

あはき療養費支給決定通知書等印刷及び封入封緘業務仕様書

1 業務内容

(1) 窓空き封筒作成業務

兵庫県後期高齢者医療広域連合（以下「広域連合」という。）から提供する原稿に基づき、送付用窓空き封筒を作成及び保管すること。

(2) 支給決定通知書等印刷及び封入封緘業務（補記作業を含む。）

- ① 広域連合が月に1回提供するデータ原稿に基づき、「後期高齢者医療療養費支給決定通知書」及び「療養費施術師別支給一覧」を印刷すること。
- ② 上記印刷物のうち、桁あふれ又は外字により補記が必要なものについて、広域連合が提供するリストデータに基づき手書き等で補記すること。
なお、外字「●」については、補記すべき内容を広域連合へ確認のうえ補記すること。
- ③ 「後期高齢者医療療養費支給決定通知書」及び「療養費施術師別支給一覧」を12桁の通知番号（ハイフン含む）毎にまとめ、(1)で作成した送付用窓空き封筒に封入封緘し、広域連合に納品すること。

※ ③について、「後期高齢者医療療養費支給決定通知書」の12桁の通知番号（ハイフン含む）、「支給決定合計額」及び「請求件数」と「療養費施術師別支給一覧」の12桁の通知番号（ハイフン含む）及び「支給額」の「合計額」が一致するように組み合わせた上で、広域連合が提供する「通知先一覧 CSV ファイル」の「支給金額合計」及び「件数合計」に合致する単位で送付用窓空き封筒に封入封緘すること。なお、「後期高齢者医療費支給決定通知書」のみで、対となる「療養費施術師別支給一覧」がない場合は、広域連合に確認の上で処理すること。

2 印刷物仕様

(1) 送付用窓空き封筒

数量 6,500枚

紙質 クラフト紙（85g/m²以上）

刷色 表面黒1色刷

寸法 角形2号（240×332mm）

原稿 別紙1のとおり

留意事項 ・別紙に規定する位置に窓空き加工（グラシン窓）を1か所施すこと（グラシン窓は、後期高齢者医療療養費支給決定通知書の宛名が見える位置に施すこと）。

・封筒表面に料金後納郵便の表記をすること。

・校正の機会を2回以上設けること。

(2) 後期高齢者医療療養費支給決定通知書

数量 広域連合が提供するPDFファイルデータの頁数と同数

紙質 上質紙（白色） 64g/m²

刷色 片面黒1色刷

折り なし

寸法	A4 (A4 近似縦サイズの連続用紙を用いたものも可とする。)
原稿	PDF ファイル (A4 等倍、フォントは埋め込みサブセット) ※ 広域連合との授受に際しては、CD-R を用いることとし、暗号化ソフト (アタッシュケース) を使用するものとする。
留意事項	原稿は、補記の要否ごとに区別された 2 個の PDF ファイルであり、各ファイルのページ数の合計が処理件数 (印刷数量) となる。 受託者が印刷物の品質管理上必要となる「生産管理番号」等を原稿に付加して印刷することも認めるが、次の条件を満たすことを条件とする。 <ul style="list-style-type: none"> ・カスタマバーコードによる郵便料金割引の適用条件に抵触しないこと。 ・印字位置やフォントの種類・大きさ等を考慮することにより、他の記載内容と誤認することのないように配慮すること。

(3) 療養費施術師別支給一覧

数量	広域連合が提供する PDF ファイルデータの頁数と同数
紙質	上質紙 (白色) 64g/m ²
刷色	片面黒 1 色刷
折り	なし
寸法	A4 (A4 近似縦サイズの連続用紙を用いたものも可とする。)
原稿	PDF ファイル (A4 等倍、フォントは埋め込みサブセット) ※ 広域連合との授受に際しては、CD-R を用いることとし、暗号化ソフト (アタッシュケース) を使用するものとする。
留意事項	原稿は、補記の要否及び対応する決定通知の補記の要否ごとに区別された 4 個の PDF ファイルであり、各ファイルのページ数の合計が処理件数 (印刷数量) となる。 受託者が印刷物の品質管理上必要となる「生産管理番号」等を原稿に付加して印刷することも認めるが、次の条件を満たすことを条件とする。 <ul style="list-style-type: none"> ・印字位置やフォントの種類・大きさ等を考慮することにより、他の記載内容と誤認することのないように配慮すること。

