

令和8年度介護保険被保険者証（65歳到達）作成業務委託仕様書

1. 業務の概要

介護保険の第1号被保険者へ送付する介護保険被保険者証（以下、「被保険者証」という。）について、必要な資材を準備し、印刷データから用紙へ印字を行い、指定した方法で調製し、郵送用封筒へ封入封緘を行う。

2. 業務期間

契約締結の日から令和9年3月31日まで

3. 業務内容

受注者は、以下の作業を実施するものとする。

(ア) 帳票等資材の準備

受注者にて準備する資材は以下のとおりとする。

なお、以下の数量は印字封入封緘テスト分を含むものとする。

No.1 及び No.2 については、事前に原稿校正を行い、初回本番作業前までに発注者の承認を得るものとする。

No.	資材名	数量	仕様
1	被保険者証	10,000枚	別添1のとおり
2	窓空き封筒（長3特注）	10,000枚	別添2のとおり
3	A4白紙	20,000枚	上質紙70kg
4	印字用フォント	-	F U J 明朝体

(イ) 印刷用データ及び外字フォントの受領

受注者は、以下の印刷用データ及び外字フォントを発注者より受領するものとする。

なお、データの引渡場所、引渡方法及び引渡日程は、発注者と受注者で別途協議して定めるものとする。

No.	データ名	形式	印字資材
1	被保険者証データ	C S V	連続用紙
2	チラシデータ1	エクセル若しくはワード又はPDF	A4白紙（両面、表裏1色）
3	チラシデータ2	同上	同上
4	外字フォント		

(ウ) 印刷データアレンジ、印字プログラムの作成

① 被保険者証データを印刷用にデータアレンジする。

② 印字が可能な印字プログラムを作成する。

(エ) 印字テスト

受注者は、被保険者証及びチラシ（2種類）の印字テストを実施し、初回本番作業前までに発注者の承認を得るものとする。

(オ) 印字及び封入封緘

① 被保険者証及びチラシ（2種類）を印字する。

② 連続用紙を切り離し、スプロケットホール部分を裁断する。

③ 被保険者証、チラシ（2種類）の紙折りを実施する。

④ 封筒へ封入封緘する。なお、封入作業は手作業でも可とする。

⑤ 封入封緘完了の機械式ログを1通ずつ残すものとする。なお、手作業で封入した場合は、機械式ログと同等の点検を行い作業結果を保証するものとする。

(カ) 郵便局ごとで箱詰めを実施する。

(キ) 東三河広域連合介護保険課へ配送する。

4. 印字に関する情報

(ア) 被保険者証

① 印字件数 10,000件（毎月 830件程度）

② 形式 C S V形式（区切り文字は半角カンマのみ、行順編成）

③ 文字コード U n i c o d e

※エンコード：U T F - 8

④ フォント F U J 明朝体（ユーザ定義文字（外字フォント）は発注者より提供）

※該当フォントの印字に係る環境は、受注者の負担にて準備するものとする。なお、外字フォントは毎月変更となる可能性がある。

⑤ ファイルレイアウト 別添3のとおり

（標準化システムの状況によって修正の可能性あり）

- ⑥ 帳票出力仕様 別添4のとおり
(標準化システムの状況によって修正の可能性あり)
- ⑦ その他 郵便局カスタマバーコードのテストは受注者が郵便局と調整したうえで実施し、合格結果を発注者へ報告するものとする。

(イ) チラシ (2種類)

- ① 印刷件数 種類毎で10,000枚 (毎月 各830件程度)
- ② その他 発注者の作成したデータを使用し印刷するものとする。
軽微な意匠の変更は可とするが変更前に発注者と協議し、承認を得るものとする。なお、内容は月によって変更する場合がある。

5. 封入等に関する仕様

(ア) 紙折り

- ① 被保険者証 三つ折り (Z折り)
- ② チラシ (2種類) 三つ折り

(イ) 封入

豊橋郵便局及び豊橋南郵便局のみ「区内特別」の封筒に封入する。(別添5参照)
ただし、各局で100通を超えない場合は「料金後納」の封筒へ封入するものとする。
上記以外は、その他分として「料金後納」の封筒へ封入するものとする。

6. 納品に関する仕様

納品物と件数の一覧を受注者が東三河広域連合へ持参し、納品時に発注者及び受注者が納品件数の確認を行う。納品物の運搬方法については、盗難防止、電磁ロック、警報又は緊急連絡用装置等の必要なセキュリティ対策を講じるものとする。

