

入札公告

物品調達等及び委託役務

次のとおり、条件付一般競争入札を実施するので、地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の6の規定により公告する。

この入札公告に定めるもののほか、入札に関して必要な事項は、東広島市物品調達等及び委託役務条件付一般競争入札公告共通事項及び同細則による。

令和3年2月19日

東広島市長 高垣 廣徳

1 入札に付する事項

(1) 物品・委託役務の名称	令和3年度国民健康保険被保険者証等作成及び封入封かん等業務
(2) 物品・委託役務管理番号	18020140
(3) 物品委託役務内容	被保険者証台紙等の作成、被保険者情報等の印刷及び封入封かん等を行うもの。
(4) 納入・履行期間	令和3年4月1日から令和4年1月31日まで
(5) 納入・履行（就業）場所	受注者が所管する作業場で発注者に届け出た場所
(6) 予定価格	非公表
(7) 最低制限価格	なし
(8) 入札方式	一般競争入札
(9) 入札区分	紙入札
(10) 使用する契約約款	業務委託契約約款（成果物の製造）
(11) 契約種別	複数単価契約
(12) 収入印紙	要

2 競争入札に参加する者に必要な資格に関する事項

次に掲げる要件を全て満たしていること。

ア	令和3年1月1日～令和6年12月31日までの東広島市物品役務等競争入札参加資格として次の入札参加資格認定区分の認定を受けている者	印刷・看板>電算入出力・印字等処理
イ	法令等による登録等	次のいずれか ・一般財団法人日本情報経済社会推進協会（以下「JIPDEC」という。）からプライバシーマークの付与を受けていること。 ・JIPDECから認定を受けた認証機関による情報セキュリティマネジメントシステム（ISMS）適合性評価制度の認証を取得していること。
ウ	技術者	問わないものとする。
エ	営業所所在地 ※本店とは、法人にあっては登記されている本店とし、個人事業者にあっては営業活動の本拠を置いている場所とする。 ※営業所とは、法人においてその所在する市（町）の法人市（町）民税の申告のある営業所とする。	広島県内に本店または営業所を有する者。
オ	会社の履行実績	問わないものとする。
カ	その他	令和元年8月26日付け「東広島市物品調達等及び委託役務条件付一般競争入札公告共通事項」の2（1）のいずれにも該当しないこと。

3 その他の入札条件

- 入札書は、本市所定の様式（東広島市物品調達等及び委託役務競争入札心得（平成21年東広島市告示第83号）別記様式第4号）によらず、本公告において定める様式「複数単価契約入札書（令和3年2月19日公告・令和3年度国民健康保険被保険者証等作成及び封入封かん等業務）」とする。
- 消費税に係る課税事業者にあつては、「単価」の欄の記載金額は、消費税及び地方消費税の額を含まない1銭（0.01円）以上の額とし、有効桁数は小数第2位とする。また、単価の欄の記載金額を契約単価とする。
- 消費税に係る免税事業者にあつては、「単価」の欄の記載金額は、契約希望単価の110分の100に相当する1銭（0.01円）以上の額とし、有効桁数は小数第2位とする。ただし、当該金額の10パーセントに相当する額（当該額に小数第2位未満の端数があるときは、その端数金額を切り捨てるものとする。）を加算した金額を契約単価とする。
- 「単価×発注予定数量」の欄には、単価と発注予定数量を乗じて計算した額（当該額に1円未満の端数があるときは、その端数金額を切り捨てるものとする。）を記載するものとする。
- 「入札金額（合計）」の欄には、「単価×発注予定数量」に記載した金額の合計を記載するものとする。
- 上記(1)～(5)によらない入札書は、その入札を無効とする。

