

# 【後期高齢者医療 高額療養費及び高額介護合算療養費再勧奨通知 印刷・封入封緘等業務仕様書】

## ● 後期高齢者医療 高額療養費 再勧奨通知印刷・封入封緘業務について

大阪府後期高齢者医療広域連合（以下、「広域連合」という。）における高額療養費の支給申請については、ターンアラウンド方式を採用している。そして、初めて高額療養費に該当した際に支給額を振り込む口座の登録を行えば、登録後に、支給額が生じた場合、順次自動的に支給している。

高額療養費の支給申請の時効については、原則として診療月の翌月から2年とされている。そこで、広域連合では、振込口座登録の勧奨通知を送付したものの登録が無いまま時効が迫る被保険者に対して再度勧奨するため、年3回、再勧奨通知を送付している。本業務は、当該再勧奨通知の印刷及び封入封緘業務について委託をするものである。

### 1. 業務の概要

#### (1) 印刷・作成業務

- ① 再勧奨通知（A4片面3枚）
- ② 郵送用封筒（窓付き・アラビア糊・区内特別郵便印字なし）

#### (2) 封入封緘業務

作成した郵送用封筒へ、再勧奨通知を機械により封入し封緘する。

#### (3) 搬入

広域連合事務局内の広域連合が指定する場所へ納品する。

### 2. 作業時期（予定）

#### (1) 年間スケジュール

令和7年6月、10月及び令和8年2月の計3回実施する。

#### (2) 月間スケジュール

日程	種別	作業内容	仕様
① 13日前後	再勧奨通知	データ引渡し	PDF形式
② ↓	再勧奨通知	印刷	A4片面2枚
③ ↓	郵送用封筒	作成	窓付き・アラビア糊
④ ↓	再勧奨通知	外三つ折り	窓から宛名が見える様に
⑤ ↓	再勧奨通知	封入封緘	A4片面2枚
⑥ ①から4～6 営業日後	再勧奨通知	搬入	封入封緘後事務局へ納品

※ ③ 郵送用封筒 の作成については、アラビア糊が使用可能で封緘が可能な期間内であれば、別途まとめて作成しても構いません。

### 3. 業務実施期間

契約締結日から令和8年2月27日（金）まで

### 4. 「1. 業務の概要（1）印刷・作成業務」に係る作成数について

- ① 再勧奨通知（別紙1・別紙2・別紙3 参照）

お知らせ	別紙1	A4片面	約5,200枚（予定）×3回
申請書	別紙2	A4片面	約5,200枚（予定）×3回
記入見本	別紙3	A4片面	約5,200枚（予定）×3回
- ② 郵送用封筒（別紙4 参照）

窓付き・アラビア糊・区内特別郵便印字なし	約5,200枚（予定）×3回
----------------------	----------------

### 5. 「1. 業務の概要（1）印刷・作成業務」に係るレイアウト及び性状について

- ① 再勧奨通知（別紙1・別紙2 参照）
  - A4用紙。
  - 片面、白黒印刷。
  - 上質紙（四六版5.5kg程度）。
  - 外三つ折り。
  - 枚数内訳は「4.1 業務の概要（1）印刷・作成業務に係る作成数について」参照。
  - 提供するデータ形式はPDFファイル形式とする。
  - 被保険者番号順に「お知らせ（別紙1参照）、申請書（別紙2参照）」の順になっている1種類のファイルで提供する。なお、「お知らせ（別紙1参照）、申請書（別紙2参照）」ともに、内容に個人情報が含まれることに留意すること。
  - PDFファイルを提供する際は、媒体はDVD-Rを使用する。なお、データ引渡し時は、受領書及び返却書を使用して行うこと。
  - PDFファイルを提供する場所は広域連合事務局内とし、鍵付きのケースで輸送する、データを暗号化する等、紛失及び盗難等を防止するためセキュリティを強化した方法で行うこと。
  - PDFデータは、フォント埋込で、個人情報部分（可変部分）・枠線・その他固定部分も含まれたものを提供する。
- ② 記入見本（別紙3 参照）
  - A4用紙。
  - 片面、白黒印刷。
  - 上質紙（四六版5.5kg程度）。
  - 外三つ折り。
  - 枚数内訳は「4.1 業務の概要（1）印刷・作成業務に係る作成数について」参照。
  - 提供するデータ形式はPDFファイル形式とする。
- ③ 郵送用封筒（別紙4 参照）
  - サイズは縦110mm横227mmとする。
  - 横型とし、1箇所の窓付きとする。なお、窓部分の大きさ等は別紙4のとおりとする。
  - 1色（青色）の印刷とする。

