

特定健康診査等受診率向上事業業務委託 仕様書

1 事業目的

特定健康診査の実施率及び特定保健指導利用率を向上し、被保険者の健康の保持・増進と医療費適正化に資することを目的とする。

2 契約期間

契約締結日から令和8年3月31日（火）まで

3 対象業務

- (1) 特定健康診査結果説明用リーフレット作成業務
- (2) 特定健康診査未受診者勧奨はがき作成業務
- (3) 特定健康診査電話勧奨業務
- (4) 特定保健指導電話勧奨業務
- (5) 特定健康診査結果説明会業務

4 業務内容

各業務内容については、別添Ⅰ～Ⅴの仕様書参照

5 委託料の算定

契約は業務毎の単価契約とする。各業務の予定数量に契約希望単価を乗じて算出した5業務の合計金額が入札金額（税抜）となる。

	業務名	予定数量
(1)	特定健康診査結果説明用リーフレット作成業務	1 式
(2)	特定健康診査未受診者勧奨はがき作成業務	5, 0 0 0 件
(3)	特定健康診査電話勧奨業務	1, 5 0 0 件
(4)	特定保健指導電話勧奨業務	1 式
(5)	特定健康診査結果説明会業務	1 式

6 委託業務料の支払いについて

- (1) 受注者は、全ての業務終了後、すみやかに業務完了届と請求書を提出する。各業務の実績数量に契約単価を乗じ、全業務の金額を全て加算した後に、消費税及び地方消費税である100分の10に相当する額を加算して得た金額（小数点以下を切り捨て）が請求金額となる。
- (2) 発注者は納品物や業務完了届等を精査し、正当な請求をもって支払いを行う。

7 留意事項

(1) 各業務工程表等の提出

各業務に着手する前若しくは各事業の事前打ち合わせの後に、受注者は業務工程表（各業務仕様書で指定がある場合は業務計画書等も含む）を発注者に提示するものとする。また、受注者が発注者と各事業の打ち合わせを行った際には、議事録（Microsoft Word または Excel 形式）をその都度作成し、提出すること。

(2) 経費の負担

上記の業務及び完成品の搬入にかかる経費は、本仕様に明記のないものであっても、原則として受注者の負担とする。

(3) 個人情報の取り扱い

- ア 受注者はプライバシーマークまたは ISMS（ISO27001）を取得していなければならない。また、別途に定める個人情報取扱特記事項を遵守しなければならない。
- イ 委託業務に着手する前に個人情報取扱責任者を定め、個人情報の適正な管理体制について報告すること。
- ウ 個人情報が記録されたデータ記録媒体を受け取った際は、発注者に受領書を提出すること。
- エ 個人情報が記録されたデータ記録媒体を完全に廃棄又は消去した際は、個人情報消去・廃棄報告書を発注者に提出すること。

(4) 成果品の利用及び著作権

- ア 本業務の成果品に関する全ての著作権は発注者に帰属するものとする。ただし、本業務内容により別途協議が必要な場合はこの限りではない。
- イ 受注者は成果品が第三者の著作権を侵害しないことを保証し、第三者から成果品に関して著作権侵害を主張された場合の一切の責任は、受注者が負うものとする。

(5) 再委託の禁止

- ア 受注者は、業務の全部を一括して、または本仕様書における業務の主たる部分を第三者に委託し、または請け負わせてはならない。ただし、第三者が行っても差し支えないと本市が認めた業務で、あらかじめ本市の承諾を得た場合はその限りではない。
- イ 受託業務の一部を実施機関から外部に再委託する場合は、あらかじめ次に挙げる項目等を記載した書面を発注者に提出して発注者の承諾を得なければならない
 - (ア) 再委託を行う業務の内容
 - (イ) 再委託で取り扱う個人情報
 - (ウ) 再委託の期間

- (エ) 再委託が必要な理由
- (オ) 再委託の相手方（名称、代表者、所在地および連絡先）
- (カ) 再委託の相手方における責任体制並びに責任者及び従事者
- (キ) 再委託の相手方に求める個人情報保護措置の内容
- (ク) 再委託の相手先の監督方法
- (ケ) キの個人情報保護措置の内容を遵守し、個人情報を適切に取り扱うという再委託の相手方の誓約

(6) 環境配慮事項

ア C-EMS活動方針の趣旨をふまえ、業務の履行においては省エネルギー、省資源、廃棄物等の削減に配慮するとともに、環境関連法令、条例等を遵守すること。

イ 業務の履行に伴い車両を使用する場合は、エコドライブの実施を徹底し、第三者に運搬等を委託する場合においても、エコドライブの実施を周知するよう努めること。

8 その他

本業務の遂行にあたっては、発注者と随時連絡をとり、必要な場合に打ち合わせを行うものとする。なお、本仕様書に定めのない事項及び本業務に関して疑義が生じた場合は、発注者と受注者で協議の上、決定する。

9 添付資料

仕様書Ⅰ 特定健康診査結果説明用リーフレット作成業務 仕様書

仕様書Ⅱ 特定健康診査未受診者勧奨はがき作成業務 仕様書

仕様書Ⅲ 特定健康診査電話勧奨業務 仕様書

仕様書Ⅳ 特定保健指導電話勧奨業務 仕様書

仕様書Ⅴ 特定健康診査結果説明会業務 仕様書

資料（1）個人情報取扱特記事項

資料（2）C-EMS 活動方針

特定健康診査結果説明用リーフレット作成業務 仕様書

1 業務目的

特定健診に従事する者がリーフレットを用いて説明を行う際に活用するとともに、受診者自身が特定健康診査の目的や各検査数値の意味を理解し、特定健康診査結果説明会に参加したり、その後も継続して受診できることを目的とする。

2 業務履行期限

令和7年5月30日（金）まで

3 対象業務

- (1) 特定健康診査結果説明用リーフレットの作成
- (2) 完成品の発送

4 業務内容

- (1) 特定健康診査結果説明用リーフレットの作成

ア A4判、4面（頁）、二つ折り、フルカラー。数量は16,500部。

イ リーフレット表面の最下部に「茅ヶ崎市国民健康保険」の名入れをすること。

ウ 3面を用いて、特定健康診査の目的、検査項目、基準値、保健指導判定値、受診勧奨判定値、検査数値の見方、生活習慣改善のポイントを記載すること。検査項目は「腹囲、BMI、血圧（収縮期・拡張期）、中性脂肪（空腹時または随時）、HDL コレステロール、LDL コレステロール、Non-HDL コレステロール、空腹時血糖（随時血糖）、HbA1c、尿糖、AST(GOT)、ALT(GPT)、 γ -GT(γ -GTP)、尿たんぱく、e-GFR、尿酸」を網羅すること。

エ 1面を用いて、発注者が実施する特定健康診査結果説明会について、お知らせする記事を掲載すること。内容は、特定健康診査結果説明会の日時、場所、定員、内容、予約方法、問い合わせ先等とすること。

オ 受注者が保有する規定のデザインを用いてもよいが、前述の検査項目が網羅されていない場合は追加するなど、茅ヶ崎市特定健康診査・特定保健指導に準じた内容とすること。

カ その他、リーフレットのデザインや内容は、受注者が企画立案、編集すること。
なお、高齢者や色弱者など、全ての人に情報を正しく伝えるユニバーサルデザインに配慮すること。

キ 紙質については、発注者に事前にサンプル等を示し、承認を得ること。

ク 校正は最低3回とする（発注者が認める場合は2回以下でもよい）。

(2) 完成品の発送

ア 発注者が指定する医療機関（茅ヶ崎市、寒川町、藤沢市内）に対して、令和7年5月26日（月）までに完成品を発送すること。その際の医療機関宛名（医療機関名や郵便番号、住所等）及び各医療機関への発送数については、契約後、別途発注者がE x c e l形式にてリストを提供し、指定する。発送先となる医療機関数は、82件、発送数は合計16,000枚の予定で、内訳は、補足資料（1）医療機関への発送数内訳（予定）を参照すること。なお、発送する医療機関の件数や発送数内訳は予定のため、一部変更となる場合もある。

イ 医療機関に発送する完成品以外については全て、令和7年5月26日（月）までに発注者へ一括納品すること。なお、発注者への納品分については原則100枚1束とし、紙帯等で1束ずつまとめること。

ウ 発送日は事前に発注者と協議の上、決定すること。なお、発送前には発送件数や配送業者名、発送完了時はその旨を発注者へ報告すること。

エ 発送伝票等には、品名として「茅ヶ崎市特定健康診査・結果説明用リーフレット（委託元 茅ヶ崎市保険年金課）」、リーフレットの部数を明記すること。また、段ボール等、箱で発送の場合には、箱の側面にも同様の表記をすること。

オ 配送業者への搬入方法や送料金の支払い方法等については、必要に応じて、利用する配送業者へ事前に確認すること。

5 経費の負担

上記の業務及び、完成品の搬入や発送にかかる経費は、本仕様に明記のないものであっても、原則として受注者の負担とする。

6 補足資料

(1) 医療機関への発送数内訳（予定）

各医療機関への発送数内訳（予定） 仕様書Ⅰ 補足資料（1）

	医療機関名	件数（枚）
1	医療機関 1	250
2	医療機関 2	200
3	医療機関 3	100
4	医療機関 4	100
5	医療機関 5	100
6	医療機関 6	350
7	医療機関 7	200
8	医療機関 8	250
9	医療機関 9	300
10	医療機関 1 0	40
11	医療機関 1 1	150
12	医療機関 1 2	125
13	医療機関 1 3	325
14	医療機関 1 4	100
15	医療機関 1 5	250
16	医療機関 1 6	150
17	医療機関 1 7	150
18	医療機関 1 8	150
19	医療機関 1 9	175
20	医療機関 2 0	125
21	医療機関 2 1	650
22	医療機関 2 2	800
23	医療機関 2 3	125
24	医療機関 2 4	1300
25	医療機関 2 5	250
26	医療機関 2 6	100
27	医療機関 2 7	300
28	医療機関 2 8	50
29	医療機関 2 9	275
30	医療機関 3 0	200
31	医療機関 3 1	225
32	医療機関 3 2	150
33	医療機関 3 3	400
34	医療機関 3 4	1250
35	医療機関 3 5	225
36	医療機関 3 6	150
37	医療機関 3 7	225

