

令和5年度後期高齢者医療被保険者証（年齢到達・年次更新）等作成封入封緘業務  
委託仕様書

1 委託件名

令和5年度後期高齢者医療被保険者証（年齢到達・年次更新）等作成封入封緘業務委託

2 契約期間

令和5年4月1日から令和6年3月31日まで

3 履行場所

本委託仕様の履行場所は、以下のとおりとする。

- (1) 神奈川県後期高齢者医療広域連合事務局  
(神奈川県横浜市神奈川区栄町8番地1 ヨコハマポートサイドビル9階)
- (2) 川崎東郵便局  
(神奈川県川崎市川崎区東扇島88番地)
- (3) 神奈川西郵便局  
(神奈川県海老名市中野三丁目15-1)

4 委託業務の内容

本仕様書に規定する委託業務の内容は、以下の各帳票の作成及び封入封緘、引抜、納品とし、関係帳票及びデータの作成及び納品も含むものとする。なお、印刷エラー等に備えた予備分については委託者が提示する数量とは別に受託者の責任で作成することとする。

- (1) 後期高齢者医療被保険者証（以下「被保険者証」という。）
- (2) 後期高齢者医療限度額適用・標準負担額減額認定証（以下「減額認定証」という。）
- (3) 後期高齢者医療限度額適用認定証（以下「限度額認定証」という。）

なお、被保険者証作成の業務については、現行の被保険者証の負担割合変更に伴う年次更新被保険者証の作成、例月で行う年齢到達に伴う被保険者証の作成（1回/月、全12回）、市町村窓口で随時使用する被保険者証台紙作成を行うものとする。

【被保険者証（年次更新、年齢到達及び随時分）】

(1) 作成の概要

神奈川県後期高齢者医療広域連合（以下「委託者」という。）が提供する印字用データに基づき被保険者証等を作成し封入封緘及び引抜を行ったもの、並びに被保険者証発送に必要な関連帳票及びデータの納品を行うものとする。

封入の詳細については、契約締結後別途指示する。

(2) 帳票等の作成

作成及び封入封緘を行う帳票等は、以下の表のとおりとし、詳細は別紙1「令和5年度各種帳票等の仕様について」のとおりとする。なお、封入の際、他の帳票等の混入又は封入漏れがないように適切な対策を講じること。

<作成及び封入する帳票等>

《 ○=作成及び封入を行う帳票    △=封入のみを行う帳票    □=作成のみを行う帳票》

	帳票等の名称	年次更新	年齢到達	随時分	備考
1	被保険者証（台紙付）	○	○	□	
2	送付先記載用紙	○	○		宛名部分に日本郵便株式会社が指定する仕様により、以下のバーコードを印刷すること。 年次更新：簡易書留引受番号又は特定記録郵便引受番号 年齢到達：簡易書留引受番号
3	送付用封筒	○	○		送付用封筒はそれぞれ専用のものを使用。 年次更新において、別紙8の委託者の指示による保険者毎に簡易書留又は特定記録の郵便物の特殊取扱い、転送不要表示及び郵便区内特別割引の別を印字すること。
4	意思表示欄保護・ジェネリックシール （臓器提供意思表示欄用）	△	△		委託者が指定した業者より納品
5	（年次更新証同封）被保険者証の送付のお知らせ	○			
6	（年次更新証同封）返信用封筒	△			委託者が指定した業者より納品
7	（年齢到達証同封）「被保険者証」送付のお知らせ		○		
8	（年齢到達証同封）「被保険者証」送付のお知らせ（口座振替のお知らせ）		○		作成は保険料係
9	小冊子		△		サイズ：縦 200 mm×横 110 mm以内 重 さ：25g 以内 委託者が指定した業者より納品 作成は企画情報係

作成する帳票等については、委託者が私用領域で管理する外字ファイルに含まれる文字を印字できるようにすること。ただし、未登録外字（使用する文字コード体系に含まれる、又は私用領域で管理する外字ファイルに含まれる以外の文字。以下、同じ。）として「●」で提供した文字は、印字せずスペースとする。

### (3) 引抜

引抜については、年次更新及び年齢到達分において、委託者が提供する印字用データに委託者の指示による引抜依頼データを突合し、データ上の引抜を実施するものとする。

### (4) データの作成

#### ア データ及び帳票の作成

印字データ処理の過程で以下のデータ及び帳票を作成し、納品すること。詳細は別紙1「令和5年度各種帳票等の仕様について」のとおり。

(ア) 年次更新分の簡易書留又は特定記録郵便追跡用データ

(イ) 年齢到達分の簡易書留追跡用データ

(ウ) 市区町村別使用引受番号参照用リスト

(エ) 郵便局引受前事前データ

#### イ エラー分の扱い

印字項目に未登録外字又は桁あふれとなる文字列（委託者が指示する印字文字数より多く文字数が含まれている文字列。以下、同じ。）を含むデータ（以下「エラー分」という。）が存在する場合は、印字前にエラー分ではないものと区分し、封入処理までを行い、封緘処理は行わないものとする。

### (5) 納品

納品については、項番9の「納品等について」に規定する。

## 【減額認定証】

### (1) 作成の概要

委託者が提供する印字用データ（同日に委託者から引き渡す引抜依頼データを反映したもの）に基づき減額認定証等を作成し封入封緘を行ったもの、並びに減額認定証発送に必要な関連帳票及びデータの納品を行うものとする。

### (2) 帳票等の作成

作成及び封入封緘を行う帳票等は、以下のとおりとし、詳細は別紙1「令和5年度各種帳票等の仕様について」のとおりとする。また、帳票等の作成前に委託者から提供する引抜依頼データを反映し、作成すること。なお、封入の際、他の帳票等の混入又は封入漏れがないように適切な対策を講じること。

