアイ飯田橋クリニック	飯田橋3-10-10 ガーデン・エア・タワー2F	○		
130439		中央区	ライフサイエンス健診クリニック	日本橋堀留町2-6-6ライフサイエンスビル2・3階		○	
130043			医療法人財団 明理会 IMS Me-Life クリニック 東京（旧：IMS Me-Life クリニック 八重洲）	日本橋3丁目6番2号 日本橋フロント2階	○	○	○
130055			対馬ルリ子女性ライフクリニック銀座	銀座2-6-5 銀座トレシャス7F	○	○	○
130049			医療法人社団神和会 銀座富士クリニック	銀座4-11-2	○	○	○
130552			一般財団法人小松診療所/KOMATSU CLINIC	銀座6-13-9 GIRAC GINZA 4階			
130714			医療法人社団善仁会 総合健診センターヘルチェック 日本橋センター	日本橋1-3-13 東京建物日本橋ビル7F	○	○	○
130678			医療法人社団進興会 浜町公園クリニック	日本橋浜町2丁目42番10号 紙商健保会館	○	○	○
130731			医療法人社団ミッドタウンクリニック 日本橋室町三井タワー ミッドタウンクリニック	日本橋室町3-2-1 日本橋室町三井タワー7F	○	○	○
130056			一般財団法人 近畿健康管理センター KKCウエルネス東京日本橋健診クリニック	日本橋箱崎町5-14 アルゴ日本橋ビル1F	○	○	○
130042			医療法人社団墨水会 浜町センタービルクリニック	日本橋浜町2-31-1	○	○	○
130047			新赤坂クリニック銀座	銀座3-9-7 トレランス 銀座ビルディング5階	○	○	○
130051			一般財団法人日本健康開発財団 東京・八重洲総合健診センター	八重洲1-5-20 東京建物八重洲さくら通りビル7F	○	○	○
130063			医療法人社団 中央みなと会 中央みなとクリニック	明石町8-1 聖路加タワー2F	○	○	○
130553		港区	東京港診療所	海岸3-9-5			
130075			医療法人社団東京桜十字 城山ガーデン桜十字クリニック	虎ノ門4-3-1 城山トラストタワー3F	○	○	○
130732			医療法人社団 佳有会 品川イーストクリニック	港南2-15-2 品川インターシティB棟2F		○	
130104			一般財団法人 健康予防医学財団 みなと健診クリニック	港南2-5-3 オリックス品川ビル2F	○	○	○
130065			独立行政法人地域医療機能推進機構 東京高輪病院	高輪3-10-11	○	○	○
130079			ライフプランニングセンター 日野原記念クリニック	高輪4-10-8 京急第7ビル2階	○	○	○
130482			医療法人社団慶朋会 三田国際ビルクリニック	三田1-4-28 三田国際ビル3階		○	○
130077			医療法人社団 康生会 シーエスケー・クリニック	新橋1-13-12 堤ビル4F	○	○	○
130038			医療法人社団 神州 日比谷公園健診クリニック	新橋1-18-1 航空会館4F	○	○	○
130101			芝健診センター	新橋6-19-21	○	○	○
130064			一般財団法人 産業医学研究財団 アークヒルズクリニック	赤坂1-12-32 アーク森ビル3F	○	○	○
130070			医療法人社団赤坂記念小湊会 メディカルスクエア赤坂	赤坂2-17-17	○	○	○
130081			医療法人社団 永澤滋夫記念会 赤坂永沢クリニック	赤坂3-5-2 サンヨー赤坂ビル2F		○	○
130088			医療法人社団ミッドタウンクリニック 東京ミッドタウンクリニック	赤坂9-7-1 ミッドタウン・タワー6F	○	○	○
130096			医療法人社団 六医会 汐留シティセンターセントラルクリニック	東新橋1-5-2 汐留シティセンター3F	○	○	○
130108			汐留ガーデンクリニック	東新橋1-8-2 カレッタ汐留B1F	○	○	○
130076			新赤坂クリニック青山	南青山2-2-3 ヒューリック青山外苑東通ビル2階	○	○	○
130102			医療法人財団厚生会 古川橋病院	南麻布2-10-21	○	○	○
130090			医療法人社団天宣会 汐留健診クリニック	浜松町1-17-10	○	○	○
130124		新宿区	一般財団法人 日本健康管理協会 新宿健診プラザ	歌舞伎町2-3-18	○	○	○
130447			高戸橋クリニック	高田馬場2-5-24 メゾンドール1階	○	○	○
130580			医療法人社団生光会 新宿追分クリニックレディース	新宿3-1-13 京王新宿追分ビル6F	○	○	○
130119			医療法人社団生光会 新宿追分クリニック	新宿3-1-13 京王新宿追分ビル7F	○	○	○
130697			医療法人社団鶴亀会 ミラザ新宿つるかめクリニック	新宿3-36-10 ミラザ新宿7階	○	○	○
130112			医療法人社団敬昭会 芙蓉診療所成人病医学センター	新宿5-14-5	○	○	○
130120			医療法人社団神原厚生会 新宿三井ビルクリニック	西新宿2-1-1 新宿三井ビル4F・5F	○	○	○
130123			医療法人社団神原厚生会 新宿NSビルクリニック	西新宿2-4-1 新宿NSビル4F	○	○	○
130111			医療法人社団成山会 楠樹記念クリニック	西新宿2-6-1 新宿住友ビル3F	○	○	○
130140			医療法人社団善仁会 総合健診センターヘルチェック レディース新宿	西新宿2-7-1 小田急第一生命ビル26F	○	○	○
130116			医療法人社団善仁会 総合健診センターヘルチェック 新宿西口センター	西新宿3-2-4 JRE西新宿テラス 7F・8F	○	○	○
130132			医療法人社団 尚高会 西新宿さくらざクリニック	西新宿6-6-2 新宿国際ビルディング1階			
130117			医療法人社団 菱秀会 金内メディカルクリニック	西新宿7-5-25 西新宿プライムスクエア2F	○	○	○
130139			医療法人社団 あさひ会 西早稲田クリニック	西早稲田2-21-16 高田馬場 E K Kビル2F	○	○	○

