

令和8年度
後期高齢者歯科健康診査
実施要領等
作成業務委託
仕様書

神奈川県後期高齢者医療広域連合
企画課

令和8年度後期高齢者歯科健康診査実施要領等作成業務委託仕様書

令和8年度後期高齢者歯科健康診査実施要領等作成業務(以下「本業務」という。)については、神奈川県後期高齢者医療広域連合(以下「委託者」という。)の定める契約約款、業務委託契約書および本仕様書の定めるところによる。

1 業務概要

(1) 後期高齢者歯科健康診査実施要領および帳票作成

委託事業者(以下、「受託者」という。)は、後期高齢者歯科健康診査の実施要領および帳票を作成し、委託者および神奈川県歯科医師会(以下、「歯科医師会」という。)に納品する(詳細は別記1に定める。)。

(2) 歯科健康診査案内状等の作成

被保険者に送付する歯科健康診査案内状等の作成に係る以下の業務を行う。
(詳細は別記2に定める。)。

- ア 案内状等の作成
- イ 案内状等に対象者データの印字
- ウ 医療機関名簿の作成
- エ 封入封かんおよび封筒の区分
- オ 搬入および発送処理

(3) 歯科健康診査受診勧奨通知の作成

受託者は、被保険者に送付する歯科健康診査受診勧奨通知の作成に係る業務を行う(詳細は別記3に定める。)。

2 契約期間

令和8年4月1日から令和9年1月31日まで

3 納品場所

別記1、2、3のとおり

4 業務の履行について

- (1) 業務の履行については、契約約款(委託業務一般)を遵守すること。
- (2) 委託者から受託者への個人情報の引渡方法は、協議のうえ、決定する。受託者は当該媒体を施錠可能な場所に厳重に保管しなければならない。
(個人情報引渡方法の例)
 - ・受託者は複数人の職員をもって委託者のもとに赴き、委託者は個人情報保護措置を施したCD等の媒体により受託者職員に直接渡し、受託者職員は渡された媒体およびデータの管理を徹底し、受託者側が管理する事務所等まで運ぶ。な

お、受託者が委託するセキュリティ体制を整えている専用輸送業者の代行も可とする。

- ・位置情報が確認できる鍵付ケースを受託者が用意し、使用するものとする。

(3) 受託者は、委託者に対し本業務に関する個人情報の取り扱いについて、書面で説明するものとする。

5 契約方法

単価契約とし、項目は別紙「令和8年度後期高齢者歯科健康診査実施要領等作成業務委託単価表」のとおりとする。

6 委託料の支払い方法

(1) 完了検査および委託料の請求

受託者は「1 業務概要」(1)から(3)までの各業務完了後に、委託者に書面で業務の完了を報告し、委託者の検査に合格した場合、業務委託料の支払いを請求することができる。

(2) 支払期限

委託者は、適正な請求書を受理した日から30日以内に業務委託料を支払うものとする。

(3) 消費税および地方消費税率

項目ごとの契約単価に処理件数を乗じた額(1円未満の端数が生じた場合は端数を切り捨てる。)の合計に消費税額を加算して受託者に支払うものとする。消費税および地方消費税率については、本契約の完成および引き渡し日における税率によるものとする。

7 業務履行に係る体制

- (1) 土日祝日を除く午前9時から午後5時の間は、常時、本業務の担当者と電話連絡が取れるようにすること。
- (2) トラブル発生に対して迅速な対応ができるようバックアップ体制を整えること。
- (3) 障害発生時を考慮し、プリンター等の機材は複数台備えていること。

8 契約不適合責任

契約約款(第12条および第13条)のとおりとする。

9 著作権の取扱い

- (1) 本業務に係る一切の著作権(著作権法第27条および第28条で定める権利を含む)は、甲に帰属するものとする。
- (2) 乙は著作者人格権について行使しないものとする。
- (3) 乙は甲に対して、本業務において第3者の著作権、知的財産権およびその他権

利について侵害しないことを保証する。

10 その他

- (1) 事業の変更、修正を要する場合や本記載に定めのない事項、本記載内容に疑義が生じた場合は、速やかに委託者および受託者で協議のうえ、決定する。
- (2) 成果物の作成にあたり、特許等がある場合は、受託者がその使用許諾等の責任を負うこと。
- (3) 受託者は、本業務について委託者と打ち合わせを行ったときは、議事録を作成し、打ち合わせを行った日から1週間以内に委託者に提出すること。
- (4) 本委託業務の履行にあたり、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）、神奈川県後期高齢者医療広域連合個人情報保護条例、本契約約款第22条に規定する特記事項を厳格に遵守すること。
- (5) 本委託業務の履行にあたり、システム障害、情報流失等の事故が発生した場合には、直ちに委託者に報告すること。
- (6) 「KAJ0_J 入力システム後期高齢者医療広域連合電算処理システム対応版」に含まれるフォントへの対応を行い、住基ネット統一文字コードに準じた文字体系を入手すること。
- (7) CSVファイル、TTEファイルおよびEUFファイルを必要に応じて加工すること。また、本業務で作成する通知に印字されるデータの行数および枚数は、対象被保険者のデータ量により異なるため、そのデータに対応する印字プログラムを作成すること。
- (8) 当該落札決定の効果は、令和8年度当初予算に係る議会の議決がなされた後、令和8年4月1日の令和8年度予算発効時において効果を生ずるものとする。

(別記1)

「後期高齢者歯科健康診査実施要領および帳票作成」の詳細

1 業務内容

後期高齢者歯科健康診査の実施要領および帳票を「2 各種帳票類」のとおり作成し、委託者および歯科医師会の所在地に納品する。

【委託者所在地】

〒221-0052

横浜市神奈川区栄町8番地1 ヨコハマポートサイドビル9階

神奈川県後期高齢者医療広域連合事務局

企画課保健事業係宛

【歯科医師会所在地】

〒231-0013

横浜市中区住吉町6丁目68番地

公益社団法人神奈川県歯科医師会宛

2 各種帳票類

(1) 後期高齢者歯科健康診査実施要領

ア 作成部数 1,500 冊

(内訳 委託者 10 冊、歯科医師会 1,490 冊)

イ 規格等 白紙・上質 55Kg・標準・A3、両面4枚、中綴じA4仕上がり

ウ 配色 表面・裏面1色(黒色)

エ 印刷データ 原稿については、受託者決定後、別途入稿するものとする。

(2) 後期高齢者歯科健康診査票

ア 作成部数 1,500 冊

(内訳 委託者 10 冊、歯科医師会 1,490 冊)

イ 大きさ等 白紙・A4・4枚複写、一冊30組綴りとし、用紙上部で糊付けする。各冊子に表紙および裏表紙をつけること。

ウ 厚さ 1~4枚目 N40

エ 紙質 ノーカーボン・ブルー発色

オ 配色等 表面1色(黒色)裏面印刷なし

カ 印刷データ 原稿については、受託者決定後、別途入稿するものとする。

(3) 後期高齢者歯科問診票

ア 作成部数 1,500 冊

(内訳 委託者 10 冊、歯科医師会 1,490 冊)

イ 大きさ等 白紙・A4・2枚複写、一冊30組綴りとし、用紙上部で糊付けす

る。各冊子に表紙および裏表紙をつけること。

ウ 厚さ 1枚目 N40、2枚目 N40
エ 紙質 ノーカーボン・ブルー発色
オ 配色等 表面1色（黒色）、裏面印刷なし
カ 印刷データ 原稿については、受託者決定後、別途入稿するものとする。

（4）歯科健診実施報告書兼一括請求書

ア 作成部数 1,500 冊
(内訳 委託者 10 冊、歯科医師会 1,490 冊)
イ 大きさ等 白紙・A4・3枚複写、一冊 10 組綴りとし、用紙上部で糊付けする。各冊子に表紙および裏表紙をつけること。
ウ 厚さ 1～3枚目 N40
エ 紙質 ノーカーボン・ブルー発色
オ 配色等 表面1色（黒色）、裏面 印刷なし
カ 印刷データ 原稿については、受託者決定後、別途入稿するものとする。

3 校正

最低1回行うこととする。なお、受託者は委託者の求めに応じ、必要十分な回数の校正を行うこととするが、委託者は受託者が期限までに納品できるよう、双方が協力するものとする。

4 納品期限について

令和8年5月22日とする。なお、納品にあたり、雨などで内容物に影響が出ないよう配慮すること。納品後、受託者は業務完了通知を委託者に速やかに提出すること。

5 その他

必要に応じて委託者は受託者に令和7年度の成果物（印刷物）をサンプルとして貸与する。

(別記2)

「歯科健康診査案内状等の作成」の詳細

1 業務内容等

(1) 案内状等の作成

次のアからエの作成物をオに留意して作成する。

ア 窓付封筒

- (ア) 規 格 洋形長3号窓付き
- (イ) 紙 質 色上質(厚口、黄色)
窓部分はグラシン紙を使用すること。
- (ウ) 色 数 外側2色、内側1色
- (エ) 校 正 3回
- (オ) 予定数量 130,000枚

イ 案内状

- (ア) 規 格 A4片面1頁
- (イ) 紙 質 白色65~68g/m²程度、古紙パルプ配合紙、中性紙問わず
- (ウ) 色 数 2色
- (エ) 校 正 3回
- (オ) 予定数量 130,000枚

ウ 医療機関名簿

- (ア) 規 格 A4両面1~5頁
- (イ) 紙 質 上質55kg
- (ウ) 色 数 1色
- (エ) 校 正 3回
- (オ) 予定数量 130,000セット(医療機関数により頁数変動)

エ 歯科健診チラシ(参考資料A)

- (ア) 規 格 A4両面1頁
- (イ) 紙 質 上質55kg
- (ウ) 色 数 4色
- (エ) 校 正 3回
- (オ) 予定数量 130,000枚

オ 留意事項

- (ア) 原稿のファイル形式は、Microsoft Office ファイル(Word、Excel、PowerPoint)とし、受託者決定後、別途入稿するものとする。
版下作成にあたっての文字サイズ、行間、文字間、配色等の調整は受託者が

を行うこと。

- (イ) 窓付封筒、案内状、医療機関名簿および歯科健診チラシとともに、サイズは近似値とする。ただし、窓付封筒は必ずA4サイズ用紙を三つ折にして封入することができ、定形郵便物として送付可能なサイズであること。
- (ウ) 封筒は内側に透け防止加工をすること。詳細は協議の上決定する。

