

鳥取県後期高齢者医療広域連合医療費通知書作成委託業務仕様書

1 目的

鳥取県後期高齢者医療広域連合（以下「甲」という。）は受託者（以下「乙」という。）に後期高齢者医療費通知書（以下「通知書」という。）の作成に関する業務を委託する。

2 委託期間

契約締結日から平成22年12月28日まで

3 委託業務内容

(1) 通知書の作成

乙は、甲が提供する通知書の作成に係るデータ（以下「データ」という。）を基に印刷プログラムを作成し、通知書を印刷すること。

平成22年度においては、2回に分けて作成する。

数量	年間合計142,000枚。
用紙規格	三つ折にして圧着し、ハガキのサイズとなること。
印刷仕様	両面印刷。通知内容の記載ある面をA面、説明文のある面をB面とする。
レイアウト	別紙のイメージ（A面、B面）とする。
その他	通知書の医療機関等の名称については、表の枠内に入りきらない場合は後の文字を省略する。 通知書番号の振られていないデータについては印刷側で除外し、印刷しない。 三つ折、圧着して郵便ハガキの形状となること。またこの状態で、あて先以外の個人情報ハガキの表面から読み取れないようにすること。 B面の説明文等は、イメージ図を元に、タイトル部分を太字にしたり枠で囲んだりする等して強調する。また開封方法を、ハガキの形状にしたときの表面に当たる部分に図示すること。

ア データの引渡し時期及び納品時期

第1回 データ引渡し予定時期：平成22年6月10日
納品予定時期：平成22年7月2日

第2回 データ引渡し予定時期：平成22年11月10日
納品予定時期：平成22年12月3日

イ データの引渡方法

乙は、データをセキュリティの高い方法で乙の作業場所まで運搬すること。

ウ データ形式等

(ア) データは、後期高齢者医療広域連合標準システムのデータ形式（CSVファイル形式）とする。

(イ) 交換情報ファイルのデータ形式については、CSVファイル形式で対応できるものとし、詳細は次のとおりとする。なお、甲のシステムの仕様により、一部のデー

タはエクセル形式とする。

C S V形式

ファイル名	JKD14X0010202_KD14F005N.csv
文字コード	エンコード UTF - 8
ファイルレイアウト	別紙、医療費通知ファイルレイアウトの通り

(ウ) 乙は、必要に応じてデータレコードを市町村（地方公共団体コード）順、保険者番号順、郵便番号順、住所順又は通知書番号順に並び替えを行うものとする。

(エ) 甲が指定するフォントについては、以下のとおりとする。なお、このフォントの使用について、使用許諾等が必要な場合は、乙がその責任を負うものとする。

外字	住基ネット統一文字コードに準じた体系の範囲外の外字について、提供する外字ファイル（ファイル名：tottori-kouki-gaiji.tte 。T T Eファイル：6，400文字以内）を使用し、印字できるようにすること。
外字以外	「住基ネット明朝」又は「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を使用すること。

エ 外字の照合

(ア) 甲が指定するフォントに含まれる全文字（21，039文字）及び甲が提供する同定外字の全文字（6，400文字以内）について、乙が実際に帳票出力に使用するプリンタから出力し、適正に印字できるか1文字ずつ照合確認すること。その際、文字の品質を十分考慮し、品質に問題がある場合はその対策を講じ、品質を確保すること。

(イ) 照合結果報告書を提出すること。

オ 印刷の検証

(ア) 印刷の位置及び内容等について検証し、問題がないことを確認した上で作業を行うこと。

(イ) 桁あふれ、未登録外字が含まれる場合は、表示できる範囲まで印刷した後に確認し、補記するためのリストを作成し、提出すること。

(ウ) 甲が提供するテストデータによる印刷テストを行い、検証結果が正しいものと甲が確認できるまで行うものとし、甲の検証に必要な資料等の作成について、乙はこれを支援すること。

