

被保險者証等印刷、封入封緘等
業務仕様書

令和5年2月

兵庫県後期高齢者医療広域連合

資格保険料課

目 次

●被保険者証等印刷、封入封緘等業務仕様書

1	前提	1
2	業務名	1
3	業務概要	1
4	作業時期（予定）	1
5	契約期間	2
6	印影の取り扱い	2
7	セキュリティ対策等	2
8	受け渡しデータ及び文字フォント	2
9	事前テスト	3
11	支払方法等	3
12	個人情報保護	3
13	注意事項	4

●年次更新業務指示書（日次・月次用）

1	証の種類	5
2	作成数について	5
3	証の形状	5
4	校正・事前テスト	7
5	被保険者証、減額証、限度額証、特定疾病証、資格書の印刷及び梱包方法	7
6	被保険者証等郵送用封筒の印刷及び梱包方法	7
7	納品物及びその方法	8

●年次更新業務指示書（年次用）

1	証の種類	9
2	印刷予定数について	9
3	証の形状	9
4	校正・事前テスト	10
5-1	被保険者証の印刷	10
5-2	減額証の印刷	11
5-3	限度額証の印刷	11
6	被保険者証等への印字	11
7	送付文書の印刷	11
8	被保険者証等郵送用封筒	11
9	後期高齢者医療制度に関するリーフレットの印刷	12
10	封入物	12
11	封入・封緘の方法	13
12	納品物及びその方法	14
13	その他注意事項	15

被保険者証等印刷、封入封緘等業務仕様書

1 前提

本仕様は、兵庫県後期高齢者医療広域連合（以下「広域連合」という。）における被保険者証等印刷、封入封緘等業務に関して必要な事項を定める。※詳細は指示書のとおり。
 なお、条件未定の部分については、別途協議する。

2 業務名

被保険者証等印刷、封入封緘等業務（以下「本業務」という。）

3 業務概要（詳細は別紙指示書のとおり）

日次・月次用

- (1) 被保険者証等の用紙及び封筒印刷
- (2) 配送仕分け及び各市町担当課・広域連合事務局への納品

年次用

- (1) 被保険者証等の用紙及び封筒印刷
- (2) 被保険者証等の印字
- (3) 送付文書及びリーフレットの印刷、折加工
- (4) 送付文書、被保険者証等、小冊子、リーフレットの封入封緘処理
- (5) 配送仕分け及び各市町担当課・広域連合事務局への納品

4 作業時期（予定）

日次・月次用

- | | |
|-------------------|------------------------|
| (1) 被保険者証等の用紙印刷 | 令和5年5月18日(木)までに完了 |
| (2) 市町担当課等へ成果品の納品 | 令和5年5月19日(金)午後4時まで（厳守） |

年次用

- | | |
|------------------------------------|------------------------|
| (1) 被保険者証等への印字テスト、郵便局のバーコード読み込みテスト | 令和5年5月26日(金)までに完了 |
| (2) 被保険者証等の用紙及び封筒印刷 | 令和5年6月12日(月)までに完了 |
| (3) 本番印刷用データ引渡し日 | 令和5年6月13日(火)予定 |
| (4) 市町担当課等へ成果品の納品 | 令和5年6月30日(金)午後4時まで（厳守） |

データ引渡し日	納品物	納品日	対象予定数	内 容
令和5年 6月13日(火) (予定)	被保険者証等成果 品（交付簿等帳票 類を含む。）	令和5年 6月30日(金)	6,000人	被保険者証発行用情報【短期証】 6月10日(土)年次更新処理、年次証出力処理
			884,000人	被保険者証発行用情報【一般証】 6月10日(土)年次更新処理、年次証出力処理
			158,000人	減額証情報【職権適用者】 6月10日(土)処理
			14,000人	限度額証情報【職権適用者】 6月10日(土)処理
合 計			890,000人 158,000人 14,000人	被保険者証【一般証・短期証】 減額証 限度額証

※上記の対象数は過去の実績等に基づく見込みであり、実際の対象数はデータ提供時点で広域連合が通知する件数となる。

5 契約期間

令和5年4月3日（月）から令和5年7月14日（金）まで

6 印影の取り扱い

印影は広域連合が提供する。被保険者証用紙等へ事前印刷すること。

なお、受託者は、本業務完了後、当該データは一切削除し、速やかに広域連合に印影を返却するものとする。

7 セキュリティ対策等

セキュリティ対策及び緊急時対応として、以下を定める。

(1) 作業室内は、入退室管理が行われていること。

(2) すべての作業エリア内は、入退室管理及び監視カメラ等の不正防止策がとられていること。

8 受け渡しデータ及び文字フォント

後期高齢者医療広域連合電算処理システムより出力されるデータを提供する。

作業完了後、速やかにすべてのデータを返却すること。

以下の外字出力等に対応できること。

(1) 提供ファイル形式

ア データ形式

①被保険者証【一般証・短期証】：CSV ファイル形式

(一般証と短期証で同じレイアウト)

