

被保険者証等印刷、封入封緘等業務仕様書
(平成 31 年度)

平成 31 年 2 月

兵庫県後期高齢者医療広域連合

被保険者証等印刷、封入封緘等業務仕様書

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）における被保険者証等印刷、封入封緘等業務に関して必要な事項を定める。

※ 詳細は指示書のとおり。なお、条件未定の部分については、別途協議する。

2 業務

被保険者証等印刷、封入封緘等業務

3 業務の概要（詳細は指示書のとおり）

日次・月次用

- (1) 被保険者証等の用紙及び封筒印刷
- (2) 配送仕分け及び各市町担当課・広域連合事務局への納品

年次用

- (1) 被保険者証等の用紙及び封筒印刷
- (2) 被保険者証等の印字
- (3) 送付文書の印刷、折加工
- (4) 送付文書、被保険者証等、小冊子、リーフレットの封入封緘処理
- (5) 配送仕分け及び各市町担当課・広域連合事務局への納品

4 作業時期（予定）

日次・月次用

- (1) 被保険者証等の用紙印刷 平成 31 年 5 月 19 日(日)までに完了
- (2) 市町担当課等へ成果品の納品 平成 31 年 5 月 24 日(金)午後 3 時まで（厳守）

年次用

- (1) 被保険者証等への印字テスト、郵便局のバーコード読み込みテスト
平成 31 年 5 月 24 日(金)までに完了
- (2) 被保険者証等の用紙及び封筒印刷 平成 31 年 6 月 17 日(月)までに完了
- (3) 本番印刷用データ引渡し日 平成 31 年 6 月 18 日(火)予定
- (4) 市町担当課等へ成果品の納品 平成 31 年 7 月 5 日(金)午後 3 時まで（厳守）

データ引渡し日	納品物	納品日	対象予定数	内容
平成 31 年 6 月 18 日(火) (予定)	被保険者証等 成果品（交付 簿等帳票類を 含む。）	平成 31 年 7 月 5 日(金)	7, 000 人	被保険者証発行用情報【短期証】 6 月 15 日(土)年次更新処理、年次証出力処理
			803, 000 人	被保険者証発行用情報【一般証】 6 月 15 日(土)年次更新処理、年次証出力処理
			126, 000 人	減額証情報【職権適用者】 6 月 15 日(土)処理
			20, 000 人	限度額証情報【職権適用者】 6 月 15 日(土)処理
		合 計	810, 000 人 126, 000 人 20, 000 人	被保険者証【一般証・短期証】 減額証 限度額証

5 委託契約期間

平成 31 年 4 月 1 日（月）から平成 31 年 7 月 5 日（金）まで

6 印影の取り扱い

印影は当広域連合が提供する。被保険者証用紙等へ事前印刷すること。なお、受託者は、委託業務完了後、当該データは一切削除し、速やかに当広域連合に印影を返却するものとする。

7 セキュリティ対策等

セキュリティ対策として、以下を定める。

- (1) 作業室内は、入退室管理が行われていること。
- (2) すべ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 受け渡しデータおよび文字フォント

標準システムより出力されるデータを提供する。

作業完了後、速やかにすべてのデータを返却すること。

以下の外字出力等に対応できること。

(1) 提供ファイル形式

ア データ形式

①被保険者証【一般証・短期証】：CSV ファイル形式（一般証と短期証で同じレイアウト）

②減額証：CSV ファイル形式

③限度額証：CSV ファイル形式

※ ①、②、③ともに、全市町分と各市区町分の両方を提供

イ ファイル名

設定後通知する。

ウ 文字コード

①被保険者証【一般証・短期証】：CSV ファイル

エンコード UTF-8

②減額証：CSV ファイル

エンコード UTF-8

③限度額証：CSV ファイル

エンコード UTF-8

エ 提供する際の媒体

DVD-R で行う。

オ データ引渡の場所

当広域連合事務室で行う。

カ データ輸送の方法

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）に対し当広域連合がコード化した外字を使用すること。

ア 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。

イ 漢字は2バイトコードで扱う。（コード領域：0000～FFFF）

ウ 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。

エ 使用するフォント及び属性情報（読み、画数等）は、「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。

