

仕様書

1 委託業務

電子媒体により提供する名古屋市職員共済組合（以下「組合」という。）の診療報酬明細書（以下「レセプト」という。）の電子データ（以下「データ」という。）に基づき行う、医療費通知・ジェネリック医薬品差額通知作成業務を委託する。

2 業務内容

(1) 業務の流れ

(ア)年4回の処理月（6月、9月、12月、3月）に、圧着加工が可能な紙の表面に医療費通知、裏面にジェネリック医薬品差額通知を印刷し圧着機器で三つ折処理、はがき規格に加工する。もしくはA4以上のサイズの紙の表面に医療費通知、裏面にジェネリック医薬品差額通知を印刷し（片面に両方の情報を記載することも可）長形3号窓あき封筒（受託者が用意する）に所属と宛名が見えるように封入する。

(イ)別紙1「医療費通知発送先一覧表」の所属（任意継続組合員分除く。）ごとに梱包し、組合が用意した文書を封入し、組合の指示のもとに搬入する。

(ウ)任意継続組合員分については、はがきもしくは封筒に料金後納を表示（ゴム印可）し、郵送可能な規格で完成させ、組合員等番号順に並べ組合事務室へ搬入する。

(エ)組合が指定する者（以下「除外対象者」という。）について、作成対象から以下のとおり除外を行う。

- ・医療費通知の記載事項から世帯内の除外対象者を非表示にする。
- ・ジェネリック医薬品差額通知の記載事項から世帯内の除外対象者を非表示にする。
- ・各小計及び各合計、削減可能額については、除外対象者を除いた額を再計算し掲載する。

(オ)組合員からの通知物の再発行依頼について、受託者にて本業務のためのデータを用いて対応すること。また、納品についてはデータ(PDF形式)とする。

(カ)組合のジェネリック医薬品の使用率、ジェネリック医薬品による効果額・削減可能額については、少なくとも年に4回、通知物の納品に合わせて報告すること。

(キ)ジェネリック医薬品に関する問合せに対応するための、コールセンターを設置する。また、問合せの結果については、受託者にて報告書として取りまとめ、業務委託期間中に組合へ報告すること(様式は問わない。)。報告の頻度については組合と協議すること。

(2) 提供データ

(ア)資格データ (CSV形式)

(イ)レセプトデータ (CSV形式)

(ウ)現金給付データ (CSV形式) ※別紙2「入出力項目定義書」参照

(エ)人事データ (CSV形式)

(オ)除外対象者データ (CSV形式)

(カ)各所属への依頼文 (Word形式)

(3) 印刷仕様

(ア)予定数量：年間約118,000枚。(別紙3「令和7年度医療費通知発送枚数」参照。)

(イ)記載項目：別紙4参照

(ウ)規格等：はがき規格を満たすサイズで三つ折による圧着加工可能なもの。もしくは、A4以上のサイズの紙に印刷し長形3号窓あき封筒に所属と宛名が見えるように封入する。

(エ)印刷方法：両面印刷とする。

(オ)校正：各処理月に印刷文の校正を行う。(データの出力項目、位置等の変更は原則行わない。)

(カ)印刷及び加工方法については受託者の裁量を認めるが、組合が必要と認めたときは、新たな方法について協議することとする。

(4) 成果物

(ア)医療費通知・ジェネリック医薬品差額通知

(イ)ジェネリック医薬品の使用率等の分析結果

(5) 納品場所

名古屋市中区三の丸三丁目1番1号

名古屋市役所内の指定場所（別紙1「医療費通知発送先一覧表」のとおり）

※納品場所が変更になった際には、おって連絡することとする。

(6) 納品期限

6月（1～3月診療分）、9月（4～6月診療分）、12月（7～9月診療分）、3月（10～12月診療分）を処理月とし、その月末開庁日を納品期限とするが、12月および3月については、納品期限を前倒することとする。詳細な日程は組合と協議すること。

対象月	データ提供日	納品期限
1 ～ 3月診療分	6月12日	6月末開庁日
4 ～ 6月診療分	9月11日	9月末開庁日
7 ～ 9月診療分	12月10日	12月下旬
10～12月診療分	3月5日	3月中旬

