京都市子ども医療費支給制度改正に係る受給者証の連続帳票作成・裁断・封入・封かん・封筒作成等業務委託仕様書

京都市

１　本仕様書の位置付け・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１
２　契約件名・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１
３　契約期間・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１
４　業務内容・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１
５　貸与品・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・３
６　履行計画・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・３
７　委託業務の条件・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・４
８　受給者証の連続帳票の作成、裁断及び折り込み業務・・・・・・・・・・・４
９　制度改正内容周知ビラの作成・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・７
10　送付用封筒の作成・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・８
11　成果物の納品・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・８
11-2　郵便局への差出し・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・９
12　検査立会い及び引渡し・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１０
13　委託料の支払いについて・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１１
14　共通仕様書・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１１
15　その他・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１１

子ども若者はぐくみ局
子ども若者未来部子ども家庭支援課
（担当　今吉・柳原　℡222-3939）

１　本仕様書の位置付け

⑴ 本仕様書は、京都市（以下「発注者」という。）が実施する京都市子ども医療費支給制度改正に伴う受給者証の一斉差替えに係る業務について、本件受託業者（以下「受注者」という。）に委託する業務内容を定めるものである。

⑵ 本仕様書は、「電子計算機による事務処理等（システム開発・保守）の委託契約に係る共通仕様書」第１条第２項に規定する個別仕様書に当たるものである。また、本業務には、別添「電子計算機による事務処理等（システム開発・保守）の委託契約に係る共通仕様書」及び「個人情報取扱事務の委託契約に係る共通仕様書」を適用し、本仕様書と各共通仕様書の内容が抵触する場合は、本仕様書の定めを優先する。

２　契約件名

京都市子ども医療費支給制度改正に係る受給者証の連続帳票作成・裁断・封入・封かん・封筒作成等業務委託

３　契約期間

契約締結日の翌日から令和９年３月３１日までとする。

４　業務内容

⑴ 委託業務内容

受注者は、次に掲げる業務を実施するものとする。

ア　受給者証連続帳票の作成
イ　受給者証連続帳票の裁断
ウ　受給者証の折り加工
エ　制度改正内容周知ビラの作成
オ　送付用封筒の作成
カ　受給者証及び制度改正内容周知ビラの封入及び封かん
キ　管理区ごとの仕分け
ク　郵便局への差出し
ケ　後納郵便差出票その他郵便局への差出しに必要な書類の作成
コ　発送実績報告書の作成及び提出

⑵ 制度概要

京都市子ども医療費支給制度は、市内在住の医療保険加入者である中学校３年生までの子どもについて、医療費の一部を助成することにより、経済的な負担を軽減し、子どもの保健の向上及び福祉の増進に寄与する制度である。

令和９年４月の制度改正に伴い、中学生の通院医療費について、現行の月額 1,500 円の自己負担上限を、１か月１医療機関 200 円に引き下げる予定である。

本業務は、制度改正に伴う受給者証の一斉差替えを実施するものである。

⑶ 数量等

区分	内容	数量（予定数量）
受給者証	連続帳票	138,000 枚
周知ビラ	３月発送用	133,000 枚
周知ビラ	４月発送用	2,000 枚
封筒	送付用封筒	135,000 枚
封入封かん	受給者証・ビラ	135,000 通

予定数量の定義

ア　本仕様書において「予定数量」とは、発注者が過去の実績、将来予測その他の資料に基づき算出した見込数量をいう。

イ　予定数量は契約数量を保証するものではなく、制度改正対象者数の変動、資格異動その他の事由により増減する場合がある。

ウ　発注者は、予定数量と実際の履行数量との間に増減が生じた場合であっても、その増減を理由とする補償を行わないものとする。

⑷ 納品先

成果物の納品先は、発注者が別途指定する場所とする。

補記対象物及び特記事項対象物については、子ども家庭支援課分室その他発注者が別途指定する場所へ納品するものとする。

⑸ スケジュール（予定）

日程	発注者	受注者
契約締結後	業務打合せ	工程表提出
令和９年２月２６日まで	―	連続帳票納品
令和９年３月３日	印字済み帳票引渡し	帳票受領
令和９年３月３日～１７日		裁断・封入封かん
令和９年３月１８日	抜取リスト貸与	抜取リスト受領
発注者が別途指定する日 ※３月２６日予定	郵便局への差出指示	郵便局への差出し完了
別途指定日	補記対象物及び特記事項対象物確認	補記対象物及び特記事項対象物納品

本仕様書において「管理区」とは、受給者証の発行及び発送を管理するため、発注者が定める区分をいう。管理区の名称及び管理区番号は、発注者が別途示す管理区一覧のとおりとする。

５　貸与品

受注者に貸与する物品は次のとおりとする。

なお、貸与時期、媒体及び授受方法については、契約締結後に発注者と受注者が協議の上決定する。

⑴ 対象者データ

受給者証等の封入時に確認が必要となる対象者データを貸与する。

⑵ 抜取リスト

抜取り時に必要なリストを貸与する。

⑶ 受給者証の連続帳票原稿

別紙１に定める原稿資料及び公印の印影印刷資料を貸与する。

⑷ 受給者証の連続帳票レイアウト原稿

別紙２に定める連続帳票レイアウト資料を貸与する。

⑸ 制度改正内容周知ビラ原稿

別紙４に定める原稿資料を貸与する。

ＰＳ形式の京都市紋章ロゴデータ（カラー）を貸与する。

Jpeg 形式の京都はぐくみ憲章ロゴデータを貸与する。

⑹ 封筒原稿

別紙５に定める封筒原稿見本を貸与する。

ＰＳ形式の京都市紋章ロゴデータ（白黒）を貸与する。

６　履行計画

受注者は、業務の履行に着手する前に、次に掲げる事項について発注者に届け出て、その承認を得なければならない。

⑴ 全体工程表

⑵ 作業工程及び個人情報管理体制

⑶ 各工程における検品体制

⑷ 搬送方法及び数量確認方法

⑸ 誤封入防止体制

⑹ 郵便局への差出し方法

⑺ 封入封かん済み郵便物の保管場所及び保管方法

⑻ 抜取リストに基づく郵便物の抜取り方法

⑼ 抜取り時の二重確認方法

⑽ 抜取対象郵便物が発見できない場合の対応方法

⑾ 抜取り後の数量確認方法

⑿ 抜取りを行った郵便物の管理及び発注者への引渡し方法

⒀ 郵便局指定容器への収納方法

⒁ 郵便局への差出日が変更された場合の保管方法

７　委託業務の条件

本業務の受注者は、「個人情報保護体制に関する第三者認証」又は「情報セキュリティマネジメントに関する国際認証規格」のいずれかを取得していなければならない。

また、受注者は、連続帳票を取り扱うため、京都市総合企画局デジタル化戦略推進室（以下「デジタル化戦略推進室」という。）が実施する履行能力審査に合格していなければならない。

契約締結後、受注者は、速やかに発注者と本業務の実施に関する打合せを行うこと。

発注者が必要と認める場合は、受注者の作業場所への立入確認を実施できるものとする。

８　受給者証の連続帳票の作成、裁断及び折り込み業務

⑴ 受給者証の内容

受給者証は京都市子ども医療費支給制度の受給者であることを証する基本的な証であり、原則として受給者の全員が持っている証である。

連続帳票の見本は別紙１「京都市子ども医療費受給者証連続帳票」のとおり。なお、基本的な原稿は別紙のとおりであるが、詳細については、契約締結後、別途協議を行い決定するものとする。

宛先等を含む印字内容の詳細は別紙２「連続帳票レイアウト」のとおり。帳票レイアウト中の共通番号とは、本仕様書では一連番号という。

⑵ 連続帳票の納品数量について

数量は、令和９年４月時点の見込受給者数等に基づき算出したものである。

受給者証　138,000 枚

⑶ 連続帳票の納品日時について

上記連続帳票はデジタル化戦略推進室の所在地である京都市消防局本部庁舎６階に令和９年２月２６日（金）までに納品を行うものとする。

なお、連続帳票の仕様については、別紙３帳票発注仕様書（帳票仕様を定めた発注資料）を確認すること。

基本的な原稿は別紙のとおりであるが、詳細については、契約締結後、別途協議を行い決定するものとする。

⑷ 連続帳票の引渡しについて

印刷後の連続帳票はデジタル化戦略推進室機械室前で子ども家庭支援課職員立会いの、引き渡すものとする。（令和９年３月３日（水）予定）

⑸ 連続帳票のサイズ及び裁断

ア　１セット当たりのカットサイズは以下のとおり

処理前	処理後
縦７．０インチ × 横８．５インチ	縦７．０インチ × 横７．５インチ

１枚ずつ両端（スプロケット部分等左右０．５インチずつ）をカットし、発注者の指定するサイズに裁断すること。履行に際しては、必ず目視確認すること。裁断の際、ミシン目が破損しないよう注意すること。