3 作業日程及び封入封緘の処理件数 (予定)

- (1) データ提供日 毎月 20 日頃
- (2) 納品期限 毎月 26 日頃
- (3) 処理件数
 - ① 後期高齢者医療療養費支給決定通知書の印刷 毎月 1,600 枚程度
うち、毎月 300 枚程度に補記を要する。
 - ② 療養費施術師別支給一覧の印刷 毎月 1,800 枚程度
うち、毎月 300 枚程度に補記を要する。1 枚ごとに補記の件数は異なり、最大で 1 枚 20 件程度補記を要する。
なお、補記を行う項目の件数は、①②あわせて毎月 2,100 件 (約 600 枚) 程度である。また、1 件あたりの補記字数は概ね 22 字前後であるので、少なくとも毎月 46,200 字以上である。
 - ③ 封入封緘件数 毎月 520 件程度

※ 毎月のデータ提供日、納品期限は別途定める。

4 広域連合から提供するデータの内容及び用途

ファイル分類		ファイル名	用途
1	支給決定通知書(通常分)	HKRKDM9300_KD08R080. pdf	納品対象
2	支給決定通知書(補記分)	HKRKDM9300_KD08R081. pdf	納品対象 (要補記)
3	通知書通常分 療養費施術師別支給一覧(通常分)	HKRKDM9300_KD08R090. pdf	納品対象 1 と合封するもの
4	通知書通常分 療養費施術師別支給一覧(補記分)	HKRKDM9300_KD08R091. pdf	納品対象 (要補記) 1 と合封するもの
5	通知書補記分 療養費施術師別支給一覧(通常分)	HKRKDM9300_KD08R092. pdf	納品対象 2 と合封するもの
6	通知書補記分 療養費施術師別支給一覧(補記分)	HKRKDM9300_KD08R093. pdf	納品対象 (要補記) 2 と合封するもの
7	支給決定通知書 桁あふれ・未登録外字リスト	HKRKDM9300_KD01R025RY. pdf	2 の補記に用いるリスト
8	支給決定通知書通常分 療養費施術師別支給一覧 桁あふれ・未登録外字リスト	HKRKDM9300_KD01R024RY. pdf	4 の補記に用いるリスト
9	支給決定通知書補記分 療養費施術師別支給一覧 桁あふれ・未登録外字リスト	HKRKDM9300_KD01R026RY. pdf	6 の補記に用いるリスト
10	通知先一覧 CSV ファイル	HKRKDM9300_KD93F190N. csv	封入封緘の内容確認に用いるリスト

5 納品方法等

- (1) 封入封緘した封筒は、下表の重量別に分類し、段ボールに箱詰めし、郵送できる状態で納品すること。また、料金後納郵便物差出票（別紙2）を代行作成し、あわせて納品すること。

50g 以内
51g 以上100g 以内
101g 以上150g 以内
151g 以上250g 以内
251g 以上500g 以内
501g 以上1000g 以内

- (2) 広域連合から提供された CD-R は、業務終了後、速やかに広域連合に返納すること。
 (3) 令和4年3月の業務が終了した後、令和4年3月31日までに送付用窓空き封筒の残部数を広域連合に納品すること。

6 納品場所

兵庫県後期高齢者医療広域連合
(神戸市中央区三宮町1丁目9番1-1201号(センタープラザ12階))

7 契約期間

令和3年4月1日から令和4年3月31日まで

8 セキュリティ等

受託者は、兵庫県後期高齢者医療広域連合個人情報保護条例（平成19年3月29日条例第19号）、別記「個人情報取扱特記事項」、兵庫県後期高齢者医療広域連合情報セキュリティ基本方針及び兵庫県後期高齢者医療広域連合情報セキュリティ対策基準を遵守し、個人情報の漏えい、滅失、毀損の防止その他の個人情報保護に必要な措置を講じなくてはならない。