38	医療機関 3 8	175
39	医療機関 3 9	75
40	医療機関 4 0	250
41	医療機関 4 1	175
42	医療機関 4 2	175
43	医療機関 4 3	40
44	医療機関 4 4	20
45	医療機関 4 5	275
46	医療機関 4 6	75
47	医療機関 4 7	150
48	医療機関 4 8	200
49	医療機関 4 9	150
50	医療機関 5 0	50
51	医療機関 5 1	500
52	医療機関 5 2	225
53	医療機関 5 3	150
54	医療機関 5 4	250
55	医療機関 5 5	175
56	医療機関 5 6	75
57	医療機関 5 7	125
58	医療機関 5 8	225
59	医療機関 5 9	325
60	医療機関 6 0	175
61	医療機関 6 1	250
62	医療機関 6 2	25
63	医療機関 6 3	200
64	医療機関 6 4	425
65	医療機関 6 5	20
66	医療機関 6 6	20
67	医療機関 6 7	20
68	医療機関 6 8	50
69	医療機関 6 9	150
70	医療機関 7 0	20
71	医療機関 7 1	20
72	医療機関 7 2	20
73	医療機関 7 3	30
74	医療機関 7 4	100
75	医療機関 7 5	20
76	医療機関 7 6	20

77	医療機関 7 7	100
78	医療機関 7 8	20
79	医療機関 7 9	20
80	医療機関 8 0	30
81	医療機関 8 1	40
82	医療機関 8 2	100
合計		16000

特定健康診査未受診者勧奨はがき作成業務 仕様書

1 業務目的

当事業は、特定健康診査未受診者を対象として、受診を勧奨するはがきを送付することで、対象者の受診率向上や、健康の保持・増進に寄与することを目的とする。

2 業務履行期限

令和8年2月27日（金）まで

3 対象業務

- (1) 未受診者勧奨はがきの作成
- (2) 宛名データのプリント
- (3) データ記録媒体の受け渡し及びプリントテスト
- (4) 完成品の発注者への納品

4 業務内容

- (1) 未受診者勧奨はがきの作成

ア 未受診者勧奨はがき仕様

(ア) 単版（2面）のはがきサイズ、または圧着はがき（4面）とし、フルカラー仕様とすること。印刷用紙は任意とする。

(イ) はがきのデザインは、次の4種類を作成すること。なお、各デザインに応じて、はがき裏面における受診料の記載を変更すること。

	はがき種類	対象者	受診料の記載
1	40～64歳用 (受診歴あり)	昭和36年4月1日～昭和61年3月31日 生まれで、前年度受診歴がある方	1,500円
2	40～64歳用 (受診歴なし)	昭和36年4月1日～昭和61年3月31日 生まれで、前年度受診歴がない方	1,500円
3	65～74歳用 (受診歴あり)	昭和26年3月1日～昭和36年3月31日 生まれで、前年度受診歴がある方	500円
4	65～74歳用 (受診歴なし)	昭和26年3月1日～昭和36年3月31日 生まれで、前年度受診歴がない方	500円

(ウ) 補足資料(1) 未受診者勧奨はがき編集留意点を参考として、受注者がはがきのデザインや内容の考案から作成までを行うこと。その際は、各年齢層の対象者が好むような配色やフォント、イラストにするなど、それぞれの特性を考慮したデザインとすること。また、高齢者や色弱者等、全ての人に情報を正しく伝えるユニバーサルデザインに配慮すること。なお、未受診者勧奨はがき編集要領については、契約後一部変更となる場合もある。

- (エ) 各はがきとも、掲載する受診勧奨メッセージを変更すること。なお、各メッセージは、受注者が考案すること。
 - (オ) 宛名面左上部には料金後（別）納郵便の表示、宛名面上部または左側中央部に郵便はがきの表示を入れること。また、宛名面中央部にはカスタマーバーコード及び受診券整理番号（個人番号）、下部には、差出人情報を入れること。
 - (カ) 茅ヶ崎市国民健康保険で実施されている特定健康診査の内容に準じたものとする。
- イ はがきの校正は最低3回とする（発注者が認める場合は、2回以下でもよい）。

(2) 宛名データのプリント

ア 宛名データ等について

- (ア) 宛名印字に必要なデータ等は発注者が作成の上、発注者が指定する記録媒体（CD-Rを予定）に Microsoft Office Excel ファイルにて格納し、受注者へ提供する。受注者は提供されたデータをもとに対象者の抽出や除外を行うこと。
- (イ) 宛名データは1ファイルを予定。住所順にソート済み。第1ソート住所字、第2ソート住所枝番、第3ソート氏名カナ（予定）。

イ 受注者に提供する宛名データ仕様

- (ア) 文字コード UTF-16 LE（リトルエンディアン）BOM 有り。サロゲート領域を使用する。
- (イ) 文字セット MS 明朝（Ver.5.30）又は FAJIPS 明朝（JIS 例示形 ゼロスラッシュなし）
- (ウ) 外字文字 CGSEUDC、TTE 及び CGSEUDC、EUF

ウ 対象者の抽出や印字について

- (ア) 受注者は、宛名データや受診状況データを突合の上、対象者の生年月日及び前年度受診の有無を精査し、対象者を抽出すること。その上で、生年月日及び前年度受診歴に合致したデザインのはがきに対象者の宛名を印字すること。なお、氏名の印字は漢字での対応が難しい場合は、カタカナでも構わない。
- (イ) 生年月日が昭和26年3月1日～昭和61年3月31日生まれの者（40～74歳）を対象者として抽出すること。なお、宛名等印字の詳細は補足資料（1）未受診者勧奨はがき編集留意点、補足資料（2）印字データファイル仕様書を参照。
- (ウ) 発注者が提供する受診状況データをもとに、今年度受診済みの者及び、3年連続未受診者を除外すること。ただし、予定数を大幅に下回ってしまう場合は、発注者と受注者で協議の上、除外対象とする範囲を決めることとする。
- (エ) 発注者が指定する除外対象者（勧奨対象外となる者）を引き抜く（除外する）作業を必ず行うこと。除外対象者は資格喪失者や送付を希望されない方を想定。なお、除外対象者リストの受け渡し後から、令和7年12月17日（水）までの間において、追加で除外対象者が発生した場合は、データプリント前の場合はデータ、プリント後の場合は完成品を受注者が引き抜く作業を行うこととする。
- (オ) 対象者の抽出及び除外後、各はがき対象者の件数を発注者にメール等にて提示し、間

違いがないか、発注者の承認を得ること。なお、追加で引き抜きが発生した場合は改めて件数を提示すること。

(3) データ記録媒体の受け渡し及びプリントテスト

ア 記録媒体の受け渡し

当該業務に係る記録媒体の受け渡しは、発注者の指定する場所（保険年金課を予定）で行うものとする。記録媒体の内容は宛名データ（VERI0001）、外字データ、今年度及び過去3年間の受診状況データ、除外対象者リスト、プリントテスト対象者リストを予定。宛名データ及び外字データ以外は個人番号のみのデータ（予定）。なお、記録媒体の受け渡し日は別途、発注者と協議の上、決定すること。

イ プリントテスト

データの記録媒体を引き渡し後、受注者において抽出テスト及びプリントテストを行い、データ及びプリントプログラムに不備がないことを確認できるまで繰り返すこと。テストは未受診者勧奨はがき現物（テスト品でも可）に印字すること。

(4) 完成品の発送

ア 郵便局への持ち込み

完成品は受注者が令和8年1月9日（金）までに郵便局へ持ち込みの上、発送すること。持ち込む日付は事前に発注者と確認を行い、持ち込み前には完成品の数量について発注者へ報告すること。持ち込みが完了した際も発注者へ報告すること。

イ 郵便局への確認

郵便局への搬入方法や郵送費の支払い方法等については、必要に応じて、事前に持ち込む郵便局へ確認すること。なお、完成品の搬入や発送に係る経費は、受注者の負担とする。

5 予定数量

予定数量：約5,000件（予定数量は必ずしも予定どおりに執行されるものではない）。

6 補足資料

(1) 未受診者勧奨はがき編集留意点

(2) 印字データファイル仕様書

未受診者勧奨はがき編集留意点

仕様書Ⅱ 補足資料(1)

1 宛名面に係る編集留意点

	項目名	入力項番	印字タイプ	編集要領(ファイルレイアウト確定により変更あり)
1	郵便番号	21	N	「(253)-(入力項番21の下4桁)」
2	住所	22	N	
3	方書	23	N	
4	宛名氏名	26	N	氏名はカナでも構わない(その場合は、入力項番25)
5	カスタマーバーコード	63	-	入力項番63を参照、又はデータを用いて受注者で作成
6	個人番号(宛名番号)	2	N	