- 封緘部の糊等については、アラビア糊を使用すること。
- 紙質等については、定型内で晒クラフト80g/m<sup>2</sup>等マスキングをかけ中身が透けないものとする。
- A4用紙を外三つ折りにし、封入したときに宛名が封筒窓位置と合致していること。
- 封筒の封緘部は上開きとする。
- 封筒の窓は、グラス窓（エコ窓）とする。ただし、住所等を読み取る際に支障のないものとする。

6. 「1. 業務の概要 (2) 封入封緘業務」に係る作業内容について

(1) 封入

- ① 封入数 : 約5,200件(予定)×3回
  - ② 封入単位 : 被保険者個人単位での封入とする。
  - ③ 封入物(3点封入) : お知らせ(別紙1参照)、申請書(別紙2参照)、記入見本(別紙3参照)
- ※ 郵送用封筒(窓付き・アラビア糊・区内特別郵便印字なし 別紙4参照)へ、お知らせ(別紙1参照)、申請書(別紙2参照)、記入見本(別紙3参照)の順に封入すること。

(2) 封緘

封緘数 : 約5,200件(予定)×3回

(3) 留意点

- ① 封入封緘は、機械により行うものとする。
- ② 封入封緘時の破損について破損分については、再度打ち出しを行い、封入封緘すること。破損枚数を広域連合に報告し、処分については、広域連合の指示に従って行うこと。

※なお、印刷・作成、封入・封緘については3回分の予定件数を合わせて全体で1割程度増減の可能性がある。

7. 「1. 業務の概要 (3) 搬入」に係る作業内容について

(1) 納品物の順序等

- ① 保険者番号順(昇順)にした上で、保険者番号ごとに被保険者番号順(昇順)で納品する。
- ※ 提供したPDFファイルを1ページ目から最終ページへ印刷すると、上記順序となる。
- ② 納品明細書を作成し、保険者番号ごとの件数を記載すること。

(2) 完成品の搬入及び納品物

- ① 搬入場所 : 広域連合事務局内の広域連合が指定する場所へ納品する。
- ② 搬入手段 : 紛失・飛散防止等の措置を講じた上で、個人情報保護のセキュリティを確保した運送手段を確保すること。
- ③ 納品物 : 封入封緘された再勧奨通知及び保険者番号ごとに件数を記載した納品明細書
- ④ 納品回数 : 令和7年6月、10月及び令和8年2月の3回

● 後期高齢者医療 高額介護合算療養費 再勧奨通知印刷・封入封緘等業務について

広域連合における高額介護合算療養費の支給申請の時効については、原則として被保険者に勧奨通知が到達した日の翌日から2年とされている。広域連合では、高額介護合算療養費の支給があり、勧奨通知が送付されているにも関わらず、支給申請が無いまま時効が迫る被保険者に対し、再度支給申請を勧奨するため、年1回再勧奨通知を送付する事務を行っており、当該再勧奨通知の印刷及び封入封緘業務について委託をするものである。

1 業務の概要

(1) 印刷・作成業務

- ① 再勧奨通知 (A4片面1枚)
- ② 申請書 (A4両面1枚)
- ③ 制度案内・記入見本 (A4両面1枚)
- ④ 郵送用封筒 (窓付き・アラビア糊・区内特別郵便印字なし)

(2) 封入封緘業務

作成した郵送用封筒へ、再勧奨通知、申請書、制度案内・記入見本及び返信用封筒を機械により封入し、広域連合の指定する郵送用封筒について封緘する。

(3) 搬入

広域連合事務局内の広域連合が指定する場所へ納品する。

2 作業時期 (予定)

(1) 年間スケジュール : 令和7年7月から8月にかけて1回実施する。

(2) 月間スケジュール

日程	種別	作業内容	仕様
① 7月25日前後	再勧奨通知	データ引渡し	PDF形式
② 7月25日前後	申請書	データ引渡し	PDF形式
③ ↓	再勧奨通知	印刷	A4片面1枚
④ ↓	申請書	印刷	A4両面1枚
⑤ ↓	制度案内・ 記入見本	印刷	A4両面1枚
⑥ ↓	返信用封筒	現物引き渡し	カラー封筒・茶封筒・糊なし
⑦ ↓	郵送用封筒	作成	窓付き・アラビア糊
⑧ ↓	再勧奨通知	外三つ折り	窓から宛名が見える様に折り2枚
⑨ ↓	申請書	外三つ折り	折り方は変更可、折り2枚
⑩ ↓	返信用封筒	封入封緘	再勧奨通知の後ろに折らずに封入
⑪ 8月5日前後	再勧奨通知	搬入	事務局へ納品

