

仕 様 書

1 件名

石川県後期高齢者医療被保険者証等作成業務

2 納入期限

令和6年7月16日（火）

3 委託業務

- (1) 業務に必要なシステムを開発し、石川県後期高齢者医療広域連合（以下「委託者」という。）が提供するデータにより各帳票の印刷を行う。
- (2) 印刷、封入封緘、抜取り時の電磁的な記録を残す等、事業所内の作業記録管理体制を整備し、トラブル発生の際は迅速に作業記録に基づく調査と報告を行う。
- (3) 印刷した各帳票のデータマッチング、封入封緘、特定記録郵便の対応、指定する印刷分の抜取りを行う。
- (4) 発注者が指定する郵便局への引き渡し及び窓口発行用帳票の納入を行う。詳細については、別紙「石川県後期高齢者医療被保険者証等作成手順書」のとおりとする。また、委託業務のスケジュールについては別途調整するものとする。

4 委託業務の数量

別紙設計明細書のとおり

5 作成物の帰属

業務委託契約書に定める委託期間において、本業務の履行に伴い発生するすべての帳票等の所有権は発注者に帰属する。

6 データの保護

受託者は、本業務を履行するため発注者から提供を受け、又は受託者自ら作成する記録媒体及び帳票等（以下「データ等」という。）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、本業務完了時まで善良な管理者の注意義務をもって、厳重に保管しなければならない。

(2) 返還

受託者が発注者から提供を受けたデータ等は、本業務の履行上不要となった時点で、速やかに発注者に返還しなければならない。

(3) 消去等

受託者が自ら作成したデータ等は、業務の履行上不要となった時点で、発注者の立会いのもと、確実な方法をもって消去し、又は廃棄しなければならない。

(4) 授受の方法

データ等の授受は、書面（送付書、受領書）にて確認の上、直接手渡しで行うものとする。

(5) 目的外利用の禁止

受託者は、本業務に係るデータ等を本業務以外の目的に使用してはならない。

(6) 安全区間の設定

受託者は、鍵のかかる立入者が限定される区間を設け、その中において個人情報扱う業務を行うとともに、データ等の接触履歴の管理を行わなければならない。

7 その他

- (1) 被保険者証等作成について特許等がある場合は、受託者がその責任を負うこと。
- (2) 石川県後期高齢者医療被保険者証等の封入封緘作業時及び郵便局への引渡し時に発注者の立会い検査を受けること。当該検査に伴い発生する旅費は受託者が負担すること。
- (3) 封入封緘後の封筒は、1通当たりの重量が50g未満となるようにすること。
- (4) 手順書「20」に従い、郵便料金の最大割引適用に対応すること。
- (5) 仕様書、手順書に定めのない事項及び業務遂行上疑義が生じた事項については、都度発注者と協議のうえ処理すること。