

印刷・封入封緘・配送差出（年次及び四半期）  
業務仕様書  
単価契約

令和5年2月  
兵庫県後期高齢者医療広域連合  
給付課

## 1 業務名

印刷・封入封緘・配送差出（年次及び四半期）業務（以下「本業務」という。）

## 2 目的

兵庫県後期高齢者医療広域連合（以下「委託者」という。）が受託事業者（以下「受託者」という。）に提供するデータを基に、委託者が年次及び四半期ごとに被保険者その他に発送する通知書等に関する印刷・封入封緘・配送差出に係る業務を確実に遂行し、遅滞なく確実に被保険者等に送付されるように図るもの。

## 3 契約期間

令和5年4月1日から令和6年3月31日まで

## 4 業務内容

### 印刷業務

委託者が提供するデータから、【別紙1】帳票仕様、作業詳細及び納期等スケジュール及び【別紙2-1】～【別紙5-2】の帳票レイアウトに基づき、帳票の印刷及び封筒の作成をすること。  
なお、印刷は連帳印刷とする。

### 封入封緘業務

印刷した帳票を、別紙仕様に基づき、封入封緘すること（引き抜きを含む）

### 配送・差出業務

封入封緘した郵送物を、委託者が指定する郵便局へ配送し、差出をすること。一部は委託者へ配送し、納品を行う。

各業務の詳細な仕様については、別紙を参照のこと。

## 5 その他

### （テスト印刷）

本業務の受託者とは別途随意契約を締結し、委託者が提供するテストデータについて、令和5年3月頃に1か月程度のテスト印刷期間を設ける予定である。なお、テスト時は委託者による現地（作業を行う工場など）確認を行うこととする。

- ・テスト印刷期間に予定する業務：印刷業務、封入封緘業務、引き抜き作業、委託者納品
- ・テスト印刷での最大枚数：帳票レイアウトごとに100枚程度

### （印刷業務のスケジュールと運用）

委託者から受託者に、データ作成処理から納品差出までのスケジュールを提供する。このスケジュールは、原則印刷業務を行う月の3か月前に確定する。ただし、委託者からのデータ提供

日、受託者から委託者への納品日、受託者から郵便局への差出日等について委託者より変更の申し出があった場合は、委託者と協議を行い対応すること。

契約の段階で、1年間の仮スケジュールを提供するが、今後変更となることもあるので留意すること。毎回確定した時に改めてスケジュールを電子メールで提供することとする。

印刷スケジュールは、帳票発送スケジュールに影響を及ぼさないよう、原則として後期高齢者医療事務処理標準システム（以下「標準システム」という。）の運用スケジュールに沿うものとする。

なお、【別紙1】に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。

(障害発生時の対応)

当印刷業務に関し、障害が発生した場合は、調査のうえ障害の切り分けを行い、復旧対応を行うこと。併せて、原因の調査、分析、対応、報告を行うこと。

## 6 セキュリティ

受託者は、個人情報保護法その他関係法令「個人情報等取扱特記事項」、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（7）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

受託者は委託者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委託者に提出しなくてはならない。

① 本業務履行場所の住所、位置

② 受託者の通常の連絡先及び緊急時の連絡先

③ 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

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。また、印刷業務に携わる担当者に対して、個人情報保護・プライバシー保護、守秘義務、情報セキュリティ等に関する教育を行い、周知徹底させること。

### （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、かつ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

- ① 本業務にかかる個人情報を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。
- ② 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。
- ③ 本業務に必要なある場合を除き、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又は解除後５年間保管し、委託者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、情報の漏えい等が発生した場合は、直ちに漏えい等を防止する措置を講じるとともに、委託者に書面で状況を報告し、指示を受けること。

（６） HDD の授受について

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、納品時は事前に委託者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たときは、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。

- ① 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。
- ② 消去又は破棄に際しては事前に委託者に連絡し、委託者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。
- ③ 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）を委託者に提出しなければならない。

## 7 再委託

再委託は原則として認めない。ただし、書面を提出し委託者の承諾を得た場合に限り可能とする。

## 8 目的外使用の禁止

本業務の目的以外で、本業務のために委託者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。

## 9 支払方法等

委託者は、受託者の各回の作業完了後に、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。別紙１の各回における印刷等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の件数となる。

（１） 次の項目に係る各月の実績に単価を乗じた額  
印刷した帳票等の枚数

（２） 次の項目に係る額  
作成した封筒の枚数

## 10 注意事項

（１） 連帳プリンタや封入封緘機、圧着機器等の不具合により納品が遅れる場合は、速やかに委託者に報告し、具体的な対策を講じること。

（２） 委託者との連携対応（諸連絡や関係機関との調整など）を行うこと。

（３） 委託者からの問合せに対応すること。

（４） 出力物不備等による再印刷再封入封緘に対応すること。

（５） 制度改正などによる新規帳票の導入当初や様式修正等に伴う標準システム運用保守事業者とのテストに応じること。

（６） 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、委託者と協議のうえ、委託者の指示に従い対処すること。

（７） 委託者は、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。

- (8) 受託者は、契約が解除された場合において、第三者並びに委託者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委託者に重大な損害を与えたとき並びに「個人情報等取扱特記事項」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。