

印刷・封入封緘・配送差出（医療費のお知らせ）

業務仕様書

単価契約

令和7年2月

兵庫県後期高齢者医療広域連合

給付課

1 委託業務名

印刷・封入封緘・配送差出（医療費のお知らせ）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7年4月1日から令和8年2月28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3-2】の帳票レイアウトに基づき、帳票を白黒で印刷し、併せて封筒の作成をすること。

なお、印刷は連帳印刷とする。また、各作業日程において、印刷の開始する1ヶ月前から校正を必ず1回以上行うこと。

封入封緘業務

印刷した帳票を下記（1）の仕様に基づき、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下記（2）で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、以下及び別紙を参照のこと。

（1） 封入、封緘、引き抜き作業

- ① 印刷が終了した帳票を、作成した封筒に封入封緘を行うこと。帳票は複数枚帳票（チラシを含む）を一緒に封入・封緘する。封入封緘には、名寄せ作業（同一種類の帳票複数枚を同一の封筒に封入すること）及びマッチング作業（異なる種類の帳票を同一の封筒に封入すること）が発生する。名寄せ作業及びマッチング作業については、原則帳票に印字されているQRコードを読み取り、行うこととする。封入封緘機の仕様上、QRコードの読み取りが不可の場合は、受託者が委託者提供

の PDF データに受託者独自のコードを印刷することを承認するので、QR コードの代替とし、名寄せ作業及びマッチング作業を行うものとする。このとき、PDF データへの印字箇所等については、事前にその仕様及びレイアウトを委託者に示し、委託者との調整、報告及び承認を得た上で行うこと。

- ② シーケンス番号（委託者側の識別番号）は以下のとおりである。

（例）

補記分：「#H000000001」

通常分：「#0000000100」

- ・ 同一被保険者でチラシを除く帳票（医療費のお知らせ）が複数枚存在するとき、当該同一被保険者の帳票には全て同一のシーケンス番号が附番される。
 - ・ シーケンス番号が受託者での読み取りに適さないとき（受託者で読み取り管理が可能な桁数を満たしてない等）は、事前に委託者へレイアウトや仕様（シーケンス番号の桁数や印字位置、どのように管理を行うのか）を示し承認を得ることで、受託者独自のシーケンス番号を受託者側で印字することができる。
- ③ QR コードにはシーケンス番号の情報が登録されている。
- ④ 帳票の折り方については、三つ折りとする。
- ⑤ 委託者は受託者へ引き抜きリストデータを提供するので、受託者は対象帳票の引き抜き作業を行うこと。
- ・ 引き抜きリストに含まれる項目は、シーケンス番号、宛先及び宛名を予定する。引き抜いた帳票と照らし合わせて確認すること。
 - ・ 「郵便番号（昇順）」の空白となっているもの、7桁に満たない郵便番号（空白出力を含む。）になっているもの、宛名氏名及び被保険者氏名が空白のもの（一部空白も含む。）は、委託者で補記が必要となるものであり、引き抜きの対象となる。対象は補記リストとして提供する（引き抜きリストと同等の項目を出力）ため、引き抜き後、委託者に納品すること。
 - ・ 引き抜いた帳票は、それ以外の分と区別して段ボール箱に入れて委託者に納品すること。このとき、委託者から提供したデータから引き抜きリストを印刷した場

合は、その印刷リストも併せて納品すること。

- ・ 補記リストに記載の引き抜き分については、対象が【別紙３－１】に封入されている場合は、同数の【別紙３－２】をともに納品すること。

(２) 配送、差出、納品

委託者指定の郵便局への差出の都度、受託者において、差出日時、車両台数及び車両の大きさ等、郵便局が必要とする事項について郵便局に連絡を行い調整すること。

また、差出は原則差出日の午前中に完了させること。なお、委託者及び郵便局了承の上での調整は可とする。

差出場所：尼崎郵便局

〒660-8799

兵庫県尼崎市昭和通 2－1 1－1

神戸中央郵便局

〒650-8799

兵庫県神戸市中央区栄町通 6－2－1

姫路郵便局

〒670-8799

兵庫県姫路市総社本町 2 1 0

納品場所：兵庫県後期高齢者医療広域連合事務局

〒650-0021

兵庫県神戸市中央区三宮町 1 丁目 9 番 1-1201 号

委託者が指定する日時に、各郵便局及び委託者事務所（引き抜き分のみ）へ差出又は納品を行うこと。ただし、委託者の指示により年度内に差出・納品場所が変更となる場合は、これに対応すること。