(ア) 局ごとの振り分け

- ① 別添5のとおりに分けるものとする。
- ② 別添5にあてはまらない郵便番号は「その他」とする。

(イ) 局ごとの詰め方

- ① 直接持ち込みが出来るように、振り分けごとにダンボール (郵便局のプラスチックケース可) へ詰めるものとする。
- ② 箱の側面には局名、詰めた封筒の発行番号、件数を明記するものとする。
- ③ 詰める際は、郵便番号順 (昇順) に詰めるものとする。
- ④ 「その他」は、「その他」でまとめて郵便番号順 (昇順) で詰めるものとする。

7. 納品物品

(ア) 納品物

上記仕様により封筒へ封入封緘された「被保険者証+チラシ2枚分」 (依頼数分)

(イ) 納品場所

東三河広域連合介護保険課

8. 業務日程 (封入封緘本番作業は4月から開始)

- ・ 令和8年2月頃 発注者より印字テスト用データ、外字フォント引渡し
- ・ 本番データ提供前まで 受注者にて帳票等資材準備
受注者にて印字テスト (郵便局カスタマバーコード検査含む) を実施し、発注者へ結果納品
- ・ 毎月14日頃 本番データ引渡し
(休日・祝日の場合は翌日) チラシのデータ内容が変更の場合はこの日に引渡し
- ・ 初回月中旬 (詳細は別途協議) 本番印字テスト結果納品 (発注者が指定する対象者)
- ・ 毎月24日頃 成果物納品
(休日・祝日の場合は翌日)

9. 検収等

封入封緘した成果物は発注者の検収を受けるものとする。また、必要に応じて事前にテストを実施し、発注者の承認を得たうえで、本番作業に移ることとする。なお、テストの費用については受注者の負担とする。

10. 委託料の算出・支払

受注者は、落札額に関して想定件数に基づく帳票等資材及び封入封緘に係る単価表 (税抜) を契約時に提出するものとする。帳票等資材に係る費用及び封入封緘に係る費用 (単価表の単価に年間の処理件数 (印字テストを除く) を乗じた実績額) を契約期間終了後に支払うものとする。

請求時には請求書に単価に基づく実績額を記載し、支払額に1円未満の端数が生じる場合はこれを切り捨てるものとする。

11. 個人情報保護

受注者は、この契約の業務を処理するための個人情報の取り扱いについて、別記「個人情報取扱特記事項」を遵守するものとし、契約時にセキュリティ管理システムの管理に係る認定（プライバシーマークの許諾番号又はISMSの認証登録番号）の写しを提出するものとする。

受注者は、個人情報の運搬に際し、盗難防止、電磁ロック、警報又は緊急連絡用装置等の必要なセキュリティ対策を講じるものとする。

12. その他

(ア) 印字件数は見込数につき、委託数量を確約するものではありません。

(イ) 誤封入を防止するため、複数の方法によりチェックを行うこととし、チェック方法については発注者と事前に協議するものとする。

(ウ) 本契約終了時に帳票等資材に残数がある場合は、発注者へ譲渡するものとする。

(エ) この仕様に定めのない事項については、発注者と協議のうえ、決定するものとする。

(別添1)

一般印刷物仕様書

品名	介護保険被保険者証
数量	10,000枚
サイズ	連票 縦 11.5インチ×横 9.3インチ 上から3.6インチ、7.2インチのところに 横折り線、両端から0.5インチ(スプロケット)のところに縦ミシン目、下から 0.7インチのところに横ミシン目、右端から3.8インチのところに横ミシン目
使用用紙	色上質紙 特厚口 110kg 黄色又はクリーム色
使用色数	2色(黒・朱)
その他	1 公印の刷りこみあり 2 表面の枠・文言(別添1-2参照) 3 裏面の文言(別添1-3参照) 4 色校正、文字校正 各2回以上 5 使用用紙は、古紙パルプ配合率5%以上。ただし基準を満たせない場合は不足する環境価値に対し、環境保全のための対策を講じている製紙メーカーの製品あるいは環境に配慮されたバージンパルプが配合された製品を使用すること。 6 納品時に製紙メーカー名のわかるものを添付、又は納品書に製紙メーカー名を明記すること。 7 1箱4,000枚で納品

