

令和5年度札幌市国民健康保険医療費通知発送準備業務 仕様書

1 業務名

令和5年度札幌市国民健康保険医療費通知発送準備業務

2 業務期間

契約締結日から令和6年3月6日（水）まで

3 業務内容

札幌市国民健康保険被保険者に対して医療費通知を発送するにあたり、作業場所を確保し、医療費通知の受領・抜取作業及び日本郵便への差出を行う。医療費通知の送付は2回であり、1回目の送付時のみ、別に納品するシールを裏面上部に貼付のうえ、送付を行うこと。

なお、差出について疑義が生じた場合は、速やかに日本郵便へ確認を行う。

(1) 医療費通知及びシールの受領・抜取及びシール貼付作業場所の確保

作成済みの医療費通知（三つ折り圧着タイプ、はがき型。）及びシール（1枚ずつカットされたシートタイプのもの。）を受領し、医療費通知の抜取及びシール貼付作業が可能な場所（シール貼付作業は1回目のみ。以下、「作業場所」という。）を確保すること。医療費通知及びシール（シールは1回目のみ。以下、「医療費通知等」という。）を受領する場所が決まり次第、受託者は住所等の情報を委託者へ報告すること。

(2) 医療費通知等の受領・作業場所への搬入

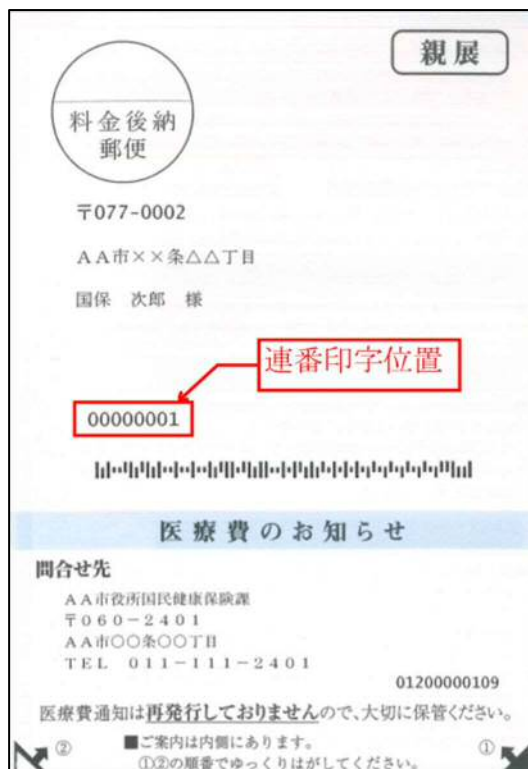
医療費通知等は印刷業者より配送されるため、受託者はそれを受領し、上記(1)の作業場所に搬送する。作業場所への搬送時には、医療費通知等の紛失・破損等が起きないように留意すること。医療費通知等が配送される時期等（予定）は以下の表のとおり。

医療費通知等は、被保険者の資格区（国民健康保険の資格を有する区を指し、居住区とは異なる）ごとに分けられたうえで、郵便番号順・被保険者番号順に並んでおり、連番（例 00001、00002、00003・・・）が付与される。なお、連番は医療費通知表面の宛名下に印字されている。

	1 回目	2 回目
通数	32 万通程度	21 万通程度
梱包内容	段ボール (330mm×300mm×160mm) 155 箱程度 (1 箱に 2,100 通)	段ボール (330mm×300mm×160mm) 100 箱程度 (1 箱に 2,100 通)
配送時期 (医療費通知)	令和 5 年 12 月 28 日 (木) 頃	令和 6 年 2 月 29 日 (木) 頃
配送時期 (シール)	令和 5 年 12 月 27 日 (水) 頃	

