

令和7年度後期高齢者医療資格確認書・資格情報のお知らせ作成等業務委託仕様書

この仕様書は、令和7年7月から令和8年6月に発送する後期高齢者医療資格確認書、資格情報のお知らせ等の作成から封入封かん、完成品の運搬・納入までの業務委託に関するもので、委託する内容は次のとおりです。

1 業務の概要等

令和7年7月から令和8年6月までに発送する後期高齢者医療資格確認書、資格情報のお知らせ（以下「資格確認書」、「お知らせ」という。）について、本仕様書に基づき、委託者鹿児島市（以下「発注者」という。）が受託者（以下「受注者」という。）に提供する電子記録媒体により作成し、封入封かん、完成品の運搬・納入等に関連する処理を行う。

以下に、業務の概要と作業区分を示す。

業務の概要		作業区分	
		発注者	受注者
(1) 印刷データの作成		○	—
(2) データの電子記録媒体による提供		○	—
(3) 帳票及び封筒作成	①用紙の調達	—	○
	②印刷様式的设计	○	○
	③資格確認書、お知らせ、窓あき封筒、口座振替依頼書・申込書の作成	—	○
	④送付案内文書	—	○
(4) 帳票へのデータの印刷	①印刷するシステム開発	—	○
	②資格確認書、お知らせへのデータ印刷	—	○
	③資格確認書、お知らせの印刷内容の確認作業	○	○
(5) 裁断	①封入封かん用の資格確認書の裁断	—	○
	②オンライン用の資格確認書の裁断	—	○
(6) 封入封かん等	①封入封かん作業のため資格確認書、お知らせの振り分け	—	○
	②発注者が指定した印刷物等の封入作業	—	○
	③封入封かん作業	—	○
(7) 引抜作業	発注者が指示した資格確認書・お知らせの引抜作業	—	○
(8) 封入封かんされた資格確認書、お知らせの仕分け及び点字シールの貼り付け		—	○
(9) 運搬・納入	①完成品の確認作業	○	○
	②完成品の運搬・納入	—	○
(10) 資格確認書、お知らせの発送		○	—

2 帳票等の種類及び印刷、封入封かん等予定数

(1) 資格確認書、お知らせデータ印刷及び封入封かん予定件数

種類	一括送付分	月次送付分	合計
資格確認書	27,900 枚	3,200 枚	31,100 枚
資格情報のお知らせ	65,100 枚	7,800 枚	72,900 枚
窓あき封筒	93,000 枚	11,000 枚	104,000 枚
口座振替申込ハガキ	-	11,000 枚	11,000 枚

(2) 資格確認書（データ印刷無）、資格情報のお知らせ（データ印刷無）随時分等

種類	随時交付分	合計
資格確認書	7,300 枚	7,300 枚
窓あき封筒	6,000 枚	6,000 枚

3 資格確認書、お知らせとあわせて封入するもの

(1) 一括送付分

一括送付分 (資格確認書)	一括送付分 (資格情報のお知らせ)
<ul style="list-style-type: none"> ・資格確認書用送付案内文書（一括送付用）※1 ・制度周知ガイドブック※2 	<ul style="list-style-type: none"> ・資格情報のお知らせ用送付案内文書（一括送付用）※1 ・制度周知ガイドブック※2

(2) 年齢到達に伴う月次送付分

年齢到達に伴う月次送付分 (資格確認書)	年齢到達に伴う月次送付分 (資格情報のお知らせ)
<ul style="list-style-type: none"> ・資格確認書用送付案内文書（月次送付用）※1 ・保険料周知用リーフレット※1 ・制度周知ガイドブック※2 ・口座振替依頼書・申込書※3 	<ul style="list-style-type: none"> ・資格情報のお知らせ用送付案内文書（月次送付用）※1 ・保険料周知用リーフレット※1 ・制度周知ガイドブック※2 ・口座振替依頼書・申込書※3