3 業務場所及び保管場所

業務場所及び保管場所は受託者が用意するものとし、受託者は業務場所及び保管場所を限定し、限定された場所以外へのレセプトデータ等の持ち出しは行わないものとする。

4 委託期間

契約締結日から令和9年3月31日まで。

5 対象レセプトデータ

毎月社会保険診療報酬支払基金（以下「基金」という。）が決定した令和8年3月請求分から令和9年2月請求分までのレセプトデータおよび再審査結果レセプトの全レセプト。

6 レセプトデータ等の引渡・管理方法

組合から受託者へのレセプトデータ等の引渡は、情報保護措置を講じ、電子媒体に保存し、郵便小包により行う。レセプトデータを保存した電子媒体は、十分に安全に配慮すること。

受託者から組合への電子媒体等の運送にあたっては、情報保護措置を講じた運送業者に委託し行うこと。その費用については受託者が負担することとする。

運送方法の詳細については、双方で協議するものとする。

7 妨害又は不当要求に対する届出義務

(1) 受託者は、契約の履行に当たって、暴力団又は暴力団員等から妨害（不法な行為等で、業務履行の障害となるものをいう。）又は不当要求（金銭の給付等一定の行為を請求する権利若しくは正当な利益がないにもかかわらずこれを要求し、又はその要求の方法、態様若しくは程度が社会的に正当なものと認められないものをいう。）を受けた場合は、組合へ報告し、警察へ被害届を提出しなければならない。

(2) 受託者が前号に規定する妨害又は不当要求を受けたにもかかわらず、前号の報告又は被害届の提出を行わなかった場合は、競争入札による契約又は随意契約の相手方としない措置を講じることがある。

8 特記事項

受託者は、この契約による事務を処理するに当たり、別紙5「情報取扱注

意項目」、別紙6「障害者差別解消に関する特記仕様書」、別紙7「グリーン配送に関する特記仕様書」に則った対応を行わなければならない。

所属コード	所属名	配布先
01	会計室	共済組合事務室へ
02	防災危機管理局	共済組合事務室へ
03	市長室	共済組合事務室へ
05	総務局	① 本3階 総務局 総務課 共済組合事務担当者様
07	財政局	② 本3階 財政局 総務課 共済組合事務担当者様
08	スポーツ市民局	③ 本5階 スポーツ市民局 総務課 共済組合事務担当者様
09	経済局	④ 本5階 経済局 総務課 共済組合事務担当者様
10	観光文化交流局	共済組合事務室へ
11	環境局	⑤ 東5階 環境局 職員課 共済組合事務担当者様
13	健康福祉局	⑥ 本2階 健康福祉局 職員課 共済組合事務担当者様
14	子ども青少年局	⑦ 本2階 子ども青少年局 総務課 共済組合事務担当者様
15	住宅都市局	⑧ 西4階 住宅都市局 総務課 共済組合事務担当者様
17	緑政土木局	⑨ 西6階 緑政土木局 総務課 共済組合事務担当者様
21	千種区	共済組合事務室へ
22	東区	共済組合事務室へ
23	北区	共済組合事務室へ
24	西区	共済組合事務室へ
25	中村区	共済組合事務室へ
26	中区	共済組合事務室へ
27	昭和区	共済組合事務室へ
28	瑞穂区	共済組合事務室へ
29	熱田区	共済組合事務室へ
30	中川区	共済組合事務室へ
31	港区	共済組合事務室へ
32	南区	共済組合事務室へ
33	守山区	共済組合事務室へ
34	緑区	共済組合事務室へ
35	名東区	共済組合事務室へ
36	天白区	共済組合事務室へ
41	市会事務局	共済組合事務室へ
42	監査事務局	共済組合事務室へ
43	人事委員会	共済組合事務室へ
46	選挙管理委員会	共済組合事務室へ
44	教育委員会	⑩ 東6階 教育委員会 総務課 共済組合事務担当者様
51	消防局	⑪ 本1階 消防局 職員課 共済組合事務担当者様
61	上下水道局	⑫ 西8階 上下水道局 労務課 共済組合事務担当者様
71	交通局	⑬ 西10階 交通局 労務課 共済組合事務担当者様
95	市職労	共済組合事務室へ
97	自治労名古屋	共済組合事務室へ
96	名水労	上下水道局へ含む。
98	名交労	交通局へ含む。
99	職員共済組合	共済組合事務室へ
90	名古屋港管理	共済組合事務室へ
92	名古屋競輪組合	財政局へ含む。
	任継	共済組合事務室へ

