

<一般委託>

令和2年度特定健康診査受診券作成業務委託仕様書

令和2年度特定健康診査受診券作成業務委託に基づく内容は、本仕様書の定めるところによる。

| | | |
|----|------------|--|
| 1 | 目的 | 令和2年度特定健康診査受診券作成業務委託 |
| 2 | 履行期間 | 契約日から令和2年5月1日 |
| 3 | 施行場所 | 横須賀市福祉部健康保険課 (令和2年4月1日より健康長寿課に課名変更予定。) |
| 4 | 業務内容 | 別紙のとおり |
| 5 | 特記事項 | ○個人情報に関しては、横須賀市個人情報保護条例第14条の規定を遵守すること。 ○受託者は、この契約の履行により知り得た委託業務の内容を一切第三者に漏らしてはならない。 ○個人情報保護を目的としたセキュリティシステムを処理作業現場に完備していること。 |
| 6 | 関係法規 | |
| 7 | 資格要件 | |
| 8 | 契約方法 | 単価による業務委託契約(一般委託) |
| 9 | 支払方法 | 委託料の支払いは、業務完了後一括払いとする。 |
| 10 | その他事項 | この仕様書に定めのない事項及び疑義を生じた場合は、別途協議するものとする。 |
| 11 | 監督員 連絡先 | 福祉部健康保険課 尾形 電話046-822-8227 |

<指示又は希望事項>

| | |
|----------------------------------|--|
| グリーン 物品購入 及び 環境配慮 関係 | <ul style="list-style-type: none"> ・この業務を施行するにあたって、仕様書でグリーン物品購入の指示がある場合は、横須賀市グリーン購入基本方針及び調達方針に基づく環境物品等を納入すること。また、仕様書で特に指示がない場合で委託代金に物品等の購入経費が含まれている場合は、できるだけこの方針に基づく環境物品等の調達をお願いします。 (上記方針については、本市のホームページ「よこすかのグリーン購入」参照) ・本市は、独自の環境マネジメントシステム(YES)により事務事業の環境負荷低減に努めているので、受託者においてもできる限り環境に配慮して業務を執行するようお願いします。 |
|----------------------------------|--|

内訳書(単価契約用)

(税抜き)

| 件名 | 単位 | 予定数量 | 上限単価 (円) | 契約単価(円) |
|--------------------------|----|--------|-------------|---------|
| 令和2年度横須賀市特定健康診査受診券作成業務委託 | 件 | 75,000 | 21.20 | |

- 1 契約単価は、上限単価を超えることができない。
- 2 契約単価欄は、契約者が記入する。

特記仕様書

- 1 件名 令和2年度特定健康診査受診券作成業務委託
- 2 履行期間 契約日から令和2年5月1日
- 3 履行場所 横須賀市福祉部健康保険課
(令和2年4月1日より健康長寿課へ課名変更予定。)
- 4 委託業務内容
 - (1) 受診券の印字(委託者が提供する受診券発行対象者抽出ファイルより指定する様式に印字を行う)
 - ▶ カスタマーバーコードを生成し出力する。
 - ▶ 送付先の印字については、受診券宛名箇所内(白抜き部分)に印字し、送付用封筒の窓から読み取り可能な位置とすること。
 - (2) 受診券及び受診案内の封入封緘
 - (3) 指定する発送先郵便番号区分(田浦局、横須賀局、久里浜局、長井局、葉山局、その他)ごとの仕分け、及び区分内での郵便番号昇順仕分け
 - ▶ 区分ごとの件数リストの作成
 - (4) 委託者が指定する場所への搬入、立会い
 - ▶ 6か所(上記郵便局5局及び健康保険課)に同日納品
 - (5) 予定数量: 約75,000件
- 5 受け渡しデータ、外字の仕様等について
 - (1) 受診券発行対象者抽出ファイル(別紙1)
 - ① 文字コード: UTF-16
 - ・ テキストファイルを暗号化して提供する。暗号化データの復元化については、自己解凍型暗号化ファイルで作成しており、パスワードの入力で復元可能としている。
 - ② ユーザ外字
 - ・ 登録文字数が多いため、拡張が必要となる。
 - ・ ユーザ外字の文字フォントファイルは横須賀市から提供する。
なお、この外字文字フォントファイルの利用は、横須賀市との契約に限る。