※1 送付案内文書及び保険料周知用リーフレットについては、発注者の原稿を元に受注者が印刷する。（A4、両面、1色刷り）

※2 発注者が準備する。

・制度周知ガイドブック：マットコート 48.5kg、B6、2枚ホチキス中綴じ、20ページ

※3 口座振替依頼書・申込書については、発注者の仕様書を元に受注者が印刷する。（縦 178mm 横 220mm、両面、2色刷り、目隠しシール付き）

4 資格確認書、お知らせデータ印刷及び封入封かんのためのデータ提供日及び納入期限

	データ提供日	納入期限
一括送付分	令和7年6月中旬頃	令和7年7月3日頃
年齢到達に伴う月次送付分	令和7年7月から8年6月までの毎月5日頃	令和7年7月から8年6月までの毎月20日頃
随時交付分（データ印刷無） ※資格確認書のみ		随時

5 納入の方法

封入封かんされた資格確認書、お知らせについては、発注者が指定した区分の郵便局ごとの郵便番号別に区分けし、指定された場所に運搬し、納入すること。

データ印刷無の資格確認書（随時交付分）については、指定枚数をビニール梱包し、ダンボール箱詰めにて納入すること。

随時交付分の窓あき封筒については、ダンボール箱詰めにて納入すること。

6 納入場所

〒892-8677

鹿児島市山下町11番1号 鹿児島市役所長寿支援課

7 業務仕様等

仕様の詳細については、鹿児島県後期高齢者医療広域連合電算処理システム（標準システム）に基づき発注者及び受注者双方で十分な協議を行い、詳細部分を決定するものとする。

(1) 提供する電子記録媒体の仕様（後期高齢者医療資格確認書、資格情報のお知らせ）

項目等	仕様等
媒体の形状	CD媒体もしくはDVD媒体
フォーマット形式	windowsフォーマット
データ形式	csvファイル

(2) 後期高齢者医療資格確認書の仕様

項目等	仕様等
形式	紙カードを連続帳票に貼り付けた形式の簡易カード
サイズ	縦：54mm 横：86mm
台紙サイズ	縦：4.0インチ 横：8.6インチ
紙質	1枚目 NIP上質135kg 2枚目 （裏面貼り付け部分） マットタイプ：ボールペン等で記入ができるもの
刷色	表面 3色刷り（印字：黒色 印影：赤色 地紋：大日本インキ DIC375番の13%「緑」） ① 地紋については、「KOUKI KOUREI」の白抜文字を入れる。

	<p>文字 書体：見出ゴ MB31 級数：11 級</p> <p>② 左端へ大日本インキ DIC375 番の 13%「緑」の 5 ポイントのラインを入れる。</p> <p>裏面 1 色刷り（黒色）</p>
加工	<p>ミシン目 横なし 縦 3 本</p> <p>印影有り</p> <p>偽造防止加工 あり（コピー時に「複写」の表示。 書体：じゅん 501 級数：92 級）</p>
備考	<p>レーザープリンターでの印刷が可能であり、かつ印字後、にじみ・はがれ等がおこらないこと。</p> <p>油性ボールペンを使用した手書きによる加筆が可能であること。</p>

(3) 後期高齢者医療資格情報のお知らせの仕様

項目等	仕様等
サイズ	A 4
紙質	NIP70 kg
刷色	1 色片面刷り（印字：黒色 印影：黒色） 文字 書体：MS 明朝
備考	<p>レーザープリンターでの印刷が可能であり、かつ印字後、にじみ・はがれ等がおこらないこと。</p> <p>油性ボールペンを使用した手書きによる加筆が可能であること。</p>

(4) 封筒の仕様

項目等	仕様等
サイズ	縦：113 mm 横：235mm
紙質	窓あき封筒用紙（封入封かんや郵送に際し、破損しない程度の強度のあるもの。色付き用紙を使用すること。）
折り補助、糊付け	あり
印刷	2 色刷り（両面印刷）
窓	グラス窓（1 箇所）

(5) 口座振替依頼書・申込書の仕様

項目等	仕様等
サイズ	縦：178mm 横 220mm
紙質	上質 135
刷色	両面 2 色刷り 文字 書体：ゴシック体
備考	<p>ミシン目 2 本（ジャンプミシン 1 本）</p> <p>返信用のバーコードあり</p>

