

石川県後期高齢者医療被保険者証等作成手順書

受託者は契約締結後、掲載内容、デザイン及びレイアウトなどの詳細を発注者と協議するとともに、新たな提案や編集に関し積極的に提案・支援すること。

- 1 後期高齢者医療被保険者証（以下、「保険証」という。）
 - ① サイズは、縦54mm、横86mmとする。
 - ② 材質は、上質紙 連量135kgとする。
 - ③ 表面2色、裏面1色とする。色は桜色とする。
 - ④ 表面に印刷する公印については朱色とする。
 - ⑤ 表面は、偽造防止対策を講じること。また、一部マイクロ文字による加工を施すこと。
 - ⑥ 郵送先等を印刷する台紙と保険証は別とする。
 - ⑦ 保険証部分は、印刷、カッティング等の処理時に剥がれず、また被保険者が容易に剥がすことができること。
 - ⑧ 1年の使用に耐え得るものであること。
 - ⑨ 保険証裏面は、フィルム等で補強すること。ただし、油性ボールペンによる記入ができること。
 - ⑩ 窓口発行用帳票は、石川県後期高齢者医療広域連合（以下「発注者」という。）の指定するプリンタを使用し印字出力（要外字対応）できること。
 - ⑪ 発注者が使用する外字情報を使用できる環境を構築すること。
- 2 保険証台紙
 - ① 一括発行用連続帳票の台紙サイズは、縦101.6mm、横210mmとする。
 - ② 窓口発行用帳票の台紙サイズは、A5とする。
 - ③ 金沢中央郵便局管内配達分、及び新金沢郵便局管内配達分の保険証台紙には、封筒の窓部分から見える範囲内に、『郵便区内特別』の文字を印字する。
 - ④ 台紙裏面に注意事項を印刷する。
- 3 保険証及び台紙レイアウト
別紙1による。
- 4 限度額適用・標準負担額減額認定証（以下、「減額認定証」という。）
 - ① サイズは、縦128mm、横91mmとする。
 - ② 材質は、上質紙 連量110kgとする。
 - ③ 表面1色、裏面2色とする。色は桜色とする。
 - ④ 表面に印刷する公印については朱色とする。
- 5 減額認定証台紙
 - ① 一括発行用連続帳票の台紙サイズは、縦210mm、横101.6mmとする。

- ② 窓口発行用帳票の台紙サイズは、A 5 とする。
- ③ 台紙裏面に注意事項を印刷する。
- 6 減額認定証及び台紙レイアウト
 - 別紙 2 による。
- 7 限度額適用認定証
 - ① サイズは、縦 1 2 8 mm、横 9 1 mm とする。
 - ② 材質は、上質紙 連量 1 1 0 k g とする。
 - ③ 表面 1 色、裏面 2 色とする。色は桜色とする。
 - ④ 表面に印刷する公印については朱色とする。
- 8 限度額適用認定証台紙
 - ① 一括発行用連続帳票の台紙サイズは、縦 2 1 0 mm、横 1 0 1.6 mm とする。
 - ② 窓口発行用帳票の台紙サイズは、A 5 とする。
 - ③ 台紙裏面に注意事項を印刷する。
- 9 限度額適用認定証及び台紙レイアウト
 - 別紙 3 による。
- 1 0 特定疾病療養受療証
 - ① サイズは、縦 1 2 8 mm、横 9 1 mm とする。
 - ② 材質は、上質紙 連量 1 1 0 kg とする
 - ③ 表面に印刷する公印については朱色とする。
 - ④ レイアウトは別紙 4 による。
- 1 1 資格確認書
 - 原則前述の保険証の作成手順に準ずるものとする。レイアウトは別紙 5 による。
- 1 2 案内文（更新について）
 - サイズは、A 4 とする（封入時巻 3 つ折）。表 1 色/裏 1 色、上質<55>とする。
- 1 3 制度周知チラシ（1、2）
 - ① サイズについて、チラシ 1、チラシ 2 とともに A 3 とする。
 - ② 両面フルカラー、用紙はコート<60>とする。（一括発行用は封入時 2 つ折後巻 3 つ折仕上げ、窓口発行用は 2 つ折仕上げ）。
- 1 4 封筒
 - ① 長 3 サイズとする。
 - ② 窓あき封筒で窓部分から保険証台紙上の郵便番号、住所、氏名等指定する部分が見えること。また、封入物が透けない紙を使用する又は封筒の内側に地紋を印刷する等、封入物が透けないよう加工すること。
- 1 5 保険証等へのデータ印刷
 - ① 磁気媒体データより保険証、減額認定証、限度額適用認定証に必要項目を印刷する。
 - ② 提供するデータは、保険証は被保険者全員、減額認定証、限度額適用認定証は

