

(案)

仕 様 書

1 業務名

令和6年度 第37号 令和7年度資格確認書等年次更新関係業務

2 業務概要

後期高齢者医療資格確認書（以下「資格確認書」という。）用紙作成・データ印字業務（プログラム開発含む。）、資格情報のお知らせ用紙作成・データ印字業務（プログラム開発含む。）、資格確認書等送付用封筒作成業務、制度概要しおり（小冊子）作成業務、お知らせ用チラシ作成業務、資格確認書等カバー作成業務、資格確認書等の封入封緘等及び各市町等への配送（納品）の業務を委託する。

3 委託期間

契約日から令和7年7月31日（木）まで

4 業務内容

次に示す業務を、それぞれ別記するところに従い、執り行うこととする。

- (1) 資格確認書用紙作成・データ印字業務
- (2) 資格情報のお知らせ用紙作成・データ印字業務
- (3) 資格確認書等送付用封筒作成業務
- (4) 制度概要しおり（小冊子）作成業務
- (5) お知らせ用チラシ作成業務
- (6) 資格確認書等カバー作成業務
- (7) 資格確認書等封入封緘等関係業務（各市町等への配送業務を含む。）

5 納品場所

発注者及び県内各市町担当課がそれぞれ指定する場所（市役所及び町役場、郵便局、その他指定の納品場所を指す。）

6 その他

- (1) 各業務において示すイメージ図等については、契約締結後、国による制度変更や、業務の詳細協議において変更を加えることもできることとする。
- (2) 各作成物の校了の認否は、原則として成果物となる仕様をすべて備えた物品を検査・確認することによって行うこととする。
- (3) 各作成物の作成数量において、数値の頭に「約」と記載のあるものについては、契約締結後の被保険者実数分を作成することとなるため、現段階の見込み数値となる。
- (4) データ等の受け渡しはCD-Rを予定し、セキュリティが確保された、受領・返却の記録が残る方法であることとする。これに係る費用は受注者の負担とする。

- (5) 本業務に係るデータ等には個人情報が含まれるため、秘密の保持等には細心の注意を払い、適切に管理すること。また、本業務以外の目的に使用してはならない。業務終了後は、速やかに発注者へ返却すること。
- (6) 原則的にデータのソート・分割・名寄せ等の処理は発注者では行わない。システムより出力されるデータを提供する。
- (7) 本仕様書に定めのない事項及び詳細については、必ず発注者と協議の上処理すること。法令改正等やその他やむを得ない事由による仕様変更の場合は、速やかに対応すること。
- (8) 善良なる管理者の注意をもって良識ある判断に基づき、破損・紛失・盗難等の事故のないように取り扱うこと。

(1) 資格確認書用紙作成・データ印字業務

1 内容

令和7年8月から発効する資格確認書に使用する用紙の作成、被保険者のデータ等の印字プログラム開発及び資格確認書（用紙）への印字

2 用紙の品名（種類）

- 年次更新用
- 随時交付用（単票）

3 用紙の作成数量

- 年次更新用 約183,800件
- 随時交付用 48,100件

4 用紙のイメージ図

- 年次更新用
別紙「資格確認書等用紙イメージ図」、
「年次更新用 資格確認書イメージ図」を参照
- 随時交付用
別紙「資格確認書等用紙イメージ図」、
「随時交付用 資格確認書イメージ図」を参照

5 用紙の紙質

- 白上質紙とする。
- レーザープリンタでの印刷が可能であり、かつ印字後にじみ・はがれ等が起こらないこと。
- 顔料系インクを使用した押印を行ってもにじみ等が起こらないこと。
- 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。

6 用紙の紙厚

- 135kg

7 用紙のサイズ

- 年次更新用
 - ・証の大きさについては、縦128ミリ×横91ミリとする。
 - ・折るなどして、指定サイズの封筒に封入できること。
- 随時交付用
 - ・証の大きさについては、縦128ミリ×横91ミリとする。
 - ・用紙全体のサイズは、縦210ミリ×横297ミリ（A4サイズ）とする。
 - ・指定サイズの封筒に封入可能なよう、折り曲げあるいはミシン目による切り離し等ができるようにすること。