4 日程等

手続き等	期間・期日等	場所・留意事項
ア 公告日	令和3年2月19日	東広島市ホームページに掲載及び東広島市総務部契約課（契約担当課）で閲覧に供する。 閲覧場所は「6 問い合わせ先（契約担当課）」に記載のとおり。
イ 仕様書及び見本等閲覧期間	令和3年2月19日～ 令和3年3月12日	東広島市ホームページに掲載及び契約担当課で閲覧に供する。 見本等の有無：有
ウ 同等品確認期間（物品の買入れ及び借入れに限る）		同等品で応札する場合は、同等品規格確認票（東広島市物品調達等及び委託役務競争入札心得（平成21年東広島市告示第83号。以下「入札心得」という。）別記様式第2号（第4条関係）により発注担当課へ持参またはファックスすること。ファックスする場合は、その旨を発注担当課へ事前に電話連絡すること。 なお、同等品確認に対する認定のない同等品での応札は認めない。同等品規格確認票の提出先は、「オ 質問書提出期間」に記載の発注担当課とする。
エ 同等品確認回答閲覧期間		東広島市ホームページに掲載及び発注担当課で閲覧に供する。
オ 質問書提出期間	令和3年2月19日～ 令和3年3月1日 (午前8時30分～午後5時15分)	質問書は、本市所定の様式（東広島市物品調達等及び委託役務競争入札心得（平成21年東広島市告示第83号）別記様式第1号（第4条関係））により発注担当課へ持参またはファックスすること。ファックスする場合は、その旨を発注担当課へ事前に電話連絡すること。 健康福祉部 国保年金課（発注担当課） 東広島市西条栄町8番29号（本庁本館1階） 電話番号 082-420-0933 /ファックス番号 082-422-0334 質問書提出期間終了後の質問は受け付けない。 質問書の様式は東広島市ホームページからダウンロードできる。
カ 回答書閲覧期間	令和3年3月4日～ 令和3年3月12日	東広島市ホームページに掲載及び発注担当課で閲覧に供する。
キ 入札期間	令和3年3月10日～ 令和3年3月11日 (午前9時00分～午後5時00分)	入札場所 東広島市総務部契約課（契約担当課） 東広島市西条栄町8番29号（本庁本館4階） 入札書は入札期間内に総務部契約課に持参して入札箱に投入すること。 初度の入札書は、入札の権限を有している者が記名押印し、使用印鑑として本市に届け出ている印鑑を押印すること。（ただし、入札書に記載した日付以前に作成された委任状の同封・提出がある場合を除く。） 特別の事由により郵便により入札書を提出しようとする者は、東広島市物品調達等及び委託役務条件付一般競争入札公告共通事項細則に定めるところによるものであること。
ク 開札日時	令和3年3月12日 午前11時40分	開札場所 入札室（東広島市西条栄町8番29号 本庁本館4階） 開札の結果、予定価格の制限の範囲内の価格をもって有効な入札がないときは、開札日の翌日以降に再度の入札（1回目）を実施するものとする。再度の入札（1回目）は、開札の立ち会いの有無に関わらず初度の入札参加者全員が参加できるものとする。 再度の入札（1回目）を実施する日時、場所等の詳細は初度の入札に参加した者に対してファックスにより通知を行う。 再度の入札（1回目）の結果、予定価格の制限の範囲内での入札がなかったときは、直ちに入札会場で再度の入札（2回目）を行う。 再度の入札は、2回目まで行う。

5 資格要件確認資料の提出

本案件は、入札に参加する者に必要な資格を確認するために必要な資料（以下「資格要件確認資料」という。）の提出を求めない。

(1) 提出書類

書類の区分	提出書類 (○印)	備考
ア 入札参加資格確認申請書		様式は、東広島市ホームページからダウンロードできる。
イ 入札参加資格要件総括表		
ウ 誓約書		
エ 配置予定技術者届出書		
オ 履行実績確認表		
カ 履行実績証明書（物品・委託役務）		
キ 法令等による登録等を確認するための資料		
ク その他		

(2) 提出部数は、1部とし、提出した資格要件確認資料は、返却しない。

(3) 提出期限

(4) 提出先 「6 問い合わせ先（契約担当課）」のとおり。

(5) その他

入札参加者は、資格要件確認資料を指定された提出期限までに提出できるよう事前に準備しておくこと。

資格要件確認資料の作成及び提出に要する費用は、提出者の負担とする。

資格要件の審査のために必要があると認めるときは、期限を定めて資格要件確認資料の補正や追加資料の提出を求めることがある。

資格要件確認資料に虚偽の記載をした者に対しては、指名除外措置を行うことがある。

6 問い合わせ先（契約担当課）

総務部契約課 物品役務係
東広島市西条栄町8番29号（本庁本館4階）
電話番号 082-420-0930
ファックス番号 082-431-0077

仕 様 書

- 1 業務名
令和3年度国民健康保険被保険者証等作成及び封入封かん等業務
- 2 業務内容
令和3年8月1日更新の国民健康保険被保険者証等を発行するにあたり、被保険者証台紙等の作成及び発注者から提供する被保険者情報（電子データ）に基づく被保険者証への印字を行うとともに、世帯毎に他の同封物と併せて被保険者証を封入封かんし、成果品を発注者に納品する業務を委託するもの。また、令和4年2月1日の臨時更新分も同様に実施するもの。
- 3 履行期間
令和3年4月1日から令和4年1月31日まで
- 4 履行場所
受注者が所管する作業場で発注者に届け出た場所
- 5 成果品納入場所
東広島市健康福祉部国保年金課
- 6 準拠する法令等
東広島市個人情報保護条例
東広島市契約規則
個人情報取扱特記事項
業務委託契約約款その他関係法令

7 業務詳細

(1) 被保険者証等の作成作業

① 作成物品等

項番 (履行番号)	品 名 (履行区分)	規格・仕様	作成部数 (発注予定数量)
1	被保険者証台紙 (1枚) 連続帳票	<ul style="list-style-type: none"> ● 寸法／（ピンホール部分切断後） 1枚当り：4インチ×8.3インチ（101.6mm×210.8mm） カード部：54.0mm×86.0mm ● 紙色／白 ● 紙厚／上質紙 四六判 135kg（カード部共） ● 両面刷り ● 刷色／ 表面：紫（カード部ベース色）・黒（ナンバリング） 裏面：黒（文字） ● 偽造防止印刷（カード部） カード部裏面には、一見すると文字と確認できないが、ルーペなどで拡大すると文字が確認でき、かつ、コピーでは拡大しても文字として認識できないよう複写されるマイクロ文字の印刷を施すこと。またカード表面にベース色を用いて、一見すると文字・図形を確認できないが、コピーでは文字・図形が浮かび上がる隠し文字の印刷を併せて施すこと。 （コニカミノルタ bizhubC458（複写機）に対応すること） ● その他 被保険者証台紙には右下部にナンバリングする。 （00001～67500） カード裏は油性ボールペンの筆記適正を有すること。 台紙とカード部に段差がなくフラットであること。 台紙裏にカード部を剥がし取れるよう、補強フィルムとカード用離型紙を貼ること。 台紙裏面の指定する位置に再剥離可能な個人情報保護シール 	67,500枚