オ 各市区町村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、私用領域（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の順に格納および転送する。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

ア 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。

イ 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ファイルを提供する。

9 事前テスト

広域連合の提供するデータによるテストを行い、本番仕様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。テスト内容は別途指示する。

10 再委託

再委託を原則として認めない。ただし、書面を提出し当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年広域連合条例第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、当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、パンフレット、リーフレット及び提供したものは全て広域連合に返却するものとし、未使用の被保険者証用紙、封筒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へ納品し、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、確実（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、広域連合の承認を受けた後、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生じた疑義は、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要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。
- (4) 受託者は、その責めに帰すべき事由により契約が解除された場合において、第三者又は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。
ただし、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若しくは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。
- (5) 公印の管理については、広域連合資格保険料課長の指示に従い適切に行うこと。
- (6) 契約日は平成 31 年 4 月 1 日（月）とする。

被保険者証等用紙及び郵送用封筒印刷指示書（日次・月次用）

1 証の種類

- (1) 後期高齢者医療被保険者証（以下、被保険者証）
- (2) 限度額適用・標準負担額減額認定証（以下、減額証）
- (3) 限度額適用認定証（以下、限度額証）
- (4) 特定疾病療養受療証（以下、特定疾病証）
- (5) 資格証明書（以下、資格書）

2 作成数について

項目	帳票名	作成数
A	被保険者証用紙（単票）	140,300
	被保険者証用紙（連帳）	40,500
B	減額証用紙（単票）	56,600
C	限度額証用紙（単票）	32,900
D	特定疾病証用紙（単票）	3,660
E	資格書用紙（単票）	100
F	被保険者証等郵送用封筒（アラビアタイプ）	
	普通郵便（区内特別有）	17,300
	普通郵便（区内特別無）	17,000
	簡易書留（区内特別有）	5,600
	簡易書留（区内特別無）	500
G	被保険者証等郵送用封筒（両面テープタイプ）	
	普通郵便（区内特別有）	35,900
	普通郵便（区内特別無）	42,400
	簡易書留（区内特別有）	30,300
	簡易書留（区内特別無）	30,600