※ 医療費通知は、被保険者の資格区ごとに段ボールに梱包され、段ボール表面には、梱包された医療費通知の連番（例 00001～02100）が記載される。

また、梱包対象の通数が少ない場合は、段ボールのサイズが小さくなることもある。



(3) 指定した医療費通知の抜取

上記(2)で作業場所に搬送した医療費通知の中から、委託者が指定した医療費通知の抜取作業を行う。抜取対象の医療費通知は、委託者が別途提供する「抜取対象リスト」の資格区コード（対応する区は「抜取対象リスト」内に記載）及び連番を参照し、氏名及び住所に相違がないか確認すること。抜き取った医療費通知は誤りがないかダブルチェックを行ったうえで、まとめて委託者へ納品すること。

また、「抜取対象リスト」のほか、併せて「医療費通知全件リスト」も委託者より

提供する。

上記データは、電磁的記録媒体もしくはエクストラネットにより受け渡すことを基本とする（提供時期は以下の表のとおり。）。なお、受け渡しにあたってはセキュリティ確保を図り、上記方法による受け渡しが困難な場合は、あらかじめ委託者と協議すること。

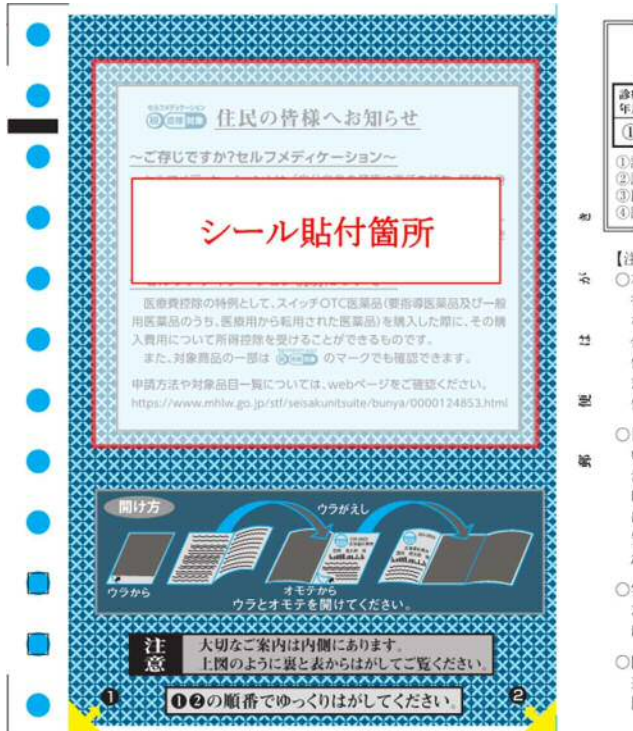
	1 回目	2 回目
各種リスト提供時期	令和 5 年 12 月下旬	令和 6 年 2 月下旬
抜取通数	230 通程度	100 通程度
抜取分医療費通知 納品期日	令和 6 年 1 月 18 日（木）まで	令和 6 年 3 月 4 日（月）まで
抜取分医療費通知 納品先	〒060-8611 札幌市中央区北 1 条西 2 丁目 札幌市役所 4 階南側 札幌市保健福祉局保険医療部保険企画課	

抜取対象リスト様式（予定）

R5年度●回目抜取対象リスト									
【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									
札幌市記載欄									
No.	区コード	簿番	世帯通付	世帯主氏名	郵便番号	住所	万書	受託者使用欄	
								チェック欄①	チェック欄②
1	10	1159							
2	10	3439							
3	10	3954 3955							
4	10	5117 5118 5119							
5	10	7581							
6	10	9355							
7	10	9394							
8	10	10885							
9	10	16068							
10	10	17105 17106							

(4) シール貼付作業（1回目送付時のみ）

上記(3)で抜き取ったものを除く医療費通知全件について、裏面上部に別途納品するシールを貼付すること。具体的には、下図のとおりセルフメディケーションに係る記載に重なるよう貼付すること。なお、余剰分については、上記(3)で抜き取った医療費通知とともに委託者へ納品すること。



(5) 日本郵便への差出準備

ア 差出計画書の作成・提出

差出計画書を作成し、差出の1週間程度前までに日本郵便へ提出すること。

イ 仕分け

上記(4)でシールを貼付した医療費通知について、資格区は考慮せず、郵便番号ごとに仕分けを行うこと。

ウ 梱包作業

1回目送付時は“割引（配達余裕承諾なし）”、2回目送付時は“特割（3日程度の配達余裕）”で配達するための梱包作業を、別紙3「郵便物の把束方法」により行うこと。梱包に必要な資材がある場合は受託者が用意すること。

