

秋田市国民健康保険被保険者証更新業務仕様書

本市では、国民健康保険被保険者に有効期限を定めた被保険者証を交付しているため、この被保険者証の更新業務について委託する。

1 業務委託期間について

契約締結日の翌日から令和5年9月30日までとする。

2 業務の概要について

- (1) 被保険者証用紙、臓器提供意思表示欄保護シール、被保険者証郵送用封筒、「更新に関するお知らせ」および「マイナンバーカードの保険証利用」に関するリーフレットの作成
- (2) 被保険者証の印字
- (3) 被保険者証、臓器提供意思表示欄保護シール、「更新に関するお知らせ」および「マイナンバーカードの保険証利用」に関するリーフレットの封入封緘
- (4) 2(3)の完成品を郵便局へ搬入

3 業務完了の時期について

- (1) 2(1)については、次のとおりとする。

ア 印字テスト用被保険者証用紙	令和5年7月上旬
イ 3(1)ア以外	令和5年8月10日
- (2) 2(2)および2(3)については、9月上旬とする。
- (3) 2(4)については、次のとおりとする。

ア 搬入日	令和5年9月8日
イ 搬入通数・受領通数の報告日	令和5年9月8日

4 2(1)に係る作成数については、別紙1のとおりとする。

5 2(1)に係るレイアウトおよび性状について

- (1) レイアウトについては、次のとおりとする。

ア 被保険者証用紙	別紙2
イ 臓器提供意思表示欄保護シール	別紙3
ウ 被保険者証郵送用封筒	別紙4
エ 「更新に関するお知らせ」	別紙5
オ 「マイナンバーカードの保険証利用」に関するリーフレット	別紙6

なお、オについては校正時点での制度内容に基づいたレイアウトとする。

(2) 性状については、次のとおりとする。

ア 被保険者証用紙

(ア) 受託者用（一括印刷用）

- a 紙質等については、別紙2のとおりとする。
- b 偽造防止対策として、マイクロ文字とコピー対策を講ずることとする。
- c 裏面に補強用のセロハン類を貼付した台紙抜取り型のカードとし、貼付方法については別紙2と同様とする。
- d 裏面にある臓器提供意思表示欄については、油性ボールペン等での筆記性があることとする。
- e 印字後に切り離しが必要となるため、ミシン目等についてはそれに適した規格とする。
- f カードと台紙の切り離しは、容易かつ完全であることとするが、作業や郵送による剥離を防止することとする。
- g 複数枚封入しても圧着しないこととする。
- h 被保険者証の色については、決定後に通知し、現物にて確認する。また、紫外線による変色を防止する対策をとることとする。
- i 連続帳票により一括出力するものであり、主として受託者が被保険者証に記載すべき項目を印字する（一部は委託者が使用する。）。
- j 郵送用引受番号およびバーコードについては、封入後に認識可能な箇所に表示することとする。

(イ) 委託者用（オンライン出力用）

- a 単票によるオンライン出力するものであり、主として委託者が使用するものとする。
- b 使用するプリンタは、日本電気社製PR-L8700-02である。
- c 郵送用引受番号およびバーコードは表示しない。
- d 50枚ごとに仕切り等を入れることとする。
- e その他の性状については(ア)と同様とする。

イ 臓器提供意思表示欄保護シール

- (ア) コート紙もしくは上質紙（リピール糊を使用すること）とする。
- (イ) 一括出力用は4枚の連票とし、オンライン出力用は、単票とする。ただし、レイアウトは、同じとする。
- (ウ) 「臓器提供意思表示欄保護シール」の表示をシール以外の分かりやすいところに印字すること。

ウ 被保険者証郵送用封筒

(ア) 受託者用

- a 紙質等については、グリーン購入法適合商品としての判断基準を満たしているものとする。
- b 形状等については、別紙4のとおりとする。

- c 窓部分について、不透明度20%以下の紙製を用い、バーコード読み取り等詳細については、日本郵便株式会社（以下、「郵便局」という。）と協議すること。
- d 主に受託者が使用するため、糊等についてはそれに適した規格とする。
- e 窓部分の下に「この封筒は、全てリサイクル可能な紙素材でできています。」と印刷するものとする。
- f 裏面に検診等のお知らせを印刷するものとする。なお、詳細については、後日、提供するものとする。
- g 「郵便区内特別」と表示し、表示場所等については、郵便局と協議すること。

(イ) 委託者用

- a 委託者用および受託者用の被保険者証の郵送に使用可能なものとする。
- b 被保険者証9枚、「更新に関するお知らせ」1枚、臓器提供意思表示欄保護シールの連票3枚、「マイナンバーカードの保険証利用」に関するリーフレット1枚が入っても耐えうるものとする。
- c その他の性状については(ア) a から f と同様とする。

エ 「更新に関するお知らせ」

- (ア) 紙質については、再生紙を使用すること。
- (イ) 折り方は三つ折りとし、封入封緘に支障がないものとする（一部は委託者が使用する。）。

オ 「マイナンバーカードの保険証利用」に関するリーフレット

- (ア) 紙質については、再生紙を使用すること。
- (イ) 折り方は三つ折りとし、封入封緘に支障がないものとする（一部は委託者が使用する。）。

6 2 (1)に係る印字テスト等について

- (1) 受託者用被保険者証（一括出力用）については、秋田市情報統計課に設置している日本電気社製汎用機N3974-01、バースター機および封入封緘機を用いて印字テスト等を行うものとする。
- (2) 委託者用の被保険者証（オンライン出力用）については、秋田市国保年金課および秋田市情報統計課に設置している日本電気社製プリンタPR-L8700-02を用いて印字テスト等を行うものとする。
- (3) 被保険者証の納品については、納品時においても印字テスト等を実施し、問題がないことを確認した後とする。また、不具合が発生した場合は、再度、作成するものとする。