イ　受注者は、連続帳票に係る裁断において不具合が生じた場合は、速やかに発注者に報告し、該当分について、発注者が指示するとおり再処理するものとする。

⑹ 連続帳票の一連番号について

連続帳票には、一連番号を付与する。一連番号はアルファベットＡから始まり、２桁目から３桁目までは２桁の管理区番号、４桁目は封入枚数、５桁目から 10 桁目までは郵便番号順に並べた通し番号とする。特記事項対象者又は補記対象者については、通常対象者と区別するため、通常対象者に使用する２桁の管理区番号に１を加えた番号を使用する。

受給者証の連続帳票を、ミシン目に沿って山折りに二つ折りした上で、制度改正内容周知ビラ１枚と合わせて封筒に封入する。

できあがった封筒ごとの内容については、以下のとおり。

ア　特記事項記載なし又は補記を行う必要がないもの。

例えば、北区の１番目はA101000001、上京区の１番目はA121000001 となる。

イ　特記事項記載あり又は補記を行う必要があるもの。

例えば、北区の１番目はA111000001、上京区の１番目はA131000001 となる。

⑺ 封入した封筒の保管、抜取り及び取扱い

以下のとおり２種類の封筒について、管理区ごとに区分して取り扱うこと。後の封筒抜取り作業を行えるようにするため、箱の側面には納品している封筒の一連番号（例えば、A161000001～A161000600）の範囲、管理区及び箱番号を記載したシールを貼付すること。

ア　特記事項記載がなく、補記を行う必要がないもの。

一連番号はA101000001 で始まる。

受注者は、封入封かん後の封筒を、発注者から別途貸与する抜取リストに基づく抜取りが完了するまで、受注者の作業場所において適切に保管すること。

抜取り完了後、受注者は、差出対象となる封筒を郵便局が指定するケースその他の容器へ収納し、11-2 に定める郵便局への差出し対象とする。

なお、箱の中での封筒の並び順は、一連番号順とする。

イ　特記事項の記載があるもの又は補記を行う必要があるもの

一連番号はA111000001 で始まる。

封入まで行い、封かんは行わない状態で、子ども家庭支援課分室その他発注者が指定する場所へ納品すること。

特記事項対象者分については、一斉発行時から通常発送分と区分して管理し、アに定める抜取り及び郵便局への差出しの対象に含めないものとする。

なお、箱の中での封筒の並び順は、一連番号順とする。

本仕様書における「補記」とは、発注者が別途指定する事項を受給者証又は送付物に付記する作業をいう。補記対象者及び補記内容は、連続帳票引渡し時に発注者が指定するものとする。

また、連続帳票について、宛先及び数量を確認するための紙媒体のリストを連続帳票の引渡し時に同時に引き渡す。それを活用して封入封かんに漏れ及び重複封入等がないように数量の管理を行うこと。当該リストは納品の際に子ども家庭支援課担当者に返却すること。

⑻ 異動対象者分の抜取り

ア　発注者は、一斉発行後に資格喪失、住所変更又は氏名変更が生じた者その他差出対象から除外する必要がある者について、共通番号、一連番号、抜取理由その他抜取りに必要な事項を記載した抜取リストを受注者に貸与する。

イ　受注者は、抜取リストに基づき、該当する封筒を郵便局への差出対象から抜き取るものとする。

ウ　抜取りは、１名が抜取りを行い、別の者が抜取リストと現物を照合する等、複数名による確認体制の下で行うこと。

エ　受注者は、抜取りを行った封筒について、一連番号、抜取理由、抜取年月日その他発注者が必要と認める事項を記録し、抜取実績報告書を作成すること。

オ　受注者は、抜取対象として指定された封筒を発見できない場合、一連番号が一致しない場合又は抜取リストと現物との間に不整合がある場合は、直ちに作業を中断し、発注者へ報告して、その指示に従うこと。

カ　抜き取った封筒は、抜取理由ごとに区分し、抜取実績報告書とともに発注者が指定する場所へ納品すること。

キ　受注者は、抜取り完了後、次の算式により差出数量を確認し、その結果を発注者へ報告すること。

封入封かん済み数量－抜取数量－不良又は破損数量＝郵便局差出予定数量

ク　受注者は、発注者による抜取結果及び差出予定数量の確認が完了するまで、郵便物を郵便局へ差し出してはならない。

⑼ 封入封かんに係る誤封入及び誤送付の防止策

ア　連続帳票は、封筒の窓の位置に受給者証の宛名印字箇所が見えるように中央のミシン目で二つ折りして封入封かんすること。

イ　封入封かん作業にあたっては、以下のいずれかの方法により作業を行うこととし、あらかじめ封入封かんの方法について発注者へ報告し、承認を受けること。

ウ　誤封入、誤送付又はそのおそれがある事案を把握した場合は、受注者は直ちに発注者へ報告し、その指示に従うこと。

エ　受注者は、誤封入又は誤送付が発生した場合は、原因分析及び再発防止策を記載した報告書を速やかに提出すること。

いずれの方法の場合であっても、誤封入等による誤送付を避けるため、重複して封入する等がないように細心の注意を払い、封入封かん誤りが発生しないよう万全の態勢を期すこと。

(ｱ)　機械封入による封入封かん作業

(ｲ)　手作業による封入封かん作業

なお、手作業により封入封かん作業を行う場合は、必ず複数名で作業内容を確認する、機械による一連番号のチェック手順を設ける等の二重のチェック体制を確保した上で作業を行うこと。

９　制度改正内容周知ビラの作成

⑴ 数量

135,000 枚（内訳：133,000 枚（３月発送用）、2,000 枚（４月発送用））

制度改正内容周知ビラは、特記事項記載の有無にかかわらず全ての封筒に１枚封入するものとする。特記事項記載あり又は補記が必要なものについては、ビラ封入後、未封かんの状態で納品すること。

⑵ 寸法

Ｂ５（縦に巻三つ折）

刷色　４色刷り

⑶ 紙質

上質紙 55kg 相当とし、グリーン購入基準に適合する再生紙を使用すること。

⑷ 原稿

別紙４「制度改正内容周知ビラの原稿資料」のとおり。

基本的な原稿は別紙のとおりであるが、記載の文言については、契約締結後、別途協議を行い決定するものとする。

印刷にあたっては、ＥＰＳ形式の京都市紋章を使用すること。

⑸ ビラの種類

３月発送用と、４月発送用の２種類あるため注意すること。

なお、封入封かんに使用した以外のビラについては、成果物の納品時と同時に納品することとする。

⑹ 校正

文字校正は２回とする。ただし、受注者の責めに帰すべき誤植、欠字又は脱字がある場合は、受注者の負担により必要な校正を追加して行うこと。発注者の指示による原稿変更に伴い追加校正が必要となる場合の取扱いは、発注者と受注者が協議して定める。

１０　送付用封筒の作成

⑴ 数量

135,000 枚

⑵ 寸法

封筒寸法　幅 19.5cm×高さ 11cm　フラップ 3cm

窓部分　幅 9cm×高さ 6.5cm　封筒の上辺から 3.5cm のところから窓を設ける。

※第１種郵便定形郵便物の規定を超えないこと。

刷色　黒＋赤の２色刷り（片面印刷）

⑶ 紙質

クラフト 85ｇ/㎡（再生紙不使用）とする。封筒ののりは水のり、内カマス貼りとする。窓部分の素材はグラシンとする。

⑷ 原稿

別紙５「送付用封筒の原稿見本」のとおり。

基本的な原稿は別紙のとおりであるが、記載の文言については、契約締結後、別途協議を行い決定するものとする。

⑸ 留意点

封筒には、窓部分を設け、連続帳票に印字する宛先情報（郵便番号、送付先住所、宛名、バーコード）が窓から確認できるように調整すること。なお、印刷内容については契約締結後に別途協議する。

⑹ 校正

文字校正は２回、色校正は１回とする。ただし、受注者の責めに帰すべき誤植、欠字又は脱字がある場合は、受注者の負担により必要な校正を追加して行うこと。発注者の指示による原稿変更に伴い追加校正が必要となる場合の取扱いは、発注者と受注者が協議して定める。