↓

【問い合わせ先】

東三河広域連合 福祉事業部 介護保険課	☎0532-26-8460
愛媛県 松山市役所 介護介護課	☎0532-51-3130
愛媛県 松山市役所 介護介護課(内)	☎0533-49-2171
愛媛県 松山市役所 介護介護課(内)	☎0533-66-1176
愛媛県 松山市役所 高齢者支援課(内)	☎0536-23-7688
愛媛県 松山市役所 高齢者支援課(内)	☎0531-23-3217
愛媛県 松山市役所 介護介護課(内)	☎0536-42-0519
愛媛県 松山市役所 介護介護課(内)	☎0536-76-1815
愛媛県 松山市役所 介護介護課(内)	☎0535-48-3113

證者保險被險保護介

[illegible]

東三河広城連合
豊後市八町通二丁目16番地
電話番号: (0532) 26-8460

月	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
2	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
3	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
4	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
5	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
6	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
7	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
8	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
9	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
10	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
11	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

(四) 注意事項

一 介護サービスを受けるようとするときは、あらかじめ利用時の窓口で受給資格認定書を受付けてください。

二 サービス（介護サービス（第1号））のサービスを受けるようとするときは、あらかじめ市町村の窓口で受給資格認定書を受付けてください。

三 サービスを受けるようとするときは、必ずこの証を市町村の窓口で提出してください。

四 サービス（介護サービス（第1号））のサービスを受けるようとするときは、必ずこの証を市町村の窓口で提出してください。

五 認定の有効期限を満了したときは、医療費を支払われなくなるので、認定の有効期限を満了する六十日前から三十日前までの間に市町村にこの証を提出し、認定の更新を受けてください。

