

令和 8 年度 資格確認書回収勧奨通知作成等業務委託仕様書

1 件名

令和 8 年度 資格確認書回収勧奨通知作成等業務委託

2 業務概要等

(1) 業務概要

本委託業務は、神奈川県後期高齢者医療広域連合（以下「広域連合」という。）が被保険者に送付する資格確認書回収勧奨通知（以下「勧奨通知」という。）の作成等に係る以下の業務について、受託者に委託するものである。

なお、勧奨通知は 3 種類あり、それぞれ年度内に 2 回（10 月中旬及び 2 月上旬の予定）送付するものであり、送付の時期に合わせて次の業務を行う。なお、イ データ印字に係るプログラム作成を除く各業務を 2 回行うことになるが、ア 帳票類の作成業務については、必ずしも 2 回に分けて行う必要はないものとする。

ア 帳票類の作成

イ データの印字

ウ 封入封かん

エ 通知の発送

(2) 勧奨通知データ提供時期、送付時期及び想定件数(全体で 9 5 , 1 0 0 通程度を想定)

|      | データ提供時期       | 送付時期                                     | 予定数量              |
|------|---------------|------------------------------------------|-------------------|
| 1 回目 | 令和 8 年 10 月初旬 | 令和 8 年 10 月 13 日<br>～令和 8 年 10 月 16<br>日 | 25,000 通（1 割回収通知） |
|      |               |                                          | 25,000 通（2 割回収通知） |
|      |               |                                          | 25,000 通（3 割回収通知） |
| 2 回目 | 令和 9 年 1 月下旬頃 | 令和 9 年 2 月 8 日～<br>令和 9 年 2 月 1 0 日      | 6,700 通（1 割回収通知）  |
|      |               |                                          | 6,700 通（2 割回収通知）  |
|      |               |                                          | 6,700 通（3 割回収通知）  |

3 履行期間

令和 8 年 8 月 1 日から令和 9 年 2 月 26 日まで

4 履行場所

受託者所在地

## 5 業務内容

### (1) 帳票類の作成

#### ア 送付用封筒(窓あき)

(ア) 規格 最大で洋形0号サイズ(縦120ミリ×横235ミリ)窓付き

(イ) 紙質 上質

窓部分はグラシン紙を使用すること

(ウ) 色数 外側1色、内側1色

※封筒の外側から見て封入物が透けて見えないように、封筒の内側に地紋を1色印刷すること。

(エ) 校正 1回

(オ) 予定数量 95, 100枚

#### イ 返信用封筒

(ア) 規格 縦215ミリ×横110ミリ(折り返し部分は含まず)、  
75.5kg/ハトロン判

(イ) 紙質 クラフト紙

※封筒の外側から見て封入物が透けて見えないように、封筒の内側に地紋を1色印刷すること。

(ウ) 糊加工 センター貼り 口糊はフタに両面テープ

(エ) 予定数量 95, 100枚

※封筒裏面に印字をおこなうこと。(別紙見本のとおりに)

#### ウ 通知書本文用紙(データ印字用紙)

(ア) 規格 A4

(イ) 紙質 上質55kg

(ウ) 色数 1色

(エ) 校正 3回

(オ) 予定数量 95, 100枚

(1回目・2回目合計枚数。1割、2割、3割各々の見込み数は2(2)参照)

#### エ その他

(ア) 作成する通知の原稿ファイル形式は、Microsoft Office ファイル(Word、Excel、PowerPoint)とし、受託者決定後に受け渡しをするものとする。

版下作成にあたっての文字サイズ、行間、文字間、配色等の調整は受託者が行うこと。

(イ) 送付用封筒、返信用封筒、通知書本文用紙のサイズは近似値とする。ただし、送付用封筒は必ずA 4 サイズ用紙を三つ折にして封入することができ、定形郵便物として送付可能なサイズであること。

(ウ) 通知書本文について、1 回目送付後に生じた軽微な修正は校正の回数に含めず対応するものとする。

## (2) データ印字

### ア 印字プログラムの作成

広域連合が提供する印字データ（ファイルレイアウトは別紙1－1）、問合せ先市区町村一覧（別紙1－6）及び外字データを基に、「資格確認書回収勧奨通知印字指示書」（別紙2－1、2－2、2－3）に定める内容に適合するよう印字プログラムおよび郵便カスタマーバーコードを作成する。

