

仕様書

- 1 件名 令和6年度医療費通知作成業務（1件あたりの単価）
- 2 履行場所 島根県後期高齢者医療広域連合の指定する場所
- 3 履行期間 契約締結日の翌日から令和7年3月31日まで

4 業務の概要

- (1) 通知書作成及びデータプリント
- (2) 同封物作成
- (3) 通知書郵送用封筒作成
- (4) 通知書及び同封物封入封緘
- (5) 局別仕分け及び各郵便局搬入
- (6) PDF ファイル作成
- (7) プログラム開発

5 委託業務内容

- (1) 通知書作成及びデータプリント

受託者は、広域連合が提供する通知書作成用データを基に印刷用プログラムを作成し、通知書を印刷する。

①通知書作成

数量	145,000件（見込み）
用紙規格	A4疑似

②データプリント

数量	145,000件（見込み） ※複数頁にわたるものについても1件とする。 【頁数毎内訳（見込み）】 1頁のみ 100,000件、複数頁 45,000件
用紙規格	A4サイズ
印刷仕様	両面刷り又は片面刷り（1色刷り）
レイアウト	別紙1のとおり ※1頁目（宛名、医療費の明細）：最大32行 2頁目以降（医療費の明細）：最大42行 （2頁で収まらない場合は3頁目以降を作成する）

その他	<p>通知書の「医療機関等の名称」について、表の枠内に入りきらない場合は後の文字を省略すること。</p> <p>※データプリントは1回目のみ</p>
-----	--

ア データの引渡し時期及び納品時期（予定）

	データ引渡し時期（予定）	納品時期（予定）
1回目	令和7年1月初旬	令和7年1月中旬（郵便局局出）
2回目	令和7年2月中旬	令和7年2月下旬（広域連合へ納品）

イ データ引渡し方法

受託者は、通知書作成用データをセキュリティの高い方法で受託者の作業場所まで運搬すること。運搬方法の詳細については、別途協議するものとする。

ウ データ形式等

(ア) データは、島根県後期高齢者医療広域連合電算処理システムのデータ形式（CSV ファイル形式）とし、詳細は次のとおりとする。

ファイル名	<p>医療費通知 1. csv</p> <p>医療費通知 2. csv（桁あふれ・未登録外字）</p>
ファイル形式	CSV 形式
文字コード	エンコード UTF-8
ファイルレイアウト	別紙2 ファイルレイアウトのとおり

(イ) 広域連合は、必要に応じてデータを分割して提供するものとし、受託者は、データを結合した後、作業を行うものとする。

(ウ) 広域連合が指定するフォントについては、以下のとおりとする。なお、このフォントの使用について、使用許諾等が必要な場合は受託者がその責任を負うものとする。

外字	住基ネット統一文字コードに準じた体系の範囲外の外字について、提供する外字ファイル（TTE ファイル：6,400 文字以内）を使用し、印字できるようにすること。
外字以外	「住基ネット明朝」又は「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こと。

エ 外字の照合

(ア) 広域連合が指定するフォントに含まれる全文字及び広域連合が提供する同定外字の全文字（6,400 文字以内）について、受託者が実際に帳票出力に使用するプリンタから出力し、適正に印字できるか1文字ずつ照合確認すること。その際、文字の品質を十分考慮し、品質に問題がある場合はその対策を講じ、品質を確保すること。

(イ) 照合結果報告書を提出すること。

オ 印刷の検証

(ア) 印刷位置及び内容等を検証し、問題がないことを確認した上で作業を行うこと。

(イ) 桁あふれ、未登録外字が含まれる場合は、表示できる範囲まで印刷した後に広域連合へ提

出すること。

(ウ) 広域連合が提供するテストデータによる印刷テストを行い、検証結果が正しいものと広域連合が確認できるまで行うものとする。なお、その際使用する帳票類は受託者の負担で用意するものとする。

(エ) 広域連合の検証に必要な資料等の作成について、受託者はこれを支援すること。

(2) 同封物作成

数量	145,000枚(見込み)
用紙規格	A4サイズ 色:黄色
印刷仕様	両面刷り(1色刷り)
レイアウト	別紙3のとおり

(3) 通知書郵送用封筒作成

数量	1回目 145,000枚(見込み) ※アラビア糊
	2回目 1,500枚(見込み) ※アドヘア糊
用紙規格	長3(窓空き) 色:水色
印刷仕様	1色刷り
レイアウト	別紙4のとおり
その他	宛名が見える窓があるものとし、窓部分はカスタマーバーコードを読み取る際に支障のないものであること。 ※2回目に作成した封筒は2月下旬までに広域連合へ納品。

(4) 通知書及び同封物封入封緘

ア 通知書及び同封物を三つ折りにして封入封緘する。

イ 作業行程中に、不要な帳票等が混入することがないように適切な対策を講じること。また、万一事故等により混入が発生した場合においても、漏れなく発見できるよう安全対策を講じること。

ウ 次のとおり郵送料を低減させる方策の措置をとること。

(ア) 日本郵便株式会社が指定するカスタマーバーコードを通知書に印字する。

(イ) 通知書は、郵便番号の上5桁で並び替えて仕分けし、括束すること。

数量	145,000件(見込み)
その他	封入した場合に宛先以外の個人情報が宛名の表面から読み取れないようにすること。 ※封入封緘は1回目のみ。

(5) 局別仕分け及び各郵便局搬入

ア 受託者は、通知書を局別に仕分け、広域連合が指定する発送日及び郵便局へ搬入する。この場合において、搬入先の郵便局は、広域連合が指定した郵便局が承認した他局差出可能郵便局でも可とする。詳細については、別途協議するものとする。

イ 受託者は、本業務で作成したリスト及び報告書を広域連合へ納品する。

※局別仕分け及び各郵便局搬入は1回目のみ。

(6) PDF ファイル作成

(1) で作成した通知書データ (PDF ファイル) を市町村 (地方公共団体コード) 別にフォルダに分け、保険者番号順、被保険者番号順に並べ替えて広域連合へ納品する。

※作成は1回目及び2回目

(7) プログラム開発

プログラムを開発するにあたり、次の成果物を広域連合へ提出すること。

- ア プログラム仕様 (設計) 書
- イ 通知書の出力レイアウト見本
- ウ 通知書の出力テスト成績書

6 成果物の帰属

委託業務における成果物の所有権は、全て広域連合に帰属する。

7 委託条件

- (1) 受託者は個人情報保護の観点から、JIS Q15001 個人情報保護マネジメントシステム又は一般財団法人日本情報経済社会推進協会認定によるプライバシーマークの取得事業者であること。
- (2) 業務中のトラブル発生に際しては、事業所内のバックアップ体制が整っており、迅速な対応ができること。

8 留意事項

- (1) 受託者が委託業務の全部又は一部を第三者に委託する場合は、あらかじめ広域連合の承諾を得なければならない。なお、委託する第三者については、上記7委託条件を満たしていなければならない。
- (2) 本仕様書に基づき締結される業務委託契約の内容が履行されない状況が生じた場合や、文書により業務改善を通知したものが一定期間過ぎても改善が図られないとき、また、情報の漏えい等が発生した場合は、広域連合は契約を解除し、それによって生じた損害については受託者が賠償する責任を負うものとする。
- (3) データ等並びに通知書の運搬費及びテストデータの出力等にかかる費用の負担は、委託料に含まれるものとする。
- (4) その他本仕様書に定めのない事項については、その都度双方協議のうえ定める。