

## 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：谷内）

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 作業期間

#### (1) 1回目（年次更新分）

令和4年6月24日（金）～7月8日（金）

#### (2) 2回目（再更新分）

令和4年8月下旬～9月上旬（予定）。別途指示する。

### 3 業務の概要

#### (1) 扱う封入物

##### ① 被保険者証

A 被保険者証（単独）

B 被保険者証（限度額適用・標準負担額減額認定証連結）

C 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）

D 被保険者証（限度額適用認定証連結）

※ A～Dにはそれぞれ、被保険者証の負担割合が「1割」「3割」の2種類があり、2回目（再更新分）はこれらに「2割」を加えた3種類がある。

##### ② 同封物

ア リーフレット：A4版8ページ・三つ折り済

イ チラシ1（被保証単独送付用）：A4版・三つ折り済

ウ チラシ2（被保証・減額証連結帳票用）：A4版・三つ折り済

エ チラシ3（被保証・限度額証連結帳票用）：A4版・三つ折り済

オ 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・三つ折り済・シール付き

カ チラシ5（有効期限が短いことについて）：A4版・三つ折り済

キ チラシ6（負担割合の見直しについて（2割負担用））：A4版4ページ・三つ折り済

ク チラシ7（負担割合の見直しについて（2割負担以外用））：A4版・三つ折り済

※ カ～クのチラシのサイズや折り加工の有無等については、変更となる可能性あり。5(2)の納品時に折り加工がされていない場合は、三つ折りのうえ封入すること。

#### (2) 作業内容

##### ① 被保険者証の裁断、折り、封入封緘

1回目（年次更新分）及び2回目（再更新分）ともに、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（Aは1か所、B・

C・Dは2か所)を折り、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、封筒のフタが空かないよう確実に封緘する。

なお、A・B・C・Dには、それぞれ対応する同封物（ア～ク）のみを同封し、複数の被保険者証（A・B・C・D）を同封することはない。

② 被保険者証と同封物の封入対応表

1回目（年次更新分）		2回目（再更新分）	
被保険者証	同封物	被保険者証	同封物
A	+ ア、イ、オ、カ	A	+ (2割負担の証) オ、キ (1割及び3割負担の証) オ、ク
B	+ ア、ウ、オ、カ	B	
C		C	
D	+ ア、エ、オ、カ	D	

4 予定処理件数

約541,200件（各回約270,600件ずつ）

- 【内訳】 A 約382,000件（各回約191,000件ずつ）  
 B 約148,800件（各回約74,400件ずつ）  
 C 約4,800件（各回約2,400件ずつ）  
 D 約5,600件（各回約2,800件ずつ）

5 印刷済み被保険者証並びに同封物及び封筒の引渡し

(1) 印刷済み被保険者証

各回作業期間開始日に納品する。

(2) 同封物及び封筒

各回作業期間開始月中旬から作業期間開始日までに各物品の作成業者より直接納品する。

6 納品

納品は遅滞や漏れのないよう行い、確認書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、後日担当課と調整のうえ決定する。

(1) 同封物の先行納品

3(1)②の同封物が受託者に納品され次第、速やかに以下のとおり先行して担当課に納品すること。

- 1回目（年次更新分）・・・ア、イ、オ及びカを各2,000部、ウを1,000部、エを300部
- 2回目（再更新分）・・・オを2,000部、キを500部、クを1,500部

(2) 完成品の納品

① 納期限

- 1回目（年次更新分）・・・令和4年7月8日（金）
- 2回目（再更新分）・・・令和4年9月上旬（予定）。別途指示する。

② 納品場所

各回ともに指定場所（市内1か所）。詳細については別途指示する。

(3) 余り分の封筒及び同封物の納品

① 封筒

2回目（再更新分）の作業後に担当課へ納品すること。

② 同封物

1回目（年次更新分）の作業後にア～エ及びカを、2回目（再更新分）の作業後にオ・キ・クを担当課に各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（別表参照）に納品すること。

(4) 注意事項

- ① 区及び3(1)①の被保険者証の種類毎に梱包すること。
- ② 抜き取りを行うため、箱は1段で2列に詰めるもので、みかん箱タイプのダンボールを使用すること。
- ③ 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。
- ④ 向きを揃えて連番順に箱詰めし、25通ずつ輪ゴムでまとめること。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。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、③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。
- ⑤ 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、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) 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。

## 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 札幌市中央区大通西2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