名古屋市職員共済組合 個別システム		入出力項目定義書			医療費通知作成外部委託データ	
No.	項目名称	属性	桁数	出力内容	同一世帯で複数頁の場合 (2頁目以降の設定内容)	補足説明
	資格データ			※現行レイアウトにある「レセプト給付額」、「手入力給付額」、「文言6~10」の項目は委託データから削除。		
1	PAGE1	半角	5	1から連番を設定する。	連番とする。	前ゼロなし。 「ZZZZ9」の形式で設定する。
2	作成年月	半角	12	外部委託データ作成を行った日の年月を設定する。	1件目と同じ内容を設定する。	「元号YY年MM月」の形式で設定する。 年、月は前ゼロなし。 年が「1」の場合は『1年』ではなく『元年』とする。
3	作成年月日	半角	16	外部委託データ作成を行った日の年月日を設定する。		「元号YY年MM月DD日」の形式で設定する。 年、月、日は前ゼロなし。 年が「1」の場合は『1年』ではなく『元年』とする。
4	所属CD	半角	14	・現職組合員の世帯は、基幹システムの組合員の資格マスタで管理する「部課番号」を設定する。 ・任意継続組合員の世帯は、未設定とする。		部課番号は2桁ずつハイフンで区切る。 「XX-XX-XX-XX-XX」の形式で設定する。
5	証No.	半角	8	該当者の証番号を設定する。		前ゼロ削除。
6	45所属名	全角	25	・現職組合員の世帯は、部課番号の上2桁に対応する名称を設定する。 ・任意継続組合員の世帯は、未設定とする。		上2桁に対応する名称は個別システムで管理する。
7	所属名	全角	15	・現職組合員の世帯は、部課番号に対応する名称を設定する。 ・任意継続組合員の世帯は、未設定とする。		基幹システムの部課番号から取得する。 (基幹の部課番号は最大全角15文字)
8	郵便番号	全角	8	基幹システムの組合員/任意継続組合員の資格マスタで管理する「郵便番号」を設定する。(全データに設定する)		全角変換。前3桁と後4桁に分けてハイフンで区切る。 「XXXX-XXXX」の形式で設定する。
9	住所1	全角	15	基幹システムの組合員/任意継続組合員の資格マスタで管理する「住所コード」に対応する住所を設定する。(全データに設定する)		基幹システムの住所台帳から取得する。
10	住所2	全角	15	基幹システムの組合員/任意継続組合員の資格マスタで管理する「住所2」を設定する。(全データに設定する)		
11	住所3	全角	15	基幹システムの組合員/任意継続組合員の資格マスタで管理する「住所3」を設定する。(全データに設定する)		
12	氏名	全角	14	基幹システムの組合員/任意継続組合員の資格マスタで管理する「漢字氏名」を設定する。		・「様」を付加して設定する。(特記事項1を参照) ・基幹システムで外字がある場合もそのまま設定する。
13	一般任継区分	半角	1	現職組合員の世帯は「1」、任意継続組合員の世帯は「2」を設定する。		
14	PAGE分子	半角	2	該当世帯の通知作成枚数のうち、該当するページを設定する。	世帯の総頁数のうち、該当する頁数を設定する。	1つの世帯について通知が2通以上になる場合に設定する。 1通の場合は空欄とする。