8 ミシン目

用紙から資格確認書を切り離すためのミシン目を施し、ミシン目に沿って点線を付けること。

9 印刷色

- 表面 3色（主として、文字及び枠線＝黒、印影＝朱、資格確認書＝オレンジ色）
- 裏面 1色（黒）
 - ※プリント処理に影響しないオフセット耐熱インキを使用すること。
 - ※資格確認書は地紋印刷とすること。

10 偽造防止措置

最新の高精細デジタルコピー機、スキャナー等での偽造防止を満たすために、資格確認書に潜像文字とマイクロ文字を入れること。

- 潜像文字
 - 資格確認書表面に地紋を用い、一見すると文字・図形と確認できないが、コピーでは文字・図形が認識できる印刷をすること。
- マイクロ文字
 - 資格確認書の指定位置に一見すると文字と確認できないが、ルーペ等で拡大することで文字が確認でき、かつ、コピーでは拡大しても文字と認識できないよう複写される効果を持つこと。

11 用紙の余白部分

用紙の余白部分には、資格確認書の取扱い等を周知する内容の文言を入れること。文言及び印刷位置等については、別途協議の上決定する。

12 年次更新用用紙への資格確認書発行用情報データ等の印字

- 年次更新用の資格確認書用紙に資格確認書発行用情報データ（データの仕様等は、別添「後期高齢者医療広域連合電算処理システム外部インターフェース仕

様書」による。なお、データは市町ごとに作成したものとなる。データのファイルレイアウト等は別冊のとおり。ただし、システムの仕様変更等があった場合は、最新のものを使用することとする。)、該当市町担当課の連絡先、各市町独自のお知らせ文等を印字する。(プログラム開発含む。)

◎データ印字件数 約183,800件

資格確認書発行用情報データは、令和7年6月17日(火)を目処に受注者に引き渡し予定。

- 資格確認書の印字に使用する外字について
住基ネット統一文字コードに準じた体系の範囲外の外字について、発注者が提供する外字ファイル(TTEファイル、6,400文字以内)を使用し、印字できるようにすること。
- 桁あふれの場合又は外字表示できない場合
資格確認書の住所・氏名及び宛名等の桁あふれの場合又は外字表示できない場合は、その項目を空欄(ブランク。印字しない。)とし、作成物にボールペン等で補記できるようにすること。該当者は、後述の(7) 資格確認書等封入封緘等関係業務3の(2)のとおり仕分けし、(7) 資格確認書等封入封緘等関係業務3の(3)にあるリストを作成すること。
- 資格確認書の印字に使用する外字以外のフォントについて
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とする。なお、当該フォントの使用について、使用許諾等が必要な場合は、受注者がその責任を負うものとする。
- 資格確認書以外の部分(宛名部分等)に使用するフォントについて
契約締結後、別途協議するものとする。
- バーコード付き郵便物の適用について
バーコード付き郵便物の料金割引の適用を受けるため、封筒の窓から見える位置に宛先を表すカスタマバーコードを明瞭に印刷すること。なお、カスタマバーコードは資格確認書発行用情報データを基に受注者が作成すること。
- 郵便区内特別郵便物の適用について
郵便区内特別郵便物の適用を受けるため、郵便区内特別郵便物に該当する種類・枚数に当たるものについては、封筒の窓から見える位置に郵便区内特別の文字を明瞭に印刷すること。
- 印字テストについて
当該作業は事前にテストを行うものとする。
テスト用データは、令和7年5月14日(水)を目処に受注者に引き渡し予定。

随時交付用の資格確認書用紙は、次の印字プリンタで印字ができるものとする。

RICOH SP C750 JPN RPCS **RICOH SP C840 JPN RPCS** ※市町窓口印字プリンタ

発注者が必要とした場合は、用紙が印字プリンタで印字できるかをテストするための用紙を、作成数量とは別に50枚を発注者に納品し、このテストを経て校了となる（このテスト用紙は作成数量に含まないものとする）。