	目隠しシール部分 (100 mm×95 mm 1色刷り 再剥離のり使用)
--	---

(6) 帳票へのデータ印刷についての仕様

①利用者定義文字の印刷について

あり：利用者定義文字パターンについては発注者から受注者へ記録媒体により提供する。

②カスタマーバーコード印刷について

受注者は郵便番号、漢字の住所情報から生成するものとする。カスタマーバーコードの品質に関しては、鹿児島東郵便局に事前の品質検査を受け、適正な品質を確保すること。(封入封かんした状態で、適正に読み取ることが可能であるかの検査を受けること。) また検査結果については長寿支援課に報告すること。

簡易書留対象分については、発注者の提供する「お問い合わせ番号」に基づき、簡易書留用バーコードを印刷すること。

③郵便区内特別の印刷

受注者は、発注者の指定する郵便区内において発送数が100通を超える場合には、発注者の指定する場所に「郵便区内特別」の文字を明瞭に印刷すること。

④資格確認書、お知らせの印刷の順番について

印刷は、それぞれ郵便番号別の地番順に行い、通し番号を印字すること。

⑤資格確認書、お知らせへの二次元コードの印字について

受注者は、発注者の提供する二次元コードデータ及び個人特定番号(被保険者番号)データを基に資格確認書・お知らせに二次元コードを印字すること。

(7) 封入封かん及び納入についての仕様

①封入封かんについて

印刷の順番に封入し、発注者の指定した印刷物(制度周知ガイドブック等)を同封する。

※個人情報の取り扱いに留意し、異なる被保険者等の同封がないよう十分な対策を行うこと。

②封入封かん後の区分けについて

郵便局別に区分すること。

③封入封かん処理後の納品リストの作成及び件数確認

被保険者番号、氏名、町名、郵便番号、資格確認書、お知らせの通し番号の入った納品リストを作成し、通し番号に欠落がないか確認すること。

作成した各納品リストについては、各月の納品時にCSVファイルで発注者に提供すること。また、納入するCSVは暗号化等を行い、個人情報の漏洩防止措置を行うこと。

④資格確認書、お知らせ等の管理及び納入

受注者は、資格確認書、お知らせ等の管理を十分に行うこと。データ印刷後に不具合の発生した資格確認書、お知らせ等は名簿を作成し、全て発注者に納入し報告する。

受注者は、封入封かん処理を完了した資格確認書、お知らせ等を郵便局ごとに箱詰めし、指定の納入場所へ納入する。なお、納入に際しては、納品リストと照合する。

また、封筒の未使用分については、別途箱詰し納入することとし、納入場所への運搬に係る費用は受託者の負担とする。

(8) その他特記事項

- ①本業務の開始に当たっては、業務が整然かつ速やかに進行するように万全の体制を整え実施すること。
- ②発注者は、受注者に対し立入検査を行い、委託業務の処理に関して指示を与えることができる。
- ③受注者は、本業務で作成する資格確認書、お知らせ、窓あき封筒について破損等事故のないよう適正に管理すること。万一、事故が生じたときは直ちに発注者に通知するとともに、遅滞なくその状況を書面により報告し、発注者の指示に従うこと。
- ④提供された電子記録媒体については業務完了後直ちに発注者に返却すること。
- ⑤受注者は、契約前に発注者が提示する情報セキュリティ対策チェックシートを記入し、提出すること。また、発注者は、委託業務や情報セキュリティ対策等が不十分と認められる場合、受注者に対し立入検査や指示等を行い、是正を依頼することができる。
- ⑥受注者は、データ等に含まれている個人情報の保護と管理には細心の注意を払い、外部に情報が漏れることのないよう万全の体制をとること。
- ⑦受注者は、発注者の提供する電子記録媒体の全部又は一部を発注者の許可なく複写し、又は複製してはならない。また、第三者に提供してはならない。
- ⑧受注者は、本業務の契約締結後直ちに、作業の準備行為を発注者の指示にしたがって開始するものとする。この結果不都合が生じた場合には、速やかに改善の処置をとること。
- ⑨この仕様に定めのないことは発注者及び受注者双方協議のうえ、決定すること。