

医療費のお知らせ作成業務委託に関する
調達仕様書

令和7年8月

香川県国民健康保険団体連合会

目次

1. 調達案件の概要に関する事項	3
1. 1 調達件名	3
1. 2 調達の概要及び目的	3
1. 3 契約期間	3
1. 4 支払	3
1. 5 担当課・連絡先	3
2. 調達範囲に関する事項	3
2. 1 調達対象	3
2. 1. 1 対象作業	3
3. 作業の実施内容に関する事項	3
3. 1 業務概要	3
3. 1. 1 データ量	3
3. 1. 2 提供物	4
3. 1. 3 納品物	4
3. 1. 4 納品場所	4
3. 2 スケジュール	4
3. 2. 1 データ提供予定日	4
3. 2. 2 納品期日	4
3. 2. 3 発送期日	4
3. 2. 4 検収完了予定日	4
3. 2. 5 支払期日	4
3. 2. 6 全体スケジュール	4
3. 3 作業詳細	4
3. 3. 1 設計	4
3. 3. 2 保険者定義作成	5
3. 3. 3 テスト印刷	5
3. 3. 4 本番印刷	5
3. 4 会議体	6
4. 作業の実施体制・方法・管理に関する事項	6
4. 1 管理体制	6
5. 作業の実施にあたっての遵守事項	7
5. 1 基本方針	7
5. 2 指示等の書面主義	7
5. 3 再委託	7
5. 4 契約不適合責任	7

5. 5	知的財産権の帰属	8
5. 6	機密保持	8
5. 7	損害賠償	9

1. 調達案件の概要に関する事項

1. 1 調達件名

医療費のお知らせ作成業務

1. 2 調達の概要及び目的

香川県国民健康保険団体連合会（以下、「本会」という。）のシステムより抽出・加工した「医療費のお知らせ」（以下、「通知物」という）の CSV ファイル を使用し、通知物の印刷及び圧着加工後、保険者毎に仕分けし、本会へ納品する。あわせて、印刷データ（PDF ファイル）及び印刷対象者の一覧等を作成し、本会へ納品する。通知物は国民健康保険被保険者（以下、「被保険者」という。）に郵送するため、個人情報の適正な取扱いの確保、被保険者に対する見やすさ、分かりやすさ等が要求される。しかし、様式が被保険者に慣習されていることも考慮し、従来のをベースに、より効果的な内容にする必要がある。本調達は、適切な個人情報の取扱いを確保しつつ、品質の確保された通知物及び納品物を遅延なく確実に納品していただくことを目的としている。

1. 3 契約期間

令和7年9月1日から令和8年3月31日

1. 4 支払

支払については、検収後翌々月末の一括払いとする。

1. 5 担当課・連絡先

所在地：〒760-0066 香川県高松市福岡町二丁目3番2号

担当課：情報システム課

連絡先：087-822-7448

2. 調達範囲に関する事項

2. 1 調達対象

2. 1. 1 対象作業

本調達において、以下の作業を基本とする。なお、各作業の詳細については、「3. 3 作業詳細」を参照すること。

（1）設計

（2）保険者定義作成

（3）テスト印刷

（4）本番印刷

3. 作業の実施内容に関する事項

3. 1 業務概要

3. 1. 1 データ量

（1）印刷元となるデータ

以下に該当する被保険者の医療費情報。

- 依頼保険者数 : 19 保険者
- 対象診療年月 : 12 か月分

(2) 予定通数

約 158,000 通

上記通数については多少の変動が発生する。

3. 1. 2 提供物

提供物についての仕様については、「別紙 1 提供データについて」を参照すること。ただし、詳細については契約後に協議を行い、決定することとする。

3. 1. 3 納品物

納品物についての仕様については、「別紙 2 納品データについて」を参照すること。ただし、詳細については契約後に協議を行い、決定することとする。

本調達の納品に係る受託者の作業及び関係書類等の作成に要する費用は、一切本調達の範囲に含むこと。

3. 1. 4 納品場所

納品場所については「1. 5 担当課・連絡先」のとおりとする。

3. 2 スケジュール

3. 2. 1 データ提供予定日

令和 8 年 1 月 5 日 (月) 午後提供

3. 2. 2 納品期日

令和 8 年 1 月 23 日 (金) 午前必着

3. 2. 3 発送期日

令和 8 年 1 月 28 日 (水)

