

基準収入額適用申請勸奨関係書類等作成業務
及び同関係書類封入封緘業務仕様書
(平成 29 年度)

平成 29 年 2 月

兵庫県後期高齢者医療広域連合

基準収入額適用申請勸奨関係書類等作成業務及び同関係書類封入封緘業務仕様書

1 前提

本仕様は、兵庫県後期高齢者医療広域連合（以下「広域連合」という。）における基準収入額適用申請勸奨関係書類及び同関係書類封入封緘作業に関して必要な事項を定める。

※ 詳細については、指示書のとおり。条件未定の部分については、別途協議する。

2 業務

基準収入額適用申請関係書類印刷、封入封緘業務

3 業務の概要（詳細は指示書のとおり）

○日次・月次用

- (1) 郵送用封筒及び返信用封筒の作成
- (2) 配送仕分け及び 50 市区町担当課等への納品等

○年次用

- (1) 郵送用封筒及び返信用封筒の作成
- (2) 基準収入額適用申請のお知らせ、基準収入額適用申請書及び書き方等説明文書の作成
- (3) 基準収入額適用申請のお知らせ、基準収入額適用申請書の印字
- (4) 基準収入額適用申請のお知らせ、基準収入額適用申請書、書き方等説明文書及び返信用封筒の封入、封緘作業
- (5) 配送仕分け及び 50 市区町担当課及び広域連合事務局への納品等
(市区町担当者への納品日時、場所等確認含む)

4 作業時期

○日次・月次用

- | | |
|------------------------|-------------------------|
| (1) 郵送用封筒・返信用封筒の作成 | 平成 29 年 6 月 15 日 (木) まで |
| (2) 50 市区町担当課等への成果品の納品 | 平成 29 年 6 月 16 日 (金) まで |

○年次用

- | | |
|--|-------------------------|
| (1) 基準収入額適用申請のお知らせ、基準収入額適用申請書、書き方等説明文書及び郵送用封筒の作成 | 平成 29 年 5 月 26 日 (金) まで |
| (2) 基準収入額適用申請のお知らせ、基準収入額適用申請書の印字テスト（本番申請用紙使用） | 平成 29 年 5 月 26 日 (金) まで |
| (3) 返信用封筒の作成 | 平成 29 年 6 月 6 日 (火) まで |
| (4) 本番印刷用データ引渡し日 | 平成 29 年 6 月 6 日 (火) 予定 |
| (5) 各書類の印字及び封入封緘作業 | 平成 29 年 6 月 15 日 (木) まで |
| (6) 50 市区町担当課等への成果品の納品 | 平成 29 年 6 月 16 日 (金) まで |

5 委託契約期間

平成 29 年 4 月 1 日 (土) より、平成 29 年 6 月 16 日 (金) まで

6 下請について

下請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。

7 セキュリティ対策等

- (1) 作業室内は、入退室管理が行われていること。
- (2) 全ての作業エリア内は、入退室管理及び監視カメラ等の不正防止策がとられていること。

8 受け渡しデータ及び文字フォント（別紙資料1参照）

(1) 提供ファイルについて

① データ形式

C S Vファイル形式

② 文字コード

U T F - 8

③ 提供時の媒体

M O

④ データの引渡し場所

兵庫県後期高齢者医療広域連合事務局

⑤ データの引渡し日

平成29年6月6日（火）予定

⑥ データの輸送方法

紛失、盗難などを防止するため、セキュリティを強化した方法で行うこと。

(2) 文字コードについて

Windows の標準外字領域を使用。さらに、住基ネット統一文字コードに準じた体系（21,170 文字）の範囲外となる外字について、外字領域（6,400 文字）に対し広域連合がコード化した外字を使用する。

① コード体系：UCS2 のコード領域を使用し、住基ネット統一文字コードに準じた体系を前提とした文字管理方式とする。

② 漢字は2バイトコードで扱う。（コード領域：0000～FFFF）

③ 文字コードの記録および転送等は、ビッグエンディアン方式※とする。

④ 使用するフォント及び属性情報（読み、画数等）は、システム構成編に示す「KAJO_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を使用する。

⑤ 各市区町には統一文字コードに準じた体系（21,170 字）の範囲外となる外字（残存外字）が存在するが、この外字については被保険者及び同一世帯者を対象に広域連合にて文字同定の上、使用領域（6,400 字）に対しコード化し管理する。

※ データをメモリに格納したり、通信で転送したりする時には、通常1バイトで扱われるが、2バイト以上のデータを最上位のバイトから並べる方式をビッグエンディアン方式という。（例えば0x1234の2バイトデータを0x12、0x34の順に格納及び転送する。なお、0x34、0x12と最下位バイトから並べる方式をリトルエンディアン方式という。）

