

医療費通知書作成及び仕分け業務委託に関する仕様書

2019年4月

香川県国民健康保険団体連合会

目次

第1章 はじめに	2
1. 1 業務名	2
1. 2 業務概要	2
第2章 業務内容等	2
2. 1 業務内容	2
2. 2 業務体制	4

第1章 はじめに

本仕様書は、以下に示す業務について、必要な要件を示すものである。

1. 1 業務名

医療費通知書の作成及び仕分け業務

1. 2 業務概要

香川県国民健康保険団体連合会（以下、「本会」という）のシステムで出力された「医療費通知書」（以下、「通知物」という）の CSV ファイル を連携し、通知物の印刷及び圧着加工後、保険者毎に仕分け納品を行う。

通知物は国民健康保険被保険者に郵送するため、個人情報 の適正な取扱いの確保、被保険者に見やすさ、分かりやすさ等が要求されるが、様式が被保険者に慣習されていることも考慮し、従来のものをベースにより効果的な内容にする必要がある。

第2章 業務内容等

通知物の印刷、圧着加工及び仕分けを行う。

2. 1 業務内容

(1) 印刷仕様

①用紙サイズ 6 インチ×11.7 インチ 【はがき三つ折り】

②印刷内容

- ・別添サンプル様式参照
- ・料金後納郵便、送達猶予 3 日程度
- ・カスタマバーコード印刷（CSV にてコード化済）
- ・最終行に合計と印字し、医療費の総額と被保険者の支払った額の合計金額を印刷すること
- ・外字ファイルは契約締結後提供
- ・PDF 作成
- ・印刷内容が 1 枚を超える場合は 2 枚に分けて印刷し、2 枚目以降は枝番を振ること

※表面・裏面についてはサンプル様式参照
貴社にて拡大調整を行い、サンプル用紙と同等な枠サイズで印刷すること
データをそのまま出力すること

※詳細な印刷仕様については契約締結後別途協議を行う。

③予定通数 約 265, 000 通／年

※通数は昨年度実績のため、今年度の通数を保証するものではありません。

(2) 引渡しデータ

- ①CD 媒体で正副 2 枚構成とする。
- ②データ形式は CSV とし通常分、要注意分の 2 ファイル構成とする。(文字コードについては UTF-8 BOM 付、ダブルクォーテーション囲み、カンマ区切り。)
- ③データの引渡しは手渡し、もしくはセキュリティ便等で送付する。
- ④媒体はデータを削除せず、印刷結果とあわせて返却すること。
- ⑤ファイルは ZIP 化して暗号付与する。(暗号については契約締結後別途協議する。)

(3) テストプリント

- ①初回業務開始前、テストデータに基づき事前印刷(圧着はがき及び PDF 化したファイル)を行い、品質確保かつ品質保証のできることを前提とする。
- ②年度途中でデザイン変更があった場合、修正内容を含むデータの提供後、約 2 週間以内に、本会提示の部数のテストプリント品(圧着加工含む。)を納品すること。

(4) PDF 化

- ①印刷内容を A4 サイズ 1 面に表面、裏面が収まるよう PDF 化すること。
- ②PDF は保険者ごとに、1 ファイル 5000 ページを上限で作成すること。
- ③1 枚の CD-R に全ての印刷内容を収録し、ファイルは ZIP 化し、暗号を付与すること。
(暗号については、契約後別途協議する。)
- ④CD-R の表面に「医療費通知書 年 月作成分(西暦)」を表示すること。
- ⑤CSV ファイル提供後、5 営業日以内に PDF を本会へ納品すること。本会が PDF 検収後、印刷を行う。

(5) 圧着加工

- ①はがき三つ折印刷の通常分、要注意分共に圧着加工を行う。
- ②圧着強度は郵送時に剥がれない十分な強度を確保すること。

(6) 仕分け及び納品

- ①保険者毎に出力件数を確認し、報告書(契約後別途協議)を提出すること。
- ②1 保険者毎に箱詰めすること。(1 束 2 0 0 枚、1 箱 2 0 0 0 枚上限。)
- ③区分け対応(保険者番号ごとに郵便番号上 5 ケタ区分)
- ④梱包の箱には「箱通し番号」・「保険者名」・「保険者別の箱番号」・「梱包する印刷物の開始通番・終了通番」を表記すること。
- ⑤少量の場合は封筒に梱包する等、納品通数に応じて梱包方法を変更すること。
- ⑥要注意分印刷物については、本会の指示通りに別箱、別束にして納品すること。
- ⑦出力順についても本会の指示通りとすること。
- ⑧納品指定日に、本会 6 階の情報システム課へ納品すること。

(7) スケジュール (納期)

本会からのデータ提供日を含めた 15 営業日で納品すること。詳細な日程は、契約締結後提示する。

○データ提供日

- ①医療費通知書作成(1 回目) 7 月 1 日ごろ
- ②医療費通知書作成(2 回目) 12 月 27 日ごろ

2. 2 業務体制

- (1) 事業者は、本業務を確実に履行できる体制を整えること。
- (2) 再作成等緊急な業務体制(本会の営業日:月～金曜日(祝祭日除く)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。) がとれること。
- (3) 情報資産に対する保護体制を整えること。また、情報セキュリティ管理については、法令及び本会諸規定を遵守すること。
- (4) データの複写は原則認めない。ただし、作業上やむを得ない場合は、本会にデータ複写の許可をとり、印刷業務完了後は速やかに複写したデータを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。
- (5) 再委託は禁止とする。