

鹿児島市重度心身障害者等医療費助成金受給資格者証発送等業務委託仕様書

この仕様書は、鹿児島市重度心身障害者等医療費助成金受給資格者証発送等業務委託に関するもので、委託する内容は次のとおりとする。

1 業務の概要等

対象者の受給資格者証を印刷、その他文書の封入、封かん、発送を行う。

以下に、業務の概要と作業を実施する区分を示す。

業務の概要		作業区分	
		発注者	受注者
(1) 対象者一覧の作成・データの提供（令和8年8月7日（金））		○	—
(2) 送付物 （受給資格者証等） 作成	① 送付物の用紙の調達・準備	—	○
	② 送付物の設計	○	○
	③ 送付物の作成	—	○
(3) 台紙へのデータ印刷	① 印刷するシステム等の準備	—	○
	② 台紙へのデータ印刷	—	○
	③ 印刷内容のチェック作業	—	○
(4) 運搬・納入	① 完成品のチェック作業	○	○
	② 完成品の運搬・納入 （令和8年9月1日（火））	—	○
(5) 送付物（受給資格者証等）の引き抜き・発送（令和8年9月16日（水））		○	○

※データ提供日、引き渡し日、納品日は予定。

2 受給資格者証等の発行予定枚数

約13,500枚（うち対象外通知約450枚）

3 納入の方法

(1) 受給資格者証・助成対象外通知書・案内文書

枚数ごと、郵便区ごと、市で割り振った番号順に区分けし、箱詰めしたものを指定の納入場所へ運搬して完成品の納入を行うこととする。

なお、梱包した箱の横及び上に郵便区、市で割り振った番号及び箱詰めした封筒件数をできる限り大きな文字サイズで表示するとともに、箱ごとに市で割り振った番号順に対象者を記載した納品リストを添付すること。

また、本市が別途リスト等により指定する対象者への送付物等については、上記の完成品とは別にとりまとめて、納品リストを添付して納入すること。

(2) 帳票について、発注者からの指示に基づき納品する前に引き抜きを行い、引き抜き分はリストを添えて発注者に引き渡すこと。なお、引き抜き作業の期間については、発注者と

協議のうえ、必要となる一定の期間を確保するものとする。

4 納入場所

鹿児島市山下町11番1号 鹿児島市役所 本館1階障害福祉課

5 業務仕様等

仕様の詳細については、本業務に事故のないよう発注者、受注者双方で十分な協議を行い、詳細部分を決定するものとする。

(1) 提供するデータの仕様

項目等	仕様等
媒体の形状	契約後受注者と協議
フォーマット形式	Windows フォーマット

(2) 帳票ごとの仕様

① 受給資格者証の仕様

項目等	仕様等
サイズ	A 4 受給資格者証のサイズはB 7（印影あり）を想定。 A 4 内にあて名や受給資格者証のレイアウトを印字したデータを提供予定。 提供データのうち一部データ加工の必要あり。（契約後別途協議） 受給資格者証の裏部分に固定の印字が必要。 受給資格者証が切り取れるよう切り取り加工が必要。
台紙の質	色上質紙 特厚口
刷り込み色	1色刷り

② 助成対象外通知書の仕様

項目等	仕様等
サイズ	A 4 エクセル又はCSVデータで文面及び対象リストを提供予定。
台紙の質	コピー用紙程度
刷り込み色	1色刷り

③ 窓あき封筒の仕様

項目等	仕様等
サイズ	W 2 2 8 . 5 mm×H 1 1 0 mm

台紙の質	窓あき封筒用紙（クラフト70g）
折り補助	あり
刷り込み色	2色刷り
窓	グラシン窓（1箇所） 窓枠はW108mm×H53mmとする 点字シールを張るスペースを確保する ※ 色は落札後、別途協議 印字文字について、別途協議

