

福祉医療費受給券等に係る帳票等の印刷及び  
封入封緘業務

仕 様 書

令和6年4月

大津市役所健康保険部保険年金課



# 目 次

1	帳票等の印刷及び封入封緘に関する仕様書	P1
---	---------------------	----

## (別紙)

1	年次更新の流れについて	P4
---	-------------	----

2	各封筒及び受給券の作成について	P4
---	-----------------	----

3	年次更新に使用する受給券のレイアウト作成について	P7
---	--------------------------	----

4	税申告勧奨通知及び同封物の印刷等について	P7
---	----------------------	----

5	受給券及び同封物の印刷等について	P8
---	------------------	----

6	箱詰め仕分けについて	P9
---	------------	----

7	データ形式等について	P10
---	------------	-----

8	受給券印字位置	P11
---	---------	-----

**福祉医療費受給券等に係る帳票等の印刷・及び封入封緘業務に関する仕様書**

委託業務名	福祉医療費受給券等に係る帳票等の印刷及び封入封緘業務			
委託期間	契約締結日から令和6年7月31日まで			
業務スケジュール	(税未申告者勧奨文)	データ引渡日	令和6年 6月	4日 (火)
		成果物納品日	令和6年 6月	10日 (月)
	(受給券)	データ引渡日	令和6年 7月	8日 (月)
		成果物納品日	令和6年 7月	17日 (水)
業務内容	<p>① 帳票印刷及び封入封緘</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 封入封緘用封筒の作成</li> <li>・ 受給券の作成・印刷</li> <li>・ 税未申告者勧奨文（以下、勧奨文）と受給券の印刷データの取込み</li> <li>・ 勧奨文と受給券のテスト印刷</li> <li>・ 勧奨文と受給券の印刷及びその他同封物の印刷</li> <li>・ 受給券の特定記録追跡番号のバーコード作成、印字及び読み取り等の検証</li> <li>・ 勧奨文と受給券の裁断、紙折り</li> <li>・ 勧奨文と受給券の封入封緘</li> <li>・ 勧奨文と受給券の抜き取り</li> <li>・ 勧奨文と受給券の郵便番号等による並び替え、数量管理、箱詰め</li> </ul>			
	<p>②対象帳票、数量等 別紙のとおり</p>			
業務の具体的内容 (印刷・封入封緘業務)	<p>③帳票データについて</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 勧奨文はPDFのファイル形式でデータを渡す。データについては、障害、母子、寡婦、老人の4つに分けて渡す。なお、データには、更新対象者全てのデータが入っているが、大津市が指定したデータ分のみについて、印刷・封入封緘を行うこと。</li> <li>・ 受給券作成に必要なデータのレイアウト及び帳票サンプルは現在使用予定のものを本仕様書の別紙にて提示する。本市指定のデータレイアウトで受給券作成処理が行なえること。データについては、障害、母子、老人の3つに分けて渡す。</li> <li>・ データ形式は以下のとおりとする。 <ul style="list-style-type: none"> <li>文字コード：UNICODE</li> <li>ファイル形式：CSV（文字タイプはカンマ区切り）</li> </ul> </li> <li>・ 外字については本市で作成した外字ファイル（EUDC.TTE）を提供する。外字は随時追加されるため、帳票データ引渡し前に最新の外字ファイルも併せて渡す。なお、外字ファイルの提供時期及び帳票データ引渡し後に追加された外字の取り扱いについては別途協議する。</li> <li>・ 帳票データを作成する業務システムは以下のとおり。 <ul style="list-style-type: none"> <li>MISALIO 医療費助成システム 富士通 Japan(株)製</li> </ul> </li> <li>・ 上記システムはMS明朝体の運用を想定し文字同定しているため、出力文字は配慮すること。</li> </ul>			

