

## 4-1 国民健康保険資格確認書関連帳票業務技術仕様書

国民健康保険資格確認書関連帳票として以下の帳票を取り扱うこととする。

4-1-1 国保 資格確認書

4-1-2 国保 資格情報のお知らせ

4-1-3 通知文

4-1-4 国保だより

4-1-5 ジェネリック医薬品希望シール

4-1-6 封筒

### 1 データの提供

#### (1) 貸与データの種類

4-1-1 資格確認書

4-1-2 資格情報のお知らせ

4-1-3 通知文

※ 4-1-1、4-1-2 は、帳票に印字すべき送付先や資格情報等のみの PDF データであり、郵便番号の昇順でデータが作成されている。

#### (2) データ受渡予定日

資格確認書、資格情報のお知らせについては、令和 8 年 6 月 23 日午前をデータ受渡予定日とする。時期が確定した段階で、改めてスケジュールを提供する。実際の処理日程に応じて調整が必要となる場合は、両方で協議のうえ受渡日を決定するものとする。

通知文については、令和 8 年 6 月 19 日をデータ受渡予定日とする。

#### (3) データの引渡し方法

受託者は、委託者が手配する総合行政ネットワーク（LGWAN）通信回線によるセキュアファイル交換サービスにより、帳票データ等必要なデータを受領する。受託者が当該サービスを利用するために必要なインターネット回線に係る通信費は、受託者負担とする。

ただし、協議により双方が合意した場合は、受託者は、個人情報や機密情報の輸送に特化した安全性の高いセキュリティ便などの輸送サービスを受託者の負担により手配し、委託者が暗号化又はパスワードの設定を施したうえで DVD-R に格納したデータを受領してもよい。

受託者は各帳票の印刷・封入封緘等業務完了後、個人情報が流出しないよう、速やかかつ完全にデータを消去しなければならない。

### 2 作業概要

#### (1) 帳票内容の印字

- ア 資格確認書用紙、資格情報のお知らせ用紙及びA4コピー用紙に、提供データを印字すること。
- イ 封筒の窓から見える場所に、一意となる通知連番を印字すること。