④ 案内文書の仕様

項目等	仕様等
サイズ	A4
台紙の質	コピー用紙程度
裏面刷り込み	契約後受注者と協議
刷り込み色	契約後受注者と協議

(3) 台紙へのデータ印刷についての仕様

① 印刷の仕様等

印刷色：黒

印刷フォント：明朝体及び丸ゴシック体（IBMコード系フォント）

※ 印刷フォントは変更する場合があります、詳細は発注者と協議すること。

※ 外字については、外字ファイル（EUDC、TTE）を提供する。

② 利用者定義文字の印刷

あり：利用者定義文字パターンについては、発注者から受注者へ電磁記録媒体により提供する。

③ バーコード印刷

〔受給者資格者証窓あき部分 ※ 宛先住所の情報〕

受注者は郵便番号、漢字の住所情報から生成するものとする。

カスタマバーコードの品質に関しては、日本郵政株式会社鹿児島東郵便局に事前の品質検査を受け、適正な品質を確保すること。（封入封緘した状態で、適正に読み取ることが可能であるかの検査を受けること。）

また、受給資格者証等の納品時までには上記検査結果の写しを提出すること。

(4) 封入封かん等についての仕様

① 紙折り等について

指定された文書については、指定部分からの指定の折の処理を行うこととする。

窓あき封筒については、指定部分からの折り込み処理と糊付け処理を行うこととする。

② 封入封かんの処理について

視覚障害者については、窓あき封筒に発注者の指定する文言「障害福祉課からのお知らせ」を点字で識別できるように、点字シール貼り付け等による表示をすること。

(約1,000通)

個人情報の取り扱いに留意し、異なる対象者にかかる文書の誤封入がないように、十分な対策を講じること。

③ 納入、運搬について

受注者は封入封かん処理を完了した受給資格者証等について、枚数ごと、郵便区ごと、市で割り振った番号順に区分けし、箱詰めしたものを指定の納入場所へ運搬して完成品の納入を行うこととする。

なお、梱包した箱の横及び上に郵便区、市で割り振った番号及び箱詰めした封筒件数をできる限り大きな文字サイズで表示するとともに、箱ごとに市で割り振った番号順に対象者を記載した納品リストを添付すること。

また、本市が別途リスト等により指定する対象者への送付物等については、上記の完成品とは別にとりまとめて、納品リストを添付して納入すること。

ただし、納入場所への運搬に係る費用は受注者の負担とする。

6 その他特記事項

- (1) 本業務の開始に当たっては、業務が整然かつ速やかに進行するように万全の体制を整え実施すること。
- (2) 本業務の実施に当たっては、業務の全部を第三者に委任し、又は請け負わせないこと。ただし、業務の一部を第三者に委任し、又は請け負わせるときは事前に書面にて報告し、発注者の承諾を得た場合は、この限りではない。
- (3) 発注者は、受注者に対し立入検査を行い、委託業務の処理に関して指示を与えることができる。
- (4) 受注者は、本業務で作成する帳票について、破損事故のないよう適性に管理すること。万一、事故が生じたときは、直ちに発注者に通知するとともに、遅滞なくその状況を書面により報告し、発注者の指示に従うこと。
- (5) 提供された電子記憶媒体については業務完了後、直ちに発注者に返却すること。
- (6) 受注者は、本業務の契約締結後、直ちに、作業の準備行為を発注者の指示に従って開始するものとする。この結果、不都合が生じた場合には、速やかに改善の処置をとること。
- (7) 本業務の契約日までに、次の事項がわかる書類等を提出すること。
 - ① 本業務の実施に当たり、天変地異などの不測の事態に備え、バックアップ体制(データ、工場等)が取れていること。
 - ② 作業内(工場内)は、入退室管理が行われており、作業エリア内は、入退室管理等による不正防止対策がとられていること。
 - ③ 封入封かん処理においては、誤封入・誤発送防止のため監視カメラ等により検査することとし、作業履歴を機械的に取得することによる品質保証が可能であること。

- (8) 受注者は、データ等に含まれている個人情報の管理には細心の注意を払い、外部に情報が漏れることのないよう万全の体制をとること。
- (9) 受注者は、発注者の提供する電子記録媒体の全部又は一部を発注者の許可なく複写し、又は複製してはならない。また、第三者に提供してはならない。
- (10) この仕様に定めのないことは、発注者及び受注者の双方協議の上で決定すること。