(2) 案内状等に対象者データの印字

ア 印字プログラムの作成

委託者が提供する印字データ（テキストファイル。ファイルレイアウトは別紙1「歯科健診ファイルレイアウト」を参照。）および外字データを基に、別紙2「歯科健診案内状印字指示書」に定める内容に適合するよう印字プログラムを作成する。歯科健診案内状印字指示書のレイアウトは基本イメージであり、詳細は受託者決定後に協議して定めるものとする。

提供するデータファイルは、表1のとおり。データは、本番データの他にテストデータを提供する。

なお、歯科健診案内状印字データには、1レコードに対象被保険者の情報と対象被保険者の居住地域に対応する協力医療機関情報が含まれるため、一つの印字データから案内状と医療機関名簿を作成することになる。医療機関名簿は対象被保険者の居住地域により枚数が異なるため注意すること。

表1 提供するデータファイル

	ファイル名	内容
1	JKKZ1220_010N_YYYYMMDD.csv	印字データ
2	JKKZ1220_011N_YYYYMMDD.csv	印字データ（未登録外字・桁あふれ分）
3	JKKZ1220_009N_YYYYMMDD.csv	件数表
4	14-eudc-gdl.csv 99-jnet-gdl.csv	外字紐付けデータ
5	KAJ0_JM.TTE KAJ0_JM.tcf	外字データ
6	公印印影.bmp	公印印影
7	医療機関名簿.xlsx	医療機関名簿データ

※上記6について、データ又は紙を提供する。

イ データの提供方法等

本番データおよびテストデータは、原則としてCD-ROMまたはDVD-ROMで提供する。個人情報を含むため、CD-ROMまたはDVD-ROMの受渡しは、委託者所在地

で行うものとし、本番データおよびテストデータの提供日程は、受託者決定後に協議して定めるものとする。

データの受渡しに用いた CD-ROM または DVD-ROM は、データ印字終了後 1 週間以内に委託者に返却すること。

データの搬送・返却時には位置情報を確認できる鍵付の専用ケースを用いるものとし、専用ケースは受託者が用意すること。

なお、受領したデータは本業務のためにのみ使用するものとする。

ウ 文字等の仕様

印字に当たっては、別紙3「提供データにおける文字の標準仕様」を参照し、適切に対応すること。特に外字の印字については細心の注意を払うこと。また、郵便カスタマーバーコードの読み取り等においては、委託者の承認を得ること。

エ 外字ファイルの印字テスト

委託者が提供する外字ファイルについて、受託者は本契約の対象となる作成物を印刷するプリンターを使用して事前に印字テストを行い、委託者が提供する「神奈川県広域外字一覧」と1文字ずつ照合確認を行い、文字の品質を十分担保すること。

なお、外字ファイルが変更された場合には、その都度印字テストを行うこと。

オ 未登録外字および桁あふれ分の取り扱い

印字内容に未登録外字および桁あふれとなる文字数が含まれるデータレコードについては、別ファイルで提供するが、印字に当たってはそれ以外のレコードから分離し、補記等の作業が煩雑にならないよう取り扱うこと。

また、未登録外字および桁あふれとなるレコードの印字内容の詳細については、委託者と受託者で協議して定めるものとする。

カ テストデータ印字

印字内容、印字位置および文字の仕様（外字を含む。）が正しいか確認するため、委託者が提供するテストデータを基に、1(1)の作成物に印字を行い、委託者に提出する。印字結果に本仕様に定める内容と相違があった場合は、速やかに修正し、再度、テストデータ印字を行い、委託者に印刷物を提出する。最終的に委託者の承認を得るまで、テストデータ印字を行うものとする。

印字件数は10件程度とするが、再印字においては、修正内容を勘案して決定する。未登録外字および桁あふれが含まれるレコードについては、これとは別に必要な件数をテスト印字するものとする。

なお、テストデータ印字に必要な作成物等については受託者の負担とする。

キ 本番データ印字

テストデータ印字結果について委託者の承認を得た後、本番データを基に作成物への印字を実施する。

(3) 医療機関名簿の作成

医療機関名簿は、別紙4「医療機関名簿記載内容」に定める内容に適合するよ

う、別紙5「実施医療機関地区別対応表」に定める案内状レコードの送付先に対応する区分ごとに作成する。

(4) 封入封かんおよび封筒の区分

ア 封入封かん

案内状、医療機関名簿および歯科健診チラシを三つ折の上、(1)アで作成した封筒の窓枠に送付先住所氏名が確実に表示されるように封入する。封入の順は、①案内状、②医療機関名簿、③歯科健診チラシとする。この際、対象被保険者に対応する医療機関名簿を確実に封入するよう注意すること。

封入した封筒を封かんし、全通、封かんの確認を行う。ただし、1(2)オで規定した未登録外字および桁あふれ分については封入のみとし、封かんはしないものとする。更に、未登録外字および桁あふれ分の封筒には封かん用テープを貼ること。

封入封かん作業に当たっては、本人以外の歯科健診案内状が混入する事等の無いよう適切な対策を講じること。また、封入封かん時のミスにより使用できなくなった印字済み作成物については、再度作成・印字し、封入封かんを行うこと。

イ 封筒の区分

封かんした封筒は、郵便番号に基づくバーコード付区分郵便物として、最も割引率が高くなる方法で発送することができるよう区分し、数量を委託者に報告すること。割引率の適用にあたっては、最も割引率が高くなるよう事前に発送郵便局と搬入方法も含め調整の上、委託者と協議して決定すること。

また、未登録外字および桁あふれ分については、搬入日の2営業日前までに委託者所在地に納品すること。

ウ 引き抜き処理

封かんした封筒の内、郵便局への搬入日以前に送付する必要がなくなった対象者分については、委託者が提供するリストに基づき引き抜き処理を行う。

引き抜きリストの提供日程および提供方法は、受託者決定後に協議して定める。引き抜き対象通知の想定件数は、200件程度とする。

(5) 搬入および発送処理

封かん後区分した封筒について、発送郵便局に搬入し、発送手続きを行う。発送郵便局は原則として川崎東郵便局（神奈川県川崎市川崎区東扇島88番地）とするが、委託者と事前に調整し承認を受けた場合は、他局への搬入も可能とする。

なお、納品物を運搬する際に使用する車両は、積荷に対して施錠管理のできるものを使用すること。

また、発送にあたっての集荷依頼および発送郵便局との調整については、受託者が行うこと。

また、窓付封筒（20枚、封かん用テープを貼る）、案内状（20枚、宛名が白紙かつ三つ折のもの。）、医療機関名簿（各地域2部ずつ、三つ折のもの。）および歯科健診チラシ（20枚、三つ折のもの。）を、搬入日の2営業日前までに委託者所在地に納品すること。

（6）その他

ア 作業への立会い

作業状況等の把握のため、委託者は、必要に応じて、データの授受、印刷、データ印字、封入封かん作業、搬入および発送手続きに立ち会うことができるものとする。

イ データの取り扱い

委託者が提供するデータは本業務の履行のためにのみ使用するものとし、複製等は一切行わないこと。使用後のデータは業務完了後、完全に削除すること。なお、削除には専用ソフトを使用し、復元が不可能な状態にすること。データ削除の証明として、受託者は専用ソフトの作業画面等を添付して作業報告書を提出すること。

ウ 不要作成物類の廃棄

印刷工程における障害（ジャム）等により破棄しなければならない作成物類が発生した場合は、シュレッダー、焼却、溶解等の方法により再生不可能な状態にして処分すること。

2 発送時期

発送日は令和8年7月10日から同月17日の期間内で指定する。発送時期をやむを得ず変更する場合は、委託者と受託者が協議の上時期を決定する。

(別記3)

「歯科健康診査受診勧奨通知の作成」の詳細

1 業務内容

(1) 歯科健康診査受診勧奨通知（勧奨ダイレクトメール：参考資料B 1、2）（以下「DM」という。）の作成

ア 規 格 A4縦両面4色カラー刷（発色の良い紙を使用すること。上質紙86.5kg程度）

イ 校 正 3回

ウ 予定数量 65,000枚

エ デザイン 1年の締めくくりとして、歯科健康診査を受け、新年をすっきりした気持ちで迎えられるイメージを持たせ、受診を促す効果的な内容とすること。（予定）

(2) DMの印刷

ア 被保険者情報の印字

委託者の提供する令和8年度歯科健康診査受診勧奨通知対象者リスト（通常・外字・桁外れ）を基に、委託者と受託者が協議の上決定したDMの位置に、被保険者の郵便番号、住所および氏名を印字する。なお住所については、マンション名等の途中で改行されることがないよう留意すること。

イ データの提供方法

CD-ROMまたはDVD-ROMで提供する。個人情報を含むため、受渡しは、委託者所在地で行うものとし、提供日程は受託者決定後に協議して定める。

データの受渡しに用いたCD-ROMまたはDVD-ROMは、印字終了後1週間以内に委託者に返却すること。

データの搬送・返却時には位置情報を確認できる鍵付の専用ケースを用いるものとし、専用ケースは受託者が用意すること。

なお、受領したデータは本業務のためにのみ使用するものとする。

ウ 外字ファイルの印字テスト

委託者が提供する外字ファイルについて、受託者はDMを印刷するプリンターを使用して事前に印字テストを行い、委託者が提供する「神奈川県広域外字一覧」と1文字ずつ照合確認を行い、文字の品質を十分担保すること。

なお、外字ファイルが変更された場合は、その都度印字テストを行うこと。

エ 印字テスト

印字内容、印字位置および文字の仕様（外字を含む。）が正しいか確認するため、委託者が提供するデータを基に、作成物に印字を行い、委託者に提出する。

印字結果に本仕様に定める内容と相違があった場合は、速やかに修正し、再度印字テストを行い、委託者に提出する。最終的に委託者の承認を得るまで、印字テストは行うものとする。