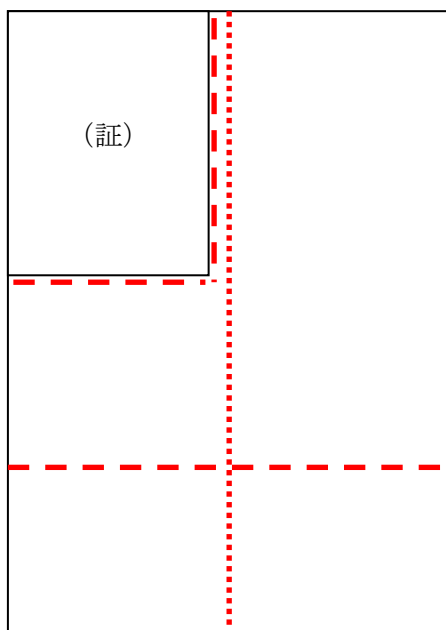
3 証の形状

被保険者証・減額証・限度額証・特定疾病証・資格書

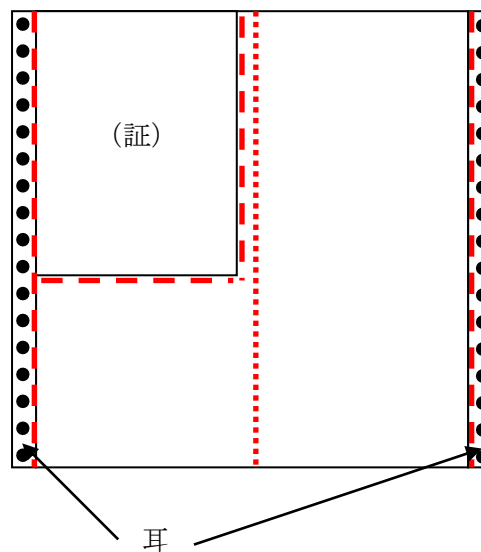
(1) 共通

- ア それぞれ、たて128mm×よこ91mmの現行サイズとする。
- イ 材質は白上質紙（連量110kg）とする。
- ウ 証用紙は、証と一体で、証部分をミシン目で区分し、容易に切り取りできるものであること。
- エ 公印は、黒色で印刷すること。
- オ 証用紙は、封入に際し折りやすくするため、中心に山折り加工を施すこと。さらに、容易に切り取るため、ミシン目を単票は下部、連帳は耳の両端に施すこと。詳細は、別途協議する。

単票
(被保険者証、減額証、限度額証、特定疾病証)

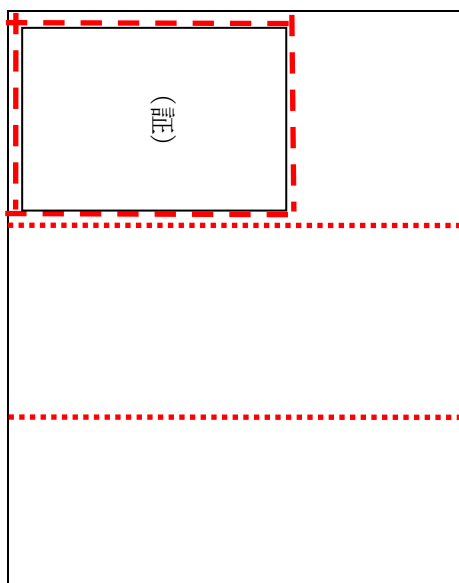


連帳
(被保険者証)



点線 (.....) は山折加工、破線 (---) は切り取り線

(資格書)



点線 (.....) は山折加工、破線 (---) は切り取り線

(2) 被保険者証

ア 刷り色は、表3色(黒色・赤色・証全体色(紫色))裏1色(黒色)とする。

イ 偽造防止のため、特殊高温耐インク等を使用し被保険者証複写時に「複写」の文字が現れる加工を施すこと。

ウ 枠線(表:保険者番号、裏:注意書)にマイクロ文字加工を施すこと。

エ 「被保険者証等印刷、封入封緘等業務指示書(年次用)」で作成する被保険者証

の色と同一とし、カラーインク（メーカー、色番）については、事前に数種の色見本用テスト品を数部用意し、広域連合の承諾を必ず得ること。

(3) 減額証・特定疾病証・資格書

ア 刷り色は、表2色（黒色・赤色）裏1色（黒色）とする。

イ 枠線（表面：保険者番号）にマイクロ文字加工を施すこと。

(4) 限度額証

ア 刷り色は、表3色（黒色・赤色・証全体色（緑色））裏1色（黒色）とする。

イ 枠線（表面：保険者番号）にマイクロ文字加工を施すこと。

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、指示書どおりの成果品が得られることを事前に確認するため、被保険者証等用紙及び郵送用封筒のテスト品（各50部程度）を添えて報告し、必ず承諾を得た後、本番印刷を行うこと。

5 被保険者証、減額証、限度額証、特定疾病証、資格書の印刷及び梱包方法

(1) 指定する印字項目・公印・文言等を印刷すること。

(2) 用紙の大きさは、封入後定型郵便物の規格を満たすものとする。なお、事前に広域連合の承諾を得ること。

(3) 1,000枚で1箱とする。ただし、市町ごとに納品するため、1,000枚に満たない箱の場合もあるので注意すること。なお、帯封をつけるなどして100枚ごとの区切りがわかるようにすること。

