

## 業 務 仕 様 書

1. 委託業務名 平成27年度鳥取県後期高齢者医療広域連合被保険者証切替にかかる印刷等業務
2. 目的 後期高齢者医療被保険者証等の印刷・封入等の作業を円滑かつ効率的に実施するため
3. 業務委託期間 契約締結の日から**平成27年7月31日**まで

### 4. 業務内容

項 目	仕 様 等
(1)被保険者証の印刷作業	<ul style="list-style-type: none"> <li>・被保険者証を印刷するにあたり必要となる被保険者証発行情報(以下、「保険証情報」という。)は各市町村別(19市町村)にCSV ファイル(文字コード:UTF-8)で7月2日までに磁気媒体に格納して渡すものとする。受け渡し方法は別途協議する。</li> <li>・被保険者証の印刷順は保険証情報に格納されている順番にはよらず、別紙10のとおり市町村ごとに指定の順番で印刷し、納品する。また、印刷順に示された項目が空白の場合は、その順位内で後方に並べる。保険証情報に存在しない項目で順番を変える市町村については、別途並べ替えに必要な情報(対応する項目のCSVファイルなど)を磁気媒体に格納して渡す。</li> <li>・限度額適用・標準負担額減額認定証発行情報(以下、「減額証情報」という。)に存在する被保険者番号のデータは印字しないものとする。</li> <li>・保険証発行情報のほかに印刷に必要な情報(外字情報、郵送の際のバーコード印刷用の問い合わせ番号や郵送方法、各市町村の問い合わせ先等)は別に、6月15日までに渡すものとする。受渡し方法は別途協議する。</li> <li>・被保険者証台紙の、封筒窓から見える位置に、被保険者証印刷順に通し番号(各市町村ごとに1から連番)を印刷するものとする。</li> <li>・被保険者証印刷用台紙の規格は、白色厚紙(210×202ミリ、特厚口、・ミシン目あり)で、被保険者証部分(91×127ミリ)のみ着色の表裏2色刷とする。また、レイアウトは別紙1、別紙2及び別紙6に示すとおりだが、詳細(被保険者証部分の色、フォント、印字位置等)については別途協議する。また、法令等の改正により、レイアウトを変更することがある。</li> <li>・件数は81,000通以下とする。</li> </ul>
(2)被保険者証及び限度額適用・標準負担額減額認定証の印刷作業	<ul style="list-style-type: none"> <li>・被保険者証及び限度額適用・標準負担額減額認定証(以下「減額認定証」)を印刷するにあたり必要となる保険証情報と減額証情報は、各市町村別(19市町村)でCSV ファイルで7月2日までに磁気媒体に格納して渡すものとする。受け渡し方法は別途協議する。</li> <li>・印刷順は保険証情報および減額証情報に格納されている順番にはよらず、別紙10のとおり市町村ごとに指定の順番で印刷し、納品する。また、印刷順に示された項目が空白の場合は、その順位内で後方に並べる。</li> <li>・減額証発行情報に存在しない被保険者番号のデータは印字しないものとする。</li> <li>・外字情報、郵送の際のバーコード印刷用の問い合わせ番号や郵送方法、各市町村の問い合わせ先等の情報は別に6月15日までに渡すものとする。</li> <li>・被保険者証及び減額証台紙の、封筒窓から見える位置に、被保険者証及び減額証印刷順に通し番号(各市町村ごとに被保険者証印刷の次から連番)を印刷するものとする。</li> <li>・被保険者証及び減額証印刷用台紙の規格は、白色厚紙(210ミリ×293ミリ、特厚口、ミシン目あり)で、被保険者証部分(91×127ミリ)のみ着色の表裏2色刷とする。また、レイアウトは別紙3、別紙4、別紙6、別紙7に示すとおりだが、詳細(被保険者証部分の色、フォント、印字位置等)については別途協議する。また、法令等の改正により、レイアウトを変更することがある。</li> <li>・件数は10,000通以下とする。</li> </ul>
(3)プラスチック製カバー作成作業	<ul style="list-style-type: none"> <li>・透過プラスチック製の材質で0.15ミリ厚程度で作成する。ポケット等は設けない。</li> <li>・長方向で出し入れするものとする。</li> <li>・作成数は98,000枚とする。うち91,000枚は被保険者証発送用封筒に同封し、残りのうち7,000枚については別紙10で指定した数量ずつ、県内各市町村へ配送する。残余は、広域連合へ配送するものとする。</li> </ul>
(4)被保険者証等の封入封緘作業	<ul style="list-style-type: none"> <li>・(1)または(2)で作成された被保険者証(被保険者証及び減額証)と(3)で作成されたカバー1部ずつに加え、別途作成される制度案内パンフレット(100ミリ×182ミリ、35頁)、ちらし(A3、6つ折り)及びジェネリック希望カード(100ミリ×182ミリ)(3点で40グラム以下の予定)を封入し封緘する。 ※複数の被保険者証を同封する名寄せは行わない。</li> <li>・封入封緘に用いる封筒は、110ミリ×223ミリ程度、1色刷、長方向より出し入れとし、91,000枚作成する。</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>封筒は2窓とし、レイアウトは別紙5のとおりであるが、詳細(フォント、窓のサイズ、表面・裏面の印字内容等)については別途協議する。</li> <li>封筒の窓素材は、グラシン紙とする。</li> <li>別途作成される制度案内用パンフレットは、6月30日までにパンフレット作成事業者により91,000部を受託者の指定する場所へ届けるものとする。</li> <li>被保険者証台紙は2つ折り(被保険者証及び減額証台紙は3つ折り)にし、封入する。なお、封緘については、別紙8のとおり市町村毎の対応とする。</li> <li>封入後の封筒は、市町村ごとに広域連合が指定した順に配列(印刷順)し、100通ごとに分包する。</li> </ul>
(5)各市町村等への配送作業等	<ul style="list-style-type: none"> <li>成果品は、7月13日正午までに各市町村後期高齢者医療担当課に確実な方法で引き渡すものとする。また、証の実発行枚数が91,000枚以下の場合、カバー、パンフレット等の残余は、広域連合へ配送するものとする。</li> </ul>
(6)その他	<ul style="list-style-type: none"> <li>被保険者証の並び順のとおりCSVファイル(市町村ごとの通し番号、被保険者番号、あて名住所、あて名氏名、被保険者証住所、被保険者氏名、郵送種別、区内特別の有無を記載したもの)を19市町村分作成し、磁気媒体で成果品に添付するものとする。</li> <li>簡易書留郵便で配送する市町村についてはバーコードに印字する問い合わせ番号に対応した私製受領証を作成し、市町村に引き渡すものとする。</li> <li>封筒、被保険者証、証カバー、パンフレット等(3点で40グラム以下として算定)の重量は全て含めて50グラム以下とする。</li> </ul>

