

# 令和4年度札幌市国民健康保険医療費通知発送準備業務 仕様書

## 1 業務名

令和4年度札幌市国民健康保険医療費通知発送準備業務

## 2 業務期間

契約締結日から令和5年3月6日（月）まで

## 3 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発送するにあたり、作業場所を確保し、医療費通知の受領・抜取作業及び日本郵便への差出を行う。医療費通知の送付回数は2回あり、各回で同様の業務を行うものとする。

なお、差出について疑義が生じた場合は、速やかに日本郵便へ確認を行う。

### (1) 医療費通知の受領・抜取作業場所の確保

作成済みの医療費通知（三つ折り圧着タイプ、はがき型。）を受領し、医療費通知の抜取作業が可能な場所（以下、「作業場所」という。）を確保すること。受領する場所が決まり次第、受託者は住所等の情報を委託者へ報告し、委託者は報告を受けた場所に医療費通知が配送されるよう、印刷業者に指示する。

なお、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、かつ施錠が可能な場所としなければならない。

### (2) 医療費通知の受領・作業場所への搬入

印刷業者より配送される医療費通知を受領し、上記(1)の作業場所に搬入する。医療費通知が配送される時期等（予定）は下表のとおり。

医療費通知は、被保険者の資格区ごとに分けられたうえで、郵便番号順・被保険者番号順に並んでおり、連番（例 00001、00002、00003・・・）が付与される。

	1回目	2回目
通数	32万通程度	21万通程度
梱包方法	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)
配送時期	令和4年12月末	令和5年2月末

※ 医療費通知は、被保険者の資格区ごとに段ボールに梱包され、段ボール表面に

は、梱包された医療費通知の連番（例 00001～02100）が記載される。

また、梱包対象の通数が少ない場合は、段ボールのサイズが小さくなることもある。

### (3) 指定した医療費通知の抜取

上記で作業場所に搬送した医療費通知の中から、委託者が指定した医療費通知の抜取作業を行う。委託者が別途提供する「抜取対象リスト」を参照し、医療費通知に印字されている連番や宛名等が「抜取対象リスト」に記載された情報と相違ないかよく確認すること。抜き取った医療費通知は委託者へ納品すること。詳細は下表のとおり。抜取作業中は作業場所から医療費通知を持ち出さないこと。

また、「抜取対象リスト」のほか、併せて「医療費通知全件リスト（連番・郵便番号のみ）」も委託者より提供する。

上記データの受け渡しに係る時期や方法等については、セキュリティ確保の観点を中心に考慮し、委託者と協議のうえ決定する。

	1 回目	2 回目
各種リスト提供時期	令和 4 年 12 月下旬頃	令和 5 年 2 月下旬頃
抜取通数	230 通程度	100 通程度
抜取分納品期日	令和 5 年 1 月 12 日（木）まで	令和 5 年 3 月 2 日（木）まで
抜取分納品先	〒060-8611 札幌市中央区北 1 条西 2 丁目 札幌市役所 4 階南側 札幌市保健福祉局保険医療部保険企画課	

### 抜取対象リスト様式（予定）

R4年度〇回目抜取対象リスト									
【区コード】 10：中央区 20：北区 30：東区 40：白石区 45：厚別区 50：豊平区 55：清田区 60：南区 70：西区 75：手稲区									
札幌市記載欄							受託者使用欄		
No.	区コード	連番	世帯通数	世帯主氏名	郵便番号	住所	チェック欄①	チェック欄②	
1	10	2107	1						
2	10	3532	1						
3	10	7235	1						
4	10	8446	1						
5	10	13395	1						
6	10	15554	1						
7	10	17285	1						
8	10	19918	1						
9	10	22370	1						
10	20	3796	1						
11	20	5821	1						

