

## 後期高齢者医療制度ガイドブック（令和 8 年 4 月版）印刷請負仕様書

件 名	後期高齢者医療制度ガイドブック（令和 8 年 4 月版）印刷請負
規 格	A 4
ページ数	32 ページ（表紙及び裏表紙を含む）
色 刷 り	2 色（ブラック・シアン）
製 本	中綴じ
紙 質	再生マットコート紙 48.5 k g （ただし、再生紙の入手が困難な場合は代替品の使用を認める。）
文 字	フォントサイズ 12～14 ポイント相当を基本とする
イラスト	各ページ 1 ～ 3 点程度で、請負者所有のイラストを利用することも可とするが、必要に応じて書き起こしを依頼する。なお、デザインレイアウトは請負者が行い、必要に応じて適宜校正すること。
発 行 日	令和 8 年 4 月 1 日
作成部数	45,500 部
履行場所	発注者事務局含む計 61 箇所（※別紙参照）
契約期間	令和 8 年 1 月 27 日から令和 8 年 3 月 31 日まで
契 約	総価契約（税込み）
支 払 い	検査・納品確認後、請負者の請求に基づき支払うこととする。
業務内容	<p>① 紙面デザイン、レイアウト、イラストや図表などの作成、版下作成、校正、製版、印刷、最終原稿のデータ保存・提供及び納入場所等への納品を主な作業内容とする。</p> <p>② 校正は、文字校正 3 回と色校正（納品物と同じ用紙で印刷紙を作成する）1 回とする。ただし、初校及び二校についてはイラストの差替えやレイアウトの変更をする場合がある。なお、発注者の校了後、相互確認のため請負者も原稿の確認を行うこと。</p> <p>③ 編集スケジュールは請負者が作成し、事前に発注者の了承を得ること。 ※法令改正等による掲載内容やレイアウト等の変更を理由に編集スケジュールの変更が必要となった場合は、別途協議して決定するものとする。</p>
編集手順	<p>① 入稿 発注者は契約締結後 3 営業日以内に、請負者に前回作成の AI ファイル及び原稿を提供する（請負者からの原案提示も可とする。）。原則として、原稿は前回作成の PDF ファイルに赤字修正を入れた形式で提供し、大きく修正が必要な部分については、別途 Word、Excel 等で資料を追加する。なお、提供された原稿のレイアウト・デザインは請負者が行い、必要に応じて適宜校正すること。 ※発注者の編集の都合で、入稿時に原稿が間に合わない場合や緊急の場合などは、原稿を差し替える場合がある。</p> <p>② 初校・色指定 請負者は、受け取った原稿に基づき、編集作業を行い、発注者に校正紙（15 部）及びデータファイルを提出する。</p> <p>③ 初校戻し 発注者は、赤書き訂正した校正紙と、必要に応じて追加の原稿・データを請負者に渡す。また、イラストの変更が必要な場合は、差替えのイメージ図も請負</p>