		(30.0 mm×81.0 mm、刷色：青) を貼ること。 台紙と台紙裏フィルムの総厚は、0.30 mm以下とすること。 ※同等品可	
2	チラシ作成① 「国民健康保険 被保険者証の更 新について」	●寸法/A4 判縦 ●紙色/水色 ●紙厚/上質紙 四六判 55kg ●両面刷 ●刷色/表面・裏面共 (1色) 黒 ●長辺均等3つ折り	25,000 枚
3	チラシ作成② 案内文書A	●寸法/A4 判縦 ●紙色/薄緑 ●紙厚/上質紙 四六判 55kg ●両面刷 ●刷色/表面・裏面共 (1色) 黒 ●長辺均等3つ折り	25,000 枚
4	チラシ作成③ 案内文書B	●寸法/A4 判縦 ●紙色/レモン ●紙厚/上質紙 四六判 55kg ●両面刷 ●刷色/表面・裏面共 (1色) 黒 ●長辺均等3つ折り	25,000 枚
5	窓あき封筒①	●寸法/22.0cm×11.0cm ●紙色/水色 ●紙厚/上質紙 四六判 70kg ●刷色/黒 (文字)、赤 (重要表示) ●両面刷り、裏地紋印刷あり ●窓部分素材/グラシン紙 ●貼り方/内カマス貼 ●口糊/タック (アドヘア)	3,000 通
6	窓あき封筒② (区内特別)	●寸法/22.0cm×11.0cm ●紙色/水色 ●紙厚/上質紙 四六判 70kg ●刷色/黒 (文字)、赤 (重要表示) ●両面刷り、裏地紋印刷あり ●窓部分素材/グラシン紙 ●貼り方/内カマス貼 ●口糊/水のり (フラップ部のみ)	27,000 通
7	窓あき封筒③	●寸法/22.0cm×11.0cm ●紙色/水色 ●紙厚/上質紙 四六判 70kg ●刷色/黒 (文字)、赤 (重要表示) ●両面刷り、裏地紋印刷あり ●窓部分素材/グラシン紙 ●貼り方/内カマス貼 ●口糊/水のり (フラップ部のみ)	2,000 通

8	資格証明書台紙	<ul style="list-style-type: none"> ●寸法/A4判横（証明書部分・注意書き部分各 B7 版縦） ●紙色/白 ●紙厚/上質紙 四六判 110kg ●両面刷り ●刷色/ <ul style="list-style-type: none"> 表面：茶（証明書ベース色）・黒（文字） 裏面：黒（文字） ●偽造防止印刷（証明書部分） <ul style="list-style-type: none"> 証明書部表面には、一見すると文字と確認できないが、ルーペなどで拡大すると文字が確認でき、かつ、コピーでは拡大しても文字として認識できないよう複写されるマイクロ文字の印刷を施すこと。またカード表面にベース色を用いて、一見すると文字・図形を確認できないが、コピーでは文字・図形が浮かび上がる隠し文字の印刷を併せて施すこと。 （コニカミノルタ bizhubC458（複写機）に対応すること） ●その他 <ul style="list-style-type: none"> 証明書部分及び注意書き部分が切り離せるようミシン目を施す。 用紙右下部にナンバリングする。 	100 枚
---	---------	--	-------

②校 正 全て2回とする。ただし、最終校正後であっても、制度改正等によりやむを得ず文面を変更する必要がある場合は、双方協議の上で原稿の微修正を行い、校正回数を変更することがある。

③原 稿 原稿の提供方法は、紙原稿とする。見本の文面、レイアウトについては、今後の国民健康保険制度改正等に伴いやむを得ず変更することがあり、その際は双方協議により最低限の変更を加えるものとする。

④その他仕様

- ・同等品可とあるものは、契約締結後、事前に発注者の承認を得ること。その他の項番はメーカー等を問わないが、記載の規格を満たすこと。
- ・印刷前に用紙サンプルを提出し、ミシン目等の検査に合格後、印刷すること。
- ・本作成部数には、テストプリント等に使用するものは含まないものとする。
- ・用紙見本及び様式見本は、閲覧資料として閲覧時に提示する。

⑤見本等の閲覧

- ・項番1～8の見本を閲覧に付するものとする。原稿は契約締結後の提供とするが、用紙サイズ、枚数、印刷面数及び概ねの文字数等に変更はないものとする。

(2) 被保険者情報印刷作業

①業務内容

(1) -①-1 で作成した被保険者証に、発注者から貸与する一般被保険者（以下、「被保険者情報」という。）をもとに、発注者が指定する位置に指定する形で印字するものとする。

