

国民健康保険資格確認書等
印刷・封入封緘業務業務委託
仕様書

令和8年2月

湯沢市 市民生活部 市民課

目次

| | |
|---------------------------|---|
| 1. 業務名 | 1 |
| 2. 履行期間..... | 1 |
| 3. 業務の目的 | 1 |
| 4. 業務内容..... | 1 |
| (1) 印字環境整備 | 1 |
| (2) 資格確認書等・郵送用封筒の作成 | 1 |
| (3) 帳票印字 | 2 |
| (4) 封入封緘作業 | 2 |
| (5) 抜き取り作業 | 2 |
| (6) 成果品の納品 | 3 |
| (7) その他 | 3 |
| 5. 委託料 | 3 |
| (1) 契約の方式..... | 3 |
| (2) その他 | 3 |
| 6. 印字データの受渡し | 3 |
| (1) 受渡し方法..... | 3 |
| (2) 印字データの受渡日 | 4 |
| (3) セキュリティ対策..... | 4 |
| 7. 業務報告書及び議事録等の提出 | 4 |
| (1) 導入時 | 4 |
| (2) 作業時 | 4 |
| (3) 議事録の作成 | 4 |
| (4) その他 | 4 |
| 8. 情報資産の取扱い | 4 |
| (1) 受注者要件..... | 4 |
| (2) 計画書等の提出..... | 5 |
| (3) 個人情報保護 | 5 |

1. 業務名

国民健康保険資格確認書等印刷・封入封緘業務委託

2. 履行期間

契約締結日の翌日（閉庁日除く）から令和 8 年 7 月 31 日まで

3. 業務の目的

市民が医療機関を受診する際等に必要となる、国民健康保険資格確認書及び資格情報のお知らせ（以下「資格確認書等」という。）を新たに作成し郵送することで、資格確認書等を対象者に適切に交付することを目的とする。

4. 業務内容

受注者は、契約後業務スケジュール及び制作に係る組織体制図等（作業場所・業務責任者氏名等を記載した書類）を作成し、発注者へ提出し承認を得た後、以下に掲げる業務を行うものとする。

(1) 印字環境整備

発注者が提供する各種データに基づき印字できる環境を整備すること。

ア 提供するファイル形式

（ア） PDF ファイル（フォント埋込）

（イ） CSV ファイル（Unicode (UTF-8 (BOM なし))、文字列引用符あり）

（ウ） 外字ファイル（EUDC.TTE EUDC.TTF）

イ バーコード

（ア） カスタマバーコード及び追跡番号付きバーコード（以下「特定記録バーコード」という。）は日本郵便株式会社の仕様とする。

（イ） カスタマバーコード及び特定記録バーコードを使用する帳票は「別紙 1_帳票処理数量一覧及び帳票作業一覧」を参照すること。

ウ 区内特別郵便対応

（ア） 郵送に使用する住所欄にカスタマバーコードを印字すること。

（イ） 同一重量物が 100 通以上の場合は区内特別郵便に対応すること。

(2) 資格確認書等・郵送用封筒の作成

「別紙 1_帳票処理数量一覧及び帳票作業一覧」の用紙と封筒を作成し、発注者が提供するデータを印字したものをそれぞれ指定の封筒に封入封緘する。

ア 用紙の種類、レイアウト、予定数量等については、「別紙 1_帳票処理数量一覧及び帳票作業一覧」を参照すること。

イ 受取人が各帳票の内容を容易に判別できるよう、印刷フォントは UD（ユニバーサルデザイン）フォントを使用すること。また、第三者機関の評価を受ける等、帳票の「見やすさ」「わかりやすさ」

に重点を置いて完成させること。

ウ テスト及び校正

- (ア) 発注者が提供するテストデータから資格確認書等に印字できる環境を整備しテストを事前
に実施し、その結果を報告すること。
- (イ) 帳票レイアウト及び CSV データは「別紙 2_データ及び帳票レイアウト」のとおりとする。
- (ウ) 資格確認書等のテスト台紙（成果品同等、枚数は別途協議）を 6 月上旬までに納品し発注
者の検収を受けること。校正は 2 回までとする。
- (エ) テストの省略 受注者が本業務を受託した実績があり、かつ、使用するシステム・印字環
境及び帳票仕様等に変更がない場合等、発注者が本番運用に支障がないと認めたときは、協
議の上、上記テスト及び校正作業の一部を省略することができるものとする。

