

国民健康保険資格確認書等交付業務仕様書

令和7年11月（70歳以上は7月）に一斉交付した資格確認書等の有効期限である令和8年7月31日を迎える前に、マイナ保険証の利用登録をしていないかたに「資格確認書」、利用登録をしているかたに「資格情報のお知らせ」を一斉交付する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8年9月30日までとする。

2 業務の概要について

- (1) 「資格確認書印字用台紙」、「資格情報のお知らせ」、「送付のお知らせ（資格担当用、給付担当用の2種類）」、「臓器提供意思表示欄保護シール」、「郵送用封筒（特定記録、普通郵便の2種類）」、「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・準備
- (2) 「資格確認書」、「資格情報のお知らせ」の印字
- (3) 「資格確認書」、「資格情報のお知らせ」、「臓器提供意思表示欄保護シール」、「送付のお知らせ（資格担当用、給付担当用の2種類）」、「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、令和8年6月中旬の当課が指定する日とする。
- (2) 2(2)および2(3)については、令和8年7月上旬の当課が指定する日とする。
- (3) 2(4)については、次のとおりとする。

ア 搬入日	令和8年7月中旬の当課が指定する日
イ 搬入通数・受領通数の報告日	令和8年7月中旬の当課が指定する日

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 資格確認書印字用台紙	別紙2
イ 資格情報のお知らせ	A4普通紙（白色）に印字
ウ 臓器提供意思表示欄保護シール	別紙3
エ 資格確認書郵送用封筒（特定記録）	別紙4
資格情報のお知らせ郵送用封筒（普通郵便）	別紙4
オ 送付のお知らせ（資格担当用、給付担当用の2種類）	別紙5

カ 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、カ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 資格確認書印字用台紙

(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、ヒドン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 同封物を複数枚封入しても圧着しないこととする。
- h 「資格確認書」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、主として受託者が資格確認書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 連続帳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 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、オンライン出力用ともに単票、同じレイアウトとする。
- (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 資格確認書、資格情報のお知らせ郵送用封筒

(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。
- h 音声コードの内容については別途協議して決定することとする。
- i 資格確認書郵送用分には、別紙4のとおり赤字で特定記録と印字する。

(イ) 委託者用

- a 委託者用および受託者用の資格確認書の郵送に使用可能なものとする。
- b 「資格確認書」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単票9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 送付のお知らせ（資格担当用、給付担当用の2種類）

- (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) 受託者用の「資格確認書」、「資格情報のお知らせ」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) 委託者用の資格確認書、資格情報のお知らせ（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P R-L8700-02を用いて印字テスト等を行うものとする。
- (3) 資格確認書、資格情報のお知らせの納品については、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。

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。折り方は三つ折りとする。

- (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、「資格確認書」は郵便局の「特定記録」を使用し、郵便区内特別郵便物とする。「資格情報のお知らせ」は「普通郵便」を使用し、送付方法については、同様とすること。

- (2) 郵便局提出用リストについては、別紙8および任意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9および任意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（枝番）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「資格確認書 印字用台紙」、郵送用封筒 2 種、「送付のお知らせ」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、「資格確認書」と「資格情報のお知らせ」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。