(4) 梱包は、箱の2側面に市町名、品名、規格、数量、製造年月、納入業者名、を記載したラベルを貼付することにより、表示（明記）すること。さらに、被保険者証、減額証には「新様式」と表示（明記）すること。なお、事前に広域連合へ規格ごとのラベルサンプルを提供し、承諾を得ること。

6 被保険者証等郵送用封筒の印刷及び梱包方法

(1) 印刷文字

共通

ア 刷り色は表裏ともに2色とする。

イ 表面黒字で「料金後納郵便」「郵便区内特別」「兵庫県後期高齢者医療広域連合」「(差出人・問い合わせ先)」、開口蓋部分赤字で「必ず開封して内容をご確認ください」と「さい」の文字を表示する。また、裏面右下箇所黒文字で還付金名目詐欺の注意喚起の文言を表示する（3行）。詳細は後日協議する。

ただし、「郵便区内特別」は表示有と表示無の2種類を印刷する。従って、郵便方法が2種及び作成タイプが2種あるため、合計8種類の封筒を作成する。

ウ 簡易書留は、表面黒字で「簡易書留」「重要」、表面赤字で「被保険者証在中」の文字を表示する。【被保険者証等郵送用封筒（簡易書留用）】

エ 普通郵便は、表面黒字で「重要」、表面赤字で「必ず開封して内容をご確認ください
さい」の文字を表示する。【被保険者証等郵送用封筒（普通郵便用）】

- (2) 簡易書留はセロ窓、普通郵便はグラシン窓とし、窓空き加工は2箇所とする。
ア 郵便番号、住所、氏名、引受番号バーコード、カスタマバーコードの情報を確認できる位置とサイズとする。なお、バーコード等の読み取りに支障がないようにすること。
イ 発送元（各市町担当課）を確認できるサイズ
- (3) 紙質は、中身が透けて見えないものであること。また、必ず内部に透過防止処理を施すこと。（用紙は、「色上質 中厚口」（同等品でも可））
- (4) 色は、萌黄（「モエギ」）とし、「被保険者証等印刷、封入封緘等業務指示書（年次用）」で作成する被保険者証等郵送用封筒と同一とし、事前に広域連合の承諾を必ず得ること。
- (5) 封筒サイズは定型サイズの枠内とする。
- (6) アラビアタイプは、封筒口部分が片側にアラビア糊が付いていること。両面テープタイプについては、覆いの紙が容易に剥がしやすいものであること。
- (7) アラビアタイプ、両面テープタイプとも開口蓋部分は折って納品すること。
- (8) 1,000枚で1箱とする。ただし市町ごとに納品するため、1,000枚に満たない箱の場合もあるので注意すること。なお、帯封をつけるなどして100枚ごとの区切りがわかるようにすること。
- (9) 梱包は、箱の2側面に市町名、品名、規格、数量、製造年月、納入業者名を記載したラベルを貼付することにより、表示（明記）すること。なお、事前に広域連合へ規格ごとのラベルサンプルを提供し、承諾を得ること。

7 納品物及びその方法

- (1) 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、事前に市町の担当者に連絡を入れ、确实（直接）に引渡しを行うこと。
- (2) 納期は、平成31年5月24日（金）午後3時（厳守）とする。
- (3) 納品場所は、原則各市町担当課（差出人名どおり）及び広域連合事務局とする。
- (4) 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、各市町担当課の指示された場所に速やかに納品を行うこと。
- (5) 納品終了後は、納品書の控えを広域連合へ提出すること。

以 上

被保険者証等印刷、封入封緘等業務指示書（年次用）

1 証の種類

(1) 被保険者証

このうち、有効期限が平成 32 年 7 月 31 日のものを一般証とし、有効期限が平成 31 年 10 月 31 日又は平成 32 年 1 月 31 日のものを短期証とする。保険料の滞納状況等に応じて有効期限の登録された発行用情報を、広域連合より提供する。

