

令和5年度 特定医療費(指定難病)受給者証更新案内作成・印字・封入封緘業務委託 仕様書

1 目的

本業務は、特定医療費（指定難病）受給者証の更新案内書を発送するにあたり、各帳票の印刷から提供データの印字及びマッチング封入封緘作業までの一連の作業を委託し、効率的に事務を行うことを目的とする。

2 業務指示・監督

本業務の業務指示・監督については、次のとおりとする。

- (1) 本業務の実施に際しては、業務委託契約書及び本仕様書によることとし、次の各種法令等に基づき行う。
 - ア 難病の患者に対する医療等に関する法律
 - イ 千葉県契約規則
 - ウ 千葉県個人情報取扱特記事項
 - エ その他関係法令
- (2) 受注者は、業務の遂行にあたり、発注者と密接な連絡をとり、その指示及び監督を受けなければならない。
- (3) 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「千葉県個人情報取扱特記事項」を遵守し、委託作業中の個人情報については秘密保持のため万全の管理を行うものとする。
- (4) 委託作業の実施にあたっては、個人情報の適正管理の実施を可能とし、発注者が検収及び確認を行うための円滑な作業を行うことの出来る場所を千葉市内に確保すること。
- (5) 原則として再委託は禁止する。

3 業務内容

本業務の作業内容は、次のとおりとする。

(1) 送付用封筒・宛名台紙・更新案内関係帳票作成

- ア 送付用封筒 7,500部
角2窓あき封筒（アラビア糊）カラークラフト85g グレー 2/0C グラシン窓（エコ窓）
- イ 宛名台紙 7,500部
再生上質紙 44.5kg A4 1/0C 片面印刷
※ 個人情報可変印字有（マッチング）
- ウ 特定医療費（指定難病）受給者証 更新手続きのご案内 7,500部
A3ペラ 二つ折り（仕上がり A4サイズ4ページ）
再生上質紙 44.5kg 2/2C 両面印刷

エ 申請書（ア）～（イ）を1セット（左セットのり製本） 7, 500部

（ア）千葉県特定医療費（指定難病）支給認定申請（届出）書

A4ペラ 再生上質紙 35kg 2/2C 両面印刷

※ 個人情報可変印字有（マッチング）

※ 発注者と協議し、印字部分のレイアウト調整を行うこと。

（イ）記載要領

A4ペラ 再生上質紙 35kg 2/2C 両面印刷

オ 添付資料（ア）～（エ）を1セット（左セットのり製本） 7, 800部

（ア）療養生活についてのおたずね

A4ペラ 再生上質紙 35kg 1/0C 片面印刷

（イ）医療費申告書

A4ペラ 再生上質紙 35kg 1/1C 両面印刷

（ウ）課税状況等の調査に係る同意書

A4ペラ 再生上質紙 35kg 1/0C 片面印刷

（エ）臨床調査個人票の研究利用に関するご説明

A4ペラ 再生上質紙 35kg 2/0C 片面印刷

カ 臨床調査個人票（ア）～（イ）を1セット（左セットのり製本） 7, 500部

（ア）共通案内文（表紙）

A4ペラ 再生上質紙 35kg 2/0C 片面印刷

（イ）臨床調査個人票（厚生労働省ホームページからダウンロード）

A4ペラ 再生上質紙 35kg 1/1C 両面印刷 スミ1色

433種類 印刷ページ数=不定数(3～5枚程度)

※ 個人情報可変印字有（マッチング）

(2) 印字用データの受け渡し

印字用データは記録用媒体に記録し受け渡す。媒体の概要及び受け渡し方法は次のとおりとする。

ア 記録用媒体の概要

（ア）記録用媒体の形状

CD-R

（イ）データの形式

文字コード「UTF-8」（外字データ有）、CSVファイル。外字データはTTFファイルをリンクすること。

（ウ）暗号化の有無

有（暗号化ファイル「アタッシュケース」を利用し、パスワードは直接受注者へ指示する。）

※ 記録用媒体情報の詳細については、契約締結後、別途通知する。

イ 受け渡し方法

必ず受注者の指定する搬送要員（以下「搬送要員」とする。）と発注者の指定する職員（以下「千葉市職員」とする。）との間で受け渡しを行う。運搬については、搬送要員が行うこととし、詳細については以下のとおりとする。

（ア）受け渡し場所

千葉市総合保健医療センター内 健康支援課（千葉市美浜区幸町1丁目3番9号）

（イ）受け渡しの手順

発注者が作成したデータ送付書の搬送者欄に、受領印の押印または搬送要員の署名をし、発注者保管分を控えとして千葉市職員へ渡す。

搬送要員は、直ちに、受け取った記録用媒体（CD-R）を受注者にて用意した鍵付きジュラルミンケースに格納する。

（ウ）受け渡しの日時

契約後、速やかに受け渡す。

（エ）受け渡しに伴う搬送体制

当該搬送は、搬送要員が受注者車両で行い、受け渡し場所と受注者事業所間を直行直帰すること。

当該搬送に使用する車両は、車外から容易に荷物室内が視認できぬよう措置を講じるとともに、衝突事故等発生時において、搬送物が容易に車外に飛散しないよう必要な対策を講じること。