エ 日本郵便へ提出する書類・データの作成

日本郵便への差出当日又は事前に提出が必要な書類・データ（差出内訳票等）について、内容や提出タイミング等を日本郵便へ確認し、逐次委託者に報告すること。差出内訳票の作成は、別紙4「差出内訳票の作成方法」により行う。

オ 日本郵便への提出書類様式
別紙5「作成書類様式例」のとおり。

(6) 日本郵便への搬送・差出

上記(5)で梱包した医療費通知を日本郵便に搬送し、差出を行う。搬送日程及び搬送先は以下の表のとおりとする。

また、搬送・差出にあたっての日本郵便との調整は受託者が行い、その経過を逐次委託者に報告すること。後納郵便物等差出票は、委託者から受託者へ別途提供する。差出にあたり「ゆうびんビズカード」が必要な場合は、事前に委託者より貸与するため、搬送時期の1週間前までに委託者へ連絡すること。受領簿により管理を行うため、担当者の印鑑を持参し貸与を受け、各回の搬送後速やかに委託者あて返却すること。

なお、郵便料金は委託者が負担する。

	1回目	2回目
搬送時期	令和6年1月22日(月)まで	令和6年3月6日(水)まで
搬送先	日本郵便 道央札幌郵便局	

(7) 差出完了の報告

日本郵便への差出が完了した後、その旨を遅滞なく委託者へ報告すること。

4 現場責任者

受託者は、委託業務を主として担当する現場責任者（個人情報取扱いに係る保護管理者と兼任可）を定め、これを委託者に書面で報告すること。

5 業務完了報告

業務を完了したときは、速やかに完了届を委託者へ提出し、委託者により履行検査を受けること。

6 請求書の提出

役務内容の検査に合格した後、速やかに請求書を提出すること。

7 個人情報の取扱い

個人情報の取扱いに関して、別紙1「個人情報取扱安全管理基準」に適合していることを確認するため、別紙1様式1「個人情報取扱安全管理基準適合申出書」を必要な書類を添付したうえで事前に委託者へ提出すること。また、本業務の遂行にあたり、別紙2「個人情報の取扱いに関する特記事項」を遵守すること。

なお、各回の業務完了後に、別紙1様式5「個人情報取扱状況報告書」を提出すること。

8 その他

- (1) 本業務に関わるデータは、ネットワーク上から物理的に切り離された形でのみ使用・保管すること。
- (2) 業務を行う中で医療費通知に破損等の事故が生じた場合は、速やかに委託者に報告すること。
- (3) グリーン購入の推進等、環境に配慮した資源の節約に留意すること。
- (4) 本仕様書に定めのある事項について、変更の必要がある場合は、委託者及び受託者双方協議のうえ定めるものとする。
- (5) 本仕様書に定めのない事項は、委託者及び受託者双方協議のうえ定めるものとする。

【別紙 1】

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 従業員の指定、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員を指定すること。

(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、従業員に対し毎年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員は、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、従業員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を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、定期的に、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。

【様式 1】

個人情報取扱安全管理基準適合申出書

年 月 日

(申請者)

貴市の個人情報取扱安全管理基準について下記のとおり適合していることを申し出ます。

記

●個人情報取扱安全管理基準及び確認事項

※ 本申出書において各種資料のご提出をお願いしております。資料が提出できない場合は、実地の監査、調査等の際などに当該書類の内容を確認いたします。

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

貴社の策定した個人情報の取扱いに関する基本方針、規程及び取扱手順等をご記入ください。併せて、当該規程をご提出ください。

.....

.....

.....

.....

.....