②減額証 : CSV ファイル形式

③限度額証 : CSV ファイル形式

※①、②、③ともに、全市町分と各市区町分の両方を提供

イ ファイル名

設定後通知する。

ウ 文字コード

①被保険者証【一般証・短期証】：CSV ファイル

エンコード UTF-8

②減額証 : CSV ファイル

エンコード UTF-8

③限度額証 : CSV ファイル

エンコード UTF-8

エ 提供する際の媒体

CD-R 又は DVD-R で行う。

オ データ引渡の場所

広域連合事務室で行う。

カ データ輸送の方法

紛失・盗難などを防止するため、セキュリティを強化した方法で行うこと。

(2) 文字コードについて

Windows の標準外字領域を使用。さらに、住基ネット統一文字コードに準じた体系（21, 170 文字）の範囲外となる外字について、外字領域（6, 400 文字）に対し、広域連合がコード化した外字を使用すること。

- ア コード体系：UCS2のコード領域を使用し、住基ネット統一文字コードに準じた体系を前提とした文字管理方式とする。
- イ 漢字は2バイトコードで扱う。（コード領域：0000～FFFF）
- ウ 文字コードの記録および転送等は、ビッグエンディアン方式¹※とする。
- エ 使用するフォント及び属性情報（読み、画数等）は、「KAJO_J入力システム後期高齢者医療広域連合電算処理システム対応版」に含まれるフォントを使用する。
- オ 各市区町村には統一文字コードに準じた体系（21, 170字）の範囲外となる外字（残存外字）が存在するが、この外字については被保険者及び同一世帯者を対象に広域連合にて文字同定の上、私用領域（6, 400字）に対しコード化し管理する。

(3) フォントデータの提供について

- ア 内字：住基ネット統一文字コードに準じた体系（21, 170 文字・KAJO_J明朝フォント）については、受託者において入手すること。
- イ 外字：上記範囲外となる外字領域（6, 400 文字）については、広域連合がコード化した TTE ファイルを提供する。

9 事前テスト

広域連合の提供するデータによるテストを行い、本番仕様指示書通りの成果品が得られることを事前に確認すること。テスト内容は別途指示する。

10 再委託

再委託は原則として認めない。ただし、書面を提出し広域連合の承諾を得た場合に限り、再委託を可能とする。

11 支払方法等

広域連合は、受託者の本業務について、業務完了確認後に、下記に係る額を支払うものとする。

「3 業務概要」の「日次・月次用」及び「年次用」

なお、年次用(4)の支払い分は実績に単価を乗じた額とする。

12 個人情報保護

- (1) 受託者は、個人情報の保護に関する法律等の関連法令及び別記「個人情報等取扱特記事項」を遵守し、個人情報等の漏えい、滅失、毀損の防止その他の個人情報保護に必要な措置を講じること。

¹ データをメモリに格納したり、通信で転送したりする時には、通常1バイトで扱われるが、2バイト以上のデータを最上位のバイトから並べる方式をビッグエンディアン方式という。（例えば、0x1234の2バイトデータを、0x12、0x34の順に格納および転送する。なお、0x34、0x12と最下位バイトから並べる方式をリトルエンディアン方式という。）

- (2) 受託者は、個人情報保護対策の体制整備を客観的に評価するものとして、一般財団法人日本情報経済社会推進協会(JIPDEC)認定によるプライバシーマーク（Pマーク）等の公的機関における認証を取得していること。
- (3) 受託者は、個人情報保護に細心の注意を払うこととし、各種届出書及び誓約書を提出すること。
また、個人情報等の漏えい等が発生した場合は、直ちに漏えい等を防止する措置を講じるとともに、広域連合に書面で状況を報告し、指示を受けること。
- (4) 本業務終了後、パンフレット、リーフレット及び提供したものは全て広域連合に返却するものとし、未使用の被保険者証用紙、封筒等については広域連合の指示により必要部数を広域連合へ納品し、残余分は責任を持って処分すること。
- (5) 個人情報等を含む物品の移動時の安全に万全の対策を講じること。配送については専用車を使用し、确实（直接）に引渡しを行うこと。