名古屋市職員共済組合 個別システム		入出力項目定義書			医療費通知作成外部委託データ	
No.	項目名称	属性	桁数	出力内容	同一世帯で複数頁の場合 (2頁目以降の設定内容)	補足説明
	資格データ			※現行レイアウトにある「レセプト給付額」、「手入力給付額」、「文言6~10」の項目は委託データから削除。		
15	通のうち	全角	4	「通のうち」の文言を設定する。	左記と同内容。	1つの世帯について通知が2通以上になる場合に設定する。 1通の場合は空欄とする。
16	PAGE分母	半角	2	該当世帯の通知のページ総数を設定する。	世帯の総頁数を設定する。	1つの世帯について通知が2通以上になる場合に設定する。 1通の場合は空欄とする。
17	通目	全角	2	「通目」の文言を設定する。	左記と同内容。	1つの世帯について通知が2通以上になる場合に設定する。 1通の場合は空欄とする。
18	文言1	半角	-	未設定とする。		
19	文言2	半角	-	未設定とする。		
20	文言3	半角	-	未設定とする。		
21	文言4	半角	-	未設定とする。		
22	文言5	半角	-	未設定とする。		

名古屋市職員共済組合 個別システム	入出力項目定義書	医療費通知作成外部委託データ
----------------------	----------	----------------

No.	項目名称	属性	桁数 バイト	出力内容	補足説明
	レセプトデータ			※現行レイアウトにある「マル通」の項目は委託データから削除。	
1	PAGE2	半角	5	同一世帯の資格データにある「PAGE1」と同じコードを設定する。	前ゼロなし。 「ZZZZ9」の形式で設定する。
2	LCNT	半角	2	「PAGE2」の値ごとに、1～25の連番を設定する。	
3	受診者名	全角	5	<ul style="list-style-type: none"> ・ 組合員、任意継続組合員の場合 組合員、任意継続組合員の資格マスタから設定する。 ・ 被扶養者の場合 被扶養者の資格マスタから設定する。 	漢字氏名のうち、「名前」だけを設定する。 (特記事項の2を参照)
4	受診年月	半角	5	レセプトの診療年月を設定する。	年、月は前ゼロ付き。 「YY/MM」の形式で設定する。
5	医療機関名	全角	20	個別システムの医療機関情報から対応する名称を設定する。	(設定方法は「特記事項の3」を参照)
6	受診区分	全角	3	レセプトの続柄、高齢区分、乳幼児区分、診療区分から設定する。	(特記事項の4を参照)
7	日数	半角	3	レセプトの診療日数を設定する。	異点数のレセプトであっても総日数とする。 前ゼロ削除。「ZZ9」の形式で設定する。
8	医療費	半角	10	レセプトの医療費総額を設定する。	前ゼロ削除。カンマ編集。 「ZZ, ZZZ, ZZ9」の形式で設定する。
9	組合負担額	半角	10	レセプトの「基本法定金額+現物高額療養費」の金額を設定する。 ※公費負担額、指定公費負担額は含まれない。	前ゼロ削除。カンマ編集。 「ZZ, ZZZ, ZZ9」の形式で設定する。
10	自己負担額	半角	10	レセプトの「自己負担額+公費1の一部負担金+公費2の一部負担金」を設定する。 ※自己負担限度額を超える場合は自己負担限度額とする。 本人負担のある公費レセプトの場合は本人の負担額を設定する。	前ゼロ削除。カンマ編集。 「ZZ, ZZZ, ZZ9」の形式で設定する。
11	高額・付加金	半角	10	レセプトの「償還高額療養費+附加金」の額を設定する。 ※合計した金額がマイナスの場合もそのまま設定する。 (月遅れ合算の場合に発生する場合あり) 但し、処方箋合算、世帯合算に該当している場合は空欄とする。	前ゼロ削除。カンマ編集。 「ZZ, ZZZ, ZZ9」の形式で設定する。
12	食事療養費	半角	10	レセプトの「食事療養費」の額を設定する。 ※本人負担分(標準負担額)も含む。入院時生活療養費も含む。	前ゼロ削除。カンマ編集。 「ZZ, ZZZ, ZZ9」の形式で設定する。

