

令和8年度資格確認書等印刷及び封入封緘委託業務仕様書

1. 業務名

令和8年度資格確認書等印刷及び封入封緘委託業務

2. 準拠する法令等

本業務の実施にあたっては、本仕様書によるほか、下記の関係法令等に準拠して行うものとする。

- (1) 高齢者の医療の確保に関する法律
- (2) 高齢者の医療の確保に関する法律施行令
- (3) 高齢者の医療の確保に関する法律施行規則
- (4) 大阪府後期高齢者医療広域連合後期高齢者医療に関する条例施行規則
- (5) 大阪府後期高齢者医療広域連合財務規則
- (6) その他の関係法令、規定、規則等

3. 業務委託期間

本業務の委託期間は、契約締結の日から令和9年6月30日（水）までとする。

4. 業務概要

本業務の作業項目は次のとおりとする。

資格確認書台紙（窓口用）作成

- (1) 資格確認書台紙の作成
- (2) 資格確認書郵送用封筒作成業務受託者及び各市区町村並びに大阪府後期高齢者医療広域連合執務室への納入

定期判定処理

- (1) 資格確認書台紙の作成
- (2) 資格確認書の印刷・作成
- (3) 同封物（リーフレット等）の印刷・作成
- (4) 別業者からの同封物の引渡し
- (5) 資格確認書及び同封物の封入封緘
- (6) 発送処理及び納入

月次処理

- (1) 資格確認書台紙の作成
- (2) 資格確認書の印刷・作成

- (3) 同封物（リーフレット等）の印刷・作成
- (4) 別業者からの同封物の引渡し
- (5) 資格確認書及び同封物の封入封緘
- (6) 発送処理及び納入

5. 貸与資料

本業務を実施する上で必要な資料は、電子媒体にて、発注者より受託者の担当者が貸与を受けるものとする。

また、貸与資料には、個人情報等が格納されているものであり、その重要性を認識し、取扱い及び保管を慎重に行い、本業務完了後は速やかに返却するものとする。

資格確認書台紙（窓口用）作成

6. 要旨

各市区町村担当窓口において使用する資格確認書台紙の作成を行い、資格確認書郵送用封筒作成業務受託者及び大阪府後期高齢者医療広域連合執務室へ納入を行うものとする。

7. 作業実施期間

作業実施期間は、契約締結日から令和8年6月30日（火）とする。

《 （1） 資格確認書台紙の作成 》

8. 資格確認書のレイアウト及び性状

台紙のレイアウト及び性状については次のとおりとする。

【レイアウト】

- ・「別添1」のとおりとする ※見本あり

【性状】

- ・台紙の大きさは、A4（縦210mm×横297mm）とする
- ・印刷の色数は、表3色、裏3色とする
- ・ミシン目による切り取りが容易な台紙とすること

※資格確認書部分については、印字後に切り離しが必要なため、ミシン目等についてはそれに適した規格であること

- ・資格確認書部分の大きさは、縦128mm×横91mmとする
- ・カラーコピー機偽造防止対策を講じる

※コピーの際、「複写」と文字が浮き出る仕様とする

- ・資格確認書部分の色については「水色」とする
- ・資格確認書の公印は朱色で印字する
- ・紙質は、上質紙、四六版135kgとする
- ・台紙の左端にパンチ穴を2箇所開ける

9. 作成枚数

台紙の作成枚数は次のとおりとする

資格確認書台紙（窓口用）

各市区町村	262,400枚
広域連合	18,000枚

10. 校正等

- (1) 校正の際は、必ず実際の仕様で作成した台紙のサンプルの現物にて、発注者が承認するまで行うものとする。
- (2) 資格確認書台紙校了の時期は、令和8年4月中の発注者が指示する日時までとする。