13 注意事項

- (1) 本業務着手前に、その全般にわたる工程表を作成し、広域連合の承認を受けた後、着手すること。
- (2) 本仕様書に定めのない事項及び本業務の実施に際し生じた疑義は、広域連合と協議の上、広域連合の指示に従い対処すること。
なお、本仕様書は現状を基礎に作成しているため、すべての事項において別途協議を要することを十分に認識すること。また、政省令及び告示等、厚生労働省等の方針転換による仕様変更の際は誠実に対応すること。
- (3) 広域連合は、成果物が契約の内容に適合しない状態にあるときは、受託者に対して相当の期間を定めてその修補を請求し、又は修補に代え若しくは修補とともに損害の賠償を請求することができる。
- (4) 受託者は、その責めに帰すべき事由により契約が解除された場合において、第三者又は広域連合に損害を与えたとき、直ちにその損害を被害者に本業務委託料の額を限度として賠償しなければならない。
ただし、故意又は重大な過失により、広域連合に重大な損害を与えたとき並びに契約書にて定める別記「個人情報等取扱特記事項」の違反による契約解除のときは、賠償額に限度は設けない。
- (5) 印影の管理については、広域連合資格保険料課長の指示に従い適切に行うこと。
- (6) 契約日は令和5年4月3日（月）とする。

年次更新業務指示書（日次・月次用）

1 証の種類

- (1) 後期高齢者医療被保険者証（以下「被保険者証」という。）
- (2) 限度額適用・標準負担額減額認定証（以下「減額証」という。）
- (3) 限度額適用認定証（以下「限度額証」という。）
- (4) 特定疾病療養受療証（以下「特定疾病証」という。）
- (5) 資格証明書（以下「資格書」という。）

2 作成数について

項目	帳票名	作成数
A	被保険者証用紙（単票）	175,000 枚
	被保険者証用紙（連帳）	56,500 枚
B	減額証用紙（単票）	89,800 枚
C	限度額証用紙（単票）	27,200 枚
D	特定疾病証用紙（単票）	5,800 枚
E	資格書用紙（単票）	100 枚
F	被保険者証等郵送用封筒（アラビアタイプ）	
	・普通郵便（区内特別有）	22,500 枚
	・普通郵便（区内特別無）	21,300 枚
	・簡易書留（区内特別有）	1,000 枚
	・簡易書留（区内特別無）	1,000 枚
G	被保険者証等郵送用封筒（両面テープタイプ）	
	・普通郵便（区内特別有）	47,800 枚
	・普通郵便（区内特別無）	65,900 枚
	・簡易書留（区内特別有）	37,700 枚
	・簡易書留（区内特別無）	27,900 枚

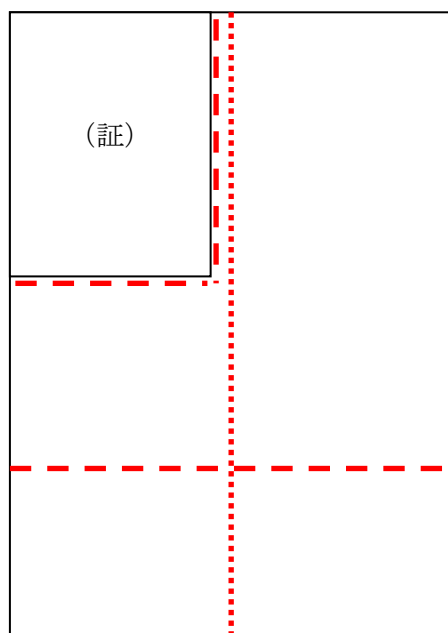
3 証の形状

被保険者証・減額証・限度額証・特定疾病証・資格書

(1) 共通

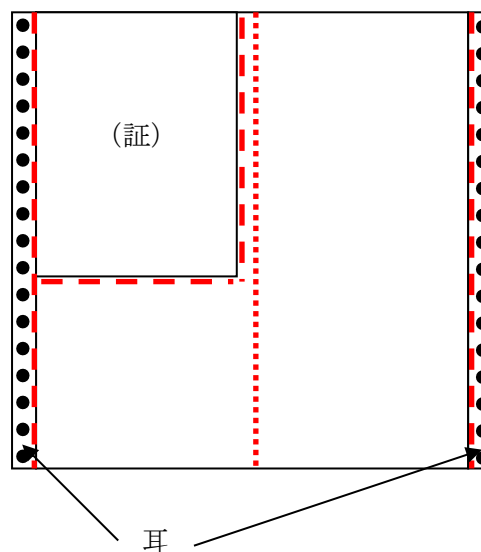
- ア それぞれ、たて 128mm×よこ 91mm の現行サイズとする。
- イ 材質は白上質紙（連量 110kg）とする。
- ウ 証用紙は、証と一体で、証部分をミシン目で区分し、容易に切り取りできるものであること。
- エ 印影は、黒色で印刷すること。
- オ 証用紙は、封入に際し折りやすくするため、中心に山折り加工を施すこと。
さらに、容易に切り取るため、ミシン目を単票は下部、連帳は耳の両端に施すこと。詳細は、別途協議する。