また搬送中は必ず荷物室ドアを施錠すること。

搬送に際しては、盗難及び紛失のないような最善の注意を払うとともに、交通法規及びその他法令を遵守すること。

ウ 記録媒体の管理

受注者は、発注者が貸与する記録媒体を返却及び納品するまでの間、紛失、盗難、損壊及び個人情報の漏えい等からこれを保護するため、万全の対策を講じること。

また、記録媒体は、特定の保管場所に施錠して管理することとし、作業場所への搬入、受渡場所及び納品場所への搬出時以外、外部に持ち出さないこと。

エ データの返還及び消去

受注者は、提供された印字用データが記録された記録用媒体について、作業終了後速やかに発注者へ返還をすること。また、使用したデータについても、作業終了後速やかに消去すること。

（3）印字用データの印字

印字する項目、位置及び内容については、別途指示する。

ア 受注者が準備する内容

業務遂行にあたっては、TTFファイルに対応している性能・動作環境を用意すること。

イ 印字確認

発注者が作成したテスト用データによって、外字出力、印字位置、印字濃度の出力結果を千葉市へ報告し、可否を確認すること。また、千葉市が可とするまで出力結果を報告すること。

ウ データの出力

受注者は、千葉市から受領した本番用データが記録されている記録用媒体について、発注者が提供する印字条件に従って、印字を行う。

(4) 封入封緘（マッチング封入）

- ア 個人情報可変印字有の帳票には識別番号やバーコードを欄外余白部に印字する等し、誤封入が発生しないよう対策を講じること。また、対策について事前に発注者へ報告し、承認を得ること。
- イ 宛名台紙が一番上になるよう本仕様書に記載された順に封入すること。

(5) 成果品の納品・搬送

- ア 納品期日 令和5年6月2日
- イ 受注者は、封入封緘された成果品を郵便料金の重量区分ごとに仕分け、それぞれ病名コード順に並べて納品すること。納品にあたっては、段ボールへ入れて封をし、外側の見やすい位置に番号を記入、もしくは番号を記載したラベルを貼付すること。また、納品にあたっては、段ボールに記載した番号ごとに重さ、通数、郵便料金を記載したリストを別途作成し、発注者へ提出すること。
- ウ 発送すべき成果品は、すべて千葉中央郵便局に持ち込むこと。
- エ 引き抜きを行う必要が生じた場合、発注者の指示に従い納入前に引き抜きを行う。引き抜いた成果品については千葉市職員に引き渡し、引き抜いた封入区名・郵便番号及び数量を書面で報告する。
- オ その他の成果品についても受け渡し場所に納品する。

4 作業要件

本業務の作業要件は、次のとおりとする。

(1) 作業体制

受注者は、本業務の遂行に際して、責任を明確化するため、以下の担当者を定めること。

ア 業務責任者

本業務に従事する作業員を指示・監督し、千葉市とのスケジュール調整やトラブル対応等にあたる管理能力と権限を有する従業員。

イ 個人情報管理責任者

千葉市から預託されたデータ・媒体等の保管・管理に関して責任と権限を有する従業員。

ウ 作業責任者

作業場所における作業グループリーダー。作業従事者の指揮・統括を行う能力と権限を有する従業員。

(2) 作業場所

本業務の作業実施場所は、受注者の事業所内に受注者の負担により確保するものとする。

(3) 契約不適合責任

受注者の過失または疎漏に起因する不良箇所が発見された場合には、市が必要と認める訂正・補足その他必要な作業を受注者の負担において行わなければならない。

(4) その他

印字用データについては、千葉市が用意した記録用媒体により貸与する。印刷に係る資源（インクやトナー等）、作業場所、運搬ケース、運搬車両等業務に必要な費用はすべて受注者の負担とする。

5 業務検査

業務検査の方法については、次のとおりとする。

(1) 随時検査

3の(5)納品時に、市職員が市で把握する出力件数及び受注者の納品書等を目視にて検査する。検査に合格しない場合は再出力を行う。

(2) その他

履行期間中、市は受注者作業場所において立会い検査を行うことができるものとする。

6 情報資産の取扱い

情報資産の取扱いについては、次のとおりとする。

(1) 受注者要件

受注者は、JIS規格(JISQ15001)に定められた法令に沿った個人情報保護取扱事業者の認定証(プライバシーマーク)等を有し、その他個人情報保護対策を講じていること。

(2) 個人情報保護

受注者は、本業務上知り得た事項を第三者に漏えいしてはならない。また、個人情報に関する貸与品については、データの秘密保持に万全の管理を行うものとする。

(3) 情報セキュリティに関する規程の遵守

受注者は、本業務の実施に際しては、千葉市情報セキュリティポリシーに定める基準を満たす情報セキュリティに関する規程を整備し、遵守しなければならない。なお、千葉市情報セキュリティポリシーのうち、「千葉市情報セキュリティ対策基準」については、非公開資料であるため、契約締結後に必要に応じて提示する。

(4) 業務従事者に対する情報セキュリティ教育の実施

受注者は、業務従事者に対し、個人情報の保護、情報セキュリティ及び業務の適切な履行に関する事項を周知し、必要な教育訓練を行うこと。

(5) 権利関係

業務の履行における成果品(出力帳票等)の所有権は全て本市のものとする。