

令和2年度 医療費通知発送準備業務仕様書

1 業務期間

契約締結日から令和3年3月5日（金）まで

2 業務内容

札幌市国民健康保険加入世帯に対して医療費通知を2回発送するため、各回について、作業場所を確保し、作成済みの医療費通知はがきの抜取・搬送作業及び日本郵便への搬送・差出等を行う。

(1) 医療費通知はがき抜取作業場所の確保

作成済みの医療費通知はがき（三つ折り圧着タイプ、以下「はがき」という。）から抜取作業を行うための場所を確保すること。はがき通数等は以下(2)、はがきの抜取作業詳細は以下(3)を参照のこと。

また、作業場所は、別紙1「データ保護に関する細則」に定める事項を遵守できる場所とすること。

(2) はがきの抜取作業場所への搬送

委託者が別に指定する場所にあるはがき（資格付与している行政区ごと郵便番号順で梱包された状態・連番付番）を、上記(1)の抜取作業場所に搬送する。搬送する時期等の予定は以下の表のとおりだが、詳細は委託者と協議のうえ決定する。

	1回目	2回目
はがき通数	32万通程度	21万通程度
梱包内容	段ボール(330mm×300mm×160mm) 155箱程度(1箱に2,100通)	段ボール(330mm×300mm×160mm) 100箱程度(1箱に2,100通)
搬送時期	令和2年12月28日（月）頃	令和3年2月26日（金）頃
搬送元	札幌市内（別途指示）	

※ 梱包する段ボールは、梱包予定の通数が少ない場合小さくなることもある。

(3) 指定したはがきの抜取

上記で搬送したはがきの中から委託者が指定したはがきの抜取作業を行う。抜取対象はがきは、委託者が別途、「抜取リスト（複数種類あり）」及び「全件リスト」を提供するので、抜取リストごとに抜き取ったはがきをまとめ納品すること。

	1回目	2回目
各種リスト提供時期	令和2年12月23日（水）頃	令和3年2月23日（火）頃
抜取通数	120通程度	80通程度

抜取はがき納品期日	令和3年1月14日（木）まで	令和3年3月5日（金）まで
抜取はがき納品先	札幌市中央区北1条西2丁目 札幌市役所4階南 札幌市保健福祉局保険医療部保険企画課	

(4) 日本郵便への搬送準備

ア 梱包作業

上記(3)で抜き取ったもの以外のはがきを“特割”（3日程度の送達余裕）で配達するための梱包作業を行うこと。

梱包作業にあたっては、別紙2「郵便物等の区分け方法（日本郵便作成）」により行い、疑義が生じたときは、日本郵便に確認を行うこと。

なお、梱包に必要な資材は受託者が用意すること。

イ 郵便数量等に係るデータの作成

委託者が別途用意した様式により、郵便物総括表・内訳票・納品箱数・郵便番号別集計票のデータを作成・報告すること。報告時期等は、委託者が別途指定する。

(5) 日本郵便への搬送

上記(4)で搬送準備したはがきを日本郵便に搬送し差出しを行う。搬送日程及び搬送先は以下の表のとおりとする。

また、搬入にあたっての日本郵便との調整は受託者が行い、その経過を逐次委託者に報告すること。

なお、郵便料金は委託者が負担する。日本郵便へ提出する郵便物等差出票は、委託者から受託者へ別途提供する。

	1回目	2回目
搬送時期	令和3年1月14日（木）まで	令和3年3月5日（金）まで
搬送先	日本郵便 道央札幌郵便局	

3 現場責任者

受託者は、委託業務を主として担当する現場責任者を定め、これを委託者に書面で報告すること。

4 その他

(1) 本業務に関わるデータは、ネットワーク上から物理的に切り離された形でのみ使用・保管すること。

(2) 処理ミスによりハガキに破損等の事故が生じた場合は、速やかに委託者に申し出ること。

データ保護に関する細則

(趣旨)

第 1 条 この細則は、本契約による業務を通じ知り得た秘密を第三者に漏えいすること及びデータの紛失、滅失、棄損、盗難等を防止するために必要な措置を講ずることにより、本委託業務において取り扱うデータの保護及び適正な管理を行うことを目的とする。

(秘密の保持)

第 2 条 受託者及び受託者の作業に従事している者又は従事していた者は、本契約の履行期間及び履行後において、本契約に基づき委託者から委託を受けた業務に関し、知り得た次条に定める秘密を漏えいしてはならない。