単票
(被保険者証、減額証、限度額証、特定疾病証)

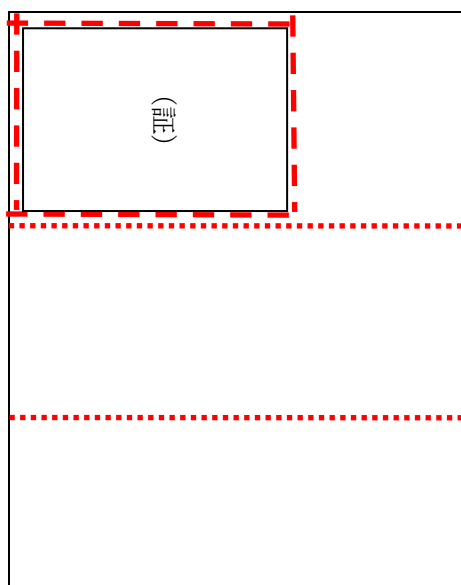


点線 (.....) は山折加工、破線 (---) は切り取り線

連帳
(被保険者証)



(資格書)



点線 (.....) は山折加工、破線 (---) は切り取り線

(2) 被保険者証

- ア 刷り色は、表3色（黒色・赤色・証全体色（紫色））裏1色（黒色）とする。
- イ 偽造防止のため、特殊高温耐インク等を使用し被保険者証複写時に「複写」の文字が現れる加工を施すこと。
- ウ 枠線（表：保険者番号、裏：注意書）にマイクロ文字加工を施すこと。
- エ 「年次更新業務指示書（年次用）」で作成する被保険者証の色と同一とし、カラーインク（メーカー、色番）については、事前に数種の色見本用テスト品を数部用意し、広域連合の承諾を必ず得ること。

(3) 減額証・特定疾病証・資格書

- ア 刷り色は、表2色（黒色・赤色）裏1色（黒色）とする。
- イ 枠線（表面：保険者番号）にマイクロ文字加工を施すこと。

(4) 限度額証

- ア 刷り色は、表3色（黒色・赤色・証全体色（緑色））裏1色（黒色）とする。
- イ 枠線（表面：保険者番号）にマイクロ文字加工を施すこと。
- ウ 「年次更新業務指示書（年次用）」で作成する限度額証の色と同一とし、カラーインク（メーカー、色番）については、事前に数種の色見本用テスト品を数部用意し、広域連合の承諾を必ず得ること。

4 校正・事前テスト

- (1) 校正は最低3回以上すること。
- (2) 校正終了後、指示書どおりの成果品が得られることを事前に確認するため、被保険者証等用紙及び郵送用封筒のテスト品（各50部程度）を添えて報告し、必ず承諾を得た後、本番印刷を行うこと。

5 被保険者証、減額証、限度額証、特定疾病証、資格書の印刷及び梱包方法

- (1) 指定する印字項目・印影・文言等を印刷すること。
- (2) 用紙の大きさは、封入後定型郵便物の規格を満たすものとする。
なお、事前に広域連合の承諾を得ること。
- (3) 1,000枚で1箱とする。ただし、市町ごとに納品するため、1,000枚に満たない箱の場合もあるので注意すること。
なお、帯封を付けるなどして100枚ごとの区切りが分かるようにすること。
- (4) 梱包は、箱の2側面に市町名、品名、規格、数量、製造年月、納入業者名を記載したラベルを貼付することにより、表示（明記）すること。

6 被保険者証等郵送用封筒の印刷及び梱包方法

(1) 印刷文字（共通）

- ア 刷り色は表裏ともに2色とする。
- イ 表面黒字で「料金後納郵便」「郵便区内特別」「兵庫県後期高齢者医療広域連合」「（差出人・問い合わせ先）」、開口蓋部分赤字で「必ず開封して内容をご確認ください」の文字を表示する。また、裏面右下箇所に黒文字で還付金名目詐欺の注意喚起の文言を表示する（4行程度）。詳細は後日協議する。
ただし、「郵便区内特別」は表示有と表示無の2種類を印刷する。従って、郵便方法が2種及び作成タイプが2種あるため、合計8種類の封筒を作成する。
- ウ 簡易書留は、表面黒字で「簡易書留」「重要」、表面赤字で「被保険者証在中」の文字を表示する。【被保険者証等郵送用封筒（簡易書留）】
- エ 普通郵便は、表面黒字で「重要」、表面赤字で「必ず開封して内容をご確認ください」の文字を表示する。【被保険者証等郵送用封筒（普通郵便）】

