令和7年度国民健康保険資格確認書等の印刷請負業務及び封入封緘等業務仕様書

A. 国民健康保険資格確認書等印刷製本業務

1. 予定数量及び種別

①国民健康保険資格確認書	40,000枚
②国民健康保険資格確認書(特別療養費)	500枚
③封入封緘用封筒1	25,000枚
④封入封緘用封筒2	22,000枚
⑤同封文書1(資格確認書案内)	40,000枚
⑥同封文書2(マイナ保険証勸奨チラシ)	40,000枚
⑦同封文書3(国保制度案内)	40,000枚

2. 納期及び納品場所

- ①国民健康保険資格確認書
資格確認書

令和7年9月上旬 39,000枚(連続帳票)・・・八尾市役所 西館5階501会議室

※出力印字テスト用として、8月上旬に1,000枚を提供すること。

- ②国民健康保険資格確認書(特別療養費)

令和7年9月上旬 500枚(連続帳票)・・・八尾市役所 本館1階 健康保険課執務室

- ③封入封緘用封筒1 25,000枚・・・封入封緘時まで保管
④封入封緘用封筒2 22,000枚・・・封入封緘時まで保管
⑤同封文書1(資格確認書案内) 40,000枚・・・封入封緘時まで保管
⑥同封文書2(マイナ保険証勸奨チラシ) 40,000枚・・・封入封緘時まで保管
⑦同封文書3(国保制度案内) 40,000枚・・・封入封緘時まで保管

3. 規格

- ①国民健康保険資格確認書
②国民健康保険資格確認書(特別療養費)

- 記載内容(表裏)

決定業者と打ち合わせる

- カード台紙サイズ

縦114mm、横216mm

※両耳を除く。耳の長さは12.5mm(片耳)

※台紙1枚に対しカード1枚とする。

- カード部分サイズ

縦54mm、横86mm

- 材質

上質紙135kg

- フィルム

カード裏面にプラスチックフィルム(極力環境に配慮したもの)を貼付する。

また、カード裏面はボールペンで記入可能な材質であること。

- 仕様

台紙からカードを剥がし取れるよう台紙裏面にカード裏面を補強するためのフィルムを貼り、台紙のカード部にカードサイズのハーフカットを入れる。

なお、大型汎用機システム用連続帳票用紙仕様とする。

また、台紙裏面に再剥離可能な個人情報保護シール(縦54mm 横86mm以内)を1枚貼付していること。

※シールの詳細なサイズについては決定業者と打ち合わせる。

※下記プリンタに対応できるものとする。(納品時の一箱の高さを25cm未満とすること)。

※下記プリンタでの連続印刷時に帳票が滑らぬよう材質加工を行うこと

○使用プリンタ

バッチ出力用 . . . 富士通製 連続紙ページプリンタ PS5230C

オンライン出力用 . . . CANON製 レーザープリンタ LBP441

○色

台紙 白色

カード 当年大阪府より指定される色

文字 黒色

公印 朱色

③封入封緘用封筒 1

○仕様

縦120mm 横235mm以内でA4判(3つ折り)が入るもので、資格確認書を封入封緘後、宛名面の印字が窓枠(セロハン部分)から隠れないかつカード部分が見えない仕様のものとする。のり付け部分に関してはアラビアのり仕様とする。

様式については見本参照のこと。

なお、封筒の表面に内容物が資格確認書であることを知らせる文言を印刷すること。

④封入封緘用封筒 2

○仕様

縦120mm 横235mm以内でA4判(3つ折り)が入るもので、資格情報のお知らせを封入封緘後、宛名面の印字が窓枠(セロハン部分)から隠れない仕様のものとする。のり付け部分に関してはアラビアのり仕様とする。

様式については見本参照のこと。

⑤同封文書 1 ※印刷内容については健康保険課から原稿を提供

○材質

色上質紙

○色

紙 資格確認書の色と同様

文字 黒色(両面刷り)

○サイズ

A4判

⑥同封文書 2 ※印刷内容については健康保険課から原稿を提供

○材質

上質紙

○色

紙 白色

文字 黒色(両面刷り)

○サイズ

A4判

⑦同封文書 3 ※印刷内容については健康保険課から原稿を提供

○材質

上質紙

○色

紙 白色

文字 黒色(両面刷り)

○サイズ

A4判

B. 資格確認書等封入封緘等業務

1-1. 【資格確認書】 予定数量及び種別

- ①国民健康保険資格確認書等封入封緘（4点封入）更新分 19,600件（約25,000枚）
- ②国民健康保険資格確認書等封入封緘（4点封入）差替分 400件（約550枚）

1-2. 【資格情報のお知らせ】 予定数量及び種別

- ①国民健康保険資格情報のお知らせ等封入封緘（4点封入）更新分 19,600件（約22,000枚）
- ②国民健康保険資格情報のお知らせ等封入封緘（4点封入）差替分 400件（約550枚）