名古屋市職員共済組合 個別システム	入出力項目定義書			医療費通知作成外部委託データ
----------------------	----------	--	--	----------------

No.	項目名称	属性	桁数 バイト	出力内容			補足説明
	レセプトデータ (合計行)			処方箋合算	世帯合算	合計行 (診療年月ごと)	
1	PAGE2	半角	5	同一世帯の資格データにある「PAGE1」と同じコードを設定する。			
2	LCNT	半角	2	「PAGE2」の値ごとに、1～25の連番を設定する。			
3	受診者名	全角	5	レセプトと同内容 (受診者名)	「(合算高額)」固定	「--合計--」固定	
4	受診年月	半角	5	レセプトと同内容 (診療年月)	レセプトと同内容 (診療年月)	未設定	
5	医療機関名	全角	20	「(調剤合算)」固定	未設定	未設定	
6	受診区分	全角	3	未設定	未設定	未設定	
7	日数	半角	3	処方箋合算の対象となったレセプトの 「日数」の合計	世帯合算の対象となったレセプトの 「日数」の合計	未設定	
8	医療費	半角	10	処方箋合算の対象となったレセプトの 「医療費」の合計	世帯合算の対象となったレセプトの 「医療費」の合計	診療年月内のレセプトの「医療費」の 合計	合計した金額がゼロの場合は空欄 (未設定) とす る。
9	組合負担額	半角	10	処方箋合算の対象となったレセプトの 「組合負担額」の合計	世帯合算の対象となったレセプトの 「組合負担額」の合計	診療年月内のレセプトの「組合負担 額」の合計	合計した金額がゼロの場合は空欄 (未設定) とす る。
10	自己負担額	半角	10	処方箋合算の対象となったレセプトの 「自己負担額」の合計	世帯合算の対象となったレセプトの 「自己負担額」の合計	診療年月内のレセプトの「自己負担 額」の合計	合計した金額がゼロの場合は空欄 (未設定) とす る。
11	高額・付加金	半角	10	処方箋合算の対象となったレセプトの 「高額・付加金」の合計	世帯合算の対象となったレセプトの 「高額・付加金」の合計	診療年月内のレセプトの「高額・附 加」の合計	合計した金額がゼロの場合は空欄 (未設定) とす る。なお、合計した金額がマイナスの場合はそのま ま設定する。(月遅れ合算の場合に発生する場合あ り)
12	食事療養費	半角	1	処方箋合算の対象となったレセプトの 「食事療養費」の合計	世帯合算の対象となったレセプトの 「食事療養費」の合計	診療年月内のレセプトの「食事療養 費」の合計	合計した金額がゼロの場合は空欄 (未設定) とす る。

名古屋市職員共済組合 個別システム		入出力項目定義書			医療費通知作成外部委託データ
No.	項目名称	属性	桁数	出力内容	補足説明
現金給付データ					
1	PAGE3	半角	5	同一世帯の資格データにある「PAGE1」と同じコードを設定する。	前ゼロなし。 「ZZZZ9」の形式で設定する。
2	LCNT	半角	1	「PAGE3」の値ごとに、1～5の連番を設定する。	
3	該当者	全角	5	<ul style="list-style-type: none"> 組合員、任意継続組合員の場合 組合員、任意継続組合員の資格マスタから設定する。 被扶養者の場合 被扶養者の資格マスタから設定する。 	漢字氏名のうち、「名前」だけを設定する。 (特記事項の2を参照)
4	支払月	半角	5	現金給付の処理年月(給付処理を行った年月)の翌月(+1カ月)を設定する。 ※給付金の送金を行った年月	年、月は前ゼロ付き。 「YY/MM」の形式で設定する。
5	給付の項目	全角	15	<ul style="list-style-type: none"> レセプト入力で療養費として登録したデータ 組合員、任意継続組合員の場合は「療養費」、 被扶養者の場合は「家族療養費」の文言を設定する。 現金給付入力で登録したデータ 給付コードに対応した名称を設定する。 別添の「コード定義書(現金給付種別コード)」を参照。 	
6	法定給付	半角	10	<ul style="list-style-type: none"> レセプト入力で療養費として登録したデータ 「基本法定金額+現物高額療養費+償還高額療養費+指定公費負担額」の額を設定する。 現金給付入力で登録したデータ 法定の「給付額+調整額」の額を設定する。 	前ゼロなし、カンマ編集。 「ZZ,ZZZ,ZZ9」の形式で設定する。
7	付加給付	半角	10	<ul style="list-style-type: none"> レセプト入力で療養費として登録したデータ 「附加金」の額を設定する。 現金給付入力で登録したデータ 附加の「給付額+調整額」の額を設定する。 	前ゼロなし、カンマ編集。 「ZZ,ZZZ,ZZ9」の形式で設定する。