- (2) 簡易書留はセロ窓、普通郵便はグラシン窓とし、窓空き加工は2箇所とする。
- ア 郵便番号、住所、氏名、引受番号バーコード、カスタマバーコードの情報を確認できる位置とサイズとする。
- なお、バーコード等の読み取りに支障がないようにすること。
- イ 発送元（各市町担当課）を確認できるサイズとすること。
- (3) 紙質は、中身が透けて見えないものであること。また、必ず内部に透過防止処理を施すこと。（用紙は、「色上質 中厚口」（同等品でも可））
- (4) 色は、萌黄（「モエギ」）とし、「年次更新業務指示書（年次用）」で作成する被保険者証等郵送用封筒と同一とし、事前に広域連合の承諾を必ず得ること。
- (5) 封筒サイズは定型サイズの枠内とする。
- (6) アラビアタイプは、封筒口部分が片側にアラビア糊が付いていること。両面テープタイプについては、覆いの紙が容易に剥がしやすいものであること。
- (7) アラビアタイプ、両面テープタイプとも開口蓋部分は折って納品すること。
- (8) 1,000枚で1箱とする。ただし市町ごとに納品するため、1,000枚に満たない箱の場合もあるので注意すること。
- なお、帯封を付けるなどして100枚ごとの区切りが分かるようにすること。
- (9) 梱包は、箱の2側面に市町名、品名、規格、数量、製造年月、納入業者名を記載したラベルを貼付することにより、表示（明記）すること。

7 納品物及びその方法

- (1) 紛失・盗難などを防止するため、専用車を使用し、セキュリティを強化すること。
また納品時は、事前に市町の担当者に連絡を入れ、确实（直接）に引渡しを行うこと。
- (2) 納期は、令和5年5月19日（金）午後4時（厳守）とする。
- (3) 納品場所は、原則各市町担当課（差出人名どおり）及び広域連合事務局とする。
- (4) 納品時の配送にかかる人員配置については、必ず2名以上（運転手を含む）とし、各市町担当課の指示された場所に速やかに納品を行うこと。
- (5) 納品終了後は、納品書の控えを広域連合へ提出すること。

以 上

年次更新業務指示書（年次用）

1 証の種類

(1) 被保険者証

このうち、有効期限が令和6年7月31日のものを一般証とし、有効期限が令和5年10月31日又は令和6年1月31日のものを短期証とする。保険料の滞納状況等に応じて有効期限の登録された発行用情報を、広域連合より提供する。

(2) 限度額適用・標準負担額減額認定証（以下「減額証」という。）

(3) 限度額適用認定証（以下「限度額証」という。）

2 印刷予定数について（印字が必要なものには下線）

項目	帳票名	印刷予定数	納期
A	<u>被保険者証用紙（一般証）</u>	884,000 枚	6/30(金)
	<u>被保険者証用紙（短期証）</u> 様式は全て同一（被保険者証用紙印刷数小計）	6,000 枚 (890,000 枚)	
B	<u>減額証用紙</u>	158,000 枚	
C	<u>限度額証用紙</u>	14,000 枚	
D	被保険者証等郵送用封筒（普通郵便）※	315,000 枚	
	被保険者証等郵送用封筒（簡易書留）※	335,000 枚	
	被保険者証等郵送用封筒（神戸市 普通郵便）※	240,000 枚	
	※（被保険者証及び減額証郵送用封筒印刷数）	(890,000 枚)	
E	被保険者証用送付文書（一般証用）	884,000 枚	
	被保険者証用送付文書（短期証用）	6,000 枚	
	（被保険者証用送付文書小計）	(890,000 枚)	
	減額証用送付文書	158,000 枚	
	限度額証用送付文書	14,000 枚	
	（減額証、限度額証用送付用文書小計）	(172,000 枚)	
F	後期高齢者医療制度に関するリーフレット	890,000 枚	

※件数については概数であり、明細は別途指示する。

なお、数量変更の状況によっては、別途対応を協議する。

※41市町のうち、15市町（神戸市・姫路市・尼崎市・明石市・加古川市・赤穂市・西脇市・三木市・高砂市・小野市・猪名川町・多可町・稲美町・播磨町・神河町）を普通郵便とし、残り26市町を簡易書留とする（特定記録郵便はなし）。ただし、神戸市は差出人と問い合わせ先が異なるため、別様式の封筒を作成する。