(2) 限度額適用・標準負担額減額認定証（以下、減額証）

2 印刷予定数について（印字が必要なものには下線）

	帳票名	印刷予定数	納期
A	<u>被保険者証用紙（一般証）</u>	803,000枚	7/5(金)
	<u>被保険者証用紙（短期証）</u>	7,000枚	
	様式は全て同一（被保険者証用紙印刷数小計）	(810,000枚)	
B	<u>減額証用紙</u>	126,000枚	
	(減額証用紙印刷数小計)	(126,000枚)	
C	<u>限度額証用紙</u>	20,000枚	
	(限度額証用紙印刷数小計)	(20,000枚)	
D	被保険者証等郵送用封筒（普通郵便・区内特別）※	250,000枚	
	被保険者証等郵送用封筒（簡易書留・区内特別）※	340,000枚	
	被保険者証等郵送用封筒（神戸市 普通郵便・区内特別）※	220,000枚	
	※（被保険者証および減額証郵送用封筒印刷数）	(810,000枚)	
E	被保険者証用送付文書（一般証用）	803,000枚	
	被保険者証用送付文書（短期証用）	7,000枚	
	(被保険者証用送付文書小計)	(810,000枚)	
	減額証用送付文書	126,000枚	
	限度額証用送付文書	20,000枚	
	(減額証、限度額証用送付用文書小計)	(146,000枚)	

件数については概数であり、明細は協議を行う。

なお、数量変更の状況によっては、別途対応を協議する。

※ 41 市町のうち、9 市町（神戸市・姫路市・尼崎市・明石市・加古川市・三木市・高砂市・小野市・神河町）を普通郵便、残り 32 市町を簡易書留とする（特定記録郵便はなし）。

ただし、神戸市は差出人と問い合わせ先が異なるため、別様式の封筒を作成する。

3 証の形状 被保険者証（一般証及び短期証）・減額証・限度額証

(1) 共通

ア それぞれ、たて 128mm×よこ 91mm の現行サイズとする。

イ 材質は白上質紙（連量 110kg）とする。

ウ 証用紙は、証と一体で、証部分をミシン目で区分し、容易に切り取りできるも

のであること。

エ 公印は、黒色で印刷すること。

(2) 被保険者証（一般証および短期証）

ア 刷り色は、表 3 色（黒色・赤色・証全体色（紫色））裏 1 色（黒色）とする。

イ 偽造防止のため、特殊高温耐インク等を使用し被保険者証複写時に「複写」の文字が現れる加工を施すこと。

ウ 被保険者証（一般及び短期証）は、「被保険者証等用紙及び郵送用封筒印刷指示書（日次・月次用）」にて作成する分と同色であり、カラーインク（メーカー、色番）については、事前に数種の色見本用テスト品を数部用意し、広域連合の承諾を必ず得ること。

エ 枠線（表面：保険者番号、裏面：注意書）にマイクロ文字加工を施すこと。

(3) 減額証

ア 刷り色は、表 2 色（黒色・赤色）裏 1 色（黒色）とする。

イ 枠線（表面：保険者番号）にマイクロ文字加工を施すこと。

(4) 限度額証

ア 刷り色は、表 3 色（黒色・赤色・証全体色（緑色））裏 1 色（黒色）とする。

イ 枠線（表面：保険者番号）にマイクロ文字加工を施すこと。

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、被保険者証等用紙、郵送用封筒及び送付文書のテスト品（各 50 部程度）を添えて報告し、必ず承諾を得た後、本番印刷を行うこと。

(3) 広域連合の提供するデータによるテストを行い、本番仕様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。広域連合へは結果を PDF データ形式（被保険者証と減額証、限度額証の印字内容精査用）、CSV データ形式（納品確認リスト、市町別処理件数一覧）、あわせて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）