印字件数は10件程度とするが、再印字においては修正内容を勘案して決定する。なお、印字テストに必要な費用は、受託者の負担とする。

オ 本番印字

上記1（2）エの印字結果について、委託者の承認を得た後、DMへの本番印字を実施する。

（3）DMの区分

郵便番号に基づくバーコード付区分郵便物として、最も割引率が高くなる方法で発送することができるよう区分し、数量を委託者に報告すること。割引率の適用にあたっては、最も割引率が高くなるよう事前に発送郵便局と搬入方法も含め調整の上、委託者と協議して決定すること。また、未登録外字および桁あふれ分については、搬入日の2営業日前までに委託者所在地に納品すること。

（4）DMの引き抜き処理

郵便局へ搬入する日以前に送付する必要がなくなった対象者分DMについては、委託者が提供するリストに基づき引き抜き処理を行うこと。引き抜きリストの提供日程および提供方法は、受託者決定後に協議して定める。引き抜き対象DMの想定件数は、20件程度とする。

（5）搬入および発送処理

DMを発送郵便局に搬入し、発送手続きを行う。発送郵便局は原則として川崎東郵便局（神奈川県川崎市川崎区東扇島88番地）とするが、委託者と事前に調整し承認を受けた場合は、他局への搬入も可能とする。発送にあたっての集荷依頼および発送郵便局との調整については、受託者が行うこと。

また、DMの予備（1（2）アの印字処理なし）20枚程度を搬入日の2営業日前までに委託者所在地に納品すること。

なお、納品物を運搬する際に使用する車両は、積荷に対して施錠管理のできるものを使用すること。

（6）その他

ア 作業への立会い

状況把握等のため、委託者は、必要に応じて印刷作業等に立ち会うことができるものとする。

イ データの取り扱い

委託者が提供するデータは本業務の履行のためにのみ使用するものとし、必要以上の複製等は一切行わないこと。使用後のデータは業務完了後、完全に削除すること。なお、削除には専用ソフトを使用し、復元が不可能な状態にすること。データ削除の証明として、受託者は専用ソフトの作業画面等を添付して作業報告書を提出すること。

ウ 不要作成物類の廃棄

印刷工程における障害（ジャム）等により破棄しなければならない作成物類が発生した場合は、シュレッダー、焼却、溶解等の方法により再生不可能な状態にして処分すること。

2 発送時期

令和8年11月中旬に発送する。

なお、発送時期をやむを得ず変更する場合は、委託者と受託者が協議の上時期を決定する。

3 委託者から受託者に提供するデータ

令和8年度歯科健康診査受診勧奨通知対象者リスト（被保険者番号、氏名（カナを含む。）、被保険者住所（郵便番号を含む。）を記載したもの）

別紙 1－1 歯科健診ファイルレイアウト（レコード区分1 案内状分）

ファイル形式	CSV	区切り文字	「カンマ」。各項目”(ダブルクオーテーション) 囲み。		
文字コード	UTF-8(BOMなし)	改行コード	CRLF		
No.	項目名	桁数	固定／可変	書式	備考
1	ソートキー	32	固定	9----- (32) -----9	
2	レコード区分	1	固定	9	
3	案内状番号	10	固定	999999999	
4	案内状枚数	3	固定	999	
5	案内状頁数	3	固定	999	
6	案内状頁番号	3	固定	999	
7	地方公共団体コード	6	固定	999999	
8	後期高齢者医療保険者番号	8	固定	99999999	
9	被保険者番号	8	固定	99999999	
10	被保険者氏名（漢字）	40	固定	マルチバイト	
11	宛名郵便番号	7	固定	9999999	
12	宛名都道府県名（漢字）	4	固定	マルチバイト	
13	宛名市町村名（漢字）	12	固定	マルチバイト	
14	宛名住所（漢字）	100	固定	マルチバイト	
15	宛名氏名	20	固定	マルチバイト	
16	通知年月日西暦	8	固定	YYYYMMDD	
17	健診対象生年月日（自）西暦	8	固定	YYYYMMDD	
18	健診対象生年月日（至）西暦	8	固定	YYYYMMDD	
19	健診期間（自）西暦	8	固定	YYYYMMDD	
20	健診期間（至）西暦	8	固定	YYYYMMDD	
21	補記フラグ	1	固定	9	
22	通知年月日和暦（編集形式）	11	固定	E E YY年MM月DD日	
23	宛名郵便番号（編集形式）	8	固定	9 9 9 - 9 9 9 9	
24	宛名住所1（編集形式）	20	固定	マルチバイト	
25	宛名住所2（編集形式）	20	固定	マルチバイト	
26	宛名住所3（編集形式）	20	固定	マルチバイト	
27	宛名住所4（編集形式）	20	固定	マルチバイト	
28	宛名住所5（編集形式）	20	固定	マルチバイト	
29	宛名氏名（編集形式）	20	固定	マルチバイト	
30	被保険者氏名（編集形式）	40	固定	マルチバイト	
31	健診期間（自）和暦（編集形式）	14	固定	E E YY年MM月DD日 (W)	
32	健診期間（至）和暦（編集形式）	14	固定	E E YY年MM月DD日 (W)	
33	健診対象生年（自）和暦（編集形式）	5	固定	E E YY年	
34	健診対象生年（至）和暦（編集形式）	5	固定	E E YY年	
					以下、項番260まで空白
補足事項					
JKKZ1220_010N_YYYYMMDD.csv(未登録外字・桁あふれ分はJKKZ1220_011N_YYYYMMDD.csv) ファイルのレコード区分「2」のレコードのレイアウト。					
出力順：ソートキー順（①宛名郵便番号、②地方公共団体コード、③保険者番号、④被保険者番号、⑤案内状頁番号）					

別紙 1－2 歯科健診ファイルレイアウト（レコード区分2 医療機関名簿分）

ファイル形式	CSV	区切り文字	「カンマ」。各項目”（ダブルクオーテーション）囲み。		
文字コード	UTF-8(BOMなし)	改行コード	CRLF		
No.	項目名	桁数	固定／可変	書式	備考
1	ソートキー	32	固定	9----- (32) -----9	
2	レコード区分	1	固定	9	
3	案内状番号	10	固定	9999999999	
4	案内状枚数	3	固定	999	
5	案内状頁数	3	固定	999	
6	案内状頁番号	3	固定	999	
7	地方公共団体コード	6	固定	999999	
8	後期高齢者医療保険者番号	8	固定	99999999	
9	被保険者番号	8	固定	99999999	
10	送付地域名（編集形式）	35	固定	マルチバイト	
11	行番号0 1	2	固定	99	
12	医療機関名0 1	40	固定	マルチバイト	
13	医療機関郵便番号0 1	8	固定	999-9999	
14	医療機関住所0 1	50	固定	マルチバイト	
15	医療機関電話番号0 1	12	固定	999-9999-9999	
16	行番号0 2	2	固定	99	
17	医療機関名0 2	40	固定	マルチバイト	
18	医療機関郵便番号0 2	8	固定	999-9999	
19	医療機関住所0 2	50	固定	マルチバイト	
20	医療機関電話番号0 2	12	固定	999-9999-9999	
21	行番号0 3	2	固定	99	
22	医療機関名0 3	40	固定	マルチバイト	
23	医療機関郵便番号0 3	8	固定	999-9999	
24	医療機関住所0 3	50	固定	マルチバイト	
25	医療機関電話番号0 3	12	固定	999-9999-9999	
26	行番号0 4	2	固定	99	
27	医療機関名0 4	40	固定	マルチバイト	
28	医療機関郵便番号0 4	8	固定	999-9999	
29	医療機関住所0 4	50	固定	マルチバイト	
30	医療機関電話番号0 4	12	固定	999-9999-9999	
31	行番号0 5	2	固定	99	
32	医療機関名0 5	40	固定	マルチバイト	
33	医療機関郵便番号0 5	8	固定	999-9999	
34	医療機関住所0 5	50	固定	マルチバイト	
35	医療機関電話番号0 5	12	固定	999-9999-9999	
36	行番号0 6	2	固定	99	
37	医療機関名0 6	40	固定	マルチバイト	
38	医療機関郵便番号0 6	8	固定	999-9999	
39	医療機関住所0 6	50	固定	マルチバイト	
40	医療機関電話番号0 6	12	固定	999-9999-9999	
41	行番号0 7	2	固定	99	
42	医療機関名0 7	40	固定	マルチバイト	
43	医療機関郵便番号0 7	8	固定	999-9999	
44	医療機関住所0 7	50	固定	マルチバイト	
45	医療機関電話番号0 7	12	固定	999-9999-9999	
46	行番号0 8	2	固定	99	
47	医療機関名0 8	40	固定	マルチバイト	
48	医療機関郵便番号0 8	8	固定	999-9999	
49	医療機関住所0 8	50	固定	マルチバイト	
50	医療機関電話番号0 8	12	固定	999-9999-9999	
51	行番号0 9	2	固定	99	
52	医療機関名0 9	40	固定	マルチバイト	
53	医療機関郵便番号0 9	8	固定	999-9999	
54	医療機関住所0 9	50	固定	マルチバイト	
55	医療機関電話番号0 9	12	固定	999-9999-9999	
56	行番号1 0	2	固定	99	
57	医療機関名1 0	40	固定	マルチバイト	
58	医療機関郵便番号1 0	8	固定	999-9999	
59	医療機関住所1 0	50	固定	マルチバイト	
60	医療機関電話番号1 0	12	固定	999-9999-9999	
61	行番号1 1	2	固定	99	
62	医療機関名1 1	40	固定	マルチバイト	