◀ (2) 資格確認書郵送用封筒作成業務受託者及び大阪府後期高齢者医療広域連合執務室への納入 ▶

11. 成果品の納入等

- (1) 資格確認書台紙の納入方法、日時及び場所については次のとおりとする

【納入方法】

保管しやすいようダンボール等のケースに入れ、市区町村毎に仕分けること。（「別紙1」のとおり）

【納入期日】

・令和8年5月18日（月）～令和8年5月29日（金）の間で発注者が指示した日時

※なお、成果品については、令和8年5月15日（金）までに完成させること。

【納入場所】

・各市区町村分 … 資格確認書郵送用封筒作成業務委託受託者

・発注者分 … 大阪府後期高齢者医療広域連合執務室

- (2) 納入日時・方法等については、発注者と十分な打合せの上、発注者の指示により実施すること。

定期判定処理

1 2. 要旨

現在、発行されている資格確認書の有効期限を令和8年7月31日としていることから、令和9年7月31日を有効期限とした資格確認書を全被保険者分作成し、同封物の印刷を行い、封入封緘の上、各市区町村担当窓口へ納入するものとする。

1 3. 作業実施期間

(1) 作業実施期間は、契約締結日から令和8年7月31日（金）とする。

(2) 作業実施日時（予定）は次のとおりとする。

ただし、日時が変更となる場合がある。（「別紙2」参照）

作業実施概要	作業時期
資格確認書台紙の校正・印刷	令和8年4月中の発注者が指示をする日時
【 テストデータ使用 】 ・資格確認書台紙印字テスト ・受領証一覧データ (CSVファイル) テスト ・郵便局バーコード読込テスト	令和8年5月中旬までの発注者が指示をする日時
同封物の校正・作成	令和8年5月末まで
別業者より封入物の引渡し	令和8年5月18日（月）～6月5日（金）の間で発注者が指示した日時
本番データの引渡し	令和8年6月8日（月）
【 本番データ使用 】 ・資格確認書台紙印字テスト ・受領証一覧データ (CSVファイル) テスト ・郵便局バーコード読込テスト	令和8年6月10日（水）まで
資格確認書台紙への印字及び封入封緘	本番データ使用テスト完了後～納入まで
受領証一覧データ（CSVファイル）の提出	令和8年6月15日（月）まで
受領件数及び搬入件数の報告	令和8年6月16日（火）まで
各市区町村への搬入	令和8年6月29日（月）～7月3日（金）まで

《 (1) 資格確認書台紙の作成 》

1 4. 資格確認書台紙のレイアウト及び性状

台紙のレイアウト及び性状については次のとおりとする。

【レイアウト】

- ・「別添2」のとおりとする

【性状】

- ・台紙の大きさは、8インチ（縦210mm×横203mm）とする
- ・印刷の色数は、表3色、裏3色とする
- ・ミシン目による切り取りが容易な台紙とすること

※資格確認書部分については、印字後に切り離しが必要なため、ミシン目等についてはそれに適した規格であること

- ・資格確認書部分の大きさは、縦128mm×横91mmとする
- ・カラーコピー機偽造防止対策を講じる

※コピーの際、「複写」と文字が浮き出る仕様とする

- ・資格確認書部分の色については「水色」とする
- ・資格確認書の公印は朱色で印字する
- ・紙質は、上質紙、四六版135kgとする
- ・宛名の枠内に打ち出し資格確認書通番等を印字すること

1 5. 校正等

校正の際は、必ず実際の仕様で作成した台紙のサンプルの現物にて、発注者が承認するまで行うものとする。

1 6. 作成枚数

資格確認書台紙（定期判定用）は次のとおり作成するものとする。

約1,398,000枚

《 (2) 資格確認書の印刷・作成 》

1 7. 印字テスト

(1) 15で発注者が承認した台紙に、発注者が貸与したデータを用いて、印刷・作成した資格確認書台紙にて、発注の検査を受け、発注者が承認するまで行うものとする。

(2) 表示可能な文字数まで（「別添2」参照）を印字すること。

また、発注者が貸与したデータリストを用いて、リスト順の資格確認書を併せて発注者が指定した期日までに提出すること。

18. 印字レイアウト等

(1) 資格確認書の印字等については次のとおりとする。

(「別紙3」参照)