これらの措置を講じるにあたり、以下の（1）から（8）の事項に留意しなくてはならない。

（1）情報セキュリティ等に関する手順書の提出

受託者は広域連合から最初に個人情報が提供される前に、次に掲げる事項が記載された書類を広域連合に提出しなくてはならない。

- ・当業務履行場所の住所、位置
- ・受託者の通常の連絡先及び緊急時の連絡先
- ・個人情報の盗難や紛失などの事故等発生時に備えた「個人情報取り扱いに関する手順書」

（2）業務履行場所

本業務履行場所の部屋はオートロック、暗証番号、電子キー、生体認証等により関係者以外の立ち入りを禁止すること。また、入退室管理簿等により、入退室した者を把握できるようにすること。

（3）保管場所

個人情報は、施錠が可能な保管庫に保管すること。

作業のため個人情報をサーバ等のハードディスク（以下「電子機器」という。）に保存する場合、当該機器は（2）の業務履行場所同様、入退室者が管理でき施錠された部屋に設置し、移動が不可能なようにチェーンで固定する等の措置を講じること。

（4）電子機器の管理

- ・当該業務にかかる個人情報を保存した電子機器は、外部ネットワークに接続してはならない。
- ・電子機器に個人情報にかかるデータを保存する場合は、全てパスワード等を設定し、暗号化しなくてはならない。
- ・業務に必要な場合を除き、電子機器から個人情報にかかるデータを印刷及び外部媒体に出力してはならない。これを担保するため、データの出力状況を全て記録し、これ

を適正に管理すること。また、この記録を契約終了または解除後5年間保管しておき、広域連合の求めがあれば提供すること。

(5) 立入検査等の受入れ

広域連合は、受託者の個人情報の管理情報を確認するため、随時、受託者の業務履行場所等へ立入検査を実施できるものとし、受託者は、この立入検査に協力しなくてはならない。

(6) 事故発生時の報告義務等

受託者は、個人情報保護に細心の注意を払うこととし、情報の漏洩等が発生した場合は、直ちに漏洩等を防止する措置を講じるとともに、広域連合に書面で状況を報告し、指示を受けること。

(7) CD-Rの授受方法

CD-Rの授受については、広域連合事務所内において、広域連合及び受託者の職員間で确实（直接）に引渡しを行うこと。

また、受託者は、成果物を搬出・運搬・納品する際は、飛散、誤送、毀損、紛失等が発生しないよう十分な対策を講じることとし、納品時は事前に広域連合の担当職員に連絡を入れ、确实（直接）に引渡しを行うこと。

(8) 個人情報の破棄

受託者は、契約が終了もしくは解除されたときは、本業務に使用した個人情報を以下のとおり确实に破棄すること。

- ・電子機器に記録された個人情報をデータ消去用ソフトウェア等によって、当該個人情報が判読、復元できないように确实に消去しなければならない。
- ・消去又は破棄に際しては事前に広域連合に連絡し、広域連合から立会いを求められたときはこれに応じなければならない。
- ・個人情報を破棄したときは、完全に廃棄した旨の証明書（情報項目、媒体名、量、廃棄又は消去の方法、責任者、立会者、破棄又は消去の年月日が記載された書面）を広域連合に提出しなければならない。

9 再委託

再委託は原則として認めない。ただし、書面を提出し広域連合の承諾を得た場合に限り可能とする。

10 目的外使用の禁止

本業務の目的以外で、本業務のために広域連合が提供したデータ等を使用・複製すること及び第三者へ提供することを禁止する。

11 注意事項

- (1) 本仕様書に定めのない事項及び業務実施上疑義が生じた際は、広域連合と協議のうえ、

広域連合の指示に従い対処すること。

- (2) 広域連合は、成果物が契約の内容に適合しない状態にあるときは、受託者に対して相当の期間を定めてその修補を請求し、又は修補に代え若しくは修補とともに損害の賠償を請求することができる。
- (3) 受託者は、契約が解除された場合において、第三者並びに広域連合に損害を与えたとき、直ちにその損害を被害者にこの業務委託料の額を限度として賠償しなければならない。故意又は重大な過失により広域連合に重大な損害を与えたとき並びに別記「個人情報取扱特記事項」の違反による契約解除のときは、賠償額に限度は設けない。ただし、受託者の責めに帰することができない事由によるものであるときは、この限りでない。

