

後期高齢者医療資格確認書等封入封緘等業務仕様書

- 1 業務発注担当課（以下「担当課」という。）
 札幌市保健福祉局保険医療部保険企画課（担当：坂本）
 所在：札幌市中央区北 1 条西 2 丁目 札幌市役所 4 階南側
 電話：011-211-2952

- 2 契約期間
 契約締結日～令和 8 年 7 月 10 日（金）

- 3 業務の概要
 (1) 扱う封入物及び同封セット内訳

①封入物

項目	名称	備考
ア	[メイン]資格確認書	裁断、折り作業あり
イ	[メイン]資格情報のお知らせ	裁断、折り作業あり
ウ	[同封物]制度周知リーフレット	A 4 版 8 ページ・三つ折り済
エ	[同封物]臓器提供用周知チラシ	A 4 版・三つ折り済・内側シール付
オ	[同封物]資格確認書・資格情報のお知らせチラシ	A 4 版・三つ折り済
カ	[同封物]厚生労働省チラシ	A 4 版・三つ折り済

②同封セット内訳

送付するもの	同封セット						合計
	ア	イ	ウ	エ	オ	カ	
資格確認書	○	×	○	○	○	○	5 点
資格情報のお知らせ	×	○	○	×	○	○	4 点

- (2) 作業内容

① 裁断、折り

(ア) 資格確認書

- ・台紙両側のミミを裁断・・・資格確認書部分が見切れない限界まで裁断
- ・一人分ずつ切り離し・・・上下切取りミシン目で切り離し（切断でも可）
- ・宛名部分と資格確認書台紙部分の間の中央ミシン目で折る

(イ) 資格情報のお知らせ

- ・台紙両側のミミを裁断・・・裁断後の残部分が210mmとなるように裁断
- ・一人分ずつ切り離し・・・上下切取りミシン目で切り離し（切断でも可）
- ・巻き三つ折り

② 封入封緘

3 (1)②の同封物とともに、2 つ窓開き封筒の窓に宛名及び差出人名が表示されるように封入し、封筒のフタが開かないよう確実に封緘する。

③ 梱包

(ア) 印刷業者からの納品時の順番通りにダンボール箱に梱包すること。

(イ) 抜き取りを行うため、完成品はみかん箱タイプのダンボールに 1 段で 2 列に詰めること。また、2 列の間に仕切りを設けること。

(ウ) 箱の側面に、区名称と納品箱の一連番号及び箱内の最初と最後の被保険者一連番号・郵便番号を記載した用紙を貼ること。

(エ) 箱詰めの際は、向きを揃えて連番順に箱詰めし、端数分を除き、1 箱に詰める通数を揃えること。また、箱内における最初と最後の連番の封筒の位置を全箱一致させること。封筒の位置は、上記(ウ)で用紙を貼り付けた面を手前とした場合に、箱内

の左下角に箱内における最初の連番の封筒、右上角に最後の連番の封筒となるように箱詰めすること。

4 予定処理件数

約316,300件

- 【内訳】・資格確認書・・・・・・・・約 110,700件
・資格情報のお知らせ・・・・約 205,600件

5 印刷済み資格確認書または資格情報のお知らせ並びに同封物及び封筒の引渡し

- (1) 印刷済み資格確認書または資格情報のお知らせ
令和8年6月19日（金）引渡し予定。詳細な日程は後日指示する。
- (2) 同封物及び封筒
契約締結日から令和8年6月19日（金）までに各物品の作成業者より直接引渡す。

6 納品

- (1) 同封物の先行納品
3(1)①の同封物（ウ～カ）が受託者に納品され次第、一定部数を速やかに先行して担当課に納品すること。
先行納品部数については、後日担当課から連絡する。
- (2) 完成品の納品
 - ① 納期限
令和8年7月3日（金）（予定）
※ 具体的なスケジュールについては、後日担当課と調整のうえ決定する。
 - ② 納品場所
指定場所（市内1か所）。詳細については別途指示する。
※ 納品は遅滞や漏れのないよう行い、確認書（自由様式）により納品場所の担当者の確認を受けること。この確認書は、担当課の確認を受けるまで紛失することのないよう厳重に管理すること。
- (3) 余り分の封筒及び同封物の納品
 - ① 封筒
作業後に均等に10分割し、各区役所保険年金課保険係（別表参照）に納品すること。
 - ② 同封物
作業後に担当課へ各50部ずつ、残りを種類ごとに均等に10分割し、種類ごとに梱包した上で、各区役所保険年金課保険係（別表参照）に納品すること。
- (4) その他
 - ① 区ごとの処理件数を明記した内訳書を添付すること。
 - ② 資格確認書及び資格情報のお知らせの前後及び用紙の切れ目についている白紙・花文字分は、別途一括箱詰めし、担当課に納品すること。

7 完了届の提出

本業務が完了した場合、完了届に封入封緘処理件数の内訳を添付し、本業務完了から一週間後までに担当課へ提出すること。

8 その他

- (1) 裁断等の処理ミスにより帳票に破損等の事故が生じた場合は、件数を担当課へ報告のうえ、各区役所保険年金課保険係（別表参照）へ納品すること。
- (2) 個人情報の取扱いについては、別紙1「個人情報取扱安全管理基準」及び別紙2「個

個人情報の取扱いに関する特記事項」を遵守すること。また、契約時には様式1「個人情報取扱安全管理基準適合申出書」に必要な書類を添付して提出すること。

- (3) この仕様書に定めのない事項及び疑義が生じた事項については、速やかに担当課と協議し、その指示に従って業務を遂行すること。
- (4) この仕様書に定める作業においてはすべて受託者にて履行されるものとして、原則再委託を行わないものとする。

別表

No.	区役所	住所	電話番号
1	中央区役所保険年金課保険係	〒060-8612 札幌市中央区南3条西11丁目	011-205-3342
2	北区役所保険年金課保険係	〒001-8612 札幌市北区北24条西6丁目	011-757-2492
3	東区役所保険年金課保険係	〒065-8612 札幌市東区北11条東7丁目	011-741-2532
4	白石区役所保険年金課保険係	〒003-8612 札幌市白石区南郷通1丁目南	011-861-2493
5	厚別区役所保険年金課保険係	〒004-8612 札幌市厚別区厚別中央1条5丁目	011-895-2594
6	豊平区役所保険年金課保険係	〒062-8612 札幌市豊平区平岸6条10丁目	011-822-2506
7	清田区役所保険年金課保険係	〒004-8613 札幌市清田区平岡1条1丁目	011-889-2061
8	南区役所保険年金課保険係	〒005-8612 札幌市南区真駒内幸町2丁目	011-582-4772
9	西区役所保険年金課保険係	〒063-8612 札幌市西区琴似2条7丁目	011-641-6974
10	手稲区役所保険年金課保険係	〒006-8612 札幌市手稲区前田1条11丁目	011-681-2568