- ・使用するフォントはKAJO_J明朝フォント
- ・データ形式はCSVファイル
- ・データは1ファイルとし、全市区町村での提供とする
- ・文字コードについては次のとおりとする
 - 半角英数字・カナ : エンコードUTF-8
 - ひらがな・カナ : エンコードUTF-16
(2バイトコード、ビッグエンディアン方式)
 - 漢字(外字含む) : エンコードUTF-16
(2バイトコード、ビッグエンディアン方式)
- ※コード体系は、UCS2のコード領域を使用し、住基ネット統一文字コードに準じた体系とする
- ・外字については、Windowsの標準外字とする
 - ※住基ネット統一文字コードに準じた体系(KAJO_J明朝)の範囲外となる外字について、私用領域(6,400文字)に対し発注者がコード化したもの
 - ※未登録外字については、空白スペースに置き換えて表示する
- ・フォントデータの提供については、次のとおりとする
 - 内字 : 住基ネット統一文字コードに準じた体系(KAJO_J明朝)については、受託者において入手すること
 - 外字 : 上記範囲外となる私用領域(6,400文字)については、発注者がコード化したものを納品する

(2) 資格確認書の住所、氏名、負担割合の文字配置について、枠内の上下中央揃えで印字する。

(3) 氏名の末尾に未登録外字がある者についても、他と同様、宛名部分の氏名と「様」の間が1文字分空白となるよう対応する。

(4) 作業に先立って、上記(1)～(3)の対応状況に問題がないことを確認し、発注者へ報告後に作業に入ること。

《 (3) 同封物(リーフレット等)の印刷・作成 》

19. 同封物

同封物として印刷・作成を行うものは次のとおりとする。

(1) 「定期判定による資格確認書の交付について」

(1割、2割該当者のみに同封)

(2) 「後期高齢者医療基準収入額適用申請について」

(3割該当者のみに同封)

- (3) A4リーフレット
- (4) A4リーフレット
- (5) A4リーフレット

20. 同封物のレイアウト及び性状

同封物のレイアウト及び性状は次のとおりとする。ただし、レイアウトについては、現時点では未定である。そのため、校正については、契約後に発注者から指示するものとする。

【レイアウト】

- (1) 「別添3」と同等のものとなる見込み
- (2) 表面：「別添3」と同等のものとなる見込み
裏面：「別添4」のとおり
※表面右上に「裏面あり」と記載すること
- (3) 未定
- (4) 未定
- (5) 未定

【性状】

- (1) ・A4サイズ
・片面、白黒印刷
・上質紙、四六判55kg程度
・巻き三つ折り
- (2) ・A4サイズ
・両面、白黒印刷
・上質紙、四六判55kg程度
・巻き三つ折り
- (3) ・A4サイズ
・両面、カラー印刷
・上質紙、四六判55kg程度
・巻き三つ折り
- (4) ・A4サイズ
・両面、カラー印刷
・上質紙、四六判55kg程度
・巻き三つ折り
- (5) ・A4サイズ
・両面、カラー印刷
・上質紙、四六判55kg程度

- ・巻き三つ折り

2 1. 校正等

校正の際は、必ず実際の仕様で作成したサンプルの現物にて、発注者が承認するまで行うものとする。

2 2. 作成枚数

同封物の作成枚数は次のとおりとする。

- (1) 約 1, 287, 000 枚 (1割、2割該当者のみ)
- (2) 約 111, 000 枚 (3割該当者のみ)
- (3) 約 1, 398, 000 枚 (全員)
- (4) 約 1, 398, 000 枚 (全員)
- (5) 約 1, 398, 000 枚 (全員)