別紙 1-2 歯科健診ファイルレイアウト（レコード区分2 医療機関名簿分）

ファイル形式	CSV	区切り文字	「カンマ」。各項目”ダブルクオーテーション”囲み。		
文字コード	UTF-8(BOMなし)	改行コード	CRLF		
No.	項目名	桁数	固定／可変	書式	備考
63	医療機関郵便番号 1 1	8	固定	999-9999	
64	医療機関住所 1 1	50	固定	マルチバイト	
65	医療機関電話番号 1 1	12	固定	999-9999-9999	
66	行番号 1 2	2	固定	99	
67	医療機関名 1 2	40	固定	マルチバイト	
68	医療機関郵便番号 1 2	8	固定	999-9999	
69	医療機関住所 1 2	50	固定	マルチバイト	
70	医療機関電話番号 1 2	12	固定	999-9999-9999	
71	行番号 1 3	2	固定	99	
72	医療機関名 1 3	40	固定	マルチバイト	
73	医療機関郵便番号 1 3	8	固定	999-9999	
74	医療機関住所 1 3	50	固定	マルチバイト	
75	医療機関電話番号 1 3	12	固定	999-9999-9999	
76	行番号 1 4	2	固定	99	
77	医療機関名 1 4	40	固定	マルチバイト	
78	医療機関郵便番号 1 4	8	固定	999-9999	
79	医療機関住所 1 4	50	固定	マルチバイト	
80	医療機関電話番号 1 4	12	固定	999-9999-9999	
81	行番号 1 5	2	固定	99	
82	医療機関名 1 5	40	固定	マルチバイト	
83	医療機関郵便番号 1 5	8	固定	999-9999	
84	医療機関住所 1 5	50	固定	マルチバイト	
85	医療機関電話番号 1 5	12	固定	999-9999-9999	
86	行番号 1 6	2	固定	99	
87	医療機関名 1 6	40	固定	マルチバイト	
88	医療機関郵便番号 1 6	8	固定	999-9999	
89	医療機関住所 1 6	50	固定	マルチバイト	
90	医療機関電話番号 1 6	12	固定	999-9999-9999	
91	行番号 1 7	2	固定	99	
92	医療機関名 1 7	40	固定	マルチバイト	
93	医療機関郵便番号 1 7	8	固定	999-9999	
94	医療機関住所 1 7	50	固定	マルチバイト	
95	医療機関電話番号 1 7	12	固定	999-9999-9999	
96	行番号 1 8	2	固定	99	
97	医療機関名 1 8	40	固定	マルチバイト	
98	医療機関郵便番号 1 8	8	固定	999-9999	
99	医療機関住所 1 8	50	固定	マルチバイト	
100	医療機関電話番号 1 8	12	固定	999-9999-9999	
101	行番号 1 9	2	固定	99	
102	医療機関名 1 9	40	固定	マルチバイト	
103	医療機関郵便番号 1 9	8	固定	999-9999	
104	医療機関住所 1 9	50	固定	マルチバイト	
105	医療機関電話番号 1 9	12	固定	999-9999-9999	
106	行番号 2 0	2	固定	99	
107	医療機関名 2 0	40	固定	マルチバイト	
108	医療機関郵便番号 2 0	8	固定	999-9999	
109	医療機関住所 2 0	50	固定	マルチバイト	
110	医療機関電話番号 2 0	12	固定	999-9999-9999	
111	行番号 2 1	2	固定	99	
112	医療機関名 2 1	40	固定	マルチバイト	
113	医療機関郵便番号 2 1	8	固定	999-9999	
114	医療機関住所 2 1	50	固定	マルチバイト	
115	医療機関電話番号 2 1	12	固定	999-9999-9999	
116	行番号 2 2	2	固定	99	
117	医療機関名 2 2	40	固定	マルチバイト	
118	医療機関郵便番号 2 2	8	固定	999-9999	
119	医療機関住所 2 2	50	固定	マルチバイト	
120	医療機関電話番号 2 2	12	固定	999-9999-9999	
121	行番号 2 3	2	固定	99	
122	医療機関名 2 3	40	固定	マルチバイト	
123	医療機関郵便番号 2 3	8	固定	999-9999	
124	医療機関住所 2 3	50	固定	マルチバイト	

別紙 1－2 歯科健診ファイルレイアウト（レコード区分2 医療機関名簿分）

ファイル形式	CSV	区切り文字	「カンマ」。各項目”ダブルクオーテーション”囲み。		
文字コード	UTF-8(BOMなし)	改行コード	CRLF		
No.	項目名	桁数	固定／可変	書式	備考
125	医療機関電話番号 2 3	12	固定	999-9999-9999	
126	行番号 2 4	2	固定	99	
127	医療機関名 2 4	40	固定	マルチバイト	
128	医療機関郵便番号 2 4	8	固定	999-9999	
129	医療機関住所 2 4	50	固定	マルチバイト	
130	医療機関電話番号 2 4	12	固定	999-9999-9999	
131	行番号 2 5	2	固定	99	
132	医療機関名 2 5	40	固定	マルチバイト	
133	医療機関郵便番号 2 5	8	固定	999-9999	
134	医療機関住所 2 5	50	固定	マルチバイト	
135	医療機関電話番号 2 5	12	固定	999-9999-9999	
136	行番号 2 6	2	固定	99	
137	医療機関名 2 6	40	固定	マルチバイト	
138	医療機関郵便番号 2 6	8	固定	999-9999	
139	医療機関住所 2 6	50	固定	マルチバイト	
140	医療機関電話番号 2 6	12	固定	999-9999-9999	
141	行番号 2 7	2	固定	99	
142	医療機関名 2 7	40	固定	マルチバイト	
143	医療機関郵便番号 2 7	8	固定	999-9999	
144	医療機関住所 2 7	50	固定	マルチバイト	
145	医療機関電話番号 2 7	12	固定	999-9999-9999	
146	行番号 2 8	2	固定	99	
147	医療機関名 2 8	40	固定	マルチバイト	
148	医療機関郵便番号 2 8	8	固定	999-9999	
149	医療機関住所 2 8	50	固定	マルチバイト	
150	医療機関電話番号 2 8	12	固定	999-9999-9999	
151	行番号 2 9	2	固定	99	
152	医療機関名 2 9	40	固定	マルチバイト	
153	医療機関郵便番号 2 9	8	固定	999-9999	
154	医療機関住所 2 9	50	固定	マルチバイト	
155	医療機関電話番号 2 9	12	固定	999-9999-9999	
156	行番号 3 0	2	固定	99	
157	医療機関名 3 0	40	固定	マルチバイト	
158	医療機関郵便番号 3 0	8	固定	999-9999	
159	医療機関住所 3 0	50	固定	マルチバイト	
160	医療機関電話番号 3 0	12	固定	999-9999-9999	
161	行番号 3 1	2	固定	99	
162	医療機関名 3 1	40	固定	マルチバイト	
163	医療機関郵便番号 3 1	8	固定	999-9999	
164	医療機関住所 3 1	50	固定	マルチバイト	
165	医療機関電話番号 3 1	12	固定	999-9999-9999	
166	行番号 3 2	2	固定	99	
167	医療機関名 3 2	40	固定	マルチバイト	
168	医療機関郵便番号 3 2	8	固定	999-9999	
169	医療機関住所 3 2	50	固定	マルチバイト	
170	医療機関電話番号 3 2	12	固定	999-9999-9999	
171	行番号 3 3	2	固定	99	
172	医療機関名 3 3	40	固定	マルチバイト	
173	医療機関郵便番号 3 3	8	固定	999-9999	
174	医療機関住所 3 3	50	固定	マルチバイト	
175	医療機関電話番号 3 3	12	固定	999-9999-9999	
176	行番号 3 4	2	固定	99	
177	医療機関名 3 4	40	固定	マルチバイト	
178	医療機関郵便番号 3 4	8	固定	999-9999	
179	医療機関住所 3 4	50	固定	マルチバイト	
180	医療機関電話番号 3 4	12	固定	999-9999-9999	
181	行番号 3 5	2	固定	99	
182	医療機関名 3 5	40	固定	マルチバイト	
183	医療機関郵便番号 3 5	8	固定	999-9999	
184	医療機関住所 3 5	50	固定	マルチバイト	
185	医療機関電話番号 3 5	12	固定	999-9999-9999	
186	行番号 3 6	2	固定	99	

別紙 1-2 歯科健診ファイルレイアウト（レコード区分2 医療機関名簿分）

ファイル形式	CSV	区切り文字	「カンマ」。各項目”ダブルクオーテーション”囲み。		
文字コード	UTF-8(BOMなし)	改行コード	CRLF		
No.	項目名	桁数	固定／可変	書式	備考
187	医療機関名 3 6	40	固定	マルチバイト	
188	医療機関郵便番号 3 6	8	固定	999-9999	
189	医療機関住所 3 6	50	固定	マルチバイト	
190	医療機関電話番号 3 6	12	固定	999-9999-9999	
191	行番号 3 7	2	固定	99	
192	医療機関名 3 7	40	固定	マルチバイト	
193	医療機関郵便番号 3 7	8	固定	999-9999	
194	医療機関住所 3 7	50	固定	マルチバイト	
195	医療機関電話番号 3 7	12	固定	999-9999-9999	
196	行番号 3 8	2	固定	99	
197	医療機関名 3 8	40	固定	マルチバイト	
198	医療機関郵便番号 3 8	8	固定	999-9999	
199	医療機関住所 3 8	50	固定	マルチバイト	
200	医療機関電話番号 3 8	12	固定	999-9999-9999	
201	行番号 3 9	2	固定	99	
202	医療機関名 3 9	40	固定	マルチバイト	
203	医療機関郵便番号 3 9	8	固定	999-9999	
204	医療機関住所 3 9	50	固定	マルチバイト	
205	医療機関電話番号 3 9	12	固定	999-9999-9999	
206	行番号 4 0	2	固定	99	
207	医療機関名 4 0	40	固定	マルチバイト	
208	医療機関郵便番号 4 0	8	固定	999-9999	
209	医療機関住所 4 0	50	固定	マルチバイト	
210	医療機関電話番号 4 0	12	固定	999-9999-9999	
211	行番号 4 1	2	固定	99	
212	医療機関名 4 1	40	固定	マルチバイト	
213	医療機関郵便番号 4 1	8	固定	999-9999	
214	医療機関住所 4 1	50	固定	マルチバイト	
215	医療機関電話番号 4 1	12	固定	999-9999-9999	
216	行番号 4 2	2	固定	99	
217	医療機関名 4 2	40	固定	マルチバイト	
218	医療機関郵便番号 4 2	8	固定	999-9999	
219	医療機関住所 4 2	50	固定	マルチバイト	
220	医療機関電話番号 4 2	12	固定	999-9999-9999	
221	行番号 4 3	2	固定	99	
222	医療機関名 4 3	40	固定	マルチバイト	
223	医療機関郵便番号 4 3	8	固定	999-9999	
224	医療機関住所 4 3	50	固定	マルチバイト	
225	医療機関電話番号 4 3	12	固定	999-9999-9999	
226	行番号 4 4	2	固定	99	
227	医療機関名 4 4	40	固定	マルチバイト	
228	医療機関郵便番号 4 4	8	固定	999-9999	
229	医療機関住所 4 4	50	固定	マルチバイト	
230	医療機関電話番号 4 4	12	固定	999-9999-9999	
231	行番号 4 5	2	固定	99	
232	医療機関名 4 5	40	固定	マルチバイト	
233	医療機関郵便番号 4 5	8	固定	999-9999	
234	医療機関住所 4 5	50	固定	マルチバイト	
235	医療機関電話番号 4 5	12	固定	999-9999-9999	
236	行番号 4 6	2	固定	99	
237	医療機関名 4 6	40	固定	マルチバイト	
238	医療機関郵便番号 4 6	8	固定	999-9999	
239	医療機関住所 4 6	50	固定	マルチバイト	
240	医療機関電話番号 4 6	12	固定	999-9999-9999	
241	行番号 4 7	2	固定	99	
242	医療機関名 4 7	40	固定	マルチバイト	
243	医療機関郵便番号 4 7	8	固定	999-9999	
244	医療機関住所 4 7	50	固定	マルチバイト	
245	医療機関電話番号 4 7	12	固定	999-9999-9999	
246	行番号 4 8	2	固定	99	
247	医療機関名 4 8	40	固定	マルチバイト	
248	医療機関郵便番号 4 8	8	固定	999-9999	