１１　成果物の納品

以下の日程で、印字済み連続帳票及び貸与品の引渡し、成果物の納品、異動対象者分の抜取り並びに郵便局への差出しを行うものとする。

なお、以下の日程は現時点の予定であり、令和９年度予算の成立時期、郵便局との調整状況その他やむを得ない事情により、発注者は日程を変更することができる。この場合、受注者は発注者が別途指定する日程に従うものとする。

２月２６日（金）まで

連続帳票をデジタル化戦略推進室へ納品

３月　３日（水）

デジタル化戦略推進室機械室前にて印字済み連続帳票を引渡し

３月１８日（木）（予定）

発注者から受注者へ抜取リストを貸与

発注者が別途指定する日まで

異動対象者分の抜取り、差出数量の確定及び郵便局指定容器への収納完了

３月２６日（金）（予定）

発注者の差出指示に基づく郵便局への差出し完了

発注者が別途指定する日

抜取対象物、補記対象物及び特記事項対象物の納品

１１－２　郵便局への差出し

⑴　郵便局への差出し

受注者は、封入封かん済みの郵便物について、異動対象者分の抜取り、抜取結果の確認、差出数量の確定及び郵便局指定容器への収納が完了した後、発注者が指定する差出日に、指定された郵便局へ差し出すものとする。

受注者は、発注者から電子メール又は書面による差出指示を受けるまで、郵便物を郵便局その他の第三者へ引き渡してはならない。

郵便局への差出予定日は令和９年３月２６日とする。ただし、最終的な差出日は、発注者が別途指定する。

⑵　差出指示

発注者は、抜取結果、差出数量その他必要な事項を確認した後、受注者に対し、電子メール又は書面により郵便局への差出しを指示する。

差出指示には、差出日、差出郵便局、差出対象、確定した差出通数、搬入時刻その他必要な事項を記載する。

受注者は、発注者及び郵便局と事前に十分な協議及び調整を行い、区分郵便物割引その他適用可能な郵便料金制度の適用を受けられるよう必要な措置を講じるものとする。

⑶　差出日変更時の保管

発注者が差出日の変更を指示した場合、受注者は、発注者が改めて差出しを指示するまで、郵便物を施錠可能であり、関係者以外の者が立ち入ることのできない場所に保管すること。

受注者は、保管中の郵便物について、盗難、紛失、誤持出し、誤発送、毀損及び個人情報の漏えいが生じないよう必要な安全管理措置を講じるとともに、保管数量及び保管状況を記録すること。

⑷　郵便物の仕分け及び搬入

郵便局が指定するケースその他の容器への収納は、異動対象者分の抜取り及び抜取結果の確認が完了した後に行うこと。

受注者は、郵便物について、郵便局が定める郵便番号区分その他必要な区分に従い、仕分けを行うものとする。

受注者は、仕分けを完了した郵便物を郵便局が指定するケースその他の容器に収納し、郵便局の指定する方法により表示を行った上で、郵便局が指定する場所へ搬入するもの

とする。

受注者は、郵便局が指定するロールパレットその他の資材を使用する必要がある場合は、事前に郵便局と調整の上受領し、使用するものとする。郵便局の都合により当該資材を使用できない場合は、受注者は郵便局の指定する方法により搬入するものとする。

⑸ 差出票等の作成及び提出

受注者は、郵便局への差出し完了後、速やかに発送実績報告書を発注者へ提出するものとする。

発送実績報告書には、差出年月日、差出郵便局、発送通数、管理区ごとの発送数量その他発注者が必要と認める事項を記載すること。

また、受注者は、封入封かん済数量、抜取数量、不良又は破損数量及び郵便局差出数量の突合結果を記載した数量確認表を併せて提出すること。

⑹ 費用負担

郵便料金（後納郵便料金を含む。）については、発注者の負担とする。

郵便局への差出しに必要な仕分け作業、差出票その他必要書類の作成、郵便局との調整、郵便局への運搬及びこれらに付随する一切の費用については、受注者の負担とする。

⑺ 重量管理

受注者は、封筒、受給者証、制度改正内容周知ビラその他同封物を封入した状態において、郵便物１通当たりの重量が 50 グラムを超えないよう管理するものとする。

受注者は、発送前にサンプル抽出その他適切な方法により重量確認を実施し、郵便料金区分の変更が生じないよう必要な措置を講じるものとする。

⑻ 差出し不能郵便物の取扱い

受注者は、宛名不良、封筒破損その他の理由により郵便局が受理しない郵便物があった場合は、直ちに発注者へ報告し、その指示に従うものとする。

⑼ 差出漏れ郵便物の取扱い

何らかの理由により、郵便局への差出しに漏れがあった場合は、直ちに発注者へ報告し、受注者において速やかに郵便局へ差出す等必要な措置を講じるものとする。

１２　検査立会い及び引渡し

⑴　発注者は、本件委託業務の検査に当たり、必要があると認めるときは、受注者を検査に立ち合わせることができる。この場合において、受注者が正当な理由がなく検査に立ち会わなかったときは、検査の結果について異議を申し出ることができない。

⑵　受注者は、本件委託業務が検査に合格したときは、直ちに、納品書を添えて、契約目的物を発注者の指定する場所に納品するものとし、納品が完了したときをもって契約目的物の引渡しが完了したものとする。

⑶　発注者は、本件委託業務の検査に当たり、必要があると認めるときは、契約目的物を電子計算機による試行、試験等により検査することができる。この場合において、当該検査に直接要する費用は、受注者の負担とする。

⑷　発注者は、成果物について、数量、一連番号、封入状態、封かん状態、管理区ごとの

仕分け状況、抜取リストに基づく抜取り状況、抜取対象物の管理状況、抜取り後の差出数量及び郵便局指定容器への収納状況その他必要な事項について検査を行うものとする。

⑸　検査の結果、不適合が認められた場合は、受注者は発注者の指示に従い、速やかに補正又は再作成を行うものとする。

⑹　郵便局へ差出した郵便物については、後納郵便差出票の写し、発送実績報告書、抜取実績報告書、数量確認表その他発注者が必要と認める資料により履行確認を行うものとする。

発注者は、必要があると認めるときは、受注者に対し郵便局への差出しに係る資料の提出を求め、又は説明を求めることができる。

１３　委託料の支払いについて

⑴ 総価契約部分については、検査合格後に支払うものとする。

⑵ 単価契約部分については、発注者が履行を確認した実績数量に契約単価を乗じて得た額を支払うものとする。

⑶ 受注者の責に帰すべき事由による再処理分は支払対象としない。

１４　共通仕様書

第１項に定めるとおり、別添「個人情報取扱事務の委託契約に係る共通仕様書」及び「電子計算機による事務処理等（システム開発・保守）の委託契約に係る共通仕様書」を本仕様書の一部として適用する。

１５　その他

本仕様書に定めのない事項は、発注者及び受注者が協議して定める。

本仕様書及び各共通仕様書に定めのない事項又はその内容に疑義が生じた場合は、発注者と受注者が協議の上定める。なお、協議の結果、契約内容の変更が必要となる場合は、関係法令及び契約書の定めに従い、必要な手続を行うものとする。

別添　共通仕様書

令和５年４月１日改正

電子計算機による事務処理等（システム開発・保守）の委託契約に係る共通仕様書

（総則）

第１条　この電子計算機による事務処理等（システム開発・保守）の委託契約に係る共通仕様書（以下「共通仕様書」という。）は、電子計算機による事務処理等（システム開発・保守）の業務委託において、情報セキュリティの確保など委託業務の適正な履行を確保するために共通して必要となる事項を定めるものである。

２　共通仕様書に定める内容と個別仕様書に定める内容との間に相違がある場合は、個別仕様書に定める内容が優先する。

（履行計画）

第２条　受注者（複数の事業者で構成する連合体が委託業務を履行する場合にあっては、当該連合体の全ての構成員をいう。以下「乙」という。）は、委託業務の履行に着手する前に、履行日程及び履行方法について京都市（以下「甲」という。）に届け出て、その承諾を得なければならない。

２　乙は、甲が委託業務の内容を変更した場合に、履行日程又は履行方法を変更するときは、あらかじめ甲の承諾を得なければならない。乙の事情により、履行日程又は履行方法を変更するときも、同様とする。

（秘密の保持）

第３条　乙は、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及び秘密を第三者に漏らしてはならない。契約期間終了後又は契約解除後も、同様とする。