(3) フォントデータの提供について

- ・内字：住基ネット統一文字コードに準じた体系（21,170文字・KAJO_J明朝フォント）については受託者において入手すること。
- ・外字：上記範囲外となる外字領域（6,400文字）については、当広域連合がコード化したTTEファイルをMOにて提供する。

(4) その他

作業完了後、速やかにそのデータを返却すること

9 事前テスト

広域連合が提供するデータによるテストを行い、指示書通りの成果品が得られることを事前に確認すること。

10 再委託

再委託を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、再委託可能とする。

11 個人情報保護

- (1) 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）及び別記「個人情報取扱特記事項」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ること。
- (2) 受託者は、個人情報保護対策の体制整備を客観的に評価するものとして、一般財団法人日本情報経済社会推進協会(JIPDEC)認定によるプライバシーマーク（Pマーク）等の公的機関における認証を取得していること。
- (3) 受託者は、個人情報保護に細心の注意を払うこととし、各種届出書及び誓約書を提出すること。また、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。
- (4) 業務終了後、提供したデータは全て広域連合に返却するものとし、未使用の基準収入額適用申請勧奨関係書類等については、広域連合の指示により、必要部数を広域連合に納品し、残余分は責任を持って処分すること。
- (5) 個人情報を含む物品の移動時の安全に万全の対策を講じること。配送については専用車を使用し、确实（直接）に引渡しを行うこと。

12 注意事項

- (1) 本委託業務着手前に、その全般にわたる工程表を作成し、広域連合の承諾を受けた後、着手すること。
- (2) 業務仕様書を含む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には、広域連合と協議の上、広域連合の指示に従い対処すること。
なお、本仕様書は現状を基礎に作成しているため、すべての事項において別途協議を有することを十分に認識すること。政省令及び告示等、厚生労働省等の方針転換による仕様変更の際

は誠実に対応すること。

(3) 広域連合は、成果物に瑕疵があるときは、受託者に対して相当の期間を定めてその瑕疵修補を請求し、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。

(4) 受託者は、その責めに帰すべき事由および契約が解除された場合において、第三者なら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。

但し、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契約書にて定める別記「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。

基準収入額適用申請勸奨関係書類等作成業務及び同関係書類封入封緘業務指示書
(日次・月次用)

1 郵送用封筒及び返信用封筒の作成

(1) 封筒の種類

① 郵送用封筒

基準収入額適用申請勸奨関係書類及び返信用封筒(4点)の送付用

② 返信用封筒(各市区町用分50種)

被保険者から各市区町に対する申請書等の返信用

(2) 作成数

① 郵送用封筒

4,900件

② 返信用封筒

4,900件

(3) 郵送用封筒の仕様(様式1参照)

① 封筒サイズは長形3号(120mm×235mm)とすること。

② グラシン窓の窓空き加工を2箇所施すこと。(十分な透明性を確保すること。)

ア) 宛名部分(郵便番号、住所、氏名、カスタマーバーコード、抜き取り番号)の情報を確認できる位置とサイズにすること。

イ) 発送元(各市区町担当課名等)を確認できる位置とサイズにすること。

③ 封筒表面に料金後納の表記をすること。

④ 紙質は、中身が透けてみえないものであること。また、表色は白色とし、必要に応じて内部に透過防止処理を施すこと。

⑤ 封筒口部分の片側にアラビア糊が付いていること。

⑥ 刷り色は表赤黒2色裏赤1色とすること。なお、赤字で表に「重要」、裏に「必ず開封して内容をご確認ください」の文字を表示し、それ以外の文字を黒字で表示すること。

⑦ 広域連合の提供するデータにより、指定の枚数を印刷する(別紙資料2参照)こと。

(4) 返信用封筒の仕様(様式2参照)

① 封筒サイズは洋形4号(105mm×235mm)とすること。

② 紙質は、中身が透けてみえないものであること。また、表色は白色とし、必要に応じて内部に透過防止処理を施すこと。

③ 刷り色は表黒1色とすること。

④ カスタマーバーコードは、日本郵便株式会社が指定するサイズ、印字位置で受託者にて作成すること。

⑤ 広域連合の提供するデータにより全市区町50通りのパターンにて、それぞれ指定の枚数(別紙資料2参照)を印刷すること。

⑥ 三つ折加工を施すこと。

(5) 校正

- ① 校正は最低3回以上すること。
- ② 校正終了後、指示書通りの成果品が得られることを事前に確認するため、郵送用封筒と返信用封筒全市区町50種のテスト品（各5部程度）を添えて報告し、必ず承諾を得てから、本番印刷を行うこと。
- ③ 各市区町担当者との打ち合わせ及び郵便局への提出用としてのサンプルを用意すること。（納品数・納品日は別途協議）