別紙 1－2 歯科健診ファイルレイアウト（レコード区分2 医療機関名簿分）

ファイル形式		CSV	区切り文字		.（カンマ）。各項目”（ダブルクオーテーション）囲み。
文字コード		UTF-8(BOMなし)	改行コード		CRLF
No.	項目名	桁数	固定／可変	書式	備考
249	医療機関住所 4 8	50	固定	マルチバイト	
250	医療機関電話番号 4 8	12	固定	999-9999-9999	
251	行番号 4 9	2	固定	99	
252	医療機関名 4 9	40	固定	マルチバイト	
253	医療機関郵便番号 4 9	8	固定	999-9999	
254	医療機関住所 4 9	50	固定	マルチバイト	
255	医療機関電話番号 4 9	12	固定	999-9999-9999	
256	行番号 5 0	2	固定	99	
257	医療機関名 5 0	40	固定	マルチバイト	
258	医療機関郵便番号 5 0	8	固定	999-9999	
259	医療機関住所 5 0	50	固定	マルチバイト	
260	医療機関電話番号 5 0	12	固定	999-9999-9999	

補足事項

JKKZ1220_010N_YYYYMMDD.csv(未登録外字・桁あふれ分はJKKZ1220_011N_YYYYMMDD.csv) ファイルのレコード区分「2」のレコードのレイアウト。

出力順：ソートキー順（①宛名郵便番号、②地方公共団体コード、③保険者番号、④被保険者番号、⑤案内状頁番号）

〒	23宛名郵便番号	令和8年7月XX日	別紙2
	24宛名住所1～28宛名住所5	日付は10日～17日	
	29宛名氏名	で調整	
	カスタマーバーコード（11宛名郵便番号から作成）		
		神奈川県後期高齢者医療広域連合長	
30被保険者氏名	印影		
(被保険者番号: 9被保険者番号)		公印	印影

全角スペース+
様入り

『昭和25年4月2日から昭和26年4月1日生まれの方へ』

歯科健診のお知らせ

本紙が【受診券】となります。



受診方法

- ①選ぶ 同封の「登録歯科医療機関一覧」から歯科医院を選びます。
- ②予約 選んだ医院へ電話で「『かながわこういき』の歯科健診を受けたい」と伝え、予約をします。
- ③受診 当日、この「受診券」と「マイナ保険証」または「資格確認書」をもって、歯科健診を受診します。

※受診券をなくされても受診は可能です。その旨歯科医院にお申出ください。

※歯科医院の休診日は受診できません。

実施期間：令和8年8月1日（土）～令和9年1月31日（日）

全額約5,500円の補助が受けられますので
自己負担額0円（無料）で受診していただけます。

※歯科健診後、治療や精密検査を行う場合は、有料（自己負担）となります。

- ・他の地域の歯科医療機関をお探しの場合は、下記問い合わせ先までご連絡ください。
※封筒のQRコードでも確認できます。
- ・長期入院患者・同等の健康管理の機会を持つ施設入所者、同一年度に他の歯科保健事業（介護予防事業における口腔ケア等）を受けた方等は、歯科健診の対象になりません。

（問い合わせ先）神奈川県後期高齢者医療広域連合 企画課保健事業係
電話：045-440-6700（代表） FAX：045-441-1500

別紙3 提供データにおける文字の標準仕様

項目	回答
文字コード	UTF-8 BOMなし
文字集合	住基ネット統一文字+外字
文字フォント	KAJ0_J 明朝
外字ファイル	KAJ0_JM. TTE KAJ0_JM. EUF
外字フォント	KAJ0_J 明朝（外字）
未登録外字	全角空白
ユーザー外字	BMP の PUA 領域 U+E000～U+F8FF（6,400 文字）のみを使用

11送付地域名

登録歯科医療機関一覧表

神奈川県後期高齢者医療広域連合

	医療機関名	郵便番号	所在地	電話番号
(通し番号) 1	医療機関名 0 1	医療機関郵便番号 0 1	医療機関住所 0 1	医療機関電話番号 0 1
2	医療機関名 0 2	医療機関郵便番号 0 2	医療機関住所 0 2	医療機関電話番号 0 2
3	医療機関名 0 3	医療機関郵便番号 0 3	医療機関住所 0 3	医療機関電話番号 0 3
4	医療機関名 0 4	医療機関郵便番号 0 4	医療機関住所 0 4	医療機関電話番号 0 4
5	医療機関名 0 5	医療機関郵便番号 0 5	医療機関住所 0 5	医療機関電話番号 0 5
6	医療機関名 0 6	医療機関郵便番号 0 6	医療機関住所 0 6	医療機関電話番号 0 6
7	医療機関名 0 7	医療機関郵便番号 0 7	医療機関住所 0 7	医療機関電話番号 0 7
8	医療機関名 0 8	医療機関郵便番号 0 8	医療機関住所 0 8	医療機関電話番号 0 8
9	医療機関名 0 9	医療機関郵便番号 0 9	医療機関住所 0 9	医療機関電話番号 0 9
10	医療機関名 1 0	医療機関郵便番号 1 0	医療機関住所 1 0	医療機関電話番号 1 0
11	医療機関名 1 1	医療機関郵便番号 1 1	医療機関住所 1 1	医療機関電話番号 1 1
12	医療機関名 1 2	医療機関郵便番号 1 2	医療機関住所 1 2	医療機関電話番号 1 2
13	医療機関名 1 3	医療機関郵便番号 1 3	医療機関住所 1 3	医療機関電話番号 1 3
14	医療機関名 1 4	医療機関郵便番号 1 4	医療機関住所 1 4	医療機関電話番号 1 4
15	医療機関名 1 5	医療機関郵便番号 1 5	医療機関住所 1 5	医療機関電話番号 1 5
16	医療機関名 1 6	医療機関郵便番号 1 6	医療機関住所 1 6	医療機関電話番号 1 6
17	医療機関名 1 7	医療機関郵便番号 1 7	医療機関住所 1 7	医療機関電話番号 1 7
18	医療機関名 1 8	医療機関郵便番号 1 8	医療機関住所 1 8	医療機関電話番号 1 8
19	医療機関名 1 9	医療機関郵便番号 1 9	医療機関住所 1 9	医療機関電話番号 1 9
20	医療機関名 2 0	医療機関郵便番号 2 0	医療機関住所 2 0	医療機関電話番号 2 0
21	医療機関名 2 1	医療機関郵便番号 2 1	医療機関住所 2 1	医療機関電話番号 2 1
22	医療機関名 2 2	医療機関郵便番号 2 2	医療機関住所 2 2	医療機関電話番号 2 2
23	医療機関名 2 3	医療機関郵便番号 2 3	医療機関住所 2 3	医療機関電話番号 2 3
24	医療機関名 2 4	医療機関郵便番号 2 4	医療機関住所 2 4	医療機関電話番号 2 4
25	医療機関名 2 5	医療機関郵便番号 2 5	医療機関住所 2 5	医療機関電話番号 2 5
26	医療機関名 2 6	医療機関郵便番号 2 6	医療機関住所 2 6	医療機関電話番号 2 6
27	医療機関名 2 7	医療機関郵便番号 2 7	医療機関住所 2 7	医療機関電話番号 2 7
28	医療機関名 2 8	医療機関郵便番号 2 8	医療機関住所 2 8	医療機関電話番号 2 8
29	医療機関名 2 9	医療機関郵便番号 2 9	医療機関住所 2 9	医療機関電話番号 2 9
30	医療機関名 3 0	医療機関郵便番号 3 0	医療機関住所 3 0	医療機関電話番号 3 0
31	医療機関名 3 1	医療機関郵便番号 3 1	医療機関住所 3 1	医療機関電話番号 3 1
32	医療機関名 3 2	医療機関郵便番号 3 2	医療機関住所 3 2	医療機関電話番号 3 2
33	医療機関名 3 3	医療機関郵便番号 3 3	医療機関住所 3 3	医療機関電話番号 3 3
34	医療機関名 3 4	医療機関郵便番号 3 4	医療機関住所 3 4	医療機関電話番号 3 4
35	医療機関名 3 5	医療機関郵便番号 3 5	医療機関住所 3 5	医療機関電話番号 3 5