（目的外使用の禁止）

第４条　乙は、次に掲げるものを委託業務の履行以外の目的に使用してはならない。

⑴　契約目的物

⑵　甲が乙に支給する物品（以下「支給品」という。）及び貸与する物品（以下「貸与品」という。）

⑶　委託業務の履行に関し作成された入出力帳票、フロッピーディスク、磁気テープ、磁気ディスク、光磁気ディスク、光ディスク、半導体メモリその他の記録媒体に記録された情報（甲が提供した情報を含む。以下「データ」という。）

（複写、複製及び第三者提供の禁止）

第５条　乙は、契約目的物、支給品、貸与品及びデータについて、複写し、複製し、又は第三

者に提供してはならない。ただし、甲の書面による承諾を得た場合は、この限りでない。

（作業責任者等の届出）

第６条　乙は、委託業務に係る作業責任者及び作業従事者を定め、書面によりあらかじめ甲に報告しなければならない。これを変更するときも、同様とする。

２　作業責任者は、共通仕様書に定める事項を適切に実施するよう作業従事者を監督しなければならない。

３　作業従事者は、作業責任者の指示に従い、共通仕様書に定める事項を遵守しなければならない。

４　乙は、全ての作業責任者及び全ての作業従事者から共通仕様書に定める事項を遵守する旨の誓約書を徴し、甲から求めがあった場合は、これを甲に提出しなければならない。

（教育の実施）

第７条　乙は、全ての作業責任者及び全ての作業従事者に対して、情報セキュリティに対する意識の向上、共通仕様書において遵守すべき事項その他委託業務の適切な履行に必要な事項について、教育及び研修を実施しなければならない。

２　乙は、個人情報を取り扱うに当たっては、個人情報を取り扱う全ての作業責任者及び全ての作業従事者に対し、個人情報の保護に関する法律及び京都市個人情報保護条例の罰則規定を周知するとともに、個人情報保護のための教育及び研修を実施しなければならない。

３　乙は、前２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、及び実施体制を整備しなければならない。

（派遣労働者等の利用時の措置）

第８条　乙は、委託業務を派遣労働者、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　乙は、甲に対して、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。

（再委託の禁止）

第９条　乙は、委託業務の全部又は一部を第三者へ委託（以下「再委託」という。）してはならない。ただし、甲の書面による承諾を得た場合は、この限りでない。

２　乙は、再委託する場合は、再委託の内容、再委託の相手方、再委託の理由等を付して書面によりあらかじめ甲に申請し、その承諾を得なければならない。

３　乙は、再委託する場合は、再委託の相手方にこの契約に基づく一切の義務を遵守させるとともに、甲に対して、再委託の相手方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。

４　乙は、再委託する場合は、再委託の相手方との契約において、再委託の相手方を監督する

ための手続及び方法について具体的に規定しなければならない。

5　乙は、再委託する場合は、再委託先における履行状況を管理するとともに、甲の求めに応じて、その状況を甲に報告しなければならない。

（データ等の適正な管理）

第 10 条　乙は、システムフローチャート、入出力帳票設計書、ファイル設計書、プログラム説明書、プログラムフローチャート、プログラムリスト、コードブックその他の委託業務の履行に必要な書類（以下「ドキュメント」という。）、プログラム及びデータの授受、処理、保管その他の管理に当たっては、内部における責任体制を整備し、漏えい、滅失、き損、紛失、改ざん、盗難等を防止するなどその適正な運営に努めなければならない。

2　乙は、委託業務の履行に当たって使用する電子計算機室、データ保管室その他の作業場所（以下「電子計算機室等」という。）を定め、書面によりあらかじめ甲に報告しなければならない。これを変更するときも、同様とする。

3　乙は、甲の電子計算機室等を使用する場合は、甲に対し委託業務の履行に着手する前に、甲の電子計算機を使用する作業責任者及び作業従事者の氏名、業務内容及び従事期間を届け出なければならない。また、甲の電子計算機を使用しなくなった作業責任者及び作業従事者の氏名、理由を届け出なければならない。

4　乙の作業責任者及び作業従事者は、甲の電子計算機室等に入退室するときは、事前に甲の許可を受けなければならない。

5　乙は、第２項で定める乙の電子計算機室等について、外部からの侵入が容易でない場所に配置するとともに、地震、水害、落雷、火災、漏水等の災害及び盗難等の人的災害に備えて、必要な保安措置を講じなければならない。

6　乙は、第２項で定める乙の電子計算機室等について、次に掲げる入退室管理を行わなければならない。

⑴　電子計算機室等に入室できる者を、乙が許可した者のみとすること。

⑵　入室を許可されていない者が電子計算機室等に入室することを防止するための必要な措置を講じること。

⑶　入室を許可された者が電子計算機室等に入室し、又は退室するときは、日時、氏名等を入退室管理簿に記録すること。

7　乙は、甲から委託業務において利用するデータ等の引渡しを受けたときは、甲に受領書を提出しなければならない。

8　乙は、個人情報を取り扱うに当たっては、個人情報を適正に管理させるために、個人情報管理責任者を置かなければならない。

9　乙は、委託業務の履行のために入力機器、電子計算機及び記録媒体を使用するに当たっては、次に掲げる事項を遵守しなければならない。

⑴　乙が許可した者以外の者が入力機器、電子計算機及び記録媒体を使用すること及びこれに記録されているデータを閲覧することがないよう必要な措置を講じること。

⑵　入力機器、電子計算機及び記録媒体に、情報漏えいにつながると考えられる業務に関係のないアプリケーションをインストールしないこと。

⑶　個人の所有する入力機器、電子計算機及び記録媒体を使用しないこと。

10　乙は、甲及び乙の電子計算機室等からドキュメント、プログラム及びデータを持ち出してはならない。ただし、甲の承諾を得た場合は、この限りでない。

11　乙は、甲及び乙の電子計算機室等からプログラム、データ等を電子データで持ち出す場合は、電子データの暗号化処理又はこれと同等以上の保護措置を施さなければならない。

12　乙は、ドキュメント、プログラム及びデータの輸送、搬入出を自ら行わなければならない。ただし、甲の書面による同意を得た場合は、この限りでない。

13　甲は、ドキュメント、プログラム及びデータの全部又は一部の漏えい、滅失、き損、紛失、改ざん、盗難等による被害が生じた場合は、契約書第８条第１項第１号に該当するとして契約を解除することができる。

14　乙は、ドキュメント、プログラム及びデータの全部又は一部の漏えい、滅失、き損、紛失、改ざん、盗難等があったときは、甲の指定するところにより、代品を納め、原状に復し、損害（第三者に及ぼした損害を含む。以下同じ。）を賠償し、又は代品を納め、若しくは原状に復するとともに損害を賠償しなければならない。

（データ等の廃棄）

第 11 条　乙は、委託業務が完了したとき、委託業務の内容が変更されたとき又は契約が解除されたときは、甲の指示に従い、ドキュメント、プログラム及びデータを廃棄し、消去し、又は甲に返還し、若しくは引き渡さなければならない。

２　乙は、前項の規定により、ドキュメント、プログラム及びデータの廃棄又は消去を行うに当たっては、次に掲げる事項を遵守しなければならない。

⑴　復元又は判読が不可能な方法により廃棄又は消去を行うこと。

⑵　廃棄又は消去の際に、甲から立会いを求められたときはこれに応じること。

⑶　廃棄又は消去を行った後速やかに、廃棄又は消去を行った日時、担当者名及び処理内容を記録した証明書等により甲に報告すること。なお、甲から当該証明書等の提出期限の指定及び処理の証拠写真の提出を求められた場合には、これらに応じること。

（監督）

第 12 条　乙は、ドキュメント、プログラム及びデータの管理状況並びに委託業務の履行状況について、甲の指示に従い、定期的に甲に報告しなければならない。

２　甲は、必要があると認める場合は、契約内容の遵守状況及び委託業務の履行状況について、いつでも乙に対して報告を求め、乙の電子計算機室等に立ち入って検査し、又は必要な指示等を行うことができるものとする。

（事故の発生の通知）

第 13 条　乙は、当該契約目的物、ドキュメント、プログラム、データ等の漏えい、滅失、き損、紛失、改ざん、盗難等の事故が生じたときは、直ちに甲に通知し、その指示に従い、遅滞なく書面で報告しなければならない。契約期間終了後又は契約解除後も、同様とする。

２　乙は、契約目的物、ドキュメント、プログラム、データ等の漏えい、滅失、き損、紛失、改ざん、盗難等の事故が生じた場合に備え、甲その他の関係者との連絡、証拠保全、被害拡大の防止、復旧、再発防止の措置等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　甲は、契約目的物、ドキュメント、プログラム、データ等の漏えい、滅失、き損、紛失、改ざん、盗難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。