封入の詳細については、契約締結後別途指示する。

#### ア 減額認定証

すべての減額認定証に委託者が提供する公印の印影1箇所を印字し、別紙3-4 提供データの項番19「長期入院該当年月日」がスペース以外の場合はもう1箇所に別の印影を印字する。なお、この印影の印字には赤色を用いるものとする。

#### イ 送付先記載用紙

宛名部分に日本郵便株式会社が指定する仕様によりカスタマバーコードを印刷すること。

ウ 限度額適用・標準負担額減額認定証送付のお知らせ

エ 制度案内用文書

オ 送付用封筒

作成する帳票等については、委託者が私用領域で管理する外字ファイルに含まれる文字を印字できるようにすること。

(3) データの作成

データ処理過程において、下記の仕様にて「処理連番データ」を作成し、納品すること。

ア 処理連番データに含まれる項目

保険者番号、被保険者番号、氏名、宛名氏名、宛名住所、処理ごとの連番、箱ナンバー、その他委託者が指定する項目

イ ファイルの区分

保険者番号で区分したファイル及び区分しない一括のファイルを作成すること。

ウ ファイル形式

CSV形式

エ 使用する文字コード

Shift JIS

オ エラー分の扱い

印字項目に未登録外字又は桁あふれとなる文字列（委託者が指示する印字文字数より多く文字数が含まれている文字列。以下、同じ。）を含むデータ（以下「エラー分」という。）が存在する場合は、印字前にエラー分ではないものと区分し、封入処理までを行い、封緘処理は行わないものとする。

(4) 納品

項番9の「納品等について」に規定する。

**【限度額認定証】**

(1) 作成の概要

委託者が提供する印字用データ（同日に委託者から引き渡す引抜依頼データを反映したものに）に基づき限度額認定証を作成し封入封緘を行ったもの、並びに限度額認定証発送に必要な関連帳票及びデータの納品を行うものとする。

(2) 帳票等の作成

作成及び封入封緘を行う帳票等は、以下のとおりとし、詳細は別紙1「令和5年度各種帳票等の仕様について」のとおりとする。また、帳票等の作成前に委託者から提供する引抜依頼データを反映し、作成すること。なお、封入の際、他の帳票等の混入又は封入漏れがないように適切な対策を講じること。

封入の詳細については、契約締結後別途指示する。

ア 限度額認定証

すべての限度額認定証に、委託者が提供する公印の印影 1 箇所を印字する。なお、この印影の印字には赤色を用いるものとする。

イ 送付先記載用紙

宛名部分に日本郵便株式会社が指定する仕様によりカスタマバーコードを印刷すること。

ウ 限度額認定証送付のお知らせ

エ 送付用封筒（減額認定証送付用封筒と共通）

作成する帳票等については、委託者が私用領域で管理する外字ファイルに含まれる文字を印字できるようにすること。

(3) データの作成

データ処理過程において、下記の仕様にて「処理連番データ」を作成し、納品すること。

ア 処理連番データに含まれる項目

保険者番号、被保険者番号、氏名、宛名氏名、宛名住所、処理ごとの連番、箱ナンバー、その他委託者が指定する項目

イ ファイルの区分

保険者番号で区分したファイル及び区分しない一括のファイルを作成すること。

ウ ファイル形式

C S V形式

エ 使用する文字コード

Shift JIS

オ エラー分の扱い

印字項目に未登録外字又は桁あふれとなる文字列（委託者が指示する印字文字数より多く文字数が含まれている文字列。以下、同じ。）を含むデータ（以下「エラー分」という。）が存在する場合は、印字前にエラー分ではないものと区分し、封入処理までを行い、封緘処理は行わないものとする。

(4) 納品

項番 9 の「納品等について」に規定する。

5 予定数量（件数及び回数）

【被保険者証】

	予定数量	契約期間内の処理回数	引抜件数
年次更新	1 1 0, 0 0 0 件	1 回	2 0 0 件
年齢到達	1 3 1, 0 0 0 件	1 2 回	3 0 0 件
随時分	1 0 4, 0 0 0 件	1 回	—

※ 各種帳票について、作成する数量は、成果物 1 通につき 1 部ずつとする。

※ データ引渡し日及び納品日のスケジュールは別紙 2 「各月の被保険者証等スケジュール及び

納品場所」のとおり。

- ※ 年次更新の郵便物の特殊取扱いの別、転送不要の表示の別、保険者毎の想定件数は別紙 8 のとおり。

**【減額認定証】※短期証対象者含む**

	予定数量	契約期間内の処理回数
処 理	1 3 1, 0 0 0 件	1 回

- ※ 各種帳票について、作成する数量は、成果物 1 通につき 1 部ずつとする。
- ※ データ引渡し日及び納品日のスケジュールは別紙 2 「各月の被保険者証等スケジュール及び納品場所」のとおり。

**【限度額認定証】※短期証対象者含む**

	予定数量	契約期間内の処理回数
処 理	2 3, 0 0 0 件	1 回

- ※ 各種帳票について、作成する数量は、成果物 1 通につき 1 部ずつとする。
- ※ データ引渡し日及び納品日のスケジュールは別紙 2 「各月の被保険者証等スケジュール及び納品場所」のとおり。

## 6 契約方法

項番 4 に規定する委託業務の内容ごとに単価契約とする。ただし、印字プログラムの作成、納品（搬送）費用については、一式または、一回として単価と合計した契約とする。

## 7 支払方法

支払い方法については、業務ごとの契約単価に処理件数を乗じた額の合計額（その額に 1 円未満の端数がある場合は端数を切り捨てた額）（ただし、印字プログラムの作成、納品（搬送）費用については、一式または、一回として上記金額に合算する。）に、取引にかかる消費税額（地方消費税を含む）として 100 分の 10 を乗じた額を加算して、納品・検品後に所定の会計手続きを経て、支払うものとする。