1 2 その他

(1) 検査

受託者は、成果物の納品の際は必ず納品書をあわせて提出し、広域連合の担当職員の検査を受けること。

(2) 支払方法

広域連合は、以下の①及び③の合計金額を委託料として業務の検査確認後に毎月支払うものとする。また、②に係る額については、検査確認後に令和3年5月に支払うものとする。

① 以下の項目に係る各月の実績に単価を乗じた額

- ・「1 業務内容」(2) ①により印刷した後期高齢者医療療養費支給決定通知書及び療養費施術師別支給一覧の枚数
- ・「1 業務内容」(2) ③により封入封緘した件数

② 以下の項目に係る額

- ・「1 業務内容」(1) により印刷した窓空き封筒

③ 以下の項目に係る額の12分の1の額

- ・「1 業務内容」(2) ②の補記業務に係る額

個人情報取扱特記事項

(個人情報を取扱う際の基本的事項)

第1 乙は、個人情報（行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（平成25年法律第27号。以下「番号法」という。）第2条第8項に規定する特定個人情報を含む。以下同じ。）保護の重要性を認識し、個人の権利利益を侵害することのないよう、関係法令に従い、個人情報を適正に取り扱わなければならない。

(秘密の保持)

第2 乙は、この契約による業務（以下「本件委託業務」という。）を処理するにあたって知り得た個人情報を正当な理由なく他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。

2 乙は、本件委託業務に従事する者（以下「業務従事者」という。）が在職中及び退職後においても、前項の規定を遵守するように必要な措置を講じなければならない。

3 前2項の規定は、この契約の契約期間満了後又は契約解除後も同様とする。

(適正な管理)

第3 乙は、本件委託業務に係る個人情報の漏えい、き損、滅失又は改ざん（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なければならない。

(業務従事者への監督及び教育)

第4 乙は、業務従事者に対し、個人情報の安全管理が図られるよう、個人情報の適正な取扱いについて必要かつ適切な監督及び教育を行わなければならない。

(再委託等の禁止又は制限)

第5 乙は、甲が同意した場合を除き、本件委託業務の処理を第三者に委託（以下「再委託」という。）してはならない。

2 乙は、本件委託業務の処理を再委託しようとする場合又は再委託の内容を変更しようとする場合は、あらかじめ書面を甲に提出して甲の同意を得なければならない。

3 前項の場合、乙は、再委託先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、再委託先の全ての行為及びその結果について責任を負うものとする。

4 乙は、再委託先との契約において、再委託先に対する管理及び監督の方法及び方法並びに秘密保持その他の安全管理措置について具体的に規定しなければならない。

5 乙は、再委託先に対して本件委託業務の処理を委託した場合は、その履行状況を管理・監督するとともに、甲の求めに応じて、管理・監督の状況を甲に対して適宜報告しなければならない。

(目的外利用及び提供の禁止)

第6 乙は、甲の同意がある場合を除き、本件委託業務の履行により知り得た個人情報をこの契約の目的以外に利用し、又は第三者に提供してはならない。

(複写又は複製の禁止)

第7 乙は、甲の同意がある場合を除き、本件委託業務を処理するため甲から貸与された個人情報記録された資料等をこの契約の目的以外に複写し、又は複製してはならない。

(個人情報の安全管理)

第8 乙は、本件委託業務を処理するにあたり、個人情報を取り扱う場所(以下「作業場所」という。)を特定し、あらかじめ甲に届け出なければならない。その特定した作業場所を変更しようとするときも、同様とする。

2 乙は、甲が同意した場合を除き、個人情報を作業場所から持ち出してはならない。

3 乙は、個人情報を運搬する場合は、その方法(以下「運搬方法」という。)を特定し、あらかじめ甲に届け出なければならない。その特定した運搬方法を変更しようとするときも、同様とする。