（支給品及び貸与品）

第 14 条　支給品及び貸与品の品名、数量、引渡時期及び引渡場所は、個別仕様書に定めるところによる。

２　乙は、前項に定めるところにより、支給品又は貸与品の引渡しを受けたときは、遅滞なく甲に受領書又は借用書を提出しなければならない。

３　乙は、支給品及び貸与品を善良な管理者の注意をもって保管しなければならない。

４　乙は、委託業務が完了したとき、委託業務の内容が変更されたとき又は契約が解除されたときは、個別仕様書に定めるところにより、不用となった支給品及び貸与品を、使用明細書を添えて甲に返還しなければならない。

５　乙は、故意又は過失により、支給品又は貸与品の全部又は一部を滅失し、又はき損したときは、甲の指定するところにより、代品を納め、原状に復し、損害を賠償し、又は代品を納め、若しくは原状に復するとともに損害を賠償しなければならない。

（検査の立会い及び引渡し）

第 15 条　甲は、契約書第４条第１項の検査に当たり、必要があると認めるときは、乙を検査に立ち会わせることができる。この場合において、乙が検査に立ち会わなかったときは、乙は、検査の結果について異議を申し立てることができない。

２　甲は、契約書第４条第１項の検査に当たり、必要があると認めるときは、契約目的物を電子計算機による試行、試験等により検査することができる。この場合において、当該検査に直接要する費用は、乙の負担とする。

３　乙は、契約書第４条第１項の規定による検査に合格したときは、直ちに、納品書を添えて、契約目的物を甲の指定する場所に納入するものとし、納入が完了したときをもって契約目的物の引渡しが完了したものとする。

（契約の解除）

第 16 条　甲は、乙が個別仕様書又は共通仕様書の内容に違反していると認めたときは、契約

書第８条第１項第１号に該当するとして契約を解除することができる。

２　甲は、前項の規定により契約を解除したときは、乙に損害賠償の請求を行うことがある。

３　乙は、第１項の規定により契約の解除があったときは、甲にその損失の補償を求めることはできない。

（損害賠償）

第 17 条　乙の故意又は過失を問わず、乙が個別仕様書又は共通仕様書の内容に違反し、又は怠ったことにより、甲に損害を与えた場合は、乙は、甲にその損害を賠償しなければならない。

（契約不適合責任）

第 18 条　甲は、引渡しを受けた契約目的物が種類、品質又は数量に関して契約の目的に適合しないものであるとき（その引渡しを要しない場合にあっては、委託業務が終了した時に当該業務の目的物が種類又は品質に関して契約の内容に適合しないとき）は、乙に対してその不適合（以下本条において「契約不適合」という。）の修正等の履行の追完（以下本条において「追完」という。）を請求することができ、乙は、当該追完を行うものとする。ただし、甲に不相当な負担を課するものではないときは、乙は甲が請求した方法と異なる方法による追完を行うことができる。

２　甲は、契約不適合により損害を被った場合、乙に対して損害賠償を請求することができる。

３　甲は、契約不適合について、追完の請求にもかかわらず相当期間内に追完がなされない場合又は追完の見込みがない場合で、契約不適合により契約の目的を達することができないときは、契約書第８条第１項第１号又は第２号に該当するとして契約の全部又は一部を解除することができる。

４　乙が本条に定める責任その他の契約不適合責任を負うのは、第１５条第３項の規定による引渡しを受けた日から２年以内に甲から契約不適合を通知された場合に限るものとする。ただし、第１５条第３項の規定による引渡しを受けた時点において乙が契約不適合を知り若しくは重過失により知らなかった場合、又は契約不適合が乙の故意若しくは重過失に起因する場合にはこの限りでない。

５　第１項から第３項までの規定は、契約不適合が甲の提供した資料等又は甲の与えた指示によって生じたときは適用しない。ただし、乙がその資料等又は指示が不適当であることを知りながら告げなかったときは、この限りでない。

（作業実施場所における機器）

第 19 条　委託業務の履行に必要となる機器、ソフトウェア及びネットワークについては、乙が準備するものとする。ただし、甲がこれを貸与する場合は、この限りでない。

別添　共通仕様書

個人情報取扱事務の委託契約に係る共通仕様書

（個人情報の取扱いに関する安全管理措置状況申出書の提出）

第１条　受注者（複数の事業者で構成する連合体が委託業務を履行する場合にあっては、当該連合体の全ての構成員をいう。以下「受注者」という。）は、委託業務を開始する前に、京都市（以下「発注者」という。）が定める「個人情報の取扱いに係る安全管理措置状況申出書」を提出し、発注者による個人情報の取扱いに関する安全管理措置状況の確認を受けなければならない。

（秘密の保持）

第２条　受注者は、委託業務の処理をするうえで知り得た個人情報及び秘密をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。また、委託業務が完了した後又はこの契約が解除された後においても、同様とする。

（個人情報総括管理者）

第３条　受注者は、個人情報の漏えい、滅失、毀損等（以下「漏えい等」という。）の防止その他の個人情報の適正な管理のために必要な措置を講じるとともに、個人情報を適正に管理させるために、個人情報総括管理者及び個人情報管理責任者を置かなければならない。

（従業者の監督）

第４条　受注者は、従業者に個人情報を取り扱わせるに当たっては、従業者に対し、委託業務の処理をするうえで知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用しないよう必要かつ適切な監督を行わなければならない。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

（個人情報の適正な管理）

第５条　受注者は、委託業務に係る個人情報の漏えい等の防止その他個人情報の適正な管理のため、次の各号に掲げる措置のほか必要な措置を講じなければならない。

⑴　個人情報を取り扱う委託業務を行う区域を設定し、その区域内に限って個人情報を取り扱うこと。

⑵　個人情報を取り扱う機器、個人情報が記録された電子媒体、個人情報が記載された書類等に関し、金庫、施錠が可能な保管庫、セキュリティワイヤー等での施錠又は入退室管理の可能な保管室等により保管すること。

⑶　個人情報が記録された電子媒体、個人情報が記載された書類等を外部に運搬するとき、電子データに対し暗号化処理を施した上で記録する等、適切な安全管理措置を講じること。

⑷　個人情報の保護、情報セキュリティに対する意識の向上、その他この契約による事務の適切な実施に必要な教育及び研修を、委託業務の従事者全員に対して実施すること。

⑸　個人情報を取り扱う作業を行う電子計算機に、セキュリティ対策のソフトウェアを導入し、そのソフトウェアを常に最新の状態に保つこと。

（再委託の制限）

第６条　受注者は、委託業務の履行を第三者に再委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、あらかじめ書面により発注者の承諾を得た場合は、この限りでない。

２　受注者は、発注者の承諾を得て委託業務を再委託し、又は請け負わせたときは、その者の商号又は名称その他必要な事項を発注者に通知しなければならない。
３　第１項の場合、受注者は、再委託の相手方にこの契約に基づく一切の義務を遵守させるとともに、受注者と再委託の相手方との契約内容にかかわらず、発注者に対して再委託の相手方による個人情報の取扱いに関する責任を負うものとする。

（個人情報の目的外利用の禁止）
第７条　受注者は、委託業務の処理において取り扱う個人情報を委託業務における利用の目的を超えて利用してはならない。

（個人情報の第三者提供の禁止）
第８条　受注者は、委託業務の処理において取り扱う個人情報を第三者に提供してはならない。ただし、第６条第１項のただし書に基づき、委託業務の履行を第三者に再委託し、又は請け負わせるときは、この限りでない。

（個人情報の不正な複製等の禁止）
第９条　受注者は、委託業務の処理において取り扱う個人情報を当該処理の用以外の用に供する目的で複写又は複製をしてはならない。

（遵守状況の報告）
第１０条　発注者は、必要があると認めるときは、この契約が求める個人情報の取扱いに係る遵守状況の報告を受注者に求めること及び当該取扱いについて受注者に適切な措置をとるよう指示することができる。
２　受注者は、前項の報告の求め又は指示があった場合は、速やかに応じなければならない。

（立入調査等）
第１１条　発注者は、受注者及び再委託先が委託業務を行うに当たり取り扱っている個人情報の状況について、随時、受注者（委託業務の一部を再委託している場合は、当該再委託先を含む。以下この条において同じ。）の事業所に立ち入り、帳簿、書類その他の物件を検査し、又は説明若しくは資料の提出を求めることができる。
２　発注者は、この共通仕様書に係る受注者の個人情報の取扱いが不適当と認めるときは、必要な指示を行うものとする。
３　受注者は、前２項の検査等を拒むことができないものとする。