## 8 提供データについて

**【被保険者証】**

(1) ファイル形式

CSV形式

(2) ファイルレイアウト及び項目ごとの桁数等

別紙 3-1 「被保険者証編集ファイル（外字なし）」のとおり。

- (3) 文字コード及び外字ファイルについて  
別紙4「文字に関する仕様」のとおり。
- (4) 引き渡し日及び引き渡し場所  
別紙2「各月の被保険者証等スケジュール及び納品場所」のとおり。
- (5) データ媒体  
CD-R又はDVD-R

#### 【減額認定証】

- (1) ファイル形式（通常分と短期証対象者分の2ファイル）  
CSV形式とする。
- (2) ファイルレイアウト及び項目ごとの桁数等  
別紙3-4「減額認定証ファイル（外字なし）」のとおり。
- (3) 文字コード及び外字ファイルについて  
別紙4「文字に関する仕様」のとおり。
- (4) 引き渡し日及び引き渡し場所  
別紙2「各月の被保険者証等スケジュール及び納品場所」のとおり。
- (5) データ媒体  
CD-R又はDVD-R

#### 【限度額認定証】

- (1) ファイル形式（通常分と短期証対象者分の2ファイル）  
CSV形式とする。
- (2) ファイルレイアウト及び項目ごとの桁数等  
別紙3-5「限度額適用認定証ファイル（外字なし）」のとおり。
- (3) 文字コード及び外字ファイルについて  
別紙4「文字に関する仕様」のとおり。
- (4) 引き渡し日及び引き渡し場所  
別紙2「各月の被保険者証等スケジュール及び納品場所」のとおり。
- (5) データ媒体  
CD-R又はDVD-R

#### 【市区町村マスタ】

- (1) ファイル形式  
CSV形式とする。
- (2) ファイルレイアウト  
別紙3-6「市町村マスタ」のとおり

- (3) 文字コード及び外字ファイルについて  
別紙4「文字に関する仕様」のとおり
- (4) 引き渡し日及び引き渡し場所  
契約締結後に提供し、変更があった場合にその都度提供する。
- (5) データ媒体  
CD-R又はDVD-R

**【配達局マスタ】**

- (1) ファイル形式  
CSV形式とする。
- (2) ファイルレイアウト  
別紙3-7「配達局マスタ」のとおり
- (3) 文字コード及び外字ファイルについて  
別紙4「文字に関する仕様」のとおり
- (4) 引き渡し日及び引き渡し場所  
契約締結後に提供し、変更があった場合にその都度提供する。
- (5) データ媒体  
CD-R又はDVD-R

9 納品等について

**【被保険者証（年次更新）】**

- (1) 成果物の定義及び納品場所等

被保険者証（年次更新）の成果物は以下のとおりとし、各納品場所へ納品するものとする。なお、各成果物の詳細は、別紙1「令和5年度各種帳票等の仕様について」に記載する。

また、納品の詳細については契約締結後別途協議する。

	成果物の名称	成果物の説明	納品場所
1	被保険者証等送付物一式	被保険者証及び同封される帳票等を封入封緘したもの。	指定郵便局
2	郵便局引受前事前データ	上記1のデータ（エラー分を除く）	指定郵便局
3	市区町村別引受番号参照用リスト	市区町村ごとの簡易書留及び特定記録郵便引受番号の最小値と最大値を記載したリスト。	広域連合
4	簡易書留及び特定記録郵便追跡用データ	簡易書留及び特定記録郵便に使用した引受番号、被保険者番号等を記載した対象者データ。	広域連合

上の表中、納品場所欄の「広域連合」は、神奈川県後期高齢者医療広域連合事務局とし、「指定郵便局」は神奈川県川崎市川崎区東扇島88番地に所在する川崎東郵便局及び神奈

川島海老名市中野三丁目15-1に所在する神奈川西郵便局とする。

4 (【被保険者証(年次更新、年齢到達及び随時分)】)(4)イの年次のエラー分については、広域連合または川崎東郵便局に納品するものとし、詳細については契約締結後別途協議する。

簡易書留及び特定記録郵便追跡用データの「広域連合」への納品は、全保険者一括分及び全保険者分割分をもって行うものとする。

4 (【被保険者証(年次更新、年齢到達及び随時分)】)(2)で規定している帳票等のうち、以下の帳票については作成次第、一部を神奈川県後期高齢者医療広域連合に納品すること。数量の詳細は、契約締結後別途指示する。

ア 送付用封筒

イ (年次更新証同封) 被保険者証送付のお知らせ

ウ (年齢到達証同封) 「被保険者証」送付のお知らせ

エ (年齢到達証同封) 「被保険者証」送付のお知らせ(口座振替のお知らせ) 3

(2) 成果物の納品日等

別紙2「各月の被保険者証等スケジュール及び納品場所」のスケジュールにより成果物を引渡し及び納品するものとする。

(3) 成果物の納品の形態等

ア 被保険者証封緘済み封筒(成果物1)をダンボールに梱包した上で引渡しすること。

その際の仕分け、順番は別途指示する。

イ 引渡しの前営業日までに印字件数及び梱包したダンボールの箱数を委託者へ報告すること。

ウ 箱の側面の見やすい位置に委託者が指定する項目を表示すること。表示は1箇所に表示すること。

エ ダンボールの大きさは同一の大きさのものを使用すること。なお、大きさは委託者が別途指示する。

オ ダンボールは日本郵便(株)が保有するかご台車に乗せて引渡すこと。かご台車の手配については受託者が行うこととする。

(4) 適用する郵便割引の種類について

被保険者証等送付物一式は、契約後、委託者が指定する割引条件で納品するものとし、その条件について、あらかじめ郵便局へ確認のうえ、該当の割引を受けられる状態に梱包し、納品すること。