エ 本番運用

- (ア) 処理回数は年 1 回とする。
- (イ) 提供するファイルデータを整備した環境に取り込み印字すること。
- (ウ) 処理方法については「別紙 1_帳票処理数量一覧及び帳票作業一覧」のとおりとする。

(3) 帳票印字

発注者が提供するデータに基づき、各用紙に印字を行う。

ア 印字を行う際は、段ずれ、位置ずれ、にじみ、印字不良等が起きていないか確認すること。

イ 外字等により出力できない文字等がないか確認すること。

ウ 発注者が提供したデータ数と打ち出し帳票数が同じか確認すること。

エ 印字を行う用紙の種類、数量、データ提供時期、納品時期等については「別紙 1_帳票処理数量一
覧及び帳票作業一覧」を参照すること。

(4) 封入封緘作業

ア 封筒内の帳票の順番は、発注者と協議の上で決定すること。

イ 封入封緘作業は、その処理内容を業務ログ等により事後に確認できること。

ウ 誤封入及び封入漏れ等がないか確認すること。

エ 封入封緘後、出力件数（複数枚をまとめて封入封緘する場合は、名寄せキーの数）と封入封緘件
数が一致しているか確認すること。

オ 封入封緘の詳細については「別紙 1_帳票処理数量一覧及び帳票作業一覧」を参照すること。

(5) 抜き取り作業

ア 発注者から提供される「抜き取りデータ」により、封入封緘後に帳票の抜き取りを行い、抜き取
った帳票は発送分と一緒に納品すること。ただし、印字データ引渡しから納品までの期間が 7 日未
満（土曜日、日曜日、祝祭日を含む）の場合、抜き取りは行わない。

イ 抜き取りデータについては、納品予定 5 日前に提供する。

ウ 抜き取り前の件数、抜き取った件数、抜き取り後の件数が確認できるように集計表を作成するこ
と。

エ 抜き取りの手法（印字前のデータ除外、または封入後の物理的な抜き取り）については受注者の

任意とする。

(6) 成果品の納品

ア データ受渡日から 14 日以内に納品物及び納品データを成果品として納品すること。なお、納品時期の詳細は契約締結後の協議により決定する。

イ 納品物については、発送分及び抜取分とし、発送分については原則、集配局、郵便番号、重量で仕分けして納品すること。受注者による郵便局への持ち込み作業は不要とする。

ウ 印字に使用しなかった残余の用紙（以下「予備台紙」という。）については、廃棄することなく、別途指定する期日までに納品すること。納品された予備台紙は、発注者の窓口業務等において使用するものとする。

エ 納品データについては、「別紙 3 全件データ」、「別紙 4 郵便局提出用件数表」とする。

オ 納品データについては、総合行政ネットワーク（以下「LGWAN」という。）上でのファイル転送サービスまたはデータ保存媒体（USB メモリ等）を利用して納品すること。

カ 納品物及び納品データの輸送には、「JIS Q 15001 個人情報保護マネジメントシステム」や一般財団法人日本情報経済社会推進協会（JIPDEC）の「プライバシーマーク」を取得しているセキュリティ配送業者を利用し、受注者が用意すること。

(7) その他

作業にあたり本仕様書に定めのない事項や疑義が生じた場合は、発注者に協議の上作業を行うこと。

5. 委託料

(1) 契約の方式

総価契約とし、委託料の支払いは業務完了後一括払いとする。

なお、納品される予備台紙の作成費用及び納品に係る経費についても、本契約に含まれるものとし、別途精算は行わない。

なお、契約期間中に著しく物価に変動が生じた場合、または、発注数量が予定数量を大幅に下回る場合で、単価が不適当と認められたときは、発注者と受注者が協議の上、契約を変更できるものとする。

(2) その他

契約後の価格変動の根拠を明確にするため、単価の根拠が分かる資料を提出すること。

6. 印字データの受渡し

(1) 受渡し方法

ア データの受渡し方法は、受注者が用意する LGWAN 上でのファイル転送サービス、または、データ記録媒体を使用し、取り扱うデータには発注者が指定するパスワードを使用すること。