※医療機関レコードが35を超える場合は、2頁以降へ印字。通し番号は2頁以降は36から附番。最終レコードの次の行に、「(以下余白)」と印字すること。

※高齢者が読みやすい大きさ・字体にすること。

令和8年度 歯科健康診査実施医療機関地区別対応表

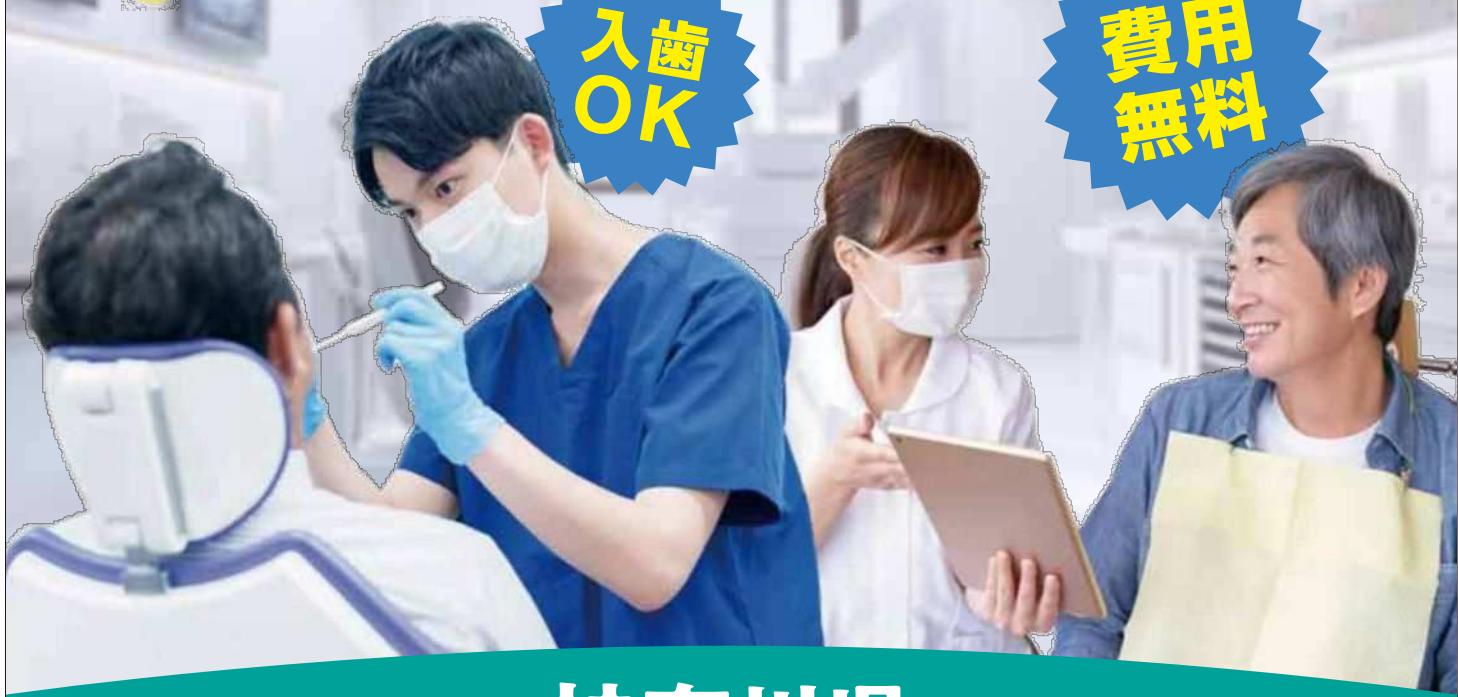
別紙5

参考（令和7年度）件数

		頁数	通数	総頁数	印刷枚数	実施医療機関数（当初）
1	横浜北部 鶴見区、神奈川区、港北区、緑区、青葉区、都筑区	8	17,015	136,120	68,060	365
2	横浜西部 西区、保土ヶ谷区、旭区、戸塚区、泉区、瀬谷区	8	14,775	118,200	59,100	240
3	横浜南部 中区、南区、港南区、磯子区、金沢区、栄区	8	14,424	115,392	57,696	264
4	川崎市 川崎区、幸区、中原区、高津区、宮前区、多摩区、麻生区	8	15,175	121,400	60,700	269
5	相模原市 緑区、中央区、南区	4	9,768	39,072	19,536	112
6	横須賀・鎌倉・三浦・逗子・葉山 横須賀市、鎌倉市、三浦市、逗子市、葉山市	6	11,114	66,684	33,342	197
7	県央 厚木市、大和市、海老名市、座間市、綾瀬市、愛川町、清川村	6	11,900	71,400	35,700	180
8	湘南東部 藤沢市、茅ヶ崎市、寒川町	6	9,578	57,468	28,734	185
9	湘南西部 平塚市、秦野市、伊勢原市、大磯町、二宮町	4	9,180	36,720	18,360	145
10	県西 小田原市、南足柄市、松田町、大井町、開成町、山北町、中井町、箱根町、真鶴町、湯河原町	2	5,589	11,178	5,589	71
			118,518	773,634	386,817	2,028

※両面印刷のため、横浜北部の場合、A4サイズで4枚分となる。

今年はあなたの番!



神奈川県
後期高齢者医療広域連合

歯科健康検査

実施期間 令和8年8月1日金～令和9年1月31日土

対象者 昭和25年4月2日～昭和26年4月1日生まれの方

お問合せ ☎ 045-440-6700

※1: 健診後、治療や精密検査を行う場合は有料(自己負担)となります。

※2: この事業は公益社団法人神奈川県歯科医師会に委託して実施しております。

こちらも
チェック!

自分のお口の健康チェック!!



オーラルフレイルのリスクをいつでも、どこでも、簡単にチェックできる問診票です。
以下の質問項目に当てはまるものがあるかどうか、チェックしてみましょう。

質問	該当	非該当
①自身の歯は、何本ありますか? ★さし歯や金属をかぶせた歯は、自分の歯として数えます。 インプラントは、自分の歯として数えません。	0~19本 はい	20本以上 いいえ
②半年前と比べて固いものが食べにくくなりましたか?	はい	いいえ
③お茶や汁物等でもむせることがありますか?	はい	いいえ
④口の渴きが気になりますか?	はい	いいえ
⑤普段の会話で、言葉をはっきりと発音できないことがありますか? ★評価が可能な場合:オーラルディアドコキネシス「タ音」(※1)は、6.0(回/秒)未満ですか?	はい	いいえ

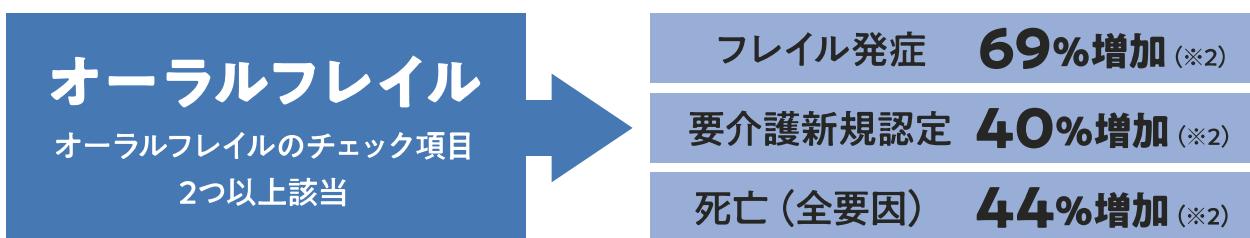
(※1) オーラルディアドコキネシスとは、口の巧みな運動を簡便に評価する検査です。
タ音は「タ」を5または10秒間発音し、舌の動きを測定します。



あてはまるものの数が、

1つ以下	今のところはオーラルフレイルの心配はありません。 引き続き、口の機能を維持するため定期的に歯科健診に行きましょう。
2つ以上	オーラルフレイルに該当します。 改善も可能なので、かかりつけ歯科医にしっかり相談しましょう。

オーラルフレイルの人は、そうでない人に比べ、
フレイルや要介護認定、死亡のリスクが増加するという結果が
示されています



最大9年間の追跡調査

(※2) オーラルフレイルでない人と比べた相対的なリスクの増加割合

(出典) Oral frailty five-item checklist to predict adverse health outcomes in community-dwelling older adults : A Kashiwa cohort study. Geriatr Gerontol Int 2023

オーラルフレイル予防にも歯科健診で自分の口の健康“測定”!

い・い・歯・で

2026

SIO SIZ

新年を迎えよう！

“かながわこういき（正式名称：神奈川県後期高齢者医療広域連合）”の

歯科健康検査

令和8年
1/31 土まで

実施中！

7月中旬にお届けした  の医療機関名簿

QRコード

または  を確認し、お電話でご予約ください！

神奈川県後期高齢者
医療広域連合 

問 045-440-6700

後納

対象者あて先

歯科健診 申込方法

①選ぶ



②予約



③受診



※

※

詳細は「かながわこういき しかけんしん」で検索！



入れ歯OK



健診費は無料



令和8年度後期高齢者歯科健康診査実施要領等作成業務委託単価表

	項目	予定数量	単位	単価（税抜）
(1) 後期高齢者歯科健康診査実施要領および帳票作成				
1	後期高齢者歯科健康診査実施要領	1,500	冊	円
2	後期高齢者歯科健康診査票	1,500	冊	円
3	後期高齢者歯科問診票	1,500	冊	円
4	歯科健診実施報告書兼一括請求書	1,500	冊	円
5	区分・搬入発送	1	回	円
6	運用管理費用	1	式	円
(2) 歯科健康診査案内状等の作成				
1	封筒作成	130,000	枚	円
2	案内状作成	130,000	枚	円
3	医療機関名簿作成	130,000	セット	円
4	歯科健診チラシ作成	130,000	枚	円
5	紙面デザイン作成	1	式	円
6	印字プログラム作成	1	式	円
7	封入封かん	130,000	通	円
8	不送付通知の引き抜き	200	通	円
9	区分・搬入発送	1	回	円
10	運用管理費用	1	式	円
(3) 歯科健康診査受診勧奨通知の作成				
1	受診勧奨通知（勧奨DM）作成	65,000	通	円
2	デザイン作成	1	式	円
3	不送付通知の引き抜き	20	通	円
4	区分・搬入発送	1	回	円
5	運用管理費用	1	式	円

契 約 約 款 (委託業務一般)

(総則)

- 第1条 委託者（以下「甲」という。）及び受託者（以下「乙」という。）は、契約書に定めるもののほか、この約款に基づき、別添「仕様書」又は「設計書」に従い、この契約を履行しなければならない。
- 2 前項の「仕様書」に明記されていない仕様があるときは、甲乙協議して定める。
- 3 乙は、常に善良なる管理者の注意をもって、契約書に記載する委託期間、仕様書等により日々履行することとされている業務又は指定する日までに履行することとされている業務について、仕様書等に従い、それぞれ日々又は指定する日（以下「指定期日」という。）までに履行するものとし、甲は、履行が完了した部分に係る代金を支払う。

(権利義務の譲渡等)

- 第2条 乙は、この契約により生ずる権利又は義務を第三者に譲渡し、又は承継させてはならない。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。

(著作権の譲渡等)

