

令和4年度  
歯科健康診査受診勧奨  
業務委託仕様書

神奈川県後期高齢者医療広域連合

企画課



## 令和4年度歯科健康診査受診勧奨業務委託仕様書

令和4年度歯科健康診査受診勧奨業務（以下「本業務」という。）の委託については、業務委託契約書に定めるもののほか、本仕様書の定めるところによる。

### 1 目的

神奈川県後期高齢者医療広域連合（以下「委託者」という。）が委託事業者（以下、「受託者」という。）に提供する令和4年度歯科健康診査受診対象者リストを基に、郵送物の個別通知による歯科健康診査の受診勧奨を実施し、受診率の向上を図り、対象者の口腔機能低下や肺炎等の疾病予防に資することを目的とする。

### 2 契約期間

令和4年8月15日から令和4年12月15日まで

### 3 履行場所

受託者所在地

### 4 発送時期

令和4年11月中旬とする。発送時期が、やむを得ない事情により変更する必要がある場合は、委託者と受託者が協議の上時期を決定する。

### 5 委託者より受託者に提供するデータ

令和4年度歯科健康診査受診勧奨対象者リスト

被保険者番号、氏名（カナを含む。）、被保険者住所（郵便番号を含む。）を記載したもの

### 6 業務内容

#### (1) 歯科健康診査受診勧奨通知文書の作成

##### ア 窓付封筒

- (ア) 規格 洋形長3号窓付き
- (イ) 紙質 上質(厚口)  
窓部分はグラシン紙を使用すること
- (ウ) 色数 外側1色
- (エ) 校正 3回
- (オ) 予定数量 14,000枚

## イ 勸奨通知文書

(ア) 規格 A 4 縦両面カラー（発色の良い紙を使用すること）

(イ) 校正 3 回

(ウ) 予定数量 14,000 枚

## ウ その他

(ア) 封筒は内側に透け防止加工をすること。詳細は協議の上決定する。

(イ) 封筒及び勸奨通知文書のデザインは、マーケティングや行動科学、行動経済学等の根拠に基づいた手法を用いて行うこと。

(ウ) 勸奨通知文書の内容は、歯科医師等の専門的な知見を有する者が必ず監修し、適切な表現とすること。

## (2) 歯科健康診査受診勸奨通知文書の印刷

ア 令和 4 年度歯科健康診査受診対象者リストを基に窓口封筒から見える位置に被保険者の郵便番号、住所、氏名を印字する。

## イ データの提供方法等

DVD で提供する。個人情報を含むため、受渡しは、広域連合事務局で行うものとし、提供日程は、受託者決定後に協議して定めるものとする。

データの受渡しに用いた DVD は、印字終了後 1 週間以内に委託者に返却すること。

データの搬送・返却時には位置情報を確認できる鍵付の専用ケースを用いるものとし、専用ケースは受託者が用意すること。

なお、受領したデータは本業務のためにのみ使用するものとする。

## ウ 文字等の仕様

外字の印字については細心の注意を払うこと。

## エ 外字ファイルの印字テスト

委託者が提供する外字ファイルについて、受託者は本契約の対象となる帳票を印刷するプリンターを使用して事前に印字テストを行い、委託者が提供する「神奈川県広域外字一覧」と 1 文字ずつ照合確認を行い、文字の品質を十分担保すること。

なお、外字ファイルが変更された場合には、その都度、印字テストを行うこと。

## オ テスト印字

印字内容、印字位置及び文字の仕様（外字を含む。）が正しいか確認するため、委託者が提供するデータを基に、(1) で作成した帳票に印字を行うこと。印字結果に本仕様に定める内容と相違があった場合は、速やかに修正し、再度、テスト印字を行うこと。最終的に委託者の承認を得るまで、テスト印字を行うものとする。

印字件数は 10 件程度とするが、再印字においては、修正内容を勘案して決定する。

なお、データ印字に必要な帳票等については、受託者の負担とする。

## カ 本番印字

テスト印字結果について委託者の承認を得た後、帳票への本番印字を実施する。

(3) 封入封かん及び封筒の区分

ア 封入封かん

受診勧奨通知文は三つ折にし、(1)で作成した封筒の窓枠に郵便番号、住所及び氏名が確実に表示されるように封入する。封入した封筒を封かんし、全通、封かんの確認を行うこと。

封入封かん作業に当たっては、本人以外のものが混入する事等の無いよう適切な対策を講じること。また、封入封かん時のミスにより使用できなくなった印字済み帳票については、再印字し、封入封かんを行うこと。

イ 封筒の区分

封かんした封筒は、郵便番号に基づくバーコード付区分郵便物として、最も割引率が高くなる方法で発送することができるよう区分し、数量を委託者に報告すること。割引率の適用にあたっては、最も割引率が高くなるよう事前に発送郵便局と搬入方法も含め調整の上、委託者と協議して決定すること。

(4) 搬入及び発送処理

封かん後、発送手続きを行う。発送にあたっての集荷依頼及び発送郵便局との調整等は、受託者が行うこと。

なお、納品物を運搬する際に使用する車両は、積荷に対して施錠管理のできるものを使用すること。

(5) その他

ア 作業への立会い

状況把握等のため、委託者は、必要に応じて、データの授受、印刷、封入封かん作業等に立ち会うことができるものとする。

イ データの取り扱い

委託者が提供するデータは本業務の履行のためにのみ使用するものとし、必要以上の複製等は一切行わないこと。使用後のデータは業務完了後、完全に削除すること。なお、削除には専用ソフトを使用し、復元が不可能な状態にすること。データ削除の証明として、受託者は専用ソフトの作業画面等を添付して作業報告書を提出すること。

ウ 不要帳票類の廃棄

印刷工程における障害（ジャム）等により破棄しなければならない帳票類が発生した場合は、シュレッダー、焼却、溶解等の方法により再生不可能な状態にして処分すること。

7 業務履行に係る体制

- (1) 土日祝日を除く午前9時から午後5時までの間は、常時、本業務の担当者のいずれかと電話連絡が取れるようにすること。

- (2) トラブル発生に対して迅速な対応ができるようバックアップ体制を整えること。
- (3) 障害発生時を考慮し、プリンター等の機材は複数台備えていること。

## 8 契約方法

単価契約とする。項目については別添単価表によるものとする。

## 9 委託料の支払い方法

### (1) 完了検査及び委託料の請求

受託者は業務完了後に委託者に書面で業務の完了を報告し、委託者の検査に合格した場合、業務委託料の支払いを請求することができる。

### (2) 支払期限

前号の規定に基づく適法な請求書を受理した日から30日以内とする。

### (3) 消費税及び地方消費税

消費税及び地方消費税については、本契約の完成及び引き渡し日における税率によるものとする。

## 10 契約不適合責任

契約約款（第12条及び第13条）のとおりとする。

## 11 その他事項

- (1) 「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への対応がとれ、住基ネット統一文字コードに準じた文字体系を入手できること。
- (2) 本業務の履行にあたり、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）、神奈川県後期高齢者医療広域連合個人情報保護条例（平成19年神奈川県後期高齢者医療広域連合条例第16号）、本契約約款第20条に規定する特記事項を厳格に遵守すること。
- (3) 本業務の履行にあたり、システム障害、情報流失等の事故が発生した場合には、直ちに委託者に報告すること。
- (4) 本仕様書に定めのない事項及び疑義が生じた場合は、必要に応じて委託者と受託者が協議して定めるものとする。
- (5) 成果物の作成について特許等がある場合は、受託者がその使用許諾等の責任を負うこと。
- (6) 成果物に係る所有権は、すべて委託者に帰属すること。