（提供した資料の返還）
第１２条　受注者は、委託業務を処理するために委託者から貸与され、又は受注者が収集し、複製し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等を、委託業務の遂行上使用しないこととなったとき又はこの契約が終了したとき若しくは解除されたときは、発注者の指示に従い、直ちに委託者に返還し、若しくは引き渡し、若しくは消去し、又はその他の方法により処理するものとする。

（事故の発生の報告義務）

第１３条　受注者は、委託業務の処理において取り扱う個人情報の漏えい等の事故が発生したときは、直ちに発注者に報告し、発注者の指示に従わなければならない。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

（契約の解除及び損害の賠償）

第１４条　発注者は、次のいずれかに該当するときは、この契約を解除し、又は受注者に対して損害賠償の請求をすることができる。

⑴　委託業務を処理するために受注者が取り扱う個人情報について、受注者の責に帰すべき事由による個人情報の漏えい等があったとき。

⑵　前号に掲げる場合のほか、この共通仕様書に違反し、委託業務の目的を達成することができないと認められるとき。

２　前項第１号の個人情報の漏えい等に伴う損害賠償その他の一切の責任は、個人情報の漏えい等が、受注者が再委託等をし、当該再委託等先において発生した場合であっても、受注者が負うものとする。

別紙１　京都市子ども医療費受給者証連続帳票（表）

㊟	子ども医療費受給者証
入院外	
入　院	
負担者番号	
受給者番号	
子ども　住所	
子ども　氏名	
子ども　生年月日	
有効期間	
発行機関名及び印	京都府 京都市長
交付年月日	

IT000001

ANK-000258

子ども医療費受給者証を交付します。
ミシン目で切り離して御使用ください。
０歳～小学校６年生のお子様の通院や０歳～中学校３年生のお子様の入院、訪問看護の利用のときは、この子ども医療費受給者証と健康保険証を一緒に医療機関等の窓口へお出しください。

※　この決定に不服があるときは、この決定があったことを知った日の翌日から起算して３か月以内に、京都市長に対して審査請求をすることができます。ただし、当該期間内であっても、この決定があった日の翌日から起算して１年を経過したときは、審査請求をすることができなくなります。
　また、この決定があったことを知った日（京都市長に審査請求をした場合は、当該審査請求に対する京都市長の裁決があったことを知った日）の翌日から起算して６か月以内に京都市を被告として、京都地方裁判所に処分の取消しの訴えを提起することもできます（訴訟において京都市を代表する者は、京都市長となります。）。ただし、当該期間内であっても、この決定があった日（京都市長に審査請求をした場合は、当該審査請求に対する京都市長の裁決があった日）の翌日から起算して１年を経過したときは、処分の取消しの訴えを提起することができなくなります。

別紙１　京都市子ども医療費受給者証連続帳票（裏）

注　意　事　項

1　この受給者証は、京都市子ども医療費の支給を受けるために必要なものですから、大切に保管してください。

2　この受給者証の記載内容に変更があったときは、速やかに届出をしてください。

3　この受給者証を他人に譲渡し、又は貸与することはできません。

4　この受給者証の交付を受けた後、医療機関窓口で、次のような変更があった場合（変更があった日から14日以内に届出をされない場合）は、受給者証を使うことができません。

・子ども、保護者又は配偶者の住所又は氏名に変更があったとき。
・保険者又は被保険者等の名称に変更があったとき。
・被保険者の被保険者証又は資格を喪失したとき。
・一部負担金の割合又は額に変更があったとき。
・医療機関の窓口で支払った一部負担金の額が1,500円を超えたとき。

5　この受給者証の有効期間を過ぎたときは、14日以内に、この受給者証を市役所に返還してください。

6　他人にもれた医療機関等からの請求に誤りがあったときは、14日以内に市役所に届出をしてください。

7　転居、転出、出生、死亡、氏名変更があったときは、速やかに届出をしてください。

8　有効期間を経過したとき、又は紛失したときは、この受給者証を使うことはできませんから、すぐに届出をしてください。

9　市役所にこの受給者証を返却したときは、裏面を参照し、必要な事項を記入してください。

10　この受給者証、医療券の記載事項を変更することはできません。なお、本人負担金の支払方法が一部の医療機関等でも利用できない場合があります。

《御注意ください》

・この受給者証は、家族全員のものを兼用できます。
・医療機関にかかるときは、必ず受給者証と健康保険証を一緒に提示してください。

《払戻しの手続について》

次のような場合は、医療費の払戻しができますので、申請書とともに受給者証を持参の上、申請してください。なお、申請書はいずれの区役所・支所（出張所）、福祉事務所、もしくは医療機関にもあります。郵送でも申請できます。詳しくは、制度案内をご覧ください。

対象となる医療費の払戻額は、医療機関の窓口で支払った一部負担金の額から、京都市子ども医療費受給者証連続帳票（裏）に記載された自己負担額を差し引いた額です。

・子ども、保護者又は配偶者の住所又は氏名に変更があったとき。
・保険者又は被保険者等の名称に変更があったとき。
・被保険者の被保険者証又は資格を喪失したとき。
・一部負担金の割合又は額に変更があったとき。
・医療機関の窓口で支払った一部負担金の額が1,500円を超えたとき。

※医療費の払戻しの申請期間は、診療日の翌日から起算して2年を経過した日以後からは申請できません。

《申請に必要なもの》

①　受給者証（申請書）
②　子ども医療費受給者証「自己」のコピー
③　本人さんの健康保険証のコピー
④　本人名義の金融機関の通帳（写真）
　（申請者、受給者、保険証の被保険者、医療機関名、支払金額の確認ができる部分）
⑤　領収書の原本（入院、通院等）
⑥　入院時の食事代の領収書、入院証明書、差額ベッド代の領収書（入院時食事療養費の場合）
⑦　本人名義の印鑑（認印で可）
⑧　医療費の明細書（医療機関発行のもの）（インターネット・電話予約等の場合）
⑨　申請者と受給者の住所が異なる場合は、委任状及び受給者の健康保険証のコピー
⑩　申請者が受給者の代理人である場合は、委任状及び受給者の健康保険証のコピー
⑪　（国保加入世帯の場合）医師の意見書（初診日、診療日数等記載）
⑫　（被保険者、被扶養者、あん摩・マッサージの場合）施術証明書原本
⑬　（被保険者、あん摩・マッサージの場合）施術明細書原本
⑭　医師が、医療等の必要上この手続きをとる場合、委任状、健康保険証、医療機関発行の領収書、施術証明書、施術明細書等の提出を求めることがあります。
⑮　その他、市長が必要と認めるもの