3 証の形状

被保険者証（一般証及び短期証）・減額証・限度額証

(1) 共通

ア それぞれ、たて128mm×よこ91mmの現行サイズとする。

イ 材質は白上質紙（連量110kg）とする。

ウ 証用紙は、証と一体で、証部分をミシン目で区分し、容易に切り取りできるものであること。

エ 印影は、黒色で印刷すること。

(2) 被保険者証（一般証及び短期証）

ア 刷り色は、表3色（黒色・赤色・証全体色（紫色））裏1色（黒色）とする。

イ 偽造防止のため、特殊高温耐インク等を使用し被保険者証複写時に「複写」の文字が現れる加工を施すこと。

ウ 被保険者証（一般及び短期証）は、「年次更新業務指示書（日次・月次用）」にて作成する分と同色であり、カラーインク（メーカー、色番）については、事前に数種の色見本用テスト品を数部用意し、広域連合の承諾を必ず得ること。

エ 枠線（表面：保険者番号、裏面：注意書）にマイクロ文字加工を施すこと。

(3) 減額証

ア 刷り色は、表2色（黒色・赤色）裏1色（黒色）とする。

イ 枠線（表面：保険者番号）にマイクロ文字加工を施すこと。

(4) 限度額証

ア 刷り色は、表3色（黒色・赤色・証全体色（緑色））裏1色（黒色）とする。

イ 枠線（表面：保険者番号）にマイクロ文字加工を施すこと。

ウ 限度証は、「年次更新業務指示書（日次・月次用）」にて作成する分と同色であり、カラーインク（メーカー、色番）については、事前に数種の色見本用テスト品を数部用意し、広域連合の承諾を必ず得ること。

4 校正・事前テスト

(1) 校正は、最低3回以上すること。

(2) 校正終了後、指示書通りの成果品が得られることを事前に確認するため、被保険者証等用紙、郵送用封筒、送付文書、後期高齢者医療制度に関するリーフレットのテスト品（各50部程度）を添えて報告し、必ず承諾を得た後、本番印刷を行うこと。

(3) 広域連合の提供するデータによるテストを行い、本番仕様指示書どおりの成果品が得られることを事前に確認する。広域連合へは結果をPDFデータ形式（被保険者証と減額証、限度額証の印字内容精査用）、CSVデータ形式（納品確認リスト、市町別処理件数表、引き抜き対応リスト）、併せて紙ベースにて報告し、必ず承諾を得ること（提供データ及び報告件数は別途協議）。

また、被保険者証と減額証、限度額証の印字及び封入パターンについては、広域連合へ印字した被保険者証等のテスト品を添えて報告し、必ず承諾を得てから、本番印刷を行うこと。印字及び封入パターンのテスト内容及び部数については別途指示する。

5-1 被保険者証の印刷

(1) 指定する印字項目・印影・文言等を印刷すること。

(2) 用紙の大きさは、封入後定型郵便物の規格を満たすものとする。

なお、事前に広域連合の承諾を得ること。

(3) 簡易書留を使用する市町は、引受番号をバーコードで表示する。

5-2 減額証の印刷

- (1) 指定する印字項目・印影・文言等を印刷すること。
- (2) 用紙の大きさは、封入後定型郵便物の規格を満たすものとする。
なお、事前に広域連合の承諾を得ること。

5-3 限度額証の印刷

- (1) 指定する印字項目・印影・文言等を印刷すること。
- (2) 用紙の大きさは、封入後定型郵便物の規格を満たすものとする。なお、事前に広域連合の承諾を得ること。

6 被保険者証等への印字

- (1) 広域連合が提供するデータにより、被保険者証等に必須項目を印字すること。減額証については、長期入院該当者（提供データの「長期入院該当年月日」項目に日付登録あり）にのみ、「保険者印」欄に印影をデータ印字（7mm×7mm）すること。
また、被保険者証、減額証及び限度額証には、広域連合が指定した日付を印刷時点として印字すること。
- (2) 被保険者証等の印字に使用するインクは、長期間使用しても変化のないものを選択のこと。
- (3) 印字文字サイズ、編集方法等詳細については別途指示する。
※カスタマバーコードは、郵便局の仕様どおり変換すること。代表郵便番号（末尾が00の郵便番号）の場合も出力すること。

7 送付文書の印刷

- (1) 大きさはA4サイズ、材質は白上質紙（連量55kg程度）とする。
- (2) 両面印刷とする。
- (3) 刷り色は、1色（べた・あみ有）とする。
- (4) 広域連合が提供するデータにより、印刷すること。データは4種で被保険者証の一般証用、短期証用、減額証用及び限度額証用となる。
- (5) 封入できるサイズに紙折り（三つ折予定）すること。

8 被保険者証等郵送用封筒

(1) 印刷文字（共通）

ア 刷り色は表裏ともに2色とする。

表面黒字で「料金後納郵便」「兵庫県後期高齢者医療広域連合」「(差出人・問い合わせ先)」、開口蓋部分赤字で「必ず開封して内容をご確認ください」の文字を表示する。また、裏面右下箇所黒文字で還付金名目の詐欺注意喚起の文言を表示する（4行程度）。詳細は後日協議する。

