

仕 様 書

1 委託業務名

令和6年度熊本県後期高齢者医療制度改正周知リーフレット等の作成及び封入封緘業務

2 業務委託期間

契約締結日から令和6年7月31日まで

3 業務内容

(1) 制度改正周知リーフレット及び保険料率改定リーフレットの作成

- ①契約締結後、速やかに納品までの工程について協議を行い、双方が了承した日程を記載した工程表を作成する。
- ②リーフレットの規格は、
 - ・上質紙 70K、A3 版 1 枚、両面 4 色刷り原稿
 - ・上質紙 70K、A4 版 1 枚、両面 4 色刷り原稿 の 2 種類とする。
- ③三つ折りにした際に、にじみ・はがれ等が生じない用紙を使用する。
- ④熊本県後期高齢者医療広域連合（以下「広域連合」という。）がパワーポイントファイルで作成した原稿をもとに印刷を行う。
- ⑤校正は 3 回程度行う。校正の過程で、厚生労働省からの情報提供等の状況により、原稿に変更・訂正があった場合は、変更に対応すること。

(2) 郵送用窓開き封筒の作成

- ①契約締結後、速やかに納品までの工程について協議を行い、双方が了承した日程を記載した工程表を作成する。
- ②長形 3 号サイズ（縦 235 mm×横 120 mm、折り返し部分は含めない。）程度とする。
- ③封筒の外側から封入物が透けて見えない色とし、紙質はクラフト紙 70g 程度とする。
- ④送付先記載用紙に印刷した宛名欄が見えるように、窓開き部分はグラシンとする。

(3) 送付先記載用紙（宛名用紙）の作成・印字

- ①契約締結後、速やかに納品までの工程について協議を行い、双方が了承した日程を記載した工程表を作成する。
- ②A4 版 1 枚、紙質は上質紙 55 kg、印刷方法は両面モノクロ印刷とする。
- ③三つ折りにした際に、にじみ・はがれ等が生じない用紙を使用する。
- ④広域連合が提供する宛名データ及び外字データ並びに原稿データ（お知らせ文）を使用する。

- ⑤提供する宛名データの形式はCSVファイル形式とし、外字対応には加除フォントを使用する。文字フォントは受託者にて入手すること。
- ⑥郵便番号、住所データを用いて、宛名欄にカスタマーバーコードを作成する。また、通し番号を記載する。
- ⑦送付先記載用紙（宛名用紙）の宛名欄が郵送用窓開き封筒の枠内から確認できるように配置する。
- ⑧広域連合が提供するデータにより必要項目を印刷及び印字する際は、事前にテスト印字をし、無作為に10件程抽出したPDFデータ、又は出力紙を提出し、広域連合の確認、承諾を得ること。

(4) 封入封緘及び納品

- ①リーフレットは縦に三つ折りし、宛名欄が郵送用窓開き封筒の枠内から確認できるように封入封緘すること。
- ②封入封緘済みの封筒を、郵便局へ持ち込むこと。
- ③郵送料を低減させるため、下記方策をとること。なお、郵送料は後納郵便扱いとし、広域連合が負担する。
 - ・郵便番号の上5桁で並び替えて仕分けし、括束して差し出すこと。
 - ・拠点局割引の適用となる拠点局を利用すること。
- ④宛名データ提供後に、発送を要しなくなった対象者リストを提供するので、対応可能な日まで、引き抜き作業を行うこと。
- ⑤引き抜き分は広域連合へ納品すること。

4 予定数量

名称	数量
被保険者用リーフレット（A3 版両面 4 色刷り）作成	302,000
被保険者用リーフレット（A4 版両面 4 色刷り）作成	302,000
送付先記載用紙（宛名用紙）作成	302,000
郵送用窓開き封筒作成	302,000
台紙断裁・折り・印字・封入封緘処理	302,000
局だし費用（郵便区分、引き抜き作業含む）	302,000

5 その他

- (1) この委託業務における成果物の所有権は、広域連合に帰属する。
- (2) 業務完了後は、速やかに広域連合へ「完了報告書」を提出する。
- (3) 関係法令を始め、特許等において配慮すべき点が存在する場合は、受託者により調整しその責を負う。
- (4) 個人情報保護に関する各種取り扱いを遵守する。

- (5) 契約締結後、速やかに法人・責任者を初めとする作業従事者の個人情報保護に関する誓約書を提出する。
- (6) 業務に係るデータについては、自ら取り扱うものとし、第三者に当該データの取り扱いを委託してはならない。ただし、広域連合の承認がある場合はこの限りでない。
- (7) 個人情報保護方針が制定されており、プライバシーマークを取得していること。
- (8) 本仕様書に定めのない事項及び疑義が生じた場合は、その都度協議のうえ決定するものとする。