茅ヶ崎局
料金後納
郵便

1

 253-NNNN

2

 NNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNN

3

 NNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNN

4

 NNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNN 様

5

6

受診券整理番号

251NNNNNNNN

2 はがき内容に係る編集留意点

下記項目を必ず掲載すること。ただし文言はこの限りではない。

- (1) はがきが特定健康診査(追加健診)のご案内かつ、受診券としても利用できることがわかるようになっていること。
- (2) 令和7年6～8月に特定健診を受けられなかった方向けのはがきであること。
- (3) 実施期間が令和8年2月1日(日)～2月28日(土)までであること。
- (4) 対象者が40～74歳の茅ヶ崎市国民健康保険加入者で令和7年度、特定健康診査を受診していない方であること。
- (5) 受診勧奨メッセージ(メッセージははがき種類毎に変更)を入れること。
- (6) 令和7年度、既に特定健康診査を受診している場合や受診券を申し込んでいる場合は、行き違いである旨を一言入れること。
- (7) 申し込みの流れについて記載すること。
 - ア 市民税非課税世帯の方は、免除用受診券の申し込み(※無料で受診できるため)が必要であること。
電話の場合: 保険年金課給付担当へ電話 0467(81)7155
電子申請の場合: 追加健診ホームページから2月8日(日)までに申し込み
※ホームページ二次元コードも掲載すること。なお、URL等は契約後指定する。
 - イ 市民税非課税世帯でない方は、5月頃に送付した受診券もしくは、このハガキも追加健診の受診券として利用可能であること。
その場合、有効期限が令和7年8月31日までの受診券も使用可能。
 - ウ 追加健診の受診にあたっては、事前に実施医療機関に問い合わせや予約の上で受診すること。
 - エ 追加健診当日の持ち物は、受診券またはこのはがき、診査票、保険証またはマイナンバーカード・資格確認書、自己負担金●●円であること
- (8) ギフト券贈呈の案内
 - ア 次の文言をそのまま掲載すること。
令和7年度、特定健康診査を受けずに人間ドックや勤務先の健診を受けられた方へ
要件を満たした場合※、ギフト券(1,000円分)を贈呈します。
※要件や必要書類は、5月頃に送付した案内やホームページで、必ずご確認ください。
☆窓口での受付は、平日8:30～12:00/13:00～17:00になります。
☆1月中は、窓口が大変混み合いますので、1月以外の申請をおすすめいたします。
 - イ ホームページ二次元コードも掲載すること。なお、URL等は契約後指定する。
- (9) 発送者の情報を記載すること。
茅ヶ崎市保険年金課給付担当 〒253-8686 茅ヶ崎市茅ヶ崎一丁目1番1号 電話:0467(81)7155

ファイル仕様書	作成日	版	
	2008/6/19	8	

ファイルID	VERF0001_input		
ファイル種別	CSV	用途	アウトプット
用途			
説明	実際に出力する際は処理ID+ファイルID+_yyyymmddss(タイムスタンプ)とする。		

NO.	データ編集元	NO.	データ編集元
1	VZ住民情報	5	VG母子手帳番号情報
2	VZ国民健康保険情報	6	VG結果情報
3	VZ個別事項情報	7	VG実施情報
4	VZ連絡先情報	8	VA自己負担金情報

No.	項目	書式	バイト数	ソート		抽出元	
				順位	種別	編集元	データ
1	NO	@	5				1からの連番
2	個人番号	@	15			1	VZ住民情報 個人番号
3	世帯番号	@	15			1	VZ住民情報 世帯番号
4	住民種別	@	1			1	VZ住民情報 住民種別
5	住民種別内容		10				住民種別をコード変換してセット (VZ000015)
6	住民状態	@	2			1	VZ住民情報 住民状態
7	住民状態内容		10				住民状態をコード変換してセット (VZ000016)
8	大字コード	@	10			1	VZ住民情報 大字コード
9	大字内容		20				大字コードをコード変換してセット (VZ000098)
10	番地	@	10			1	VZ住民情報 番地
11	枝コード1	@	10			1	VZ住民情報 枝コード1
12	枝コード2	@	10			1	VZ住民情報 枝コード2
13	枝コード3	@	10			1	VZ住民情報 枝コード3
14	枝コード4	@	10			1	VZ住民情報 枝コード4
15	行政区コード1	@	12			1	VZ住民情報 行政区コード1
16	行政区コード2	@	12			1	VZ住民情報 行政区コード2
17	行政区コード3	@	12			1	VZ住民情報 行政区コード3
18	中学校コード	@	5			1	VZ住民情報 中学校コード
19	小学校コード	@	5			1	VZ住民情報 小学校コード
20	住所自治省コード	@	5			1	VZ住民情報 住所自治省コード

21	住所郵便番号	@	10		1	VZ住民情報、郵便番号コード
22	住所		200		1	VZ住民情報、住所
23	住所方書		150		1	VZ住民情報、住所方書
24	電話番号	@	20		4	VZ連絡先情報、電話番号1 1～電話番号3 2のどれか
25	氏名カナ		150		1	VZ住民情報、本名氏名カナもしくは通称名氏名カナ ※本通区分をみてセット
26	氏名		150		1	VZ住民情報、本名氏名もしくは通称名氏名 ※本通区分をみてセット
27	世帯氏名カナ		150		1	VZ住民情報、世帯主本名氏名カナもしくは世帯主通称名氏名カナ ※本通区分をみてセット
28	世帯氏名		150		1	VZ住民情報、世帯主本名氏名もしくは世帯主通称名氏名 ※本通区分をみてセット
29	母氏名	@	300		1	VG母子手帳番号情報の母個人番号よりVZ住民情報を読み込み氏名を取得 ※本通区分をみて本名氏名もしくは通称名氏名をセット
30	母カナ氏名	@	300		1	VG母子手帳番号情報の母個人番号よりVZ住民情報を読み込みカナ氏名を取得 ※本通区分をみて本名氏名カナもしくは通称名氏名カナをセット
31	母住民状態	@	10		1	VG母子手帳番号情報の母個人番号よりVZ住民情報を読み込み住民状態を取得してコード変換してセット
32	父氏名	@	300		1	VG母子手帳番号情報の父個人番号よりVZ住民情報を読み込み氏名を取得 ※本通区分をみて本名氏名もしくは通称名氏名をセット
33	父カナ氏名	@	300		1	VG母子手帳番号情報の父個人番号よりVZ住民情報を読み込みカナ氏名を取得 ※本通区分をみて本名氏名カナもしくは通称名氏名カナをセット
34	父住民状態	@	10		1	VG母子手帳番号情報の父個人番号よりVZ住民情報を読み込み住民状態を取得してコード変換してセット
35	保護者氏名	@	300		1	VG母子手帳番号情報の保護者個人番号よりVZ住民情報を読み込み氏名を取得 ※本通区分をみて本名氏名もしくは通称名氏名をセット

36	保護者カナ氏名	@	300		1	VG母子手帳番号情報の保護者個人番号よりVZ住民情報を読み込みカナ氏名を取得 ※本通区分をみて本名氏名カナもしくは通称名氏名カナをセット
37	保護者住民状態	@	10		1	VG母子手帳番号情報の保護者個人番号よりVZ住民情報を読み込み住民状態を取得してコード変換してセット
38	生年月日	@	8		1	VZ住民情報 生年月日
39	年齢 (歳)	@	3			VZ住民情報 生年月日より計算して取得
40	年齢 (月)	@	2			VZ住民情報 生年月日より計算して取得
41	性別	@	1		1	VZ住民情報 性別
42	性別内容		2			性別をコード変換してセット (VZ000001)
43	続柄	@	10		1	VZ住民情報 続柄
44	続柄内容	@	20			
45	異動日	@	8		1	VZ住民情報 住民となった異動日または住民でなくなった異動日
46	届出日	@	8		1	VZ住民情報 住民となった異動日または住民でなくなった届出日
47	異動事由	@	20			VZ住民情報 住民となった異動事由または住民でなくなった届出事由をコード変換してセット (VZ000004)
48	国保資格取喪区分	@	2		2	VZ国民健康保険情報 国保資格取喪区分
49	国保資格取喪区分内容		10			国保資格取喪区分をコード変換してセット (VZ000010)
50	要介護度	@	2			要介護度情報を取得する。 ※VZパラメータ種別：000010(介護認定情報取得方法)により、取得元を変更する。
51	要介護度内容		10			要介護度をコード変換してセット (VZ000048)
52	課税非課税世帯区分	@	10		3	VZ個別事項情報 結果値 ※項目CD=50002
53	課税非課税世帯区分内容		10			課税非課税世帯区分をコード変換してセット (VZ000802)
54	後期高齢資格	@	10		3	VZ個別事項情報 結果値 ※項目CD=50003
55	後期高齢資格内容		10			後期高齢資格をコード変換してセット (VZ000803)
56	生活保護資格	@	10		3	VZ個別事項情報 結果値 ※項目CD=50001
57	生活保護資格内容		10			生活保護資格をコード変換してセット (VZ000801)
58	発送不要	@	4			「発送不要チェック」処理で、不要者には“不要”がセットされる。 それ以外は空白
59	業務CD	@	4			VE支払月該当者抽出、VE実施日該当者抽出の場合にセット