- 第2条の2 乙は、契約の履行の目的物が著作権法（昭和45年法律第48号）第2条第1項第1号に規定する著作物（以下本条において「著作物」という。）に該当する場合には、当該著作物に係る乙の著作権（著作権法第21条から第28条までに規定する権利をいう。）を当該著作物の引渡時に甲に無償で譲渡するものとする。ただし、乙がこの契約の締結前から権利を有している著作物の著作権は、乙に留保するものとし、この著作物を改変、翻案又は翻訳することにより作成された著作物の著作権は、当該著作権の引渡時に乙が当該権利の一部を甲に無償で譲渡することにより、甲乙の共有とするものとする。
- 2 甲は、契約の履行の目的物が著作物に該当するとしないとにかくわらず、当該契約の履行の目的物の内容を乙の承諾なく自由に公表することができ、また、当該契約の履行の目的物が著作物に該当する場合には、乙が承諾したときに限り、既に乙が当該著作物に表示した氏名を変更することができる。
- 3 乙は、契約の履行の目的物が著作物に該当する場合において、甲が当該著作物の利用目的の実現のためにその内容を改変しようとするときは、その改変に同意するものとする。また、甲は、契約の履行の目的物が著作物に該当しない場合には、当該契約の履行の目的物の内容を乙の承諾なく自由に改変することができる。
- 4 乙は、契約の履行の目的物（契約を履行する上で得られた記録等を含む。）が著作物に該当するとしないとにかくわらず、甲が承諾した場合には、当該契約の履行の目的物を使用又は複製し、また、第21条の規定にかかるわらず当該契約の履行の目的物の内容を公表することができる。
- 5 乙は、第1項ただし書の規定により共有となった著作物

を第三者に提供する場合においては、あらかじめ、甲の承諾を得なければならない。この場合において、承諾の内容は、甲乙協議して定める。

- 6 甲は、乙が契約の履行の目的物の作成に当たって開発したプログラム（著作権法第10条第1項第9号に規定するプログラムの著作物をいう。）及びデータベース（著作権法第12条の2に規定するデータベースの著作物をいう。）について、乙が承諾した場合には、別に定めるところにより、当該プログラム及びデータベースを利用することができる。
- 7 乙は、次条ただし書の規定により第三者に委託し、又は請け負わせる場合には、前各号に定める規定を当該第三者が遵守するように必要な措置を講じなければならない。

(再委託等の禁止)

- 第3条 乙は、業務の全部又は一部を他に委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、あらかじめ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、前項ただし書きに規定する甲の承諾を得ようとする場合は、あらかじめ甲の指定する書面（第1号様式）による申請を行い、承諾を得なければならない。
- 3 甲は、前項の規定による申請が提出された場合は、速やかに審査を行い、書面（第2号様式）により結果の通知をしなければならない。

(監督員)

- 第4条 甲は、監督員を定めたときは、乙に通知しなければならない。その者を変更したときも、同様とする。

(業務主任者及び管理技術者)

- 第5条 乙は、業務主任者及び管理技術者又はそのいずれかを定め、書面をもって甲に通知しなければならない。その者を変更したときも、同様とする。ただし、甲が必要がないと認めるときは、この限りでない。
- 2 業務主任者は、業務の円滑な管理・運営に努め、現場を総括しなければならない。
- 3 管理技術者は、管理・運営に必要な知識、技能、資格及び経験を有するものを選任しなければならない。
- 4 業務主任者及び管理技術者は、これを兼ねることができる。

(業務工程表及び着手届)

- 第6条 乙は、契約締結の日から7日以内に業務工程表及び着手届を作成し、甲に提出しなければならない。履行期間を変更したときは、業務工程表を再度提出するものとする。
- 2 甲は業務工程表を遅滞なく審査し、不適当と認められる場合には乙と協議するものとする。

(業務の調査等)

- 第7条 甲は、必要があると認めるときは、乙に対し業務の

処理状況につき、調査し、又は報告を求めることができる。

(業務の内容の変更、中止等)

第8条 甲は、必要があるときは、業務の内容を変更し、又は業務の実施を一時中止することができる。この場合において、委託料又は委託期間を変更する必要があるときは、甲乙協議して書面をもってこれを定める。

2 前項の場合において、乙が損害を受けたときは、甲はその損害を賠償しなければならない。賠償額は、甲乙協議して書面をもって定める。

(履行期間の延長)

第9条 乙は、その責めに帰することができない理由により、仕様書等により指示された業務を指定期日までに終了することができないときは、甲に対して遅滞なくその理由を明示した書面をもって指定期日の延期を求めることができる。ただし、その延長日数は、甲乙協議して定めるものとする。

(損害により必要が生じた経費の負担)

第10条 業務の処理に関し発生した損害(第三者に及ぼした損害を含む。)により必要が生じた経費は、乙の負担とする。ただし、その損害の発生に甲の責めに帰すべき理由がある場合は、その過失の範囲内で甲が負担するものとし、その額は甲乙協議して定める。

2 前項の規定にかかわらず、甲が、管理する物件において第三者に損害が発生した場合には、甲は、第三者に対し、直接損害賠償の責に任ずるものとし、乙の責に帰すべき事由のあるときは、乙はその補償として客観的に承認された賠償額証明に基づき、甲に支払うものとする。

(検査及び引渡し)

第11条 乙は、仕様書等により指定期日までに履行することとされている業務を履行したときは、遅滞なくその旨を書面をもって甲に通知しなければならない。

2 前項の規定にかかわらず、甲は、必要があると認めるときは、日々履行することとされている業務の履行にかかる提出については、まとめて提出することを指示することができる。

3 前項の場合において、乙は、日々の完了届けに代えて業務を履行した旨記載した業務履行日誌等を作成のうえ、これを甲に提示して検査を受けなければならない。

4 甲は、第1項の通知を受けたときは、その日から10日以内に乙の立会いを求め、業務の完了を確認するための検査を行い、当該検査の結果を乙に書面をもって通知する。ただし、甲が不要と認めたときは、この限りでない。この場合において、乙は、当該検査に合格したときをもって当該部分に合格した部分に係る履行を完了したものとする。

5 乙は、前項の検査に立ち会わなかつたときは、検査の結果について異議を申し立てることができない。

6 甲は、前項の検査に合格しないときは、期限を指定して再履行を命ずることができる。乙は、再履行を命ぜられたときは、直ちに再履行を行い、再検査を受けなければならぬ。この場合、前2項の規定を適用する。

7 乙は、検査の合格通知を受けたときは、遅滞なく引渡書とともに完了物件等を引き渡さなければならない。ただし、甲が認めたときは、引渡書の提出は不要とする。

(契約不適合責任)

第12条 甲は、契約の履行の目的物が種類、品質又は数量に関する契約の内容に適合しないもの(以下「契約不適合」という。)であるときは、乙に対して、目的物の修補、代替物の引渡し又は不足分の引渡しによる履行の追完を請求することができる。ただし、乙は、甲に不相当な負担を課するものでないときは、甲が請求した方法と異なる方法による履行の追完をすることができる。

2 前項の場合において、甲が相当の期間を定めて履行の追完の催告をし、その期間内に履行の追完がないときは、甲は、その不適合の程度に応じて代金の減額を請求することができる。ただし、次の各号のいずれかに該当する場合は、催告をすることなく、直ちに代金の減額を請求することができる。

- (1) 履行の追完が不能であるとき。
- (2) 乙が履行の追完を拒絶する意思を明確に表示したとき。
- (3) 契約の履行の目的物の性質又は当事者の意思表示により、特定の日時又は一定の期間内に履行しなければ契約をした目的を達することができない場合において、乙が履行の追完をしないでその時期を経過したとき。
- (4) 前3号に掲げる場合のほか、甲がこの項の規定による催告をしても履行の追完を受ける見込みがないことが明らかであるとき。

3 前2項の規定による契約不適合が甲の責めに帰すべき事由によるものであるときは、甲は、第1項の規定による履行の追完又は第2項の規定による代金の減額の請求をすることができない。

(契約不適合責任期間)

第13条 乙が種類又は品質に関して契約の内容に適合しない契約の履行の目的物を甲に引き渡した場合において、甲がその不適合を知った時から1年以内にその旨を乙に通知しないときは、甲は、その不適合を理由として、履行の追完の請求、代金の減額の請求、損害賠償の請求又は契約の解除をすることができない。ただし、乙が引渡しの時にその不適合を知り、又は重大な過失によって知らなかつたときは、この限りでない。

(委託料の支払)

第14条 乙は、第11条の規定による検査に合格し、物件の引渡しが完了したときは、甲の指示する手続に従つて委託

料の支払を請求するものとする。

- 2 甲は、前項の請求があった日から 30 日以内に、乙に委託料を支払わなければならない。ただし、これにより難いときは、乙の合意を得て期限を 45 日以内に延長して支払うことができる。

(履行遅延の場合の損害金)

第 15 条 乙の責めに帰すべき理由により履行期間内に契約の履行の全部を完了することができない場合においては、甲は、損害金の支払を乙に請求することができる。

- 2 前項の損害金の額は、契約代金額から履行済部分に相応する契約代金額を控除した額につき、遅延日数に応じ、契約日における、政府契約の支払遅延防止等に関する法律(昭和 24 年法律第 256 号)第 8 条第 1 項の規定に基づき財務大臣が決定する率を乗じて計算した額(計算して求めた額の全部が 100 円未満であるときは全額を、100 円未満の端数があるときはその端数を切り捨てるものとする。)とする。ただし、遅延日数は、甲の責めに帰すべき理由による日数を控除したものとする。

- 3 甲の責めに帰すべき理由により、第 14 条の規定による契約代金の支払が遅れた場合においては、乙は、未受領金額につき、遅延日数に応じ、契約日における、政府契約の支払遅延防止等に関する法律(昭和 24 年法律第 256 号)第 8 条第 1 項の規定に基づき財務大臣が決定する率を乗じて計算した額(計算して求めた額の全部が 100 円未満であるときは全額を、100 円未満の端数があるときはその端数を切り捨てるものとする。)の遅延利息の支払を甲に請求することができる。

(談合等不正行為があった場合の違約金等)