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を記載した書類をご提出ください。上記 1 により提出した基本方針等に記載がある場合は提出不要です。なお、付箋等で該当箇所をご教示願います。

3 従業員の指定、教育及び監督

- (1) 当該業務に従事する従業員を「従業員名簿」にてご提出ください。
- (2) 従業員の秘密保持に関する事項が明記されている書類をご提出ください。
- (3) 従業員を対象とした研修実施報告書等をご提出ください。

4 管理区域の設定及び安全管理措置の実施

設定した管理区域の詳細についてご記入ください。□欄は管理区域に当該装置を設置している場合、■とチェックしてください。また、個人情報黒塗りにした各管理区域の入退室記録を提出してください。

・管理区域の名称.....

入退室の認証方法.....

入退室記録の保存期間.....

施錠装置 警報装置 監視装置 その他 ()

持込可能な電子媒体及び機器.....

・管理区域の名称.....

入退室の認証方法.....

入退室記録の保存期間.....

施錠装置 警報装置 監視装置 その他 ()

持込可能な電子媒体及び機器.....

・管理区域の名称.....

入退室の認証方法.....

入退室記録の保存期間.....

施錠装置 警報装置 監視装置 その他 ()

持込可能な電子媒体及び機器.....

・管理区域の名称.....

入退室の認証方法.....

入退室記録の保存期間.....

施錠装置 警報装置 監視装置 その他 ()

持込可能な電子媒体及び機器.....

5 セキュリティ強化のための管理策

セキュリティ強化の詳細についてご記入ください。貴社のセキュリティが各項目の内容に合致している場合は、欄をとチェックしてください。

(1) 個人情報の取扱いに使用する電子計算機のセキュリティについて

- 他のネットワークと接続していない。
- 従業者にアクセス権限を設定している。
従業者の利用記録の保存期間 ()
- 記録機能を有する機器の接続制御を実施している。
接続制御の方法 ()
- 従業者の認証方法 ()
- セキュリティ対策ソフトウェア等を導入している。

※個人情報を黒塗りにした従業者の利用記録を提出してください。

(2) 文書、電子媒体の取扱いについて

- 取り扱うことができる従業者を定めている。
- 文書、電子媒体の持ち出しを記録している。
当該記録の保存期間 ()
- 文書、電子媒体等について施錠できる耐火金庫等に保管している。

※個人情報を黒塗りにした文書、電子媒体の持ち出し記録を提出してください。

(3) 業務にて作成した電子データの取扱いについて

- 取り扱うことができる従業者を定めている。
- 電子データを保存する時は、暗号化又はパスワードを設定している。
- 電子データの利用状況について記録している。
- 作成した電子データの削除記録を作成している。

※個人情報を黒塗りにした電子データの利用状況の記録及び削除記録を提出してください。

6 事件・事故における報告連絡体制

個人情報取扱安全管理基準の「6 事件・事故における報告連絡体制」(1)から(3)までの内容を満たしていることが分かる書類を提出してください。上記1にて提出した基本方針等に記載がある場合は提出不要です。なお、付箋等で該当箇所をご教示願います。

7 情報資産の搬送及び持ち運ぶ際の保護体制

情報資産を搬送及び持ち運ぶ際の保護体制についてご記入ください。貴社の保護体制が各項目の内容に合致している場合は、□欄を■とチェックしてください。なお、その他の対策を実施している場合は、対策をご記入ください。

情報資産を持ち運ぶ場合は、施錠した搬送容器を使用している。

上記以外の盗難及び紛失対策を実施している。

※対策を以下にご記入ください。

.....

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の体制及び取組等をご記入ください。

.....

.....

9 定期監査の実施

貴社の内部監査及び外部監査の実施状況についてご記入ください。各監査の実施状況が各項目の内容に合致している場合は、□欄を■とチェックしてください。また、各監査の実施状況が分かる書類をご提出ください。なお、外部監査は情報セキュリティマネジメントシステム等の認証を受ける際の審査を外部監査として取り扱っても問題ございません。その場合は、各種申請の認証通知を監査の実施状況の書類といたします。

内部監査を実施している。

外部監査を実施している。

10 情報セキュリティマネジメントシステム（以下「ISMS」という。）、プライバシーマーク等の認証等、貴社が取得しているセキュリティ関連の認証についてご記入ください。

また、認証を受けたことが分かる書類をご提出願います。

取得しているセキュリティ関連の認証（ISMS・プライバシーマーク等）

名称.....

