

令和 8 年度

高額療養費勸奨状作成等業務委託仕様書

愛知県後期高齢者医療広域連合

1 通知書の種類

高額療養費勸奨状

2 業務委託期間

令和 8 年 4 月 1 日から令和 9 年 3 月 31 日までとする。

3 仕様

- (1) サイズは郵便はがきサイズ（通常はがき可）とし、料金後納郵便としての仕様を満たすこと。なお、紙質は上質紙を使用すること。
- (2) 引き渡しデータを用いての印字は表面のみとなる。裏面には愛知県後期高齢者医療広域連合（以下：広域連合）が指定する案内文を印刷すること。
※ 印字レイアウト、裏面案内文の内容を契約期間途中で随時変更する場合がある。
- (3) 引き渡しデータフォーマットは 4 種類、①対象者データ（2 種類の CSV ファイル、文字コードは UTF-8）、②納品種別データ（1 種類の CSV ファイル、文字コード UTF-8）及び③役所役場対応データ（1 種類の CSV ファイル、文字コードは UTF-8）により、受託者においてプログラムを組み加工した上で印字すること。なお、①対象者データは各フォーマットごとに 2 つ以上のファイルに分かれている。ただし、広域連合電算処理システムの仕様変更によるデータフォーマット変更等のため、軽微なプログラム変更が生じる場合があるが、受託者はこれに対応するとともに、これに係る経費は受託者が負担するものとする。なお、大幅なプログラム変更が生じた場合についても対応するものとし、これに係る経費負担については、別途協議するものとする。
- (4) 対象者データは、分類①、分類②、分類③（納品種別データにより分類）、エラー分（印字が文字化けするもの等）の 4 種類に分類し、分類①、分類③は保険者番号ごとの郵便番号順（昇順）、分類②及びエラー分は郵便番号順（昇順）に整理番号を付番すること。
- (5) 分類③の対象者は勸奨状を作成しないこと。

4 印刷・印字

- (1) 広域連合が提供するデータにより必要項目を印字すること。
ア 広域連合が提供するデータの文字コード（UTF-8）と、随時提供する外字データを使用し印字すること。
イ 印刷レイアウト及び印字項目については広域連合より事前に提示する。ただし、広域連合電算処理システムの仕様変更によるレイアウト変更等のため、軽微なプログラム変更が生じる場合があるが、受託者はこれに対応するとともに、これに係る経費は受託者が負担するものとする。
なお、印字レイアウトに関し、大幅なプログラム変更が生じた場合についても対応するものとし、これに係る経費負担については、別途協議するものとする。
また、裏面案内文の印刷内容変更については広告掲載する等、随時行う可能性があるが、これに係る経費は受託者が負担するものとする。
- (2) 表面にカスタマーバーコードを印刷すること。
- (3) エラー分（必要項目が空白のデータ分等）については、リストを印刷すること。
- (4) 白紙帳票を広域連合が指定する時期に 200 枚程度提供すること。なお、これに係る経

費は受託者が負担する。

- (5) 広域連合が提供するデータにより印字する表面の必要項目は、黒色1色の印字とするが、裏面案内文の印刷は黒色と青色の2色以上の使用とする場合がある。
- (6) 組織名左の最後に各市区町村に対応する「役所」又は「役場」を追加すること。
- (7) 再勧奨分の場合は、表面右上に「再通知」と印字すること。
- (8) 年間上限分の場合は、表面右上に「年間上限」と印字すること。
- (9) 年間上限分の再勧奨分の場合は、表面右上に「年間上限」、「再通知」と印字すること。

5 納品物及びその方法

- (1) 成果物は、3種類（分類①、分類②、エラー分）に分類整理し、広域連合へ納品すること。
※ 分類①は保険者番号ごと、分類②は郵便番号（局番）ごとに区別し、輪ゴム等で束ねること。
- (2) 処理結果のデータを、広域連合の指定するCSV形式のデータで媒体にて提供すること（文字コードUTF-8）。なお、提供する媒体の費用は受託者の負担とする。
- (3) 作業中に破損が生じた場合は広域連合に連絡をし、破損した高額療養費勧奨状は必ず返却すること。

6 時期及び枚数

- (1) 実施時期は、令和8年4月から令和9年3月までの12回、10月に再勧奨分（年間上限分を含む）を1回及び11月頃に年間上限分を1回予定。
- (2) 枚数は、1月当たり約9,000枚、再勧奨分13,000枚、及び年間上限分約630枚（内、再勧奨分135枚程度）の予定。
- (3) 上記の枚数は、実施期間内において愛知県後期高齢者医療広域連合が供給を受ける予定を示したものであるため、増減を生じることがあっても、受託者は異議申し立てをしないものとする。