## (2) 各種帳票等

本業務の対象となる各種帳票等の仕様は下記のとおりである。委託範囲と封入封緘の仕様については（別紙）通知詳細一覧も確認すること。

### ① 資格確認書用紙（4-1-1）

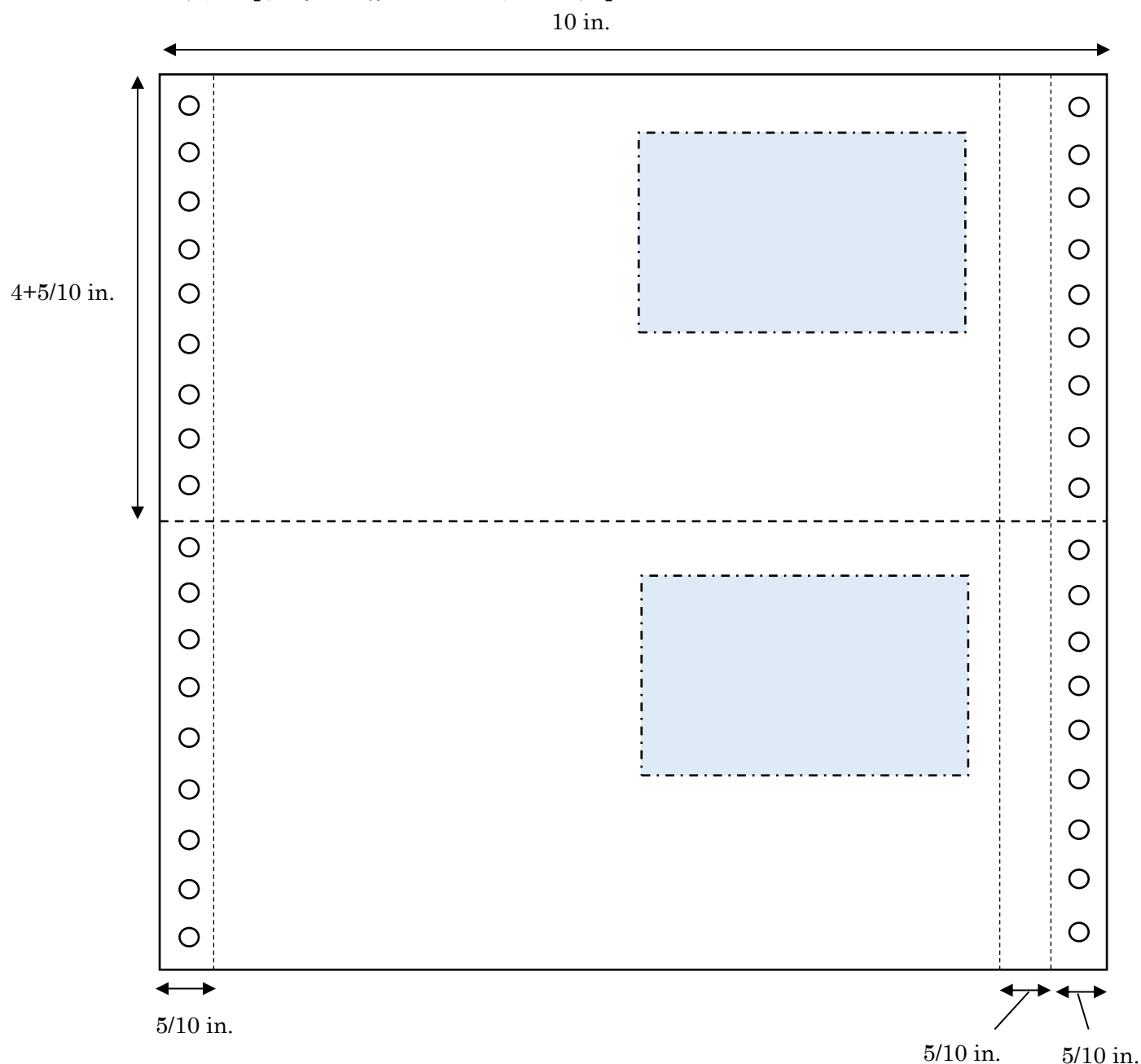
7,000部

- ・用紙の調達・印字・加工は受託者が行う。

項目	仕様
ア 用紙の紙質・紙厚	国民健康保険資格確認書台紙を作成し、台紙の厚みは135kで用紙は連続帳票とする。
イ 用紙のサイズ	横 10 インチ（両耳 0.5 インチ＋右端切り落とし部分 0.5 インチ含む）×縦 4.5 インチ （穴数、ミシン目、寸法は図1のとおり）
ウ 用紙の加工	フィルム（ラミネート）については、裏面のみ行う。臓器提供意思表示欄になるため、記入できるものとし、環境に配慮した素材であること。 カード裏面（ラミネート）は台紙裏面に露出させず、紙で覆うこと。 偽造防止策はコピーガードとマイクロ文字を使用すること（令和7年度の国民健康保険資格確認書用紙を確認すること）。
エ 印刷・刷色	表面は3色刷りとし印刷色について、文字は黒色。公印は赤色。 背景色はクリーム色。 裏面は1色刷りとし文字は黒色とする。
オ 数量	20,000部 ※うち、データを印刷するのは、約7,000部。 データを印刷しなかった資格確認書用紙は、藤枝市国保年金課に納品すること。
カ その他	データを印刷しなかった資格確認書用紙の納品時は、1,000部ごと、段ボール（ホッチキスなし）に梱包すること。 積載にも耐えられる強度を有すること。

	<p>梱包にテープ類を使用して束ねないこと</p> <p>プリンターの使用機種は、月次更新時は RICOH Pro F2110Y、窓口更新時の使用機種は NEC マルチライター 3M550（一枚ずつ縦送り）で、全プリンターに対応するものであること。</p>
--	--

図1 【参考：穴数・ミシン目・寸法】



② 資格情報のお知らせ（A4 縦型連続用紙）（4-1-2）

19, 000部

・用紙の調達・印字・加工は受託者が行う。

項目	仕様
ア 用紙の紙質・紙厚	上質紙 70K（電算用連続用紙）
イ 用紙のサイズ	A 4（横 210mm＋両端耳 0.5 インチずつ×縦 12 インチ）
ウ 用紙の加工	なし
エ 印刷・刷色	配色無し（白色・無地）
オ 数量	25,000部 ※データを印刷するのは、約19,000部。 データを印刷しなかった資格情報のお知らせ用紙は、 藤枝市国保年金課に納品すること。
カ その他	データを印刷しなかった資格情報のお知らせ用紙の納品時は、2,500部ごとに段ボールに梱包すること。 梱包は、同一方向に揃えとともに、物品を箱に無理に押し込むことや、隙間が空き過ぎることがないように注意し、一定の部数ごとに仕切り板を入れる等の措置を講じること。 また、梱包用の段ボール箱については、物品が変形することがないように積載に耐えられる強度を有すること。

③ 通知文（4-1-3）

26,000部

- ・用紙の調達・印字・加工は受託者が行う。

項目	仕様
ア 用紙の紙質・紙厚	A 4 コピー用紙
イ 用紙のサイズ	A 4
ウ 用紙の加工	なし
エ 印刷・刷色	配色無し（白色・無地）
オ 数量	26,000部

④ 同封物（4-1-4、4-1-5）

同封物は、以下の2種類とし、仕様は下表のとおりとする。

- ・「4-1-4 国保だより」（26,000部）
- ・「4-1-5 ジェネリック医薬品希望シール」（26,000部）
- ・同封物2種類（印刷、加工済み）は、委託者が調達する。

#### 4-1-4 国保だより

項目	仕様
ア 用紙の紙質・紙厚	再生上質 5 5 K（同等品であれば、上質紙でも可）
イ 用紙のサイズ	A 3 判 1 枚、A 4 判 1 枚（A 4 判×6 ページ）
ウ 用紙の加工	A 3 判を二つ折り後、A 4 判と合わせて内三つ折りにする。 加工後の寸法は、横幅 216mm 以下、天地 114 mm以下、厚さ 2mm（無加圧）以内に収めること。
エ 印刷・刷色	両面印刷 4 色／4 色
オ その他	校了後、原稿を編集可能なデータで提供すること。