	所属	6月発送(枚)	9月発送(枚)	12月発送(枚)	3月発送(枚)見込	年間計(枚)
1	会計室	42	37	42	42	163
2	防災危機管理局	74	73	69	74	290
3	市長室	56	57	63	63	239
5	総務局	1374	1285	1308	1,374	5,341
7	財政局	1067	1080	1097	1,097	4,341
8	スポーツ市民局	761	751	777	777	3,066
9	経済局	325	326	317	326	1,294
10	観光文化交流局	182	190	184	190	746
11	環境局	1499	1473	1466	1,499	5,937
13	健康福祉局	1513	1498	1548	1,548	6,107
14	子ども青少年局	3401	3386	3421	3,421	13,629
15	住宅都市局	901	878	883	901	3,563
17	緑政土木局	1376	1345	1369	1,376	5,466
21	千種区役所	253	255	262	262	1,032
22	東区役所	165	166	158	166	655
23	北区役所	292	290	294	294	1,170
24	西区役所	277	269	272	277	1,095
25	中村区役所	311	292	313	313	1,229
26	中区役所	231	244	242	244	961
27	昭和区役所	190	189	188	190	757
28	瑞穂区役所	192	192	184	192	760
29	熱田区役所	218	209	213	218	858
30	中川区役所	344	329	335	344	1,352
31	港区役所	278	284	262	284	1,108
32	南区役所	303	310	306	310	1,229
33	守山区役所	262	262	264	264	1,052
34	緑区役所	313	324	332	332	1,301
35	名東区役所	233	230	229	233	925
36	天白区役所	214	219	223	223	879
41	市会事務局	55	52	60	60	227
42	監査事務局	33	31	31	33	128
43	人事委員会	27	25	27	27	106
44	教育委員会	1980	1949	1973	1,980	7,882
46	選挙管理委員会事務局	11	10	10	11	42
51	消防局	2576	2535	2497	2,576	10,184
61	上下水道局	2211	2169	2170	2,211	8,761
71	交通局	4534	4403	4461	4,534	17,932
90	名古屋港管理組合	569	486	489	569	2,113
92	名古屋競輪組合	4	4	5	5	18
95	名古屋市職員労働組合	2	4	2	4	12
96	名古屋水道労働組合	0	0	0	0	0
97	自治労名古屋	1	1	1	1	4
98	名古屋交通労働組合	3	2	5	5	15
99	職員共済組合	15	16	15	16	62
0	任意継続組合員	1,043	719	692	1,043	3,497
	合計	29,711	28,849	29,059	29,909	117,528

※令和8年度の作成枚数の見込みは118,000枚

医療費通知記載項目

- 1 対象年月
- 2 受診した方
- 3 診療区分
- 4 病院・薬局の名前
- 5 日数
- 6 医療費
- 7 組合負担
- 8 給付金
- 9 自己負担

ジェネリック医薬品差額通知記載項目

- 1 対象年月
- 2 受診した方
- 3 病院・薬局の名前・先発医薬品の名前
- 4 お薬の値段
- 5 処方量
- 6 処方日数
- 7 お薬にかかった費用総額・自己負担
- 8 安くなる金額

情報取扱注意項目

(基本事項)

