

帳票仕様、作業詳細及び納期等スケジュール

- ① PDF データ、CSV データ及 Excel データの提供となる。PDF データは印刷帳票に係るデータであり、CSV データは帳票に記載の情報が含まれたデータである。CSV データには、保険者番号、シーケンス番号、対象者の氏名、住所、被保険者番号など帳票に記載の情報が含まれる。Excel データは、封筒の仕様である。
- ② データ提供は、HDD に格納して行う。受け取った HDD はセキュリティ対策の施されたケースなどに収納し持ち帰り、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。返却時は、HDD 中のデータを削除した状態にして速やかに委託者へ返却すること。ただし、データに不備があるなど、委託者において再度データ格納を行う必要があるときは、検証を行うため不備データを削除せずに受取りをしたときの状態で返却すること。なお、セキュリティ便を利用する場合については、高セキュリティを維持できるものとし、送達過程を記録し、該当データの到着を確実に管理すること。該当する費用は全て、本業務範囲内とする。
- ③ HDD 受取時は、委託者作成様式の授受表を提示するので受託者の担当者が押印をすること。原本を委託者が保管し、コピーを受託者が保管する。
- ④ 返却のときは、受託者作成様式の授受表を用意し、受託者の担当者が押印した状態のものを持参すること。持参した授受表に委託者の職員が押印する。原本を受託者が保管し、コピーを委託者が保管する。

●以下に記載する印刷等件数は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の件数となる。

●作業は年 2 回となる。

1 印刷帳票の仕様

①医療費のお知らせ

数量	1 回目	約 784,000 枚
	2 回目	約 1,247,000 枚

紙質 上質紙（四六判 55 kg相当）

刷色 片面 1 色

折り 三つ折り（巻き三つ折り）。三つ折りした後の宛名記載部分の短辺が 11cm となる

ように折る。

寸法 A4

原稿 【別紙2-1】参照。データはPDFファイルとしHDDに格納してデータ提供

留意事項 【別紙4】のとおり。

出力順（「全頁数の区分（降順）＞郵便番号（昇順）＞保険者番号（昇順）＞被保険者番号（昇順）＞診療年月（昇順）」）でPDFが作成される。

「全頁数の区分」は、一人当たり封入される明細書の枚数により分かっている（チラシの枚数は含めず区分している）。具体的には、全頁数の区分が3の場合には明細書は10枚以上（ここにチラシを1枚追加した枚数が実際の封入枚数）、2の場合には明細書は4枚～9枚（ここにチラシを1枚追加した枚数が実際の封入枚数）、1の場合には明細書は1枚～3枚（ここにチラシを1枚追加した枚数が実際の封入枚数）が封入される。区分ごとに降順となるが、同じ区分では枚数が混在する（例：1の区分では、郵便番号ごとに、明細書1枚の人の次に明細書3枚の人が並ぶこともある）。

②【医療費のお知らせの見方】

数量 1回目 約778,000枚

2回目 約846,000枚

紙質 上質紙（四六判55kg相当）

刷色 片面1色

折り 三つ折り（巻き三つ折り）。長辺を3分割し、左右を内側に折りこむこと。

寸法 A4

原稿 【別紙2-2】参照。データはPDFファイルとしHDDに格納してデータ提供

③送付用窓空き封筒

数量 1回目 約777,000枚

2回目 約840,000枚

紙質 クラフト紙

刷色 表面1色

寸法 長3形

原稿 【別紙3-1】参照。データはExcelファイルとしHDDに格納してデータ提供

- 留意事項
- ・【別紙3-1】に規定する位置に窓空き加工を施すこと（グラシン窓）
 - ・封筒表面に7日程度の送達余裕承諾をした表示形式を印字すること
 - ・宛名欄が送付用封筒の窓部から過不足なく見えるようにすること。
 - ・【別紙3-1】を参照し、送付用の封筒を作成する。封筒作成後は、委託者指定の折り方で折りたたんだ帳票の宛名等が封筒の窓から過不足なく見えていることを確認し、委託者と調整を行いながら作成を進めること。校正は必ず1回は行うこと。
 - ・仕様書4の（2）の④に記載の、区分1に該当する帳票の封入のみに用いること。

④送付用窓空き封筒

数量 1回目 約1,500枚

2回目 約6,000枚

紙質 クラフト紙

刷色 表面1色

寸法 長3形

原稿 【別紙3-2】参照。データはExcelファイルとしHDDに格納してデータ提供

- 留意事項
- ・【別紙3-2】に規定する位置に窓空き加工を施すこと（グラシン窓）
 - ・封筒表面に7日程度の送達余裕承諾をした表示形式を印字すること
 - ・宛名欄が送付用封筒の窓部から過不足なく見えるようにすること。
 - ・【別紙3-2】を参照し、送付用の封筒を作成する。封筒作成後は、委託者指定の折り方で折りたたんだ帳票の宛名等が封筒の窓から過不足なく見えていることを確認し、委託者と調整を行いながら作成を進めること。校正は必ず1回は行うこと。
 - ・仕様書4の(2)の④に記載の、区分2及び区分3に該当する帳票の封入のみに用いること。
 - ・引き抜き分を納品するときは、【別紙3-2】の封筒を納品すること。このとき、区分1に該当していた帳票が引き抜き分に含まれるときは、【別紙3-2】の封筒の納品数にカウントする。

2 引き抜き件数

1回目 約1,500件

2回目 約1,000件

3 日程

1回目

4月28日頃

- ・委託者から帳票データ等提供

(チラシデータは個人情報もなく、既に完成したデータになるので事前提供可能)

5月27日頃

- ・委託者事務所へ引き抜き分を納品。

※引き抜きリストについては、可能な限り最新の情報を反映したデータで作成し、受託者へ引き抜きを依頼したいと考えている。引き抜き分を納品する日から逆算して、いつにデータ提供があるのが適当かを委託者と受託者で協議し決定すること。引き抜きリストはHDDに格納して提供するので、受託者は当広域連合まで受け取りにくること。

6月3日頃

- ・受託者から地域区分郵便局（尼崎郵便局、神戸中央郵便局、姫路郵便局）に差出

2回目

11月28日頃

- ・委託者から帳票データ提供
(チラシデータは個人情報もなく、既に完成したデータになるので事前提供可能)

1月23日頃

- ・委託者事務所へ引き抜き分を納品。

※引き抜きリストについては、可能な限り最新の情報を反映したデータで作成し、受託者へ引き抜きを依頼したいと考えている。引き抜き分を納品する日付から逆算して、いつにデータ提供があるのが適当かを委託者と受託者で協議し決定すること。引き抜きリストはHDDに格納して提供するので、受託者は当広域連合まで受け取りにくること。

1月31日頃

- ・受託者から地域区分郵便局（尼崎郵便局、神戸中央郵便局、姫路郵便局）に差出

(注意)

- ・記載のデータ提供日、納品日、郵便局差出日などは各月の土日祝日の関係で必ずしも一致するものではない。
- ・実際の枚数は、委託者から提供するPDFデータで確認すること。
- ・日程の詳細については、適宜委託者と受託者で調整を行うこととする。