※ (3) (4) の同封物については、封入数が作成枚数を下回った場合、各市区町村及び発注者へ納入が必要となる場合がある。

- ・納入が必要となった場合、発注者への納入時期は別途指示する。
- ・市区町村への納入は、ケース内に梱包すること。

《 (4) 別業者からの同封物の引渡し 》

2 3. 別業者から引渡しを受けるもの

別業者から引渡しを受けるものは次のとおりとする

- ・郵送用封筒
- ・後期高齢者医療制度のしおり
- ・臓器提供意思表示欄保護シール

2 4. 引渡しの期日

令和8年5月18日(月)～令和8年6月5日(金)の間で発注者が指示した日時とする。

《 (5) 資格確認書及び同封物の封入封緘 》

2 5. 封入単位

封入単位は、個人単位での封入とする。

2 6. 封入物

- (1) 封入物は次のとおりとする。
 - ・資格確認書台紙

- ・ 19及び20記載の同封物
- ・ 後期高齢者医療制度のしおり
- ・ 臓器提供意思表示欄保護シール

(2) 封入順については、発注者と打ち合わせの上決定すること。

27. 封緘

エラー（外字等）のみ封緘しないこと。

《 （6） 発送処理及び納入 》

28. 発送処理

(1) 納入時の区分は次のとおりとする。（「別紙4」参照）

- ・ 1割、2割、3割、エラー（外字等）を郵便局別に区分
（配達局割り振りについては、「別紙5」参照）
- ・ ソート順については、次のとおり
 - 保険者番号（昇順）
 - 分割区分（1割・2割・3割）（昇順）
 - 郵便番号グループ（昇順）
 - 郵便番号（昇順）
 - 被保険者通番（昇順）

(2) 梱包については次のとおりとする。

- ・ 保管しやすいよう、ダンボール等のケースに入れて納入すること
- ・ ケース前面に指定する向きで区分ごとのラベルを表示すること
- ・ 納品ケース及びラベル表示については「別紙6」のとおり
- ・ 納品物は向きを揃え、ラベル表示内容と差異がないようにすること
- ・ 仕切り板、詰め物等で納品物がケースの中で動かないよう工夫し、品質を確保すること
- ・ ケースの大きさは納品物の数量に応じて調整すること。ただし、大きさ、形状が発注者の指示から大きく変更となる場合は、事前に発注者と協議し、承認を得ること。

(3) 納品明細書を作成し、配達局単位、区分、市内、市外、エラー（外字等）ケース数ごとの件数を記載すること。

(4) 郵便局の料金割引が最大になるよう措置を講じること。（市内分は区内特別割引、区内割1000又は、区内割300の適用を受ける）また、簡易書留郵便物受領証を作成し、郵便局から提供された引受番号のバーコードを台紙の住所欄に印字すること。

29. 搬入場所

搬入場所については、発注者より別途指示をするものとする。（大阪府内の市区町村で最大72箇所を予定。参考：「別紙7」）

なお、後述の月次処理と納品先が異なる場合もあるので留意すること。

また、搬入先の建物、敷地および道路の形状に沿った搬入方法を用意すること。

30. 搬入件数及び搬入ルートの報告

- (1) 納入時区分ごとの搬入件数及び、配送計画書（搬入順及び到着日時を記載）を発注者へ令和8年6月15日（月）までに報告すること。
- (2) 配送順、配送計画書記載事項等については、別途発注者が指示するものとする。

31. 搬入作業

- (1) 搬入作業については、各市区町村の執務時間である午前9時から午後5時（正午から午後1時を除く）までに行うものとする。
- (2) 搬入の際は、各市区町村担当部署の職員の指示に従い、指定された場所（会議室等）まで搬入するものとする。
なお、作業に必要な人員・備品・資材は受託者で確保すること。

32. リスク管理

リスク管理について、次のとおり管理体制を整えること。

- ・印刷物の保管から搬入場所へ納入するまで、ケースに破損のないようにすること
- ・運送手段については、セキュリティを確保すること
- ・印刷物には個人情報記載されているため、搬入途中で紛失することがないように、確実に納入すること
- ・搬入の際、搬送者は必ず搬送トラックの扉を施錠すること（複数回往復して搬入する際も同様とする。）