②被保険者情報の受け渡し

被保険者情報は発注者から、USBメモリ（以下、「USB」という。）に格納し受注者に貸与する。

当該USBは正副2部を作成し、それぞれに暗号化をするものとする。

また、当該USBに要する費用及び暗号化に要する費用は発注者が負担するものとする。

当該USBの受け渡し時は、受注者は発注者に借用書を提出するものとする。

ただし、総合行政ネットワーク（LGWAN）上でのファイル転送サービスなどを受注者が保有している場合、当該サービスを利用したデータ収受も可能とする。

③被保険者情報の記録形式

被保険者情報はCSV形式（カンマ区切）で貸与する。ファイルレイアウト及び帳票レイアウトは発注者が指定するものとし、別紙1のとおりとする。

④文字コード・文字フォント

発注者から貸与する被保険者情報の文字フォントは「UNI-CODE UTF8」とし、USB等に被保険者情報と併せて記録し受け渡しをするものとする。

※文字フォントの使用権を東広島市が所有しているため、本業務外での当該文字フォントの使用は固く禁じます。

⑤プログラム開発

受注者は被保険者情報をもとに印字するために使用する印刷プログラムの設計及び開発等を行うものとし、その費用は受注者負担とする。

被保険者情報の印刷は本市から提供する被保険者情報の記録順とする。ソート順は、1位（世帯人数（世帯発行数））2位（郵便番号）3位（被保険者証番号）4位（続柄）5位（世帯員番号）とする。

印刷はまず印刷用イメージをPDF形式で作成してそれを印刷する方法で行うものとし、作成したPDFデータは成果品とあわせて発注者に納品するものとする。

世帯毎に切断するために付加するマーカー等の情報は受注者のプログラムで行うものとする。

⑥印刷作業

(1) -①-1で作成した被保険者証に発注者の指定する場所に指定する形式（フォント・文字サイズ）で印刷を行うものとする。また、発注者から提供するカスタマバーコードの基となる情報により、宛名部分に郵便事業株式会社で読み取り可能なカスタマバーコードを印字するものとする。

⑦印刷数量

項番 (履行番号)	履行区分	品名	規格・仕様	作成部数 (発注予定数量)
1	年次更新（7月）	被保険者証 （一般・兼高齢）	連続用紙データ印刷	40,000部
2	臨時更新（1月）	被保険者証 （一般・兼高齢）	連続用紙データ印刷	4,000部

※印刷済み見本は閲覧資料として提示する。

(3) 封入封かん等作業

①名寄せ・切断作業

- ・被保険者証は、被保険者証番号をキーとして世帯ごとに切断し封入すること。
- ・被保険者証は裁断機を使用し、左右のピンホール部分をミシン目に沿って切削すること。

②封入封かん作業

項番 (履行番号)	履行区分	規格・仕様	世帯数 (発注予定数量)
1	年次更新 (7月)	窓あき封筒（(1) -①-6及び7で作成したものに、次の封入物を封入封かんする。 <封入物> ・被保険者証（世帯ごとに名寄せし折ったもの） ・チラシ（(1) -①-2で作成したもの） ・チラシ（(1) -①-3で作成したもの） ・チラシ（(1) -①-4で作成したもの） ※チラシは封筒に1枚ずつ封入 手作業処理 【窓あき封筒（1）-①-6 への封入】 ・郵送用リストのうち、送付先住所が東広島市内（郵便番	25,000通

		号が「739-**** (739-03**~739-20**を除く)」で、封入被保険者証が7枚以下のもの 【窓あき封筒(1)-①-7への封入】 ・郵送用リストのうち、送付先住所が東広島市内で、封入被保険者証が8枚以上のもの、及び送付先住所が東広島市外のもの ・窓口用リストのもの	
2	臨時更新(1月)	窓あき封筒((1)-①-6及び7で作成したものに、次の封入物を封入封かんする。 <封入物> ・被保険者証(世帯ごとに名寄せし折ったもの) ・チラシ(当市で用意し支給) 【窓あき封筒(1)-①-6への封入】 ・郵送用リストのうち、送付先住所が東広島市内で、封入被保険者証が3枚以下のもの 【窓あき封筒(1)-①-7への封入】 ・郵送用リストのうち、送付先住所が東広島市内で、封入被保険者証が4枚以上のもの、及び送付先住所が東広島市外のもの ・窓口用リストのもの	2,000通

(参考) 窓あき封筒(1)-①-6と窓あき封筒(1)-①-7の数量の割合(直近前回実績)

履行区分	窓あき封筒(1)-①-6	窓あき封筒(1)-①-7
年次更新(7月)	20,768	139
臨時更新(1月)	1,217	203

※被保険者証の台紙について

作成した被保険者証・資格証明書台紙については、次のとおり整理し、発注者に納品するものとする。

項番	区分	規格・仕様
1	被保険者証(切断あり)	被保険者証台紙(印字なしで未使用)を作成後、 <u>1枚ごとに切断、左右のピンホール部分を切削</u> したものをナンバリング順に100枚結束したうえで1,500枚毎を箱詰にし、14箱(21,000枚)を令和3年6月24日までに納品する。【00001~21000】
2	被保険者証(切断なし)	年次更新(7月)での封入封かん作業後において、被保険者証台紙(印字なし未使用)のうち、1,500枚毎及び残数を連帳のまま箱詰し、5箱(6,500枚)納品する。【61001~67500】
3	被保険者証(切断あり)	年次更新(7月)での封入封かん作業後において、未使用分のうち、項番1の21,000枚と項番2の6,500枚を除いた残りの被保険者証台紙(印字なし未使用)は、 <u>1枚ごとに切断、左右のピンホール部分を切削</u> してナンバリング順に100枚結束したうえで1,500枚毎を箱詰し、納品する。【21001~(61000までの残数)】
4	資格証明書	作成後、ナンバリングの順に袋詰又は箱詰し、項番1の被保険者証21,000枚とあわせて令和3年6月24日までに納品すること。

