

後期高齢者医療被保険者証等封入封緘等業務仕様書

1 業務内容

(1) 被保険者証の裁断、折り、封入封緘

ア 被保険者証（単独）

台紙両側のミミを裁断し、一人分ずつ切り離し、宛名状部分と被保険者証の間の中央のミシン目1カ所を折り、以下(2)ーアの同封物とともに、2つ窓開き封筒に宛名及び差出人名が塞がらないように封入し、封緘する。

イ 被保険者証（限度額適用・標準負担額減額認定証連結）

台紙両側のミミを裁断し、一人分ずつ切り離し、宛名状部分と被保険者証等の間の中央のミシン目2カ所を折り、以下(2)ーイの同封物とともに、2つ窓開き封筒に宛名及び差出人名が塞がらないように封入し、封緘する。

ウ 被保険者証（限度額適用・標準負担額減額認定証（長期入院用）連結）

台紙両側のミミを裁断し、一人分ずつ切り離し、宛名状部分と被保険者証等の間の中央のミシン目2カ所を折り、以下(2)ーウの同封物とともに、2つ窓開き封筒に宛名及び差出人名が塞がらないように封入し、封緘する。

エ 被保険者証（限度額適用認定証連結）

台紙両側のミミを裁断し、一人分ずつ切り離し、宛名状部分と被保険者証等の間の中央のミシン目2カ所を折り、以下(2)ーエの同封物とともに、2つ窓開き封筒に宛名及び差出人名が塞がらないように封入し、封緘する。

(2) 同封物

ア 被保険者証（単独）

以下(ア)、(イ)、(ウ)、(カ)を同封する（封入物合計5点）。

イ 被保険者証（限度額適用・標準負担額減額認定証連結）

以下(ア)、(ウ)、(オ)、(カ)を同封する（封入物合計5点）。

ウ 被保険者証（限度額適用・標準負担額減額認定証（長期入院用）連結）

以下(ア)、(ウ)、(オ)、(カ)を同封する（封入物合計5点）。

エ 被保険者証（限度額適用認定証連結）

以下(ア)、(エ)、(オ)、(カ)を同封する（封入物合計5点）。

(ア) 被保険者証同封リーフレット：A4版8ページ・三つ折り済

(イ) 被保険者証同封チラシ1（被保証単独送付用）：A4版・三つ折り済

(ウ) 被保険者証同封チラシ2（被保証・減額証連結帳票用）：A4版・三つ折り済

(エ) 被保険者証同封チラシ3（被保証・限度額証連結帳票用）：A4版・三つ折り済

(オ) 被保険者証同封チラシ4（臓器提供に関する意思表示欄の記載について）

：A4版1枚三つ折り済・シール付き

(カ) 被保険者証同封チラシ5（予定：マイナンバー取得勧奨用）：A4版・三つ折り済

2 予定処理件数 約262,600件

内訳

ア 被保険者証（単独）	約182,000件
イ 被保険者証（限度額適用・標準負担額減額認定証連結）	約72,800件
ウ 被保険者証（限度額適用・標準負担額減額認定証（長期入院用）連結）	約5,200件
エ 被保険者証（限度額適用認定証連結）	約2,600件

3 作業期間及び作業順番

作業期間は令和2年6月25日から令和2年7月14日までとする。

区の順番（予定）は別途調整のうえ決定する。

4 印刷済保険証等の引き渡し及び完成品の搬入

(1) 印刷済み保険証

令和2年6月25日（木）納品予定

(2) チラシ、リーフレット、封筒

令和2年6月下旬から作業開始日までに、各物品の作成業者より納品する。

納品後、1(2)の同封物(ア)及び(イ)は2,000部、(ウ)及び(エ)は1,000部、(エ)は200部を先行して市役所本庁舎4階保険企画課保険係に納品すること。

5 納期限及び納品場所

納品の際は、確認書により、担当職員の確認を受けるものとし、確認を受けるまで、紛失することの無いよう厳重に管理すること。具体的なスケジュールについては、後日原局と調整のうえ、決定する。

予定件数：約262,600件

納期限：令和2年7月13日（月）～14日（火）

納品場所：各区役所保険年金課保険係（詳細は別表のとおり）

6 納品方法

(1) 完成品は、区毎に「被保険者証のみ」・「被保険者証（限度額適用・標準負担額減額認定証連結）」・「被保険者証（限度額適用・標準負担額減額認定証（長期入院用）連結）」・「被保険者証（限度額適用認定証連結）」毎に梱包すること。

(2) 箱は、各区役所で抜き取りを行うため、1段で2列に詰める箱を使用すること。

(3) 連番順に箱詰めし、25通ずつ輪ゴムでくるむこと。箱詰めの際は、端数分を除き、1箱に詰める通数を揃えること。

(4) 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。

- (5) 各々、区毎の処理件数を明記した内訳書を添付して納品すること。
- (6) 被保険者証及び減額認定証・長期減額認定証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、市役所本庁舎4階保険企画課保険係に納品すること。
- (7) 余り分の封筒は、市役所本庁舎4階保険企画課保険係に納品すること。
- (8) 余り分のリーフレット・被保険者証同封チラシ（4種類）は、市役所本庁舎4階保険企画課保険係に各100部ずつ、その他については、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に納品すること。
- (9) 完了届は、封入封緘処理件数の内訳を添付し、市役所本庁舎4階保険企画課保険係に提出する。

7 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、正常分と区別して、各区役所へ納品する。ミスの件数は市役所本庁舎4階保険企画課保険係へ提出すること。
- (2) 詳細については、別途打合せを行うこととする。

区役所	住 所		電話
中央区	〒060-8612	中央区南3条西11丁目	(205) 3342
北区	〒001-8612	北区北24条西6丁目	(757) 2492
東区	〒065-8612	東区北11条東7丁目	(741) 2532
白石区	〒003-8612	白石区南郷通1丁目南	(861) 2493
厚別区	〒004-8612	厚別区厚別中央1条5丁目	(895) 2594
豊平区	〒062-8612	豊平区平岸6条10丁目	(822) 2506
清田区	〒004-8613	清田区平岡1条1丁目	(889) 2061
南区	〒005-8612	南区真駒内幸町2丁目	(582) 4772
西区	〒063-8612	西区琴似2条7丁目	(641) 6974
手稲区	〒006-8612	手稲区前田1条11丁目	(681) 2568