33. 納入物

各市区町村及び発注者への納入物は次のとおりとする。

【各市区町村】

- ・封入封緘後の資格確認書等一式
- ・簡易書留郵便物受領証各1部（市内、市外別）
（「別紙8・9」のとおり）
※郵便局控と市町村控で記載事項が異なるため留意すること
- ・各市区町村単位の被保険者番号順受領証1部（市区町村控え）
（「別紙10」参照）

【発注者】

・受領証一覧（CSVファイル）（「別紙11」参照）

※令和8年6月15日（月）までにCD-Rにて納品

月次処理

34. 要旨

令和8年7月から令和9年6月の間、年齢到達等で新たに後期高齢者医療制度の被保険者となる方の資格確認書を作成し、同封物の印刷を行い、封入封緘の上、各市区町村担当窓口へ納入するものとする。

35. 作業実施期間

(1) 作業実施期間は、契約締結日から令和9年6月30日（水）とする。

(2) 作業実施日時（予定）は次のとおりとする。

ただし、日時が変更となる場合がある。変更の場合、発注者の指示に従い、作業を行うものとする。（「別紙2」参照）

作業実施概要	作業時期
資格確認書の校正・印刷	令和8年4月以降の発注者が指示をする日時
同封物の校正・作成	各月封入封緘処理開始時まで
別業者より封入物の引渡し	令和8年5月18日（月）～令和8年6月5日（金）の間で発注者が指示した日時
受領件数及び搬入件数、受領証一覧データ（CSVファイル）の報告	各月、データ受領の翌開庁日の午前中まで
印字テスト	各月、データ提供後発注者の指示により行う
資格確認書台紙への印字及び封入封緘	データ提供及び印字テスト後、納品日まで
各市区町村への搬入	各月、広域連合が指定する日（1日） ※1日で全て搬入完了とする

《 （1）資格確認書台紙の作成 》

36. 月次処理用台紙のレイアウト及び性状

(1) 資格確認書台紙のレイアウト及び性状については定期判定処理と同様の物とする。（「別添5」のとおり）

(2) 資格確認書台紙下部に作成日を印字すること。

(3) 資格確認書台紙の説明文が定期判定とは異なるため留意すること。

37. 校正等

校正の際は、必ず実際の仕様で作成した台紙のサンプルの現物にて、発注者が承認するまで行うものとする。

38. 作成枚数

資格確認書台紙（月次用）は次のとおり作成するものとする。

92,000枚

《 （2）資格確認書の印刷・作成 》

39. 印字テスト

(1) 37で発注者が承認した台紙に、発注者が貸与したデータを用いて、印刷・作成した資格確認書台紙にて、発注の検査を受け、発注者が承認するまで行うものとする。

(2) 表示可能な文字数まで（「別添5」を参照）を印字すること。
また、発注者が貸与したデータリストを用いて、リスト順の資格確認書を併せて発注者が指定した期日までに提出すること。

40. 印字レイアウト等

資格確認書台紙の印字等については定期判定処理と同様のものとする
（「別紙3」参照）

《 （3）同封物（リーフレット等）の印刷・作成 》

41. 同封物

同封物として印刷・作成を行うものは次のとおりとする。

- (1) 「基準収入額勧奨通知」（3割該当者のみに同封）
- (2) A4リーフレット
- (3) A4リーフレット

42. 同封物のレイアウト及び性状

同封物のレイアウト及び性状は次のとおりとする。ただし、(2)(3)のレイアウトについては、現時点では未定である。そのため、校正については、契約後に発注者から指示するものとする。

また、(1)のレイアウトについては、内容が各月異なるもののため留意すること。

【レイアウト】

- (1) 「基準収入額勧奨通知」…「別添6」のとおり
- (2) 未定

(3) 未定

【性状】

- (1) ・ A 4 サイズ
 - ・ 片面、白黒印刷
 - ・ 上質紙、四六判 5 5 kg程度
 - ・ 巻き三つ折り
- (2) ・ A 4 サイズ
 - ・ 両面、カラー印刷
 - ・ 上質紙、四六判 5 5 kg程度
 - ・ 巻き三つ折り
- (3) ・ A 4 サイズ
 - ・ 両面、カラー印刷
 - ・ 上質紙、四六判 5 5 kg程度
 - ・ 巻き三つ折り

