

令和 8 年度医療費通知業務委託仕様書

1 委託業務の名称

令和 8 年度医療費通知業務委託

2 委託期間

契約締結の日から令和 9 年 2 月 2 8 日まで

3 通知時期及び枚数

- (1) 医療費通知の発送は、1 月下旬を目途に協議の上定める。
- (2) 医療費通知の枚数は、約 1 4 0, 0 0 0 枚とする。
- (3) (2) の枚数は予定を示したものであるため、増減を生じることがあっても、受託者は異議申し立てをしないものとする。

4 仕様

- (1) サイズは、第二種郵便物の通常はがき料金で発送可能な重さ、大きさとし、料金後納郵便としての仕様を満たすこと。
- (2) 三つ折 6 面タイプの圧着方式によるものとする。
- (3) 雨天時の郵送を考慮し、雨・湿気に対して、開封時及び文字表示内容に支障が出ないようにすること。また、1 2 時間以内の水浸透であれば自然乾燥させることで支障なく開封・記載内容の確認が可能な紙質・圧着方法を採用すること。
- (4) 透かし防止対策を講じること。

5 印刷・印字

- (1) 委託者が提供する CSV データにより必要項目を印刷・印字すること。
- (2) フォントは、「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」を使用すること。
- (3) 外字は、Windows の標準外字を使用すること。上記範囲外となる使用領域については、委託者がコード化したものを提供する。
- (4) 医療費の明細は、令和 7 年 1 1 月～令和 8 年 1 0 月診療分を印字すること。
- (5) 印刷レイアウト及び印字項目については委託者より提示する。ただし、広域連合電算システムの仕様変更によるレイアウト変更等のため軽微なプログラム変更が生じる場合があるが、受託者はこれに対応するとともに、これに係る経費は受託者が負担するものとする。なお、印字レイアウトに関し、大幅なプログラム変更が生じた場合についても対応するものとし、これに係る経費負担については、別途協議するものとする。

- (6) 表面には宛名および医療費の明細（４０行）、裏面には医療費の明細（２０行）および委託者が指定する案内文を印刷すること。
- (7) 医療費の総額、自己負担相当額、食事・生活療養費自己負担額については、最終行に令和８年１月～令和８年１０月診療分の合計額を印字すること。
- (8) 表面にカスタマバーコードを印刷すること。
- (9) 桁あふれ・未登録外字が含まれる項目については、空欄とすること。
- (10) 桁あふれ・未登録外字分については、受託者において、委託者が提供する宛名シールを貼り付けた上で、郵便局に納品すること。
- (11) 資格喪失者については、データの作成のみを行い、印刷は行わないこと。
- (12) 使用色数は、単色刷り（黒）とする。

6 委託者が提供するデータ

- (1) JKD14X0010202_KD14F005N.csv（通常分）
- (2) JKD14X0010202_KD14F009N.csv（桁あふれ・未登録外字分）
- (3) 資格喪失者一覧.xlsx
- (4) KAJ0_JM.TTE

7 納品物及びその方法

- (1) 医療費通知の元データは、Excel形式及びPDF形式でそれぞれ作成し、委託者に納品すること。
- (2) 元データは、保険者別に作成すること。
- (3) 元データは、被保険者番号＞受診年月順とすること。
- (4) 元データは、管理番号等により、通常分、桁あふれ・未登録外字分、資格喪失者分の区別ができる状態とすること。
- (5) PDF形式のデータは、文字検索が可能な状態とすること。
- (6) 成果物は、一括で郵便局へ持ち込むこと。（ただし委託者より特別の指示があった場合はこの限りでない。）なお、持ち込みに対する郵便局とのやり取りについては、受託者にてこれを行い、差出票等の書類作成を行うこと。
- (7) 納品時は、日本郵便の指定する区分郵便物の条件を満たす形式（受取人の郵便区番号ごとに区別し、ロールパレット等に納入する。）で納品すること。
- (8) 成果物は、抜き取り依頼をする場合があるため、委託者より対象者のリスト等を提供することで抜き取りができるような環境を整備すること。また、発送日の３日前までに委託者より示した対象者については抜き取り作業を行い、委託者へ納品すること。
- (9) 破損や印刷ミスが生じた場合は、帳票から個人情報漏えいすることのないよう受託者が責任を持って管理し、処分を行うこと。

8 データの授受について

- (1) 受領書や返却書を作成し、履歴の管理を図ること。
- (2) データの授受・返却業務は、委託者との間で直接手渡しもしくはセキュリティ便を使用すること。
- (3) データの暗号化を施したうえでデータの交換を行うこと。また、復号化パスワードは、別の連絡手段を講ずること。
- (4) 作業完了後、速やかにすべてのデータの返却を行うこと。

9 テスト

- (1) 印字内容及び圧着状態を確認するため、受託者は印字及び圧着した成果物をテスト作成し、必ず本番処理前に委託者へ提出すること。
- (2) 成果物に不具合が認められた場合は、受託者の経費負担により不具合が解消されるまでテスト作成を行うこと。（テスト日程は別途協議する。）