イ 簡易書留は、表面黒字で「簡易書留」「重要」、表面赤字で「被保険者証在中」の文字を表示する。【被保険者証等郵送用封筒（簡易書留）】

ウ 普通郵便は、表面黒字で「重要」、表面赤字で「必ず開封して内容をご確認ください」の文字を表示する。【被保険者証等郵送用封筒（普通郵便）】

(2) 簡易書留はセロ窓、普通郵便はグラシン窓とし、窓空き加工は2箇所とする。
 なお、バーコード等の読み取りに支障がないようにすること。

ア 郵便番号、住所、氏名、引受番号バーコード、カスタマバーコード、区内特別郵便、各市区町における最終抜き取りを想定した一連番号の情報を確認できる位置とサイズ

イ 発送元（各市区町担当課）を確認できるサイズ

(3) 紙質は、中身が透けてみえないものであること。また、必ず内部に透過防止処理を施すこと。（用紙は、「色上質 中厚口」（同等品でも可））

(4) 色は、萌黄（「モエギ」）とし、「年次更新業務指示書（日次・月次用）」にて作成する色と同一とし、事前に広域連合の承諾を必ず得ること。

(5) 封筒サイズは定型サイズの枠内とする。

9 後期高齢者医療制度に関するリーフレットの印刷

(1) 大きさはA3サイズ1枚、材質はコート紙（四六版 55kg相当）とする。

(2) 両面印刷とする。

(3) 刷り色は、カラー（4色）とする。

(4) 広域連合が提供するデータにより、印刷すること。

(5) 封入できるサイズに紙折り（二つ折り後、巻き三つ折り）すること。

※後期高齢者医療制度に関するリーフレットについては、仕様が未確定であり、詳細については決定後に協議する。

10 封入物

すべての封入物は、原則として受託者が用意するものとする。ただし、制度の概要説明をする小冊子（たて18cm×よこ10cmで36ページ（予定）、重さ25g以内）は、広域連合が別に準備する（令和5年5月下旬から6月上旬予定）。

<封入パターン（8種類）>

同封物		パターン								
		1	2	3	4	5	6	7※	8※	
被保険者証	一般証	○	○	—	—	○	—	—	—	
	短期証	—	—	○	○	—	○	—	—	
送付文書	一般証用	○	○	—	—	○	—	—	—	
	短期証用	—	—	○	○	—	○	—	—	
減額証		○	—	○	—	—	—	○	—	
限度額証		—	○	—	○	—	—	—	○	
送付文書	減額証用	○	—	○	—	—	—	○	—	
	限度額証用	—	○	—	○	—	—	—	○	
小冊子		○	○	○	○	○	○	—	—	
後期高齢者医療制度に関するリーフレット		○	○	○	○	○	○	—	—	
合計		6	6	6	6	4	4	2	2	
見込み数		157,200	13,850	750	100	712,950	5,150	(50)	(50)	890,000

- 1：一般証・減額証・送付文書（2枚）・小冊子・リーフレット1枚
 - 2：一般証・限度額証・送付文書（2枚）・小冊子・リーフレット1枚
 - 3：短期証・減額証・送付文書（2枚）・小冊子・リーフレット1枚
 - 4：短期証・限度額証・送付文書（2枚）・小冊子・リーフレット1枚
 - 5：一般証・送付文書（1枚）・小冊子・リーフレット1枚
 - 6：短期証・送付文書（1枚）・小冊子・リーフレット1枚
 - 7：減額証・送付文書（1枚）
 - 8：限度額証・送付文書（1枚）
- ※パターン7及び8は、パターン1～3及び4において被保険者証が出力されないケースであるため、内数とする。
- なお、簡易書留を使用する市町であっても、パターン7（減額証のみの封入）及びパターン8（限度額証のみの封入）の場合に限り、普通郵便用の封筒を使用すること。

11 封入・封緘の方法

- (1) 封筒につき『10 封入物』をすべて封入した場合、パターン5～8については重量50g以下を必ず確保すること。また、パターン1～4についても重量65g以下とすること。
- (2) 印字された被保険者証・減額証・限度額証は、必ず機械で個人名寄せし封入・封緘すること。その際、ログの管理を行い、広域連合から封入物等に関する問い合わせがあった場合に対応できること。
- (3) 印字された被保険者証・減額証・限度額証は、個人名寄せする際、必ず、別々にした状態で、封入・封緘すること。
- (4) 市町別処理件数表を作成すること。
- (5) 封入予定数

被保険者証等	
普通郵便	315,000 通
普通郵便(神戸市用)	240,000 通
<u>簡易書留</u>	<u>335,000 通</u>
合 計	890,000 通