該当者分とする。保険証のデータは減額認定証、限度額適用認定証の有無による分割は行わない。

- ③ 情報提供のファイル形式は、原則PDFとする。情報の受け渡し日は令和6年7月3日（水）を予定している。PDFには外字等が含まれているので、PDFのとおり外字対応し印刷すること。その他必要な情報については、別途協議する。
- ④ 保険証台紙は、郵便番号、送付先住所、送付先氏名、被保険者証使用に関する注意事項、その他指定する文言を印刷する。

1.6 サンプルの納入

受託者は発注者に対し被保険者証架空名義見本の納入を行う。

1.7 封入封緘

個人ごとにデータマッチングを行い、下記のパターンで封入封緘を行う。

- ① 保険証、案内文、パンフレット、制度周知チラシ
- ② 保険証、案内文、減額認定証、パンフレット、制度周知チラシ
- ③ 保険証、案内文、限度額適用認定証、パンフレット、制度周知チラシ

封入封緘の際、印刷用データは①、②、③を分けて提供しないため、機械により封入し、封入封緘の電磁的記録を残すこと。

1.8 抜き取り

令和6年7月3日（水）以降に抜き取り指定のためのデータを提供する際、指定分を封入封緘後の印刷分から抜き取る。なお、抜き取り予定件数は約2,500件であり、抜き取り分は印刷分の順番のうちランダムに存在する。

1.9 名簿作成

印刷分を反映させた全件の発送名簿を作成する。詳細は、別途協議する。

2.0 業務上発生したごみの処理

作業中に保険証等の破損、印刷ミス等が生じた場合、当該保険証等は、納品時に返却すること。その他、業務上発生したごみのうち、個人情報に記載されているものについては、すべて発注者の指定する方法で処理すること。

2.1 特定記録郵便への対応

- ① 封筒の表面への『特定記録』文字やバーコードによる問い合わせ番号の印字など、特定記録郵便に対応する処理を行う。バーコードは読み込み可能であることを郵便局に確認してもらうこと。
- ② 特定記録郵便物受領証一覧を作成する。郵便局分（金沢中央郵便局分、新金沢郵便局分、その他）、広域連合分、市町分（各市町ごと）の3部を作成すること。また、抜き取った分はリストから消込みを行うこと。なお、広域連合分、市町分についてはCSV形式データで作成すること。一覧に含まれる項目については別途協議する。
- ③ 特定記録郵便物受領証一覧には、減額認定証、限度額適用認定証を封入したものであるものについては、その旨記入すること。

2.2 郵便支局ごとの振り分け

封筒を宛て先の郵便支局ごとに振り分けること。振り分けは金沢中央郵便局分、新金沢郵便局分、その他の郵便局分の3つとし、その他の郵便局分は郵便番号順とする。

2.3 郵便局への引き渡し

令和6年7月16日（火）までに、発注者の立会いのもと、金沢中央郵便局及び新金沢郵便局に発注者が指定する封筒を各々持込み引き渡すこと。

2.4 窓口発行用帳票の納入

各窓口発行用帳票は、令和6年6月27日（木）までに納入すること。納入前に指定するプリンタにてテスト印字を行い、不備があった場合は、合格するまでテストを行う。これにより発生する費用は、受託者が負担すること。

2.5 立会い検査

封入封緘の確認検査及び郵便局への引渡しの立会い検査を行う。なお、当該検査に伴い発生する旅費は、受託者が負担すること。