第 15 条の 2 乙が、次に掲げる場合のいずれかに該当したときは、乙は、甲の請求に基づき、業務委託料の(この契約締結後、委託業務料の変更があった場合には、変更後の業務委託料)の 100 分の 10 に相当する額を違約金として甲の指定する期間内に支払わなければならない。

- (1) この契約に関し、乙が私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律(昭和 22 年法律第 54 号)第 3 条の規定に違反し、又は乙が構成事業者である事業者団体が同法第 8 条第 1 項第 1 号の規定に基づく課徴金の納付命令を行い、当該納付命令が確定したとき。
- (2) この契約に関し、乙(法人にあっては、その役員又は使用人)の刑法(明治 40 年法律第 45 号)第 96 条の 3 又は私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律第 89 条第 1 項に規定する刑が確定したとき。
- 2 乙が前項の違約金を甲の指定する期間内に支払わないときは、乙は、当該期間を経過した日から支払いをするまでの日数に応じ、年 5.00 パーセントの割合で計算した額の遅延利息を甲に支払わなければならない。

(甲の解除権)

第 16 条 甲は、乙が次の各号のいずれかに該当するときは、契約を解除することができる。

- (1) 乙の責めに帰すべき理由により委託期間内に業務を完了する見込みがないと明らかに認められるとき。
- (2) 第 3 条の規定に違反したとき。
- (3) 前 2 号に掲げる場合のほか、契約に違反し、その違反により契約の目的を達することができないと認められるとき。
- (4) 第 18 条の規定によらないで、乙から契約解除の申出があったとき。
- (5) 契約締結後、談合その他不正行為の事実があつたと認められる場合で、指名業者選定委員会で契約を解除すると判断したとき。

2 第 1 項第 1 号から第 4 号の規定により契約を解除したときは、乙は、委託料の 100 分の 10 の額を違約金として甲の指定する期間内に支払わなければならない。

3 第 1 項の規定により契約を解除した場合において、甲が損害を受けたときは、乙はその損害を賠償しなければならない。ただし、賠償額は甲乙協議して定めるものとする。

第 17 条 甲は、業務が完了しない間は、前条第 1 項に規定する場合のほか、必要があるときは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場合において、これにより乙に損害を及ぼしたときは、その損害を賠償しなければならない。この場合における賠償額は、甲乙協議して定める。

(乙の解除権)

第 18 条 乙は、次の各号のいずれかに該当するときは、契約を解除することができる。

- (1) 第 8 条の規定により業務の内容を変更したため委託料が 3 分の 2 以上減少したとき。
- (2) 第 8 条の規定による業務の中止の期間が委託期間の 10 分の 5 以上に達したとき。

2 前条 2 項の規定は、前項の規定により契約が解除された場合に準用する。

(契約解除に伴う措置)

第 19 条 契約が解除された場合において、業務の出来形部分が可分のものである場合は検査のうえ当該検査に合格した部分の引渡しを受けるものとし、当該引渡しを受けた出来形部分に相応する委託料を乙に支払うものとする。

2 乙は、契約が解除された場合において、貸与品又は支給材料等があるときは、これを甲に返還しなければならない。この場合において、当該貸与品又は支給材料等が乙の故意又は過失により滅失し、又はき損したときは、代品を納め、若しくは原状に復し、又は返還に代えてその損害を賠償し

なければならない。

- 3 乙は、契約が解除された場合において、履行場所等に乙の所有する材料、工具、その他の物件があるときは、遅滞なくこれらを撤去（甲に返還する貸与品、支給材料等については、甲の指定する場所に搬出。以下本条において同じ。）するとともに、履行場所等を原状に復して甲に明け渡さなければならない。
- 4 前項の場合において、乙が正当な理由がなく、一定の期間内に物件を撤去せず、又は履行場所等を原状に復さないときは、甲は、乙に代わって当該物件を処分し、その他履行場所等を原状に復すことが出来る。この場合において、乙は、甲の処分等に異議を申し出ることができないとともに、甲のこれに要した費用を負担しなければならない。
- 5 第2項から第4項までに規定する乙のとるべき措置の期限、方法等については、甲及び乙が協議して定める。

(相殺)

第20条 甲は、乙に対して有する金銭債権があるときは、乙が甲に対して有する契約代金請求権及びその他の債権と相殺し、不足があるときは、これを追徴する。

(秘密の保持等)

第21条 乙は、業務の処理上知り得た秘密を他人に漏らしてはならない。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。

(個人情報の保護)

第22条 乙は、当該契約による業務を処理するため個人情報を取り扱う場合は、個人情報保護のため別添に掲げる特記事項を遵守しなければならない。

(定めのない事項等)

第23条 この約款に定めのない事項又はこの約款の条項について疑義が生じた場合は、神奈川県後期高齢者医療広域連合契約規則及び関係法令によるほか、必要に応じて甲乙協議して定めるものとする。

特記事項（個人情報の保護）

（基本的事項）

第1条 乙は、この契約による個人情報の取り扱いに当たっては、個人の権利利益を侵害することのないよう努めなければならない。

（秘密等の保持）

第2条 乙は、当該契約による業務に関して知り得た個人情報の内容をみだりに他に漏らしてはならない。当該契約が終了し、又は解除された後においても、同様とする。

（個人情報の取り扱い及び報告）

第3条 乙は、当該契約による業務を処理するため個人情報を取り扱う場合は、関係法令に従うほか、甲の指示を受けて、その取扱いにより個人の権利利益を侵すことのないよう適正に取り扱わなければならない。

- 2 乙は、当該契約による業務を処理する従業者に対して、前項の規定を遵守するための教育を行わなければならない。
- 3 乙は、個人情報の取扱状況等について、書面（第3号様式）により契約締結から14日以内に報告しなければならない。

（再委託等の禁止等）

第4条 乙は、個人情報の取り扱い業務の全部又は一部を他人へ請負、又は委任（以下「再委託等」という。）をしてはならない。ただし、あらかじめ甲の承諾を得た場合は、この限りではない。

2 前項ただし書きの規定による再委託等の承諾を得ようとする場合については、その選定において、乙が果たすべき安全管理措置と同等の措置が講じられる相手方を選定しなければならず、またその契約締結において、この契約に準じる個人情報に対する安全管理措置を規定に盛り込まなければならない。

3 乙は、再委託等の相手方（以下「丙」という。）に対して、個人情報に係る契約内容の遵守状況について、管理監督を徹底し、その取扱状況について書面（第3号様式）により報告を受けなければならない。また、その監督状況について、当該契約締結から1か月以内に書面（第4号様式）により甲に報告しなければならない。

4 丙が受託した業務について、更に再委託等をしようとする場合には、乙を通じて甲に書面（第1号様式）による承諾申請を行い、甲の書面（第2号様式）による承諾を受けなければならない。これ以降の再委託等をしようとする場合においても同様とする。

（第三者への提供の禁止）

第5条 乙は、この契約による事務を処理するために収集し、又は作成した個人情報が記録された資料等（電磁的記録を

含む。以下同じ。）を、甲の承諾なしに第三者に提供してはならない。

（第三者からの回収）

第6条 乙が、個人情報が記録された資料等について、第4条又は第5条の規定に基づき提供した場合、乙は、甲の指示により、丙又は当該第三者から回収するものとする。

（収集等）

第7条 乙は、当該契約による業務を処理するため個人情報を収集する場合は、その目的を明確にし、目的達成のために必要最小限のものとしなければならない。

（取扱要領等の作成）

第8条 乙は、個人情報の適正な管理の確保を図るため、個人情報の取扱いに係る取扱要領等を作成し、甲に報告しなければならない。ただし、甲が作成する必要がないと認められた場合は、この限りでない。

（個人情報の保管）

第9条 乙は、当該契約による業務を処理するため、第7条において収集、作成した個人情報及び当該契約による業務を処理するため甲から引き渡された個人情報（以下第10条、第11条及び第15条において「使用する個人情報」という。）を漏えいし、き損し、又は滅失することのないよう、当該個人情報を適正に管理しなければならない。

（目的以外の使用禁止）

第10条 乙は、使用する個人情報を当該契約による業務の目的以外に使用し、又は第三者に提供してはならない。

（複写、複製の禁止）

第11条 乙は、当該契約による業務を処理するため使用する個人情報を複写又は複製してはならない。ただし、甲の承諾を得たときは、この限りでない。

（作業場所）

第12条 乙は、あらかじめ甲が指定した作業場所以外で個人情報を取り扱ってはならない。

（返還義務）

第13条 乙は、当該契約による業務を処理するため甲から引き渡された個人情報を当該業務完了後、速やかに甲に返還しなければならない。

（廃棄等）

第14条 乙は、当該契約による業務を処理するため収集、作成した個人情報を当該業務完了後速やかに、溶解、物理的な破壊等の手段を用いて、復元できないよう確実に廃棄しなければならない。また、廃棄した旨を甲に報告しなけれ

ばならない。

(事故報告義務及びその責任)

- 第15条 乙は、当該契約による業務を処理するため使用する個人情報の内容を、漏えい、き損、滅失及び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、甲に速やかに報告し、甲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。
- 2 乙の責めに帰すべき理由により、当該契約による業務を処理するため使用する個人情報の内容を、漏えい、き損、滅失及び改ざん等の事故が生じたときは、乙が一切の責任を負うものとする。

(検査)

- 第16条 甲は、乙が業務の執行に当たり、作業の管理体制及び実施体制や個人情報の管理の状況について、原則年1回、また必要と認める場合隨時に、実地の検査をすることができる。
- 2 甲は、個人情報を保護するために必要な限度において、乙に対し、個人情報を取り扱う事務について管理状況の説明若しくは資料の提出を求めることができる。

(勧告)

- 第17条 甲は、乙の業務の執行に当たり個人情報の取扱いが不適当と認められるときは、必要な勧告を行うことができる。

(契約の解除及び損害の賠償)

- 第18条 甲は、次のいずれかに該当するときは、乙に対し、この契約の解除及び損害賠償の請求をすることができる。
- (1) この契約による事務を処理するために乙又は丙（本特記事項第4条第4項の規定により再委託等を行った相手方を含む。以下、「丙等」という。）が取り扱う個人情報について、乙又は丙等の責に帰すべき理由による漏えい、き損、滅失及び改ざん等があったとき。
- (2) 前号に掲げる場合のほか、この特記事項に違反し、この契約による事務の目的を達成することができないと認められるとき。