

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 広域連合が月に一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。

2 印刷物仕様

(1) 送付用窓空き封筒

数量 8,000 枚

紙質 クラフト紙（85 g / m²以上）

刷色 表面黒1色刷

寸法 角形2号（240×332 mm）

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を1か所施すこと。（グラシン窓）
・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。
・平成31年4月下旬までに8,000枚の作成を終了し、順次業務に使用すること。なお、残部数については平成32年3月の業務終了後まで受託者が保管すること。

(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、媒体に 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。

- ・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/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、媒体に 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。

- ・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 1,500 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 2,000 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 44,000 字以上である。

③ 封入封緘件数 毎月 500 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)	HKRKDM930_KD08R080. pdf	納品対象
2	支給決定通知書(補記分)	HKRKDM930_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)	HKRKDM930_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)	HKRKDM930_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)	HKRKDM930_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)	HKRKDM930_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	HKRKDM930_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	HKRKDM930_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	HKRKDM930_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) 広域連合から提供した媒体(CD-R)は、業務終了後、速やかに広域連合に返納すること。
- (3) 平成 32 年 3 月の業務が終了した後、平成 32 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

平成 31 年 4 月 1 日から平成 32 年 3 月 31 日まで

8 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) 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。

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 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。
- (3) 媒体(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確実(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。

11 目的外使用の禁止

本業務の目的以外で、本業務のため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。

12 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。
- (3) 受託者は、その責に帰すべき事由及び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。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。

13 その他

(1) 検収

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収を受けること。

(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収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、検収確認後に平成31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

(個人情報を取り扱う際の基本的事項)

第1 受託者は、個人情報保護の重要性を認識し、この契約による業務(以下「業務」という。)を処理するに当たって、個人情報を取り扱う際には、個人の権利利益を侵害することのないように努めなければならない。

(秘密の保持)

第2 受託者は、業務に関し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 受託者は、その使用する者に対し、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、この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

(適正な管理)

第3 受託者は、業務に係る個人情報の漏えい、滅失又は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。

(従業員の監督)

第4 受託者は、その従業員に個人情報を取り扱わせるに当たっては、個人情報の安全管理が図られるよう、必要かつ適切な監督を行わなければならない。

(再委託等の禁止又は制限)

第5 受託者は、広域連合の承諾があるときを除き、業務の処理を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。

2 受託者は、広域連合の承諾に基づき個人情報取扱事務を第三者に委託するときは、委託契約書により受託者が負う個人情報の取扱に関する義務を再委託先にも遵守させなければならない。

(目的外使用の禁止)

第6 受託者は、業務を処理するに当たって知り得た個人情報を、目的以外に使用し、又は第三者に提供してはならない。

(目的外複写、複製の禁止)

第7 受託者は、業務を処理するに当たって広域連合から貸与された個人情報が記録された資料等を、目的以外に複写、又は複製をしてはならない。

(個人情報の持ち出し禁止)

第8 受託者は、業務を処理するに当たっては、広域連合の指定した作業場所で行い、広域連合から貸与され、又は受託者が収集し、若しくは作成した個人情報が記録された資料・媒体等を、広域連合の指定した作業場所以外へ広域連合の承諾を得ることなく持ち出してはなら

ない。

(事故発生時の報告義務)

第9 受託者は、この個人情報取扱特記事項に違反する事態が生じ、又は生ずるおそれのあることを知ったときは、速やかに広域連合に報告し、広域連合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。

(検査等の実施)

第10 広域連合は、受託者が業務を処理するに当たって取り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、受託者に対し報告を求め、又は検査することができるものとする。

2 受託者は、広域連合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 広域連合は、受託者（受託者の再委託がある場合は、その再委託先を含む。）がこの個人情報取扱特記条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。

(収集の制限)

第12 受託者は、業務を処理するに当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。

(資料等の返還)

第13 受託者は、業務を処理するに当たり広域連合から貸与され、又は受託者が収集し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等を、業務完了後速やかに広域連合に返還し、又は引き渡すものとする。ただし、広域連合が別に指示したときは、その方法によるものとする。