※ 外字フォントファイルの仕様

| 項目 | 内容 |
|--------|--------------------------------|
| 文字コード | UTF-16 LE(リトルエンディアン) BOM有 |
| 文字集合 | JIS X 0213:2004 (JIS2004) + 外字 |
| 文字フォント | FA JIPS 明朝(JIPS 字形 ゼロスラッシュなし) |

| | |
|--------|-----------------------------------|
| 外字ファイル | ●●●●●.TTE および▲▲▲▲▲.TTF |
| 未登録外字 | 「★」（印刷時は空白化が必要） |
| 受け渡し媒体 | CD-ROMまたはDVD-ROM (書込み可能端末にて出力) |

(注) 「FA JIPS 明朝」フォントは、「FontAvenue UniAssist Web 外字 Ver.3.0」製品に含まれている。フォントに著作権が存在するため、業務実態に応じたライセンスの購入が必要となる。

(2) 印字項目 (別紙1)

| No. | 項目 |
|-----|---------------|
| 1 | 送付先郵便番号 |
| 2 | 送付先住所 |
| 3 | 送付先方書 |
| 4 | 氏名 |
| 5 | カナ氏名 |
| 6 | 送付先カスタマーバーコード |
| 7 | 性別 |
| 8 | 生年月日和暦 |
| 9 | 有効期限TO和暦 |
| 10 | 受診券番号 |
| 11 | 自己負担金 |
| 12 | 交付年月日和暦 |

※1、「No2送付先住所」及び「No3送付先方書」の桁数は、200文字とする。

※2、「No4氏名」及び「No5カナ氏名」の桁数は、100文字とする。

※3、上記の ※1 及び ※2 において指定文字数を超過する項目については、フォントを下げた状態でプリントする等の対応とする。具体的な対応方法については別途協議を行うものとする。

※4、「No6送付先カスタマーバーコード」は、半角英数字でカスタマーバーコードのキャラクタを入力してあり、可変長の状態である。(不足桁を“0”やスペースでうめていない。スタートコードとストップコードは含まない)

(3) 印字レイアウト (別紙2)

6 委託条件

- ・ 受託者は、本契約業務の実施にあたって、条例、規則、関係法令を十分に遵守すること。
- ・ 個人情報に関しては、横須賀市個人情報保護条例第14条の規定を遵守すること。受託者は、この契約の履行により知り得た委託業務の内容を一切第三者にもらしてはならない。
- ・ 個人情報保護を目的としたセキュリティシステムを処理作業現場に完備している

こと。

- ・ 別添、「個人情報の取扱いに関する特記事項」の規定を遵守すること。
- ・ 受託者は、本業務にかかわる全ての一連の作業を受託者の社屋内にて行い、必要に応じて委託責任者の立会いに応じること。
- ・ 受託者は、封入封緘処理において、厚み検査、ダミーデータによる抜取り検査を実施し、品質管理を行うこと。
- ・ 受託者は、封入封緘時に CCD カメラで管理連番を読み取る等、作業ログ記録を残し、必要に応じて、委託者に作業の正常を証明する記録を提出すること。
- ・ 受託者は、提供データ内のメーカー外字、拡張領域の外字についてすべて印字出力が可能なこと。受託希望者が外字出力の可否を確認希望する場合は、質問期限までに財政部契約課に FAX で申し込むこと。外字出力テストデータは CD-R で提供する。
- ・ 受託者は、テストデータにより出力・印字等の事前テストを行い、委託者へ提出すること。
- ・ 受託者は、エラーが発生した場合、エラーとなったデータの受診券番号を電子ファイルに還元し、委託者へ提出すること。
- ・ 運搬時には、散逸等の事故が発生しないよう、施錠可能な貨物室を備えた輸送車を使用すること。

7 検査方法

出力件数及び印字についての仕様等の適合状態を検査員が点検する。

8 委託料の支払方法

業務完了後、適正な完了届の提出による検査終了後、請求書の提出により支払う。なお、消費税及び地方消費税に相当する金額に 1 円未満の端数があるときは、その端数を切り捨てるものとする。

9 作成物の帰属

委託業務の履行に伴い発生する帳票等の所有権はすべて横須賀市に帰属する。

10 データの保護

受託者は、データ（個人情報、磁気媒体）等の安全対策を講じるほか、次の事項について措置する。

(1) 保管

受託者はデータ等について契約期間終了まで善良な管理のもとに保管する。

(2) 返還

受託者が横須賀市から提出を受けたデータ等は、委託業務の履行上不要となった時点で遅滞なく返還する。

(3) 授受方法

データ等の授受は、書面（送付書、受領書）にて確認のうえ行う。

(4) 目的外使用の禁止

受託者は、受託業務にかかるデータ等を受託業務以外の目的に使用してはならない。

11 用紙等の仕様

(1) 受診券の仕様

サイズ 横 9.5 インチ × 縦 4.5 インチ
※マージナルホール（左右合わせて 1 インチ）含む
※出来上がり寸法 縦 114 mm × 横 216 mm 程度とし、
下記（3）の封筒に封入可能なサイズ
用紙 上質 90K 相当、連続用紙
日本製紙 N I P フォーム用紙