ただし、経済事情の変動又は予期することができない異常の理由の発生により、契約金額が著しく不相当であると認められるときは、甲乙協議して決定することができる。

7 データについて

- (1) データの授受・返却等について

ア 受領書や返却書を作成し、履歴の管理を図ること。

イ データの授受・返却業務は2名体制にて、直接手渡しなど確実に行い、搬送車両はオートロック車両を使用すること。

ウ 集配物は電子ロックを装備したアルミ製トランクボックスにて運搬すること。

また、トランクボックスは広域連合担当者と受託者担当者しか開閉できない仕組みを実施し、搬送中に搬送者が開閉できないようにすること。万一の場合に備えてトランクボックスの位置情報が入手できる仕組みを施すこと。

エ データの暗号化を施し、データの交換を行うこと。また、復号化パスワードは、別の連絡手段を講ずること。

オ データ授受に使用する媒体については別途協議。また、作業完了後、速やかにすべ

てのデータの返却を行うこと。

(2) 外字について

Windows の標準外字を使用。さらに、住基ネット統一文字コードに準じた体系の範囲外となる外字については、私的領域に対し広域連合がコード化したものを使用するが、この外字の出力に対応できること。

(3) フォントデータの提供等について

ア 内字は、住基ネット統一文字コードに準じた体系については、受託者において入手すること。

イ 外字は、上記範囲外となる私用領域については、広域連合がコード化したものを提供する。

ウ 使用するフォントは、「住基ネット明朝」あるいは「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のいずれかを使用する。

エ コード体系は、U C S 2 のコード領域を使用し、住基ネット統一文字コードに準じた体系とする。

オ 引き渡しデータは、C S V ファイル形式（文字コードはU T F - 8）とする。

8 テスト

印字内容を確認するため、広域連合より依頼のあった対象者について、受託者は印字した高額療養費助奨状をテスト作成し、必ず本番処理前に広域連合へ提出すること。

なお、高額療養費助奨状に不具合が認められた場合は、受託者の経費負担により不具合が解消されるまでテスト作成を行うこと。（テスト日程は別途協議）

9 業務履行場所等

業務履行場所等について、セキュリティー・緊急時の対応等を考慮し、以下を定める。

(1) データの引渡し後納品物の作成までの一連作業は、同一の建物内にて完結するものとする（媒体の移動禁止）。ただし、以下の場合を除く。

ア データ処理を別の施設で行う場合で、専用線を敷設する等の対応がなされ外部からの侵入・外部とのデータ接触の可能性が無い旨を証明できる場合

イ 同一敷地内において作業場所の変更を行う場合で、敷地内のセキュリティーが相応に確保されている場合

(2) 作業室内（工場内等）は、24 時間の有人監視及び入退室管理が行われていること。

(3) すべての作業エリア内は、入退室管理及び監視カメラ等による不正防止対策がとられていること。

10 再委託

(1) 再委託は原則として認めない。ただし、台紙の作成等の一部の業務に限り、広域連合が認めた場合のみ再委託可能とする。

(2) 再委託を広域連合が認めた場合においても、契約期間中の再委託先の変更は原則として認めない。

(3) 再委託をする場合は、再委託先の書面による報告・再委託契約書の写しを本契約後に

提出すること。

- (4) また、再委託先で事故が発生した場合は、広域連合への影響を最小限にとどめ、受託者の責により解決すること。

11 高額療養費勸奨状作成スケジュールについて

- (1) 毎月のデータ授受及び納入期日は、協議の上、事前に決める。
- (2) 定められた日に納品ができない場合、契約解除要因の1つとする。
- (3) 事前準備作業を以下のスケジュールで行うこと。

ア 用紙レイアウトの校正・確定及び印刷プログラムの作成

イ テストデータの提供及びテストの実施

ウ 印刷工場のセキュリティー検査のための視察（本番処理前）

エ 本番データの引渡し（4月上旬）

オ 納品（4月中旬）

- (4) (3) のスケジュールについては、大まかな流れを示したものであり、広域連合電算処理システムの仕様変更等により変更する場合がある。

12 成果品の利用及び著作権

- (1) 受託者は、委託者に対し、本業務の成果品に関する全ての著作権（著作権法（昭和45年法律第48号）第27条（翻訳権、翻案権等）及び第28条（二次的著作物の利用に関する原作者の権利）に定める権利を含む）を譲渡する。