60	種別CD	@	4			VE支払月該当者抽出、VE実施日該当者抽出の場合にセット
61	事業CD	@	4			VE支払月該当者抽出、VE実施日該当者抽出の場合にセット
62	受診日	@	8			VE支払月該当者抽出、VE実施日該当者抽出の場合にセット
63	カスタマーバーコード					
64	バーコード					
65	公印					
66	宛名 1	@	70	1		業務ルール：ROVZTyouhyouAtenaInji. 帳票宛名印字標準
67	宛名 2	@	70	1		業務ルール：ROVZTyouhyouAtenaInji. 帳票宛名印字標準
68	宛名 3	@	70	1		業務ルール：ROVZTyouhyouAtenaInji. 帳票宛名印字標準
69	宛名 4	@	70	1		業務ルール：ROVZTyouhyouAtenaInji. 帳票宛名印字標準
70	宛名 5	@	70	1		業務ルール：ROVZTyouhyouAtenaInji. 帳票宛名印字標準
71	宛名 6	@	70	1		業務ルール：ROVZTyouhyouAtenaInji. 帳票宛名印字標準
72	宛名 7	@	70	1		業務ルール：ROVZTyouhyouAtenaInji. 帳票宛名印字標準
73	宛名 8	@	70	1		業務ルール：ROVZTyouhyouAtenaInji. 帳票宛名印字標準
74	有効期限	@	8			
75	申込検診 1	@	20	2		VB対象者情報 実施種別CDのコード名称
76	自己負担金 1	@	20	3		VA自己負担情報 自己負担金
77	申込検診 2	@	20	2		VB対象者情報 実施種別CDのコード名称
78	自己負担金 2	@	20	3		VA自己負担情報 自己負担金
79	申込検診 3	@	20	2		VB対象者情報 実施種別CDのコード名称
80	自己負担金 3	@	20	3		VA自己負担情報 自己負担金
81	申込検診 4	@	20	2		VB対象者情報 実施種別CDのコード名称
82	自己負担金 4	@	20	3		VA自己負担情報 自己負担金
83	申込検診 5	@	20	2		VB対象者情報 実施種別CDのコード名称
84	自己負担金 5	@	20	3		VA自己負担情報 自己負担金
85	申込検診 6	@	20	2		VB対象者情報 実施種別CDのコード名称
86	自己負担金 6	@	20	3		VA自己負担情報 自己負担金
87	申込検診 7	@	20	2		VB対象者情報 実施種別CDのコード名称
88	自己負担金 7	@	20	3		VA自己負担情報 自己負担金
89	申込検診 8	@	20	2		VB対象者情報 実施種別CDのコード名称
90	自己負担金 8	@	20	3		VA自己負担情報 自己負担金
91	申込検診 9	@	20	2		VB対象者情報 実施種別CDのコード名称
92	自己負担金 9	@	20	3		VA自己負担情報 自己負担金
93	申込検診 10	@	20	2		VB対象者情報 実施種別CDのコード名称

94	自己負担金 1 0	@	20	3	VA自己負担情報 自己負担金
95	申込検診 1 1	@	20	2	VB対象者情報 実施種別CDのコード名称
96	自己負担金 1 1	@	20	3	VA自己負担情報 自己負担金
97	申込検診 1 2	@	20	2	VB対象者情報 実施種別CDのコード名称
98	自己負担金 1 2	@	20	3	VA自己負担情報 自己負担金
99	申込検診 1 3	@	20	2	VB対象者情報 実施種別CDのコード名称
100	自己負担金 1 3	@	20	3	VA自己負担情報 自己負担金
101	申込検診 1 4	@	20	2	VB対象者情報 実施種別CDのコード名称
102	自己負担金 1 4	@	20	3	VA自己負担情報 自己負担金
103	申込検診 1 5	@	20	2	VB対象者情報 実施種別CDのコード名称
104	自己負担金 1 5	@	20	3	VA自己負担情報 自己負担金
105	申込検診 1 6	@	20	2	VB対象者情報 実施種別CDのコード名称
106	自己負担金 1 6	@	20	3	VA自己負担情報 自己負担金
107	申込検診 1 7	@	20	2	VB対象者情報 実施種別CDのコード名称
108	自己負担金 1 7	@	20	3	VA自己負担情報 自己負担金
109	申込検診 1 8	@	20	2	VB対象者情報 実施種別CDのコード名称
110	自己負担金 1 8	@	20	3	VA自己負担情報 自己負担金
111	申込検診 1 9	@	20	2	VB対象者情報 実施種別CDのコード名称
112	自己負担金 1 9	@	20	3	VA自己負担情報 自己負担金
113	申込検診 2 0	@	20	2	VB対象者情報 実施種別CDのコード名称
114	自己負担金 2 0	@	20	3	VA自己負担情報 自己負担金
115	申込日 1	YYYYMMDD	8	2	VB対象者情報 予定日
116	申込会場 1	@	20	2	VB対象者情報 会場
117	受付時間 1 FROM	@	20	2	VB対象者情報 受付時間FROM
118	受付時間 1 TO	@	20	2	VB対象者情報 受付時間TO
119	申込日 2	YYYYMMDD	8	2	VB対象者情報 予定日
120	申込会場 2	@	20	2	VB対象者情報 会場
121	受付時間 2 FROM	@	20	2	VB対象者情報 受付時間FROM
122	受付時間 2 TO	@	20	2	VB対象者情報 受付時間TO
123	申込日 3	YYYYMMDD	8	2	VB対象者情報 予定日
124	申込会場 3	@	20	2	VB対象者情報 会場
125	受付時間 3 FROM	@	20	2	VB対象者情報 受付時間FROM
126	受付時間 3 TO	@	20	2	VB対象者情報 受付時間TO
127	保険者所在地	@	200		コンスタント VE保険者所在地
128	保険者電話番号	@	15		コンスタント VE保険者電話番号
129	保険者番号	@	8		コンスタント VE保険者番号
130	保険者名称	@	200		コンスタント VE保険者名称

131	健診内容区分	@	1			コンスタント VE健診内容区分
132	契約取りまとめ機関名	@	40			コンスタント 契約とりまとめ機関名(印刷用)
133	支払い代行機関番号	@	8			コンスタント 支払代行機関番号
134	支払い代行機関名	@	40			コンスタント 支払代行機関名
135	特定健診(基本部分)の負担区分	@	1			コンスタント VE特定健診(基本部分)の負担区分をコード変換(VZコード:500008)
136	特定健診(基本部分)の負担内容	@	6			コンスタント VE特定健診(基本部分)の負担内容
137	特定健診(詳細部分)の負担区分	@	1			コンスタント VE特定健診(詳細部分)の負担区分をコード変換(VZコード:500009)
138	特定健診(詳細部分)の負担内容	@	6			コンスタント VE特定健診(詳細部分)の負担内容
139	その他(追加項目)の負担区分	@	1			コンスタント VEその他(追加項目)の負担区分をコード変換(VZコード:500011)
140	その他(追加項目)の負担内容(負担率・負担額)	@	6			コンスタント VEその他(追加項目)の負担内容
141	その他(人間ドック)の負担区分	@	1			コンスタント VEその他(人間ドック目)の負担区分をコード変換(VZコード:500010)
142	その他(人間ドック)の負担内容(負担率・負担額)	@	6			コンスタント VEその他(人間ドック)の負担内容
143	その他(人間ドック)の負担内容(保険者負担上限額)	@	6			コンスタント VEその他(人間ドック)の負担内容(保健者負担上限額)
144	特定健診受診券整理番号	@	10			VB受診券発行番号情報 受診券発行番号 1
145	特定保健指導利用権整理番号	@	10			VB受診券発行番号情報 受診券発行番号 1
146	QRコード収録項目		491			※ファイル出力仕様(QRコード収録項目を参照)
147	詳細項目表示対象可否	@				該当者には"1"をセット
148	前年度受診日	@				VG結果情報より取得(詳細項目表示対象可否=1の場合のみ、値を設定)
149	空腹時血糖項目単位	@				VG項目属性情報より取得(詳細項目表示対象可否=1の場合のみ、値を設定)
150	HbA1c項目単位	@				VG項目属性情報より取得(詳細項目表示対象可否=1の場合のみ、値を設定)
151	中性脂肪項目単位	@				VG項目属性情報より取得(詳細項目表示対象可否=1の場合のみ、値を設定)

152	HDLコレステロール項目単位	@					VG項目属性情報より取得(詳細項目表示対象可否=1の場合のみ、値を設定)
153	血圧収縮期項目単位	@					VG項目属性情報より取得(詳細項目表示対象可否=1の場合のみ、値を設定)
154	血圧拡張期項目単位	@					VG項目属性情報より取得(詳細項目表示対象可否=1の場合のみ、値を設定)
155	腹囲項目単位	@					VG項目属性情報より取得(詳細項目表示対象可否=1の場合のみ、値を設定)
156	BMI項目単位	@					VG項目属性情報より取得(詳細項目表示対象可否=1の場合のみ、値を設定)
157	空腹時血糖	@					VG結果情報より取得(詳細項目表示対象可否=1の場合のみ、値を設定)
158	HbA1c	@					VG結果情報より取得(詳細項目表示対象可否=1の場合のみ、値を設定)
159	中性脂肪	@					VG結果情報より取得(詳細項目表示対象可否=1の場合のみ、値を設定)
160	HDLコレステロール	@					VG結果情報より取得(詳細項目表示対象可否=1の場合のみ、値を設定)
161	血圧収縮期 1 回目	@					VG結果情報より取得(詳細項目表示対象可否=1の場合のみ、値を設定)
162	血圧収縮期 2 回目	@					VG結果情報より取得(詳細項目表示対象可否=1の場合のみ、値を設定)
163	血圧収縮期その他	@					VG結果情報より取得(詳細項目表示対象可否=1の場合のみ、値を設定)
164	血圧拡張期 1 回目	@					VG結果情報より取得(詳細項目表示対象可否=1の場合のみ、値を設定)
165	血圧拡張期 2 回目	@					VG結果情報より取得(詳細項目表示対象可否=1の場合のみ、値を設定)
166	血圧拡張期その他	@					VG結果情報より取得(詳細項目表示対象可否=1の場合のみ、値を設定)
167	血圧収縮期表示用	@					VG結果情報より取得(詳細項目表示対象可否=1の場合のみ、値を設定)
168	血圧拡張期表示用	@					VG結果情報より取得(詳細項目表示対象可否=1の場合のみ、値を設定)
169	腹囲	@					VG結果情報より取得(詳細項目表示対象可否=1の場合のみ、値を設定)
170	BMI	@					VG結果情報より取得(詳細項目表示対象可否=1の場合のみ、値を設定)
171	国保番号	@					FZ国民健康保険情報より取得(記号 + 番号) (国保資格取喪区分(No48)=01の場合のみ、値を設定)
172	生活機能評価対象	@					該当者には“1”をセット 対象者の年齢と介護認定状態から判定する

