

## 仕 様 書

- 1 件 名 令和6年度高額介護合算療養費の支給申請のお知らせ等の作成及び封入封緘業務委託
- 2 履行期間 契約締結日から令和7年3月7日（金）まで
- 3 履行場所 受注者建物内
- 4 納品場所 長崎県後期高齢者医療広域連合事務局  
（長崎県長崎市栄町4番9号 長崎県市町村会館5階）

### 5 業務概要

- (1) お知らせ文の作成
- (2) 支給申請書の作成
- (3) 支給申請書記入例の作成
- (4) (1) ~ (3) の封入封緘作業

### 6 業務に使用する書類及び数量

書類名	形 式	予定数量（枚）
①お知らせ文（別紙1）	A4 両面長辺綴じ（単色刷）	18,500
②支給申請書（別紙2）	A4 片面（単色刷）	18,500
③支給申請書記入例（別紙3）	A4 片面（赤黒2色刷）	18,500

### 7 業務内容

- (1) お知らせ文の作成【被保険者等データを差し込み、レイアウト等を調整の上印刷】
  - ・「宛名住所」「宛名氏名」「被保険者漢字氏名」は「KAJO\_J明朝」を使用すること。
  - ・用紙は、上質紙の四六判 55kg 程度とする。
  - ・郵送料の割引を受けるため、宛名部分にカスタマバーコードを印字すること。
  - ・窓あき封筒の窓部分から郵便番号、住所、氏名、カスタマバーコード及び管理番号が確認できるようレイアウト等を調整すること。
  - ・差し込み用の被保険者等データ（excel 形式）は広域連合が提供する（差し込み箇所は別紙 1-1 のとおり）。
- (2) 支給申請書の作成【被保険者等データを差し込み、レイアウト等を調整の上印刷】
  - ・「被保険者漢字氏名」は「KAJO\_J明朝」を使用すること。
  - ・用紙は、上質紙の四六判 55kg 程度とする。
  - ・差し込み用の被保険者等データ（excel 形式）は広域連合が提供する（差し込み箇所は別紙 2-2 のとおり）。

### (3) 支給申請書記入例の作成【支給申請書記入例の印刷】

- ・用紙は、上質紙の四六判 55kg 程度とする。

### (4) 封入封緘

- ・封筒（長形 3 号、窓あき、アラビア糊付、長辺開き）は広域連合が提供する。
- ・封筒の中には、お知らせ文、支給申請書及び支給申請書記入例を各々 1 枚ずつ封入し、封緘すること。但し、一部の市町分については封入まで（封緘しない）とする（予め広域連合から連絡あり）。
- ・お知らせ文については、封筒の窓部分から郵便番号、住所、氏名、カスタマバーコード及び管理番号がはっきり見えるように封入すること。

## 8 広域連合から提供するもの

- (1) お知らせ文（別紙 1）、支給申請書（別紙 2）及び支給申請書記入例（別紙 3）の様式（excel 形式）
- (2) お知らせ文のレイアウトイメージ及び差し込み箇所を示したもの（別紙 1-1）
- (3) 支給申請書のレイアウトイメージ（別紙 2-1）、差し込み箇所を示したもの（別紙 2-2）
- (4) お知らせ文及び支給申請書に差し込む被保険者等データ（excel 形式）
- (5) お知らせ文及び支給申請書に差し込む被保険者等テストデータ（excel 形式）
- (6) 外字データ（TTE ファイル）
- (7) 封筒（余りは返却すること）

なお、(4) 及び (7) については令和 7 年 2 月 3 日（月）までに、それ以外は契約締結後速やかに提供することとする。

## 9 テスト及び校正

受注者は、8 (5) に挙げる被保険者等テストデータを使用して、お知らせ文及び支給申請書を作成し、校正（校了まで）を受けることとする。

なお、本番の被保険者等データを使用してお知らせ文及び支給申請書を作成する際は、校了を受けたレイアウトにより、作成することとする。

## 10 納期及び納品方法

納期は、本番の被保険者等データの提供から 16 日以内（土日祝日を含む）とする。

納品方法は、市町ごとに管理番号の連番で納品することとし、完成した市町分から随時、納品を行うこととする。納品の際の梱包資材については、受注者が準備する。

### 11 作業場所等

- (1) 受注者は、作業場所について、予め広域連合の承諾を得ること。
- (2) 各作業に広域連合職員が立ち会う場合は、作業場所において広域連合職員に、具体的な作業工程等を説明すること。

### 12 注意事項

- (1) 提供データの媒体は、別途協議し、決定する。
- (2) データの内容説明及び引き渡し場所は広域連合事務局内とする。

- (3) データは業務終了後、広域連合に返却すること。
- (4) 外字に対応するための「KAJ0\_J入力システムV5」または「KAJ0\_J入力システムV7」は、受注者が準備すること。
- (5) 印刷後、医療や介護の加入期間が「8/1～翌年7/31」以外となっている対象者について、正しく印字されているかチェックをすること。

### 1 3 検査等

- (1) 納品に当たり、受注者は、件名、履行期間、納品場所及び成果物の数量等を記載した完了報告書（任意様式で可）を作成の上、広域連合職員に提出し、検査を受けること。
- (2) 広域連合職員は、後処理段階での裁断事故等がないか、成果物が指示どおりに完成しているか等を確認すること。

### 1 4 疑義等に係る決定

仕様書に定めのない事項及び疑義等が生じたときは、広域連合及び受注者が協議して決定するものとする。

### 1 5 個人情報の保護について

個人情報の取扱いについては、別記個人情報取扱特記事項及び個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）を遵守すること。