※上記の封入予定数は過去の実績等に基づく見込みであり、実際の封入予定数はデータ提供時点で広域連合が通知する件数となる。

- (6) ソート順及び梱包方法

提供する印字データは、封入パターン別に分かれ、下記の1→4の順番にソートされているため、ソートせずに区分けを行い、市区町別、管轄（集配）郵便局別に梱包する。また、区分けを箱の前面及び側面に表示すること（文字サイズは客観的に見えやすいよう大きく表示すること）。

- 1：市区町別
- 2：管轄（集配）郵便局順
- 3：郵便番号順
- 4：被保険者番号順

なお、市外郵便番号及び補記等が必要な対象者分については、識別がつくように別まとめとする（詳細は後日指示する）。

※管轄（集配）郵便局は、別途提供する「保険者別管轄郵便局一覧」にて判断する。
その他梱包仕様については後日指示する。

12 納品物及びその方法

- (1) 紛失・盗難などを防止するため、専用車を使用し、セキュリティを強化すること。
また納品時は、事前に市町の担当者に連絡を入れ、确实(直接)に引渡しを行うこと。
- (2) 納期は、令和5年6月30日(金)午後4時(厳守)とする。
- (3) 350通で1箱を目安とする。ただし市町ごとに納品するため、350通に満たない箱の場合もあるので注意すること。また、仕切りを設ける等、混在しないよう必要な措置を講じること。

※梱包箱は一定以上の強度(5段積みを想定)を保持していること。

- (4) 封入封緘等を各市町別に、被保険者証の種別(封入パターン別)に分けて配達局ごとの郵便番号順の被保険者番号順に並べて梱包する。梱包後、箱ごとにNo.、配達局名、被保険者証種別、総数、郵便番号(5桁)や最終抜き取りを想定して付番する一連番号等が分かるように箱の2側面にラベルで内容物を表示すること(表示方法は別途指示する)。

なお、事前に広域連合へ規格ごとのラベルサンプルを提供し、承諾を得ること。

- (5) 簡易書留郵便物受領証【市町控用】(氏名、引受番号、郵便料、被保険者番号)と簡易書留郵便物差出票【引受郵便局提出用】(氏名、引受番号、郵便料)について、別途提供する帳票データ(PDF:A3)を印刷し、各市町へそれぞれ印刷物1部を納品すること(データの詳細は後日指示する)。

なお、帳票については左右で切り離しできるよう、中央にミシン目を入れること。

- (6) 被保険者証の種別(封入パターン別)ごとに郵便番号順の被保険者番号順でリスト化した交付簿(証に記載した内容の一覧表)、郵便番号別処理件数リスト(郵送金額別封筒数・封入証それぞれの枚数・封入パターンごとの通数等)、桁あふれ・未登録外字リスト(各証の桁あふれ等、手書きが必要となる対象者のリスト)の3帳票について、別途提供する帳票データ(PDF:A4)を印刷し、以下の指定した市町に紙媒体で納品すること。

※洲本市・芦屋市・相生市・豊岡市・赤穂市・西脇市・三木市・高砂市・川西市・加西市・養父市・淡路市・市川町・神河町・佐用町・香美町・新温泉町(17市町)

- (7) 各証の印字の処理結果(全件)をPDFデータ形式にて広域連合へ納品すること(印字内容精査用)。PDFデータには、可変テキスト以外に被保険者証、減額証、限度額証印刷イメージもセットすること。また、総括票として市町別処理件数表をCSVデータ形式にて広域連合へ納品すること。その際、納品データは一つにまとめた上で、暗号化(パスワード付き)を行うこと(詳細は後日指示する)。
- (8) 引き抜き対象リスト(引き抜き対象の被保険者証と箱番号を結びつけるためのリスト)をCSVデータ形式で提出すること。
- (9) 納品物の確認が容易にできるよう納品書とは別に、市区町ごとに被保険者証等納品確認リストを作成すること。また、市区町ごとに一連番号、被保険者番号と箱番号の一覧リストを作成し、納品確認リストと合わせて事前に広域連合へPDFデータとCSVデータを納品すること(リストの詳細は後日指示する)。
- (10) 納品場所は、原則各市町担当課(差出人名どおり)とする。

なお、特段の指定のあるものについては広域連合事務局納品とする。

- (11) 納品時の配送にかかる人員配置については、必ず2名以上(運転手を含む)とし、各市町担当課の指示された場所に速やかに納品を行うこと。
- (12) 納品終了後は、納品書の控えを広域連合へ提出すること。

13 その他注意事項

成果物及び梱包の確認作業に際しては、工程ごとに十分な体制を整えること。

以 上