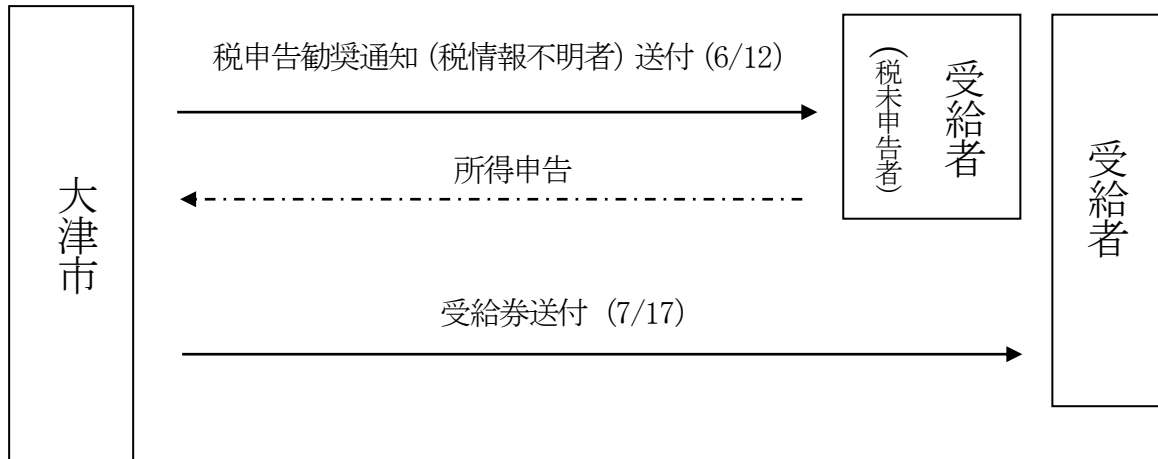
	<p>④受給券の作成・印刷について</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・受給券については、大津市が指定した規格で印刷すること</li> <li>・受給券は特定記録での発送が必要なため、特定記録追跡番号のバーコード作成を行うこと。追跡番号については、大津市が指定した番号を使用すること。</li> <li>・当課で管理するための連番号は大津市の指定する位置で印字すること。</li> </ul> <p>⑤封入封緘について</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・送付用封筒については、各帳票に応じた封入封緘用の封筒を作成すること。</li> <li>・封入封緘後、大津市が指定した帳票連番の勸奨文と受給券の抜き取りが可能であること。</li> <li>・誤封入防止のための技術、設備、点検体制を有していること。</li> <li>・予見出来ない事故等により、緊急に追加印刷、再印刷等が必要になった場合も対応可能であること。</li> </ul> <p>⑥成果品の納品について</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・成果品は、郵便番号等による区分分けを行った上で大津市役所の保険年金課に納品すること。並び替えの詳細については本市の指示に従うこと。</li> <li>・成果物は帳票連番順に箱詰めして、枚数を箱に記載したうえで納品すること。</li> <li>・抜き取り分は、帳票連番順にひとつの箱に帳票連番順に箱詰めし、箱に枚数を記載したうえで納品すること。</li> <li>・封入封緘処理時のエラーによる帳票の破損分については、成果物と別途に市担当者に引き渡すこと。破損分として抜き取りしたことがわかるように元の場所に目印を付けておくこと。</li> <li>・成果品の納品は、前もって指定日を定めて行うものとし、実際の納品に際しては、盗難、亡失及び第三者の利用に供されることがないように、善良な管理者の注意をもって、安全かつ厳重な方法により行うこと。</li> </ul>
<p>情報管理・緊急対応体制 (情報管理)</p>	<p>⑦作業場所の機密体制について</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・建築基準法（昭和25年法律第201号）の規定する耐震構造建築物とし、同法に規定する耐火性能を有し、防火対策及び水害を防止する措置が施されていること。</li> <li>・建物の出入り口に防犯対策が講じられていること。</li> <li>・施設には事前に登録された者のみが入館できる等、入退館が管理されていること。</li> </ul>
<p>情報管理・緊急対応体制 (情報管理) 情報管理・緊急対応体制 (緊急対応体制)</p>	<p>⑧個人情報の保護について</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・個人情報の管理体制について、プライバシーマークやISMS認証を取得していること。</li> <li>・個人情報の漏洩防止について、具体的な対策を有していること。</li> </ul> <p>⑨データ複製の禁止、不要物の処理について</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・業務に使用したデータは、業務終了後大津市が指定した期日までに削除するものとし、大津市の許可なくデータ複製は行わないものとする。</li> <li>・業務によって発生する成果品以外の印刷物等については、第三者の利用に供されることがないように、善良な管理者の注意をもって、焼却・溶解・裁断等により迅速かつ確実に処分すること。</li> </ul>