※作業中に破損した被保険者証は、破棄せず成果品とともに納品すること。また、破損した被保険者

証の再印刷をすること。

8 成果品の引渡し

①成果品の仕分け

7 (3) -②-1 及び7 (3) -②-2 で作業完了したもの (以下、「成果品」という) を次のとおり仕分けるものとする。

第1位 世帯人数 (世帯発行数)

第2位 郵便番号 (7桁)

②成果品の箱詰

上記のとおり仕分け、郵便番号5桁ごとに箱詰をするものとする。ただし、送付先住所が東広島市外のもの及び窓口用リストのものは、それぞれ全ての郵便番号のものを同一の箱に発行連番順に箱詰めするものとする。

箱詰の作業に要する箱は、全て同一の大きさのものとし運搬中に破損等しないものとする。ただし、仕分けの結果、極めて少量となる場合は、発注者と協議し定めるものとする。また、これにかかる箱等の消耗品は受注者が負担するものとする。

③箱の表示

成果品を箱詰したものに、箱番号 (通番号)、郵便番号5桁、箱内の発行連番を明確に記載するものとする。

箱への表示は、側面2箇所 (箱の長辺と短辺) と上面に記載するものとし、タックシール等に記載して貼付けても良いものとする。

【箱側面及び上面記載例】

箱番号 : △△△ / 総箱数量
 世帯人数 : ◎◎人
 郵便番号 : 739-□□
 被保険者証発行連番 : ○○○○ ~ ○○○○

④成果品として納入するもの

項番	区分	規格・仕様
1	年次更新 (7月)	8-②で箱詰した成果品 印刷用PDFデータ (CD-Rに格納し納品) ※未使用分の被保険者証等 (チラシ、封筒含む) も併せて納品すること。
2	臨時更新 (1月)	8-②で箱詰した成果品 印刷用PDFデータ (CD-Rに格納し納品)

9 被保険者情報等の運搬および成果品運搬作業

作業内容

項番	作業	規格・仕様	回数
1	被保険者情報データ運搬 (発注者→受注者)	発注者から貸与されたUSBは、セキュリティーの保たれた方法により、作業場所まで搬送すること。	3
2	被保険者証台紙等の運搬 (受注者→発注者)	被保険者証台紙 (印字なし未使用で、1セットごとに切断し、左右のピンホールを切断したもの) 及び資格証明書台紙を運搬する。	2
3	年次被保険者証等 (成果品) 運搬 (7月) (受注者→発注者)	封入封かん済み被保険者証、その他、貸与物品 (USB)・提供物品・7 (1) -①-1、2、3及び4で作成した台紙等をセキュリティーの保たれた方法により発注者まで運搬すること。 検査・検品 (以下、検査等という。) に要する運搬作業を含む。	1

4	臨時被保険者証（成果品） 運搬（1月） （受注者→発注者）	封入封かん済み被保険者証及びその他貸与物品・提供物品を発注者までセキュリティーの保たれた方法により運搬すること。 検査等に要する運搬作業を含む。	2
5	提供物の引き渡し （発注者→受注者）	臨時更新で使用する被保険者証台紙、封筒、チラシを封入封かん作業までに発注者から受注者へ受け渡すもの。 数量及び時期は、別途発注者が示すものとする。 受注者の指定する施設までの運搬は受注者が行う。	4

※発注者と受注者の指定する施設間の運搬方法について、契約締結後に提出する業務実施計画書にその方法を記載し発注者の承認を得ること。

1 0 初期設定等作業

データ印刷設定等作業

項番	項目	規格・仕様
1	作業打ち合わせ	印字テスト及び本番作業に係るスケジュール等詳細な打ち合わせを実施する。 作業打ち合わせにかかる費用は、各者で負担すること。
2	被保険者情報テスト 印刷作業	ダミーで作成した被保険者情報をもとに印刷テストを実施する。 印刷テストしたもののカスタマバーコード読み取りテストは、発注者を通じて実施し、検証が完了するまで実施する。 印刷テスト作業に要する、用紙、印刷費、運搬費は、受注者の負担とする。
3	機器設定作業及びプログラム開発	受注者の印刷機等の設定作業及び被保険者情報をもとに印刷するプログラム開発作業を実施する。

1 1 年間作業

① 作業日程【様式等】

区分	内容	完了期限
テスト印字用被保険者証作成 （様式本印刷前）	7（1）－①－1 被保険者証（120枚程度）	令和3年5月24日
物品（様式）作成	7（1）－①－1 被保険者証 7（1）－①－2 チラシ① 7（1）－①－3 チラシ② 7（1）－①－4 チラシ③ 7（1）－①－5 窓あき封筒 7（1）－①－6 窓あき封筒（区内特別） 7（1）－①－7 窓あき封筒 7（1）－①－8 資格証明書台紙	令和3年6月18日