14 校正回数

- 3回

15 納期

- 年次更新用 令和7年7月4日（金）
- 随時交付用 令和7年6月6日（金）

16 納品形式（随時交付用のみ該当事項とする。）

- 用紙はビニールで包み、原則としてC式ダンボールに入れて納品すること。ただし、納品数量等により、これにより難しい場合は別途発注者と協議の上変更することもできる。
- 箱ごとに所管名称（各市町名及び担当課名）、品名、件数、郵便局名を記したラベルを添付すること。
- 用紙100枚単位で仕切りを入れること。

(2) 資格情報のお知らせ用紙作成・データ印字業務

1 内容

令和7年8月から発効する資格情報のお知らせに使用する用紙の作成、被保険者のデータ等の印字プログラム開発及び資格情報のお知らせ（用紙）への印字

2 用紙の品名（種類）

資格情報のお知らせ（年次更新）

3 用紙の作成数量

約462,200件

4 用紙のイメージ図

資格情報のお知らせ

別紙「資格確認書等用紙イメージ図」

「資格情報のお知らせイメージ図」を参照

5 用紙の紙質

- 白色上質紙とする。
- 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。

6 用紙の紙厚

55kg

7 用紙のサイズ

A 4

8 印刷色

2色（主として、文字及び枠線＝黒）

9 仕上げ加工

巻き三つ折り仕上げ

10 用紙の余白部分

用紙の余白部分には、資格情報のお知らせの取扱い等を周知する内容の文言を入れること。文言及び印刷位置等については、別途協議の上決定する。

11 情報のお知らせ用紙への資格情報のお知らせ発行用情報データ等の印字

- 資格情報のお知らせ用紙に資格情報のお知らせ発行用情報データ（データの仕様等は、別添「後期高齢者医療広域連合電算処理システム外部インターフェース仕様書」による。なお、データは市町ごとに作成したものとなる。データのファイルレイアウト等は別冊のとおり。ただし、二次元コード若しくはシステムの仕様変更等があった場合は、最新のものを使用することとする。）、該当市町担当課の連絡先、各市町独自のお知らせ文等を印字する。（プログラム開発含む。）

◎データ印字件数 約462,200件

資格情報のお知らせ発行用情報データは、令和7年6月17日（火）を目処に受注者に引き渡し予定。

- 資格情報のお知らせの印字に使用する外字について
住基ネット統一文字コードに準じた体系の範囲外の外字について、発注者が提供する外字ファイル（TTE ファイル、6,400文字以内）を使用し、印字できるようにすること。
- 桁あふれの場合又は外字表示できない場合
資格情報のお知らせの住所・氏名及び宛名等の桁あふれの場合又は外字表示できない場合は、その項目を空欄（ブランク。印字しない。）とし、作成物にボールペン等で補記できるようにすること。該当者は、後述の **（7）資格確認書等封入封緘等関係業務** 3の（2）のとおり仕分けし、**（7）資格確認書等封入封緘等関係業務** 3の（3）にあるリストを作成すること。
- 資格情報のお知らせの印字に使用する外字以外のフォントについて
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とする。なお、当該フォントの使用について、使用許諾等が必要な場合は、受注者がその責任を負うものとする。
- バーコード付き郵便物の適用について

バーコード付き郵便物の料金割引の適用を受けるため、封筒の窓から見える位置に宛先を表す「カスタマバーコード」を明瞭に印刷すること。なお、カスタマバーコードは資格情報のお知らせ発行用情報データを基に受注者が作成すること。

○ 郵便区内特別郵便物の適用について

郵便区内特別郵便物の適用を受けるため、郵便区内特別郵便物に該当する種類・枚数に当たるものについては、封筒の窓から見える位置に「郵便区内特別」の文字を明瞭に印刷すること。

○ 印字テストについて

当該作業は事前にテストを行うものとする。

テスト用データは、「令和7年5月14日（水）」を目処に受注者に引き渡し予定。

11 正回数

- 3回

12 納期

- 年次更新用 令和7年7月4日（金）

（3）資格確認書等送付用封筒作成業務

1 内容

資格確認書及び資格情報のお知らせの送付に使用する封筒作成

2 封筒の品名

- 年次更新用
○ 資格確認書用（随時交付）
○ 資格情報のお知らせ用（随時交付）

3 封筒の仕様

- （1）外側イメージ図 別紙「資格確認書等用紙イメージ図」、「封筒イメージ図」参照。
- （2）紙 質 上質紙で、外側から封入物が透けて見えることのないよう、適切な処理を施すこと。
- （3）紙 厚 厚口
- （4）配 色 等 外側3色（黄・青・赤） 内側1色（青）
- （5）大 き さ 定形郵便物サイズ120ミリ×235ミリ（折り返し部分含まず）を原則とする。
- （6）窓 あ き グラシン紙窓（再生利用できるもの）を表面に付け、資格確認書用紙に印刷した送付先宛名及び返戻先市町の連絡先等が、それぞれ見えるように窓部分を透明にすること。