4 3. 校正等

校正の際は、必ず実際の仕様で作成したサンプルの現物にて、発注者が承認するまで行うものとする。

4 4. 作成枚数

同封物の作成枚数は、次のとおりとする。

- (1) 約 8, 0 0 0 枚の見込み (3割該当者のみ)
- (2) 約 9 2, 0 0 0 枚の見込み (全員)
- (3) 約 9 2, 0 0 0 枚の見込み (全員)

《 (4) 別業者からの同封物の引渡し 》

4 5. 別業者から引渡しを受けるもの

別業者から引渡しを受けるものは次のとおりとする

- ・ 郵送用封筒
- ・ 後期高齢者医療制度のしおり
- ・ 臓器提供意思表示欄保護シール
- ・ ジェネリック医薬品希望カード

4 6. 引渡しの期日

- (1) 令和 8 年 5 月 1 8 日 (月) ~ 令和 8 年 6 月 5 日 (金) の間で発注者が指示した日時とする。

《（５）資格確認書の同封物の封入封緘》

47. 封入単位

封入単位は、定期判定と同様のものとする。

48. 封入物

(1) 封入物は次のとおりとする。

- ・資格確認書台紙
- ・41及び42記載の同封物
- ・後期高齢者医療制度のしおり
- ・ジェネリック医薬品希望カード
- ・臓器提供意思表示欄保護シール

(2) 封入順については、発注者と打ち合わせの上決定すること。

49. 封緘

封緘については、次のとおり行うものとする。

- ・エラー（外字等）及び3割の被保険者については封緘しないこと
- ・1割及び2割の被保険者については、「別紙12」のとおり封緘すること
- ・封緘しないものについては、アドヘヤ糊封筒を使用し封入すること

《（６）発送処理及び納入》

50. 発送処理

(1) 資格確認書について納入時の区分は次のとおりとする。

（「別紙4」参照。）

- ・1割、2割、3割、エラー（外字等）を郵便局別に区分
（配達局割り振りについては、「別紙5」参照）
- ・ソート順については、次のとおり
保険者番号（昇順）
分割区分（1割・2割・3割）（昇順）
郵便番号グループ（昇順）
郵便番号（昇順）
被保険者通番（昇順）

(2) 梱包については、定期判定と同様のものとする

(3) 定期判定と同様に納品明細書を作成すること

(4) 郵便局の料金割引が最大になるよう措置を講じること。（市内分は区内特別割引、区内割1000又は、区内割300の適用を受ける）また、簡易書留郵便物受領証を作成し、郵便局から提供された引受番号のバーコ