また、被保険者証と減額証、限度額証の印字及び封入パターンについては、広域連合へ印字した被保険者証等のテスト品を添えて報告し、必ず承諾を得てから、本番印刷を行うこと。印字及び封入パターンのテスト内容及び部数については別途指示する。

5-1 被保険者証の印刷

(1) 指定する印字項目・公印・文言等を印刷すること。

(2) 用紙の大きさは、封入後定型郵便物の規格を満たすものとする。なお、事前に広域連合の承諾を得ること。

(3) 簡易書留を使用する市町は、引受番号をバーコードで表示する。

5-2 減額証の印刷

(1) 指定する印字項目・公印・文言等を印刷すること。

(2) 用紙の大きさは、封入後定型郵便物の規格を満たすものとする。なお、事前に広

域連合の承諾を得ること。

5-3 限度額証の印刷

- (1) 指定する印字項目・公印・文言等を印刷すること。
- (2) 用紙の大きさは、封入後定型郵便物の規格を満たすものとする。なお、事前に広域連合の承諾を得ること。

6 被保険者証等への印字

- (1) 広域連合が提供するデータにより、被保険者証等に必須項目を印字すること。減額証については、長期入院該当者（提供データの「長期入院該当年月日」項目に日付登録あり）にのみ、「保険者印」欄に公印をデータ印字（7mm×7mm）すること。
また、被保険者証、減額証及び限度額証には、広域連合が指定した日付を印刷時点として印字すること。
- (2) 被保険者証等の印字に使用するインクは、長期間使用しても変化のないものを選択のこと。
- (3) 印字文字サイズ、編集方法等詳細については別途指示する。
※ カスタマバーコードは、郵便局の仕様どおり変換すること。代表郵便番号（末尾が00の郵便番号）の場合も出力すること。

7 送付文書の印刷

- (1) 大きさはA4サイズ、材質は白上質紙（連量55kg程度）とする。
- (2) 両面印刷とする。
- (3) 刷り色は、2色（枠色・文字等）とする。
- (4) 広域連合が提供するデータにより、印刷すること。データは4種で被保険者証の一般証用、短期証用、減額証用及び限度額証用となる。
- (5) 封入できるサイズに紙折り（三つ折の予定）すること。

8 被保険者証等郵送用封筒

(1) 印刷文字

共通

ア 刷り色は表裏ともに2色とする。

表面黒字で「料金後納郵便」「郵便区内特別」「兵庫県後期高齢者医療広域連合」「(差出人・問い合わせ先)」、開口蓋部分赤字で「**必ず開封して内容をご確認ください**」の文字を表示する。また、裏面右下箇所¹に黒文字で還付金名目の詐欺注意喚起の文言を表示する（3行）。詳細は後日協議する。

イ 簡易書留は、表面黒字で「簡易書留」「重要」、表面赤字で「**被保険者証在中**」の文字を表示する。【被保険者証等郵送用封筒（簡易書留用）】

ウ 普通郵便は、表面黒字で「重要」、表面赤字で「**必ず開封して内容をご確認ください**」の文字を表示する。【被保険者証等郵送用封筒（普通郵便用）】

- (2) 簡易書留はゼロ窓、普通郵便はグラシン窓とし、窓空き加工は2箇所とする。
ア 郵便番号、住所、氏名、引受番号バーコード、カスタマバーコード、各市区町における最終抜き取りを想定した一連番号の情報を確認できる位置とサイズ
イ 発送元（各市区町担当課）を確認できるサイズとする。なお、バーコード等の読み取りに支障がないようにすること。

- (3) 紙質は、中身が透けてみえないものであること。また、必ず内部に透過防止処理を施すこと。(用紙は、「色上質 中厚口」(同等品でも可))
- (4) 色は、萌黄(「モエギ」)とし、「被保険者証等用紙及び郵送用封筒印刷指示書(日次・月次用)」にて作成する色と同一とし、事前に広域連合の承諾を必ず得ること。
- (5) 封筒サイズは定型サイズの枠内とする。