3. 2. 4 検収完了予定日

令和 8 年 1 月 27 日 (火)

3. 2. 5 支払期日

令和 8 年 3 月 31 日 (火)

3. 2. 6 全体スケジュール

「3. 2. 1 データ提供予定日」及び「3. 2. 2 納品期日」等を含む全体スケジュールについては、「別紙 3 マスタスケジュール」を参照すること。ただし、データ提供予定日及び納品期日以外の詳細なスケジュールについては契約後に協議を行い、決定することとする。

3. 3 作業詳細

作業詳細については、以下のとおり。

3. 3. 1 設計

(1) 契約後に本会と協議し、スケジュール及び本会からの提供物、印刷物のレイアウトなど納品物の詳細な仕様を決定すること。

(2) 原則本書に基づき仕様決定するものとするが、外字や文字コード等受託者の専門的知識を要

して本書で不明確である仕様の指摘や提案を行い、品質維持向上は当然ながら、効率性も含めた設計を行うこと。

(3)仕様決定にあたっては十分に協議を行うこととし、契約金額内で対応できるレベルとなるよう調整を行うこと。

(4)印刷物のレイアウト及び設計書については、本会の検収をもって仕様決定とする。

3. 3. 2 保険者定義作成

(1)保険者毎に異なる仕様部分については、保険者の意向調査後に保険者定義情報を提供する。

(2)受託者は提示された保険者定義情報を使用し、各保険者の保険者定義はがき（PDF ファイル）を本会に提出すること。

(3)保険者定義はがき（PDF ファイル）は、通知物の表面、裏面双方が確認できるものとする。詳細については、契約締結後に協議を行い決定するものとする。

(4)本会及び保険者の検収をもって仕様決定とする。

3. 3. 3 テスト印刷

(1)本番と同様、原則個人情報を含む全量の印刷用データを提供する。ただし、テスト印刷としての提供データ及び納品仕様の詳細については、契約締結後に協議を行い決定するものとする。

(2)テスト印刷時に提供データに想定していないデータが含まれていた場合、早急に本会に報告し、対応策を協議し、対応すること。

(3)受託者は提供された印刷用データ（テスト）を使用し、原則本番と同様、圧着はがき及び PDF ファイル等の納品を本会に行う。

(4)圧着はがきは原則保険者毎に 10 枚程度納品することとする。

(5)本会は圧着強度などの品質確認及びレイアウト、出力内容等の確認を行う。

(6)本会が行う確認にて、修正及び改善要求が発生した場合は、本会と調整の上、受託者は直ちに必要な対応を行い、指定した期日までに対応すること。その際発生する費用は全て受託者が負担すること。

3. 3. 4 本番印刷

(1)受託者は提供された印刷用データを使用して、PDF ファイル（印刷データ）を作成し、本会に納品する。

(2)提供データに想定していないデータが含まれていた場合、早急に本会に報告し、対応策を協議し、対応すること。

(3)本会が確認を行い、問題がないことが確認された後に印刷を開始することとする。

(4)印刷された圧着はがきは仕様通り仕分けをし、梱包を行う。

(5)受託者は納品期日までに納品物を作成し、本会が指定する場所まで納品する。

(6)圧着はがきについては、納品後本会にて全ての圧着はがきを確認し、その後本会が発送する。

(7)PDF ファイル等の納品物については、確認後一部を保険者に納品する。

(8)本会が行う確認にて問題が発生した場合は、本会と調整の上、受託者は直ちに必要な対応を行

い、指定した期日までに対応すること。

(9)再作成等緊急時の業務体制(本会の営業日:月～金曜日(祝日除く)の 9～17 時に連絡が可能なこと及び用紙の在庫確保等を含む。)を整えておくこと。

3. 4 会議体

契約締結後、作業詳細及び仕様を決定するために協議を行う。WEB 会議システム等を使用する場合は、本会に事前に申請を行うこと。環境の準備は全て受託者が負担するものとし、会議当日は事前に準備を行い、開始が遅延しないようにすること。