認証年月日..... 最終更新年月日.....

名称.....

認証年月日..... 最終更新年月日.....

名称.....

認証年月日..... 最終更新年月日.....

【別紙2】

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續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り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5】

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) 従業員の指定、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	

郵便物の把束方法

(1) 郵便番号により、下記のとおり区分する。

●札幌市内は上3桁

●札幌市外は下記のとおり

【第1順位】

上5桁で区分

【第2順位】

上3桁で区分（第1順位で区分した結果、10通以下の場合）

【第3順位】

上2桁で区分（第2順位で区分した結果、10通以下の場合）

※最終的に10通以下となったものについては、「雑」として区分を行う。

(2) 下記のとおり紙札を作成し、郵便物を把束する。

郵便物を紙ひも等（輪ゴム以外）により十字に把束し、紙札をつける。郵便物や紙札は、配達途中にずれたり抜け落ちたりしないよう堅固に把束すること。

紙札には、上記により区分した郵便番号・識別番号（把束した束ごとに任意の番号を設定する）・通数を記載するほか、1回目送付時は「割引」、2回目送付時は「特割」と朱書する。

紙札の手配については、日本郵便に確認すること。

※本業務においては、1回目送付時は「割引」、2回目送付時は「特割」での配達とすること。

・割引・・・（配達余裕承諾なし）

紙札の色は「白」・割引と朱記

⇒1回目送付時

・特割・・・（3日程度の配達余裕）

紙札の色は「淡茶」・特割と朱記

⇒2回目送付時

・特特・・・（7日程度の配達余裕）

紙札の色は「鶯」・特特と朱記

紙札（例）

〒〇〇〇	〒〇〇〇
識別番号：〇〇〇〇〇	識別番号：〇〇〇〇〇
通数：〇〇	通数：〇〇
割引	特割

差出内訳票の作成方法

- (1) 差出日、差出郵便局、郵便物の種類（割引種別）、総通数、差出人氏名、差出人住所、総把捉・総梱包数（箱数）を記載。
- (2) 区分の際に添付した紙札に記載されている識別番号（任意の番号を設定）ごとに、通数、重量帯を記載。

※差出内訳票とそれに対応する紙札の記載内容に相違がないよう注意すること。

差出内訳票（例）

郵便物・ゆうメール（把束又は梱包単位）						
差出日	2022/3/4	差出人氏名	札幌市役所			
差出郵便局	道央札幌郵便局	差出人住所	札幌市中央区北1条西2丁目			
郵便物の種類	通常はがき（区分）郵便物	あて地				
総通(個)数	190,053	総把束・総梱包数	120			

差 出 内 訳 票

NO	識別番号	郵便区番号	通(個)数	実重量 (g)	重量帯 (g以下)	備考
1	00001	001	1,981	6		
2	00002	001	1,984	6		
3	00003	001	1,980	6		
4	00004	001	1,983	6		
5	00005	001	1,985	6		
6	00006	001	1,984	6		
7	00007	001	1,962	6		
8	00008	001	1,529	6		
9	00009	002	1,983	6		

紙札（例）

〒〇〇〇	〒〇〇〇
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> 識別番号：〇〇〇〇〇 通数：〇〇 </div>	識別番号：〇〇〇〇〇 通数：〇〇
割引	特割

作成書類様式例

○差出計画書

<u>差 出 計 画 書</u>		令和 年 月 日
道央札幌郵便局長 宛	差出人 (住所) 〒060-8611 札幌市中央区北 1 条西 2 丁目 札幌市役所保健福祉局保険医療部 保険企画課 印	
下記のとおり (郵便物・ゆうメール) を差し出します。		
記		
1 種 別 (○で囲んでください。)	(広告郵便物 区分郵便物 第三種郵便物 簡易書留 ゆうメール 区内特別)	
2 差出予定日時	令和 年 月 日 () 時頃	
3 差出通数	区内特別 通 普通郵便 通 (予定)	
4 内 訳	なし	
5 形状・重量	(たて) cm × (よこ) cm ㎏	
6 料金支払方法	(料金別納 料金後納 計器別納)	
7 使用予定容器 (○で囲んでください。)	(板パレット (ご依頼主様が用意) ロールパレット パレットケース その他 ())	
8 容器引取希望日時等 (日本郵便会社の容器を使用する場合のみ)	年 月 日 () 時頃 個	
(注) ご依頼主様が利用された板パレットについては、そのまま業札の名宛局まで送付されますので、回収される場合は、ご依頼主様のご負担で行っていただくこととなります。		