なお、指示書のレイアウトは基本イメージであり、詳細は受託者決定後に協議して定めるものとする。欄外に管理用の番号等を印字することは差し支えない。

提供するデータファイルは、表1 のとおり。データは、本番データの他にテストデータを提供する。

1 回目、2 回目それぞれで想定されるレコード数については、2（2）のとおり。

表1 提供するデータファイル

| 別紙  | ファイル名（変更可能性あり）                                                                                                       | 内容               |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
| 1－1 | JKKA2090_003N_YYYYMMDD.csv（1 割・正常分）<br>JKKA2092_003N_YYYYMMDD.csv（2 割・正常分）<br>JKKA2095_003N_YYYYMMDD.csv（3 割・正常分）    | 印字データ<br>（正常分）   |
| 同   | JKKA2090_004N_YYYYMMDD.csv（1 割・外字あり）<br>JKKA2092_004N_YYYYMMDD.csv（2 割・外字あり）<br>JKKA2095_004N_YYYYMMDD.csv（3 割・外字あり） | 印字データ<br>（外字あり分） |
| 1－2 | JKA14M9990001_JKKA570_kaisyukansyo_hikinuki__ (csv ファイル)                                                             | 引抜きデータ           |
| 1－3 | 引抜き表（1 割証回収用）(xls ファイル)                                                                                              | 市町村からの引抜き依頼      |
| 1－4 | 引抜き表（2 割証回収用）(xls ファイル)                                                                                              |                  |
| 1－5 | 引抜き表（3 割証回収用）(xls ファイル)                                                                                              |                  |
| 1－6 | ファイルレイアウト<br>市区町村マスタ.xlsx                                                                                            | 問合せ先市区町村一覧       |

|       |                                    |                              |
|-------|------------------------------------|------------------------------|
| 1 - 7 | 印字件数表（地方公共団体コード別）（xls ファイル）        | 印字データを市区町村別に件数分けしたもの（広域連合作成） |
|       | 14-eudc-gdl.csv<br>99-jnet-gdl.csv | 外字紐付けデータ                     |
|       | KAJO_JM.TTE<br>KAJO_JM.tcf         | 外字データ                        |

#### イ データの提供方法等

本番データ、引抜データ及びテストデータは暗号化後、ＣＤ－Ｒ又はＤＶＤ－Ｒで提供する。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ＣＤ－Ｒ又はＤＶＤ－Ｒは、データ印字終了後１週間以内に広域連合に返却すること。

データの搬送・返却時には鍵付きのセキュリティーボックスを用いるものとし、セキュリティーボック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

印字に当たっては、別紙３「提供データにおける文字の標準仕様について」を参照し、適切に対応すること。特に外字の印字については細心の注意を払うこと。また、郵便カスタマーバーコードの読み取り等においては、広域連合の承認を得ること。

#### エ 外字ファイルの印字テスト

広域連合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、広域連合が提供する「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 外字あり分（１割・２割・３割）の取り扱い

印字内容に外字が含まれるデータレコードについては、別ファイルで提供するが、印字に当たっても、それ以外のレコードから分離し、その後の補記等の作業が煩雑にならないよう取り扱うこと。

また、外字が含まれるレコードの印字内容の詳細については、受託者決定後に協議して定めるものとする。

#### カ テストデータ印字

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、広域連合が提供するテストデータを基に、(1)で作成した帳票に印字を行う。

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、テストデータ印字を行うこと。最終的に広域連合の承認を得るまで、テストデータ印字を行うものとする。印字件数は 100 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。外字が含まれるレコードについては、これとは別に必要な件数をテスト印字するものとする。

なお、テストデータ印字に必要な帳票は、受託者の負担とする。

#### キ データ消込処理

本番データ作成後に送付が不要になったレコードについて、本番データからの消込処理を行う。消込対象データは①バッチ出力される CSV データ（ファイルレイアウトは別紙 1－2）のほかに、②市町村からの引抜依頼のエクセルデータ（別紙 1－3、1－4、1－5）の 3 種類がある。

受渡しは、本番印字データと同時にこなう。

消込対象データは本番に含まれるものと同様のユニークコードを含み、個人情報を含まないものとする。消込対象データの想定件数は、1 回目 4, 6 0 0 件・2 回目 3, 6 0 0 件程度とする。

#### ク 本番データ印字

印字テストデータ印字結果について広域連合の承認を得てから、本番印字データを使用してキの消込処理を行った後通知書本文用紙への印字を行う。広域連合が提供する印字データは、1 割、2 割、3 割の 3 種類それぞれに、外字あり（未登録外字・桁あふれ分）、外字なし（正常分）がある。また、1 回目、2 回目は送付時期が異なるため、それぞれに印字を行う。

### (3) 封入封かん及び封筒の区分

#### ア 封入封かん

前号クで印字した通知書本文用紙を三つ折の上、(1)で作成した封筒の窓枠に送付先住所氏名が確実に表示されるように封入する。返信用封筒も封入すること。

封入の順は、①通知書本文（宛名印字あり）②返信用封筒とする。

封入した封筒を封かんし、全通、きちんと封かんができているかの確認を行うこと。

ただし、前号オで規定した外字あり分については封入のみとし、封かんはしない。

作業に当たっては、1 枚の送付用封筒に複数枚の通知・返信用封筒が封入されないよう注意すること。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 成果物の区分

封かんした外字なし分の成果物は、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する。

また、外字あり分については上記とは別に、郵便局差出の2営業日前の午前中に広域連合事務局に搬入すること。

#### (4) 通知の発送

封かん後区分した封筒について、2(2)の送付時期の最終日までに川崎東郵便局（神奈川県川崎市川崎区東扇島8番地）に差出すること。割引の適用条件の確認、また差出方法等の調整については、原則受託者が行うこと。