仕様決定における課題など協議内容については、本会と受託者の認識齟齬が生じないように、重要な内容は必ず文書で保存すること。協議の内容は簡潔かつ分かりやすく記述し、以下の 3 点は記述すること。

【記述内容】

- 決定事項
- 否決事項
- ペンディング事項（対応者及び期限を設定する）

4. 作業の実施体制・方法・管理に関する事項

4. 1 管理体制

受託者は、「表 4.1-1 管理業務一覧」に示す管理業務を本業務の全工程にわたり実施すること。

表 4.1-1 管理業務一覧

管理業務	作業内容
進捗管理	契約書に基づき、各タスクの状況把握及びスケジュール管理を行うこと。 進捗に遅延が発生した場合は速やかに本会に報告を行うこと。受託者に起因する遅延の場合は、その原因と対応策も合わせて報告すること。
課題管理	作業遂行上様々な局面で発生する各種課題について、課題の認識、対応案の検討、解決までの追跡等を一元管理し、課題管理を行うこと。 課題管理を行うにあたり、原則解決期限を設け、解決期限までに解決できるよう努めること。 各作業における目標の達成に対するリスクの抽出、リスクの影響を最小限にする対応策の実施案の検討、解決までの追跡等も課題管理を行うこと。
インシデント管理	本会からの連絡及び作業時に検知した障害等は全てインシデント管理を行うこととし、発生後は速やかに本会に報告を行うこと。 インシデントには、情報セキュリティインシデントを含むものとする。
コミュニケーション管理	本会と受託者で共有された情報など本調達の業務に係る従事者への連携が必要な情報については、速やかに連携すること。情報未連携による品質低下は認めないこととする。

管理業務	作業内容
情報セキュリティ管理	<p>作業工程において、セキュリティに関する事故及び障害等の発生を未然に防ぐこと、また発生した場合被害を最小限に抑えること。</p> <p>受託者は、以下を含む情報セキュリティ対策を実施すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 契約時に、情報セキュリティを確保するための体制及び情報セキュリティインシデントへの対処方法を確立すること。 ● 本会から提供する情報の目的外利用を禁止すること。 ● 情報セキュリティインシデントの発生または情報の目的外利用等を認知した場合は、速やかに本会に報告すること。

5. 作業の実施にあたっての遵守事項

5. 1 基本方針

受託者は、次に挙げる事項を遵守すること。

- (1) 本調達の遂行に当たり、成果物の品質を保ちつつ、作業遅延しないことを第一に考え、履行できる体制を整え、誠実に行うこと。
- (2) 本書の定めた事項は遵守するものとし、契約書に本書を添えること。ただし、本書の不備または記載内容について同意の上変更を行う場合は、契約の際に指摘または提案し、特約事項として契約書に明記すること。
- (3) 前項以外で契約後に契約書に定めのない事項が発生した場合は、受託者と本会がその都度協議を行うこと。
- (4) 受託者の責めに起因する火災・盗難等不祥事が発生した場合、一切の責任を受託者が負うこと。

5. 2 指示等の書面主義

本調達における具体的な指示、報告、申出、質問、回答、協議等は、原則としてすべて文書に記すこと。なお、緊急またはやむを得ない場合は、口頭で行うことができることとするが、事後において必ず文書化すること。

5. 3 再委託

- (1) 受託者は、受託業務の一部を第三者に委託（以下「再委託」という）する場合は、以下の事項を本会へ事前に報告すること。
 - 再委託先名称、代表者氏名及び連絡先等
 - 再委託を行う業務内容
- (2) 受託者は、機密保持、知的財産権等に関して本書が定める受託者の責務を再委託先業者も負うよう、必要な措置を実施し、本会に報告すること。なお、第三者に委託する場合は、その最終的な責任を受託者が負うこと。

5. 4 契約不適合責任

受託者は契約不適合責任として、成果物（プログラム、仕様書等ドキュメント）に対して、法律

の規定を適用するものとする。

また、受託者が契約不適合責任を負う場合において、民法 559 条が準用する民法 562 条 1 項但書は適用しない。

(1)以下に示す事象を契約不適合にあたるものとし、成果物を納品した後において、本会が契約不適合を知った時から 1 年以内にその旨を受託者に通知した場合、受託者はその責任を負うものとする。