(三) 六 サービス（介護サービス（第1号））のサービスを受けるようとするときは、介護サービスの利用料を市町村に支払う必要があります。

七 サービス（介護サービス（第1号））のサービスを受けるようとするときは、介護サービスの利用料を市町村に支払う必要があります。

八 サービス（介護サービス（第1号））のサービスを受けるようとするときは、介護サービスの利用料を市町村に支払う必要があります。

九 サービス（介護サービス（第1号））のサービスを受けるようとするときは、介護サービスの利用料を市町村に支払う必要があります。

十 サービス（介護サービス（第1号））のサービスを受けるようとするときは、介護サービスの利用料を市町村に支払う必要があります。

(二) 一 サービス（介護サービス（第1号））のサービスを受けるようとするときは、介護サービスの利用料を市町村に支払う必要があります。

二 サービス（介護サービス（第1号））のサービスを受けるようとするときは、介護サービスの利用料を市町村に支払う必要があります。

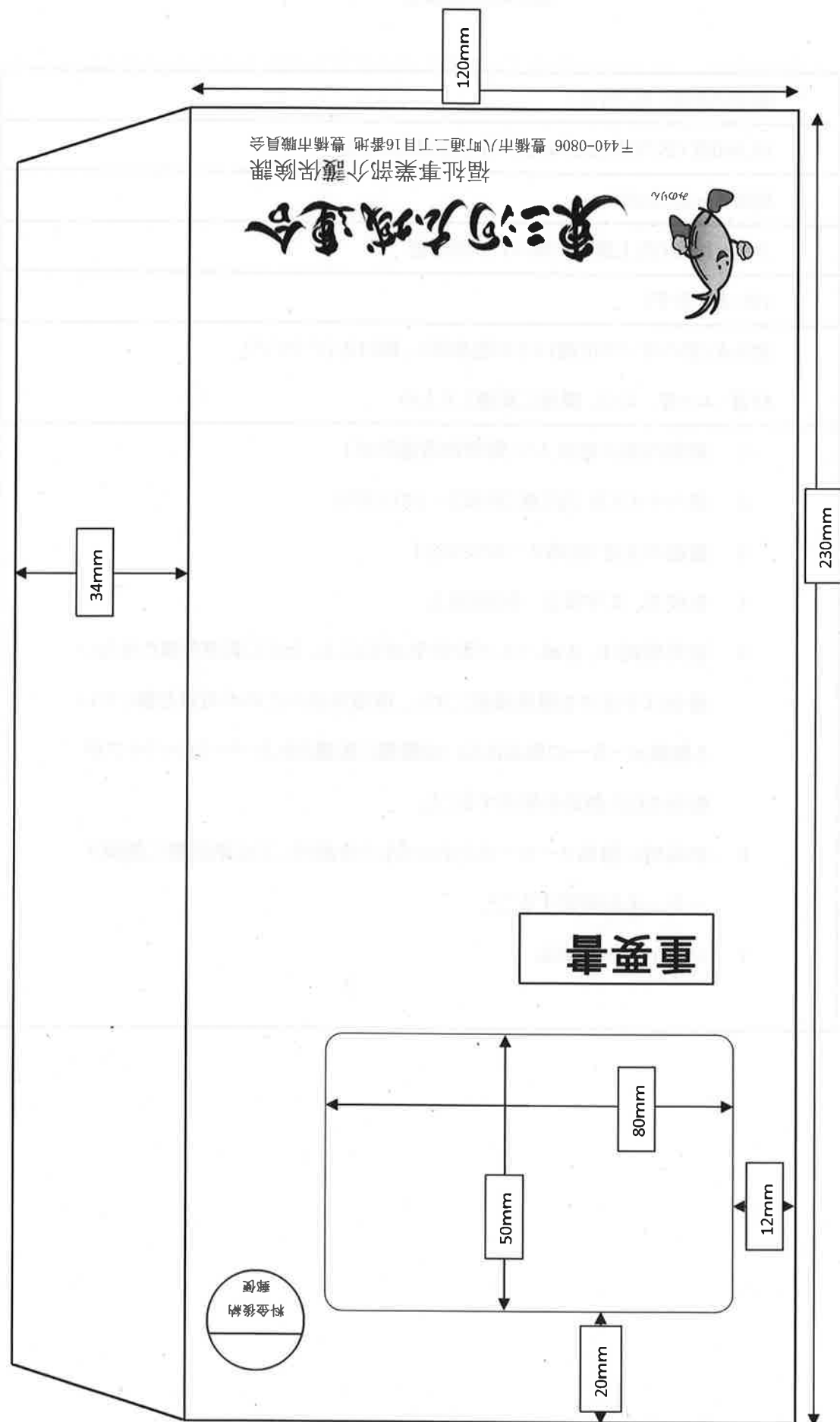
三 サービス（介護サービス（第1号））のサービスを受けるようとするときは、介護サービスの利用料を市町村に支払う必要があります。

四 サービス（介護サービス（第1号））のサービスを受けるようとするときは、介護サービスの利用料を市町村に支払う必要があります。

五 サービス（介護サービス（第1号））のサービスを受けるようとするときは、介護サービスの利用料を市町村に支払う必要があります。

一般印刷物仕様書

品名	窓空き封筒(長3特注)
数量	10,000枚(区内特別4,500枚 料金後納5,500枚)
サイズ	別添2-2のとおり
使用用紙	カラー封筒(色上質紙 厚口) あさぎ色
使用色数	1色:紺(文字)
製本加工	窓あき(窓のサイズ位置はその他参照)、糊付き(アラビア) 材質:エコ窓 又は、環境に配慮したもの
その他	1 封筒内側に地紋入り(郵便物透過防止) 2 窓のサイズ及び位置(別添2-2のとおり) 3 裏面の文言(別添2-2のとおり) 4 色校正、文字校正 各2回以上 5 使用用紙は、古紙パルプ配合率40%以上。ただし基準を満たせない場合は不足する環境価値に対し、環境保全のための対策を講じている製紙メーカーの製品あるいは環境に配慮されたバージンパルプが配合された製品を使用すること。 6 納品時に製紙メーカー名のわかるものを添付、又は納品書に製紙メーカー名を明記すること。 7 1箱1,000枚で納品



糊塗布箇所

糊塗布箇所

東三河広域連合 福祉事業部 介護保険課

- ☐ 給付グループ ☎0532-26-8468・8469 ☐ 地域包括ケアグループ ☎0532-26-8472・8473 ☐ 認定グループ ☎0532-26-8464・8465
☒ 保険料グループ ☎0532-26-8466・8467 ☐ 総務グループ ☎0532-26-8471 ☐ 指定グループ ☎0532-26-8470・8471