⑦郵送用封筒 の作成については、アラビア糊が使用可能で封緘が可能な期間内であれば、別途まとめて作成しても構いません。

### 3 業務実施期間

契約締結日から令和7年8月29日（金）まで

#### 4 1 業務の概要 (1) 印刷・作成業務に係る作成数について

- ① 再勧奨通知（別紙5参照）  
お知らせ別紙5 A4片面 19,000枚／1回
- ② 申請書（別紙6・別紙7参照 両面刷り短辺とじ）  
申請書④別紙6 A4片面 19,000枚／1回  
申請書⑤別紙7 A4片面（委任状・誓約書欄） 19,000枚／1回
- ③ 制度案内・記入見本（別紙8・別紙9参照 両面刷り）  
記入見本⑥別紙8 A4片面 19,000枚／1回  
記入見本⑦別紙9 A4片面（2アップ印刷） 19,000枚／1回
- ④ 郵送用封筒（別紙4参照）  
窓付き・アラビア糊・区内特別郵便印字なし 19,000枚／1回
- ⑤ 郵送用封筒（納品用）（別紙4参照）  
窓付き・アドヘア・区内特別郵便印字なし 32,000枚／1回

#### 5 1 業務の概要 (1) 印刷・作成業務に係るレイアウト及び性状について

- ① 再勧奨通知（別紙5参照）
- ② 申請書（別紙6・別紙7参照 両面刷り短辺とじ）
  - A4用紙。
  - 片面、白黒印刷。
  - 上質紙（四六版5.5kg程度）。
  - 外三つ折り。
  - 枚数内訳は「4 1 業務の概要 (1) 印刷・作成業務に係る作成数について」参照。
  - 提供するデータ形式はPDFファイル形式とする。
  - 連番順に「再勧奨通知（別紙5参照）、申請書④（別紙6参照）、申請書⑤（別紙7参照）」の順になっているファイルを提供する。なお、「再勧奨通知（別紙5参照）、申請書④（別紙6参照）、申請書⑤（別紙7参照）」ともに、内容に個人情報が含まれることに留意すること。
  - PDFファイルを提供する際は、媒体はDVD-Rを使用する。なお、データ引渡し時は、受領書及び返却書を使用して行うこと。
  - PDFファイルを提供する場所は広域連合執務室内とし、鍵付きのケースで輸送する、データを暗号化する等、紛失及び盗難等を防止するためセキュリティを強化した方法で行うこと。
  - PDFデータは、フォント埋込で、個人情報部分（可変部分）・枠線・その他固定部分も含まれたものを提供する。
- ③ 記入見本（別紙8・別紙9参照 両面刷り）
  - A4用紙。
  - 片面、白黒印刷。
  - 上質紙（四六版5.5kg程度）。

- 外三つ折り。
  - 枚数内訳は「4 1 業務の概要 (1) 印刷・作成業務 に係る作成数について」参照。
  - 提供するデータ形式はPDFファイル形式とする。
- ④ 郵送用封筒（別紙4 参照）
- サイズは縦110mm横227mmとする。
  - 横型とし、1箇所の窓付きとする。なお、窓部分の大きさは別紙4のとおりとする。
  - 1色（青色）の印刷とする。
  - 封緘部の糊等については、アラビア糊を使用すること。
  - 紙質等については、定型内で晒クラフト80g/m<sup>2</sup>等マスキングをかけ中身が透けないものとする。
  - A4用紙を外三つ折りにし、封入したときに宛名が封筒窓位置と合致していること。
  - 封筒の封緘部は上開きとする。
  - 封筒の窓は、グラス窓（エコ窓）とする。ただし、住所等を読み取る際に支障のないものとする。
- ⑤ 郵送用封筒（納品用）（別紙4 参照）
- サイズは縦110mm横227mmとする。
  - 横型とし、1箇所の窓付きとする。なお、窓部分の大きさは別紙4のとおりとする。
  - 1色（青色）の印刷とする。
  - 封緘部の糊等については、アドヘア糊を使用すること。
  - 紙質等については、定型内で晒クラフト80g/m<sup>2</sup>等マスキングをかけ中身が透けないものとする。
  - A4用紙を外三つ折りにし、封入したときに宛名が封筒窓位置と合致していること。
  - 封筒の封緘部は横開きとする。
  - 封筒の窓は、グラス窓（エコ窓）とする。ただし、住所等を読み取る際に支障のないものとする。