4 乙は、個人情報を、秘匿性等その内容に応じて、次の各号の定めるところにより管理しなければならない。

(1) 個人情報は、金庫、施錠が可能な保管庫又は施錠若しくは入退室管理の可能な保管室等に保管しなければならない。

(2) 個人情報を電子データとして保存又は持ち出す場合は、暗号化処理又はこれと同等以上の保護措置をとらなければならない。

(3) 個人情報を電子データで保管する場合、当該データが記録された記録媒体及びそのバックアップデータの保管状況並びに記録された個人情報の正確性について、定期的に点検しなければならない。

(4) 個人情報を管理するための台帳を整備し、個人情報の受渡し、使用、複写又は複製、保管、廃棄等の取扱いの状況、年月日及び担当者を記録しなければならない。

(事故報告義務)

第9 乙は、本件委託業務の処理に関して個人情報の漏えい等の事態が生じ、又は生じるおそれがあることを知ったときは、当該漏えい等に係る個人情報の内容、数量、発生場所、発生状況等を速やかに甲に報告し、その指示に従わなければならない。この契約の契約期間満了後又は契約解除後も同様とする。

(検査等の実施)

第10 甲は、乙が本件委託業務を処理するにあたって取扱っている個人情報の取扱状況について、必要があると認めるときは、乙に対し報告を求め、又は検査することができるものとする。

2 乙は、甲から前項の指示があったときは、速やかに、これに従わなければならない。

(契約の解除及び損害賠償)

第11 甲は、乙がこの個人情報取扱特記事項に違反していると認めたときは、契約の解除及び損害賠償の請求をすることができるものとする。

(漏えい等が発生した場合の責任)

第 12 乙は、本件委託業務に係る個人情報の漏えい等の事態が発生した場合において、その責めに帰すべき理由により甲又は第三者に損害を与えたときは、その損害を賠償しなければならない。

(収集の制限)

第 13 乙は、本件委託業務を処理するにあたって個人情報を収集するときは、当該業務を処理するために必要な範囲内で、適法かつ公正な手段により収集しなければならない。

(返還、廃棄又は消去)