ただし、本業務内容等により別途協議が必要な場合は、この限りでない。

- (2) 委託者は、本業務の成果品の改変を行うことができるものとし、受託者は、本業務の成果品に関する著作権人格権を行使しないものとする。
- (3) 受託者は、成果品が第三者の著作権を侵害しないことを保証し、第三者から成果品に関して著作権侵害を主張された場合の一切の責任は、受託者が負うものとする。

13 秘密の保持

- (1) 受託者は、業務上知り得た秘密を他に漏らしてはならない。また、広域連合が提供する情報を受託業務目的以外の使用及び第三者への提供をしてはならない。
- (2) 上記(1)の規定は、契約期間経過後及び業務に携わった者が離職した場合においても同様とする。
- (3) 上記(1)(2)に違反した場合は、本契約を解除する。
- (4) 受託者は、個人情報を含むデータ及び資料の授受を速やかにかつ安全に行うための方法を確保すること。
- (5) 受託者は、業務委託の履行に伴い、個人情報を取り扱うときは、別記「個人情報取扱特記事項」を適用するものとする。
- (6) 受託者は、外部認証機関による、個人情報保護に関する認証を取得していなければならない。

14 妨害又は不当要求に対する届出義務

妨害又は不当要求に対する届出義務は、次の各号のとおりとする。

- (1) 受託者は、契約の履行に当たって、暴力団又は暴力団員等から妨害（不法な行為等で、業務履行の障害となるものをいう。）又は不当要求（金銭の給付等一定の行為を請求する権利若しくは正当な利益がないにもかかわらずこれを要求し、又はその要求の方法、態様若しくは程度が社会的に正当なものと認められないものをいう。）を受けた場合は、委託者へ報告し、警察へ被害届を提出しなければならない。
- (2) 受託者が（1）に規定する妨害又は不当要求を受けたにもかかわらず、前項の報告又は被害届の提出を行わなかった場合は、競争入札による契約又は随時契約の相手方としてない措置を講じることがある。

15 その他

- (1) 外部認証機関による、個人情報保護に関する認証を取得していること。
- (2) 関係法令を始め、特許等において配慮すべき点が存在する場合は、受託者によりその責を負うこと。
- (3) 受託者は、業務委託の履行に伴い、個人情報を取り扱うときは、別記「個人情報取扱特記事項」を適用するものとする。
- (4) 契約締結後、法人・責任者を始めとする作業従事者の個人情報保護に関する誓約書を提出すること。
- (5) 契約締結後、作業工程・場所・従事予定者等の計画書を提出すること。
- (6) 支払いについては、作成枚数確定後に定められた期間までに支払う。
- (7) 本仕様書に定めのない事項及び業務実施上疑義が生じた際は、必ず広域連合と協議の上処理すること。
- (8) 参考として、高額療養費助奨状イメージを添付する。

個人情報取扱特記事項

(基本的事項)

第1条 この契約により、愛知県後期高齢者医療広域連合（以下「甲」という。）から受託を受けた者（以下「乙」という。）は、この契約による業務を履行するに当たり、個人情報の保護の重要性を認識し、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報の取扱いを適正に行わなければならない。

(関係法令等の遵守)

第2条 乙は、この契約による業務を履行するに当たり、行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（平成25年法律第27号）、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）、愛知県後期高齢者医療広域連合個人情報の保護に関する法律施行条例（令和5年愛知県後期高齢者医療広域連合条例第2号）、愛知県後期高齢者医療広域連合議会個人情報の保護に関する条例（令和5年愛知県後期高齢者医療広域連合条例第1号）その他関係法令及び愛知県後期高齢者医療広域連合情報セキュリティポリシーを遵守しなければならない。

(作業責任者等の報告)

第3条 乙は、この契約による業務について、個人情報を取り扱う事務に係る作業責任者及び作業従事者を書面により甲に報告しなければならない。作業責任者及び作業従事者の変更についても、同様とする。

2 作業責任者は、個人情報を適切に取り扱うよう、作業従事者を監督しなければならない。

(秘密の保持)

第4条 乙は、この契約による業務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。この契約が終了し、又は解除された後においても、同様とする。

(従事者の監督及び教育)