各市町村問い合わせ先

- | | | | | | |
|-------|---|---------------|-------|---|---------------|
| ・豊橋窓口 | 〒440-8501 豊橋市今橋町1番地
(豊橋市役所 長寿介護課内) | ☎0532-51-3130 | ・田原窓口 | 〒441-3492 田原市田原町南番場30番地1
(田原市役所 高齢福祉課内) | ☎0531-23-3217 |
| ・豊川窓口 | 〒442-8601 豊川市諏訪1丁目1番地
(豊川市役所 介護高齢課内) | ☎0533-89-2173 | ・設楽窓口 | 〒441-2301 北設楽郡設楽町田口字辻前14番地
(設楽町役場 町民課内) | ☎0536-62-0519 |
| ・蒲郡窓口 | 〒443-8601 蒲郡市旭町17番1号
(蒲郡市役所 長寿課内) | ☎0533-66-1176 | ・東栄窓口 | 〒449-0214 北設楽郡東栄町大字本郷字大沼1番地1
(東栄保健福祉センター 福祉課内) | ☎0536-76-1815 |
| ・新城窓口 | 〒440-8501 豊橋市今橋町1番地
(新城市役所 高齢者支援課内) | ☎0536-23-7688 | ・豊根窓口 | 〒449-0403 北設楽郡豊根村下黒川字藤平2番地
(豊根村役場 住民課内) | ☎0536-85-1313 |