② 作業日程【被保険者証作成】

区分	被保険者情報貸与時期 及び内容	処理期間	成果品納入日
年次	令和3年7月上旬 年次更新	被保険者情報受け取り日の翌日から起算して7日間以内	処理期間満了日の翌日
臨時	令和4年1月中旬 臨時更新	被保険者情報受け取り日の翌日から起算して7日間以内	処理期間満了日の翌日

注）年間の詳細日程については、契約締結後に別途協議するものとする。
処理期間には、検査等作業、土日祝祭日を含むものとする。

災害その他の事情により成果品納入期日が変動する場合は、発注者へ早急に連絡すること。

1.2 単価契約と発注予定数量

- (1) 本業務は、「7業務詳細」における各作業項目を履行区分とし対応する契約単価とする。業務全体の履行区分、契約単価及び発注予定数量を別表のとおり定める。
- (2) 発注予定数量には変動がある。ただし、別表に定める各履行区分の発注予定数量を上限とし、下限はその2割以内とする。この下限を下回るときは、発注者と受注者が委託料（単価を含む。）について協議を行い、必要があると認めるときは変更契約の締結を行うものとする。

1.3 委託料の支払い

- (1) 本委託は、部分払金を次のとおり請求できるものとする。

部分払いの履行単位	支払金額	支払種別
7月までの履行分 (年次更新分)	履行区分ごとの単価に履行数量を乗じることとし、その計算方法は次のア又はイのとおりとする。 ただし、数量・単位が「1式」のものは部分払いの対象としない。	部分払
その他の履行分 (臨時更新分ほか)	履行区分ごとの単価に履行数量を乗じることとし、その計算方法は次のア又はイのとおりとする。	完了払い

ア 消費税及び地方消費税に係る課税事業者の場合

別表に示す履行区分ごとの契約単価にそれぞれの履行数量を乗じて計算した額を合計した額に、当該合計額の100分の10に相当する額（その額に円単位未満の端数があるときは、その端数を切り捨てた額）を加算して計算した額、その合計額を支払金額とする。なお、計算過程における履行名称ごとの合計金額に円単位未満の端数があるときは、その端数を切り捨てるものとする。

イ 消費税及び地方消費税に係る免税事業者の場合

別表に示す履行区分ごとの契約単価に、それぞれの履行数量を乗じて計算した額を合計した額。なお、計算過程における履行名称ごとの合計金額に円単位未満の端数があるときは、その端数を切り捨てるものとする。

- (2) 部分払金を請求しようとするときは、当該履行分の履行報告を行っていないなければならない。

- (3) 上記（1）ア及びイの計算方法は、完了払いについても適用する。

注）作業途中で破損等した物は、受注者の責任において再印刷を行い封入封かんし納品するものとする。部分払金を請求できるものは、成果品として納品し検査合格したものとする。

1.4 再委託の範囲

当該業務の一部を再委託できる範囲（以下、「再委託」）は以下のとおりとする。

ア 本仕様書に記載の「7業務詳細（1）被保険者証等の作成作業 ①作成物品等」のうち、項番2から項番8のもの。

イ 封入封かん作業（ただし、封入封かん作業については、受注者の工場又は営業所等の敷地内の1カ所を作業場として定めて行うものとし、複数の作業場で分担して実施してはならない。）

ただし、再委託を行う場合は、あらかじめ再委託の内容を業務実施計画書に定め、下請負承認願により発注者の承諾を得ること。また、受注者は再委託した業務に伴う当該第三者の行為について、発注者に対しすべての責任を負うものとする。

1.5 検査等の対応

受注者の指定する施設のセキュリティー状況等を把握するため、発注者職員が現地調査を実施する

ことがある。

受注者は、被保険者情報印刷作業を行った被保険者証（以下、「印刷済被保険者証」という。）について、発注者の検査を受け検査等完了した後、受注者の指定する施設で製本作業、封入封かん作業を行い期限内に納品すること。

検査方法

発注者の指示するところにより、印刷済被保険者証の一部もしくは全部を箱詰めし、発注者の指定する場所まで運搬し検査を受けることとする。

事前検査回数

内容	回数
被保険者証発行テスト作業（6月下旬、12月下旬）	2回

※事前検査回数および時期は、発注者の定めるところにより変更することがある。

1.6 問い合わせ先（発注担当課）

東広島市健康福祉部 国保年金課 国保係

電話 (082-420-0933)

FAX (082-422-0334)

別表（契約単価）

単価の種類				数量	単位	単価（円）	発注予定数量	
内訳番号	項番	履行区分						
仕様書の「7 業務詳細」の 内訳	(1) 被保険者証等 の作成作業	1	被保険者証台紙	1	枚		67,500 枚	
		2	チラシ作成①	1	枚		25,000 枚	
		3	チラシ作成②	1	枚		25,000 枚	
		4	チラシ作成③	1	枚		25,000 枚	
		5	窓あき封筒①	1	通		3,000 通	
		6	窓あき封筒② (区内特別)	1	通		27,000 通	
		7	窓あき封筒③	1	通		2,000 通	
		8	資格証明書台紙	1	枚		100 枚	
	(2) 被保険者情報 印刷作業	1	年次更新（7月）	1	部		40,000 部	
		2	臨時更新（1月）	1	部		4,000 部	
	(3) 封入封かん等 作業	1	年次更新（7月）	1	通		25,000 通	
		2	臨時更新（1月）	1	通		2,000 通	
	その他業務の履行に必要な経費 (被保険者情報等の運搬、成果品の運搬・打ち合わせ経費等)				1	式		1 式 (変動しない)