7 2 (2)にかかかる作業内容について

(1) プリントレイアウト

ア 印字位置については、別紙8のとおりとし、確認は現物で行うものとする。
活字のサイズ

(ア) 別紙8で指示している活字を使用すること。

(イ) 印刷した文字は、委託者印刷分の文字と極力同じ大きさとする。

(2) データの提供

ア 提供パターンについては、4人世帯以下の一般の1パターンとする。

イ レイアウトについては、別紙7のとおりとする。

ウ 文字コードについては、UTF16LEとする。

エ 外字については、次のとおりのフォントデータの提供を行う。

(ア) 提供データ：UnicodeAkt.TTE

(イ) 文字フォント：MS明朝

オ 本データはLG-WAN-ASPにより提供すること。

カ 提供時期については、次のとおりとし、詳細は契約締結後の協議により決定する。

(ア) 資格データ	テスト用	8月上旬
-----------	------	------

	本番用	9月上旬
--	-----	------

(イ) 外字データ（秋田市保有分）	テスト用	8月上旬
-------------------	------	------

	本番用	9月上旬
--	-----	------

キ プログラム修正およびシステム改修については、委託者側のデータ提供に伴うプログラムの修正は行わない。また、受託者側のシステム改修に係る経費は本業務の委託料に含むものとする。

(3) 世帯識別コード（タイミングマーク）

ア コード体系については、誤封入が発生しないものであることとする。

イ 桁数については、13桁程度とする。

8 封入封緘

(1) 封入単位は世帯単位とする。

(2) 封入物

ア 被保険者証を必要枚数同封すること。

イ 「更新に関するお知らせ」を1枚同封すること。

ウ 臓器提供意思表示欄保護シールを必要枚数同封すること。

エ 「マイナンバーカードの保険証利用」に関するリーフレットを1枚同封すること。

(3) 封入封緘時の破損については、破損分と同一世帯分（世帯識別コードが同一）を輪ゴム等で束ね、「破損」と明記したうえで、委託者が指定した期日までに提出することとする。

9 2 (3)に係る作業内容について

- (1) 送付方法については、郵便局の「簡易書留」を使用し、郵便区内特別郵便物とする。
- (2) 郵便局提出用リストについては、別紙9の様式によりペーパーおよび電子媒体で委託者に提出すること。なお、郵便番号、住所、方書、氏名については、送付先の宛名情報を印字すること。
- (3) 発送後の検索性リストについては、別紙10の様式によりペーパーおよび電子媒体で委託者に提出すること。なお、郵便番号、住所、方書、氏名については、送付先の宛名情報を印字すること。
- (4) 搬入場所および搬入方法等について
 - ア 搬入場所については、秋田中央、追分、下浜、和田、雄和郵便局の5か所とする。ただし、重量ごとに同一郵便区内で100通に満たない場合は、郵便区内特別郵便とせず、秋田中央郵便局へ搬入する。
 - イ 搬入方法等
 - (ア) 郵便番号上5桁により9(4)アの搬入場所ごとに区分けをし、その区分けごとの通数を明記のうえ、郵便局の指定する容器に入れて搬入すること（詳細について、秋田中央郵便局と打ち合わせを行うこと。）。
 - (イ) 9(4)イ(ア)の区分けごとの通数について、搬入する前に委託者に報告し、通数に誤りがないか確認を受けること。
 - (ウ) 紛失・飛散防止の処置を講ずること。
 - (エ) 搬入時に各郵便局から交付される受領書（写）を、当日中に秋田市市民生活部国保年金課に提出すること。
 - (オ) 搬入した通数と郵便局が受領した通数が異なる場合は、受託者の責任により原因を調査し、書面により秋田市市民生活部国保年金課に報告すること。また、紛失による場合は、該当する被保険者番号および世帯主名等を報告すること。

10 個人情報保護、その他について

- (1) 個人情報保護の遵守について、受託者は、個人情報保護に関し細心の注意を払い、情報の漏洩等が発生した場合は、直ちに漏洩等を防止する措置を講ずるとともに、書面で状況を報告し、委託者の指示を受けること。
- (2) 個人情報データ等の返却と廃棄について、業務完了後、未使用の被保険者証用紙、郵送用封筒、「更新に関するお知らせ」および「マイナンバーカードの保険証利用」に関するリーフレットは委託者に返却し、業務に使用した全てのデータ媒体は廃棄すること。
- (3) 業務の履行場所等について、2(2)および2(3)の一連の作業は紛失、飛散、盗難等により個人情報の漏洩がないよう細心の注意を払い、被保険者証の印字をした同じ敷地内で行うこと。

- (4) 作業場所については委託者の承諾を必要とし、また、委託者が必要とする場合は、職員が各作業に立ち合うこととする。
- (5) その他については、別記個人情報取扱特記事項のとおりとする。
- (6) 秋田市財務規則第135条を遵守し、契約締結後の履行について、その全部又は大部分を一括して、第三者に委任させ又は請け負わせてはならないものとする。