なお、立会免除については広域連合が申請する。

また、成果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。

差出については、広域連合が提供する差出票（別紙4）を使用する。

#### (5) 引抜後発送対象者リスト及び引抜対象者リストの作成

1回目、2回目とも、引抜後発送対象者リスト及び引抜対象者リストを作成し、差出日と同日に広域連合に納入すること。

引抜後発送対象者リスト及び引抜対象者リストの記載内容の詳細および引渡し方法については、受託者決定後に協議して定めるものとする。

#### (6) 余剰分の帳票について

各帳票（送付用封筒、返信用封筒）の余剰分については、広域連合事務局に搬入すること。通知書本文用紙は、残数を広域連合に通知のうえ、承諾を得てからシュレッダー、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。

余剰帳票の搬入日については、事前に広域連合事務局と調整すること。

#### (7) その他

##### ア 作業への立会い

作業状況等の把握のため、広域連合は、必要に応じて、データの授受、印刷、データ印字、封入封かん作業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

広域連合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、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。

#### エ 議事録等の作成

受託者は、本業務について広域連合と打ち合わせを行ったときは、議事録を作成し、打ち合わせを行った日から1週間以内に広域連合に提出すること。

### 6 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。

### 7 契約方法

単価契約とする。単価の項目については、別紙5参照。

### 8 委託料

#### (1) 完了検査及び委託料の請求

受託者は次に定める各業務の納品完了時に、広域連合に書面で業務の完了を報告し、広域連合の検査に合格したときは、業務委託料の支払いを請求することができる。

#### (2) 委託料の支払い

広域連合は、業務ごとの契約単価に処理件数を乗じた額（その額に1円未満の端数がある場合は端数を切り捨てた額）の合計額に、取引にかかる消費税額（地方消費税額を含む。）として、100分の10を乗じた額を加算して受託者に支払う（その額に1円未満の端数がある場合は端数を切り捨てた額）。支払いの期限は、契約約款に基づく適

法な請求書を受理した日から30日とする。

#### 9 契約不適合責任

- (1) 引き渡された目的物が種類、品質又は数量に関して契約の内容に適合しないものである場合（受託者が広域連合に移転した権利が契約の内容に適合しないものである場合を含む。）は、広域連合は、受託者に対し、履行の追完の請求、代金の減額の請求（不適合が広域連合の責めに帰すべき事由によるものであるときを除く。）、損害賠償の請求及び契約の解除をすることができる。
- (2) 受託者が種類又は品質に関して契約の内容に適合しない目的物を広域連合に引き渡した場合において、広域連合がその不適合を知った時から1年以内にその旨を受託者に通知しないときは、広域連合は、その不適合を理由として、履行の追完の請求、代金の減額の請求、損害賠償の請求及び契約の解除をすることができない。ただし、受託者が引渡しの際にその不適合を知り、又は重大な過失によって知らなかったときは、この限りでない。

#### 10 その他事項

- (1) CSV ファイル、TTE ファイル及びEUF ファイルを加工する能力があること。また、本業務で作成する通知に印字されるデータの行数及び枚数は、対象被保険者のデータ量により異なるため、そのデータに対応する印字プログラムを作成する技術を有すること。
- (2) 「KAJO\_」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。
- (3) 受託者は、本委託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（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。
- (4) 受託者は、本委託業務の履行にあたり、システム障害、情報流出等の事故が発生した場合には、直ちに広域連合に報告しなければならない。
- (5) 受託者の責めに帰すべき理由により、当該契約による業務を処理するため使用する個人情報の内容を、漏えい、き損、滅失及び改ざん等の事故が生じたときは、受託者が一切の責任を負うものとする。
- (6) 本仕様書に定めのない事項及び疑義が生じた場合は、必要に応じて広域連合と受託

者が協議して定めるものとする。

(7) 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。

(8) 成果物に係る所有権は、すべて広域連合に帰属すること。

※ 1. 封筒の裏面に貼付した上で投函してください



神奈川県庁

〒221-8790

〒221-8790

〒221-8790

(郵便局で投函)

2 2 1 - 8 7 9 0

横浜市神奈川区栄町8番地1  
ヨコハマポートサイドビル9階

神奈川県後期高齢者医療広域連合事務局

資格保険料課 資格係 行



＜送付する前に再度ご確認ください＞

- 宛先が不明な場合は、〒221-8790 神奈川県後期高齢者医療広域連合事務局 資格係 行 宛に送付してください。
- 宛先が不明な場合は、〒221-8790 神奈川県後期高齢者医療広域連合事務局 資格係 行 宛に送付してください。
- 宛先が不明な場合は、〒221-8790 神奈川県後期高齢者医療広域連合事務局 資格係 行 宛に送付してください。

|    |  |
|----|--|
| 住所 |  |
| 氏名 |  |

返信用