	<p>⑩データの引渡しについて</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・データの引渡しについては記憶媒体（USBもしくはCD-R）により行うこととする。</li> <li>・データの引渡しは、前もって指定日を定めて行い、時間等については別途協議する。実際の授受に際しては、データ漏洩等、第三者の利用に供されないことがないよう、善良な管理者の注意をもって、安全かつ厳重な方法により行うこと。</li> </ul>
	<p>⑪作業記録の保存について</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・作業記録は成果品納品後も必要な期間保存するものとし、個々の成果品について作業状況の確認が必要になった場合、作業日時・状態等についての照会に対応できること。</li> </ul>
	<p>⑫緊急対応体制について</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・緊急時や予見出来ない事故への迅速な対応が行えるよう、連絡即応体制を確立すること。</li> <li>・災害や事故等、本来の作業場所での作業が困難な場合、即座に代替施設での作業が行えること。</li> </ul>
その他	<p>⑬業務の第三者委託について</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・自工場内で行うものとし、第三者にその処理を委託してはならない。ただし、市の承諾を得たときは、この限りでない。また必要に応じて、作業場所への市職員の立会いを認めることとする。</li> </ul>

(別紙)

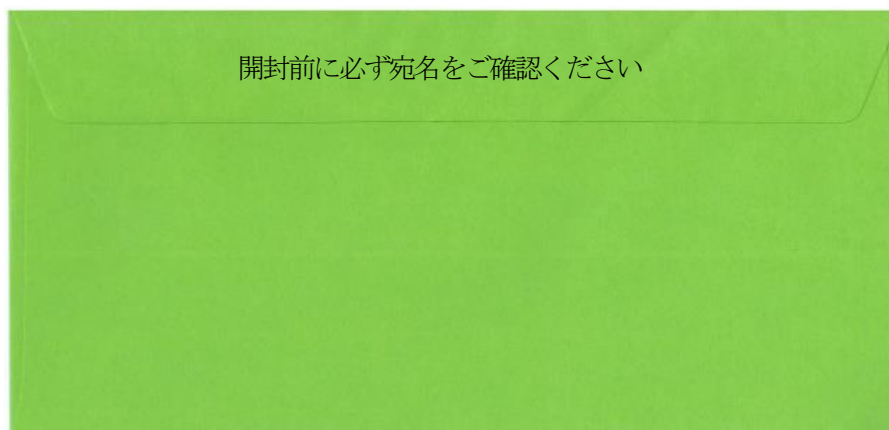
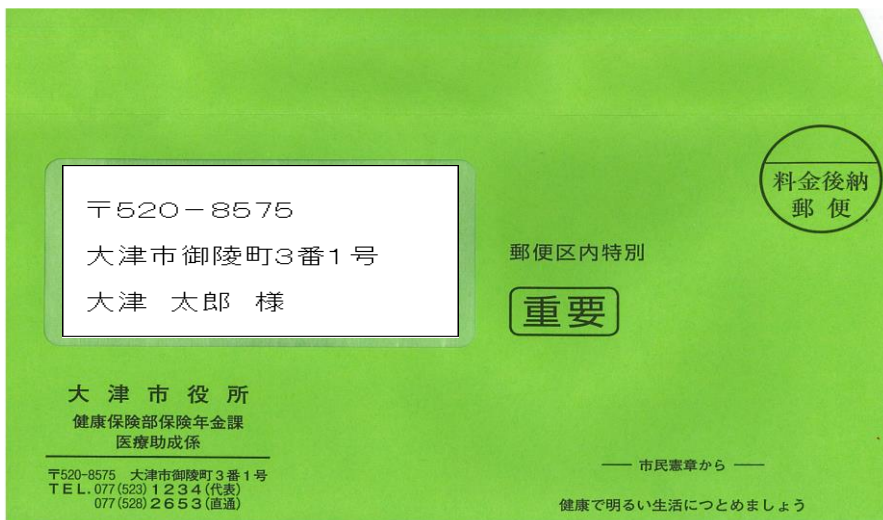
## 1. 年次更新の流れについて

福祉医療費受給券は、毎年7月31日で期間が終了となります。公簿等にて確認できる事項により更新審査を行います。税の情報が不明であり、所得審査ができない受給者に対し、所得の申告をするよう勧奨通知を送付します。その後、審査の結果、引き続き受給資格がある方に、新年度受給券を送付します。