《受給者証をお使いになるにあたって》

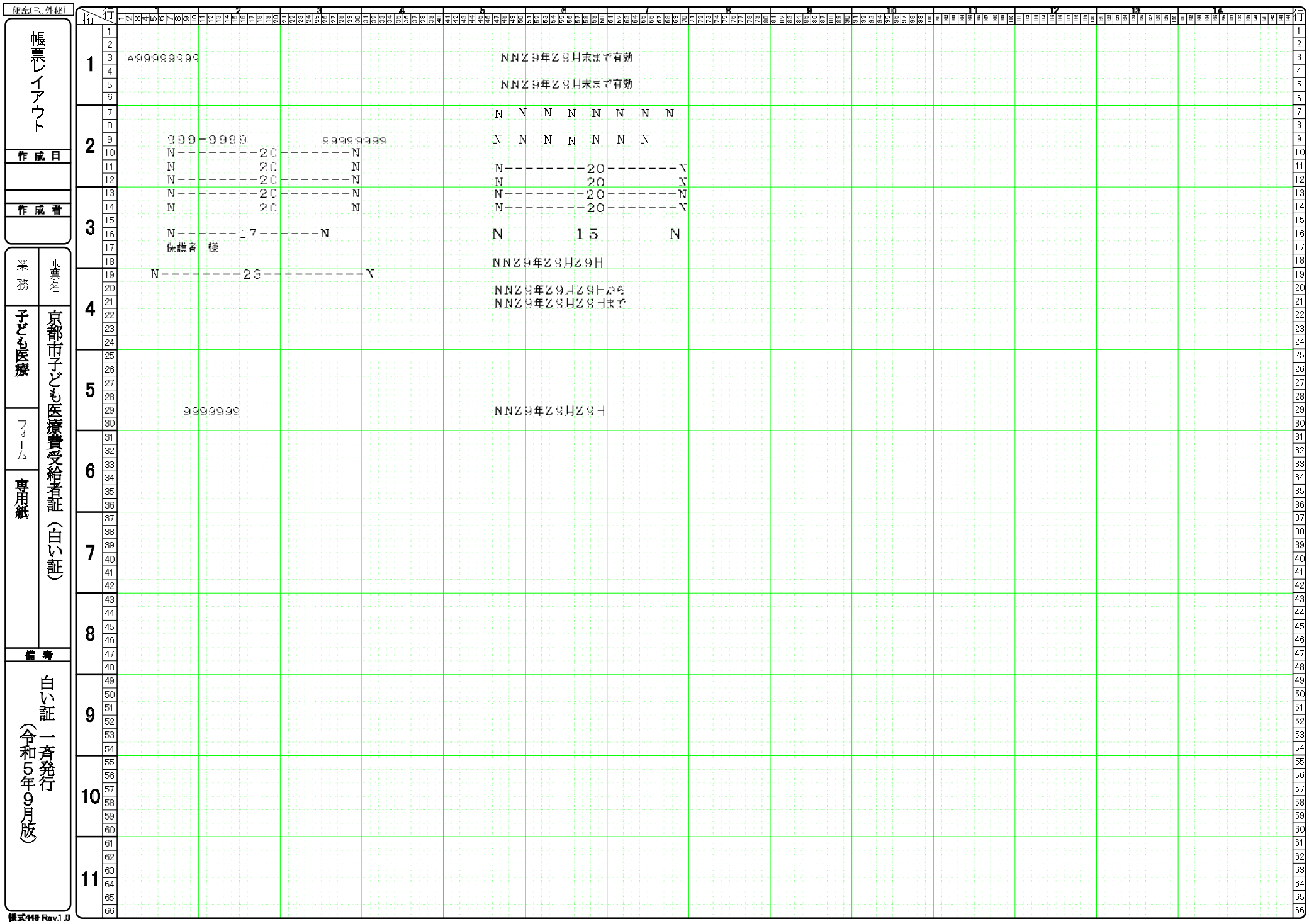
①　健康保険証とこの受給者証を一緒に、
②　窓口でお支払いになるとき
③　この受給者証を提示してください。
④　医療機関にかかるときは、
⑤　必ず受給者証と健康保険証の両方を提示してください。
⑥　できるだけ医療機関の窓口で支払ってください。

《ジェネリック医薬品（後発医薬品）を御存知ですか》

ジェネリック医薬品は、新薬と同じ成分で、新薬と同じ効き目があると厚生労働省が認めた薬です。新薬と比べて開発費用が少なくてすむため、薬の値段が安くなります。

ジェネリック医薬品を使うことで、医療費の伸びを抑えることができ、子どもたちの医療制度を守ることにつながります。

ジェネリック医薬品を使うことを希望される場合は、医師や薬剤師に相談してください。


帳票レイアウト
作成日
作成者
業務
帳票名
子ども医療
京都市子ども医療費受給者証（白い証）
フォーム
専用紙
備考
白い証 一斉発行
（令和5年9月版）
様式448 Rev1.0
別紙２　連続帳票レイアウト

様式(ご参考)