(注意事項)

- 1 契約書に掲げる業務委託料の額は発注限度額とする。
- 2 発注者の業務委託発注金額が、発注限度額に達しない場合でも受注者は委託業務を履行しなければならない。
- 3 発注者及び受注者は、発注限度額を超えて発注または受注してはならない。
- 4 発注予定数量を上限とし、下限はその2割以内とする。

別紙1 ファイルレイアウト及び帳票レイアウト

項番	項目名称	サイズ	編集方法	保険証出力番号	フォントサイズ	フォントタイプ	固定文字出力
1	タイトル		“国民健康保険被保険者証交付のご案内”	1	14	MS ゴシック	○
2	発行番号	6	連番	2	10	MS 明朝	
3	宛名郵便番号	8	“xxx-xxxx”	3	10	MS 明朝	
4	宛名住所1	50		4	10	MS 明朝	
5	宛名住所2	50		5	10	MS 明朝	
6	宛名住所3	50		6	10	MS 明朝	
7	宛名氏名1	100	&様	7	11	MS 明朝	
8	宛名氏名2	100	&様	8	11	MS 明朝	
9	カスタマバーコード	37	郵便番号&地番と方書の数値を編集	9	-	-	
10	コメント1	27		10	9	MS 明朝	
11	コメント2	27		11	9	MS 明朝	
12	コメント3	27	“ 現在お使いの国民健康保険被保険者証は、7月末日が有効”	12	9	MS 明朝	○
13	コメント4	27	“期限となっております。”	13	9	MS 明朝	○
14	コメント5	27	“ 令和3年8月1日からは右の新しい被保険者証をご利用”	14	9	MS 明朝	○
15	コメント6	27	“ください。”	15	9	MS 明朝	○
16	コメント7	35	“※被保険者証は、被保険者一人ひとりに個人名で発行しています。”	16	9	MS 明朝	○
17	コメント8	35	“次に記載のある方の内容をご確認ください。”	17	9	MS 明朝	○
18	コメント9	8	“<被保険者氏名>”	18	12	MS ゴシック	○
19	被保険者氏名(漢字)	100	被保険者氏名(漢字) & “様分” ※全角40字を超える場合は、半角に編集する。 ※被保険者氏名(漢字)(大)を表示する場合は非表示とする。	19	11	MS 明朝	
20	被保険者氏名(漢字)(大)	100	被保険者氏名(漢字) & “様分” ※全角10字以内の場合。 ※被保険者氏名(漢字)を表示する場合は非表示とする。	20	12	MS 明朝	
21	証タイトル1	6	“広島県” ※タイトルは全て文字幅を合わせる	21	9	MS 明朝	
22	証タイトル2	7	“国民健康保険” ※タイトルは全て文字幅を合わせる	22	9	MS 明朝	
23	証タイトル3	6	“被保険者証” ※タイトルは全て文字幅を合わせる	23	9	MS 明朝	
24	証タイトル4	7	“ ”兼高齢受給者証” ※タイトルは全て文字幅を合わせる	24	9	MS 明朝	
25	有効期限_タイトル	4	“有効期限”	25	8	MS 明朝	○
26	有効年月日	8	和暦編集済み 例:令和3年 9月30日	26	8	MS 明朝(太字)	
27	発効年月日_タイトル	5	“発効期日”	27	8	MS 明朝	
28	発効年月日	8	和暦編集済み 例:令和3年 9月30日	28	8	MS 明朝(太字)	
29	記号_タイトル	2	“記号”	29	8	MS 明朝	○
30	記号	3	“広58”	30	8	MS 明朝(太字)	○
31	番号_タイトル	2	“番号”	31	8	MS 明朝	○
32	保険証番号	8	表示形式:“99999999”	32	8	MS 明朝(太字)	
33	枝番_タイトル	2	“(枝番)”	33	8	MS 明朝	
34	枝番	2	表示形式:“99”	34	8	MS 明朝(太字)	
35	氏名_タイトル	2	“氏名”	35	8	MS 明朝	○
36	氏名カナ	100		36	7	MS 明朝	
37	被保険者氏名(漢字)	100	被保険者氏名(漢字) ※全角40字を超える場合は、半角に編集する。 ※被保険者氏名(漢字)(大)を表示する場合は非表示とする。	37		MS 明朝	
38	被保険者氏名(漢字)(大)	100	被保険者氏名(漢字) ※全角10字以内の場合。 ※被保険者氏名(漢字)を表示する場合は非表示とする。	38	12	MS 明朝(太字)	
39	生年月日_タイトル	4	“生年月日”	39	8	MS 明朝	○
40	生年月日	8	和暦編集済み 例:平成30年 9月30日	40	8	MS 明朝(太字)	
41	性別_タイトル	2	“性別”	41	8	MS 明朝	○
42	性別名称	4	“男”、“女”、“裏面参照”	42	8	MS 明朝(太字)	
43	負担割合文字	5	“ ”、“負担割合”	43	8	MS 明朝	
44	負担割合	1	“ ”、“1割”、“2割”、“3割”	44	10	MS 明朝(太字)	
45	取得年月日_タイトル	7	“適用開始年月日”	45	8	MS 明朝	
46	取得年月日	8	和暦編集済み 例:平成30年 9月30日	46	8	MS 明朝(太字)	
47	交付年月日_タイトル	5	“交付年月日”	47	8	MS 明朝	○
48	交付年月日	8	和暦編集済み 例:令和3年 9月30日	48	8	MS 明朝(太字)	
49	世帯主氏名_タイトル	5	“世帯主氏名”	49	7	MS 明朝	○