173	生活機能評価区分	@					VEコンスタント 生活機能評価の負担区分をコード変換 (VZコード: 500018)
174	生活機能評価内容	@					VEコンスタント 生活機能評価の負担内容の負担内容
175	年齢_月	@					
176	発行番号	@					VZ番号管理より取得
177	送付先郵便番号	@					FZ送付先情報. 郵便番号→FZ住民情報. 郵便番号で取得する
178	送付先住所	@					FZ送付先情報. 住所→FZ住民情報. 住所で取得する
179	送付先方書	@					FZ送付先情報. 方書→FZ住民情報. 住所方書で取得する
180	送付先氏名	@					FZ送付先情報. 氏名→FZ住民情報. 本名氏名で取得する
181	送付先氏名カナ	@					FZ送付先情報. 氏名カナ→FZ住民情報. 本名氏名カナで取得する
182	住所_方書	@					FZ住民情報. 住所+スペース+FZ住民情報. 住所方書へ編集して出力する。
183	送付先住所_方書	@					FZ送付先情報. 住所+スペース+FZ送付先情報. 住所方書→FZ住民情報. 住所+スペース+FZ住民情報. 住所方書へ編集して出力する。
184	発行年月日	@					画面で入力した発行年月日
185	住民異動年月日						
186	住民届出年月日						
187	住民異動事由						
188	住定異動年月日						
189	住定届出年月日						
190	住定異動事由						
191	住なく異動年月日						
192	住なく届出年月日						
193	住なく異動事由						
194	転先地郵便番号						
195	転先地						
196	転先地方書						
197	交付日						
198	複数用_実施種別1						
199	複数用_申込区分1						
200	複数用_申込日1						
201	複数用_申込会場1						
202	複数用_受付時間1FROM						
203	複数用_受付時間1TO						
204	複数用_自己負担金1						

205	複数用_発行番号1						
206	複数用_有効期限1						
207	複数用_実施種別2						
208	複数用_申込区分2						
209	複数用_申込日2						
210	複数用_申込会場2						
211	複数用_受付時間2FROM						
212	複数用_受付時間2TO						
213	複数用_自己負担金2						
214	複数用_発行番号2						
215	複数用_有効期限2						
216	複数用_実施種別3						
217	複数用_申込区分3						
218	複数用_申込日3						
219	複数用_申込会場3						
220	複数用_受付時間3FROM						
221	複数用_受付時間3TO						
222	複数用_自己負担金3						
223	複数用_発行番号3						
224	複数用_有効期限3						
225	複数用_実施種別4						
226	複数用_申込区分4						
227	複数用_申込日4						
228	複数用_申込会場4						
229	複数用_受付時間4FROM						
230	複数用_受付時間4TO						
231	複数用_自己負担金4						
232	複数用_発行番号4						
233	複数用_有効期限4						
234	複数用_実施種別5						
235	複数用_申込区分5						
236	複数用_申込日5						
237	複数用_申込会場5						
238	複数用_受付時間5FROM						
239	複数用_受付時間5TO						
240	複数用_自己負担金5						
241	複数用_発行番号5						

242	複数用_有効期限5						
243	複数用_実施種別6						
244	複数用_申込区分6						
245	複数用_申込日6						
246	複数用_申込会場6						
247	複数用_受付時間6FROM						
248	複数用_受付時間6TO						
249	複数用_自己負担金6						
250	複数用_発行番号6						
251	複数用_有効期限6						
252	複数用_実施種別7						
253	複数用_申込区分7						
254	複数用_申込日7						
255	複数用_申込会場7						
256	複数用_受付時間7FROM						
257	複数用_受付時間7TO						
258	複数用_自己負担金7						
259	複数用_発行番号7						
260	複数用_有効期限7						
261	複数用_実施種別8						
262	複数用_申込区分8						
263	複数用_申込日8						
264	複数用_申込会場8						
265	複数用_受付時間8FROM						
266	複数用_受付時間8TO						
267	複数用_自己負担金8						
268	複数用_発行番号8						
269	複数用_有効期限8						
270	複数用_実施種別9						
271	複数用_申込区分9						
272	複数用_申込日9						
273	複数用_申込会場9						
274	複数用_受付時間9FROM						
275	複数用_受付時間9TO						
276	複数用_自己負担金9						
277	複数用_発行番号9						
278	複数用_有効期限9						

279	複数用_実施種別10						
280	複数用_申込区分10						
281	複数用_申込日10						
282	複数用_申込会場10						
283	複数用_受付時間10FROM						
284	複数用_受付時間10TO						
285	複数用_自己負担金10						
286	複数用_発行番号10						
287	複数用_有効期限10						
・	未使用項目	@					PKG領域まで(500項目)で未使用の項目は“未使用項目”として扱う。
・	未使用項目	@					PKG領域まで(500項目)で未使用の項目は“未使用項目”として扱う。
・	未使用項目	@					PKG領域まで(500項目)で未使用の項目は“未使用項目”として扱う。
501	本人扶養区分	@	501～茅ヶ崎市カスタマイズ項目				△:一般 1:退職者本人 2:退職者扶養 ※交付年月日時点の退職区分
502	年齢区分	@			1		「1:40～64歳、2:65～74歳、3:75歳以上」 判定方法は 1947.4.1～1972.3.31 申込年度-64+0401～申込年度+1-40+0331 1936.9.1～1947.3.31 申込年度-74+検診該当基準日+1～申込年度+1-65+0331 =< 1936.8.31 申込年度+1-75+検診該当基準日
503	40歳区分	@			1		1971.4.1～1972.3.31 申込年度-64+0401～申込年度+1-40+0331
504	がん検診受検対象フラグ	@			1		がん検診対象者には「G」を出力する
505	特定・基本受検対象フラグ	@			1		T:特定健診受検対象 K:基本健診受検対象
506	保険者番号_茅ヶ崎市	@			8		一般の場合「△△140087」 退職の場合「67140087」 ※交付年月日時点の保険者番号 (本人扶養区分により判定)
507	被保険者番号	@			8		
508	生活機能評価受検対象フラグ	@			1		S:生活機能評価受検対象

509	検診年齢	@	3				
510	介護年齢	@	3				
511	後期高齢区分	@	1				年齢(検診該当基準日より計算)=<1936.8.31 生活保護有 後期高齢者情報有 出力内容は対象外はnullです。
512	山分けFLG	@	1				1.2.4.5は上期 1:がん検診のみ 2:がん検診+特定健診 4:がん検診+生活機能評価 5:がん検診+特定健診+生活機能評価 3.6は下期 3:がん検診+基本健康診査 6:がん検診+基本健康診査+生活機能評価
513	上期・下期区分	@	1				パラメータの上期・下期区分内容出力する。
514	がん検診有効期限	YYYYMMDD	8				茅ヶ崎市カスタマイズ VEコンスタント:810001(がん検診有効期限)
515	特定健診有効期限_始期	YYYYMMDD	8				茅ヶ崎市カスタマイズ VEコンスタント:810002(特定健診有効期限(始期))
516	特定健診有効期限_終期	YYYYMMDD	8				茅ヶ崎市カスタマイズ VEコンスタント:810003(特定健診有効期限(終期))
517	種別区分	@	1				茅ヶ崎市カスタマイズ 1:特定・基本受検対象フラグ=Tの人 2:特定・基本受検対象フラグ=Kの人 3:その他(1、2以外)
518	費用免除	@	1				茅ヶ崎市カスタマイズ -1:75歳以上(年齢判定方法はNo502と同じ) -2:75歳未満 and (生保資格あり or 後期高齢資格あり)(年齢判定方法はNo502と同じ) null:上記以外

ファイル仕様書	作成日	版	作成者
	2008/6/18	3	

ファイルID			
ファイル種別		用途	帳票
用途			
説明	※ファイルとしては作成しない。ファイルVERF0010_inputのRQコード項目の仕様を記載する。		