## 6 1 業務の概要 (2) 封入封緘業務 に係る作業内容について

### (1) 封入

- ① 封入数 : 約19,000枚（予定）/1回
- ② 封入単位 : PDFファイルごとに連番単位での封入とする。
- ③ 封入物（4点封入）
  - ： パターンA：再勧奨通知（別紙5参照）、申請書④（別紙6参照）、申請書⑥（別紙7参照）、制度案内（別紙8参照）、記入見本（別紙9参照）及び返信用封筒（別紙10参照）
  - パターンB：再勧奨通知（別紙5参照）、申請書④（別紙6参照）、申請書⑥（別紙7参照）、制度案内（別紙8参照）、記入見本（別紙9参照）及び返信用封筒（別紙11参照）
  - ・ 郵送用封筒（窓付き・アラビア糊・区内特別郵便印字なし 別紙4参照）

へ、再勧奨通知（別紙5参照）、申請書㉔（別紙6参照）、申請書㉕（別紙7参照）、制度案内（別紙8参照）、記入見本（別紙9参照）、返信用封筒（別紙10参照）もしくは返信用封筒（別紙11参照）の順に封入すること。

※パターンについては、PDFファイル名に明記することによって示す。

(2) 封緘

封緘数 : 約19,000枚(予定) / 1回

(3) 留意点

①封入封緘は、機械により行うものとする。

②封入封緘時の破損について破損分については、再度打ち出しを行い、封入封緘すること。破損枚数を広域連合に報告し、処分については、広域連合の指示に従って行うこと。

※なお、印刷・作成、封入・封緘については予定数より1割程度増減の可能性がある。

7 1 業務の概要 (3) 搬入に係る作業内容について

(1) 納品物の順序等

① PDFファイルごとに連番順(昇順)にした上で納品する。

※提供したPDFファイルを1ページ目から最終ページへ印刷すると、上記順序となる。

② 納品明細書を作成し、箱ごとに件数を記載すること。

(2) 完成品の搬入及び納品物

① 搬入場所 : 広域連合事務局内の広域連合が指定する場所へ納品する。

② 搬入手段 : 紛失・飛散防止等の措置を講じた上で、個人情報保護のセキュリティを確保した運送手段を確保すること。

③ 納品物 : 封入封緘された再勧奨通知及び連番順に並べ件数を記載した納品明細書

④ 納品回数 : 令和7年8月の1回

● 共通事項

1 個人情報保護について

(1) 受託者は、個人情報保護に細心の注意を払うこととし、誓約書を提出すること。

(2) 情報の漏洩等が発生した場合は、広域連合の指示により直ちに漏洩等を防止する措置を講じるとともに、書面で状況を報告すること。

(3) 業務完了後、未使用の封筒及び広域連合から提供したものはすべて広域連合に返却すること。なお、特に広域連合からの指示があった場合は、責任を持って処分すること。

## 2 消耗品等について

本委託業務を遂行するに当たり、上記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こと。

## 3 注意事項について

- (1) 本仕様書に疑義がある場合は、広域連合に質問しその指示を受けること。なお、契約後の本仕様書の解釈は広域連合によるものとする。
- (2) 本委託業務着手前に、その全般にわたる工程表を作成し広域連合の承認を受けた後、着手すること。
- (3) 本委託業務の実施に際しては、常に広域連合と連絡を密にとり責任をもって行うこと。
- (4) 住民基本台帳法改正や入管法改正に適正に対応すること。
- (5) 運送物の紛失の防止のため、また、確実かつ安全な運搬をするため必要な対策を確保すること。なお、紛失等が発生した場合は担保責任を負うこと。

## 4 委託料の支払いについて

委託料の支払いは、一括払いとし、令和8年2月の高額療養費の封入封緘業務完了し、業務遂行に係る実績確認後、請求を受け、支払うものとする。

## 5 連絡先

大阪市中央区常盤町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給付課給付係（担当 近藤・横谷）  
電 話：06-4790-2031  
FAX：06-4790-2030  
E-mail：koukikourei@kouikirengo-osaka.jp