

仕 様 書

- 1 業務名 長浜市国民健康保険資格確認書等作成及び封入封緘業務
- 2 業務内容 年次更新分の国民健康保険資格確認書等を発行するにあたり、資格確認書台紙等の作成、発注者から提供する資格確認書印字データに基づく印字を行うとともに、世帯ごとに他の同封物と併せて資格確認書を封入封緘し、成果品を発注者に納品する業務を委託するもの。
- 3 履行期間 契約締結日の翌日から令和8年7月1日まで
- 4 納入場所 長浜市役所 保険年金課
- 5 業務詳細
 - (1) 資格確認書等の作成作業

① 作成物等

項番	品名 (履行区分)	規格・仕様	予定数
1	窓あき封筒 (簡易書留用)	<ul style="list-style-type: none"> ・ サイズ：長形3号（120 mm×235 mm） ・ 裏地紋あり ・ 紙質等：白色紙 80 g / m² ・ 窓あき部分の材質：グラシン紙 ・ 糊加工：アドヘア糊加工とする。ただし封入封緘に使用し、封緘して納品する分についてはアラビア糊加工も可とする。 ・ 刷色：2色刷 ・ レイアウト：別紙1を参考に作成する。刷色については発注者の指示を受けること。 ・ 封筒が透けて中の記載事項が見えることがないように配慮すること。 ・ 材質・紙厚等の見本を印刷前に提出すること。 	8,000 枚
2	資格確認書 台紙	I. 台紙部分について ア サイズ：横 8.5 インチ、縦 4.5 インチ イ 材質・紙厚：上質紙・135 k ウ レイアウトについては別紙2を参照。 エ 印刷内容については別紙3を参照。 II. カード部分について ア サイズ：縦 54 ミリメートル、横 86 ミリメートル イ 表面は3色（印影は「赤色」、コピーガードは「紫色」、他の文字は「黒」）、裏面は1色とする。 ウ 表面に「複写」の文字をコピーガードの地紋様で印刷する。 色は紫色とする。色・文様等の詳細については別途協議する。 エ 裏面はラミネート又はフィルム加工とし、1年間の使用に十分耐えうること。 オ 裏面は油性ボールペンの筆記適正を有すること。 カ レイアウトについては、別紙2を参照。	12,000 枚

		<p>キ 印刷内容については別紙3を参照。</p> <p>特記事項</p> <p>(ア)納品後、すぐにレーザープリンタ印刷ができる状態（連続用紙であれば、ミシン目で切り離れた単票の状態）で納品すること。</p> <p>(イ)カード部分（紫色）については、印刷時は剥がれず、印刷後使用するときには剥がすことができるものとする。</p> <p>(ウ)改ざん防止のため、コピーした際に潜像文字（「無効」や「複写」などの文字）が表示されること。</p> <p>III. その他</p> <p>ア 台紙とカードは一体であり、表面は台紙部分とカード部分に段差が無くフラットであること。</p> <p>イ カード部分は印字、裁断等の際にははがれず、被保険者が容易にはがすことができること。</p> <p>ウ 印刷物の詳細については、事前に保険年金課職員と協議を行うこと。</p> <p>エ 材質・紙厚等の見本を印刷前に提出すること。</p>	
3	チラシ作成	<ul style="list-style-type: none"> ・ サイズ：A4版 ・ 紙質等：上質紙70k ・ 両面刷り ・ 刷色：フルカラー ・ 長辺均等3つ折り 	12,000枚

②校 正

印刷物は、校正を2回以上行い、校了の指示後に印刷すること。ただし、最終校正後であっても、国の制度改正等によりやむを得ず文面等を変更する必要がある場合は、双方協議の上で原稿の修正を行い、柔軟に対応を行うことができるものとする。

③原 稿

原稿データは契約締結後に電子メール等にて提供する。

(2) 被保険者情報印刷作業

①業務内容

発注者から貸与する印字データをもとに、各台紙等の発注者が指定する位置に指定する形で印字するものとする。

②印刷作業・数量

項番	品名 (履行区分)	規格・仕様	予定数
1	資格確認書印字	(1) ①2で作成した資格確認書台紙に、発注者から貸与する資格確認書印字データ(PDFファイル)をもとに印字する。なお、CSVでのデータ提供は行わない。	7,000枚