## 2. 各封筒及び受給券の作成について

(1) 税申告勧奨通知送付用封筒 700 枚



郵送の際、第1種郵便物（封書）の定形郵便物として取り扱うことができること。

- ・ 緑色の窓あき封筒で、サイズは110mm×220mmの横開きとすること。
- ・ 窓あき部分以外は中身が透けて見えないこと。
- ・ 封筒に「料金後納郵便」、「郵便区内特別」、「重要」を印刷すること。
- ・ 封筒の蓋部分に「開封前に必ず宛名をご確認ください」を印刷すること。
- ・ 勸奨文を三つ折りにして封入した際に、窓あきから「郵便番号」、「送付先住所」、「連番」が確認できること。
- ・ 水のりまたは油圧で圧着すること。
- ・ 作成前に必ず当課が保管する封筒の原物を確認すること。また、校正作業を行い、当課の了解を得てから作成すること。

(2) 返信用封筒 700 枚

84円切手を貼ってお出し下さい

5 2 0 - 8 5 7 5

大津市御陵町3番1号  
大津市役所内  
健康保険部保険年金課  
医療助成係 行

所得確認書類提出用

封をされる前に、下の口欄をチェックしてください。

- 令和6年度市県民税の申告書を市民税課または支所に提出し、この封筒に受付印のある市民税の申告書控えを同封しましたか？
- 【R6.1.2以降の転入の方のみチェック要】課税（非課税）証明書または個人番号利用に係る同意書（必要事項記入、マイナンバー確認書類添付）を入れましたか？

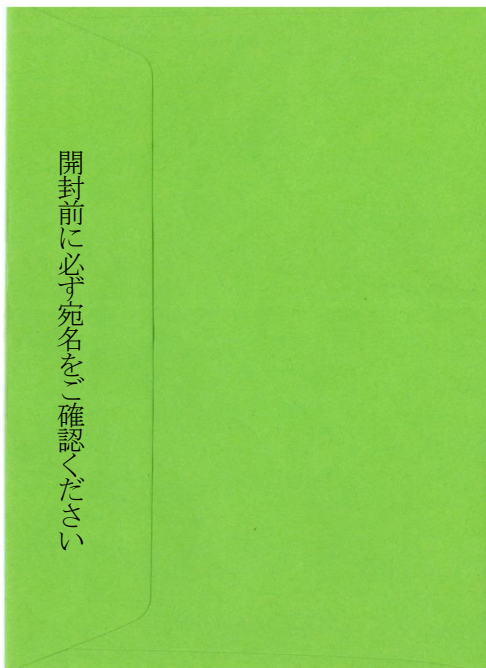
住所

氏名

- ・ 郵送の際、第1種郵便物（封書）の定形郵便物として取り扱うことができること。
- ・ 長3再生クラフト紙（口糊無し）で、サイズは120mm×235mmの縦開きとすること。
- ・ 税申告勸奨通知送付用封筒（長3）に封入封緘するため、巻き三折加工をすること。
- ・ 作成前に校正作業を行い、当課の了解を得てから作成すること。



(3) 受給券送付用封筒 15,000 枚



- ・ 郵送の際、第1種郵便物（封書）の定形郵便物として取り扱うことができること。
- ・ 緑色の窓あき封筒で、サイズは140mm×100mmの縦開きとすること。
- ・ 窓あき部分以外は中身が透けて見えないこと。
- ・ 封筒に「料金後納郵便」、「郵便区内特別」、「重要」、「特定記録」を印刷すること。
- ・ 封筒の蓋部分に「開封前に必ず宛名をご確認ください」を印刷すること。
- ・ 受給券を山折りにして封入した際に、窓あきから「郵便番号」、「送付先住所」、「連番」、「特定記録バーコード」、「特定記録番号」が確認できること。
- ・ 水のりまたは油圧で圧着すること。
- ・ 作成前に必ず当課が保管する封筒の原物を確認すること。また、校正作業を行い、当課の了解を得てから作成すること。

### 3. 年次更新に使用する受給券のレイアウト作成について

年次更新に使用する受給券は8種類（**a～h**）あり、受給券のレイアウトは3種類（**I～III**）。

レイアウトの種類分けは以下の通り。

**I**→**a、f**

**II**→**b、c、g、h**

**III**→**d、e**

受給券全8種類のサンプルは、PDFデータで添付している。

レイアウト作成前に必ず当課が保管する受給券の原物を確認すること。

### 4. 税申告勧奨通知及び同封物の印刷等について

税申告勧奨通知及び同封物については、業者で用意した白紙フォームを使用すること。

#### (1) 税申告勧奨通知の印刷

- ・A4、片面刷り、1種類
- ・データは、①障害・②母子・③寡婦・④老人の4つに分けて住所・氏名等が印字されたものをPDFで渡す。

#### (2) 同封物の印刷

- ・別紙案内文（A4、片面刷り、1種類）

#### (3) 税申告勧奨通知及び同封物の封入封緘

下記の表の件数（概算）分を印刷すること。

税申告勧奨通知 (三つ折り)	同封物 (三つ折り)	PDF	実数 (現数)	件数 (概算)
ア 障害	別紙案内文	①	350 件	450 件
イ ひとり親	別紙案内文	②	98 件	150 件
ウ 寡婦	別紙案内文	③	3 件	20 件
ケ 老人	別紙案内文	④	13 件	40 件
		合計	464 件	660 件