令和 6 年度 特定健康診査・特定保健指導 実施機関一覧表

健診・ 保健指導 機関番号	No.	実施機関名	郵便 番号	所在地	電話番号	受託業務			
						特定 健康 診査	特定保健指導		
							健診 当日 初回 面接	動機 付け 支援	積極 的支 援

<01北海道>

110113685	1	社会医療法人北海道恵愛会 札幌南一条病院	060-0061	北海道札幌市中央区南1条西13-317-1	011-271-6050	○	×	×	×
110113982	2	医療法人社団正心会 岡本病院	060-0007	北海道札幌市中央区北7条西26-3-1	011-611-2351	○	×	×	×
110114360	3	医療法人社団明日佳 札幌明日佳病院	064-0951	北海道札幌市中央区宮の森1条17-1-25	011-641-8813	○	×	×	×
110114634	4	社会医療法人 北海道循環器病院	064-8622	北海道札幌市中央区南27条西13丁目1-30	011-552-3375	○	×	○	○
110115813	5	医療法人 萬田記念病院	060-0062	北海道札幌市中央区南2条西一丁目	011-231-4032	○	×	×	×
0110116258	6	J A北海道厚生連 札幌厚生病院	060-0033	北海道札幌市中央区北3条東8丁目5番地	011-251-5713	○	○	○	○
110116514	7	医療法人讃生会 宮の森記念病院	064-8570	北海道札幌市中央区宮の森3条7丁目5-25	011-641-6641	○	×	×	×
110117702	8	医療法人社団清和会 南札幌病院	064-0809	北海道札幌市中央区南9条西7-1-23	011-511-3368	○	×	×	×
110117959	9	医療法人社団銀杏会 さっぽろ銀杏会記念病院	064-0811	北海道札幌市中央区南11条西8丁目2-25	011-511-2060	○	×	×	×
0110118098	10	医療法人社団光星 メディカルプラザ札幌健診クリニック	060-0005	北海道札幌市中央区北5条西2丁目5番地 JRタワーオフィスプラザさっぽろ8階	011-209-5450	○	×	○	○
110118460	11	社会医療法人北海道恵愛会 札幌南三条病院	060-0063	北海道札幌市中央区南3条西6丁目4-2	011-233-3040	○	×	×	×
0110118643	12	特定医療法人札幌循環器クリニック 札幌循環器病院	060-0011	北海道札幌市中央区北11条西14丁目29番地	011-747-6660	○	×	○	○
0110118940	13	社会医療法人社団カレスサッポロ時計台記念病院	060-0031	北海道札幌市中央区北1条東1丁目2-3	011-251-8366	○	×	○	○
0110119070	14	医療法人 溪仁会 溪仁会円山クリニック	064-0820	北海道札幌市中央区大通西26丁目3番16	011-611-7766	○	○	○	○
0110119518	15	公益財団法人北海道労働保健管理協会 札幌総合健診センター	060-0062	北海道札幌市中央区南2条西2丁目18-1 NBF札幌南二条ビル7階	011-222-0710	○	○	○	○
0110119674	16	医療法人社団明日佳札幌健診センター	064-0810	北海道札幌市中央区南10条西1丁目1-30 ホテルライフォート札幌	011-531-2226	○	○	○	○
0110213873	17	医療法人 徳洲会 札幌東徳洲会病院	065-0033	北海道札幌市東区北33条東14丁目3番1号	011-722-1110	○	○	○	○
110215431	18	医療法人社団大蔵会 札幌佐藤病院	007-0862	北海道札幌市東区伏古2条4丁目10-15	011-781-5511	○	×	○	×
110215613	19	社会医療法人 耳鼻咽喉科麻生病院	007-0840	北海道札幌市東区北40条東1丁目1-7	011-731-4133	○	×	×	×
110215761	20	社会医療法人社団三草会 クラーク病院	065-0042	北海道札幌市東区本町2条4-8-20	011-782-2866	○	×	×	×
110216116	21	医療法人社団 札幌道都病院	065-0017	北海道札幌市東区北17条東14丁目3番2号	011-712-8800	○	×	×	×