※前回使用した用紙の閲覧は、契約課にて行います。

(2) 受診案内の仕様（3 枚）

①サイズ タブロイド判
用紙 マットコート 57K 相当
折り加工済 4 回（中央で半分に折り、それをまた半分に折り、三つ折り）
※サイズ横 9.2cm×縦 20.5cm 程度で納品

②サイズ A 4 判（2 枚）
用紙 上質 35K 相当
折り加工済 三つ折り
※サイズ横 10cm×縦 21cm 程度で納品

(3) 封筒の仕様

サイズ 横 224 mm×縦 119 mm
用紙 上質 70K 相当
・長い方の辺から封入できるもの。
・糊付き

12 その他

- (1) 製品作成について特許等がある場合は、権利者から許諾を受けて、適法に実施すること。
- (2) その他本仕様に定めのない事項及び、業務遂行上疑義が生じた場合については、その都度、委託責任者と協議の上処理する。
- (3) 受託者へのデータ（受診券発行対象者抽出ファイル）受け渡し予定は、令和 2 年 4 月 21 日頃とする。
- (4) 受託者は、委託者が指定する場所へ受診券の用紙、受診案内及び封筒を受け取りに来ること。受け渡し予定は、令和 2 年 4 月中頃とする。
(受診券、受診案内及び封筒は、各 75,000 枚を支給する予定である。)

| | | | |
|--------------|------------|----|-----|
| 外部インタフェース仕様書 | 作成日 | 版 | 作成者 |
| | 2019/01/20 | 3版 | 尾形 |

| | | |
|--------|----|------------|
| サブシステム | HT | 国民健康保険(健診) |
|--------|----|------------|

| | | | | |
|------------|------------------------------------|------------|------------|-------|
| ファイルID | VERF8250 | 名称 | 特定健診受診券対象者 | |
| ヘッダ有無 | 有 | 用途 | 外部連携 | |
| ファイル編成 | 可変長 | 文字コード | UTF16LE | BOM付き |
| レコード長 | | 改行コード | 有 | |
| 説明 | 年次の特定健診受診券の印刷外部委託用ファイル各項目、「」で囲んでいる | | | |
| 交換規則 | (送信/受信) | (交換先) | (交換時期、周期) | |
| | 送信する | 印刷業務外部委託業者 | 年次 | |
| ファイル名規則 | | | | |
| 利用可能な文字 | (文字一覧) | | (説明) | |
| 禁止カナ(全角カナ) | | | | |
| 禁止カナ(半角カナ) | | | | |
| 禁止英字(半角英数) | | | | |
| 許可記号(半角英数) | | | | |
| 許可記号(半角カナ) | | | | |

| NO. | データ編集元 | NO. | データ編集元 |
|-----|------------|-----|--------|
| 1 | FZ住民情報 | 4 | VG実施情報 |
| 2 | FZ国民健康保険情報 | 5 | VG結果情報 |
| 3 | FZ送付先情報 | | |

| No. | 項目 | 型 フォーマット | 必須 | 桁数 | 開始 | 終了 | ソート | | 抽出元 | | コード種別ID | 初期値 | 内容 詳細 | 帳票出力 |
|-----|-------------------|-------------|----|-----|----|----|-----|----|-------------------|-----|---------|-----|----------------------|------|
| | | | | | | | 順位 | 種別 | 編集元 | データ | | | | |
| 1 | 送付先郵便番号 | 英数字 | ◎ | 7 | | | | | 送付先郵便番号 | | | | ハイフンなし | 1 |
| 2 | 送付先住所 | 全角 | ◎ | 200 | | | | | 送付先住所 | | | | | 2 |
| 3 | 送付先方書 | 全角 | ◎ | 200 | | | | | 送付先方書 | | | | 「(様方)」なし | 3 |
| 4 | 氏名 | 全角 | ◎ | 100 | | | | | 氏名 | | | | 敬称なし | 4 |
| 5 | カナ氏名 | 全角 | ◎ | 100 | | | | | カナ氏名 | | | | | 5 |
| 6 | 送付先カスタマー バーコード | 英数字 | ◎ | 100 | | | | | 送付先カスタマーバー コード | | | | | 6 |
| 7 | 性別 | 英数字 | ◎ | 1 | | | | | 性別 | | | | 男:1/女:2 | 7 |
| 8 | 生年月日 和暦 | 英数字 | ◎ | 9 | | | | | 生年月日 和暦 | | | | 例 S30/1/1 スペース埋め有り | 8 |
| 9 | 有効期限TO 和暦 | 英数字 | ◎ | 8 | | | | | 有効期限TO 和暦 | | | | 例 R03/1/1 スペース埋め有り | 9 |
| 10 | 受診券番号 | 英数字 | ◎ | 11 | | | | | 受診券番号 | | | | | 10 |
| 11 | 自己負担金 | 英数字 | ◎ | 4 | | | | | 窓口負担額 | | | | | 11 |
| 12 | 交付年月日 和暦 | 英数字 | ◎ | 8 | | | | | 交付年月日 和暦 | | | | 例 R03/1/1 スペース埋め有り | 12 |