5. フォント等 広域連合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、受託者がその責任を負うものとする。

(1)外字	<ul style="list-style-type: none"> <li>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(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ものとする。</li> </ul>
(2)外字以外	<ul style="list-style-type: none"> <li>「住基ネット明朝」または、「KAJO J」入カ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ものとする。</li> </ul>

広域連合が指定するフォントに含まれる全文字(21,039文字)及び広域連合が提供する同定外字の全文字(6,400文字以内)について、受託者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ものとする。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、品質を確保するものとする。

6. テスト印刷 広域連合が提供した各データをもとに、テスト印刷(100件程度の複数市町村分)を行い、その結果を紙又はPDFファイルで広域連合に提出し、広域連合の承認を受けてから印刷に取りかかることとする。
7. 個人情報保護 作業場所は、個人情報を扱う上で十分なセキュリティー設備を備えていることとする。業務を実施するための個人情報の取扱いについては、関係諸法令並びに契約時に取り交わす別紙9「個人情報取扱業務委託契約特記事項」を遵守することとする。
8. その他 受託者との連絡及び文書の取り交わし等は全て日本語で行い、個人情報を取り扱う作業の一切は日本国内で行うものとする。  
この仕様書に定めのない事項が発生したときは、その都度協議のうえ決定するものとする。