# 基本ドック指定医療機関一覧

別紙6

No.	医療機関名	郵便番号	住所	電話番号
1	公立学校共済組合 関東中央病院	158-8531	東京都世田谷区上用賀6-25-1	03-3429-1171
2	東京都教職員互助会 三楽病院	101-0062	東京都千代田区神田駿河台2-5 御茶ノ水ファーストビル7階	03-5282-8331
3	霞ヶ関ビル診療所	100-6003	東京都千代田区霞が関3-2-5 霞が関ビル3階	03-3239-0017
4	東都クリニック	102-0094	東京都千代田区紀尾井町4-1 ホテルニューオータニガーデンタワー2階	03-3239-0302
5	アムス丸の内パレスビルクリニック	100-0005	東京都千代田区丸の内1-1-1	03-3211-1171
6	IMS Me-Lifeクリニック 東京	103-0027	東京都中央区日本橋3-6-2 日本橋フロント2階	03-3548-2451
7	KKCウエルネス東京日本橋健診クリニック	103-0015	東京都中央区日本橋箱崎町5-14 アルゴ日本橋ビル1階	03-5500-6776
8	芝パーククリニック	105-0011	東京都港区芝公園2-4-1 芝パークビルA館2階	03-3434-4485
9	アジュール竹芝 総合健診センター	105-0022	東京都港区海岸1-11-2 アジュール竹芝17階	03-3437-2701
10	汐留健診クリニック	105-0013	東京都港区浜松町1-17-10	0120-40-1086
11	楠樹記念クリニック	163-0203	東京都新宿区西新宿2-6-1 新宿住友ビル3階	03-3344-6666
12	聖母病院	161-8521	東京都新宿区中落合2-5-1	03-3951-1129
13	ミラザ新宿つるかめクリニック	160-0022	東京都新宿区新宿3-36-10 ミラザ新宿7階	03-6300-0063
14	新宿健診プラザ	160-0021	東京都新宿区歌舞伎町2-3-18	03-3207-2222
15	春日クリニック	112-0002	東京都文京区小石川1-12-16 TGビル	03-3816-5840
16	浅草病院	111-0024	東京都台東区今戸2-26-15	03-6892-2525
17	浅草クリニック	111-0032	東京都台東区浅草4-11-6	03-3876-3600
18	永寿総合健診・予防医療センター	110-0015	東京都台東区東上野3-3-3 プラチナビル2階	03-3833-7351
19	あそか病院	135-0002	東京都江東区住吉1-18-1	03-3632-0491
20	オーバルコート健診クリニック	141-0022	東京都品川区東五反田2-17-1 オーバルコート大崎マークウエスト14F	03-5408-8181
21	牧田総合病院人間ドック健診センター	144-8501	東京都大田区西蒲田8-20-1 B棟2F	03-6428-7489
22	フェニックスメディカルクリニック	151-0051	東京都渋谷区千駄ヶ谷3丁目41番6号	0120-063-063
23	新宿つるかめクリニック	151-0053	東京都渋谷区代々木2-11-15 新宿東京海上ビル4階	03-3299-8900
24	IMS Me-Lifeクリニック 新宿	151-0053	東京都渋谷区代々木2-1-1 新宿マインズタワー10階	03-3375-3371
25	河北健診クリニック	166-0003	東京都杉並区高円寺南4-27-12 三井住友高円寺ビル5F	03-5377-2511
26	IMS Me-Lifeクリニック 池袋	170-0013	東京都豊島区東池袋1-21-11 オーク池袋ビル8F～10F	03-3989-1112
27	ヘルチェック 池袋センター	170-0013	東京都豊島区東池袋1-25-8 タカセビルディング1-2F	0570-012-489
28	サン虎の門クリニック	170-6007	東京都豊島区東池袋3-1-1 サンシャイン60・7階	03-3988-1862
29	板橋中央総合病院	174-0051	東京都板橋区小豆沢2-12-7	03-3967-1181