第 1 この契約による名古屋市職員共済組合の保有する情報の取扱い（以下「本件業務」という。）の委託を受けた者（以下「乙」という。）は、本件業務を履行するに当たり、情報保護の重要性を認識し、情報の適正な保護及び管理のために必要な措置を講じるとともに、個人の権利利益を侵害することのないようにしなければならない。

(関係法令等の遵守)

第 2 乙は、本件業務を履行するに当たり、当該業務に係る関係法令のほか、名古屋市職員共済組合情報保護規程（平成17年名古屋市職員共済組合規程第 2号。以下「情報保護規程」という。）、名古屋市職員共済組合個人情報保護規程（令和 4年名古屋市職員共済組合規程第 2号。以下「個人情報保護規程」という。）その他情報保護に係る関係法令も遵守しなければならない。

(適正管理)

第 3 乙は、本件業務に関して知り得た名古屋市職員共済組合（以下「甲」という。）の保有する情報（甲が、利用、提供、廃棄等について決定する権限を有し、事実上当該情報を管理しているといえるものをいう。）の漏えい、滅失又は改ざんの防止その他の甲の保有する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。

(個人情報の適正取得)

第 4 乙は、本件業務を履行するために、個人情報（個人情報保護規定 2条第 1項に規定する個人情報をいう。以下同じ。）を収集するときは、当該業務を履行するために必要な範囲内で、適法かつ公正な手段により収集しなければならない。

(第三者への提供及び目的外使用の禁止)

第 5 乙及び本件業務に従事している者又は従事していた者は、甲の保有する情報を正当な理由なく第三者に知らせ、又は当該業務の目的外に使用してはならない。

2 前項の規定は、契約の終了（契約を解除した場合を含む。以下同じ。）後においても同様とする。

(再委託の禁止又は制限等)

第 6 乙は、甲の承認を得ることなく、本件業務を第三者に委託してはならない。

2 乙は、本件業務を第三者に委託する場合は、甲の保有する情報の取扱いに関し、この契約において乙が課せられている事項と同一の事項を当該第三者に遵守させなければならない。

3 乙は、個人情報の取扱いを伴う本件業務を委託した第三者からさらにほかの第三者に委託（以下「再々委託」という。）させてはならない。ただし、再々委託する

ことにやむを得ない理由がある場合であって、甲が認めたときはこの限りでない。

(複写及び複製の禁止)

第 7 乙は、甲から指示又は許可された場合を除き、甲の保有する情報が記録された資料及び成果物（甲の指示又は許可を受けてこれらを複写し、又は複製したものを含む。以下同じ。）を複写し、又は複製してはならない。

(情報の返却及び処分)

第 8 乙は、甲の保有する情報が記録された資料のうち甲から取得したものを取り扱う必要がなくなったときは、その都度速やかに甲に返却しなければならない。ただし、甲の承認を得た場合はこの限りでない。

2 乙は、前項に規定する場合を除き、甲の保有する情報を取り扱う必要がなくなったときは、その都度確実かつ速やかに切断、溶解、消磁その他の復元不可能な方法によって処分しなければならない。ただし、甲の承認を得た場合はこの限りでない。

(情報の授受及び搬送)

第 9 甲の保有する情報並びに甲の保有する情報が記録された資料及び成果物の授受は、全て甲の指名する職員と乙の指名する者との間において行うものとする。

2 乙は、甲の保有する情報を搬送する際には、漏えい、滅失又は毀損が起こらないようにしなければならない。

(報告等)

第10 乙は、甲の保有する情報の保護のために実地調査をする必要があると認めたときは、これを拒んではならない。また、甲の保有する情報の保護について報告を求めたときは、これに応じなければならない。

2 乙は、甲の保有する情報の漏えい、滅失又は改ざん等の事故が生じ、又は生ずるおそれがあることを知ったときは、直ちに甲に報告し、甲の指示に従わなければならない。

(従事者の教育)

第11 乙は、本件業務に従事している者に対し、情報保護規程及び個人情報保護規程その他情報保護に係る関係法令を周知するなど、情報の保護に関し十分な教育を行わなければならない。