#### (4) 日本郵便への差出準備

ア 差出計画書の作成・提出

差出計画書を作成し、差出の1週間程度前までに日本郵便へ提出すること。

イ 仕分け

上記(3)で抜き取ったもの以外の医療費通知について、被保険者の資格区は考慮せず、郵便番号ごとに仕分けを行うこと。

ウ 梱包作業

“特割”で配達するための梱包作業を、別紙2「郵便物の把束方法」により行うこと。梱包に必要な資材がある場合は受託者が用意すること。

エ 日本郵便へ提出する書類・データの作成

日本郵便への差出当日または事前に提出が必要な書類・データ(差出内訳票等)について、内容や提出タイミング等を日本郵便へ確認し、逐次委託者に報告すること。差出内訳票の作成は、別紙3「差出内訳票の作成方法」により行う。

オ 日本郵便への提出書類様式

別紙4「作成書類様式例」のとおり。

#### (5) 日本郵便への差出

上記(4)で準備した医療費通知を日本郵便に差出する。差出時期及び差出先は以下の表のとおりとする。

また、差出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。後納郵便物等差出票は、委託者から受託者へ別途提供する。また、委託者より「ゆうびんビズカード」を貸与するため、使用後は速やかに委託者あて返却すること。

なお、郵便料金は委託者が負担する。

	1回目	2回目
差出時期	令和5年1月16日(月)まで	令和5年3月6日(月)まで
差出先	日本郵便 道央札幌郵便局	

#### (6) 差出完了の報告

日本郵便への差出が完了した後、完了報告書をもって遅滞なく委託者へ報告すること。

## 4 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。

## 5 検査

役務内容の検査に合格した後、速やかに請求書を提出すること。

## 6 情報セキュリティ

本業務の実施にあたっては、以下に挙げる機密保持のための要件を備えていること。

### (1) 貸与資料等の持ち出しの禁止

業務上の必要があり、本市から資料等の提供があった場合には、受託者の管理下にある場所以外への持ち出しを行わないこと。

### (2) 個人情報保護対応の実施

業務の実施においては「JIS Q 15001 個人情報マネジメントシステム」又はこれと同等の規格の要求事項に適合した個人情報保護のための対応を実施すること。

また、本業務は個人情報を取り扱うため、在宅テレワークでの運用は認めないものとする。

## 7 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。また、受託者の内部でデータをメール等で共有しないこと。
- (2) 個人情報のあるデータは、業務期間終了後直ちに削除すること。
- (3) 業務を行う中で医療費通知に破損等の事故が生じた場合は、速やかに委託者に報告すること。
- (4) 本仕様書に定めのない事項は、委託者と協議のうえ定めるものとする。
- (5) 本仕様書に定めのない事項について、変更の必要がある場合は、委託者と協議のうえ定めるものとする。

## 別紙 1

### 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。

## 郵便物の把束方法

(1) 郵便番号に対し、下記のとおり区分する。

- 札幌市内は上3桁
  - 札幌市外は下記のとおり
    - 【第1順位】  
上5桁で区分
    - 【第2順位】  
上3桁で区分（第1順位で区分した結果、10通以下の場合）
    - 【第3順位】  
上2桁で区分（第2順位で区分した結果、10通以下の場合）
- ※最終的に10通以下となったものについては、「雑」として区分を行う。

(2) 下記のとおり紙札を作成し、郵便物を把束する。

郵便物を紙ひも等（輪ゴム以外）により十字に把束し、紙札をつける。郵便物や紙札は、配達途中にずれたり抜け落ちたりしないよう堅固に把束すること。

紙札には、上記により区分した郵便番号・識別番号・通数を記載するほか、「特割」と朱書する。

紙札の手配については、日本郵便に確認すること。

※本業務においては、「**特割**」での配達とすること。

・割引・・・（配達余裕承諾なし） 紙札の色は「白」・割引と朱記

・**特割**・・・（3日程度の配達余裕） 紙札の色は「淡茶」・**特割**と朱記

・特特・・・（7日程度の配達余裕） 紙札の色は「鶯」・特特と朱記

紙札（例）

〒〇〇〇
識別番号:〇〇〇〇〇
通数:〇〇
<b>特割</b>

## 差出内訳票の作成方法

- (1) 差出日、差出郵便局、郵便物の種類（割引種別）、総通数、差出人氏名、差出人住所、総把捉・総梱包数（箱数）を記載。
- (2) 医療費通知を把束した際に紙札に記載した識別番号ごとに、通数、重量帯を記載。