30	スズキ病院	176-0006	東京都練馬区栄町7-1	03-3557-3003
31	東京天使病院健康管理センター	193-0811	東京都八王子市上荻分方町50-1	042-651-5671
32	八王子病院健康管理センター	192-0032	東京都八王子市石川町1838	042-639-1177
33	仁和会総合病院	192-0046	東京都八王子市明神町4-8-1	042-644-3721
34	立川中央病院附属健康クリニック	190-0023	東京都立川市柴崎町3-14-2 BOSENビル	0570-032-220
35	立川北口健診館	190-0012	東京都立川市曙町2-37-7 コアシティ立川ビル6階・9階	042-521-1212
36	野村病院 予防医学センター	181-8503	東京都三鷹市下連雀8-3-6	0422-47-8811
37	調布東山病院 ドック・健診センター	182-0026	東京都調布市小島町2-32-17	042-481-5515
38	多摩丘陵病院	194-0297	東京都町田市下小山田町1491	042-797-1512
39	公立昭和病院	187-8510	東京都小平市花小金井8-1-1	042-466-1800
40	稲城市立病院健診センター	206-0801	東京都稲城氏大丸1171	042-377-1421
41	あきる台病院健診センター	197-0804	東京都あきる野市秋川6-5-1	042-559-5449
42	日の出ヶ丘病院 健診部	190-0181	東京都西多摩郡日の出町大久野310	042-588-8666
43	横浜総合健診センター	221-0056	神奈川県横浜市神奈川区金港町3-1 コンカード横浜20階	045-461-1230
44	アムスランドマーククリニック	220-8107	神奈川県横浜市西区みなとみらい2-2-1-1 ランドマークタワー7階	045-222-5588
45	みなとみらいメディカルスクエア	220-0012	神奈川県横浜市西区みなとみらい3-6-3 MMパークビル2階	045-228-2000
46	アルファメディック・クリニック	212-0013	神奈川県川崎市幸区堀川町580-16 川崎テックセンター8F	044-511-6116
47	ヘルス・サイエンス・センター	252-0303	神奈川県相模原市南区相模大野3-3-2-401 ボーノ相模大野サウスモール4F	042-740-6200
48	相模原総合健診センター	252-0206	神奈川県相模原市中央区淵野辺3-2-8	042-753-3301
49	JA健康管理センターさがみはら	252-0143	神奈川県相模原市緑区橋本6-1-14 サ・ハシモタワー4階	046-229-3731
50	藤沢順天医院 藤沢総合健診センター	251-0024	神奈川県藤沢市鵠沼橋1-17-11	0466-23-3211
51	IMS Me-Lifeクリニック 千葉	260-0028	千葉県千葉市中央区新町1000 センシティタワー8F	043-204-5511
52	花輪クリニック	273-0005	千葉県船橋市本町1-3-1 船橋フェイスビル8階	047-422-2202
53	柏健診クリニック	277-0005	千葉県柏市柏4-5-22	0120-15-4119
54	メディカルガーデン新浦安総合健診センター	279-0013	千葉県浦安市日の出11-25	047-709-3800
55	大宮共立病院総合健診プログラム	337-0024	埼玉県さいたま市見沼区片柳1550	048-686-7155
56	大宮シティクリニック	330-8669	埼玉県さいたま市大宮区桜木町1-7-5 ソニックシティビル30階	0570-039-489
57	八潮中央総合病院健診センター	340-0814	埼玉県八潮市大字南川崎845	048-998-8001
58	石和温泉病院 クアハウス石和	406-0023	山梨県笛吹市石和町八田330-5	055-263-7071
59	牛久愛和総合病院	300-1296	茨城県牛久市猪子町896	029-873-4334