- 契約書に記載された成果物が足りないとき
- 本会の帰責事由によらず、本会と受託者が合意した要件の全てが満たされないとき
- 本会の帰責事由によらず、業務に支障が出る不具合が発生したとき
- 本会の帰責事由によらず、業務に支障が出る事が想定される不具合が残存しているとき
- 本会が把握できていなかった事象について、調査段階で発見されず、本稼働の際業務に支障が発生したとき

(2)契約不適合が判明した場合には、その契約不適合が本会の指示によって生じた場合を除き（ただし、受託者がその指示が不相当であることを知りながら、または過失により知らずに告げなかったときはこの限りでない）、受託者の責任と負担において速やかに対処等を行い、指定された日時までに完了するものとする。なお、対応については事前に本会の承認を得てから着手するとともに、対応結果についても本会に報告し承認を得ること。

(3)本会は、前項の場合において、契約不適合に係る対応に代えて、当該契約不適合により通常生ずべき損害に対する賠償の請求を行うことができるものとする。

(4)契約不適合が重大である場合は、(1)の通知期間を経過した後においても対象とする。

5. 5 知的財産権の帰属

(1)本調達に係り発生した権利については、受託者は著作権人格権を行使しないものとする。

(2)本調達に係り発生した権利については、今後、二次的著作物が作成された場合等であっても、受託者は原著権物の著作権者としての権利を行使しないものとする。

(3)本調達に係り作成・変更・修正されるドキュメント類等の第三者が権利を有する著作物（以下「既存著作物」という）が含まれる場合、受託者は当該既存著作物の使用に必要な費用負担や使用許諾契約等に係る一切の手続きを行うこと。この場合、受託者は、事前に当該既存著作物の内容について本会の承認を得ることとし、本会は、既存著作物について当該許諾条件の範囲で使用するものとする。

(4)本調達に係り、第三者との間に著作権に係る権利侵害の紛争が生じた場合には、当該紛争の原因が専ら本会の責めに帰す場合を除き、受託者の責任と負担において一切を処理すること。この場合、本会は係る紛争の事実を知ったときは、受託者に通知し、必要な範囲で訴訟上の防衛を受託者に委ねる等の協力措置を講ずる。

5. 6 機密保持

(1)受託者は、本書に基づく作業の実施中はもとより、調達及び契約の過程及び作業の実施後も、本書に基づく作業に関する技術、知識及びその他本会が開示した情報（公知の情報を除く。

以下同じ)を、第三者に開示、漏えい、または本調達の遂行以外の目的で利用してはならないものとし、そのために必要な措置を講ずること。必要がある場合、本会の指示に従い、秘密保持契約を締結すること。

(2)受託者は、本会が提供した資料等については、資産管理に則した適切な管理を行い、以下の事項に従うこと。

- 持ち出さないこと。
- 複製はしないこと。ただし、作業上やむを得ない場合は、複製の承認を得ること。また、業務完了後には速やかに複製データを確実に消去し、消去した旨の報告書を提出すること。
- 本業務で使用された個人情報データについては、検収完了後確実に消去すること。また、消去した旨の報告書を提出すること。

(3)本会が開示した情報を第三者に開示することが必要である場合は、事前に本会与協議の上、承認を得ること。

(4)本調達作業内で使用する情報資産を保護するため、法令及び本会諸規程を参考に、情報セキュリティポリシー（情報資産の安全を守るために定める規則やルール）を策定し、遵守する必要がある。

(5)受託者は、受託業務の実施において、民法、刑法、著作権法、不正アクセス行ための禁止等に関する法律、行政機関の保有する個人情報の保護に関する法律等の関連する法律等を遵守すること。

5. 7 損害賠償

受託者の責に帰すべき事由により、本会又は第三者から損害賠償請求を受けた場合は、相当因果関係の範囲内で損害賠償金を支払うこと。この場合に原則契約金額を上限とするが、本会又は第三者からの損害賠償請求が契約金額の上限を上回る場合は、協議を行い、対応を決定することとする。