NO.	データ編集元	NO.	データ編集元
1	VZ住民情報		
2	VB対象者情報		

No.	項目	書式	バイト数	ソート		抽出元	データ
				順位	種別		
1	管理項目	kenshin ^{yy}	9				yyはSYSINの年度の下2桁
2	受診者カナ名	半角カナ	20				VZ住民情報 カナ氏名
3	受診者性別	@	1				VZ住民情報 性別
4	受診者生年月日	GYMMDD	7				VZ住民情報 生年月日を和暦編集してセット
5	保険者番号	@	8				コンスタント VE保険者番号
6	受診券整理番号	@	11				VB受診券発行番号情報 受診券発行番号 1
7	交付年月日	YYYYMMDD	8				システム日付
8	有効期限	YYYYMMDD	8				ファイル出力仕様 (CSV) の有効期限
9	健診内容区分	@	1				コンスタント VE健診内容区分
10	事業主健診の有無	@	1				コンスタント VE事業主健診の有無
11	特定健診 (基本部分) の負担区分	@	1				コンスタント VE特定健診 (基本部分) の負担区分
12	特定健診 (基本部分) の負担内容	@	6				コンスタント VE特定健診 (基本部分) の負担内容
13	特定健診 (詳細部分) の負担区分	@	1				コンスタント VE特定健診 (詳細部分) の負担区分
14	特定健診 (詳細部分) の負担内容	@	6				コンスタント VE特定健診 (詳細部分) の負担内容
15	その他 (追加項目) の負担区分	@	1				コンスタント VEその他 (追加項目) の負担区分

16	その他（追加項目）の負担内容（負担率・負担額）	@	6			コンスタント VEその他（追加項目）の負担内容
17	その他（人間ドック）の負担区分	@	1			コンスタント VEその他（人間ドック目）の負担区分
18	その他（人間ドック）の負担内容（負担率・負担額）	@	6			コンスタント VEその他（人間ドック）の負担内容
19	その他（人間ドック）の負担内容（保険者負担上限額）	@	6			コンスタント VEその他（人間ドック）の負担内容（保健者負担上限額）
20	契約取りまとめ機関区分1	@	1			コンスタント VE契約取りまとめ機関区分
21	契約とりまとめ機関区分（全衛連における受診可否）	@	1			コンスタント VE全衛連契約取りまとめ機関区分
22	代行機関番号（全衛連の場合）	@	8			コンスタント VE全衛連契約代行機関番号
23	契約とりまとめ機関区分（結核予防会における受診可否）	@	1			コンスタント VE結核予防会取りまとめ機関区分
24	代行機関番号（結核予防会の場合）	@	8			コンスタント VE結核予防会代行機関番号
25	契約とりまとめ機関区分（人間ドック学会における受診可否）	@	1			コンスタント VE人間ドック取りまとめ機関区分
26	代行機関番号（人間ドック学会の場合）	@	8			コンスタント VE人間ドック代行機関番号
27	契約とりまとめ機関区分（予防医学事業中央会における受診可否）	@	1			コンスタント VE予防医学事業中央会取りまとめ機関区分
28	代行機関番号（予防医学事業中央会の場合）	@	8			コンスタント VE予防医学事業中央会代行機関番号
29	契約とりまとめ機関区分（日本総合健診医学会における受診可否）	@	1			コンスタント VE日本総合健診医学会取りまとめ機関区分

30	代行機関番号（日本総合健診医学会の場合）	@	8				コンスタント VE日本総合健診医学会代行機関番号
31	契約とりまとめ機関区分（全日本病院協会における受診可否）	@	1				コンスタント VE全日本病院協会取りまとめ機関区分
32	代行機関番号（全日本病院協会の場合）	@	8				コンスタント VE全日本病院協会代行機関番号
33	契約とりまとめ機関区分（東京都総合組合保健施設振興協会における受診可否）	@	1				コンスタント VE東京都総合組合保健施設振興協会取りまとめ機関区分
34	代行機関番号（東京都総合組合保健施設振興協会における受診可否）	@	8				コンスタント VE東京都総合組合保健施設振興協会代行機関番号
35	契約とりまとめ機関区分（その他における受診区分）	@	1				コンスタント VEその他取りまとめ機関区分
36	代行機関番号（その他の場合）	@	8				コンスタント VEその他代行機関番号
37	区切り1	@	1				'' をセット
38	保険者名称	@	40				コンスタント VE保険者名称
39	区切り2	@	1				'' をセット
40	保険者所在地	@	80				コンスタント VE保険者所在地
41	区切り3	@	1				'' をセット
42	保険者電話番号	@	15				コンスタント VE保険者電話番号
43	区切り4	@	1				'' をセット
44	健診内容その他の内容	@	80				VZコード：健診内容その他の内容をシステムコード＝1'で読み込み名称をセット
45	区切り5	@	1				'' をセット
46	契約とりまとめ機関区分（除県外）	@	49				コンスタント VE契約とりまとめ機関区分
47	区切り6	@	1				'' をセット
48	契約取りまとめ機関名	@	40				コンスタント 契約とりまとめ機関名

特定健康診査電話勧奨業務 仕様書

1 業務目的

特定健康診査未受診者に対して電話勧奨を行い、対象者の健康保持・増進に寄与するとともに、健診受診率を向上させ、市民の健康寿命の延伸や医療費の適正化につなげることを目的とする。

2 業務履行期限

令和7年9月30日（火）まで

3 業務内容

(1) 対象者の選定

- ア 発注者が提供するデータをもとに、受注者が電話勧奨の優先順位を提案・設定し、発注者の承認を得ること。ただし、発注者が指定する除外者を対象から必ず除外すること。
- イ 対象者は1,500人を上限とする。1,500人を超える対象者がいた場合、受注者が優先順位を提案の上、1,500人に勧奨を行う。対象者が1,500人以下となった場合は、全員に対して勧奨を行う。

(2) 電話による受診勧奨

- ア 電話勧奨実施期間は、令和7年7月7日（月）から令和7年8月8日（金）までとする。
- イ 実施時間については、平日午前9時から午後6時までとする。
- ウ 対象者リストをもとに発信を行い、通話できた場合は、次の内容について聞き取り等を行い、結果を記録する。記録する媒体や様式は、受注者が提案や作成を行うこと。また、説明内容や聞き取り方法については、次の項目を参考に受注者がマニュアルを作成する。
 - ・ 特定健診受診意思の有無。
 - ・ 特定健診受診意思があるが、受診方法等がわからない場合は、受診方法等について説明をする。受診券等を紛失している場合は、再発行の申し込みを受け付ける。
 - ・ 特定健診受診済みの場合、連絡の行き違いを説明する。
 - ・ 特定健診受診の予定がないもしくは受診を検討している対象者には、健診の趣旨・内容について説明し、受診をするように促す。健診の趣旨等について説明しても、特定健診受診意思がない場合には、受診しない理由について聞き取りを行う。
- エ 対象者の家族等と通話した場合には、名称・電話の趣旨等を伝え、対象者の在宅日時を聞き取り、再度連絡する旨を伝えること。
- オ 対象者が不在の場合には、曜日・時間等を変更して合計3回まで発信を行うこと。その際、発信1回目のみ、留守番電話等にメッセージ（受注者の名称や電話の趣旨）を残すこと。ただし、発信2回目及び3回目では、直接対応を基本とし、留守番電話等にメッセージを残さないようにすること。

(3) 業務履行報告書の作成・提出

受注者は電話勧奨実施期間終了後、年間の実施件数や聞き取りを行った結果の分析等を行い、

次年度の業務に活用できるような評価を含めた業務報告書を発注者に提出すること。また、実施期間中に発注者が実施状況等を照会し、調査又は報告を求めた場合は、速やかに対応すること。

(4) コールセンターの設置

受注者は業務履行に必要な数の専用回線（フリーダイヤル）を取得し、業務を履行する。

(5) 従事者の配置

ア 業務実施にあたっては、オペレーター及び業務責任者を配置すること。オペレーターは電話勧奨実施期間に対象者全員への架電が終了するよう、業務に必要な人数を配置すること。業務責任者は1日あたり最低1人配置する。業務責任者は、業務量を考慮し、適切に指示・命令ができる専任の管理者を配置すること。

イ 電話勧奨時に市民より、発注者が市民に送付する受診勧奨通知の内容に関連した健康に関する相談や質問があった場合には、専門職が対応すること。なお、担当する専門職は1日あたり最低1人配置すること（受注者における他の業務と兼務でも構わない）。専門職の対応は折り返し連絡（その際はフリーダイヤル以外も可）でも構わないが、速やかに対応すること。

(6) 従事者の要件

ア オペレーター

オペレーターは、市民の対応業務を行うことから、応対マナーが優れていること。また、業務の特性上、特定健診について、目的・対象者・検査項目等を理解していること。

イ 業務責任者

業務責任者は、個人情報の取扱など業務の特性を熟知していること。また、実施状況の把握及びオペレーターの管理監督、クレーム対応等を行い、円滑な業務運営を図ることができること。

ウ 専門職

保健師もしくは管理栄養士など特定保健指導を実施するものと同等の資格と指導技術を持つものとする（厚生労働省 特定健康診査・特定保健指導の円滑な実施に向けた手引き 第4.1版 2024年3月 2-9 保健指導の実施者より）。専門職による電話対応を第三者に委任または請け負わせること（再委託）は認めない。また、その他はオペレーターと同じ要件とする。

(7)トラブル対応

電話勧奨実施におけるクレーム等のトラブルが発生した際は、一次対応を受注者が行い、対応しきれない場合は、速やかに発注者へ電話報告を行うこと。また、クレーム等があり今後電話勧奨を止めた方がよいと思われる対象者については、個人番号と氏名、クレーム等の内容について、リスト化し発注者に納品すること。

(8) 業務マニュアル及び業務計画の作成

業務責任者は、事前に発注者と打ち合わせを行い、電話勧奨業務に関するマニュアル及び業務計画書を作成し、発注者の承認を得ること。発注者が実施している検診（がん検診や成人歯科歯周病検診等）の概要や国民健康保険個人インセンティブ提供事業についても、必要に応じて対象者に説明でき