(5) 成果物の納品に使用する運搬車両について

成果物は個人情報の取扱いに留意し、施錠管理可能な車両等を使用し納品すること。納品の詳細については契約締結後別途協議する。

(6) 成果物の納品時の検品方法

納品時に、委託者は、委託者が定める検品の方法により検品を行うものとする。

- (7) 簡易書留及び特定記録郵便追跡用データの納品時の形態等  
すべてのファイルをCD-R等に格納し、納品すること。
- (8) 指定郵便局への搬入時間及び停車場所は、委託者が立会免除を申請するなど別途調整する。なお、指定郵便局での引渡しに際して行われる引受検査は受託者が対応すること。
- (9) 指定郵便局へ差し出す「料金後納郵便差出票」は、受託者が作成するものとする。作成した「料金後納郵便差出票」は委託者の確認を得た後、被保険者証等送付物一式と共に指定郵便局へ受託者が持ち込むものとする。
- (10) 指定郵便局へ差し出す「書留・特定記録郵便物等受領証」は、受託者が作成するものとする。作成した「書留・特定記録郵便物等受領証」は委託者の確認を得た後、被保険者証等送付物一式と共に指定郵便局へ受託者が持ち込むものとする。

**【被保険者証（年齢到達）】**

(1) 成果物の定義及び納品場所等

被保険者証（年齢到達）の成果物は以下のとおりとし、各納品場所へ納品するものとする。なお、各成果物の詳細は、別紙1「令和5年度各種帳票等の仕様について」に記載する。

また、納品の詳細については契約締結後別途協議する。

	成果物の名称	成果物の説明	納品場所
1	被保険者証等送付物一式	被保険者証及び同封される帳票等を封入封緘したもの。	指定郵便局
2	市区町村別引受番号参照用リスト	市区町村ごとの簡易書留引受番号の最小値と最大値を記載したリスト。	広域連合
3	簡易書留追跡用データ	簡易書留に使用した引受番号、被保険者番号等を記載した対象者データ。	広域連合

上の表中、納品場所欄の「広域連合」は、神奈川県後期高齢者医療広域連合事務局とし、「指定郵便局」は神奈川県川崎市川崎区東扇島88番地に所在する川崎東郵便局とする。

4 (【被保険者証（年次更新、年齢到達及び随時分）】) (4) イの年次のエラー分については、広域連合または川崎東郵便局に納品するものとし、詳細については契約締結後別途協議する。

(2) 成果物の納品日等

別紙2「各月の被保険者証等スケジュール及び納品場所」のスケジュールにより成果物を納品するものとする。

(3) 成果物の納品時の形態等

ア 被保険者証封緘済み封筒（成果物1）をダンボールに梱包した上で納品すること。そ

の際の仕分け、順番は別途指示する。

イ 納品の前営業日までに印字件数及び梱包したダンボールの箱数を委託者へ報告すること。

ウ 箱の側面の見やすい位置に委託者が指定する項目を表示すること。表示は1箇所に表示すること。

エ ダンボールの大きさは同一の大きさのものを使用すること。なお、大きさは委託者が別途指示する。

オ ダンボールは日本郵便㈱が保有するかご台車に乗せて納品すること。かご台車の手配については受託者が行うこととする。

(4) 適用する郵便割引の種類について

被保険者証等送付物一式は、契約後、委託者が指定する割引条件で納品するものとし、その条件について、あらかじめ郵便局へ確認のうえ、該当の割引を受けられる状態に梱包し、納品すること。

(5) 成果物の納品に使用する運搬車両について

成果物は個人情報の取扱いに留意し、施錠管理可能な車両等を使用し納品すること。納品の詳細については契約締結後別途協議する。

(6) 成果物の納品時の検品方法

納品時に、委託者は、委託者が定める検品の方法により検品を行うものとする。

(7) 簡易書留追跡用データの納品時の形状等

すべてのファイルをCD-R等に格納し、納品すること。

(8) 指定郵便局への搬入時間及び停車場所は、委託者が立会免除を申請するなど別途調整する。なお、指定郵便局での引渡しに際して行われる引受検査は受託者が対応すること。

(9) 指定郵便局へ差し出す「料金後納郵便差出票」は、受託者が作成するものとする。作成した「料金後納郵便差出票」は委託者の確認を得た後、被保険者証等送付物一式と共に指定郵便局へ受託者が持ち込むものとする。

(10) 指定郵便局へ差し出す「書留・特定記録郵便物等受領証」は、受託者が作成するものとする。作成した「書留・特定記録郵便物等受領証」は委託者の確認を得た後、被保険者証等送付物一式と共に指定郵便局へ受託者が持ち込むものとする。

**【被保険者証（随時分）】**

(1) 成果物の定義及び納品場所等

被保険者証（随時分）の成果物は以下のとおりとし、神奈川県後期高齢者医療広域連合事務局に納品するものとする。なお、成果物の詳細は、別紙1「令和5年度各種帳票等の仕様について」に記載する。

また、納品の詳細については契約締結後別途協議する。

	成果物の名称	成果物の説明	納品場所
1	被保険者証	市区町村窓口において被保険者証を交付する際に使用する台紙。	広域連合 または 川崎東郵便局

(2) 成果物の納品日等

契約締結後別途協議する。

(3) 成果物の納品時の形態等

ア 梱包の最大単位は1,000枚とし、100枚毎に合紙を入れること。

イ 印影が印刷された帳票であるため、納品時における搬送波施錠可能なトラックを使用する等細心の注意を払って行うものとする。

【減額認定証】

(1) 成果物の定義及び納品場所等

減額認定証の成果物は以下のとおりとし、納品場所へ納品するものとする。なお、各成果物の詳細は、別紙1「令和5年度各種帳票等の仕様について」に記載する。

また、納品の詳細については契約締結後別途協議する。

	成果物の名称	成果物の説明	納品場所
1	減額認定証送付物一式	減額認定証及び同封される帳票等を封入封緘したもの	指定郵便局
2	処理連番データ	対象者ごとに連番を振ったデータを格納したCD-R	広域連合