◎年次更新用 2箇所

◎随時交付用 1箇所

(7) ミシン目 年次更新用については、手で切り取って開封できるよう封筒の端にミシン目を施し、ミシン目に沿って点線を付けること。

(10) 封部分ののり 年次更新用、随時交付用どちらも下記を基本とするが、詳細は契約締結後に協議する。

◎年次更新用、

- ・封入封緘用 ⇒ 感熱タイプ又は水のりタイプ
- ・予備封筒（封入封緘なし）用 ⇒ のり部分テープ付き

◎随時交付用 アドヘアのり

(11) 再生紙 窓部分も含め、再生紙で作成し、表面又は裏面のいずれかに「再生紙を使用しております。窓部分を含めて再生できます。」と明記する。

4 校正回数

- 3回

5 封筒の作成数量

- 年次更新用

- ・封入封緘用 約646,000件

※受注者が封入封緘する。

- ・予備封筒（封入封緘なし）用 5,400件

※市町が手封入する際に使用する。

- 資格確認書用（随時交付） 約31,700件

- ・市町が手封入する際に使用する。

- 資格情報のお知らせ用（随時交付） 約87,200件

- ・市町が手封入する際に使用する。

6 納期

- 年次更新用 令和7年7月4日（金）

- 随時交付用 令和7年6月6日（金）

7 納品形式

以下、納品に関する規定は随時交付用及び予備封筒のみ該当事項とする。

- 原則としてA式又はB式ダンボールに入れて納品すること。ただし、納品数量等により、これに抛り難い場合は別途発注者と協議の上変更することもできる。

- 原則として1,000枚ごと箱詰めとし、100枚ずつ10束に仕切りを入れる。

- 箱ごとに所管名称（各市町名及び担当課名）、品名、件数を記したラベルを添付すること。

8 その他

- 窓部分は必要な情報が欠けることなく見えるようにすること。

- 製造確認用として、製造完了後速やかに、作成数量とは別に年次・随時封筒を各30枚発注者に納品すること。

(4) 制度概要しおり（小冊子）作成業務

1 内容

後期高齢者医療に係る制度概要しおり（小冊子）の作成

2 規格等

- (1) 仕 上 寸 法 A 5 変サイズ (198ミリ×102ミリ) 3 2 ページ (表裏表紙を含む)
- (2) 紙 質 等 再生紙又は上質紙 紙厚 3 8 k g
- (3) 印 刷 文 字 明朝体、ゴシック体の混植
- (4) 色 数 フルカラー印刷
- (5) レイアウト等 提供する原稿を基に、レイアウト・デザインを行うこと
- (6) イラスト等 イラスト約10点～15点
- (7) 仕 上 加 工 中とじ

3 校正回数

- 文字校正 4 回 色校正 3 回

4 作成数量

- 年次更新用 約646,000件
- 随時交付用 79,300件 ※年次更新用と同じもの

5 納期

- 年次更新用 令和7年7月1日（火）
- 随時交付用 令和7年6月6日（金）

6 納品形式

- 年次更新用については、**(7) 資格確認書等封入封緘等関係業務**により、資格確認書又は資格情報のお知らせに同封すること
- 随時交付用については、100枚ごとに帯び封をし、500枚単位にA型ダンボール箱へ梱包し、箱ごとに所管名称（各市町名及び担当課名）、品名、数量を記したラベルを添付すること。

7 その他

- 原稿はPDF形式で提供する（参考に前年度に作成した小冊子も提供）。
- 作成に当たっては、他の刊行物からの無断転載など著作権の侵害となるような行為をしないこと。転載などを行う場合は、著作権の帰属について確認すること。
- ホームページ作成等に掲載するため、原則としてデジタルデータも納品すること。

