

高額介護合算療養費に関する支給決定通知書等印刷及び封入封緘に係る業務仕様書
(単価契約)

1 業務内容

(1) チラシ及び窓空き封筒作成業務

- ① 兵庫県後期高齢者医療広域連合（以下「広域連合」という。）が提供する原稿に基づき、チラシ「高額介護合算療養費の支給について」を印刷すること。
- ② 別紙原稿に基づき、送付用窓空き封筒を作成すること。

(2) 支給決定通知書印刷及び封入封緘業務

- ① 広域連合が、令和3年5月から令和3年8月までに4回に渡って順次提供する原稿に基づき、「高額介護合算療養費等支給決定通知書」を印刷すること。
- ② 「高額介護合算療養費等支給決定通知書」及びチラシ「高額介護合算療養費の支給について」（計2枚）を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。

2 印刷物仕様

① チラシ「高額介護合算療養費の支給について」

数量	67,000 枚
紙質	上質紙
刷色	片面黒1色刷
折り	三つ折り
寸法	A4
原稿	電子媒体によるデータ支給 (Microsoft Word)
留意事項	・校正の機会を2回以上設けること。

② 送付用窓空き封筒

数量	67,000 枚
紙質	クラフト紙 (85 g/m ² 以上)
刷色	表面黒1色刷
寸法	長形3号 (120×235 mm)
原稿	別紙のとおり
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。

③ 高額介護合算療養費等支給決定通知書

数量 広域連合が提供するデータ件数と同数

紙質 上質紙

刷色 片面黒1色刷

折り 三つ折り（窓空き封筒封入対応）

寸法 A4（A4 近似縦サイズの連続用紙を用いたものも可とします。）

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、電子媒体に格納し、暗号化ソフト（アタッシェケース）を使用するものとする。

留意事項 ・原稿は、印刷対象者の種類ごとに区別された数個の 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。

① 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。

② 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) 第1回	データ提供	令和3年5月19日（水）頃
	納品期限	令和3年5月26日（水）
	処理件数	42,000件
(2) 第2回	データ提供	令和3年6月21日（月）頃
	納品期限	令和3年6月28日（月）
	処理件数	13,000件
(3) 第3回	データ提供	令和3年7月19日（月）頃
	納品期限	令和3年7月28日（水）
	処理件数	5,000件
(4) 第4回	データ提供	令和3年8月20日（金）頃
	納品期限	令和3年8月27日（金）
	処理件数	3,000件

（第1回～第4回目処理件数 63,000件）

※ 上記の各回における処理件数は過去の実績等に基づく見込であり、実際の処理件数はデータ提供時点で広域連合が通知する件数となる。

4 納品方法等

- (1) 封入封緘した封筒は、広域連合が指定する PDF ファイルの順番どおりに並べ、ふた付き段ボールに箱詰めし、郵送できる状態で納品すること。
- (2) 広域連合から提供した電子媒体は、業務終了後、速やかに広域連合に返納すること。
- (3) 第4回目の作業が終了した後、チラシ及び送付用窓空き封筒の残部を広域連合に納品すること。

5 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))

6 契約期間

令和3年4月30日(金)から令和3年8月27日(金)まで

7 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計画書の提出

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が発生した場合に備えた事業継続計画書

(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) 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。

(6) 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。

(7) 個人情報の破棄

受託者は、契約が終了もしくは解除されときは、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。

8 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。

9 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。

10 支払方法等

広域連合は、受託者の第4回目の作業の完了並びに、チラシ及び送付用窓空き封筒の残部の納品の検収確認後に、以下の①及び②の金額を委託料として支払うものとする。

① 次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)」により印刷した高額介護合算療養費等支給決定通知書の枚数

