

令和5年度 第13号 医療費通知書及び封筒の作成、印刷、封入封緘等業務（単価契約）
仕様書

1 業務の概要

本業務は、次に掲げる業務を委託する。

- (1) 医療費通知書を作成する。
- (2) 通知用窓空き封筒を作成する。
- (3) (1)に被保険者の氏名、医療費等を印刷する。
- (4) (3)を通知用窓空き封筒に封入し、封緘する。(封緘しないものについては、発注者の指示に従うこと。)
- (5) 封緘した封筒を日本郵便株式会社へ引き渡す。(この郵送料は、発注者が別に支払う。)
- (6) (3)の情報から、再印刷用のPDFデータ及び検索用のCSVデータを作成し、発注者が指定するところへ送付する。

2 医療費通知書の送付時期及び予定件数

- (1) 送付時期（日本郵便株式会社へ引き渡す日）
 - ア 1回目 令和5年10月（令和5年10月31日までに）
 - イ 2回目 令和6年2月（令和6年2月9日までに）
- (2) 予定件数
 - ア 1回目 約577,000通（通知書枚数：約683,000枚）
 - イ 2回目 約570,000通（通知書枚数：約577,000枚）

3 成果品及びその仕様

- (1) 医療費通知書郵送用（以下「郵送用通知書」という。）
 - ※ 別添「通知書レイアウト」を参照すること。
 - ア サイズ
A4版又はA4近似の連続用紙のサイズ（発注者へ要相談とする。）
 - イ 紙質
55kg以上の再生紙。ただし、当該製品を納入することが困難な場合は、発注者の了解を得た上で代替品の納入を認める。
 - ウ 印刷色
表面3色（黒・赤・青）、裏面3色（黒・赤・青）
 - エ その他

1枚目を宛名面とし、2枚目以降は全て明細面となるように印刷すること。

(2) 通知用窓空き封筒（以下「封筒」という。）

※ 別添「封筒レイアウト」を参照すること。

ア サイズ

定形封筒（郵送用通知書が三つ折りで納まり、宛名部分が窓空きになっているもの）

イ 紙質

再生紙。ただし、当該製品を納入することが困難な場合は、発注者の了解を得た上で代替品の納入を認める。

ウ 印刷色

表面2色（黒・赤）、裏面1色（黒）

エ その他

透かし防止対策を講じること。

(3) 医療費通知書再印刷用PDFデータ（以下「PDFデータ」という。）

ア データ形式

PDFファイル

イ その他

(ア) A4用紙に両面印刷をしたときに郵送用通知書と同一のものが印刷できること。

(イ) 保険者番号ごとに作成すること。

(ウ) 被保険者番号順（昇順）に作成すること。

(4) 医療費通知書検索用CSVデータ（以下「検索用CSVデータ」という。）

ア データ形式

CSVファイル

イ その他

(ア) データレイアウトは、A列に「被保険者番号」、B列に「被保険者氏名」、C列に「当該被保険者の医療費通知書がPDFデータ上で最初に表示されるページ番号」とすること。

(イ) 保険者番号ごとに作成すること。

(ウ) 被保険者番号順（昇順）に作成すること。

4 業務内容

(1) 郵送用通知書の作成

記載内容について発注者と受注者で打合せの上、上記3(1)の仕様のとおり作成する。

(2) 封筒の作成

記載内容について発注者と受注者で打合せの上、上記3(2)の仕様のとおり作成する。
予備として300枚作成し、発注者へ送付すること。

(3) 郵送用通知書への印刷及びPDFデータ・検索用CSVデータの作成

郵送用通知書への印刷を行うときは、発注者が提供する次のデータをもとに事前のテストを行い印刷内容、印刷位置等を発注者と受注者の双方で確認してから、本番の印刷を行う。(印刷色は、黒色とする。)

- ① 医療費通知データ (正常分)
- ② 医療費通知データ (桁あふれ・未登録外字)
- ③ 桁あふれ・未登録外字リスト (一覧)
- ④ 医療費通知データ (正常分) ※除外者分
- ⑤ 医療費通知データ (桁あふれ・未登録外字) ※除外者分
- ⑥ 桁あふれ・未登録外字リスト (一覧) ※除外者分
- ⑦ 市町連絡先一覧・税務署連絡先一覧
- ⑧ 広域連合統一外字データ

送付時期	データ提供の時期 (目安)
1回目	令和5年10月6日頃
2回目	令和6年1月26日頃

※ 別添「医療費通知書印刷項目 (ファイル/レコード) 説明書 (表面・裏面)」及び「ファイル/レコード仕様書」を参照すること。以降、鍵括弧の表示については「ファイル/レコード仕様書」を参照すること。