ードを台紙の住所欄に印字すること。

5 1. 搬入場所

搬入場所については、発注者より別途指示をするものとする。（大阪府内の市区町村で最大72箇所を予定。参考：「別紙7」）

なお、前述の定期判定処理と納品先と異なる場合もあるので留意すること。

また、搬入先の建物、敷地および道路の形状に沿った搬入方法を用意すること。

5 2. 搬入件数及び搬入ルートの報告

納入時区分ごとの搬入件数及び、配送計画書（搬入順及び到着日時を記載）を発注者へデータ受領の翌開庁日の午前中に報告するものとする。

翌月以降も同様となる場合は省略できる。

5 3. 搬入作業

搬入作業については、定期判定と同様のものとする。

5 4. リスク管理

リスク管理については、定期判定と同様のものとする。

5 5. 納入物

(1) 各市区町村及び発注者への納入物は簡易書留郵便受領証各1部（市内、市外別）とする。（「別紙8・9」参照）

※郵便料金は表示しないこと。

※大阪市の各区役所は、これに加え被保険者番号順受領証（市区町村控え）1部を納入すること。（「別紙10」参照）

※各受領証は、ケース内に梱包すること。

※発注者への納入時期については、毎月発注者が指定する日にCD-Rにて納入すること。

(2) 4 1 及び 4 2 記載の同封物について、レイアウトの内容により、各市区町村及び発注者へ納入が必要となる場合がある。

※郵便局控と市町村控で記載事項が異なるため留意すること。

※納入が必要となった場合、納入時期は別途指示する。

※市区町村への納入は、ケース内に梱包すること。

全体共通事項

56. 疑義等

本仕様書に記載のない事項又は疑義が生じた場合は、発注者と受託者が協議の上、業務を遂行するものとする。

なお、契約締結後の本仕様書の解釈は、発注者によるものとする。

57. 打合せ

受託者は、本業務の契約期間中、発注者と緊密な連絡のもとに作業を履行し、発注者が必要とする場合に、打合せを行わなければならない。

なお、受託者は、本業務の実施にあたり、その全般にわたる作業工程表を契約締結後、速やかに作成し、発注者へ提出すること。

また、受託者は発注者から作業工程表の承認を受けたあと、着手すること。作業工程表の提出から業務着手前に打合せを1度行うものとする。

58. 成果品の検査等

(1) 本業務の成果品については、発注者の検査・承認を受け納品するものとし、発注者から適合しないものとして修正の指示があった場合は、速やかに修正を行い、再検査・承認を受け納品するものとする。

なお、「定期判定処理」の検査については、発注者が必要と認めた場合、受託者の作業現場にて、受託者の各担当者及び責任者立ち合いの上、行うものとする。

(2) 本業務の成果品について、納品の後、不良箇所が発見された場合は、発注者の指示に従い、必要な処理を受託者の負担において行うものとする。

(3) 本業務における成果品の著作権は、すべて発注者に帰属するものとし、受託者は成果品などを発注者の許可なく契約以外の目的に使用又は第三者に提供してはならないものとする。

59. 納入

(1) 納入日時・方法等については、発注者と十分な打合せの上、発注者の指示により実施するものとする。

(2) 納入時の梱包費用及び運搬等に係る費用については、受託者において負担するものとする。

60. リスク管理

(1) 全ての印刷物において、印刷・印字・封入封緘の作業工程ごとに、作成数と書損数、残数が総数と一致しているか複数人で点検を行うものとする。

- (2) 点検を行う際は、「別紙 1 3～1 4」のとおり、点検シートに点検結果を記入し、発注者へ提出すること。（定期判定は、発注者による検品時、月次処理は毎月納品日の翌日まで）

6 1. 支払い

各業務における支払いについて以下のとおりとする。

- ・ 1回目：資格確認書台紙（窓口用）作成、定期判定処理及び月次処理の令和 8 年 7 月処理分の納品完了後
- ・ 2回目：月次処理の令和 8 年 8 月から令和 9 年 3 月処理分の完了後
- ・ 3回目：月次処理の令和 9 年 4 月から令和 9 年 6 月処理分の完了後

6 2. その他

- (1) 受託者は、本仕様書を基本に発注者の意向に十分留意し、本業務を遂行するものとする。
- (2) 本業務の成果品となる資格確認書のレイアウト及び性状については、発注者が指示する期限内に、発注者が承認するまで校正する。
- (3) 本業務を遂行するにあたり、本仕様書に示した帳票以外の消耗品等については、受託者において負担するものとする。
- (4) 本業務に使用する公印の印影は、契約後に提供し、公印印影原本及び原本を使用して作成した版は全て返却すること。
また、印影については廃棄処理を行い、廃棄したことがわかる証明書を提出すること。
- (5) 別業者から引渡しを受ける際、特別な表示が必要な場合は契約後、速やかに発注者へ報告すること。
- (6) 発注者が貸与する資料について、発注者から受託者のシステム等に沿った処理は行わないものとする。