○料金後納郵便物等差出票

料金後納郵便物等差出票

年 月 日

日付印

差出人	札幌市役所 保健福祉局保健医歯部保健企画課	郵
顧客コード	1000031418-000710-	-
後納承認局	札幌中央郵便局	

次のとおり、後納郵便物等を差し出します。
 なお、この郵便物等は、郵便法等の法令に違反した内容の郵便物等でないことを確約します。

郵便物の種類	特殊取扱の種類	量目別	1通(個)の料金	特殊取扱料金	通数	合計金額	備考
はがき			63円		通	円	
第1種 定形		25g以内	84円		通	円	
		50g以内	94円		通	円	
第1種 定形外	規格内	50g以内	120円		通	円	長辺34cm以内 短辺25cm以内 厚さ3cm以内
		100g以内	140円		通	円	
		150g以内	210円		通	円	
		250g以内	250円		通	円	
		500g以内	390円		通	円	
		1kg以内	580円		通	円	
	規格外	50g以内	200円		通	円	
		100g以内	220円		通	円	
		150g以内	300円		通	円	
		250g以内	350円		通	円	
ゆうメール		500g以内	510円		通	円	
		1kg以内	710円		通	円	
		2kg以内	1,040円		通	円	
		4kg以内	1,350円		通	円	
		150g以内	180円		通	円	
		250g以内	215円		通	円	
		500g以内	310円		通	円	
		1kg以内	360円		通	円	
		g以内	円		通	円	
		g以内	円		通	円	
		g以内	円		通	円	
		g以内	円		通	円	
		g以内	円		通	円	
	g以内	円		通	円		
	g以内	円		通	円		
	g以内	円		通	円		
	g以内	円		通	円		
	g以内	円		通	円		
合計					通	円	

【 日本郵便使用欄 】

①通数検査	実数検査 重量換算		総体重量		1通重量	
	()		g ÷		g =	(通)
②区分検査	検査把束 (把束)					
③広告郵便物	承認局及び承認番号 (郵便局 第 号承認)					
④信書確認 (ゆうメール)	見本・開封・透明封筒・立会い					確認者印
集荷者印	検査者印	立会者印	料金 点検者印	差立 担当者印	責任者印	割引・特割・特特 バーコード (有・無)

○差出内訳票（例）

郵便物・ゆうメール（把束又は梱包単位）

差出日		差出人氏名	札幌市役所
差出郵便局	道央札幌郵便局	差出人住所	札幌市中央区北1条西2丁目
郵便物の種類	通常はがき（区分）郵便物	あて地	
総通(個)数	190,053	総把束・総梱包数	120

差 出 内 訳 票

NO	識別番号	郵便区番号	通(個)数	実重量 (g)	重量帯 (g以下)	備考
1	00001	001	1,981	6		
2	00002	001	1,984	6		
3	00003	001	1,980	6		
4	00004	001	1,983	6		
5	00005	001	1,985	6		
6	00006	001	1,984	6		
7	00007	001	1,962	6		
8	00008	001	1,529	6		
9	00009	002	1,983	6		
10	00010	002	1,980	6		
11	00011	002	1,985	6		
12	00012	002	1,983	6		
13	00013	002	1,976	6		
14	00014	002	1,016	6		
15	00015	003	1,982	6		
16	00016	003	1,985	6		
17	00017	003	1,985	6		
18	00018	003	1,981	6		
19	00019	003	1,985	6		
20	00020	003	1,987	6		
21	00021	003	1,985	6		
22	00022	003	1,982	6		
23	00023	003	1,983	6		
24	00024	003	1,645	6		
25	00025	004	1,978	6		
小計			47,789			

