

後期高齢者医療に係る医療費通知書の作成業務等仕様書

令和8年2月13日

大阪府国民健康保険団体連合会

目次

第1章	はじめに	1
1.1	業務内容	1
1.2	委託期間	1
第2章	入札要件	2
2.1	入札要件	2
2.2	支払条件	2
第3章	業務仕様	3
3.1	印刷物の仕様	3
3.2	スケジュール	3
3.3	引き渡しデータ	4
3.4	印刷	4
3.5	シーラー加工	4
3.6	発送作業	5
3.7	業務委託期間	5
3.8	再委託	5
3.9	その他	5
3.10	予想通数	6
3.11	質問事項の受付	6

第1章 はじめに

1. 1 業務内容

後期高齢者医療広域連合電算処理システムにおいて作成した医療費通知書データをもとに、大阪府国民健康保険団体連合会(以下「本会」という。)提示の仕様書のとおり、医療費通知書の印刷、シーラー加工及び被保険者へ誤りなく送付できる状態で日本郵便新大阪支店への搬送を行う。

1. 2 委託期間

令和8年4月から令和9年3月までとし、別紙スケジュールに基づくものとする。

第2章 入札要件

2. 1 入札要件

- (1) プライバシーマーク、ISO27001と同等の資格、セキュリティ対策及び管理について認定を受けていること。
- (2) 入札者は、1 通当たりの単価(税別)を「入札書」に記入すること。

2. 2 支払条件

検収終了後、請求書を受領した日の翌月末までに貴社指定口座へ振り込むこととする。

第3章 業務仕様

医療費通知書の印刷、シーラー加工、発送業務についての委託業務(以下「本件業務」という。)を以下のとおりとする。

3. 1 印刷物の仕様

(1)印刷内容

- ・表面、裏面については、サンプル参照
(説明会当日に配布)
- ・裏面には透け防止とプレプリント印刷を行うこと。
※プリント部分の印刷内容は、毎回変更とするので、校正後にサンプルを提出すること。

(2)文字色

- ・表面の印字部分は黒とする。
- ・裏面のプリント部分は、背景色青の白抜き文字又は青色文字とする。

(3)仕上がりサイズ

- ・天地9インチ×左右12インチ

(4)搬入サイズ

- ・天地9インチ×左右4インチ(三つ折り封書後)

(5)紙厚

- ・シーラー加工用専用用紙

3. 2 スケジュール

別紙スケジュールに基づいて、当通知書を作成し、指定する発送日の午前中に日本郵便新大阪支店へ搬入する。

(1)データの提供

- ・1回目は令和8年5月7日、2回目は令和9年1月6日の午前10時に、本会にて提供予定

(2)桁あふれ未登録外字分(宛先及び被保険者氏名の指定文字数超過)の納品

- ・データ提供の翌々営業日までに本会に納品する。

(3)データの提供から日本郵便新大阪支店搬入までを、原則12営業日とする。

(4)(1)(2)の受け渡し時は、授受票を作成し提出すること。

3. 3 引き渡しデータ

(1)媒体は正副構成のDVDとする。

(2)データ形式

①作成(印刷)番号一覧：CSV（文字コードはSJISとする。）

②医療費通知書印刷用：PDF

・PDF変換ソフト SVF for Java Print 9.2

・PDFバージョン 1.4(Acrobat 5. x)(透過機能は使用していない。)

※上記PDFファイルは外字を含むフォントの埋め込みを実施している。

上記PDF変換ソフトで作成した上記PDFバージョンのファイルが読み取り可能であること。また、読み取り可能なソフト(AdobeReader)は貴社で準備すること。

③郵便区番号一覧表：エクセル表

(3)作成(印刷)番号一覧については、作成番号、通知番号、郵便番号、被保険者番号、被保険者氏名、宛名を表示する。

(4)郵便区番号別件数一覧については、郵便番号、発送通数を表示する。

(5)ファイルはZIP化してパスワードを付与する。(ファイル圧縮に使用するソフトウェアは7-Zip、暗号化方式はAES-256とする。)

(6)媒体のラベルは「大阪府国民健康保険団体連合会 医療費通知書(正/副)「媒体番号」」を付与する。

(7)媒体は印刷結果とあわせて返却すること。

3. 4 印刷

(1)提供した医療費通知書印刷用PDFから、所定の用紙に印刷を行うこと。

(2)印刷後は、印字の濃淡・ずれ、印字面の汚れ等の確認を行うこと。

(3)提供した医療費通知書印刷用PDFに掲載されないQRコード含む管理番号等の出力は許可しない。

3. 5 シーラー加工

(1)府内分及び他府県分

・シーラー加工済みとすること。

(2)桁あふれ未登録外字分

・本会にて補記作業を行うため、シーラー加工は行わず、1の(3)の仕上がりサイズのカット紙でデータ提供日の翌々営業日までに納品すること。(連続帳票の場合、仕上がりサイズ相当に裁断すること。)

・納品した日から、6営業日後に貴社に引渡しを行う。

・引渡し後、シーラー加工済みとすること。

(3)圧着不良等

・シーラー加工後は圧着不良及び破損等の確認を行うこと。

- ・圧着不良及び破損等が発見された場合は再作成を行うこと。
 - ・再作成を行った際は、報告書を作成し提出すること。
- ※報告書の書式や様式の指定は特にないが、再作成を行った該当の作成番号、通知番号、被保険者氏名を記載すること。

3. 6 発送作業

- (1) 料金後納郵便の郵便減額サービスを適用するため、郵便区番号一覧表の郵便区番号ごとに区分すること。
- (2) 郵便区番号別の通数確認及び搬入通数合計の確認を行ったことについて報告書を作成し提出すること。
- (3) 日本郵便新大阪支店へ指定する発送日の午前中に搬入すること。
- (4) 搬入もれのないようにすること。
- (5) 通知書の抜き取り作業が発生した場合、貴社で抜き取りを行い、後日、本会へ持参すること。
*引抜きデータファイルはExcelファイルでの提供
- (6) 発送日の前日までに、貴社に「料金後納郵便物差出票」及び「郵便料金減額整理票」の原本と写しを渡すので、発送日当日に持参し、作業完了後、郵便局事務所にて後納郵便物等取扱控(お客様用)と日付印を押印した「料金後納郵便物差出票」及び「郵便料金減額整理票」の写しを受け取ること。受け取った書類は、後日、本会に渡すこと。

3. 7 業務委託期間

令和8年4月1日から令和9年3月31日までとし、3. 2のスケジュールに基づくものとする。

3. 8 再委託

本件業務について、その全部を第三者に委託してはならない。

また、その一部を再委託する場合には、本会に書面による承認を申請するとともに、貴社と再委託先との間で締結した契約書の写しを提出すること。なお、契約書の写しについては、本会に本件業務を委託する委託元に提出するものである。

3. 9 その他

契約後、本会からテストデータを提供するので、貴社での当通知書のテスト印刷等の準備期間(4月上旬)にテスト印刷の成果物を提出すること。

※テスト印刷は10部程度

3. 1 0 予想通数

(1回目) 125万通前後

(2回目) 175万通前後

(合計) 年間300万通前後

※あくまで予想であり、確定通数ではない。

3. 1 1 質問事項の受付

質問事項に関してはメールにて受付を行い、受付の締切は令和8年3月10日(火)午後3時とする。なお、締切を過ぎたものに対しては、一切受付を行わない。

※E-Mail : kourei@osaka.kokuhoren.jp

件名 : 後期医療費通知の作成業務に関する質問(社名)