るようにマニュアルに明記し、オペレーターに周知すること。

(9) データ記録媒体の受け渡し

ア 当該業務に必要とするデータはＣＤ－Ｒ等の記録媒体にて受け渡しを行う。受け渡しは発注者の指定する場所（保険年金課を予定）において行う。

イ 受け渡すデータは、特定健康診査対象者リスト、今年度及び過去３年間の特定健康診査受診者リスト、発注者が把握している電話番号リスト、除外者リスト（個人番号のみのリスト）を想定している。なお、除外者リストは国民健康保険の資格喪失者や既に当該年度の特定健康診査を受診済みの方を含む。

ウ 除外者リストについては、発注者が必要と考えるタイミングで随時更新を行う。その場合は、記録媒体ではなく電子メールを利用することもあり得る。

4 業務実施に必要な経費について

業務実施に必要な設備費、電話回線使用料、通信費、従事者に要する経費、光熱費、消耗品費、電話番号調査等、本業務に要する費用については、受注者の負担とする。

5 予定数量

予定数量：１，５００件

予定数量は必ずしも予定どおりに執行されるものではない。

特定保健指導電話勧奨業務 仕様書

1 業務目的

対象者が保健指導を利用することで、生活習慣病予防及びメタボリックシンドロームの改善となり、医療費適正化に寄与することを目的とする。

2 業務履行期限

令和8年3月27日（金）まで

3 業務内容

(1) 電話による保健指導利用勧奨

ア 電話勧奨は令和7年10月20日（月）から令和8年3月19日（木）までの期間で、1～2週間に1回程度、6時間を1単位として、12単位行う。調整が難しい場合には、1単位を2日間に分けて行うことも可能とする。なお、架電件数は1単位あたり平均120件程度の想定とするが、120件への架電を終えた場合でも、従事時間内は架電を続けること。

従事者が電話勧奨する日程については、発注者が開催する特定保健指導の日程及び、特定保健指導通知の発送日等を踏まえ、電話勧奨の効果が高いと思われるタイミングを考慮し、発注者と協議の上、決定すること。

イ 実施場所は、茅ヶ崎市役所保険年金課とする。

ウ 受注者が利用勧奨の優先順位を設定し、対象者リストをもとに発信を行う。通話できた場合は、次の内容について聞き取り等を行い、結果を記録すること。また、説明内容や聞き取り方法については、受注者がマニュアルを作成すること。

- ・保健指導利用の意思について確認する。
- ・すでに保健指導を利用開始または予約している場合は、連絡の行き違いについて説明した上で、実施日と実施場所を聞き取る。
- ・保健指導利用の意思はあるがまだ予約をしていない場合は、予約を受け付ける。医療機関での利用を希望する場合は、利用方法等について説明する。
- ・保健指導利用の予定がないもしくは利用を検討している対象者には、健診の趣旨・内容について説明し、利用を促す。趣旨等について説明しても、利用意思がない場合には、利用しない理由について聞き取りを行う。

エ 留守番電話に繋がった場合は、メッセージ（受注者の名称や電話の趣旨）を残すこと。なお、メッセージの内容は別途、受注者がマニュアルを作成すること。

オ 対象者の家族等と通話した場合には、名称や電話の趣旨等を伝え、対象者の在宅日時を聞き取り、再度連絡する旨を伝えること。

カ 対象者が不在の場合には、曜日・時間等を変更して合計2回まで発信を行うこと。

(2) 報告書の作成・提出

ア 日次報告

従事者は電話勧奨の件数やその結果について、その日のうちに発注者へ報告すること。

イ 業務履行報告書

受注者は、電話勧奨実施期間終了後、年間の実施件数や聞き取りを行った結果の分析等を行い、次年度の業務に活用できるような評価を含めた業務報告書を発注者に提出すること。

(3) 従事者の配置

ア 対象者への電話勧奨は、専門職が実施すること。当業務における専門職とは、保健師もしくは管理栄養士など特定保健指導を実施するものと同等の資格と指導技術を持つものとする（厚生労働省 特定健康診査・特定保健指導の円滑な実施に向けた手引き 第4.1版 2024年3月 2-9保健指導の実施者より）。また、電話勧奨を第三者に委任または請け負わせること（再委託）は、認めない。

イ 期間中12単位実施する電話勧奨について、1回につき1人ずつの配置で、従事者は原則2人までとする。

ウ 従事者は、特定保健指導について、目的・対象者・内容等を理解していること。また、市民の対応業務を行うことから、応対マナーが優れていること。

(4) トラブル対応

電話勧奨時にクレーム等のトラブルが発生した際は、速やかに発注者へ報告を行うこと。

(5) 業務マニュアル及び業務計画の作成

受注者は、事前に発注者と打ち合わせを行い、電話勧奨業務に関するマニュアル及び業務計画書を作成し、発注者の承認を得ること。

4 業務実施に必要な経費について

業務実施に関して発生するすべての費用（従事者の交通費等）は、受注者の負担とする。

5 予定数量

12単位の電話勧奨業務、報告書の作成等全ての業務を含めて1式とする。

特定健康診査結果説明会業務 仕様書

1 業務目的

特定健康診査受診者が自身の健康に関心を持ち、生活習慣の改善に取り組み、継続して健診を受診する必要性を理解し、健診の継続受診につなげることを目的とする。

2 業務履行期限

令和8年3月27日（金）まで

3 業務内容

(1) 参加受付業務

- ア 参加申し込みを受け付けるコールセンターを設置すること。申し込みをする者の通話料がかからない電話番号（フリーダイヤル）を設定し、通話料は受注者が負担すること。
- イ 参加の申し込みは先着順で受け付けること。定員に達した時点で受付を停止すること。
- ウ 受付の状況及び受付の停止を発注者に適宜報告すること。
- エ 参加の受付停止後、速やかに参加者リストを作成し、発注者に提出すること。
- オ 説明会開催前1か月頃を目途に、当該説明会の参加申込者へ開催案内はがきを郵送すること。
- カ 開催案内のデザイン及びレイアウトは、受注者が企画立案、編集すること。

(2) 説明会開催業務

- ア 受注者は、説明会の企画立案から、運営スタッフ配備、健康機器測定に関する機器の配置、説明会の準備、設営、撤去まで実施すること。
- イ 説明会は発注者が指定する場所（茅ヶ崎市役所本庁舎4階会議室または、茅ヶ崎市地域医療センター等複合施設を予定）にて、1日間開催し、定員は50名（予定）とすること。開催日は、令和7年10月上旬から中旬で、時間は午後を予定している。なお、日程については発注者が提示する候補日の中から選び、発注者と協議の上、決定することとする。
- ウ 説明会の内容は、受注者が提案すること。健診結果の活用方法を伝えるとともに、参加者が自分の健康に関心を持ち継続して健診を受診する必要性を理解し、生活習慣改善のきっかけとなるような内容にすること。なお、講師は医師、保健師、管理栄養士、健康運動指導士のいずれかの資格があり、行政や企業で健診結果説明会または、特定保健指導・生活習慣病予防に係る講演会の実績を有する者とする。
- エ 説明会では、参加者が生活習慣を振り返るきっかけとなるような健康測定機器を用いた健康指導を実施すること。健康測定機器について、精度の高い業務用や医療用等の体組成計は最低1台以上必須とするが、その他の健康測定機器を使用してもよい。
- オ 説明会の会場内に発注者による歯科相談のブースを設置予定のため、該当ブースの椅子や、テーブル、ホワイトボード等の設営、撤去も発注者の指示のもと行うこと。
- カ 参加者全員分のバインダーを準備し、当日参加者に貸与すること。また、説明会の資料やアンケート、会場案内のための掲示物は、受注者が作成や印刷、準備をすること。

ケ 受注者は説明会当日の従事者として、全体の責任者、講師、健康測定スタッフ、その他スタッフをそれぞれ最低1名以上配置すること。全体の責任者は司会の他、トラブル対応や全体の進行管理、調整を担うこと。講師は、全体の責任者以外の他の従事者が兼務してもよい。その他スタッフは受付や誘導等、その他業務を行うこと。

(3) 業務計画の作成・提出

受注者は、事前に発注者と打ち合わせを行い、業務計画書を作成する。広報の必要があることから、契約締結後すみやかに打ち合わせを実施し、内容や受付開始時期、受付方法等について発注者の承認を得ること。また、受注者は説明会の会場を事前に確認の上、会場の配置図を作成し、発注者に提出すること。

(4) 報告書の作成・提出

受注者は、説明会終了後、事業報告書を作成し、発注者に提出すること。

4 業務実施に必要な経費について

業務実施に関して発生するすべての費用は、受注者の負担とする。

5 予定数量

参加受付業務や説明会開催、計画書・報告書の作成等全ての業務を含めて1式とする。

個人情報取扱特記事項

（個人情報を取り扱う際の基本的事項）

第１条 本契約業務の受注者は、個人情報の保護の重要性を認識するとともに、本契約業務における個人情報の取扱いにあたっては、個人情報の保護に関する法律（平成１５年法律第５７号）その他関係法令（条例を含む。）を遵守し、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報を適正に取り扱わなければならない。

（適正な管理）

第２条 受注者は、本契約業務における個人情報の漏えい、滅失、き損及び改ざん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なければならない。

２ 受注者は、個人情報の取扱いに関する規程類を整備の上、管理責任者及び業務に従事する者（以下「従事者」という。）を特定し、その役割及び責任体制（以下「管理責任体制」という。）を明確にするとともに、個人情報の漏えい等が発生したとき又はその兆候を把握したときの従事者から管理責任者への報告体制を整備しなければならない。