【 】は外部インタフェース仕様書の項番 No. を表す

特定健康診査受診券

表面

令和××年××月××日 交付【12】

〒××× - ×××× 【1】

神奈川県横須賀市〇〇町×丁目×× - ×× 【2】

〇〇〇〇〇〇 (様方) 【3】

〇〇〇〇 〇〇〇〇 様 【4】

||||| 【6】

カスタマーバーコード
を生成して印字

| | | | |
|-------|--------------------------------------|---------------|-------------|
| 受診券番号 | ×××××××××× 【10】 | | |
| 氏名 | 〇〇〇〇 〇〇〇〇 【5】 | 〇〇〇〇 〇〇〇〇 【4】 | 【8】 |
| | 〇〇〇〇 〇〇〇〇 | | |
| 性別 | 〇 | 生年月日 | 昭和××年××月××日 |
| 有効期限 | 令和××年××月××日 【9】 ※75歳になる人は誕生日の前日まで | | |
| 窓口負担額 | ×××× 円 【11】 | | |

| | | | | | | | | | |
|-------------|------|-------------------------|---|---|---|---|---|---|---|
| 保 険 者 | 所在地 | 横須賀市小川町 11 番地 | | | | | | | |
| | 電話番号 | 0 4 6 - 8 2 2 - 8 2 2 7 | | | | | | | |
| | 番号 | 0 | 0 | 1 | 4 | 0 | 0 | 3 | 8 |
| | 名称 | 横須賀市 (公印省略) | | | | | | | |

| | |
|----------|-----------------|
| 支払代行機関番号 | 9 1 4 9 9 0 2 0 |
| 支払代行機関名 | 神奈川県国民健康保険団体連合会 |

※裏面の注意事項を必ずお読みください

※ ×=数字、○=日本語

裏面

特定健康診査受診上の注意事項

- 特定健康診査を受診するときには、この受診券と横須賀市国民健康保険被保険者証を医療機関窓口
に提出してください。どちらか一方だけでは受診できません。
- 特定健康診査はこの受診券に記載してある有効期限内に受診してください。
- 特定健康診査受診結果は、受診者本人に通知するとともに、保険者等において保存し、必要に応じ、
保健指導等に活用しますので、ご了承の上、受診願います。
- 健診結果のデータファイルは、決済代行機関で点検されることがあるほか、国への実施結果報告と
して匿名化され、部分的に提出されますので、ご了承の上、受診願います。
- 横須賀市国民健康保険の被保険者資格が無くなったときは、この受診券を使用しての受診はできま
せん。**速やかにこの受診券を健康長寿課又は行政センターにお返してください。
- 不正にこの券を使用した者は、刑法により詐欺罪として懲役の処分を受けることがあります。
- この受診券の記載事項に変更があった場合には、すぐに健康保険課に提出して訂正を受けてください。
- 特定健康診査を5月～翌年2月末日までの間に**誤って2回受診してしまうと、2回目は全額自己負
担**していただくようになりますのでご注意ください。

個人情報（特定個人情報を含む）の取扱いに関する特記事項

（個人情報を取り扱う際の基本的事項）

第1条 受託者（以下「乙」という。）は、個人情報（特定個人情報（行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律第2条第8項に規定する特定個人情報をいう。以下同じ。）を含む。）の保護の重要性を認識し、業務に関して個人情報を取り扱うときは、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報を適正に取り扱わなければならない。