② 次の項目に係る額

「1 業務内容 (1)」により印刷したチラシ及び送付用窓空き封筒

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。

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。

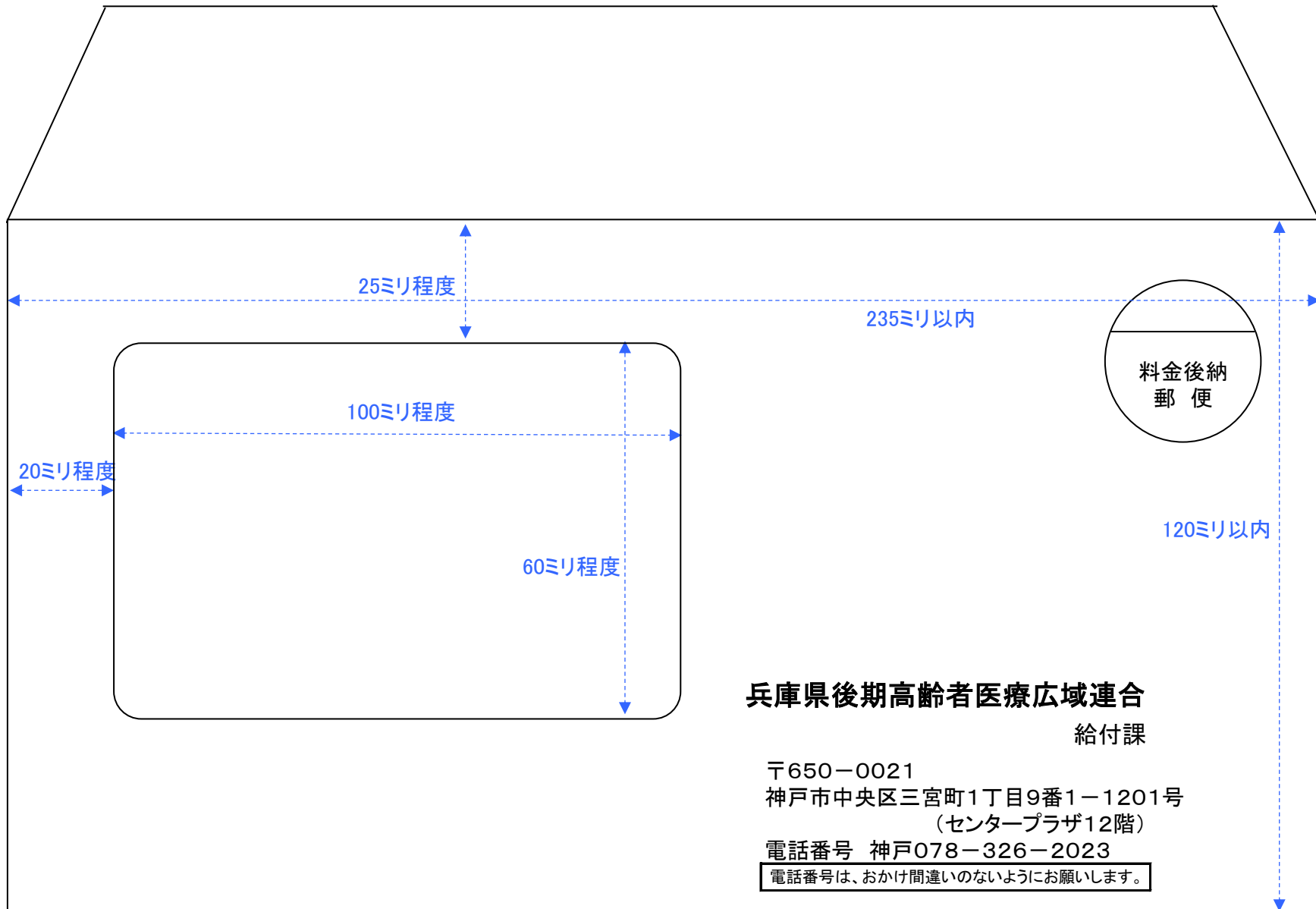
2 乙は、第 1 項の個人情報を廃棄する場合、記録媒体を物理的に破壊する等当該個人情報が判読、復元できないように確実な方法により廃棄しなければならない。

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。

<封筒仕様・表>



「兵庫県後期高齢者医療 高額介護合算療養費」の支給について

先に申請のありました高額介護合算療養費について、別添のとおり決定しましたので、お知らせいたします。

- ※1 支給決定通知書は医療保険において自己負担額のある被保険者ごとに作成しています。
- ※2 支給申請は、医療保険分・介護保険分をあわせて申請いただきましたが、支給については、医療保険分・介護保険分をそれぞれの保険者から支給いたしますので、今回送付している支給決定通知書の「計算対象期間中の自己負担額の合計額」及び「支給額」は、兵庫県後期高齢者医療分のみ掲載しています。
- ※3 被保険者がお住まいの市町の福祉医療費（高齢重度障害者医療等）の助成を受けていた場合、支給申請の手続きをしていただいた後に、その助成額を差し引いて高額介護合算療養費の支給額を計算し直します。そのため、助成額が高額介護合算療養費の支給額を超えていた場合は、高額介護合算療養費の支給額は「0円」になります。
- ※4 同時に申請のありました介護保険分（高額医療合算介護（予防）サービス費）については、各市町介護保険担当課が、別途お知らせいたします。

高額医療・高額介護合算療養費

被保険者と同じ世帯内で、後期高齢者医療制度と介護保険の自己負担額が高額になったときは、双方の自己負担額を年間（毎年8月診療～翌年7月診療）で合算し、下の表の自己負担限度額を超えた額（※）が、申請により後日支給されます。

自己負担額は高額療養費などの支給額を控除した額となります。また、同じ世帯の方であっても後期高齢者医療制度の被保険者以外の方の自己負担額は合算されません。

※ 500円以下の場合、支給の対象となりません。

負担割合	所得区分		後期高齢者医療制度＋介護保険の自己負担限度額（年額）
			平成30年8月診療分から
3割	現役並み所得者	Ⅲ	212万円
		Ⅱ	141万円
		Ⅰ	67万円
1割	一般		56万円
	低所得	Ⅱ	31万円
		Ⅰ	19万円