

後期高齢者医療資格確認書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：青山）

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 7 年 7 月 4 日（金）

3 業務の概要

(1) 扱う封入物

ア 資格確認書

(ア) 資格確認書（任意記載事項なし）・・・A

(イ) 資格確認書（任意記載事項あり（限度区分「あり」・特定疾病「なし」））・・・B

(ウ) 資格確認書（任意記載事項あり（限度区分「なし」・特定疾病「あり」））・・・C

(エ) 資格確認書（任意記載事項あり（限度区分「あり」・特定疾病「あり」））・・・D

イ 同封物

(ア) リーフレット：A 4 版 8 ページ・三つ折り済

(イ) チラシ①（資格確認書について）：A 4 版・三つ折り済

(ウ) チラシ②（臓器提供に関する意思表示欄の記載について）：A 4 版・三つ折り済・シール付き

(エ) チラシ③（マイナンバーカードと保険証の一体化について）：A 4 版・三つ折り済

(2) 作業内容

ア 資格確認書の裁断、折り、封入封緘

台紙両側のミミを裁断し、一人分ずつ切り離し、宛名部分と資格確認書の間の中央のミシン目（A・B・C・Dいずれも 1 か所）を折り、3(1)イの同封物とともに、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。

イ 梱包

(ア) 区ごと及び 3(1)アの資格確認書の種類ごと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304,100件

【内訳】 A 約208,100件

B 約90,000件

C 約3,000件

D 約3,000件

5 印刷済み資格確認書並びに同封物及び封筒の引渡し

(1) 印刷済み資格確認書

令和7年6月20日（金）引渡し予定。詳細な日程は後日指示する。引き渡しは市内とする。

(2) 同封物及び封筒

契約締結日から令和7年6月20日（金）までに各物品の作成業者より引渡す。引き渡しは市内とする。

6 納品

(1) 同封物の先行納品

3(1)イの同封物が受託者に納品され次第、リーフレット・チラシ①・②・③各2,000部を速やかに先行して担当課に納品すること。

(2) 完成品の納品

ア 納期限

令和7年7月4日（金）

※ 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。

イ 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

ア 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。

イ 同封物

作業後に担当課へ各100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

ア 区ごとの処理件数を明記した内訳書を添付すること。

イ 資格確認書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) 不測の事態が生じた際に早急に対応ができるよう、札幌市内に設備を備えていることが望ましいが、指定の業務量の処理及び不測の事態の対応が早急に可能な場合はこの限りではない。なお、札幌市外に設備を有している場合であっても、5(1)及び(2)に記載された受渡に関しては札幌市内となることに留意すること。

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