上の表中、納品場所欄の「広域連合」は、神奈川県後期高齢者医療広域連合事務局とし、「指定郵便局」は神奈川県川崎市川崎区東扇島88番地に所在する川崎東郵便局とする。

4【減額認定証】(3)のエラー分については、広域連合または川崎東郵便局に納品するものとし、詳細については契約締結後別途協議する。

(2) 成果物の納品日等

別紙2「各月の被保険者証等スケジュール及び納品場所」のスケジュールにより成果物を引渡し及び納品するものとする。

(3) 成果物の納品等

減額認定証等送付物一式の納品が完了した際には、委託者に納品日等が確認できる完了通知を提出することとする。

また、対象者ごとに連番を振った処理連番データを作成し、それを格納したCD-Rを神奈川県後期高齢者医療広域連合事務局に納品すること。

(4) 納品時の形態等

ア ダンボールに梱包する際の仕分け、順番は別途指示する。ただし、引渡し時に、成果物の固まりが「公印の印影1箇所のもの」と「公印の印影2箇所のもの」の2種類でできることも可とする。ただし、その場合でも処理連番は、「公印の印影1箇所のもの」から

連続するものとする。

イ 納品の前営業日までに印字件数及び梱包したダンボールの箱数を委託者へ報告すること。

ウ 箱の側面の見やすい位置に、委託者が指定する項目を表示すること。

エ 市区町村ごとに区分けをし、ダンボールの大きさは同一の大きさのものを使用すること。

オ ダンボールは日本郵便㈱が保有するかご台車に乗せて納品すること。かご台車の手配については受託者が行うこととする。

(5) 適用する郵便割引の種類について

被保険者証等送付物一式は、契約後、委託者が指定する割引条件で納品するものとし、その条件について、あらかじめ郵便局へ確認のうえ、該当の割引を受けられる状態に梱包し、納品すること。

(6) 納品時の検品方法

納品時に、委託者は、委託者が定める検品の方法により検品を行うものとする。

(7) 指定郵便局への搬入時間及び停車場所は、委託者が立会免除を申請するなど別途調整する。なお、指定郵便局での引渡しに際して行われる引受検査は受託者が対応すること。

(8) 指定郵便局へ差し出す「料金後納郵便差出票」は、受託者が作成するものとする。作成した「料金後納郵便差出票」は委託者の確認を得た後、減額認定証送付物一式と共に指定郵便局へ受託者が持ち込むものとする。

【限度額認定証】

(1) 成果物の定義及び納品場所等

限度額認定証の成果物は以下のとおりとし、引渡し及び納品場所へ納品するものとする。

なお、各成果物の詳細は、別紙1「令和5年度各種帳票等の仕様について」に記載する。

また、納品の詳細については契約締結後別途協議する。

	成果物の名称	成果物の説明	納品場所
1	限度額認定証送付物一式	限度額認定証及び同封される帳票等を封入封緘したもの	指定郵便局
2	処理連番データ	対象者ごとに連番を振ったデータを格納したCD-R	広域連合

上の表中、納品場所欄の「広域連合」は、神奈川県後期高齢者医療広域連合事務局とし、「指定郵便局」は神奈川県川崎市川崎区東扇島88番地に所在する川崎東郵便局とする。

4【限度額認定証】(3)のエラー分については、広域連合または川崎東郵便局に納品するものとし、詳細については契約締結後別途協議する。

(2) 成果物の納品日等

別紙2「各月の被保険者証等スケジュール及び納品場所」のスケジュールにより成果物

を引渡し及び納品するものとする。

(3) 成果物の納品等

限度額認定証等送付物一式の納品が完了した際には、委託者に納品日等が確認できる完了通知を提出することとする。

また、対象者ごとに連番を振った処理連番データを作成し、それを格納したCD-Rを神奈川県後期高齢者医療広域連合事務局に納品すること。

(4) 納品時の形態等

ア ダンボールに梱包する際の仕分け、順番は別途指示する。

イ 納品の前営業日までに印字件数及び梱包したダンボールの箱数を委託者へ報告すること。

ウ 箱の側面の見やすい位置に、委託者が指定する項目を表示すること。

エ 市区町村ごとに区分けをし、ダンボールの大きさは同一の大きさのものを使用すること。

オ ダンボールは日本郵便㈱が保有するかご台車に乗せて納品すること。かご台車の手配については受託者が行うこととする。

(5) 適用する郵便割引の種類について

被保険者証等送付物一式は、契約後、委託者が指定する割引条件で納品するものとし、その条件について、あらかじめ郵便局へ確認のうえ、該当の割引を受けられる状態に梱包し、納品すること。

(6) 納品時の検品方法

納品時に、委託者は、委託者が定める検品の方法により検品を行うものとする。

(7) 指定郵便局への搬入時間及び停車場所は、委託者が立会免除を申請するなど別途調整する。なお、指定郵便局での引渡しに際して行われる引受検査は受託者が対応すること。

(8) 指定郵便局へ差し出す「料金後納郵便差出票」は、受託者が作成するものとする。作成した「料金後納郵便差出票」は委託者の確認を得た後、限度額認定証送付物一式と共に指定郵便局へ受託者が持ち込むものとする。

10 PDF ファイルの作成・納品

項番9の成果物のうち、被保険者証等送付物一式、減額認定証送付物一式、限度額認定証送付物一式のそれぞれについて、PDF ファイルを作成し、広域連合に納品すること(封筒を除く)。

11 成果物以外の物の取扱い

(1) 委託者が提供する磁気媒体について

個人情報が含まれるため、受託者が鍵付きのセキュリティーボックスを用意し、作業時はもちろん、運搬時にも紛失や情報の流失の防止のため、磁気媒体の授受簿等を用いて都度工程別の管理者を明確にし、万全を期すと共に、各回の作業終了後、速やかに委託者に