- ① 差出先の郵便局は、帳票印字の郵便番号の上 2 桁で区分することとなる。具体的には「6 5」が神戸中央郵便局、「6 6」が尼崎郵便局、「6 7」が姫路郵便局となる。上 2 桁が「6 5」、「6 6」、「6 7」以外の郵便番号は神戸中央郵便局への差出とする。

印刷後、各区分（区分の詳細については、【別紙 1】「1 の①の留意事項」）におい

て神戸中央郵便局差出分、尼崎郵便局差出分、姫路郵便局差出分に仕分けを行う。
このとき、仕分けの参考として PDF データの作成の元となった CSV データと郵便
区分一覧表 CSV を委託者から提供する。
郵便区分一覧表 CSV の項目は【別紙 5】のとおり。

- ② 郵便局の割引を適用させるために、通常分の区分 1 にのみ「特特バ」の括束票を郵便番号 5 桁でまとめた封筒の束に挟み込む。
- ③ 差出及び納品は、受託者の作成した段ボール箱に郵便物を梱包して行うこと。このとき段ボール箱の側面のうち一つの面に、当該段ボール箱に入る郵便箱の最初のシーケンス番号と最後のシーケンス番号を記入しておくこと。

(例) 段ボール箱に梱包されている郵便物の最初のシーケンス番号が#0000000001、最後のシーケンス番号が#0000000100 の場合、箱側面に「#0000000001～#0000000100」と記入する。

なお、このときのシーケンス番号については、委託者と協議の上で受託者独自のシーケンス番号を記載することでも差し支えない。

- ④ 差出票は帳票データ提供時に様式を電磁的記録媒体に格納して提供するので、受託者で差出票を作成（数量や金額等必要事項を記載）すること。作成に当たっては、通常分の区分 1、区分 2、区分 3 ごとに「神戸中央郵便局」、「尼崎郵便局」及び「姫路郵便局」分の差出票（計 9 枚）をそれぞれ作成すること。
差出票は差出日の前日までに委託者に持ち込み、委託者による確認を受けたのち委託者職員が押印したものを受託者が差出時に郵便局へ持ち込む。なお、委託者への持ち込みについてはメールでの事前送付も可とする。

※ 差出票の様式は、【別紙 6】を参照。

- ⑤ 個人情報等を取り扱うため、運搬時には荷台の施錠ができる等、セキュリティ対策の施された車両を用いること。
- ⑥ 枚数、通数を区分別に記した納品書を委託者に提出すること。

5 その他

(印刷業務のスケジュールと運用)

医療費のお知らせの処理に関して、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1ヶ月前に確定する。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。また、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し、確定したときに改めて提供することとする。

(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、調査の上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、対応及び報告を行うこと。

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、個人情報等の漏えい、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ければならない。

これらの措置を講じるに当たり、以下の（１）から（７）の事項に留意しなければならない。

（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等が提供される前に、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又は位置

② 受託者の通常の連絡先及び緊急時の連絡先

③ 個人情報等の盗難や紛失等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、電子キー又は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、守秘義務及び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

個人情報等は、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等をサーバ等のハードディスク（以下「電磁的記録媒体」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ずること。

(4) 電磁的記録媒体の管理

- ① 本業務に係る個人情報等を保存した電磁的記録媒体は、外部ネットワークに接続してはならない。
- ② 電磁的記録媒体に個人情報等に係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 本業務に必要な場合を除き、電磁的記録媒体から個人情報等に係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) 電磁的記録媒体の授受について

受け取った電磁的記録媒体はセキュリティ対策の施されたケース等に収納し持ち帰り、飛散、誤送、毀損又は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、確実（直接）に引き渡しを行うこと。

(7) 個人情報等の破棄

受託者は、契約が終了又は解除されたときは、本業務に使用した個人情報等を以下のとおり確実に破棄すること。

- ① 電磁的記録媒体に記録された個人情報等をデータ消去用ソフトウェア等によって、

当該個人情報等が判読又は復元できないように確実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 個人情報等を破棄したときは、完全に破棄した旨の証明書（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られない。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 目的外利用の禁止

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みであり、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） 本業務に係る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等）を行うこと。
- （３） 委託者からの問い合わせに対応すること。
- （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) 制度改正等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、委託者と協議の上、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、委託者又は第三者に損害を与えたとき、直ちにその侵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、若しくは、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。