※差出内訳票とそれに対応する紙札の記載内容に相違がないよう注意すること。

差出内訳票（例）

郵便物・ゆうメール（把束又は梱包単位）						
差出日	2022/3/4		差出人氏名	札幌市役所		
差出郵便局	道央札幌郵便局		差出人住所	札幌市中央区北1条西2丁目		
郵便物の種類	通常はがき（区分）郵便物		あて地			
総通(個)数	190,053		総把束・総梱包数	120		

  

差 出 内 訳 票						
NO	識別番号	郵便区番号	通(個)数	実重量 (g)	重量帯 (g以下)	備考
1	00001	001	1,981	6		
2	00002	001	1,984	6		
3	00003	001	1,980	6		
4	00004	001	1,983	6		
5	00005	001	1,985	6		
6	00006	001	1,984	6		
7	00007	001	1,962	6		
8	00008	001	1,529	6		
9	00009	002	1,983	6		

紙札（例）

〒〇〇〇 識別番号:〇〇〇〇〇 通数:〇〇  <p style="text-align: center; color: red; font-weight: bold; font-size: 1.2em;">特割</p>
---

## 作成書類様式例

### ○差出計画書

<u>差 出 計 画 書</u>		令和 年 月 日
道央札幌郵便局長 宛	差出人 (住所) 〒060-8611 札幌市中央区北 1 条西 2 丁目 札幌市役所保健福祉局保険医療部 保険企画課 	
下記のとおり (郵便物・ゆうメール) を差し出します。		
記		
1 種 別 (○で囲んでください。)	( 広告郵便物 区分郵便物 第三種郵便物 簡易書留 ゆうメール 区内特別 )	
2 差出予定日時	令和 年 月 日 ( ) 時頃	
3 差出通数	区内特別 通 普通郵便 通 (予定)	
4 内 訳	なし	
5 形状・重量	____ (たて) cm × ____ (よこ) cm ____ g	
6 料金支払方法	( 料金別納 料金後納 計器別納 )	
7 使用予定容器 (○で囲んでください。)	(板パレット (ご依頼主様が用意) ロールパレット パレットケース その他 ( ) )	
8 容器引取希望日時等 (日本郵便会社の容器を使用する場合のみ)	____ 年 月 日 ( ) 時頃 ____ 個	
(注) ご依頼主様が利用された板パレットについては、そのまま票札の名宛局まで送付されますので、回収される場合は、ご依頼主様のご負担で行っていただくことになります。		



○差出内訳票（例）

郵便物・ゆうメール（把束又は梱包単位）

差出日		差出人氏名	札幌市役所
差出郵便局	道央札幌郵便局	差出人住所	札幌市中央区北1条西2丁目
郵便物の種類	通常はがき（区分）郵便物	あて地	
総通(個)数	190,053	総把束・総梱包数	120

### 差 出 内 訳 票

NO	識別番号	郵便区番号	通(個)数	実重量 (g)	重量帯 (g以下)	備考
1	00001	001	1,981	6		
2	00002	001	1,984	6		
3	00003	001	1,980	6		
4	00004	001	1,983	6		
5	00005	001	1,985	6		
6	00006	001	1,984	6		
7	00007	001	1,962	6		
8	00008	001	1,529	6		
9	00009	002	1,983	6		
10	00010	002	1,980	6		
11	00011	002	1,985	6		
12	00012	002	1,983	6		
13	00013	002	1,976	6		
14	00014	002	1,016	6		
15	00015	003	1,982	6		
16	00016	003	1,985	6		
17	00017	003	1,985	6		
18	00018	003	1,981	6		
19	00019	003	1,985	6		
20	00020	003	1,987	6		
21	00021	003	1,985	6		
22	00022	003	1,982	6		
23	00023	003	1,983	6		
24	00024	003	1,645	6		
25	00025	004	1,978	6		
小計			47,789			