③その他印刷作業

- ・ (2) ②1の印刷物のあて名部分の下部に、日本郵便株式会社で読み取り可能な簡易書留郵便の引受番号と、引受番号に対応したバーコード(※)を印字すること。引受番号の印字については、NW7規格仕様とする。なお、引受番号は、世帯ごとに一つの番号を付加する。したがって、同一世帯内の各被保険者には、同一の番号を出力する。
- ・ 発注者が貸与する被保険者記号番号等を記載した発注者一覧(CSV形式データ)に、付与した引受番号を入力しデータを提出することとし、データの受け渡しは成果品の受け渡しまでに行うこと。
 - ※簡易書留郵便の引受番号は、あらかじめ郵便局から付与されたものを使用し、契約決定後に開始番号を指示する。
 - ※簡易書留郵便の引受番号と、引受番号に対応したバーコードを印字するために、窓あき封筒(簡易書留用)仕様に定める窓部分の寸法の変更が必要な場合は、事前に保険年金課職員と協議を行うこと。

④印字データの受け渡し

被保険者情報はUSBメモリ(以下「USB」という。)に格納し発注者から受注者に貸与する。

⑤印字データの記録形式

印字データはPDF形式で貸与し、CSV形式での提供は行わない。ファイルレイアウト及び帳票レイアウトは発注者が指定するものとし、別紙のとおりとする。

※印字用PDF形式データと併せて、被保険者記号番号等を記載した発注者一覧をCSV形式データで貸与する。

(3) 封入封緘等作業

①名寄せ作業

被保険者の記号・番号をキーとして世帯ごとに封入すること。

②封入封緘作業(資格確認書年次更新)

項番	履行区分	規格・仕様	予定数
1	封入封緘	(1) ①1で作成した窓あき封筒(簡易書留用)に、次の封入物を封入封緘する。 <封入物> ・資格確認書(世帯ごとに名寄せしたもの) ・チラシ((1) ①3で作成したもの)	5,000通

- ・ 1 資格確認書台紙宛名部分に印字されている宛名情報・バーコード等が封筒の窓部分から見え、通知内容が見えない状態で封入封緘すること。
- ・ 一世帯当たりの封入枚数が多く、1通に封入できない場合は、封緘しない状態で納品すること。あわせてExcel形式で未封入対象リストを作成し提出するものとする。

※資格確認書台紙について

印字残として納品する資格確認書台紙は、納品後、すぐにレーザープリンタ印刷ができる状態(連続用紙であれば、ミシン目で切り離れた単票の状態)とし、カード部分(紫色)については、印刷時は剥がれず、印刷後使用するときには剥がすことができる状態で発注者に納品するものとする。

項番	履行区分	規格・仕様	予定数
1	同封	(1) ①1で作成した窓あき封筒（簡易書留用）に、(3) ②1の封入物と合わせて次の封入物を同封する。 <同封するもの> ・リーフレット（現物渡し） ・シール（現物渡し） ※チラシ、リーフレット及びシールは封筒に1枚ずつ封入	5,000 通

③抜取作業

項番	履行区分	規格・仕様	予定数
1	抜き取り	データ渡し後の異動分について、抜取リストに基づき封緘物を抜き取る。	100 件

6 見積もりの内容

上記の業務について、下記の項目ごとに見積もること。落札者は別添入札書の合計欄の金額が最も安価な業者とし、1件（枚）当たりの単価契約とする。なお、発注予定数は保険加入者の状況により変動がある。

