

令和8年度資格確認書等郵送用封筒作成業務仕様書

1. 業務名

令和8年度資格確認書等郵送用封筒作成業務

2. 業務内容

- (1) 資格確認書を郵送するための封筒（窓口用、定期判定用、月次用）作成業務
- (2) 本業務の成果品を大阪府後期高齢者医療広域連合（以下「発注者」という。）への納品業務
- (3) 本業務の成果品と別業務受注者が作成した「資格確認書台紙（窓口用）」及び「臓器提供意思表示欄保護シール」の2点を一括して各市区町村への納品業務

3. 契約期間

本業務の契約期間は、契約締結の日（令和8年4月1日以降）から令和8年6月30日（火）までとする。

4. 作成枚数

作成枚数は次のとおりとする。

- (1) 資格確認書郵送用封筒（窓口用）… 253, 200枚
※全てアドヘヤ糊
- (2) 資格確認書郵送用封筒（定期判定、月次用）
… 1, 490, 000枚
 - ① 定期判定用 … 1, 398, 000枚 ※全てアラビア糊
 - ② 月次用 … 92, 000枚

【月次用内訳】

アラビア糊 … 27, 600枚
アドヘヤ糊 … 64, 400枚

5. レイアウト及び性状

封筒のレイアウト及び性状は次のとおりとする。

(1) レイアウト

- 資格確認書郵送用封筒（窓口用）
「別添1」のとおりとする ※見本あり
- 資格確認書郵送用封筒（定期判定、月次用）
「別添2」のとおりとする ※見本あり
- ・上記各封筒裏面のレイアウトについては、

「別添3」のとおりとする ※見本あり

(2) 性状

○資格確認書郵送用封筒（窓口用）

○資格確認書郵送用封筒（定期判定用、月次用）

- ・糊加工は4（2）のとおり行うこと。
- ・糊加工はできるだけ端まで行うこと。
- ・紙質等については、定型内で中身が透けないもの及び晒クラフト80g/m²とすること。
- ・A4資格確認書台紙（参考1）の左を切り離し、資格確認書部分を2ツ折にし、封入したときに宛名及び差出人が封筒窓口位置と合致していること。
- ・開きは左開きとすること。
- ・窓あき部分は、セロファン窓とすること。
- ・印刷の色数は封筒外側を2色、封筒内側を1色とすること。

6. 校正等

- (1) 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) 校正の時期は、令和8年4月以降、発注者が指示した日時とする。

7. 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。
- (2) 発注者の検査・承認を受ける際は、必ず成果品と同様の現物を提出すること。
- (3) 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、必要な処理を受注者の負担において行うものとする。
- (4) 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、受注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。

8. 別業務受注者（最大2社）が作成した製品の引き受け

別業務受注者（最大2社）から引き渡しを受ける製品は次のとおりとする。

(1) 資格確認書台紙（窓口用）

(2) 臓器提供意思表示欄保護シール（参考2）

なお、引き受けについて、特別な表示が必要な場合は契約後、速やかに発注者

へ報告するものとする。

9. 納入期日

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。なお、成果品は令和8年5月15日（金）までに完成させること。

10. 納入場所

(1) 本業務の成果品および別業務委託受注者より引き受けた製品について次のとおり納入すること。

納入物	納入場所
資格確認書台紙（窓口用）	各市区町村（別紙1参照）
資格確認書郵送用封筒（窓口用）	各市区町村及び発注者（別紙1参照）
資格確認書郵送用封筒（定期判定用・月次用）	封入封緘委託業者（未定）
臓器提供意思表示欄保護シール	各市区町村（別紙1参照）

11. 納入方法等

- (1) 本業務の成果品と別業務委託受注者が作成した資格確認書台紙（窓口用）、臓器提供意思表示欄保護シールを一括して各市区町村に納品すること。
- (2) 納入の際は、種類ごとに保管しやすいよう、ダンボール等のケースに入れて納品すること。また、仕切り板や詰め物等で納品物が動かないよう工夫し、品質を確保すること。
- (3) 納入の際は、すべての納品物を記載した納品書を同封するものとする。
- (4) 納入場所については、その納入場所の住所に変更が生じる場合がある。住所変更が生じた場合は、別途、発注者より連絡するので、その指示に従うこと。

12. 疑義等

- (1) 本仕様書に記載のない事項又は疑義が生じた場合は、発注者と受注者が協議の上、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。
- (2) 受注者は、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、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。

1 3. その他注意事項

- (1) 納入が完了した時点で、発注者へ報告するものとする。なお、報告方法については、別途指示する。
- (2) 納入に係る梱包・運搬等の諸費用は含むものとする。
- (3) 受注者は、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、受注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。
- (4) 本業務の実施にあたり、その全般にわたる消耗品等については、受注者において負担すること。
- (5) 成果品の内容を発注者が他の広報目的に使用しようとするときは、協議に応じなければならない。

1 4. 問い合わせ先

〒540-0028 大阪府中央区常盤町1丁目3番8号 中央大通FNビル8階
大阪府後期高齢者医療広域連合 資格管理課 (担当 久保)
電 話 : 06-4790-2028
F A X : 06-4790-2030
メール : koukikourei@kouikirengo-osaka.jp