9 封入物

すべての封入物は、原則として受託者が用意するものとする。

ただし、制度の概要説明をする小冊子(たて 18 cm×よこ 10 cm で 32 ページ(予定) 重さ 25g 以内)及びリーフレット(A3 サイズ 1 枚(予定) 重さ合計 10g 以内)は、広域連合が別に準備する。(平成 31 年 6 月上旬から中旬予定)

封入パターンは下記の 8 種類。

- 1: 一般証・減額証・送付文書(2 枚)・小冊子・(リーフレット 1 枚)
- 2: 一般証・限度額証・送付文書(2 枚)・小冊子・(リーフレット 1 枚)
- 3: 短期証・減額証・送付文書(2 枚)・小冊子・(リーフレット 1 枚)
- 4: 短期証・限度額証・送付文書(2 枚)・小冊子・(リーフレット 1 枚)
- 5: 一般証・送付文書(1 枚)・小冊子・(リーフレット 1 枚)
- 6: 短期証・送付文書(1 枚)・小冊子・(リーフレット 1 枚)
- 7: 減額証・送付文書(1 枚)
- 8: 限度額証・送付文書(1 枚)

※ リーフレットについては、サイズ・重さともに仕様が未定であり、一部同封を不要とする市町が発生する見込みのため、詳細については決定後に協議する。

同封物		パターン								
		1	2	3	4	5	6	7※	8※	
被保険者証	一般証	○	○	—	—	○	—	—	—	
	短期証	—	—	○	○	—	○	—	—	
送付文書	一般証用	○	○	—	—	○	—	—	—	
	短期証用	—	—	○	○	—	○	—	—	
減額証		○	—	○	—	—	—	○	—	
限度額証		—	○	—	○	—	—	—	○	
送付文書		○	○	○	○	—	—	○	○	
小冊子		○	○	○	○	○	○	—	—	
リーフレット×1		○	○	○	○	○	○	—	—	
合計		6	6	6	6	4	4	2	2	
見込み数		125,310	19,850	640	100	657,840	6,260	(50)	(50)	810,000

※ パターン 7 および 8 は、パターン 1, 2, 3 および 4 において被保険者証が出力されないケースであるため、内数とする。なお、簡易書留様の封筒を使用する市町であっても、パターン 7 (減額証のみの封入) およびパターン 8 (限度額証のみの封入) の場合に限って、普通郵便用の封筒を使用すること。

10 封入・封緘の方法

- (1) 封筒につき『9 封入物』をすべて封入した場合、パターン 5～8 については重量 50g 以下を必ず確保すること。また、パターン 1～4 についても重量 65g 以下とすること。
- (2) 印字された被保険者証・減額証・限度額証は、必ず機械で個人名寄せし封入・封緘すること。その際、ログの管理を行い、広域連合から封入物等に関する問い合わせがあった場合に対応できること。
- (3) 印字された被保険者証・減額証・限度額証は、個人名寄せする際、必ず、別々にした状態で、封入・封緘すること。
- (4) 処理件数リストを作成し、納品時に広域連合へ CSV データ形式で報告すること。
- (5) 封入予定数

被保険者証

普通郵便	250,000通
普通郵便(神戸市用)	220,000通
<u>簡易書留</u>	<u>340,000通</u>
合計	810,000通

(6) ソート順及び梱包方法

提供する印字データは、封入パターン別に分かれ、下記の 1→4 の順番にソートされているため、ソートせずに区分けを行い、市区町別、管轄(集配)郵便局別に梱包する。また、区分けを箱の前面および側面に表示すること。(文字サイズは見やすいよう大きく表示すること。)

- 1 市区町別
- 2 管轄(集配)郵便局順
- 3 郵便番号順
- 4 被保険者番号順

なお、市外郵便番号及び補記等が必要な対象者分については、識別がつくように別まとめとする。(詳細は後日指示する)