	<p>者に渡す。なお、初校提出から初校戻しまでは5営業日（中4日）以上とする。</p> <p>④ 二校 請負者は、赤書き訂正した校正紙を元に訂正し、発注者に、訂正した校正紙（15部）及びデータファイルを提出する。</p> <p>⑤ 二校戻し 発注者は、赤書き訂正した校正紙と、必要に応じて追加の原稿・データを請負者に渡す。なお、二校提出から二校戻しまでは4営業日（中3日）以上とする。</p> <p>⑥ 三校 請負者は、赤書き訂正した校正紙を元に訂正し、発注者に、訂正した校正紙（15部）及びデータファイルを提出する。</p> <p>⑦ 三校戻し 発注者は、赤書き訂正した校正紙と、必要に応じて追加の原稿・データを請負者に渡す。なお、三校提出から三校戻しまでは3営業日（中2日）以上とする。</p> <p>⑧ 色校正（納品物と同じ用紙で印刷紙を作成する） 請負者は、発注者に、印刷紙（部数については別途調整する）及びデータファイルを提出する。</p>
梱 包	梱包に際しては、雨などで内容物に影響が出ないように配慮すること。
納入期限	納品日は発注者と別途協議の上、令和8年3月31日以前に設定する。納品後、納品先より不備不足の連絡があった場合は、至急再納品等の対応を行うこと。
納 品	<p>① 納品確認として、各納入場所への差出票（送り状）等の写しを発注者に提出すること。</p> <p>② 各納品部数は契約後に増減する場合がある。ただし、総部数の変更はなし。</p>
そ の 他	<p>① 納品物の著作権（イラストを含む）は発注者に帰属する。なお、データファイルについては、発注者のホームページに掲載する。</p> <p>② データファイルは、AI ファイル（PDF 互換ファイル。アウトライン化されていないものも可とする。サイズは問わない。）と PDF ファイル（4メガバイト程度）にしたものをそれぞれ発注者に納品する。なお、10メガバイトを超えるデータは、CD-R等の媒体で納品すること。</p> <p>③ PDF ファイル化は、文字列検索が行え、アクロバットリーダーで読み込めるような標準的なフォントを使用し、外字は標準的な文字に置き換えるものとする。</p> <p>④ 発注者が提供したデータ・原稿・資料などは、編集作業終了後、速やかに発注者に返却すること。</p> <p>⑤ 印刷請負業者は風水害、地震などの災害時に備え、印刷機の確保とバックアップ体制を確立すること。</p> <p>⑥ 納品物の紙質、色については、必ず発注者と協議すること。</p> <p>⑦ 納品物が、本契約の内容に適合しないものである場合は、発注者は、請負者に対し、履行の追完の請求、代金の減額の請求（不適合が発注者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。</p> <p>⑧ 請負者が本契約の内容に適合しない納品物を発注者に引き渡した場合において、発注者がその不適合を知った日から1年以内にその旨を請負者に通知しないときは、発注者はその不適合を理由として履行の完追の請求、代金の減額の</p>

請求、損害賠償の請求又は契約の解除をすることができない。ただし、請負者が引き渡しの時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。