（適正な管理）

第2条 乙は、個人情報の漏えい、滅失、改ざん、き損及びその他の事故を未然に防止するため必要な措置を講じなければならない。

2 乙は、個人情報の取扱いに関する責任体制を整備し、管理責任者を定めなければならない。

3 乙は、個人情報を取り扱う従事者の範囲を具体的に定め、当該者以外の者が個人情報を取り扱うことがないように必要な措置を講じなければならない。

4 乙は、個人情報の保管にあたっては、この契約による業務により取得した個人情報とそれ以外の個人情報を明確に区分し、管理しなければならない。

5 乙は、委託者（以下「甲」という。）の指示又は承諾があるときを除き、個人情報を乙の事業所内から持ち出してはならない。

（管理責任者等の教育及び研修）

第3条 乙は、個人情報の保護及び情報セキュリティに対する意識の向上を図るため、管理責任者及び従事者に対し、横須賀市個人情報保護条例第14条（受託者等の責務）、第32条及び第33条（罰則）並びに行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律第48条、第49条、第50条及び第51条（罰則）の内容並びに本特記事項において従事者が遵守すべき事項その他この契約による業務の適切な履行に関し必要な事項について、教育及び研修を実施しなければならない。

（秘密の保持）

第4条 乙は、個人情報の内容を第三者に漏らしてはならない。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

2 乙は、この契約による業務の処理の従事者が個人情報を管理責任者の承諾を得ることなく事務所以外の場所に持ち出し、又は不適切な取扱いにより第三者に漏らすことのないように、必要かつ適切な監督を行わなければならない。

（収集の制限）

第5条 乙は、この契約による業務を処理するため個人情報を収集するときは、その目的を明確にし、当該目的の達成に必要な範囲内で、適法かつ公正な手段により収集しなければならない。

（目的外利用等の禁止）

第6条 乙は、甲の指示又は承諾があるときを除き、この契約による業務の目的以外の目的に個人情報を利用し、又は第三者に提供してはならない。

（複写等の禁止）

第7条 乙は、あらかじめ甲の指示又は承諾があった場合を除き、業務を実施するために

甲から提供された個人情報を複写し、又は複製してはならない。

(資料等の返還)

第8条 乙は、この契約による事務を処理するために甲から貸与され、又は乙が収集し、複製し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等を、この契約が終了し、又は解除された後直ちに甲に返還し、又は引き渡し、若しくは消去しなければならない。ただし、甲が別に指示したときは、当該方法によるものとする。

2 乙は、前項の規定により電子記録媒体に記録された個人情報を消去する場合は、当該個人情報が復元できないように確実に消去しなければならない。

3 乙は、前項の規定により個人情報を消去した場合は、当該個人情報を消去した旨の報告書を甲に提出しなければならない。

(再委託の禁止等)

第9条 乙は、個人情報の処理を自ら行うものとし、第三者にその処理を委託（以下「再委託」という。）してはならない。ただし、書面により甲の承諾を得た場合は、この限りでない。

2 乙は、個人情報の処理を再委託する場合及び再委託の内容を変更する場合は、あらかじめ次の各号に規定する事項を記載した書面を甲に提出し、前項ただし書きの承諾を得なければならない。

(1) 再委託の相手方

(2) 再委託を行う業務の内容

(3) 再委託で取り扱う個人情報

(4) 再委託の期間

(5) 再委託が必要な理由

(6) 再委託の相手方における責任体制及び管理責任者

(7) その他甲が必要と認める事項

3 乙は、前項の規定により個人情報を取り扱う事務を再委託の相手方（以下「再受託者」という。）に取り扱わせる場合には、乙と再受託者との契約内容に関わらず、再受託者の当該事務に関する行為について責任を負うものとする。

4 乙は、再委託契約において、再受託者に対する監督及び個人情報の安全管理の方法について具体的に指示しなければならない。

5 乙は、この契約による業務を再委託した場合は、その履行を監督するとともに、甲の求めに応じて、再受託者の状況等を報告しなければならない。

(立入調査等)

第10条 甲は、個人情報を保護するために必要な限度において、乙に対し、個人情報を取り扱う事務について管理状況の説明若しくは資料の提出を求め、又は乙の事務所に立ち入ることができる。

2 乙は、甲から個人情報の取扱いに関して改善を指示されたときは、その指示に従わなければならない。

(事故発生時等における報告)

第11条 乙は、個人情報の漏えい、滅失、き損及び改ざん等の事故（以下「漏えい事故」という。）が生じ、又は生ずるおそれがあることを知ったときは、速やかに甲に報告し、甲の指示に従わなければならない。この契約が終了し、又は解除された後において

も同様とする。

2 乙は、漏えい事故が生じた場合、当該事故の被害を最小限にするため、甲と協力して必要な措置を講じ、かつ、甲の指示に従わなければならない。

(補則)

第12条 乙は、この契約における個人情報の取扱いについて疑義が生じたときは、甲と協議し、その指示に従わなければならない。