と。なお、納品の際、成果物原稿をPDFにて提供すること。

- 見積りに当たっては、イラストなどの作成・掲載に係る経費（筆耕料、著作物利用料など）及び梱包・発送費用などすべての経費を含んだ金額を算定すること。
- 製造確認用として、製造完了後速やかに、作成数量とは別に30冊を発注者に納品すること。

(5) お知らせ用チラシ作成業務

1 内容

後期高齢者医療に係るお知らせ用チラシの作成

2 規格等

- (1) 仕上寸法 A3サイズ1枚両面刷り
- (2) 紙質等 白上質紙 紙厚55kg
- (3) 印刷文字 明朝体、ゴシック体の混植
- (4) 色数 2色(赤・黒)
- (5) 仕上げ加工 二つ折り後巻き三つ折り仕上げ

3 校正回数

- 3回

4 作成数量

- 年次更新用 約646,000件
- 市町手封入用 2,400件 ※年次更新用と同じもの

5 納期

- 年次更新用 令和7年7月4日(金)
- 市町手封入用 令和7年6月6日(金) ※随時用物品と併せて納入する

6 納品形式

- 年次更新用は、**(7) 資格確認書等封入封緘等関係業務**により、資格確認書又は資格情報のお知らせと同封すること。
- 市町手封入用については、原則として、100枚ごとに帯び封をし、A式又はB式ダンボールに入れて納品すること。箱ごとに所管名称(各市町名及び担当課名)、品名、件数を記したラベルを添付すること。ただし、納品数量等により、これに抛り難い場合は別途発注者と協議の上変更することもできる。

7 その他

- 原稿はMicrosoft Word又はPDF形式で提供する。
- ホームページ作成等に掲載するため、原則としてデジタルデータも納品すること。なお、納品の際、成果物原稿をPDFにて提供すること。

- 製造確認用として、製造完了後速やかに、作成数量とは別に30枚を発注者に納品すること。

(6) 資格確認書等カバー作成業務

1 内容

資格確認書等を収納するカバーの作成

2 規格等

- (1) 資格確認書等の2証が収納可能なサイズを用いること。
- (2) 長期間使用しても、印字された内容が転写されない材質を選択すること。
- (3) 封入封緘に支障をきたさない材質・形状を用いること。
- (4) 焼却した時に、ダイオキシン等が発生しないこと。

3 校正回数

- 3回

4 作成数量

39,400件

5 納期

- 令和7年6月6日(金) ※随時用物品と併せて納入する

6 納品形式

- 原則として、100枚ごとに帯び封をし、A式又はB式ダンボールに入れて納品すること。箱ごとに所管名称(県内各市町名及び担当課名)、品名、件数を記したラベルを添付すること。ただし、納品数量等により、これに扱難い場合は別途発注者と協議の上変更することもできる。

(7) 資格確認書等封入封緘等関係業務

1 内容

年次更新用の資格確認書及び資格情報のお知らせを負担割合1割のもの、2割のもの、3割のものに仕分けし、被保険者ごとに裁断・仕分けした後、制度概要しおり(小冊子)、お知らせ用チラシとともに封入封緘等を行い、同一の郵便区(日本郵便株式会社の配達事業所ごとに定められている配達区域を指す。)ごとに仕分け・括束のうえ、納品する。

2 作業件数

- 封入封緘 約646,000件
 - うち 資格確認書 約183,800件
 - 資格情報のお知らせ 約462,200件
- 封入のみ 0件

3 業務内容

(1) 封入封緘等作業について

別記(3)資格確認書等送付用封筒作成業務により作成した年次更新用の封筒に、データ印字された年次更新用の資格確認書(別記(1)資格確認書用紙作成・データ印字業務のとおり。)又は資格情報のお知らせ(別記(2)資格情報のお知らせ用紙作成・データ印字業務のとおり。)に、制度概要しおり(小冊子)(別記(4)制度概要しおり(小冊子)作成業務のとおり。)及びお知らせ用チラシ(別記(5)お知らせ用チラシ作成業務のとおり。)を封入する。パターンは下記のとおり。