2 成果品の梱包・配送仕分け及び納品

- (1) 日次・月次用の成果品は、年次用とは別にして、梱包すること。
- (2) 成果品の梱包では、箱の2側面に市区町名、品名、日次・月次用、数量、製造年月、納入業者名をラベルに貼付することにより、表示（明記）すること。なお、事前に広域連合にラベルサンプルを提供し、承諾を得ること。
- (3) 梱包した成果品は市区町毎に配送仕分けし、各市区町担当課・広域連合へ平成29年6月16日(金)午後3時までに納品を行うこと。
- (4) 配送先（50市区町担当課）については別紙資料3を参照。ただし納品日までに変更がある場合には、広域連合より提供されたデータをもとに配送を行なうこと。
- (5) 紛失・盗難などを防止するため、専用車を使用し、セキュリティを強化すること。また納品時は、事前に市区町担当者に連絡をいれ、確実（直接）に引き渡しを行うこと。
- (6) 納品時の配送にかかる人員配置については、必ず2名以上（運転手を含む）とし、各市区町担当課の掲示された場所に、速やかに納品を行うこと。
- (7) 納品終了後は、納品書の控えを広域連合へ提出すること。

基準収入額適用申請勸奨関係書類等作成業務及び同関係書類封入封緘業務指示書
(年次用)

1 郵送用封筒及び返信用封筒の作成

(1) 封筒の種類

① 郵送用封筒

基準収入額適用申請勸奨関係書類及び返信用封筒(4点)の送付用

② 返信用封筒(各市区町用分50種)

被保険者から各市区町に対する申請書等の返送用

(2) 作成数

① 郵送用封筒

11,800件

② 返信用封筒

13,800件

(3) 郵送用封筒の仕様(様式3参照)

① 封筒サイズは長形3号(120mm×235mm)とすること。

② グラシン窓の窓空き加工を2箇所施すこと。(十分な透明性を確保すること。)

ア) 宛名部分(郵便番号、住所、氏名、カスタマーバーコード、抜き取り番号)の情報を確認できる位置とサイズにすること。

イ) 発送元(各市区町担当課名等)を確認できる位置とサイズにすること。

③ 封筒表面に料金後納の表記をすること。

④ 紙質は、中身が透けてみえないものであること。また、表色は白色とし、必要に応じて内部に透過防止処理を施すこと。

⑤ 封筒口部分の片側にアラビア糊が付いていること。

⑥ 刷り色は表赤黒2色裏赤1色とすること。なお、赤字で表に「重要」、裏に「必ず開封して内容をご確認ください」の文字を表示し、それ以外の文字を黒字で表示すること。

⑦ 広域連合の提供するデータにより、指定の枚数を印刷する(別紙資料2参照)こと。

(4) 返信用封筒の仕様(様式2参照)

① 封筒サイズは洋形4号(105mm×235mm)とすること。

② 紙質は、中身が透けてみえないものであること。また、表色は白色とし、必要に応じて内部に透過防止処理を施すこと。

③ 刷り色は表黒1色とすること。

④ カスタマーバーコードは、日本郵便株式会社が指定するサイズ、印字位置で受託者にて作成すること。

⑤ 広域連合の提供するデータにより全市区町50通りのパターンにて、それぞれ指定の枚数(別紙資料2参照)を印刷すること。

⑥ 三つ折加工を施すこと。

(5) 校正

- ① 校正は最低3回以上すること。
- ② 校正終了後、指示書通りの成果品が得られることを事前に確認するため、郵送用封筒、返信用封筒1種のテスト品（各10部程度）を添えて報告し、必ず承諾を得てから、本番印刷を行うこと。
- ③ 各市区町担当者との打ち合わせ及び郵便局への提出用としてのサンプルを用意すること。（納品数・納品日は別途協議）

2 基準収入額適用申請のお知らせ、基準収入額適用申請書の作成・印字および書き方等説明文書の作成

(1) 「基準収入額適用申請のお知らせ」の仕様（様式4参照）

- ① 作成数は10,000枚
- ② A4サイズ、材質は白上質紙55Kg程度とする。
- ③ 両面印刷とする。
- ④ 刷り色は赤黒2色。
- ⑤ 広域連合が提供するデータにより、必須項目を指定の位置に印字すること（別紙資料4参照）。
- ⑥ 印字に使用するインクは、長期間使用しても変化の無いものを選択のこと。
- ⑦ 三つ折加工を施すこと（郵送用封筒の窓に宛名部分・発送元が合致するように折加工）

(2) 「基準収入額適用申請書」の仕様（様式5参照）

- ① 作成数は10,000枚
- ② A4サイズ、材質は白上質紙55Kg程度とする。
- ③ 片面印刷とする。
- ④ 刷り色は黒1色
- ⑤ 広域連合が提供するデータにより、必須項目を指定の位置に印字すること（別紙資料4参照）。
- ⑥ 印字に使用するインクは、長期間使用しても変化の無いものを選択のこと。
- ⑦ 三つ折加工を施すこと（均等折加工）