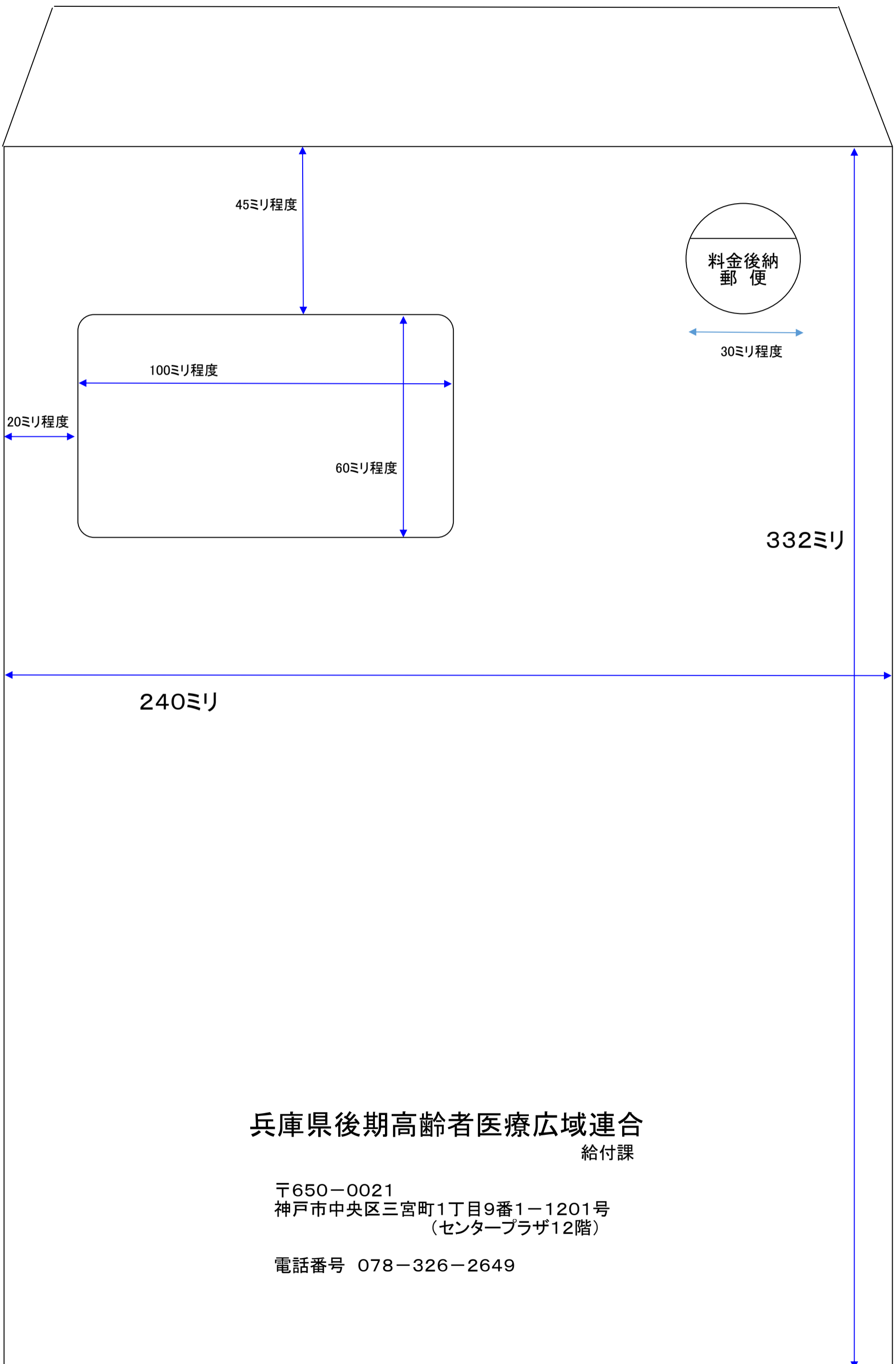
第 14 乙は、本件委託業務を処理するために甲から引き渡され、又は乙自ら作成し若しくは取得した個人情報について、本件委託業務完了後速やかに甲の指示に基づいて返還、廃棄又は消去しなければならない。

2 乙は、第 1 項の個人情報を廃棄する場合、記録媒体を物理的に破壊する等当該個人情報が判読、復元できないように確実な方法により廃棄しなければならない。

3 乙は、ハードディスク等に記録された第 1 項の個人情報を消去する場合、データ消去用ソフトウェア等を使用し、当該個人情報が判読、復元できないように確実に消去しなければならない。

4 乙は、第 1 項の個人情報を廃棄又は消去したときは、完全に廃棄又は消去した旨の証明書（情報項目、媒体名、数量、廃棄又は消去の方法、責任者、立会者、廃棄又は消去の年月日が記載された書面）を甲に提出しなければならない。

5 乙は、廃棄又は消去に際し、甲から立会いを求められたときはこれに応じなければならない。

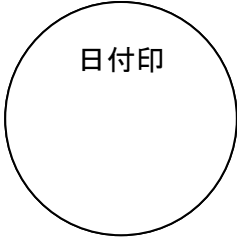


兵庫県後期高齢者医療広域連合
給付課

〒650-0021
神戸市中央区三宮町1丁目9番1-1201号
(センタープラザ12階)

電話番号 078-326-2649

料金後納郵便物差出票



お客様番号 1000140612・000002・0000000001・000001

差出人 神戸市中央区三宮町1丁目9番1-1201号
兵庫県後期高齢者医療広域連合
給付課給付係

印

郵便物の種類	特殊扱いの種類	量目別	個数	1個の料金	合計料金	摘要
第一種定形外		50 g以内		120	0	
第一種定形外		100 g以内		140	0	
第一種定形外		150 g以内		210	0	
第一種定形外		250 g以内		250	0	
第一種定形外		500 g以内		390	0	
第一種定形外		1000 g以内		580	0	
		g以内				
		g以内				
		g以内				
		g以内				
		g以内				
		g以内				
		g以内				
		g以内				
		g以内				
		g以内				
		g以内				
		g以内				
		g以内				
		g以内				
合 計			0		0	