- (1) 窓あき封筒（簡易書留用）（作成予定数：8,000 枚）
- (2) 資格確認書台紙作成（作成予定枚数：12,000 枚 ※裁断含む）
- (3) チラシ印刷（予定件数：12,000 枚）
- (4) 資格確認書印字（予定件数：7,000 枚 未印字の台紙は、委託者が使用する。）
- (5) 資格確認書名寄封入封緘（予定件数：5,000 件）
- (6) (5) へのリーフレット「滋賀県の国保」（現物渡し）、ジェネリック啓発シール（10 cm×18cm 現物渡し）及び(3)のチラシの追加封入（予定件数：5,000 件）
- (7) 抜取作業（予定件数：100 件）

7 その他

- (1) 納期は6月下旬、印字データを渡した日の翌日から15日以内とする。
- (2) 受託者は、委託者が当該業務のため貸与したデータが、業務履行上不要となった時点で委託者に返還すること。
- (3) 受託者は、当該業務を第三者に委任又は請け負わせないこと。ただし、あらかじめ書面により委託者の承認を得た場合はこの限りでない。
- (4) 印刷物及び封入封緘等の詳細については、事前に保険年金課職員と協議を行うこと。
- (5) 封入するリーフレット及びシールは、委託者が準備する。
- (6) 封入作業記録、検品結果を電子的な方法で保存し、委託者からの問い合わせに対し、迅速に調査・対応が可能であること。
- (7) 受託者は、長浜市財務規則（平成18年長浜市規則第35号）、長浜市契約規則（平成18年長浜市規則第37号）及び個人情報保護に関する法律（平成15年5月30日号外法律第57号）を遵守すること。
- (8) 受託者は、業務遂行上知り得た秘密を第三者に漏らしてはならない。また、業務にあたっての資料及び成果品は、全て委託者に帰属するものとし、委託者の許可なくして公表、貸与、複写及びその他の目的に使用してはならない。契約終了後も同様とする。

- (9) 各委託内容については、国の制度改正等があった際、変更が必要な場合は柔軟に対応を行うことができるものとする。
- (10) この仕様書に定めのない事項及び疑義の生じた事項については、委託者と受託者がその都度協議の上、決定するものとする。

8 納入品

- (1) 世帯単位封入封緘済資格確認書（簡易書留封筒）
- (2) 封入納品分リストデータ
- (3) 未封入対象リストデータ
- (4) 抜取りした資格確認書及び抜取りリストデータ
- (5) その他封入封緘に使用しなかった印刷物（資格確認書台紙、チラシ、リーフレット、シール、封筒等）

特記事項

- (1) 世帯単位封入封緘済の資格確認書は、それぞれ郵便番号順に並べ、下記郵便エリア1～7ごとに分け、50gまでとそれ以上に仕分けをして納品すること。

	郵便エリア	対象となる郵便番号
1	長浜	526-0000～526-0135、526-0801～526-0847、529-0101～529-0144、529-0301～529-0367
2	浅井	526-0201～526-0277
3	高月	529-0201～529-0275
4	木之本	529-0401～529-0437、529-0541
5	余呉	529-0501～529-0537
6	西浅井	529-0701～529-0726
7	その他	上記以外の郵便番号

- (2) 封筒を箱詰したものに、履行区分、郵便エリア、箱番号（郵便エリアごと、重さ別の通し番号）、発行連番、通数を記載すること。箱への表示は、側面1個所に記載する。

なお、箱ごとの通数について、別途Excel形式でリストを提出するものとし、データの提出は物品の受け渡しまでに行う。

9 その他

契約から納品までの手順は、概ね下記のとおりとする。

時期（予定）	作業の概要
令和8年3月	・契約締結
令和8年4月初旬	・作業手順打ち合わせ ・封筒原稿データ渡し
令和8年4月中旬～下旬	・資格確認書コピーガード「色」指定（最終） ・資格確認書印字用仮データ渡し
令和8年5月上旬	・チラシ原稿データ渡し
令和8年5月中旬	・資格確認書印字テスト
令和8年6月上旬	・封入用リーフレット等現物渡し ・資格確認書印字用データ渡し

令和8年6月中旬	・ 抜取データ渡し
令和8年6月下旬	・ 封入封緘済封筒等成果物一式納品

10 この件に関する問い合わせ

長浜市市民生活部 保険年金課 国民健康保険係 (TEL : 0749-65-6512)