#### 4-1-5 ジェネリック医薬品希望シール

項目	仕様
ア 用紙の紙質・紙厚	－
イ 用紙のサイズ	シール台紙：縦 150mm×横 99mm シール切り取り部分 （小）：縦 9mm×横 18 mm （大）：縦 20mm×30mm
ウ 用紙の加工	なし
エ 印刷・刷色	シール台紙：水色 シール部分：黒色、赤色 2 色 ※シール部分は、貼付した際に貼付元の印字が隠れないよう、透明とする。
オ その他	校了後、原稿を編集可能なデータで提供すること。

#### ⑤ 封筒（4-1-6）

2 6，0 0 0 部

・封筒は、委託者が調達する。

#### 4-1-6 封筒

項目	仕様
ア 封筒の紙質・紙厚	本体 晒クラフト 70 g / m <sup>2</sup> 内カマス 中が透けないもの（裏地紋付等） 窓部分 グラフアン紙（不透明度 15%以下）
イ 封筒のサイズ・形状・デザイン	表面 横幅 235mm、天地 120mm のど元 12mm、裏面縦 108mm フラップ 40mm（フラップ部分にアラビア糊付き） 窓位置 封筒表面の左端から 20mm

	<p>右端から 110mm 封筒表面上から 10mm（フラップ部分除く）、 下から 55mm</p> <p>窓寸法 縦 55mm×横 105mm</p> <p>グラファンはきちんと糊付けし、フラップの折り目付近まで伸ばし、しっかり貼られていること。（同封物封入時に糊無し部分によるめくれが発生しないようにすること。）</p>
ウ 印刷・刷色	2 色刷り
エ その他	<p>1,000 部を段ボール（100 通ごと封筒を仕切る）に入れる。</p> <p>積載にも耐えられる強度を有すること。尚、フラップは閉じて（天折りされて）あり、フラップ側を上として縦収納され、同一方向を向いていること。</p> <p>封筒の梱包にテープ類を用いて束ねないこと。</p>

### （３）帳票の封入封緘

（別紙）通知詳細一覧に基づき封入封緘すること

- ① 同封物を、封入封緘できる数に合わせて差し込んで組む。
- ② 「資格確認書」及び「資格情報のお知らせ」の被保険者記号・番号が同一であれば、名寄せをして封入封緘すること。
- ③ データを印字した「①資格確認書」と「②資格情報のお知らせ」、同封物３種類（「4-1-3」、「4-1-4」、「4-1-5」）を送付世帯ごとに封入封緘する。
- ④ 郵便番号別集計表等、納品明細を作成し封入・封緘成果物とともに提出する。
- ⑤ 封入後の①資格確認書②資格情報のお知らせは、データ通り郵便番号順（〒426・426-01・426-02・421-11（岡部）・市外その他）の５０冊ごとにひとまとめにして箱詰め、郵便番号が変わるごと（上記カッコ書きのとおり）に箱を変える。

### （４）帳票の仕分・梱包

- ・「郵便区内特別」と「区外」に区分すること。
- ・納品後の差し替え作業に支障が出るので、箱から出した時に打ち出しの順番が箱ごとに逆にならないように特に注意すること。
- ・梱包箱には「帳票名」「箱番号」「郵便番号」「通知連番」「梱包数」を記載すること。
- ・箱詰めした際に、同じ箱の中で、封筒１通の重量が 50g 未満のものと、50 g 以上のものが混在しないようにすること。「資格確認書」及び「資格情報のお知らせ」の数量により、封筒１通の重量が 50 g 以上になる場合は、被保険者記号・番号が同一

のものであっても、封筒を分けて重量を調整すること。

#### 箱記載例

資格確認書

箱番号 001

郵便番号 426-〇〇～426-〇〇

通知連番 1～150

梱包数 150 通

#### (5) 成果品の納品

ア 納品予定日 令和8年7月3日（金）

上記納品日までに委託者の指定する場所（藤枝市役所国保年金課）に納品すること。  
ただし、不測の事態等が発生した場合は、委託者に申出を行い、納品日及び納品場所を委託者と受託者双方で協議・決定できることとする。

イ 市が設定した通知連番から対象の通知を検索できる仕組みを、MS-Excel ファイル形式又は CSV ファイル形式で作成したもの

### 3 確認検査

確認検査用サンプルを委託者に納品し、委託者の確認検査の結果を行け、印刷及び封入・封緘を行うこと。

成果品の納品までに、次の検査を行う。検査方法は成果品からの抽出検査とする。

- ・ 誤った対象者の「資格確認書」または「資格情報のお知らせ」を封入していないか
- ・ 封入パターンごとの封入が正確に行われているか
- ・ 封筒の窓から必要な情報が確認できるか、不必要な情報が見えていないか
- ・ 個人情報を取り扱う作業場等の管理状況は適切か
- ・ 個人情報を含む帳票等の保管状況は適切か