○パレット内訳表（例）

郵便番号	パレット台数
001	1パレット
002	1パレット
003	1パレット
004	1パレット
005	1パレット
006	1パレット
007	1パレット
060	1パレット
061-22	1パレット
062	1パレット
063	1パレット
064	1パレット
065	1パレット
047-01 047-02 048 04x	1パレット
059 05x	1パレット
061 061-11 061-23 061-32 067-00 068 069 069-08	1パレット
073 07x	1パレット
08x	1パレット
09x	1パレット
雑	1パレット
	20パレット

○郵便番号別集計表 (例)

5桁	計
001-00	7,213
001-09	8,175
002-08	3,225
002-80	7,698
003-00	10,851
003-08	8,649
004-00	13,029
004-08	10,764
005-00	6,071
005-08	6,280
006-00	5,174
006-08	9,151
007-00	298
007-08	11,416
018-17	1
039-32	1
040-00	1
041-08	3
041-11	2
042-09	2
044-00	3
044-01	2
044-02	3
046-00	3
046-01	2
047-00	9
047-01	14
047-02	23
048-03	3
048-04	1
048-06	2
048-15	1
048-17	1
048-23	5
048-24	2
049-02	1
049-35	1
049-54	1
049-56	1
050-00	7
052-00	5
052-03	1
053-00	4
054-02	1
054-03	2
055-00	1
055-01	2
056-00	2
057-01	1
058-00	1
059-01	1
059-06	1
059-09	3
059-12	3
059-13	3
059-14	2
059-15	1
059-24	3

5桁	計
060-00	6,912
060-08	369
060-09	592
061-02	1
061-05	9
061-11	19
061-12	6
061-13	4
061-14	4
061-22	2,730
061-23	82
061-32	20
061-33	2
061-35	3
061-36	2
061-37	1
062-00	11,306
062-09	9,595
063-00	9,570
063-08	11,149
064-08	9,390
064-09	8,881
065-00	11,062
066-00	5
067-00	11
068-00	2
068-01	8
068-08	7
068-11	3
068-21	1
069-02	3
069-08	18
069-12	1
069-13	1
069-14	3
069-15	3
070-00	1
070-08	1
070-09	1
070-80	2
071-02	1
071-81	2
072-00	4
072-08	3
073-00	3
073-01	2
073-11	6
077-01	1
078-13	1
078-21	1
078-41	1
078-44	2
078-83	2
079-02	1
079-11	1
079-12	1
079-22	1
079-24	3
079-84	2

5桁	計
080-00	1
080-03	1
080-08	2
081-00	1
081-02	1
085-00	2
085-08	2
086-16	1
089-05	1
089-43	2
090-00	1
092-00	2
092-02	1
093-00	2
096-00	1
098-01	1
098-05	1
098-15	1
098-32	3
099-14	1
099-43	1
099-44	1
104-00	1
106-00	2
107-00	1
116-00	1
123-08	3
144-00	1
154-00	1
157-00	1
162-08	1
164-00	1
168-00	1
169-00	1
176-00	1
180-00	1
186-00	1
187-00	1
194-02	1
210-00	1
220-00	1
223-00	1
224-00	1
240-01	1
242-00	2
246-00	1
260-08	1
270-13	1
270-15	1
270-22	1
275-00	1
284-00	1

5桁	計
300-26	1
320-08	2
323-00	1
327-08	1
331-08	1
333-08	1
336-09	1
337-00	1
343-08	1
347-00	1
349-01	1
350-22	1
359-00	1
382-00	1
432-80	1
462-00	1
466-00	1
530-00	1
542-00	2
544-00	1
557-00	1
561-08	1
577-00	1
598-00	1
631-00	1
649-12	1
651-12	1
655-00	1
675-00	1
697-00	1
790-08	1
800-02	1
819-03	1
880-00	1
890-00	2
907-00	2
926-00	1
941-00	1
981-31	1
983-00	1
987-13	1
総計	190,053