120mm

→辻は一点
「つじ」でお
願います。

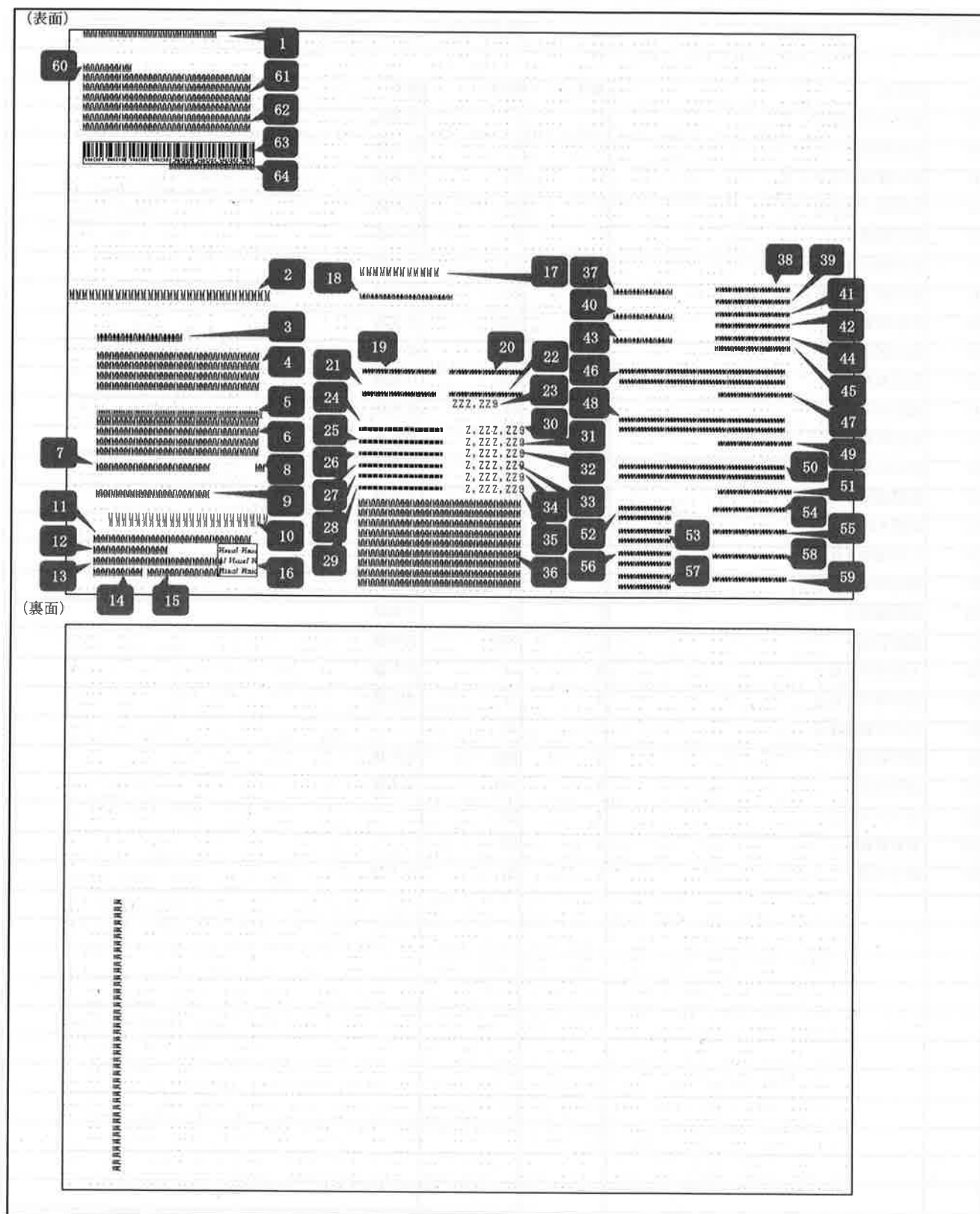
230mm

帳票名		被保険者証	帳票定義体ID	G221A103、G221A104
No	項目名	属性	桁数	備考
1	様式番号	X	20	日本語
2	帳票タイトル	X	40	日本語
3	被保険者番号N	X	10	日本語
4	住所	X	500	日本語
5	氏名カナ	X	100	日本語
6	氏名	X	100	日本語
7	生年月日	X	11	日本語
8	性別	X	1	日本語
9	交付年月日	X	11	日本語
10	保険者番号	X	6	日本語
11	保険者部署	X	300	日本語
12	保険者郵便番号	X	15	
13	保険者住所	X	250	日本語
14	保険者電話番号	X	20	
15	保険者名	X	30	日本語
16	保険者公印	X	9	日本語
17	要介護状態区分	X	6	日本語
18	認定年月日	X	11	日本語
19	有効期間開始年月日	X	11	日本語
20	有効期間終了年月日	X	11	日本語
21	区分支給限度基準額開始日	X	11	日本語
22	区分支給限度基準額終了日	X	11	日本語
23	区分支給限度基準額	9	6	
24	サービス1	X	15	日本語
25	サービス2	X	15	日本語
26	サービス3	X	15	日本語
27	サービス4	X	15	日本語
28	サービス5	X	15	日本語
29	サービス6	X	15	日本語
30	種類支給限度基準額1	9	7	
31	種類支給限度基準額2	9	7	
32	種類支給限度基準額3	9	7	
33	種類支給限度基準額4	9	7	
34	種類支給限度基準額5	9	7	
35	種類支給限度基準額6	9	7	
36	審査会意見	X	2000	日本語
37	給付制限1	X	7	日本語
38	給付開始年月日-1	X	11	日本語

[illegible]

帳票レイアウト

(別添3 ファイルレイアウトと合わせてご確認ください。)



郵便局ごとの振り分け

郵便局名称	対象郵便番号
豊橋郵便局	440-
豊橋南郵便局	441-31
	441-32
	441-33
	441-80
	441-81

別記

個人情報取扱特記事項（委託用）

（基本的事項）

第1条 受託者は、個人情報（行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（平成25年法律第27号。以下「番号法」という。）第2条第9項に規定する特定個人情報を含む。以下同じ。）の保護の重要性を認識し、この契約による業務（以下「業務」という。）の履行に当たっては、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報を適正に取り扱わなければならない。

（秘密の保持）

第2条 受託者及び業務に従事している者又は従事していた者は、業務に関して知り得た個人情報の内容をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に利用してはならない。

2 前項の規定は、この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

3 受託者は、業務に関して知り得た個人情報の秘密を保持する旨の誓約書を発注者に提出するものとする。

4 受託者は、業務に従事する者に対して、業務に関して知り得た個人情報の秘密を保持する旨の誓約書を提出させなければならない。

5 受託者は、前項の規定により誓約書を提出させたことを、発注者に書面により報告しなければならない。

（個人情報保護管理者の設置）

第3条 受託者は、業務に関して知り得た個人情報の適切な管理を行うための個人情報保護管理者を定め、発注者に書面により届け出るものとする。

2 個人情報保護管理者は、個人情報の改ざん、盗用等の防止について必要な措置を講じなければならない。

3 受託者は、業務に従事する者を明確にし、発注者から求めがあったときは、発注者に報告しなければならない。

（業務場所の特定等）

第4条 受託者は、あらかじめ業務を行う場所を特定し、発注者に書面により届け出るものとする。

2 受託者は、前項の規定により特定した場所の外に、業務に関して知り得た個人情報を持ち出してはならない。ただし、発注者が特に必要があると認める場合はこの限りでない。