## 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。

## 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、台帳等を受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。

表 1 オフセット印刷又はデジタル印刷に関連する印刷の各工程における環境配慮項目及び基準

工程		項 目	基 準
製版		デジタル化	工程のデジタル化（DTP 化）率が 50%以上であること。
		廃液及び製版フィルムからの銀回収	製版フィルムを使用する工程において、廃液及び製版フィルムから銀の回収を行っていること。
刷版		印刷版の再使用又はリサイクル	印刷版（アルミ基材のもの）の再使用又はリサイクルを行っていること。
印 刷	オフ セ ット	VOC の発生抑制	次のいずれかの対策を講じていること。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・水なし印刷システムを導入していること。</li> <li>・湿し水循環システムを導入していること。</li> <li>・VOC 対策に資する環境に配慮した湿し水を導入していること。</li> <li>・自動布洗浄を導入している、又は自動液洗浄の場合は循環システムを導入していること。</li> <li>・VOC 対策に資する環境に配慮した洗浄剤を導入していること。</li> <li>・廃ウェス容器や洗浄剤容器に蓋をする等の VOC の発生抑制策を講じていること。</li> </ul>
			輪転印刷工程の熱風乾燥印刷の場合にあっては、VOC 処理装置を設置し、適切に運転管理していること。
		製紙原料へのリサイクル	損紙等（印刷工程から発生する損紙、残紙）の製紙原料へのリサイクル率が 80%以上であること。
	デ ジ タル	印刷機の環境負荷低減	省電力機能の活用、未使用時の電源切断など、省エネルギー活動を行っていること。
		製紙原料等へのリサイクル	損紙等（印刷工程から発生する損紙、残紙）の製紙原料等へのリサイクル率が 80%以上であること。
表面 加工		VOC の発生抑制	アルコール類を濃度 30%未満で使用していること。
		製紙原料等へのリサイクル	損紙等（光沢加工工程から発生する損紙、残紙、残フィルム）の製紙原料等へのリサイクル率が 80%以上であること。
製本 加工		騒音・振動抑制	窓、ドアの開放を禁止する等の騒音・振動の抑制策を講じていること。
		製紙原料へのリサイクル	損紙等（製本工程から発生する損紙）の製紙原料へのリサイクル率が 70%以上であること。

備考) 1 本基準は、印刷役務の元請か下請かを問わず、印刷役務の主たる工程を行う者に適用するものとし、オフセット印刷又はデジタル印刷に関連する印刷役務の一部の工程を行う者には適用しない。

2 製版工程においては、「デジタル化」又は「廃液及び製版フィルムからの銀回収」のいずれかを満たせばよいこととする。

3 製版工程の「銀の回収」とは、銀回収システムを導入している又は銀回収システムを有するリサイクル事業者、廃棄物回収業者に引き渡すことをいう。

なお、廃液及び製版フィルムからの銀の回収は、技術的に不可能な場合を除き、実施しなければならない。

4 刷版工程の印刷版の再使用又はリサイクル（印刷版に再生するものであって、その品質が低下しないリサイクルを含む。）は、技術的に不可能な場合を除き、実施しなければならない。

5 オフセット印刷工程における「VOC の発生抑制」の環境に配慮した湿し水及び環境に配慮した洗浄剤については、日本印刷産業連合会が運営する「グリーンプリンティング資機

材認定制度」において認定されたエッチ液（湿し水）及び洗浄剤を参考とすること。

- 6 オフセット印刷工程における「VOC の発生抑制」の廃ウェス容器や洗浄剤容器に蓋をする等及び輪転印刷工程の VOC 処理装置の設置・適切な運転管理、デジタル印刷工程における「印刷機的环境負荷低減」及び製本加工工程における「騒音・振動抑制」については、当該対策を実施するための手順書等を作成・運用している場合に適合しているものとみなす。
- 7 デジタル印刷工程、表面加工工程の「製紙原料等へのリサイクル」には、製紙原料へのリサイクル以外のリサイクル（RPF への加工やエネルギー回収等）を含む。