項番	項目名称	サイズ	編集方法	保険証出力番号	フォントサイズ	フォントタイプ	固定文字出力
50	世帯主氏名漢字	100	※40字を超える場合は、半角に編集する。 ※世帯主氏名漢字(大)を表示する場合は非表示とする。	50	7	MS 明朝	
51	世帯主氏名漢字(大)	100	※全角10字以内の場合。 ※被保険者氏名(漢字)を表示する場合は非表示とする。	51	10	MS 明朝(太字)	
52	住所_タイトル	2	“住所”	52	7	MS 明朝	○
53	世帯主住所	50		53	7	MS 明朝	
54	世帯主地番	50		54	7	MS 明朝	
55	保険者番号_タイトル	5	“保険者番号”	55	9	MS 明朝	○
56	保険者番号	6	“340588” 数値1字毎に枠をつける	56	9	MS 明朝(太字)	
57	保険者名_タイトル	4	“交付者名”	57	7	MS 明朝	○
58	保険者名	4	“東広島市”	58	8	MS 明朝(太字)	○
59	コメント10	14	“東広島市 健康福祉部 国保年金課 国保係”	59	9	MS 明朝	○
60	コメント11	33	“東広島市西条栄町8番29号 TEL(082)420-0933”	60	9	MS 明朝	○
61	世帯内連番	2	世帯内の連番 & “/” & 世帯内人数	61	10	MS 明朝	
62	保険者住所・電話番号	45	“広島県東広島市西条栄町8番29号 国保年金課 TEL:082-420-0933”	62	8	MS 明朝	○

※固定文字出力欄に○がついている箇所については、固定文字出力で対応願います。
※CSVデータは保険証、短期証、資格証別に作成されます。

帳票設計

帳票ID		帳票名	被保険者証 (カード)	1 / 1	帳票レイアウト(オモテ)
------	--	-----	-------------	-------	--------------

1 国民健康保険被保険者証交付のご案内

2 999999

3 999-9999
4 広島県東広島市西条栄町8番29号
5 東広島市役所内
6

7 東広島 太郎 様
8

9

10
11
12 現在お使いの国民健康保険被保険者証は、7月末日が有効
13 期限となっております。
14 令和3年8月1日からは右の新しい被保険者証をご利用
15 ください。

16 ※被保険者証は、被保険者一人ひとりに個人名で発行しています。
17 次に記載のある方の内容をご確認ください。
18 <<被保険者氏名>> 東広島 太郎 様分

19,20

21 広島県
22 国民健康保険
23 被保険者証
24 兼高齢受給者証

25 有効期限 令和3年09月30日
26 行期日 令和3年09月30日

27 氏名 東 太郎
28 性別 男

29 記号 広島
30 番号 99999999 (枝番) 01
31 32 33 34

35 氏名 東 太郎
36 性別 男
37,38

39 生年月日 令和3年09月30日
40 性別 男
41 42

43 担割合 割
44

45 適用開始年月 令和3年09月30日
46 交付年月日 令和3年09月30日
47 48

49 世帯主氏名 東 太郎
50,51

52 住所 広島県 西条栄町8番29号
53,54

55 保険者番号 3 5 6 8 8
56 5 8 8
57 交付者名 東広島市
58

59 東広島市 健康福祉部 国保年金課 国保係
60 東広島市西条栄町8番29号 TEL:(082)420-0933

61 99/99
62 99999

一般

1 国民健康保険被保険者証交付のご案内

2 999999

3 999-9999
4 広島県東広島市西条栄町8番29号
5 東広島市役所内
6

7 東広島 太郎 様
8

9

10
11
12 現在お使いの国民健康保険被保険者証は、7月末日が有効
13 期限となっております。
14 令和3年8月1日からは右の新しい被保険者証をご利用
15 ください。

16 ※被保険者証は、被保険者一人ひとりに個人名で発行しています。
17 次に記載のある方の内容をご確認ください。
18 <<被保険者氏名>> 東 太郎 様分

19,20

21 広島県
22 国民健康保険
23 被保険者証
24 兼高齢受給者証

25 有効期限 令和3年09月30日
26 行期日 令和3年09月30日

27 氏名 東 太郎
28 性別 男

29 記号 広島
30 番号 99999999 (枝番) 01
31 32 33 34

35 氏名 東 太郎
36 性別 男
37,38

39 生年月日 令和3年09月30日
40 性別 男
41 42

43 担割合 割
44

45 適用開始年月 令和3年09月30日
46 交付年月日 令和3年09月30日
47 48

49 世帯主氏名 東 太郎
50,51

52 住所 広島県 西条栄町8番29号
53,54

55 保険者番号 3 5 6 8 8
56 5 8 8
57 交付者名 東広島市
58

59 東広島市 健康福祉部 国保年金課 国保係
60 東広島市西条栄町8番29号 TEL:(082)420-0933

61 99/99
62 99999

兼高齢