※ 管轄(集配)郵便局は、別途提供する「保険者番号取扱い郵便番号一覧」にて判断する。その他梱包仕様については後日指示する。

11 納品物及びその方法

- (1) 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、事前に市町の担当者に連絡をいれ、确实(直接)に引渡しを行うこと。
- (2) 納期は、平成 31 年 7 月 5 日(金)午後 3 時(厳守)とする。
- (3) 400 通で 1 箱とする。ただし市町ごとに納品するため、400 通に満たない箱の場合もあるので注意すること。また、仕切りを設ける等、混在しないよう必要な措置を講じること。
※ 梱包箱は一定以上の強度(5 段積みを想定)を保持していること。
- (4) 封入封緘等を各市町別に、被保険者証の種別(封入パターン別)に分けて配達

局ごとの郵便番号順の被保険者番号順に並べて梱包する。梱包後、箱ごとに No. 配達局名、被保険者証種別、総数、郵便番号（5 桁）や最終抜き取りを想定して付番する一連番号等がわかるように箱の 2 側面にラベルで内容物を表示すること。表示方法は別途指示する。なお、事前に広域連合へ規格ごとのラベルサンプルを提供し、承諾を得ること。

- (5) 簡易書留郵便物受領証【市町控用】（氏名、引受番号、郵便料、被保険者番号）と簡易書留郵便物差出票【引受郵便局提出用】（氏名、引受番号、郵便料）について、別途提供する帳票データ（PDF：A3）を印刷し、各市町へそれぞれ印刷物 1 部を納品すること。なお、帳票については左右で切り離しできるよう、中央にミシン目を入れること。データの詳細は後日指示する。
- (6) 被保険者証の種別（封入パターン別）ごとに郵便番号順の被保険者番号順でリスト化した交付簿（証に記載した内容の一覧表）、郵便番号別処理件数リスト（郵送金額別封筒数・封入証それぞれの枚数・封入パターンごとの通数等）、桁あふれ・未登録外字リスト（各証の桁あふれ等、手書きが必要となる対象者のリスト）の 3 帳票について、別途提供する帳票データ（PDF：A4）を印刷し、以下の指定した市町に紙媒体で納品すること。（21 市町）
 - ※ 洲本市・芦屋市・伊丹市・相生市・豊岡市・赤穂市・宝塚市・三木市・高砂市・川西市・加西市・篠山市・養父市・淡路市・加東市・多可町・市川町・福崎町・佐用町・香美町・新温泉町
- (7) 各証の印字の処理結果（全件）を PDF データ形式にて広域連合へ納品すること（印字内容精査用）。PDF データには、可変テキスト以外に被保険者証、減額証、限度額証印刷イメージもセットすること。また、総括票として市町別処理件数表を CSV データ形式にて広域連合へ納品すること。その際、納品データは一つにまとめアタッシュケースで暗号化（パスワード付）を行うこと。詳細は後日指示する。
- (8) 引き抜き対象の保険証と箱番号を結びつけるためのリストを CSV データ形式で提出すること。
- (9) 納品場所は、原則各市町担当課（差出人名どおり）とする。なお、特段の指定のあるものについては広域連合事務局納品とする。
- (10) 納品物の確認が容易にできるよう納品書とは別に、市区町ごとに被保険者証等納品確認リストを作成し、納品時に配付すること。また、市区町ごとに一連番号、被保険者番号と箱番の一覧リストを作成し、納品確認リストと合わせて広域連合へ CSV データ形式で報告すること。リストの詳細は後日指示する。
- (11) 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、各市町担当課の指示された場所に速やかに納品を行うこと。
- (12) 納品終了後は、納品書の控えを広域連合へ提出すること。

12 その他注意事項

成果物及び梱包の確認作業に際しては、工程ごとに十分な体制を整えること。

以上

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手續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が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、通常の方法では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。