2 乙は、情報の取扱いに関するマニュアルを作成し、本件業務に従事している者に対し、その内容並びに守秘義務に関する事項及び甲の保有する情報の目的外利用の禁止又は制限に関する事項を周知しなければならない。

(契約解除及び損害賠償等)

第12 甲は、乙が情報取扱注意項目に違反していると認めたときは、次の各号に掲げる措置を講じることができる。

- (1) 契約を解除すること。
- (2) 損害賠償を請求すること。

2 前項第 2号の規定は、契約の終了後においても適用するものとする。

障害者差別解消に関する特記仕様書

(対応要領に沿った対応)

第 1 条 この契約による事務事業の実施（以下「本件業務」という。）の委託を受けた者（以下「受託者」という。）は、本件業務を履行するに当たり、障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律（平成 25 年法律第 65 号。以下「法」という。）、愛知県障害者差別解消推進条例（平成 27 年愛知県条例第 56 号）、及び名古屋市障害のある人もない人も共に生きるための障害者差別解消推進条例（平成 30 年名古屋市条例第 61 号）に定めるもののほか、障害を理由とする差別の解消の推進に関する名古屋市職員対応要領（平成 28 年 1 月策定。以下「対応要領」という。）に準じて、不当な差別的取扱いの禁止、合理的配慮の提供その他障害者に対する適切な対応を行うものとする。

2 前項に規定する適切な対応を行うに当たっては、対応要領にて示されている障害種別の特性について十分に留意するものとする。

(対応指針に沿った対応)

第 2 条 前条に定めるもののほか、受託者は、本件業務を履行するに当たり、本件業務に係る対応指針（法第 11 条の規定により主務大臣が定める指針をいう。）に則り、障害者に対して適切な対応を行うよう努めなければならない。

(再委託に係る対応)

第 3 条 受託者は、本件業務を第三者に委託する場合は、障害者差別解消に係る対応に関し、この契約において受託者が課せられている事項と同一の事項を当該第三者に遵守させなければならない。

グリーン配送に関する特記仕様書

(基本事項)

第1 この契約の相手方（以下「契約業者」という。）は、本契約にかかる物品の納入に、自動車（二輪自動車を除く。）を使用する場合、名古屋市グリーン配送実施要綱に定めるグリーン配送を実施するよう努めなければならない。なお、物品の納入業務を他人に委託する場合は、契約業者から委託を受けて物品の納入を行う事業者（以下「納入業者」という。）に、グリーン配送を実施させるよう努めなければならない。

(グリーン配送に使用する車両)

第2 グリーン配送に使用する車両は、車種規制非適合車を除く次の自動車とする。

- | | |
|---|---------------------|
| (1) 電気自動車 | (2) 天然ガス自動車 |
| (3) メタノール自動車 | (4) ハイブリッド自動車 |
| (5) 低排出ガス車かつ低燃費車 | (6) 燃料電池自動車 |
| (7) 車両総重量 3.5 t 超のガソリン車・LPガス車・新長期規制適合以降ディーゼル車 | |
| (8) クリーンディーゼル自動車 | (9) プラグイン・ハイブリッド自動車 |
| (10) 低排出ガス車 | (11) 低燃費車 |
| (12) 超低PM排出ディーゼル車 | (13) LPガス貨物自動車 |
| (14) 車両総重量 3.5 t 超の新短期規制適合ディーゼル車 | |
| (15) その他、名古屋市環境局長が認めるもの | |

注 「車種規制非適合車」とは「自動車 NOx・PM 法」に定める窒素酸化物排出基準又は粒子状物質排出基準に適合しない自動車である。

(エコドライブの実施)

第3 自ら物品の納入を行う契約業者又は納入業者は、物品の納入にあたり、エコドライブの実施に努めなければならない。

(調査への協力)

第4 自ら物品の納入を行う契約業者又は納入業者は、物品の納入にあたり、名古屋市が別途交付する名古屋市グリーン配送適合車両届出済証又はグリーン配送実施計画届出済証を携帯するよう努めなければならない。また、名古屋市又は名古屋市職員共済組合がグリーン配送に関する必要な調査を実施する場合は、その指示に従うこととする。