

大津市後期高齢者医療保険料及び介護保険料の決定通知等に係る
帳票等の印刷、発送等及び帳票データ等の運用管理業務に関する仕様書

(1) 委託業務名

大津市後期高齢者医療保険料及び介護保険料の決定通知等に係る帳票等の印刷、発送等及び帳票データ等の運用管理業務

(2) 委託期間

契約締結日から令和11年3月31日まで

※履行開始日は令和9年1月1日とする。契約締結日から令和8年12月31日までの間は業務開始に向けた準備期間とし、当該期間に要する費用は受託者の負担とする。

(3) 業務の目的

大津市後期高齢者医療制度・介護保険の各種帳票等の発送に際し、その帳票の印刷・封入封緘・発送業務等を一括して委託することにより、業務の事務負担の軽減と作業の効率化を図るもの。

本市の後期高齢支援システム及び介護保険システムは、デジタル庁が提示する標準仕様に準拠した新システム（以下、標準システムという。）への移行を令和9年1月に予定しており、システム開発を並行して進めている。本仕様書において帳票の仕様やデータ項目の詳細が未定義なもの等については、契約後の要件定義にて本市が各項目の定義書等を受託者に提供する。

(4) 国の標準仕様書との適用関係

本契約における帳票等の多くは「地方公共団体情報システムの標準化に関する法律（令和3年法律第四十号）に基づき、後期高齢支援システム標準仕様書及び介護保険システム標準仕様書に準拠するものである。標準仕様書の改版や国から新たに資料が追加されること等により標準システムの仕様が変更となったときは、これに準じて帳票等の改修を行う場合がある。

(5) 業務スケジュール

別紙「標準年次スケジュール・標準月次スケジュール」のとおり

(6) 業務内容

【印刷及び発送並びに帳票データ管理業務】

- ・封入封緘用封筒の作成
- ・帳票データ等の授受
- ・各種帳票印刷及びその他同封物の印刷
- ・発送用帳票の製本等（裁断、紙折り、丁合等）
- ・帳票の副本となるPDF等イメージデータの作成
- ・発送用帳票の封入封緘
- ・発送停止帳票の抜取り
- ・発送用帳票の納品及び郵便番号等による区分分け、数量管理
- ・発送用帳票の郵便局への運搬（区内特別郵便料金制度に対応した複数局への運搬）
- ・帳票データ等運用管理（軽微な様式変更等に必要な印刷プログラム修正含む）

- ・データ伝送システム運用管理
- ・その他（事前検証、成果物検証、運用支援、事故対応等上記業務実施に必要な業務）

※業務内容ごとの詳細は、別紙「各業務内容に係る詳細仕様一覧」のとおり

（7）対象帳票、数量等及び帳票の仕様

別紙「作成帳票仕様一覧」のとおり

（8）印刷データ仕様

本市指定のデータ形式及びデータレイアウト（詳細は、別紙「帳票データ定義一覧」のとおり）で帳票作成処理が行えること。

外字については、本市で作製した外字ファイル（EUDC.TTE）及び、全件リストと追加文字資料を提供する。外字は随時追加されるため、最新の外字ファイル提供時には、随時適用可能とすること。

MS明朝体の運用を想定し文字同定しているので、出力文字は配慮すること。

（9）帳票のバーコード仕様

宛名部分に印字するカスタマバーコードは、日本郵便の仕様に則り読み取り可能であること。

納付書のコンビニ収納用バーコードは、収納代行業者（㈱NTTデータ）に対応したバーコードの品質管理を行い、コンビニチェーン各社で実際に読み取ることができる品質基準に対応すること。（GS1-128による標準料金代理収納ガイドラインに準拠すること）

（10）作業場所の要件

成果物の納品や大津市職員による検査等に不都合が生じないよう、作業工場等から大津市役所まで自動車等により概ね2時間以内に移動できること。

建築基準法（昭和25年法律第201号）の規定する耐震構造建築物とし、同法に規定する耐火性能を有し、防火対策及び水害を防止する措置が施されていること。

建物の出入り口に防犯対策が講じられていること。

施設には事前に登録された者のみが入館できる等、入退館が管理されていること。

（11）情報管理体制

【個人情報の保護について】

- ・個人情報の管理体制について、プライバシーマークやISMS認証を取得していること。
- ・個人情報の漏洩防止について、具体的な対策を有していること。

【データ複製の禁止、不要物の処理について】

- ・業務に使用したデータは、業務終了後大津市が指定した期日までに削除するものとし、大津市の許可なくデータ複製は行わないものとする。
- ・業務によって発生する成果物以外の印刷物等については、第三者の利用に供されることがないよう、善良な管理者の注意をもって、焼却・溶解・裁断等により迅速かつ確実に処分すること。

【作業記録の保存について】

- ・作業記録は成果物納品後も必要な期間保存するものとし、個々の成果物について作業状況の確認が必要になった場合、作業日時・状態等についての照会に対応できること。

（12）緊急対応体制

緊急時や予見できない事故への迅速な対応が行えるよう、連絡即応体制を確立すること。

災害や事故等、本来の作業場所での作業が困難な場合、即座に代替施設での作業が行えること。

(13) 実績報告

業務実績について、月ごとに実績報告書を提出すること。

業務実施状況について、必要に応じ本市職員が書面又は実地で報告を求め、又は検査できること。

(14) その他

その他、業務実施に関して必要な事項、変更が必要な事項については、契約締結時に詳細を協議して決定するものとする。