※ 上記②と③、⑤と⑥は、それぞれ「HHS_BNG」の情報で紐付けを行うこと。

ア カスタマバーコードの印刷

医療費通知データの郵便番号及び住所情報からカスタマバーコードを作成し、日本郵便株式会社の料金割引制度を利用できるように印刷をすること。

イ 外字の印刷

(ア) 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は、発注者が提供する外字ファイル (TTEファイル、6,400字以内) を使用し、印字するものとする。

(イ) 印字に使用する外字以外のフォントについては、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とし、当該フォントの使用について使用許諾等が必要な場合は、受注者がその責任を負うものとする。

ウ 桁あふれ・未登録外字の印刷

上記③の「22 KTAFR_MNGN」が“桁あふれ”となっている場合は、②の「10 SHMKJ」の印刷場所に③の「19 SHM_KJ」を印刷する。

エ 除外者分の取扱い

上記④⑤⑥については、郵送用通知書への印刷は行わず、アからウまでの処理をしたPDFデータ及びCSVデータの作成を行うものとする。

オ PDFデータの作成

上記4(3)の仕様のとおり作成し、次のとおりファイルを分けて作成する。

(ア) 正常分

(イ) 桁あふれ・未登録外字分

(ウ) 正常分(※除外者分)

(エ) 桁あふれ・未登録外字分(※除外者分)

カ 検索用CSVデータ

上記4(3)の仕様のとおり作成し、次のとおりファイルを分けて作成する。

(ア) 正常分

(イ) 桁あふれ・未登録外字分

(ウ) 正常分(※除外者分)

(エ) 桁あふれ・未登録外字分(※除外者分)

※ PDFデータと同じファイル名で作成すること。

キ 使用後のデータの取扱い

発注者から提供されたデータの使用を終えたときは、速やかに当該データを発注者へ返却すること。

(4) 郵送用通知書の封入・封緘

印刷した郵送用通知書を封筒へ封入し、封緘する。ただし、次に掲げるものを印刷した郵送用通知書については封入のみとし、封緘しないものとする。

ア 上記③の「23 GIJ_MNGN」が“外字”となっているもの

イ 裏面の被保険者氏名(「66 HHS_SHMKJ」又は「10 SHMKJ」)が印字されていないもの

ウ 宛名に敬称(様、御中など)が印字されていないもの

エ 上記③の「22 KTAFR_MNGN」が“エラー”となっているもののうち、発注者が封緘しないことを指示したもの

オ その他、発注者が封緘しないことを指示したもの

※ 発注者が行う指示は、対象となる電子ファイル名、被保険者番号(HHS_BNG)を受注者に示すことによって行うものとする。

(5) 封緘した封筒の日本郵便株式会社への引き渡し

ア 引き渡す際には、区分郵便物(3日程度の送達猶予)の要件を満たし、料金割引が受けられるようあらかじめ区分し、括束しておくこと。

イ 発注者から、送付しないように指示があったものについては、可能な範囲で引き抜きを行うこと。当該指示の期限については、発注者と受注者の協議の上、決定することとする。

ウ 発注者から送付された後納郵便物差出票に必要事項を記載し、指定された日までに引き渡すこと。

(6) PDFデータ・検索用CSVデータの送付

日本郵便株式会社へ封緘した封筒を引き渡す日までに、PDFデータ及び検索用CSVデータをCD-R又はDVD-Rに保存し、次のところへ送付する。なお、送付方法については安全性を確保したものとし、事前に発注者に確認することとする。

送付先	送付するデータ
広域連合	全市町分のデータ
県内各市町	その市町分のデータ

※県内各市町については、上記⑦に記載の住所へ送付することとする。

5 業務の報告

(1) 送付時期ごとに、次に掲げる事項について書面にて報告することとする。

- ア 郵送用通知書の作成数（使用した枚数のこと）
- イ 郵送用通知書の印刷数
- ウ 封筒の作成数（使用した枚数のこと）
- エ 封入・封緘した数
- オ 引き抜きした数
- カ PDFデータ及び検索用CSVデータの作成数

(2) 上記報告書には、次に掲げる書類を添付することとする。

- (1) 上記アからカまでの実施数及びその金額が分かるもの
- (2) 日本郵便株式会社へ引き渡した通数及びその金額が分かるもの（日本郵便株式会社の受付印等があるもの）
- (3) PDFデータ及び検索用CSVデータを指定送付先へ送付したことが分かるもの（配送業者の受付印等があるもの）

6 請求

送付時期ごとに検査の合格を受けてから、請求する金額の算出根拠を記載した請求書により、委託料の請求をすることとする。なお、印字プログラム作成の費用は、1回目の請求に含むこととする。