(2) 通知書の封緘等について

ア 封緘作業

本業務で作成された通知書は圧着処理をしてハガキの形状に封緘する。

イ 郵送料を低減させる措置

(ア) 郵便局から指定されているカスタマーバーコードを通知書へ印字する。

(イ) 通知書は、郵便番号の上5桁で並び替えて仕分し、括束すること。

ウ リストの作成

(ア) 通知書郵送リストデータを磁気記録媒体（PDFファイル）で、県内総括分を作成すること。

(イ) (ア)において抽出する項目は、各市町村別に保険者番号、被保険者番号、整理番号、氏名、郵便番号及び住所とする。

4 納品について

(1) 乙は、甲の指定した日に通知書を甲の事務局へ納品すること。詳細については、甲乙協議の上、決定する。

(2) 乙は、本業務で作成したリスト及び報告書を各作業工程が終了するごとに甲へ納品すること。

(3) 乙は、業務終了後、帳票等の残品を甲へ納品すること。

5 委託条件

(1) 業務中のトラブル発生に際しては、事業所内のバックアップ体制が整っており、迅速な対応ができること。

(2) データ等並びに通知書の運搬費及びテストデータの出力等に掛かる費用の負担は委託料に含まれるものとする。

(3) 委託料の算定については、①1通当たりの単価(用紙、印刷及び圧着に係る1通当たりの費用)、②実施回単位で要する定額経費及び③初期プログラム作成等に要する費用のそれぞれを契約書に定めることとし、実施回ごとに精算払いする委託料は①×当該回の作成通数と②を合算した額とする。なお、初期プログラムの作成費用等は別途請求により支払うものとする。

(カバー面 内部が透けて見えないこと)

(はがきの開き方 図示説明)

(はがきの開き方 文章説明)

病院・薬局に上手にかかりましょう

病院・薬局に行く前に。

後期高齢者医療被保険者証を必ず準備しましょう。
写しや他人のもの、期限切れのものは使えません。
お手元の被保険者証の有効期間は、「発効期日」から「有効期限」の間です。被保険者証の交換時期前後には、使用前によく確認しましょう。

時間内受診を心がけましょう。

我慢していたけれど、夜になると具合が悪くなったり不安になったりすることがあります。しかし夜間・休日受診は窓口負担額も高くなってしまいます。
具合の悪いときは、早めに病院・薬局にいきましょう。からだにも家計にもやさしい受診方法です。

救急車を呼ぶときは。

場所や氏名、患者の様子を正確に伝えましょう。治療の助けになります。
救急車の台数には限りがあります。みんなで使う共有財産ですから、安易な利用はしないよう心がけましょう。
救急車が不足すると、だれかの治療が遅れ、生命にかかわることもあるのです。
あなたのため、大切な家族のために。本当に必要なとき、緊急のときに呼んでください。

健康診査を受けましょう

一年に一回は健康診査を受けましょう。
日ごろ元気な人ほど、自分の健康を過信しないで、健康診査を受けることをお勧めします。
日程や会場などは市町村によって異なります。詳しくはお住まいの市町村担当課にお問い合わせください。

(医療費通知のよみかた)

- この通知は医療機関等からの請求書(診療報酬明細書)に基づき、医療費の総額を記載してあります。年度内のある月だけを抜き出してお知らせするもので、毎月通知するものではありません。
医療機関等からの請求書が遅れている場合は、同じ月に受診しても支払は別の時期になることがあります。
- 「日数」には、電話等により治療上の意見を求めたもの等も含まれます。
また、薬局の場合は薬を受けた回数を示しています。
- 医療費の総額には、次のような保険外費用は含まれていません。
(1)薬の容器代 (2)往診時の車代 (3)健康診断料 (4)診断書料 (5)入院時室料差額 (6)歯科保険外診療 等
- 「医療費の総額(保険外費用を除く)」のうち、1割(所得が一定以上の世帯に属する方は3割)に相当する額を、皆様に医療機関等の窓口で負担して頂いています。残りの9割(又は7割)に相当する額が後期高齢者医療保険から医療機関等へ支払われます。
また、入院時食事療養の額は標準負担額を含んだ金額です。
- 傷病名、薬剤名等の診療内容については回答できませんのであらかじめご了承ください。
治療方針、使用薬剤、症状等の相談は、医師や薬剤師にお願いします。
- 記録内容に誤りがありましたら、鳥取県後期高齢者医療広域連合までお問い合わせください。

医療費のお知らせは、裏面にあります。