（適正な取得）

第5条 受託者は、業務を処理するために個人情報を取得するときは、業務の目的を達成するために必要な範囲内で、適法かつ適正な手段により取得しなければならない。

2 受託者は、業務を処理するために発注者から個人情報が記録された資料（以下「個人情報資料」という。）を引き渡されたときは、発注者にその個人情報資料の内容、媒体及び

数量を記載した借用書を提出するものとする。

(安全管理措置)

第6条 受託者は、業務に関して知り得た個人情報の漏えい、滅失又は毀損の防止その他の個人情報の適切な管理のために必要な措置（個人情報を保存した記録媒体の運搬に際しては、鍵付のケースに施錠のうえ収納して行うなどの安全対策等）を講じなければならない。

(利用及び提供の制限)

第7条 受託者は、発注者の指示又は書面による承諾があるときを除き、業務に関して知り得た個人情報を契約の目的以外の目的のために自ら利用し、又は提供してはならない。

(複写等の制限)

第8条 受託者は、発注者の書面による承諾があるときを除き、業務を処理するために発注者から引き渡された個人情報資料を複写し、又は複製してはならない。

- 2 受託者は、発注者から引き渡された個人情報資料を複写し、又は複製したときは、その複写物又は複製物を原本と同様に取り扱うものとする。
- 3 受託者は、発注者から引き渡された個人情報資料のうち業務の範囲外の部分を加工してはならない。

(再委託)

第9条 受託者は、契約約款の規定に基づき業務の一部を再委託する場合、再委託先が契約約款及び本特記事項を遵守するために必要な事項その他発注者が指示する事項を規定するとともに、再委託先に対する必要かつ適切な監督、個人情報に関する適正な管理及び情報セキュリティ対策について、具体的に規定する等、再委託先（子会社を含む。以下同じ。）との間で、この契約と同等以上の内容の再委託契約を締結しなければならない。再委託先が再々委託を行う場合以降も同様とする。

- 2 受託者が番号法第2条第11項に規定する個人番号利用事務又は同条第12項に規定する個人番号関係事務の一部について再委託する場合にあつては、前項に規定するほか、再委託先については発注者が自ら果たすべき安全管理措置と同等の措置が講じられる者に限定するとともに事前に発注者から書面による承諾を得なければならない。
- 3 受託者は、再委託先の業務に関する行為及びその結果について、受託者と再委託先との再委託契約の内容にかかわらず、発注者に対して責任を負うものとする。
- 4 受託者は、再委託契約に係る契約書及び再委託契約に基づき提出された書類について、その写しを発注者に提出しなければならない。

(個人情報資料の返還等)

第10条 受託者は、発注者の書面による承諾があるときを除き、業務を処理するために発注者から引き渡された個人情報資料を業務完了後直ちに発注者に返還するものとする。

- 2 個人情報資料の返還の際には、第5条第2項の借用書により確認を行うものとする。
- 3 発注者は、必要がある場合、業務完了時以外でも個人情報資料の返還を求めることがで

きる。その際には、受託者は発注者が指定した期日までに個人情報資料を返還しなければならない。

- 4 受託者は、業務を処理するために取得した個人情報資料のうち発注者に返還する個人情報資料以外のものを業務完了後直ちに廃棄し、又は消去するものとする。この場合、発注者は受託者に対し廃棄し、又は消去したことについて、書面による報告を求めることができる。

(従事者の監督及び教育)

第 11 条 受託者は、業務に従事している者に対して、個人情報の適正な取扱いについて監督及び教育を行うとともに、個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）及び番号法に規定された罰則の内容を周知しなければならない。

(実地調査)

第 12 条 発注者は、受託者が業務を処理するために取り扱っている個人情報の状況について、随時、実地に調査することができる。

(指示)

第 13 条 発注者は、受託者が業務を処理するために取り扱っている個人情報について、その取扱いが不適当と認められるときは、受託者に対して必要な指示を行うことができる。

(報告義務)

第 14 条 受託者は、発注者から求めがあったときは、この契約の遵守状況について、発注者に報告しなければならない。

(事故報告)

第 15 条 受託者は、この契約に違反する事態が生じ、又は生じるおそれがあることを知ったときは、直ちに発注者に報告し、発注者の指示に従うものとする。

(漏えい等が発生した場合の責任)

第 16 条 受託者は、この契約における業務に係る個人情報の漏えい、改ざん、滅失、毀損その他の事態が発生した場合において、その責めに帰すべき理由により発注者又は第三者に損害を与えたときは、その損害を賠償しなければならない。