10 業務履行場所等

業務履行場所等について、セキュリティ・緊急時の対応等を考慮し、以下を定める。

- (1) データの引渡し後、納品物の作成までの一連作業は、同一の建物内にて完結するものとする（媒体の移動禁止）。ただし、以下の場合は除く。
 - ① データ処理を別の施設で行う場合で、専用線を敷設する等の対応がなされ、外部からの侵入・外部とのデータ接触の可能性が無い旨を証明できる場合。
 - ② 同一敷地内において作業場所の変更を行う場合で、敷地内のセキュリティが相応に確保されている場合。
- (2) 作業室内（工場内等）は、24時間の有人監視、入退室管理が行われていること。
- (3) すべての作業エリア内は、入退室管理及び監視カメラ等による不正防止対策がとられていること。

11 再委託

- (1) 受託者は、業務の全部を一括して、第三者に委任し、又は請け負わせてはならない。
- (2) 受託者は、業務の一部を再委託するときは、あらかじめ委託者の書面による承認を得ること。ただし、個人情報を含まないものについては、この限りではない。
- (3) 委託者が再委託を認めた場合においても、契約期間中の再委託先の変更は原則として認めない。
- (4) 再委託先で事故が発生した場合は、委託者への影響を最小限にとどめ、受託者の責により解決すること。

1 2 医療費通知作成スケジュール

- (1) データ授受及び納入期日は、協議の上、事前に定める。
- (2) 定められた日に納品できない場合、契約解除要因の1つとする。
- (3) スケジュールの大まかな流れは、以下のとおりとする。
 - ① 用紙レイアウトの校正及び確定（1 1月）
 - ② 印刷プログラムの作成及びテスト（1 1月～1 2月）
 - ③ 外字データおよびテストデータの提供（1 2月）
 - ④ 本番データの引渡し（1 月初旬）
 - ⑤ 印刷工場のセキュリティ検査のための視察（本番処理前）
 - ⑥ テスト処理を行い、印刷内容及び圧着状態の事前確認を実施（本番処理前）
 - ⑦ 本番処理
 - ⑧ 元データの納品（1 月下旬）※
 - ⑨ 発送（1 月下旬）
- ※ 元データは、問い合わせ対応に使用するため、発送日までに委託者に納品すること。
- (4) (3) のスケジュールについては、大まかな流れを示したものであり、広域連合電算処理システムの仕様の変更等により変更する場合がある。

1 3 その他

- (1) 外部認証機関による、個人情報保護に関する認証を取得していること。
- (2) 関係法令を始め、特許等において配慮すべき点が存在する場合は、受託者によりその責を負うこと。
- (3) 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、その都度委託者と協議のうえ処理すること。

個人情報取扱特記事項

1 基本的事項

受託者は、個人情報の保護の重要性を認識し、この契約による事務の実施に当たっては、個人の権利や利益を侵害することのないよう、個人情報を適切に取り扱わなければならない。

2 秘密の保持

受託者は、この契約による事務に関して知ることができた個人情報を第三者に知らせてはならない。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

3 収集の制限

(1) 受託者は、この契約による事務を処理するために個人情報を収集するときは、事務目的を明確にするとともに、事務の目的を達成するために必要な範囲内で、適法かつ公正な手段により行わなければならない。

(2) 受託者は、この契約による事務を処理するために個人情報を収集するときは、広域連合から収集し、広域連合以外から収集するときは、広域連合の同意を得た上で収集しなければならない。

4 利用及び提供の制限

受託者は、この契約による事務に関して知り得た個人情報を契約の目的以外のために利用し、又は第三者に提供してはならない。

5 適正管理

受託者は、この契約による事務に関して知り得た個人情報の漏えい、滅失及びき損の防止その他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。

6 複写又は複製の禁止

受託者は、この契約による事務を処理するために広域連合から引き渡された個人情報が記録された書類を、複写し、又は複製してはならない。

7 再預託の禁止

受託者は、広域連合から預託された個人情報を含むデータ及びその媒体・文書等を第三者に再預託することはできない。

8 再委託の禁止

受託者は、この契約による事務を行うための個人情報の処理は、自ら行うものとし、広域連合が承諾した場合を除き、第三者にその処理を委託してはならない。

9 資料等の返還等

受託者は、この契約による事務を処理するために広域連合から引き渡され、又は自ら収集し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等は、事務完了後直ちに広域連合に返還し、又は引き渡すものとする。

10 従事者への周知

受託者は、この契約による事務に従事している者に対して、在職中及び退職後において、その事務に関して知ることのできた個人情報を他に漏らしてはならないこと及び契約の目的以外の目的に使用してはならないことなど、個人情報の保護に関し必要な事項を周知徹底するものとする。

11 実地調査

広域連合は、必要があると認められるときは、受託者がこの契約による事務の執行に当たり取り扱っている個人情報の状況について、随時実地調査することができる。

12 損害賠償

この契約による個人情報の漏えい等により、損害が生じた場合は、広域連合は受託者に損害賠償を請求することができる。

13 事故報告

受託者は、この契約に違反する事態が生じ、又は生じるおそれのあることを知ったときは、速やかに広域連合に報告し、広域連合の指示に従うものとする。