返却すること。

(2) 印影の扱いについて

被保険者証等の作成に必要な公印の印影は委託者が提供する。受託者は委託業務の終了後、すみやかに委託者に印影を返却するものとする。

(3) 帳票の残余分について

各回の作業終了後、残余分の扱いを委託者が指示するものとする。

(4) テストプリントしたもの及びプリントミスをしたもの

作業終了後、焼却、融解等の方法により、受託者の工場内で確実に廃棄すること。

12 検証作業について

受託者は、被保険者証（台紙付）及び送付先記載用紙の印字前に下記の検証作業を行うこと。

(1) 外字印字の検証

別紙4「文字に関する仕様」の項番5「外字ファイルの印字テスト」のとおり。

(2) テストデータによる印字検証

委託者が提供するテストデータによりデータ内容検証、後期高齢者医療被保険者証（台紙付）及び送付先記載用紙の印字検証を行うものとする。その際使用する帳票類は、受託者の負担で用意するものとする。

13 作業場所について

(1) 作業場所は、被保険者証への印字から封入封緘後に箱詰めをするまでの一連の作業を連続して行える場所とすること。

(2) 作業場所については、あらかじめ委託者の承諾を得ること。

14 各種報告について

(1) 事故が起きたとき

受託者は、委託業務に関して、何らかの事故が生じた場合は、直ちに作業を中止し、その後速やかに委託者に報告をすること。報告の形式はその都度指示する。

(2) 委託者が必要と認めるとき

受託者は、委託者が求める場合には、本業務の処理状況につき、報告すること。報告の形式はその都度指示する。

15 成果物の帰属

この委託業務における成果物の所有権は、委託者に帰属する。

16 疑義等の決定

仕様書に定めのない事項及び疑義が生じたときは、委託者、受託者が協議して決定するもの

とする。

#### 17 契約不適合責任

- (1) 引き渡された目的物が種類、品質又は数量に関して契約の内容に適合しないものである場合（受託者が広域連合に移転した権利が契約の内容に適合しないものである場合を含む。）は、広域連合は、受託者に対し、履行の追完の請求、代金の減額の請求（不適合が広域連合の責めに帰すべき事由によるものであるときを除く。）、損害賠償の請求及び契約の解除をすることができる。
- (2) 受託者が種類又は品質に関して契約の内容に適合しない目的物を広域連合に引き渡した場合において、広域連合がその不適合を知った時から1年以内にその旨を受託者に通知しないときは、広域連合は、その不適合を理由として、履行の追完の請求、代金の減額の請求、損害賠償の請求及び契約の解除をすることができない。ただし、受託者が引渡しの際にその不適合を知り、又は重大な過失によって知らなかったときは、この限りでない。

#### 18 個人情報の保護

受託業務全般を通じて、この業務で使用する個人情報の取扱に十分な注意を払うこと。

#### 19 その他

当該落札決定の効果は、令和5年度当初予算に係る議会の議決がなされ、令和5年4月1日の令和5年度予算発効時において効果を生ずるものとします。

令和5年度各種帳票等の仕様について

【被保険者証関連】

1 被保険者証(年次更新及び月年齢到達)

(1) 大きさ

縦 128ミリ × 横 91ミリ

(2) 厚さ

1.35mm

(3) 材質

ア 上質紙を使用すること。

イ 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・はがれ等がおこらないものを使用すること。

ウ 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。

(4) 表面の偽造防止措置

デジタルカラーコピー機、パソコン及び印刷による複写及び複製の作成防止の措置として、地紋印刷及びマイクロ文字を施すこと。

マイクロ文字は「KANAGAWA」(全角・大文字)の標記とし、広域連合が指定する部分に施すこと。

(5) 配色等

表面 4色(黒色、赤色、ジェネリックカードの1色及び地紋の1色とし、色は別途指示する。)

裏面 黒色(印刷対応)

※ 表面の一箇所に委託者が提供する印影(赤色)をプリントすること。

(6) レイアウト

別紙5-1-1 後期高齢者医療被保険者証及び台紙部分レイアウト

別紙5-1-2 ジェネリック医薬品希望カードレイアウト

※ ミシン目により被保険者証部分及びジェネリックカード部分が無理なく切り離せるようにすること。

2 被保険者証台紙部分(年次更新及び年齢到達)

(1) 大きさ

送付用封筒に封入できるものであること。

(2) 厚さ

被保険者証と同じ。

- (3) 材質  
被保険者証と同じ。
- (4) 配色等  
被保険者証と同じ。
- (5) 表面の印刷対応  
複写及び複製の作成防止の措置は行わない（被保険者証部分を除く）。
- (6) レイアウト  
別紙 5-1-1 後期高齢者医療被保険者証及び台紙部分レイアウト  
別紙 5-1-2 ジェネリック医薬品希望カードレイアウト  
※ ミシン目により被保険者証部分及びジェネリックカード部分が無理なく切り離せるようにすること。

### 3 被保険者証(随時分)

- (1) 大きさ  
縦 128ミリ × 横 91ミリ
- (2) 厚さ  
1.35kg
- (3) 材質  
ア 上質紙を使用すること。  
イ 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・はがれ等がおこらないものを使用すること。  
ウ 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。
- (4) 表面の偽造防止措置  
デジタルカラーコピー機、パソコン及び印刷による複写及び複製の作成防止の措置として、地紋印刷及びマイクロ文字を施すこと。  
マイクロ文字は「KANAGAWA」（全角・大文字）の標記とし、広域連合が指定する部分に施すこと。
- (5) 裏面の注意  
半分に折った際に折り目が説明文に掛からないようにすること。
- (6) 配色等  
表面 4色（黒色、赤色、ジェネリックカードの1色及び地紋の1色とし、色は別途指示する。）  
裏面 黒色（印刷対応）  
※ 表面の一箇所に委託者が提供する印影（赤色）をプリントすること。
- (7) レイアウト  
別紙 5-1-3 後期高齢者医療被保険者証随時分レイアウト