2. 作業日程

- ①令和7年9月10日（水）夕方渡し～9月26日（金）午前納品
- ②令和7年10月1日（水）午後渡し～10月3日（金）午前納品

3. 引渡し場所、納品場所

①について

- 引渡し場所・・・八尾市役所 西館5階 西館5階501・502 会議室
- 納品場所・・・八尾市役所 西館5階 西館5階501・502 会議室

②について

- 引渡し場所・・・八尾市役所 西館5階 西館5階501・502 会議室
- 納品場所・・・八尾市役所 西館5階 西館5階501・502 会議室

※引渡し場所、納品場所については、八尾市管轄の会場へ変更する可能性あり。

4. 封入帳票

国民健康保険資格確認書（4点）

・・・（見本13-1）

- ・資格確認書
- ・同封文書1
- ・同封文書2（マイナ保険証勸奨チラシ）
- ・同封文書3（国保制度案内）

国民健康保険資格情報のお知らせ（4点）

・・・（見本13-2）

- ・資格情報のお知らせ
- ・同封文書1
- ・同封文書2（マイナ保険証勸奨チラシ）
- ・同封文書3（国保制度案内）

5. 封入形態

国民健康保険資格確認書（4点）

（提供時の状態）

資格確認書は①特別療養費、②一般証特殊、③一般市外、④一般市内の区分に分かれており、区分毎の境目が判別できるようにして提供する。また、枚数別の封入枚数ごとに資格確認書台紙の端部分（表示位置は別途協議）に封入区分を示すバーコードを印字した状態で提供する。

（※④については、さらに封入枚数毎に区分が分かれており、それぞれ被保険者番号順に出力がされている状態。区分毎の境目が判別できるようにして提供する。）

（封入作業手順）

- （1）バーコードの示す区分（世帯）ごとに裁断処理をおこなう。
- （2）説明文書は3つ折りにする。
- （3）資格確認書台紙の住所、氏名、被保険者番号のみが、封筒の窓枠（セロハン部分）から見えるようにし、被保険者証台紙の後ろに説明文書を封入し、封緘する。
- （4）上記の作業終了後、①～③については簡易書留用交付簿（別紙）のシーケンス番号順に、④については枚数区分毎に同交付簿の保険証番号順に、50通ずつ輪ゴムで同方向に括束し、向き及び順序をそろえて箱詰めの上、布テープで箱閉めを行い、箱の上面に簡易書留用交付簿（別紙）の被保険者番号の先頭と末尾を記入し、当該箱の通し番号、箱の区分を記入した状態で区分毎に納品すること。

なお、納品用の箱については、「30～50×30～50×14～25cm」程度の箱を必要数量用意すること。封入封緘作業時に破損した資格確認書は、簡易書留用交付簿（別紙）の被保険者番号が特定できるよう別管理し、納品時に別途報告すること。

国民健康保険資格情報のお知らせ（４点）

（提供時の状態）

資格情報のお知らせは、封入枚数毎に区分が分かれており、それぞれ被保険者番号順に出力がされている状態。区分毎の境目が判別できるようにして提供する。

（封入作業手順）

- （１） 資格情報のお知らせ及び説明文書は３つ折りにする。
- （２） 資格情報のお知らせの住所、氏名のみが、封筒の窓枠（セロハン部分）から見えるようにし、資格情報のお知らせの後ろに説明文書を封入し、封緘する。
- （３） 上記の作業終了後、枚数区分毎に簡易書留用交付簿（別紙）の順に、５０通ずつ輪ゴムで同方向に括束し、向き及び順序をそろえて箱詰めの上、布テープで箱閉めを行い、箱の上面に簡易書留用交付簿（別紙）の被保険者番号の先頭と末尾を記入し、当該箱の通し番号を記入した状態で納品すること。

なお、納品用の箱については、「 $30\sim50\times30\sim50\times14\sim25\text{ cm}$ 」程度の箱を必要数量用意すること。封入封緘作業時に破損した資格確認書は、簡易書留用交付簿（別紙）の被保険者番号が特定できるよう別管理し、納品時に別途報告すること。

6. その他の注意事項

- ① 数量が不確定なため、契約時には単価契約とする。委託料の支払については、業務完了届の提出があった後に、契約書に記載の単価金額に実施業務数を乗じた金額を一括払いとする。
- ② 本入札の落札業者決定については、合計金額で決定する。
- ③ 本業務につき暴力団員又は暴力団密接関係者から不当介入を受けた場合には、本市への報告及び警察への届出を行うこと。なお、この報告及び届出を怠った場合、「八尾市入札参加停止要綱」により入札参加停止とする。
- ④ 本市が提供したリスト・サンプル等は、作業終了後に毎回返却するものとする。
- ⑤ 引渡日及び納品日については、事務処理上変更する場合があるが、その際は担当者との協議を行うこと。
- ⑥ 個人情報保護の重要性を認識し、個人情報の漏えい、紛失、大量のき損、その他の事故が起きないように常に注意を払い、業務を遂行すること。
- ⑦ 八尾市保有個人情報保護管理規程第 39 条第 3 項の外部委託に関する規定より、作業の管理体制及び実施体制並びに個人情報の管理の状況について実施検査等を受けること。
- ⑧ 帳票の引取り及び成果物の納品時における運搬作業については、複数の社員で行い、事故等万一の事態に備えること。また、他所に立寄らず、搬入先に直行すること。
- ⑨ 事故等に遭遇した際には、必ず社員 1 名は資格確認書等の傍を離れることなく、個人情報の漏えい防止に努め、また、直ちに警察への届出を行うとともに、健康保険課へ状況を報告し、同課との協議の上必要な措置を講ずること。
- ⑩ 成果物の納品時が雨天である可能性もあるため、納品する箱は雨天であっても水が浸み込まない、また、重ねた時に下段の箱がつぶれ成果物を損なうことがないよう、一定の防水・強度があるものを使用すること。