３ 受注者は、個人情報の適正な管理のため、個人情報を取り扱う場所及び保管する場所（以下「作業場所」という。）において、入退室の規制、防災防犯対策その他の安全対策（以下「安全対策等」という。）を講じなければならない。

４ 受注者は、本契約業務に着手する前に第２項に規定する管理責任体制及び報告体制並びに前項の規定により講じた安全対策等について、発注者に書面により報告しなければならない。

５ 受注者は、前項の規定に基づき報告した内容に変更が生じたときは、速やかに変更した内容について発注者に報告しなければならない。

６ 受注者は、前２項の規定に基づく報告の内容に関し、発注者が理由を示して異議を申し出た場合には、これを変更しなければならない。この場合において、当該変更に伴い新たに経費が必要となる場合、その費用負担については、発注者と受注者が協議の上決定するものとする。

（管理責任者及び従事者の監督）

第３条 受注者は、管理責任者及び従事者に対し、本契約業務に関して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。本契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

（派遣労働者）

第４条 受注者は、本契約業務を派遣労働者に行わせる場合、労働者派遣契約書に、秘密保持義務等個人情報の取扱いに関する事項を明記しなければならない。

２ 受注者は、派遣労働者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

資料（１）

と派遣元との契約内容にかかわらず、発注者に対して派遣労働者による個人情報の処理に関する責任を負うものとする。

（個人情報の受領）

第５条 受注者は、発注者から本契約業務に関し個人情報が記録された文書、図面、写真、フィルム及び電磁的記録（以下「資料等」という。）の提供を受けたときは、発注者に受領書を提出するものとする。

（目的外利用の禁止等）

第６条 受注者は、本契約業務以外の目的のために個人情報を利用してはならない。ただし、あらかじめ発注者の指示又は承諾があった場合は、この限りではない。

（複写、複製の禁止）

第７条 受注者は、発注者から提供された資料等を複写し、又は複製してはならない。ただし、あらかじめ発注者の指示又は承諾があった場合は、この限りではない。

（作業場所の外への持出禁止）

第８条 受注者は、発注者から貸与され、又は受注者が収集若しくは作成した資料等（複写及び複製したものを含む。）について、作業場所の外へ持ち出してはならない。ただし、あらかじめ発注者の指示又は承諾があった場合は、この限りではない。

（情報システムで取り扱う個人情報の安全管理）

第９条 受注者は、資料等を情報システムにより取り扱う場合は、次に掲げる措置を講じなければならない。

- (1) 情報システムに暗証番号等を使用してアクセス権限を識別する機能を設定し、アクセス状況を記録すること
- (2) 情報システムへの外部からの不正アクセス行為（不正アクセス行為の禁止等に関する法律（平成１１年法律第１２８号）第２条第４項に規定する不正アクセス行為をいう。）を防止すること
- (3) 情報システムに不正プログラム（不正かつ有害な動作を行う意図で作成された悪意のあるソフトウェアや悪質なプログラムをいう。）をインストールしないこと
- (4) 前条ただし書きの規定による発注者の承諾により資料等を持ち出すときは、暗号化処理を行うこと

（再委託の禁止等）

第１０条 受注者は、本契約業務に係る個人情報を自ら取り扱うものとし、第三者（当該第三者が、受注者の子会社（会社法（平成１７年法律第８６号）第２条第１項第３号に規定する子会社をいう。）である場合を含む。以下同じ。）に取り扱わせてはならない。ただし、あらかじめ、発注者の書面による承諾を得た場合は、この限りでない。

２ 受注者は、前項ただし書きの規定により個人情報を取り扱う業務を第三者（以下「再受託者」という。）に委託（以下「再委託」という。）する場合（再委託の内容を変更する場合を含む。）、再受託者の当該業務に関する行為については、発注者に対しすべての

責任を負うものとする。

- 3 受注者は、個人情報を取り扱う業務を再受託者に委託し、又は請け負わせる場合には、本特記事項を遵守するため再受託者における管理責任体制及び報告体制の整備ほか必要な事項について再受託者と約定しなければならない。
- 4 受注者は、再受託者の業務の履行を管理監督するとともに、発注者の求めに応じて、その状況等を発注者に適宜報告しなければならない。
- 5 再委託した業務をさらに委託すること（再受託者の子会社への委託を含む。以下「再々委託」という。）は原則として認めない。ただし、やむを得ない理由により再々委託が必要となる場合にあっては、あらかじめ発注者の書面による承諾を得るものとする。
- 6 受託者は、再々委託の契約内容にかかわらず、発注者に対して再々委託をした相手方の当該業務に関する行為について、すべての責任を負うものとする。

（資料等の返還等）

- 第１１条 受注者は、本契約業務に関し発注者から貸与され、又は受注者が収集し、複製し、若しくは作成した資料等について、この契約が終了し、又は解除された後直ちに発注者に返還し、又は引き渡さなければならない。ただし、発注者が別に指示したときは、その指示に従うものとする。
- 2 受注者は、第７条ただし書きの規定により複写又は複製した資料等について、当該資料等に係る個人情報又は媒体を、この契約が終了し、又は解除された後、直ちに消去し、又は廃棄しなければならない。この場合において、電子計算機に記録された情報を消去する場合は、データ消去用ソフトウェアを使用し、通常の方法では判読、復元できないように確実に消去しなければならない。
 - 3 受注者は、前項の規定により資料等を廃棄する場合、物理的に破壊するなど資料等が判読、復元できないように確実な方法で廃棄しなければならない。
 - 4 受注者は、第２項の規定により資料等を消去又は廃棄したときは、消去又は廃棄した旨の証明書（情報項目、媒体名、数量、消去又は廃棄の方法、責任者、消去又は廃棄の年月日が記載された書面）を発注者に提出しなければならない。
 - 5 受注者は、消去又は廃棄に際し、発注者から立会を求められたときはこれに応じなければならない。

（随時の報告）

- 第１２条 発注者は、受注者に対し、本契約業務に係る個人情報の管理の状況及び業務の履行状況（以下「管理状況等」という。）について、随時に報告を求めることができる。

（実地検査等）

- 第１３条 発注者は、本契約業務に係る個人情報の秘匿性等その内容や量等に応じて、受注者における管理状況等について、少なくとも年１回以上、原則として実地検査により確認するものとする。
- 2 前項の規定にかかわらず、本契約業務に係る個人情報の秘匿性等その内容や量等を踏

資料（１）

まえ、実地検査を行わない場合にあっては、受注者に報告書を提出させることにより確認するものとする。

- 3 前条及び前２項の場合において、報告、資料の提出又は検査に必要な費用は、受注者の負担とする。ただし、発注者の故意又は過失により、過分の費用を要した分については、発注者がこれを負担しなければならない。

（事故発生時等における報告）

第１４条 受注者は、個人情報情報の漏えい、滅失、き損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、直ちに当該事故の内容、経緯、被害状況等を発注者に報告し、発注者の指示に従うものとする。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 受注者は、前項の事故が生じ、又は生ずるおそれがあった場合には、速やかに被害を最小限にするための措置を講じなければならない。

（教育及び研修の実施）

第１５条 受注者は、従事者に対し、個人情報を取り扱う場合に従事者が遵守すべき事項について、教育及び研修を実施しなければならない。

- 2 受注者は個人情報を取り扱う事務を再受託者に委託し、又は請け負わせる場合には、再受託者に対し、前項に定める研修を実施させなければならない。

（契約の解除）

第１６条 発注者は、受注者が本特記事項に定める義務を果たさない場合は、この契約を解除することができるものとする。

- 2 受注者は、前項の規定に基づく契約の解除により損害を被った場合においても、発注者にその損害の賠償を求めることはできない。

（損害賠償）

第１７条 受注者は、本特記事項に定める義務に違反し、又は怠ったことにより発注者が損害を被った場合には、発注者にその損害を賠償しなければならない。

C-EMS 活動方針（茅ヶ崎市環境マネジメントシステム活動方針）とは
C-EMS（チームス）で茅ヶ崎市役所が目指す基本的な姿勢を市民・事業者に向けて市長が表明する
もので、市役所が率先して環境に配慮した行動を実践することを約束するものです。

C-EMS 活動方針

～ 私たちは、目指します～

美しい海・きれいな空気・おだやかな四季

この恵み豊かな環境を将来の世代に
引き継いでいくことは、私たちに課せられた責務です。
茅ヶ崎市は、一事業者として環境法令等を遵守し、
自らの事業活動における
環境負荷の低減、環境汚染の予防に率先して取り組み
市民・事業者とのパートナーシップのもと、
「持続可能な社会」の実現を目指し、
一丸となって取り組みます。

～ 3つの行動 ～

わたしたち職員は、
目指す茅ヶ崎市の姿の実現のため、
「守る」「学ぶ」「変わる」3つの行動を実践します。
そして、活動成果を広く一般に公開し、地域への説明責任を果たします。

変わります

私たちは、
温室効果ガス排出削減等のため、
事務事業の進め方や内容を見直し、
より効果的な方策に選択、あるいは改善・変更し、
進んで自らの組織体質変革に取り組みます。

守ります

私たちは、
地球温暖化対策関連法令はもと
より、環境法規制、条例、
そして、
自ら遵守を決めた事項を守ります。

学びます

私たちは、
意欲的な温暖化防止活動の基礎として、
自ら、また職場全体で学び合い、
豊富な知識と、高い行動意欲を
身につけます。

平成22年10月13日
茅ヶ崎市長