※ミシン目により被保険者証部分及びジェネリックカード部分が無理なく切り離せるようにすること。

#### 4 送付先記載用紙(年次更新及び年齢到達)

(1) 大きさ

送付用封筒に封入でき、かつ、送付用封筒の窓開き部分から宛名氏名、宛名住所、引受番号のバーコード及びお問い合わせ先等が見えるものであること。

※ 折り曲げて封入することを条件に、被保険者証台紙部分と一連となるものも可とする。

【縦2連】

(送付先記載用紙)
(後期高齢者医療被保険者証台紙部分)

(2) 厚さ

被保険者証と同じ。

(3) 材質

被保険者証と同じ。

(4) 配色等

表面 黒色

裏面 黒色 (印刷対応)

(5) レイアウト

別紙5-1-4 送付先記載用紙レイアウト

#### 5-1 被保険者証の送付のお知らせ1(年齢到達)

(1) 大きさ

A4 (封入時、三つ折にすること)

(2) 厚さ

70kg程度

(3) 材質

上質紙

(4) 配色等

表面・裏面 黒1色 (すべて印刷対応)

(5) レイアウト

別紙5-2 (年齢到達) 被保険者証についてのお知らせレイアウト (表・裏)

※ 5月から7月年齢到達分、8月から翌4月年齢到達分で内容が一部修正される。

## 5-2 被保険者証の送付のお知らせ2（口座振替のお知らせ）（年齢到達）

- (1) 大きさ  
A 4（封入時、三つ折にすること）
- (2) 厚さ  
7 0 kg程度
- (3) 材質  
色上質紙
- (4) 配色等  
表面・裏面 黒1色（すべて印刷対応）
- (5) レイアウト  
別紙5-3 口座振替のお知らせレイアウト（表・裏）（作成担当は保険料係）  
※ 修正の可能性あり

## 6 被保険者証の送付のお知らせ（年次更新）

- (1) 大きさ  
A 4（封入時、三つ折にすること）
- (2) 厚さ  
7 0 kg程度
- (3) 材質  
上質紙
- (4) 配色等  
表面 フルカラー（すべて印刷対応）  
裏面 フルカラー（すべて印刷対応）
- (5) レイアウト  
別紙5-4 （年次更新）被保険者証についてのお知らせレイアウト（表）  
別紙5-5 （年次更新）被保険者証についてのお知らせレイアウト（裏）

## 7 被保険者証送付用封筒（年次更新・年齢到達）

- (1) 大きさ  
最大で洋形0号サイズ（縦120ミリ×横235ミリ）とする。
- (2) 配色等  
表面 2色（黒色及び赤色）  
裏面 1色  
※ 上記の他、封筒の外側から見て封入物が透けて見えないように、封筒の内側に地紋を1色印刷すること。

(3) 窓あき（表面2箇所）

別紙5-1-4「被保険者証送付先記載用紙」に印刷した送付先宛名、カスタマバーコード及びお問い合わせ先等がそれぞれ見えるように窓部分を透明にすること。なお、窓部分の材質はグラシン紙を使用すること。

(4) 厚さ

厚口

(5) 材質

色上質紙（色は別途指示する）。

(6) レイアウト

別紙5-6 被保険者証（年齢到達・年次更新）送付用封筒レイアウト

## 8 郵便局引受前事前データ

(1) データに含まれる項目

差出日、差出人氏名（「神奈川県後期高齢者医療広域連合 広域連合長」、差出人住所（神奈川県横浜市神奈川区栄町8番地1ヨコハマポートサイドビル9階））、郵便物の種類（「簡易書留」又は「特定記録郵便」）、引受郵便局、宛名住所、ビズカード番号（「1001064581-000001-0000000001-000001」）、総通数（差出個数）、引受番号、重量帯（g単位）、郵便番号、宛名氏名、箱番号

※ 詳細は契約締結後に別途指示する。

(2) ファイル形式

CSV形式

(3) 使用する文字コード

Shift JIS

## 9 市区町村別使用引受番号参照用リスト

(1) 大きさ

A3程度とする（連続帳票も可とする）。

(2) 配色

表面1色（黒色）

(3) プリント項目

ア 市区町村別の作成件数

イ 市区町村別に使用した最初の引受番号と最後の引受番号

ウ その他（契約締結後、別途指示する）

※ 川崎区は川崎区役所、大師支所及び田島支所区民センターの3箇所別にする。

※ リストの並び順及びレイアウトの詳細は契約締結後、別途指示する。

## 10 簡易書留追跡用データ

### (1) データに含まれる項目

保険者番号、被保険者番号、氏名、住所、宛名氏名、宛名住所、引受番号、各回の処理ごとの連番及び箱番号等

※ 詳細は契約締結後に別途指示する。

### (2) ファイルの区分

保険者番号（60件）ごとに区分したファイル及び区分しない一括のファイルを作成すること。

※ 川崎区は川崎区役所、大師支所及び田島支所区民センターの3箇所別にする。

### (3) ファイル形式

CSV形式

### (4) 使用する文字コード

Shift JIS

## 11 特定記録郵便追跡用データ

### (1) データに含まれる項目

保険者番号、被保険者番号、氏名、住所、宛名氏名、宛名住所、引受番号、各回の処理ごとの連番及び箱番号等

※ 詳細は契約締結後に別途指示する。

### (2) ファイルの区分

保険者番号（60件）ごとに区分したファイル及び区分しない一括のファイルを作成すること。

※ 川崎区は川崎区役所、大師支所及び田島支所区民センターの3箇所別にする。

### (3) ファイル形式

CSV形式

### (4) 使用する文字コード

Shift JIS

## 【減額認定証関連】

### 1 減額認定証

#### (1) 大きさ

縦 128ミリ × 横 91ミリ

#### (2) 厚さ

110kg

#### (3) 材質

ア 上質紙を使用すること。

イ 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・はがれ等がおこらないものを使用すること。

ウ 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。

(4) 配色等

表面 3色（黒色、赤色及び地紋の1色とし、色は別途指示する。）

裏面 黒色（印刷対応）

※表面の一箇所及び別紙3-4 提供データにある項番19「長期入院該当年月日」にデータがある場合については、二箇所に委託者が提供する印影（赤色）をプリントすること。