イ 受注者の LGWAN 回線設置に必要な経費は受注者で負担すること。提供にあたって、受注者が LGWAN-ASP サービスの提供者であることが確認できる書類の写し（地方公共団体情報システム機構から発行された受理書等）を提出すること。

ウ データ記録媒体の輸送には、認定を受けているセキュリティ配送業者を利用し、受領返却時共に

受注者が用意すること。

(2) 印字データの受渡日

印字データの受渡日は7月上旬とし、受渡時刻は発注者の開庁時間内とする。詳細については発注者と協議の上で決定すること。なお、外字ファイルは、必要に応じて提供する。

(3) セキュリティ対策

発注者が提供するデータ等を取り込む端末には、以下のセキュリティ対策が講じられていること。

ア ウイルス対策ソフト及びセキュリティパッチが適用され、常に最新の状態に更新されていること。

イ セキュリティレベルの高い作業区域に設置されていること。

ウ アクセス制限が講じられていること。

エ 特定の外部デバイスしか利用できないなど、外部記録媒体の使用制限がかけられていること。

オ 発注者が提供したデータ等は、発注者が本委託業務の履行上不要と判断した時点で、受注者が安全・確実な方法をもって消去または廃棄し、その旨の証明書を提出すること。

7. 業務報告書及び議事録等の提出

(1) 導入時

受注者は、契約締結後速やかに発注者と調整を行い、発注者に対して本市における導入に係る実施計画書を提出するものとする。また、受注者は導入における各テストに係る事前打ち合わせ、テスト結果の報告等を記載した業務報告書を発注者に提出するものとする。なお、その報告書を基に、必要に応じて発注者及び受注者は適宜調整会議を行うものとする。

(2) 作業時

受注者は、各種作業終了後、作業に変更や異常がないことの報告及び障害等の発生により対処した作業の報告等を記載した業務報告書を発注者に提出するものとする。また、その業務報告書を基に、必要に応じて発注者及び受注者は適宜調整会議を行うものとする。

(3) 議事録の作成

受注者は、本業務の履行にあたり会議を行った際は議事録を作成し開催後5日以内に発注者へ提出の上、承認を受けること。

(4) その他

受注者は、本業務の履行にあたり、課題、問題等の調整事項が発生した際は、課題管理表等を作成し、解決期日を定めて対応すること。

8. 情報資産の取扱い

(1) 受注者要件

ア 適切な個人情報の取扱いを推進することで、住民の個人情報の保護意識の高まりにこたえ、社会的な信用を得るためのインセンティブを事業者に与える認証「JIS Q 15001 個人情報保護マネジメント

ントシステム」や一般財団法人日本情報経済社会推進協会（JIPDEC）の「プライバシーマーク」を取得していること。（入札参加申込書提出時に認証の写しを提出すること。）

イ リスクマネジメントプロセスを適用することによって情報の機密性、完全性及び可用性をバランス良く維持・改善し、リスクを適切に管理しているという信頼を利害関係者に与え、事業者のサービスが十分情報セキュリティに配慮した上で実施されている点を明確に示すための認証「ISO/IEC 27001 情報セキュリティマネジメントシステム」を取得していること。（入札参加申込書提出時に認証の写しを提出すること。）

ウ 他自治体より同等の業務内容の受託実績があり、業務を遂行していること。（入札参加申込書提出時に実績調書を提出すること。）

（2）計画書等の提出

受注者は作業計画書（どこで製造するか（印刷・データ加工・印字・製本・封入封緘・配送））、品質管理計画書（マッチング確認方法（QR）、封入確認方法（重量ログと時間）等）、輸送計画書（どのような方法でどこが対応するか（データ受領・完成品の納品・リストの納品・処理結果データ））及び組織体制図を作成し、発注者に提出すること。

（3）個人情報保護

- ア 受注者は、本業務上知り得た事項を第三者に漏洩してはならない。また、「個人情報取扱特記事項」を遵守し、データの秘密保持に関し万全の管理を行うものとする。
- イ 受注者は、個人情報の漏洩、滅失、毀損の防止その他個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。
- ウ 受注者は、本業務の実施にあたり、個人情報の保護及び情報セキュリティ対策に関する体制を整備し、発注者の求めに応じてその内容を報告すること。