- ⑨ その他、本仕様書に定めのない事項並びに疑義が生じた場合は、両者は速やかに協議を行うこととする。

## 後期高齢者医療制度ガイドブック(令和8年4月版)納品部数

市町村名	担当課名	郵便番号	住所	納品部数
1 神奈川県	医療保険課	231-0005	横浜市中区本町2丁目22 京阪横浜ビル2階	30
2 横浜市役所	医療援助課	231-0005	横浜市中区本町6-50-10	350
3 鶴見区役所	保険年金課	230-0051	横浜市鶴見区鶴見中央3-20-1	300
4 神奈川区役所	保険年金課	221-0824	横浜市神奈川区広台太田町3-8	1,000
5 西区役所	保険年金課	220-0051	横浜市西区中央1-5-10(1階9番窓口)	600
6 中区役所	保険年金課	231-0021	横浜市中区日本大通35	1,000
7 南区役所	保険年金課	232-0024	横浜市南区浦舟町2-33	1,100
8 港南区役所	保険年金課	233-0003	横浜市港南区港南4-2-10	1,200
9 保土ヶ谷区役所	保険年金課	240-0001	横浜市保土ヶ谷区川辺町2-9	800
10 旭区役所	保険年金課	241-0022	横浜市旭区鶴ヶ峰1-4-12	600
11 磯子区役所	保険年金課	235-0016	横浜市磯子区磯子3-5-1	1,100
12 金沢区役所	保険年金課	236-0021	横浜市金沢区泥亀2-9-1	500
13 港北区役所	保険年金課	222-0032	横浜市港北区大豆戸町26-1	1,100
14 緑区役所	保険年金課	226-0013	横浜市緑区寺山町118	700
15 青葉区役所	保険年金課	225-0024	横浜市青葉区市ケ尾町31-4	600
16 都筑区役所	保険年金課	224-0032	横浜市都筑区茅ヶ崎中央32-1	1,000
17 戸塚区役所	保険年金課	244-0003	横浜市戸塚区戸塚町16-17	1,200
18 栄区役所	保険年金課	247-0005	横浜市栄区桂町303-19	1,200
19 泉区役所	保険年金課	245-0024	横浜市泉区和泉中央北5-1-1	600
20 瀬谷区役所	保険年金課	246-0021	横浜市瀬谷区二ツ橋町190	800
21 川崎市役所	医療保険課	210-0005	川崎市川崎区宮本町1	200
22 川崎区役所	保険年金課	210-8570	川崎市川崎区東田町8	400
23 幸区役所	保険年金課	212-8570	川崎市幸区戸手本町1-11-1	600
24 中原区役所	保険年金課	211-8570	川崎市中原区小杉町3-245	800
25 高津区役所	保険年金課	213-8570	川崎市高津区下作延2-8-1	700
26 宮前区役所	保険年金課	216-8570	川崎市宮前区宮前平2-20-5	800
27 多摩区役所	保険年金課	214-8570	川崎市多摩区登戸1775-1	400
28 麻生区役所	保険年金課	215-8570	川崎市麻生区万福寺1-5-1	940
29 相模原市役所	国保年金課	252-5277	相模原市中央区中央2-11-15	5,000
30 横須賀市役所	健康保険課	238-8550	横須賀市小川町11	2,900
31 平塚市役所	保険年金課	254-8686	平塚市浅間町9-1	1,500
32 鎌倉市役所	保険年金課	248-8686	鎌倉市御成町18-10	500
33 藤沢市役所	保険年金課	251-8601	藤沢市朝日町1-1	3,500
34 小田原市役所	保険課	250-8555	小田原市荻窪300	600
35 茅ヶ崎市役所	保険年金課	253-8686	茅ヶ崎市茅ヶ崎1-1-1(本庁舎1階6番窓口)	1,200
36 逗子市役所	国保健康課	249-8686	逗子市逗子5-2-16	500
37 三浦市役所	保険年金課	238-0298	三浦市城山町1-1	80
38 秦野市役所	国保年金課	257-8501	秦野市桜町1-3-2	700
39 厚木市役所	国保年金課	243-8511	厚木市中町3-17-17	900
40 大和市役所	保険年金課	242-8601	大和市下鶴間1-1-1(市役所本庁舎1階)	650
41 伊勢原市役所	保険年金課	259-1188	伊勢原市田中348	300
42 海老名市役所	国保医療課	243-0492	海老名市勝瀬175-1	500
43 座間市役所	保険年金課	252-8566	座間市緑ヶ丘1-1-1	700
44 南足柄市役所	市民課 保険年金班	250-0192	南足柄市関本440	200
45 綾瀬市役所	保険年金課	252-1192	綾瀬市早川550	400

## 後期高齢者医療制度ガイドブック(令和8年4月版)納品部数

市町村名	担当課名	郵便番号	住所	納品部数
46 葉 山 町 役 場	町 民 健 康 課	240-0192	三浦郡葉山町堀内2135	500
47 寒 川 町 役 場	保 険 年 金 課	253-0196	高座郡寒川町宮山165	450
48 大 磯 町 役 場	町 民 課	255-8555	中郡大磯町東小磯183	200
49 二 宮 町 役 場	福 祉 保 険 課	259-0196	中郡二宮町二宮961	350
50 中 井 町 役 場	税 務 町 民 課	259-0197	足柄上郡中井町比奈窪56	80
51 大 井 町 役 場	町 民 課	258-8501	足柄上郡大井町金子1995	150
52 松 田 町 役 場	町 民 課	258-8585	足柄上郡松田町松田惣領2037	200
53 山 北 町 役 場	保 険 健 康 課	258-0195	足柄上郡山北町山北1301-4	100
54 開 成 町 役 場	保 険 健 康 課	258-8502	足柄上郡開成町延沢773	120
55 箱 根 町 役 場	保 険 健 康 課	250-0398	足柄下郡箱根町湯本256	150
56 真 鶴 町 役 場	保 険 福 祉 課	259-0202	足柄下郡真鶴町岩244-1	50
57 湯 河 原 町 役 場	住 民 課	259-0392	足柄下郡湯河原町中央2-2-1	200
58 愛 川 町 役 場	国 保 年 金 課	243-0392	愛甲郡愛川町角田251-1	400
59 清 川 村 役 場	税 務 住 民 課	243-0195	愛甲郡清川村煤ヶ谷2216	50
60 (株) 東 計 電 算	コールセンター課		契約締結後別途指定(神奈川県内)	30
61 広域連合事務局	企画情報係	221-0052	横浜市神奈川区栄町8-1ヨコハマポートサイドビル9F	1,720
合 計				45,500