

仕 様 書

1. 業務内容等

1-1. 件名

高額療養費の支給申請について（お知らせ）封入封緘等業務

1-2. 業務内容及び件数

	作業名	件数
①	「高額療養費の支給申請について（お知らせ）」の印刷（PDF） A4片面 1色印刷 POD上質プリント 55 kg	26,400 件
②	「後期高齢者医療高額療養費支給申請書」の印刷 A4片面 1色印刷 POD上質プリント 55 kg	25,400 件
③	「後期高齢者医療高額療養費支給申請書【記入例】」の印刷 A4片面 3色オフセット印刷 POD上質プリント 55 kg	25,400 件
④	「受領申立書」の印刷 A4片面 1色オフセット印刷 POD上質プリント 55 kg	1,000 件
⑤	「受領申立書【記入例】」の印刷 A4片面 3色オフセット印刷 POD上質プリント 55 kg	1,000 件
⑥	①、②、③、④、⑤の三つ折り業務	各件数
⑦	①、②、③の封入業務	25,400 件
	①、④、⑤の封入業務	1,000 件
⑧	⑦の封緘業務	26,400 件

1-3. 引渡物

- (1) 1-2の①、②、③、④、⑤のデータ
- (2) 窓付き封筒
- (3) 高額療養費支給申請書発行簿、高額療養費支給申請書発行簿（死亡者）

1-4. 納品物

- (1) 封入封緘された成果品
- (2) 封入封緘後に出た1-2の余剰印刷物

1-5. 納入期限

毎月、中旬に1-3の引渡物を受けてから、おおむね5営業日以内に1-4の納品物を納入すること

1-6. 受託条件

- (1) 受託者は、個人情報の取扱いを行う印字作業について、財団法人日本情報経済社会推進協会の認定するプライバシーマーク認証など、個人情報保護や対策を目的とした公的機関の認定・認証等の資格に関する写しを契約までの間に提出することとする。
- (2) 受託者は、本業務の履行に当たっては、青森県後期高齢者医療広域連合条例及び本業務に関係する法令を十分に遵守すること。
- (3) 受託者は、本業務の履行により知り得た業務の内容を一切第三者に漏らしてはならない。
- (4) 受託者は、委託者から提供を受けたデータ等については、契約期間終了まで厳重に保管し、業務の履行上不要となった時点で遅滞なく返還すること。
- (5) 受託者が、自ら作成したデータ等については、業務の履行上不要となった時点で、委託者の立会のもと、確実な方法をもって消去し、又は廃棄しなければならない。
- (6) 受託者は、本業務に関するデータ等を他の目的に使用してはならない。
- (7) データ等の收受は、青森県後期高齢者医療広域連合事務局（青森市新町二丁目4番1号 県共同ビル1階）にて行うものとする。
- (8) 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、直ちにその状況を報告し、委託者の指示を受けるものとする。

1-7. その他

- (1) 受託者は、本仕様書に定めのない事項及び業務遂行上の疑義が生じた事項については、その都度、委託者と協議のうえ処理する。
- (2) 本業務は、数量については若干変動することがあるが、その場合の価格の見直しは行わないものとする。ただし、著しい変動がある場合においては、その都度、協議の上、価格の見直しを行うものとする。
- (3) 受託者は、本仕様書内容及び本仕様書に明示のない項目について疑義があるときは、委託者と協議の上、業務を遂行するものとする。
- (4) 製品作成について特許等がある場合は、受託者がその責任を負うこととする。
- (5) 受託者は、条例、規則、関係法令等を十分に遵守すること。
- (6) 納入期限より前にテスト品の納品を必要とし、不備があった場合は合格までテストを行うこととし、これに伴う費用は受託者が負担することとする。

2. 業務手順

2-1. 委託者の提供するデータ形式

- (1) データの形式は、PDFファイル形式とする。提供するデータについて、委託者の指定する日時に毎月1回の頻度でデータの提供を行う。各月に未登録外字、及び桁あふれ分が生じる場合は別途データ提供する。
- (2) 使用するフォントについては、「K A J O _ 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とする。
- (3) 提供する際の文字コードは、次のとおりとする。
 - ア. 半角英数文字・カナ・・・エンコードUTF-8
 - イ. ひらがな・カナ・・・エンコードUTF-8

ウ. 漢字（外字含む）・・・エンコードUTF-8

※コード体系・・・UCS2のコード領域を使用し、住基ネット統一文字コードに準じた体系

- (4) 外字については、Windowsの標準外字とし、住基ネット統一文字コードに準じた体系（21,039文字）の範囲外となる外字について、私用領域（6,400文字）に対し当広域連合がコード化したものを使用する。
- (5) フォントデータの提供については、次のとおりとする。
 - ア. 内字・・・住基ネット統一文字コードに準じた体系（21,039文字）については、受託者において入手する。
 - イ. 外字・・・上記範囲外となる私用領域（6,400文字）については、委託者がコード化したものを提供する。
- (6) 出力する際の文字コードは、7、7.5、8、9、10、13ポイントのゴシック体及び明朝体（JEF基本辞書）を使用する。

2-2. 印刷作業について

- (1) 帳票の印刷についてはプログラムを作成し、委託者が提供するデータから印刷する。
- (2) 「高額療養費の支給申請について（お知らせ）」【様式1】、「後期高齢者医療高額療養費支給申請書」【様式2】について、勧奨通知を行う必要最低限の分量のみ印刷を行い、原則として余剰の印刷物を保有しないこととする。
- (3) 作業中の破損、印刷ミス等其他業務上発生した廃棄物についてはすべて委託者の指定する方法で処理することとする。
- (4) 受託者は、「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に対応するために「KAJO_J明朝フォントライセンス」を使用することとする。

2-3. 封入封緘に関する作業内容

- (1) 印刷物は、三つ折りし、委託者が指定する封筒に封入封緘する。
- (2) 「高額療養費の支給申請について（お知らせ）」【様式1】に「後期高齢者医療高額療養費支給申請書」【様式2】、「後期高齢者高額療養費支給申請書【記入例】」【様式3】を同封する。

死亡者については、「高額療養費の支給申請について（お知らせ）」【様式1】に「受領申立書」【様式4】、「受領申立書【記入例】」【様式5】を同封する。
- (3) 封入封緘された成果品は、高額療養費勧奨通知データ出力順（①郵便番号順（住所別）、②被保険者番号順）に並べ、50通ずつ結束し、20束（1,000通）ずつ梱包することとする。

2-4. その他

成果品の搬入においては、個人情報の保護の重要性を認識し、漏えい、滅失及びき損の防止に努めるよう細心の注意を払うこととする。（運搬方法等の詳細については、別途協議する。）