①資格確認書、制度概要しおり、お知らせ用チラシ

②資格情報お知らせ、制度概要しおり、お知らせ用チラシ

①、②はいずれも1封筒につき各封入物を全て封入した場合でも、重量は50g未満を確保すること。

【注意事項】

- ・データ印字された資格確認書及び資格情報のお知らせは、封入封緘等に当たり他人のものと混入等が生じないように、発注者との事前協議の上必要な措置を講ずること。
- ・封入する封筒の窓あき部分から被保険者の郵便番号・住所・氏名及びカスタマバーコード等が確認できるように作業を行うこと。

(2) 仕分けと箱詰め

- 下記のとおり仕分け、それぞれ郵便番号順(同一郵便番号の場合は被保険者番号順)に箱に詰めること。
 - ・資格確認書1割(郵便区内)
 - ・資格確認書1割(郵便区外)
 - ・資格確認書2割(郵便区内)
 - ・資格確認書2割(郵便区外)
 - ・資格確認書3割(郵便区内)
 - ・資格確認書3割(郵便区外)
 - ・資格情報のお知らせ1割(郵便区内)
 - ・資格情報のお知らせ1割(郵便区外)
 - ・資格情報のお知らせ2割(郵便区内)
 - ・資格情報のお知らせ2割(郵便区外)
 - ・資格情報のお知らせ3割(郵便区内)
 - ・資格情報のお知らせ3割(郵便区外)
 - ・桁あふれ又は外字表示できない対象者
- 仕分けた封筒の数量が少ない場合は、仕分けが分かるようにすることで、箱を

まとめることも可とする。

- 箱の中身が少ない場合、納品時にダンボールの中で封筒の並び順が変わること、封入物が封筒から出ることがないように対策を施すこと。
- 他詳細については、契約締結後別途協議する。

(3) リストの作成

上記(2)で仕分けたリストを作成し、納品までに発注者へ CSV データで提供すること。また、希望する市町に対しては納品該当分に切り分けたリストを書面にて提供すること。リストは下記を備えたものを作成すること。

- ・ 出力順（通数連続番号付与）
- ・ 氏名、被保険者番号等、提供データの一覧情報
- ・ 郵便区、箱番号情報

4 チェック体制の確立

- (1) 資格確認書等の件数を、受け渡し及び引き渡し（納品）の際、確認すること。
- (2) 本業務の執行においては、封入の際の未入ミスや他の被保険者の封入物の混入などが発生しないよう、チェック体制を確立すること。

5 検査

発注者は、この業務の執行について随時報告を求め、又は作業場所に立ち入って、その状況を検査することができる。

6 納期

- 令和7年7月4日（金）

（基本は上記とするが、納品は7月1日から中旬の複数日程に分けて行う。各市町の希望する納品日に間に合えば、一部の納期は変更可能。別途協議の上、決定する。）

7 納品形式

- 原則として A 式又は B 式ダンボールに入れて納品すること。段ボールは 1 箱に 400 通（1 列 200 通の 2 列）で納品し、100 通ごとにインデックスをはさむこと。ただし、納品数量等により、これに抛り難い場合は別途発注者と協議の上変更することもできる。なお、輪ゴムは封筒の破れにつながるため使用しないこと。また、成果物の上に他の成果物が重ならないように詰め、配送中に箱が開かないように梱包すること。
- 箱ごとに所管名称（各市町名及び担当課名）、品名、仕分け区分、郵便区、件数、通数連続番号を記したラベルを添付すること。
- 作成物はビニールで包むなどして水分その他の要因により破損等しないよう努めること。

8 その他

- 年次更新時の資格確認書等の配送ルート及び納品予定時間を事前に報告するこ

と。

- 納品時は到着前に市町担当者へ電話連絡すること。
- 納品先によっては車両の大きさに制限があるため、別途指定する。
- 個人情報を取り扱うため、秘密の保持等には細心の注意を払うこと。また、作成物は個人情報が記載された重要書類であることから、運搬時には、紛失・盗難・破損・脱落防止等の措置を講ずること。
- 契約書の内容を遵守すること。特に、再委託は原則禁止であることに鑑み、やむを得ず業務の一部を第三者へ再委託が必要となる場合は、必ず発注者による書面の承諾を得た上で行うこと。