第5条 乙は、この契約による業務に従事している者に対して、在職中及び退職後においてもこの契約による業務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせてはならないこと及び不当な目的に使用してはならないことなど、個人情報の保護に必要な事項について監督及び教育を行わなければならない。

(適正管理)

第6条 乙は、この契約による業務に関して知り得た個人情報の漏えい、滅失又は損傷（以下「漏えい等」という。）の防止その他の個人情報の適切な管理のために必要な措置（以下「安全管理措置」という。）を講じなければならない。

(再委託の禁止)

第7条 乙は、この契約による業務を自ら処理するものとし、第三者に再委託してはならない。ただし、やむを得ず第三者に再委託する必要がある場合は、乙は、甲の承認を得た上、この契約により乙が講ずるべき安全管理措置と同等の措置を講じ得る者に限りこの契約による業務を再委託することができる。

2 乙は、前項ただし書の規定により再委託するときは、この契約により乙が負う個人情報の取扱いに関する一切の義務を再委託先にも遵守させなければならない。

3 乙は、第1項ただし書の規定により再委託したときは、再委託先におけるこの契約による業務に係る個人情報の取扱いについて管理し、及び監督するとともに、甲から求めがあった場合は、管理及び監督の状況を甲に報告しなければならない。

(収集の制限)

第8条 乙は、この契約による業務を行うために個人情報を収集するときは、当該業務の目的を達成するために必要な範囲で、適法かつ公正な手段により行わなければならない。

(目的外利用・提供の禁止)

第9条 乙は、この契約による業務に関して知り得た個人情報を、甲の承認なしにこの契約の目的以外の目的のために利用し、又は第三者に提供してはならない。

(複写、複製の禁止)

第10条 乙は、この契約による業務を行うために甲から引き渡された個人情報が記録された資料等を、甲の承認なしに複写し、又は複製してはならない。

(作業場所等の特定及び持ち出しの禁止)

第11条 乙は、この契約による業務を処理するために個人情報が記録された資料等を取り扱うに当たっては、その作業場所及び保管場所をあらかじめ特定し、甲の承認なしにこれらの場所以外に持ち出してはならない。

(資料等の返還等)

第12条 乙は、この契約による業務を処理するために、甲から提供を受け、又は乙自らが収集し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等を、この契約完了後直ちに甲に返還し、又は引き渡さなければならない。ただし、甲が別に指示したときは、当該方法によるものとする。

(廃棄)

第13条 乙は、この契約による業務に関して知り得た個人情報（前条の規定により甲に返還し、又は引き渡すものを除く。）について、保有する必要がなくなったときは、焼却、溶解その他の復元不可能な方法により確実かつ速やかに廃棄し、又は消去しなければならない。

(漏えい事案等が発生した場合の委託先の責任)

第14条 乙は、乙の支配が可能な範囲において、この契約による業務に係る個人情報の漏えい等に関し責任を負うものとする。

2 乙は、この契約による業務の処理に関して個人情報の漏えい等が発生した場合は、直ちに漏えい等した個人情報の内容、発生状況等を甲に報告し、甲の指示に従わなければならない。

3 この契約による業務に係る個人情報の漏えい等に関し、第三者から甲に対して損害賠償請求その他の訴訟上又は訴訟外における請求又は申立てがされた場合は、乙は、当該請求又は申立ての調査解決等につき合理的な範囲で甲に協力するものとする。

4 前3項の規定は、この契約終了後も有効とする。

(監査及び調査)

第15条 甲は、乙がこの契約による業務に係る個人情報の取扱状況について、甲乙協議

の上、随時、乙の作業場所その他当該業務の処理を行う場所に立ち入り、必要な監査、調査又は質問をすることができる。

2 乙は、合理的な理由がある場合を除き、前項の監査、調査又は質問に協力しなければならない。

3 前項の監査、調査又は質問の結果、乙における個人情報の取扱いについて改善する必要があると甲が認める場合には、甲は、乙に対し、その改善を求めることができる。

(報告)

第16条 乙は、この契約に違反する事態が生じ、又は生じるおそれのあることを知ったときは、速やかに甲に報告し、解決策を甲と協議しなければならない。

2 前項に規定する場合のほか、乙は、定期的に、及び甲から求めがあった場合は随時、この契約による業務に係る個人情報の取扱状況を甲に報告しなければならない。

3 甲及び乙は、必要に応じ、前項の報告を踏まえ、乙における安全管理措置その他の個人情報の管理体制の改善要否及びその解決策について協議するものとする。