表2 資材確認票（兼 資材使用証明書）

					作成年月日：      年      月      日		
東京都〇〇局長 殿							
件名： _____							
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div>資 材 確 認 票（兼 資材使用証明書）</div> <div>〇〇印刷株式会社</div> </div>							
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <span>（      ） 本件印刷物の製作に当たっては、下記の印刷資材を使用します。（契約時）</span> <span>（      ） 下記の印刷資材を使用して本件印刷物を製作したことを証明します。（納品時）</span> </div>							
印刷資材		使用 有無	総合 評価値	リサイクル 適性ランク	資材の種類	製造元・銘柄名	備考
用紙	本文						
	表紙						
	見返し						
	カバー						
インキ類							
加工	製本加工						
	表面加工						
	その他加工						
その他							

↓

使用資材	リサイクル適性	判別
Aランクの資材のみ使用	印刷用の紙にリサイクルできます	
AまたはBランクの資材のみ使用	板紙にリサイクルできます	
CまたはDランクの資材を使用	リサイクルに適さない資材を使用しています	

注1 インキ類の「資材の種類」欄には、ノンVOCインキ、リサイクル対応型UVインキ、バイオマスを含むインキの別を記入してください。

注2 「備考」欄には、用紙の総合評価値、バージンパルプの合法性、インキのNL適合等を記入してください。

表 3 オフセット印刷又はデジタル印刷の工程における環境配慮チェックリスト兼証明書

<div style="text-align: right; margin-bottom: 10px;">作成年月日：      年      月      日</div> <div style="margin-bottom: 10px;">東京都〇〇局長    殿</div> <div style="margin-bottom: 10px;">件名</div> <div style="text-align: center; margin-bottom: 10px;">オフセット印刷又はデジタル印刷の工程における環境配慮チェックリスト兼証明書</div> <div style="text-align: right;">〇〇印刷株式会社</div> <p>下記のとおり、各工程において環境に配慮して印刷物を製作したことを証明します。 また、印刷工程を外部発注した場合において、外注先が基準を遵守したことを証明します。</p>		
工程 (該 当 に ○)	実現	基準 (要求内容)
製版	はい／いいえ	①次の A 又は B のいずれかを満たしている。 A    工程のデジタル化 (DTP 化) 率が 50%以上である。 B    製版フィルムを使用する工程において、廃液及び製版フィルムから銀の回収を行っている。
刷版	はい／いいえ	②印刷版 (アルミ基材のもの) の再使用又はリサイクルを行っている。
印 刷	はい／いいえ	③水なし印刷システムを導入している、湿し水循環システムを導入している、環境に配慮した湿し水を導入している、自動布洗浄を導入している、自動液洗浄の場合は循環システムを導入している、環境に配慮した洗浄剤を導入している、廃ウェス容器や洗浄剤容器に蓋をしている等の VOC の発生抑制策を講じている。
	はい／いいえ ／該当せず	④輪転印刷工程の熱風乾燥印刷の場合にあつては、VOC 処理装置を設置し、適切に運転管理している。
	はい／いいえ	⑤損紙等 (印刷工程から発生する損紙、残紙) の製紙原料へのリサイクル率が 80%以上である。
	はい／いいえ	⑥省電力機能の活用、未使用時の電源切断など、省エネルギー活動を行っている。
	はい／いいえ	⑦損紙等 (印刷工程から発生する損紙、残紙) の製紙原料等へのリサイクル率が 80%以上である。
表面 加工	はい／いいえ	⑧アルコール類を濃度 30%未満で使用している。
	はい／いいえ	⑨損紙等 (光沢加工工程から発生する損紙、残紙、残フィルム) の製紙原料等へのリサイクル率が 80%以上である。
製本 加工	はい／いいえ	⑩窓、ドアの開放を禁止する等の騒音・振動の抑制策を講じている。
	はい／いいえ	⑪損紙等 (製本工程から発生する損紙) の製紙原料へのリサイクル率が 70%以上である。

備考) 内容に関する問合せに当たって必要となる項目や押印等の可否については、様式の変更等を行うことができる。なお、(一社)日本印刷産業連合会によるグリーンプリンティング認定制度による認定を受けた工場で印刷された場合には、認定証の写しの提出をもって表 3 の提出に代えることができる。