帳票レイアウト

作成日

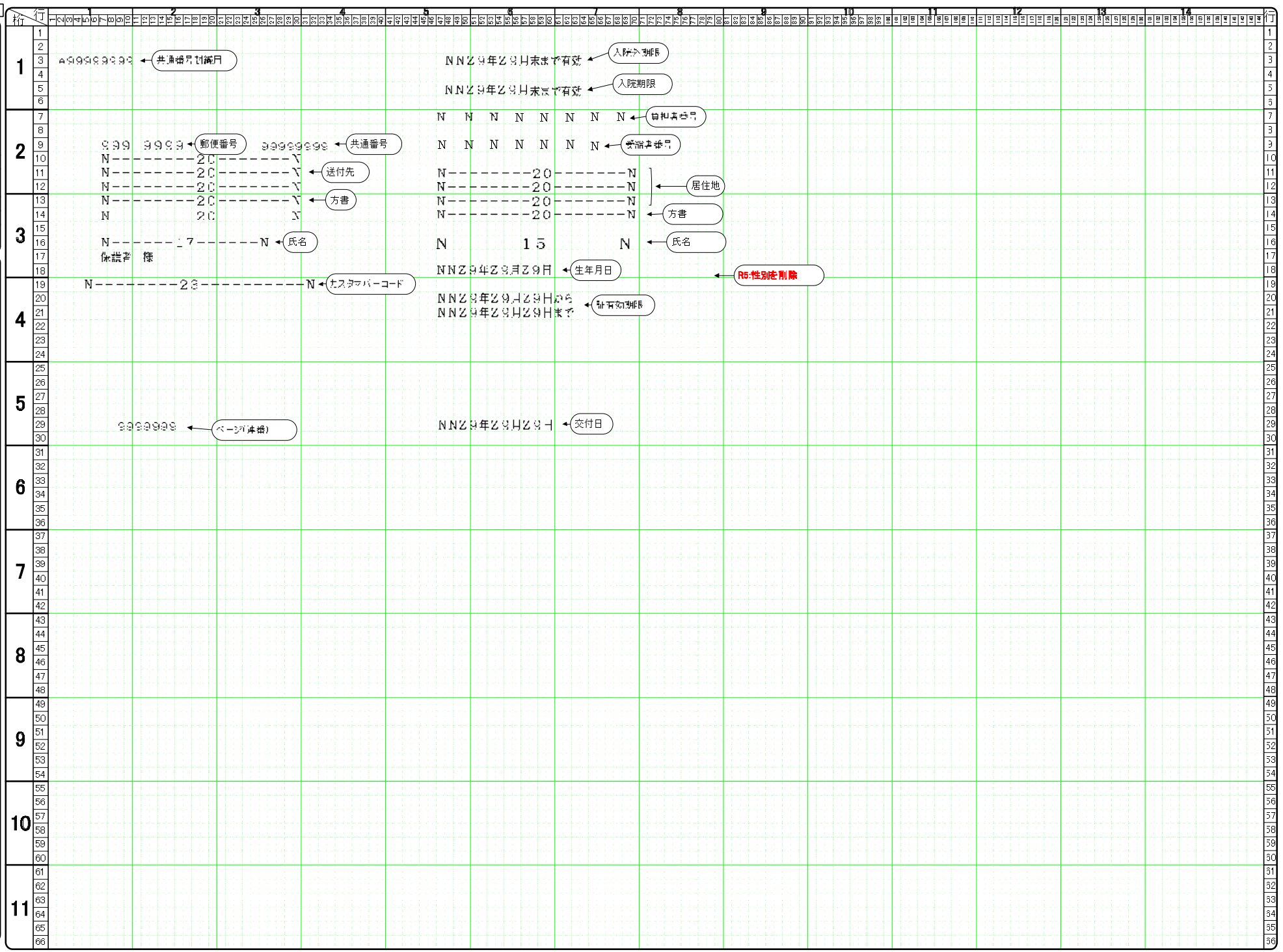
作成者

業務	帳票名
子ども医療	子ども医療　白い証（一斉発行）
フォーム	

備考

白い証　一斉発行
（令和5年9月版）

様式448 Rev1.0



デジタル化戦略推進室　確認欄				
第二	係長		係員	

令和8年10月

―――帳　票　発　注　仕　様　書―――

子ども若者はぐくみ局子ども若者未来部
子　ど　も　家　庭　支　援　課
担当:今吉・柳原
電話:222-3939

業務名		福祉医療(子ども医療)
帳票名		子ども医療費受給者証(白証)　【連票】　<IT000001>　(公印あり)
帳票の種類		■　1P　　□　2P　　□　3P
数量		計　138,000　枚
内容	大きさ	縦　7.0　インチ　×　横　8.5　インチ
	紙質	110　Kg　上質(特厚口・白色)
	刷色	黒・朱色(公印部分)　両面印刷
	字体	別紙見本のとおり
	ミシン	あり　※受給者証部分はJIS規格B列7番
	その他	再生紙((不使用)・使用　~~(グリーン購入基準(適・否))~~
使用機械		■　ページプリンター　(Revoria Press CF191)　　□　ラインプリンター　(MultiImpact 750/500E)
納入日		■　令和9年2月26日　(金曜日) □　別紙指示書のとおり分納 納品日に変更が生じた場合には、納品の5日前までに両担当者に連絡すること
納入場所等		■　デジタル化戦略推進室帳票室　　□　その他　(　　) 業務担当者の指示する場所へ受注者が搬入のこと
その他		・本帳票の受注に当たっては、本市総合企画局デジタル化戦略推進室の実施する「印刷履行能力審査」に合格している事業者であることを条件とする。 ・要校正。(文字校正(**見本の内容から変更あり**)及び簡易校正による色校正を各1回。) なお、校了にあたっては、子ども家庭支援課とデジタル化戦略推進室双方の担当者の確認を得ること。 ・要テスト納品。(令和9年1月25日までにデジタル化戦略推進室に200枚。ただし、これは納入数に含まない。 **テスト帳票の印字位置テストにより、印字位置を調整する場合があるので注意すること。** ・使用機械の仕様条件を全て満たす帳票を準備すること。 ・帳票1枚ごとに、スプロケットホール部分のいずれかの場所に帳票ID(帳票名のうち英数字部分)を記載すること。 ・帳票はビニールで梱包し、C式段ボール箱(外箱の深さが内箱と同一のもの)に入れること。 ・段ボール箱は糊付けして組み立てること。(ステープラー留めは行わないこと) ・1箱の単位は1,500枚、折れの単位は1枚とする。 ・箱の側面に帳票名、帳票IDを表示すること。 ・インクは耐熱性のフラッシュ定着用UVインクを使用すること。 ・帳票作成において疑義が生じた場合は、速やかに担当者まで連絡し、指示を受けること。 ・上記の他、当該仕様書により定めがないものについて支障が生じた場合は、担当者と受注業者が協議して決定する。 担当者:総合企画局デジタル化戦略推進室　竹本、北田　TEL 222-3263 担当者:子ども若者はぐくみ局子ども若者未来部子ども家庭支援課　今吉、柳原　TEL 222-3939 ※見積書等の宛先は「京都市長」としてください。

(注)　見本として<1折れ>添付する。

(参考)グリーン購入基準が「適」の場合は、「京都市役所グリーン調達推進方針」及び国の「環境物品等の調達の推進に関する基本方針」の特定調達物品判断基準を満たすことが必要です。
・フォーム用紙:古紙パルプ配合率70%以上かつ白色度70%程度以下
塗工量(両面)12g/㎡以下(塗工紙)

別紙４－１　原稿資料（表）

案

京都市子ども医療費支給制度の受給者の方へ

令和9年4月から
生の通院医療費の一部負担金を引き下げます

中学生の通院は、1医療機関につき月200円になります

大切なお知らせ　4月1日から、同封の新しい受給者証（白証）をお使いください

- 今お使いの受給者証（さくら証を含む）は、3月31日まで使用できます。
- 4月1日以降に受診するときは、新しい受給者証を保険資格情報が確認できる書類と合わせて医療機関等の窓口に提示してください。
- 今お使いの受給者証（さくら色

を含む）は、4月1日以降は使用できません。個人情報が分からないように裁断して捨ててください。

制度改正の内容

京都市では、子育て世帯の負担を軽くするため、中学生の通院時の一部負担金を引き下げます。**令和9年4月1日の受診分から、「月1，500円」が「1医療機関につき月200円」に変わります。**

現行制度（令和9年3月まで）		
区分	0歳～小学6年生	中学生
入院	1医療機関につき 月200円 （白色）	
通院		月1，500円 （さくら色）

⇒

引下げ後（令和9年4月から）	
区分	0歳～中学生
入院	1医療機関につき 月200円 （白色）
通院	

※ 同じ月に同じ医療機関を何回受診しても、その医療機関での一部負担金は合計200円です。別の医療機関を受診した場合は、それぞれ200円の一部負担金が生じます。

※ 調剤薬局での一部負担金はかかりません。

※ 小学生のむし歯治療には「京都市学童う歯対策事業」が優先されます。受給者証を窓口で提示してください。

※保険適用外の治療等は対象となりません。

（裏面もあります）

案

新しい受給者証のご案内

別紙４－１　原稿資料（裏）

なぜ新しい受給者証が送られるのか？

中学生のお子さん

通院時の一部負担金が変わるため、新しい受給者証をお送りしています。

0歳～小学6年生のお子さん

受給者証の有効期間を延長するため、同封の新しい受給者証をお送りしています。一部負担金は変わりません。

よくあるご質問

Q1　新しい受給者証を使うために、手続は必要ですか。

A　手続きは必要ありません。4月1日以降に受診するときは、新しい受給者証を使用してください。

Q2　新しい受給者証を出さずに受診した場合は、どうなりますか。

A　健康保険における一部負担金（2割～3割）を窓口で支払った場合は、後日、払戻しを申請できることがあります。申請に必要ですので、領収書などは保管してください。

手続方法・制度の詳しい内容

次の手続方法等は、京都市ホームページでご確認ください。

- 医療費の払戻し
- 住所・氏名・健康保険が変わったときの届出
- 受給者証の再交付（紛失・破損など）

＜お問い合わせ先＞

京都市子ども家庭支援課分室
〒604－8571　京都市中京区寺町通御池上る上本能寺前町488番地　京都市役所北庁舎6階
TEL:075－222－3777

制度の詳しい内容はこちら

京都市 CITY OF KYOTO　京都はぐくみ憲章

別紙４－２　原稿資料（表）

案

京都市子ども医療費支給制度の受給者の方へ

令和9年4月から
生の通院医療費の一部負担金を引き下げました

中学生の通院は、1医療機関につき月200円になりました

大切なお知らせ　本日から、同封の新しい受給者証をお使いください

- 4月1日以降に受診するときは、新しい受給者証を保険資格情報が確認できる書類と合わせて医療機関等の窓口に提示してください。
- 今お使いの受給者証（さくら色

を含む）は、4月1日以降は使用できません。個人情報が分からないように裁断して捨ててください。

制度改正の内容

京都市では、子育て世帯の負担を軽くするため、中学生の通院時の一部負担金を引き下げます。**令和9年4月1日の受診分から、「月1，500円」が「1医療機関につき月200円」に変わりました。**

本お知らせは、3月に新規・異動・再交付等の手続きをされた方へ、制度改正に伴う新しい受給者証を4月にお送りしています。

現行制度（令和9年3月まで）		
区分	0歳～小学6年生	中学生
入院	1医療機関につき 月200円 （白色）	
通院		月1，500円 （さくら色）

⇒

引下げ後（令和9年4月から）	
区分	0歳～中学生
入院	1医療機関につき 月200円 （白色）
通院	

※ 同じ月に同じ医療機関を何回受診しても、その医療機関での一部負担金は合計200円です。別の医療機関を受診した場合は、それぞれ200円の一部負担金が生じます。

※ 調剤薬局での一部負担金はかかりません。

※ 小学生のむし歯治療には「京都市学童う歯対策事業」が優先されます。受給者証を窓口で提示してください。

※保険適用外の治療等は対象となりません。

（裏面もあります）

案

新しい受給者証のご案内

別紙４－２　原稿資料（裏）

なぜ新しい受給者証が送られるのか？

中学生のお子さん

通院時の一部負担金が変わるため、新しい受給者証をお送りしています。

0歳～小学6年生のお子さん

受給者証の有効期間を延長するため、同封の新しい受給者証をお送りしています。一部負担金は変わりません。

よくあるご質問

Q1　新しい受給者証を使うために、手続は必要ですか。

A　手続きは必要ありません。4月1日以降に受診するときは、新しい受給者証を使用してください。

Q2　新しい受給者証を出さずに受診した場合は、どうなりますか。

A　健康保険における一部負担金（2割～3割）を窓口で支払った場合は、後日、払戻しを申請できることがあります。申請に必要ですので、領収書などは保管してください。

手続方法・制度の詳しい内容

次の手続方法等は、京都市ホームページでご確認ください。

- 医療費の払戻し
- 住所・氏名・健康保険が変わったときの届出
- 受給者証の再交付（紛失・破損など）

＜お問い合わせ先＞

京都市子ども家庭支援課分室
〒604－8571　京都市中京区寺町通御池上る上本能寺前町488番地　京都市役所北庁舎6階
TEL:075－222－3777

制度の詳しい内容はこちら

京都市 CITY OF KYOTO　京都はぐくみ憲章

別紙5　封筒表面見本（文字位置図）

単位：mm／編集可能なPowerPoint原稿



仕様指示

基本寸法：高さ195×幅110／左フラップ30 窓：幅90×高さ65、上端35 刷色：黒＋赤（片面）
位置指定：料金後納＝左8・上8・直径20
注記：灰色の寸法線・窓内文字・基準点・フラップ表示は印刷しない。料金後納表示は差出郵便局との協議内容を優先する。