※実数（現数）は、令和5年度年次更新時の実績を記載

## 5. 受給券及び同封物の印刷等について

### (1) 受給券の印字

- ・受給券用紙は、連続帳票（127mm×185mm）、両側ミシン目・耳あり（丸穴）とすること。
- ・耳のミシン目は両側とも裁断すること。
- ・連続帳票の受給券用紙に、受給者氏名や生年月日などの印刷データ（CSV）を印字する。  
また、大津市が指定する内容を指定する位置に印字すること。
- ・データは、①障害・②母子・③老人の3つのCSVデータで渡す。
- ・片面刷りで、受給券と宛名を両方印字すること。
- ・「特定記録バーコード」、「特定記録番号」、「連番」は大津市が指定する内容を指定する位置に印字すること。また、「特定記録バーコード」はNW-7、バーコードのスタートキャラクタ及びストップキャラクタはCとすること。
- ・受給券用紙は、実際の対象者件数よりも余分に渡すため、余った受給券は必ず本市に返却すること。

滋賀県内のみ有効	
精神科通院医療費受給券	
助成番号	受給者番号
居住地	
氏名	
生年月日	
有効期間	から まで
発行機関の長及び印	滋賀県 大津市長 見本
交付年月日	

点線にそって切り取ってください。

〒520-8575  
大津市御陵町3番1号  
大津 太郎 様  
(特定記録バーコード・特定記録番号・連番を印字)

OMI 71

大津市健康保険部保険年金課 電話 (077) 528-2653

### (2) 受給券同封物の印刷

- ・説明文（B5、片面刷り、3種類（A～C））
- ・印刷用紙については、業者で用意した上質紙を使用すること

(3) 受給券及び同封物の封入封緘

下記の表の件数（概算）分を印刷すること。

品名	同封物（全て4つ折）	CSV	実数（現数）	件数（概算）
ア 障害（受給券：a）	説明文（A）	①	3,087 件	3,200 件
イ ひとり親（受給券：a）	説明文（A）	②	6,061 件	6,100 件
ウ 寡婦（受給券：a）	説明文（A）	②	105 件	120 件
エ 高齢寡婦・1割（受給券：b）	説明文（B）	②	48 件	60 件
オ 高齢寡婦・2割（受給券：c）	説明文（B）	②	49 件	60 件
カ 精神（受給券：d）	説明文（C）	①	1,423 件	1,500 件
キ 精老（受給券：e）	説明文（C）	①	115 件	130 件
ク 重度障害（受給券：f）	説明文（A）	①	2,152 件	2,200 件
ケ 老人・1割（受給券：g）	説明文（B）	③	945 件	1,000 件
コ 老人・2割（受給券：h）	説明文（B）	③	268 件	300 件
計			14,253 件	14,670 件

6. 箱詰めの仕分けについて

- ・税申告勸奨通知は、4つのデータ①障害・②母子・③寡婦・④老人を区内・区外に仕分けて連番順に箱詰めし、本市が指定した抜取り分については、区内・区外に仕分けずに連番順に箱詰めすること。
- ・受給券については、①障害・②母子・③老人を区内・区外に分けて連番順に箱詰めし、本市が指定した抜取り分については、区内・区外に仕分けずに連番順に箱詰めすること。
- ・大津市より指定した連番のものを区内・区外に分けること。
- ・区内：〒520-00、01、08、21、22 から始まる番号のもの
- ・区外：〒520-02、03、04、05 から始まるものと市外のもの
- ※データは郵便番号順ではなく、連番順に並んでいる。
- ・大津市が指定する区外のもの、封筒に記載されている「郵便区内特別」の文字を消すこと。
- ・大津市で納品後抜き取り作業を行うことがあるので、箱ごとに封入した数を記載すること。

