

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。）の作成等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23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。）を基に印刷用プログラムを作成し、通知書を印刷すること。

平成23年度においては、2回に分けて作成する。

数量	年間合計 約152,000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（表1色刷り、裏1色刷り）。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むなどして強調する。また開封方法を、ハガキの形状にしたときの裏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23年6月10日

郵便局局出し予定時期：平成23年7月8日

第2回 データ引渡し予定時期：平成23年11月11日

郵便局局出し予定時期：平成23年12月9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。

CSV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。TTE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「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、括束して差し出すこと。

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 抜き取り作業について

乙は、甲の指定した通知書を、郵便局に局出しするまでに抜き取りし、甲の事務局に納品すること。詳細については、甲乙協議の上決定する。

5 郵便局局出しについて

(1) 乙は、甲の指定した日に通知書を郵便局に局出しすること。差し出し郵便局等詳細については、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。

6 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。

7 個人情報の取扱いについて

業務中に知り得た個人情報については、漏洩等のないよう十分注意すること。