(秘密の範囲)

第 3 条 本細則に定める秘密の範囲は、次のとおりとする。

- ① 委託業務遂行のため委託者から預託された、入出力帳票、電子ファイル、電磁的記録媒体等（以下「データ等」という。）の内容
- ② 委託者より預託されたデータ等をもとにして処理又は加工した結果、得られた内容
- ③ 委託者からの指示に基づき、特に秘密扱いをすべき旨取り決められた委託者の業務上及び技術上の秘密事項

(責任者等)

第 4 条 受託者は、データ保護責任者及びデータ保護補助者を指定して、文書により委託者に通知しなければならない。

2 受託者は、秘密保護の重要性にかんがみ、秘密保護に遺漏のないよう就業規則業務規程、その他の規定等を整備しなければならない。

(教育訓練)

第 5 条 受託者は、受託者の従業員に対し、委託者の秘密を保護することの職責の重要性を認識させ、故意又は過失による漏えい防止を徹底させるため、あらゆる機会を通じ、絶えず教育、訓練しなければならない。

(牽制組織)

第 6 条 受託者は、委託者の指示する業務の処理にあたっては、原則として複数の者

が行うものとし、秘密保護のため、受託者の従業員が相互に牽制し得る体制を組織しなければならない。

(授受)

第7条 受託者は、データ等の授受を行う者をあらかじめ文書により委託者に通知するものとし、指定された者は身分証明書を携帯のうえ、委託者の指定する場所で、送付書等に基づく数量、種類等の検査をしたうえで授受を行わなければならない。

(搬送)

第8条 受託者は、データ等の搬送にあたっては、破損、紛失等のないよう収納ケース等に確実に収め、事故がないように十分に配慮しなければならない。

(保管)

第9条 受託者は、データ等の保管にあたっては、火災、その他の災害及び盗難に備えて保管施設（耐火金庫等）を完備しなければならない。

(報告)

第10条 受託者は、委託者から提供を受けたデータ等に事故があったときは、ただちに委託者に報告し、委託者の指示を受けなければならない。

(指導)

第11条 委託者は、データ等の管理に関して調査、監督、指導を行い、必要と認めた場合は受託者に報告を求め適切な措置を講ずることができる。

(協議事項)

第12条 この細則によりがたい事項及び定めのない事項については、委託者受託者協議のうえ定めるものとする。

郵便物等の区分け方法

次の区分順位により区分のうえ、窓口へお持込下さい。

区分単位数量は10通以上としますが、厚さ等、郵便物の形状から適当な束となるものについては、適宜の通数で把捉しても差し支えはありません。

- ・第1順位
配達局の郵便番号ごとに区分(基本は5ケタ区分、札幌市内は3ケタ)
- ・第2順位
3ケタ区分(5ケタ区分を行うだけの通数がない場合)
- ・第3順位
2ケタ区分(3ケタ区分を行うだけの通数がない場合)

(区分別)

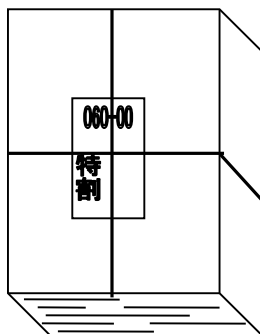
- ・宛先で061-12が5通、061-13が8通の場合にはこれらをひとまとめとし、「061雑」と紙札に記載して一束としていただきます。
- ・068-01が5通、061-14が8通の場合は、「06雑」として下さい。
- ・「2ケタ」ごとに区分しても10通以上とならない場合は、「雑」としてひとまとめにし、束ねて下さい。
※厚さ等で適当の束になるものについては適宜の通数とします。

○ 区分後の紙札の記載の方法

上記により区分した郵便番号を紙札に転記し、郵便物を十字に紙ひも等(輪ゴム以外)により把捉し、その上にはずれないように紙札をつけて下さい。紙札はお渡しすることも可能です。

※通常配達日にあらかじめ送達余裕をいただきます。

- ・割引・・・(配達余裕承諾なし) 紙札の色は「白」・割引と朱記
- ・特割・・・(3日程度の送達余裕) 紙札の色は「淡茶」・特割と朱記
- ・特特・・・(7日程度の送達余裕) 紙札の色は「鶯」・特特と朱記



十字に紙ひも等で把捉して下さい。(輪ゴムは不可)

把捉をした際、郵便物や紙札が輸送途上等でずれたり抜け落ちたりしないよう堅固に把捉していただきます。