○パレット内訳表（例）

郵便番号	パレット台数
001	1パレット
002	1パレット
003	1パレット
004	1パレット
005	1パレット
006	1パレット
007	1パレット
060	1パレット
061-22	1パレット
062	1パレット
063	1パレット
064	1パレット
065	1パレット
047-01 047-02 048 04x	1パレット
059 05x	1パレット
061 061-11 061-23 061-32 067-00 068 069 069-08	1パレット
073 07x	1パレット
08x	1パレット
09x	1パレット
雑	1パレット
	20パレット

○郵便番号別集計表 (例)

5桁	計	5桁	計	5桁	計	5桁	計
001-00	7,213	060-00	6,912	080-00	1	300-26	1
001-09	8,175	060-08	369	080-03	1	320-08	2
002-08	3,225	060-09	592	080-08	2	323-00	1
002-80	7,698	061-02	1	081-00	1	327-08	1
003-00	10,851	061-05	9	081-02	1	331-08	1
003-08	8,649	061-11	19	085-00	2	333-08	1
004-00	13,029	061-12	6	085-08	2	336-09	1
004-08	10,764	061-13	4	086-16	1	337-00	1
005-00	6,071	061-14	4	089-05	1	343-08	1
005-08	6,280	061-22	2,730	089-43	2	347-00	1
006-00	5,174	061-23	82	090-00	1	349-01	1
006-08	9,151	061-32	20	092-00	2	350-22	1
007-00	298	061-33	2	092-02	1	359-00	1
007-08	11,416	061-35	3	093-00	2	382-00	1
018-17	1	061-36	2	096-00	1	432-80	1
039-32	1	061-37	1	098-01	1	462-00	1
040-00	1	062-00	11,306	098-05	1	466-00	1
041-08	3	062-09	9,595	098-15	1	530-00	1
041-11	2	063-00	9,570	098-32	3	542-00	2
042-09	2	063-08	11,149	099-14	1	544-00	1
044-00	3	064-08	9,390	099-43	1	557-00	1
044-01	2	064-09	8,881	099-44	1	561-08	1
044-02	3	065-00	11,062	104-00	1	577-00	1
046-00	3	066-00	5	106-00	2	598-00	1
046-01	2	067-00	11	107-00	1	631-00	1
047-00	9	068-00	2	116-00	1	649-12	1
047-01	14	068-01	8	123-08	3	651-12	1
047-02	23	068-08	7	144-00	1	655-00	1
048-03	3	068-11	3	154-00	1	675-00	1
048-04	1	068-21	1	157-00	1	697-00	1
048-06	2	069-02	3	162-08	1	790-08	1
048-15	1	069-08	18	164-00	1	800-02	1
048-17	1	069-12	1	168-00	1	819-03	1
048-23	5	069-13	1	169-00	1	880-00	1
048-24	2	069-14	3	176-00	1	890-00	2
049-02	1	069-15	3	180-00	1	907-00	2
049-35	1	070-00	1	186-00	1	926-00	1
049-54	1	070-08	1	187-00	1	941-00	1
049-56	1	070-09	1	194-02	1	981-31	1
050-00	7	070-80	2	210-00	1	983-00	1
052-00	5	071-02	1	220-00	1	987-13	1
052-03	1	071-81	2	223-00	1	総計	190,053
053-00	4	072-00	4	224-00	1		
054-02	1	072-08	3	240-01	1		
054-03	2	073-00	3	242-00	2		
055-00	1	073-01	2	246-00	1		
055-01	2	073-11	6	260-08	1		
056-00	2	077-01	1	270-13	1		
057-01	1	078-13	1	270-15	1		
058-00	1	078-21	1	270-22	1		
059-01	1	078-41	1	275-00	1		
059-06	1	078-44	2	284-00	1		
059-09	3	078-83	2				
059-12	3	079-02	1				
059-13	3	079-11	1				
059-14	2	079-12	1				
059-15	1	079-22	1				
059-24	3	079-24	3				
		079-84	2				