(5) レイアウト

別紙6-1-1 減額認定証及び台紙部分レイアウト（表）

別紙6-1-2 減額認定証及び台紙部分レイアウト（裏）

## 2 減額認定証台紙部分

(1) 大きさ

送付用封筒に封入できるものであること。

(2) 厚さ

減額認定証と同じ。

(3) 材質

減額認定証と同じ。

(4) 配色等

減額認定証と同じ。

(5) レイアウト

別紙6-1-1 減額認定証及び台紙部分レイアウト（表）

別紙6-1-2 減額認定証及び台紙部分レイアウト（裏）

※ ミシン目により減額認定証部分が無理なく切り取れるようにすること。

## 3 送付先記載用紙

(1) 大きさ

送付用封筒に封入でき、かつ、送付用封筒の窓開き部分から宛名氏名、宛名住所、カスタマバーコード等が見えるものであること。

※ 折り曲げて封入することを条件に、減額認定証の台紙部分とつながっていても可とする。

【縦2連】

(送付先記載用紙)
-----------

(台紙部分)
--------

- (2) 厚さ  
110kg
- (3) 材質  
被保険者証と同じ。
- (4) 配色等  
表面 黒色  
裏面 黒色 (印刷対応)
- (5) レイアウト  
別紙6-2-1 減額認定証送付先記載用紙レイアウト (表)  
別紙6-2-2 減額認定証送付先記載用紙レイアウト (裏)  
(宛名部分に、日本郵便株式会社が指定する仕様によりカスタマバーコードを印刷すること。)

#### 4 減額認定証送付のお知らせ

- (1) 大きさ  
A4 (封入時、三つ折にすること)。
- (2) 厚さ  
70kg程度
- (3) 材質  
上質紙
- (4) 配色等  
表面 フルカラー (すべて印刷対応)、裏面 1色
- (5) レイアウト  
別紙6-3 減額認定証送付のお知らせレイアウト

#### 5 減額認定証制度案内用文書

- (1) 大きさ  
A4 (封入時、三つ折にすること)
- (2) 厚さ  
70kg程度
- (3) 材質  
上質紙
- (4) 配色等  
表面・裏面 黒色 (すべて印刷対応)
- (5) レイアウト  
別紙6-4 減額認定証制度案内用文書レイアウト

## 【限度額認定証】

### 1 限度額認定証

(1) 大きさ

縦 128ミリ × 横 91ミリ

(2) 厚さ

110kg

(3) 材質

ア 上質紙を使用すること。

イ 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・はがれ等がおこらないものを使用すること。

ウ 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。

(4) 配色等

表面 3色（黒色、赤色及び地紋の1色とし、色は別途指示する。）

裏面 黒色（印刷対応）

※表面の一箇所に委託者が提供する印影（赤色）をプリントすること。

(5) レイアウト

別紙7-5-1 限度額認定証及び台紙部分レイアウト（表）

別紙7-5-2 限度額認定証及び台紙部分レイアウト（裏）

### 2 限度額認定証台紙部分

(1) 大きさ

送付用封筒に封入できるものであること。

(2) 厚さ

限度額認定証と同じ。

(3) 材質

限度額認定証と同じ。

(4) 配色等

限度額認定証と同じ。

(5) レイアウト

別紙7-5-1 限度額認定証及び台紙部分レイアウト（表）

別紙7-5-2 限度額認定証及び台紙部分レイアウト（裏）

※ ミシン目により限度額認定証部分が無理なく切り取れるようにすること。

### 3 送付先記載用紙

(1) 大きさ

送付用封筒に封入でき、かつ、送付用封筒の窓開き部分から宛名氏名、宛名住所、カスタマバーコード等が見えるものであること。

※ 折り曲げて封入することを条件に、限度額認定証の台紙部分とつながっていても可とする。

**【縦2連】**

(送付先記載用紙)
(台紙部分)

(2) 厚さ

110kg

(3) 材質

限度額証と同じ。

(4) 配色等

表面 黒色

裏面 黒色 (印刷対応)

(5) レイアウト

別紙7-6-1 限度額証送付先記載用紙レイアウト (表)

別紙7-6-2 限度額証送付先記載用紙レイアウト (裏)

(宛名部分に、日本郵便株式会社が指定する仕様によりカスタマバーコードを印刷すること。)

#### 4 限度額証送付のお知らせ

(1) 大きさ

A4 (封入時、三つ折にすること)。

(2) 厚さ

70kg程度

(3) 材質

上質紙

(4) 配色等

表面 フルカラー (すべて印刷対応)、裏面 1色

(5) レイアウト

別紙7-7 限度額認定証送付のお知らせレイアウト (表・裏)

## 5 減額認定証及び限度額認定証送付用封筒

(1) 大きさ

最大で洋形0号サイズ（縦120ミリ×横235ミリ）とする。

(2) 材質

上質紙

(3) 配色等

表面 2色（黒色及び赤色）

裏面 1色（黒色）

※ 上記の他、封筒の外側から見て封入物が透けて見えないように、封筒の内側に地紋を1色印刷すること。

(4) 窓あき（表面2箇所）

別紙6-2-1「減額認定証送付先記載用紙」および別紙7-6-1「限度額認定証送付先記載用紙」に印刷した送付先宛名、カスタマバーコード及びお問い合わせ先等がそれぞれ見えるように窓部分を透明にすること。なお、窓部分の材質はグラシン紙を使用すること。

(5) レイアウト

別紙7-8 減額認定証及び限度額認定証送付用封筒レイアウト

### 【印字文字について】

(1) プリント及びプリント部分以外の部分に使用する外字及び外字以外のフォントについて

別紙4「文字に関する仕様」のとおり。