

令和8年度 第19号 高額療養費制度改正のお知らせ作成、印刷、封入封緘等業務（単価契約）  
仕様書

1 業務の概要

本業務は、次に掲げる業務を委託する。

- (1) 高額療養費制度改正のお知らせ（被保険者あて）を作成する。
- (2) 高額療養費制度改正のリーフレット（市町あて）を作成する。
- (3) 通知用窓空き封筒を作成する。
- (4) (1)に被保険者の住所、氏名等を印刷する。
- (5) (4)を通知用窓空き封筒に封入し、封緘する。（封緘しないものについては、発注者の指示に従うこと。）
- (6) 封緘した封筒を日本郵便株式会社へ引き渡す。（この郵送料は、発注者が別に支払う。）
- (7) (2)を発注者が指定する数量を市町ごとに分け日本郵便株式会社へ引き渡す。（この郵送料は、発注者が別に支払う。）

2 お知らせ及びリーフレットの送付時期及び予定件数

- (1) 送付時期（日本郵便株式会社へ引き渡す日）

令和8年8月（令和8年8月31日までに）

- (2) 予定件数

お知らせ 約670,000通

リーフレット 57,000部（発注者の指示により35市町に分ける）

3 成果品及びその仕様

- (1) 被保険者送付用制度改正のお知らせ（以下「お知らせ」という。）

※ 別添「お知らせレイアウト」を参照すること。

ア サイズ

A4版又はA4近似のサイズ（発注者へ要相談とする。）

イ 紙質

55kg以上の再生紙。ただし、当該製品を納入することが困難な場合は、発注者の了解を得た上で代替品の納入を認める。

ウ 印刷色

表面4色（レイアウト参照 色は要相談）、裏面4色（レイアウト参照 色は要相談）

エ その他

発注者が提供する宛名データの情報を別添お知らせレイアウトのとおりに作成すること。

宛名データの提供時期は令和8年7月28日（火）を予定。

発注者から提供されたデータの使用を終えたときは、速やかに当該データを発注者へ返却すること。

(2) 通知用窓空き封筒（以下「封筒」という。）

※ 別添「封筒レイアウト」を参照すること。

ア サイズ

定形封筒（郵送用通知書が三つ折りで納まり、宛名部分が窓空きになっているもの）

イ 紙質

再生紙。ただし、当該製品を納入することが困難な場合は、発注者の了解を得た上で代替品の納入を認める。

ウ 印刷色

表面2色（黒・赤）、裏面1色（黒）

(3) 高額療養費制度改正のリーフレット（市町あて）（以下「リーフレット」という。）

※ 別添「リーフレットレイアウト」を参照すること。

ア サイズ

A4版又はA4近似のサイズ（発注者へ要相談とする。）

イ 紙質

55kg以上の再生紙。ただし、当該製品を納入することが困難な場合は、発注者の了解を得た上で代替品の納入を認める。

ウ 印刷色

表面4色（レイアウト参照 色は要相談）、裏面4色（レイアウト参照 色は要相談

#### 4 業務内容

(1) お知らせの作成

記載内容について発注者と受注者で打合せの上、上記3(1)の仕様のとおりに作成する。

裏面はお知らせ・リーフレット共通裏面レイアウトを印刷すること。お知らせ表面を縦長に置いたときの右側が、裏面を横長に置いた時の上となるよう印刷すること。

※ 別添「13\_お知らせ(表面)印刷項目説明書」を参照すること。

ア カスタマバーコードの印刷

郵便番号及び住所情報からカスタマバーコードを作成し、日本郵便株式会社の料金割引制度を利用できるように印刷をすること。

イ 外字の印刷

(7) 住基ネット統一文字コードに準じた体系の範囲外の外字は、発注者が提供する外字ファイル（TTEファイル、6,400字以内）を使用し、印字するものとする。

(イ) 印字に使用する外字以外のフォントについては、KAJO\_J入力システム後期高齢者医療広域連合電算処理システム対応版に含まれるフォントとし、当該フォントの使用について使用許諾等が必要な場合は、受注者がその責任を負うものとする。

(2) 郵送用通知書の封入・封緘

印刷したお知らせを封筒へ封入し、封緘する。ただし、次に掲げるものを印刷した郵送用通知書については封入のみとし、封緘せず発注者へ引き渡すものとする。

- ア 宛名住所、氏名が印字されていないもの
- イ 宛名に敬称（様、御中など）が印字されていないもの
- ウ 被保険者氏名が印字されていないもの
- エ その他、発注者が封緘しないことを指示したもの

※ 発注者が行う指示は、対象となる被保険者番号を受注者に示すことによって行うものとする。

(3) 封緘した封筒の日本郵便株式会社への引き渡し

- ア 引き渡す際には、区分郵便物（3日程度の送達猶予）の要件を満たし、料金割引が受けられるようあらかじめ区分し、括束しておくこと。
- イ 発注者から、送付しないように指示があったものについては、可能な範囲で引き抜きを行うこと。当該指示の期限については、発注者と受注者の協議の上、決定することとする。
- ウ 発注者から送付された後納郵便物差出票に必要事項を記載し、指定された日までに引き渡すこと。

(4) 封筒の作成

記載内容について発注者と受注者で打合せの上、上記3(2)の仕様のとおりに作成する。  
予備として300枚作成し、発注者へ送付すること。

(5) リーフレットの作成

記載内容について発注者と受注者で打合せの上、上記3(3)の仕様のとおりに作成する。  
裏面の印刷は4(1)お知らせ印刷と同様とすること。  
発注者が指定する数量を市町ごとに分け日本郵便株式会社へ引き渡す。

(6) 検索用CSVデータの送付

日本郵便株式会社へ封緘した封筒を引き渡す日までに、検索用CSVデータをCD-R又はDVD-Rに保存し発注者へ送付する。なお、送付方法については安全性を確保したものとし、事前に発注者に確認することとする。

送付先	送付するデータ
-----	---------

広域連合	個別発送したデータ 外字等引き抜いたデータ
------	--------------------------

## 5 業務の報告

(1)次に掲げる事項について書面にて報告することとする。

- ア 郵送用通知書の作成数（使用した枚数のこと）
- イ 郵送用通知書の印刷数
- ウ 封筒の作成数（使用した枚数のこと）
- エ 封入・封緘した数
- オ 引き抜きした数

(2) 上記報告書には、次に掲げる書類を添付することとする。

- ア (1)アからオまでの実施数及びその金額が分かるもの
- イ 日本郵便株式会社へ引き渡した通数及びその金額が分かるもの（日本郵便株式会社の受付印等があるもの）

## 6 請求

検査の合格を受けてから、請求する金額の算出根拠を記載した請求書により、委託料の請求をすることとする。