(3) 書き方等説明文書の仕様（様式6）

- ① 作成数は10,000枚
- ② A3サイズ、材質は白上質紙55Kg程度とする。
※封入封緘後の成果品の重量によっては紙質を調整する場合あり。
- ③ 両面印刷とする。
- ④ 刷り色は表黒1色、裏黒1色
- ⑤ 六つ折加工を施すこと（郵送用封筒に収まるよう折加工）

(4) 校正・事前テスト

- ① 校正は最低3回以上すること。
- ② 校正終了後、指示書通りの成果品が得られることを事前に確認するため、基準収入額適用申請のお知らせ・基準収入額適用申請書・書き方等説明文書のテスト品（各10部程度）を添えて報告し、必ず承諾を得てから、本番印刷を行うこと。

広域連合の提供するデータによる印字テストを行い、指示書どおりの成果品が得られることを事前に確認すること。広域連合へは結果をPDFデータ形式(印字内容精査用)、紙ベースにて報告し、必ず承諾を得ること(提供データ及び報告件数は別途協議)。

3 封入・封緘の方法

50 市区町の内、指定した市区町についてのみ封入・封緘作業を行う。指定以外の市区町については、それぞれ指定した枚数の各書類、各封筒のセットにまとめる。市区町による指定・指定以外については後日、広域連合よりデータ提供を行う。

(1) 封入する書類等

- ・ 基準収入額適用申請のお知らせ
- ・ 基準収入額適用申請書
- ・ 書き方等説明文書
- ・ 返信用封筒

※封入封緘後の成果品が 50 グラムを超える場合には、成果品が 50 グラム以内となるよう、広域連合と協議のうえ調整を行うこと。

(2) 基準収入額適用申請のお知らせの市区町ごとに、その市区町宛の返信用封筒を封入する(名寄せする)こと。

(3) 封入は郵送用封筒に、^{おもて}表より基準収入額適用申請のお知らせ、基準収入額適用申請書、書き方等説明文書、返信用封筒の順とし、お知らせの宛名部分が封筒の窓に向く形で封入すること。

(4) 封緘は、お知らせ・申請書・返信用封筒について名寄せができていないかを十分に確認したうえで行うこと。

(5) 同世帯の判定対象者の超過(4人以上)・未登録外字・桁あふれ分のお知らせ・申請書は、封入封緘は行わず、3つ折の状態にしておくこと。

4 成果品の梱包・配送仕分け及び納品

(1) 成果品は市区町ごとに仕分けをし、箱詰については、提供するデータの順で十分確認したうえで梱包を行うこと。

(2) 成果品の梱包では、箱の2側面に市区町名、品名、年次用、数量、製造年月、納入業者名をラベルに貼付することにより、表示(明記)すること。なお、事前に広域連合にラベルサンプルを提供し、承諾を得ること。

(3) 梱包した成果品は市区町毎に配送仕分けし、各市区町担当課・広域連合へ平成 29 年 6 月 16 日(金)午後 3 時までには納品を行うこと。

(4) 紛失・盗難などを防止するため、専用車を使用し、セキュリティを強化すること。また納品時は、事前に市区町担当者に連絡をいれ、确实(直接)に引き渡しを行うこと。

(5) 配送先(50 市区町担当課)については別紙資料 3 を参照。ただし納品日までに変更のある場合は、広域連合より提供されたデータをもとに配送を行なうこと。

(6) 納品時の配送にかかる人員配置については、必ず 2 名以上(運転手を含む)とし、各市区町担当課の指示された場所に速やかに納品を行うこと。

(7) 納品終了後は、納品書の控えを広域連合へ提出すること。

(8)「基準収入額適用申請のお知らせ」に係る差込印字の処理結果(全件)をPDFデータ形式にて、また処理件数及び発行リストをCSVデータにて、広域連合へ報告すること。

リストに含む項目

- ・ 抜取番号
- ・ 保険者番号
- ・ 被保険者番号
- ・ 被保険者氏名
- ・ 被保険者住所

(9) 未使用書類等の処分について

- ① 未使用のお知らせ文書等 サンプル及び予備分として各 500 部を限度として広域連合事務局に納品する。残余分は処分すること。
- ② 未使用の郵送用封筒 サンプル及び予備分として各 500 部を限度として広域連合事務局に納品する(別紙資料 2)。残余分は処分すること。
- ③ 未使用の返信用封筒 サンプル及び予備分として広域連合事務局に納品する(別紙資料 2)。残余分についても広域連合事務局に全て納品すること。

以上