勸奨文

受給券

区内	障害	母子	寡婦	老人	抜取り分
区外	障害	母子	寡婦	老人	

障害	母子	老人	抜取り分
障害	母子	老人	

区内 障害 連番 1～89      101～201    257～400

区外 障害 連番 90～101    202～256    401～456

このような形で連番指定するので、該当の箱に連番順で詰めること。

並べ替えの指定については、データ引渡し日もしくは、その翌営業日に渡す予定。

7. データ形式等について

- ・文字コード体系は、Unicode 標準の第0面（基本多言語面）の範囲に収まる Unicode（コード領域：U+0000～U+FFFF） ※サロゲートエリアは使用しない。
- ・Unicode のバージョンは、Unicode3.2.0 以上（JIS2004）
- ・エンコーディング形式は、UTF-8（BOM 無し）
- ・データ形式は、固定長
- ・使用フォントは、MS（マイクロソフト）明朝 ver5.31（OS：Win10）
- ・ユーザー外字は、トゥルータイプ形式（TTE ファイル形式）で、BMP の PUA 領域 {U+E000～U+F8FF（6,400 文字）} のみ使用。

## 8. 受給券印字位置

受給券は8種類（**a**～**h**）あり、受給券のレイアウトは3種類（Ⅰ～Ⅲ）。

レイアウトの種類分けは以下の通り。

品名
ア 障害（受給券： <b>a</b> ）
イ ひとり親（受給券： <b>a</b> ）
ウ 寡婦（受給券： <b>a</b> ）
エ 高齢寡婦・1割（受給券： <b>b</b> ）
オ 高齢寡婦・2割（受給券： <b>c</b> ）
カ 精神（受給券： <b>d</b> ）
キ 精老（受給券： <b>e</b> ）
ク 重度障害（受給券： <b>f</b> ）
ケ 老人・1割（受給券： <b>g</b> ）
コ 老人・2割（受給券： <b>h</b> ）

Ⅰ→**a**、**f**

Ⅱ→**b**、**c**、**g**、**h**

Ⅲ→**d**、**e**

○レイアウト I ○

- ① : J 列    ② : K 列    ③ : AA 列    ④ : AB 列    ⑤ : V 列    ⑥ : W 列    ⑦ : D 列  
⑧ : E 列    ⑨ : AN 列    ⑩ : T 列    ⑪ : AC 列    ⑫ : AD 列, AE 列  
⑬ : AF 列, AG 列    ⑭ : AH 列, AI 列    ⑮ : AL 列    ⑯ : AM 列

滋賀県内のみ有効			
福 祉 医 療 費 受 給 券			
福 祉 番 号	①	受 給 者 番 号	②
受 給 者	居 住 地	③	
	地	④	
者	氏 名	⑤	
	生 年 月 日	⑥	
有 効 期 間	⑦	から	
	⑧		まで
発 行 機 関 の 長 及 び 印	滋 賀 県 大 津 市 長 見 本		
交 付 年 月 日	⑨		
自 己 負 担 金	⑩		
<small>自己負担金がある場合には大津市医療費助成条例表に定める自己負担金が必要です。 入院：1日当たり1,000円（月額14,000円限度） 通院：1診療報酬明細書当たり 500円 （ただし、調剤報酬明細書には適用しない。）</small>			

点線にそって切り取ってください。

⑪  
⑫  
⑬  
⑭ 様  
#⑮  
(特定記録バーコード)  
⑯

OMI 115

○レイアウトⅡ○

- ①：J列    ②：K列    ③：AA列    ④：AB列    ⑤：V列    ⑥：W列    ⑦：D列  
 ⑧：E列    ⑨：AN列    ⑩：T列    ⑪：AC列    ⑫：AD列, AE列  
 ⑬：AF列, AG列    ⑭：AH列, AI列    ⑮：AL列    ⑯：AM列

福 滋賀県内のみ有効	
老 福祉医療費受給券	
福祉番号	①
受給者番号	②
居住地	③
給地	④
氏名	⑤
生年月日	⑥
有効期間	⑦ から ⑧ まで
発行機関の長及び印	滋賀県 大津市長 
交付年月日	⑨
自己負担割合	⑩

(h)

点線にそって切り取ってください。

⑪  
⑫  
⑬  
⑭ 様  
#⑮  
(特定記録バーコード)  
⑯

OMI  
114

大津市健康保険部保険年金課 電話 (077) 528-2653



○レイアウトⅢ○

①：J列 ②：K列 ③：AA列 ④：AB列 ⑤：V列 ⑥：W列

⑦：D列 ⑧：E列 ⑨：AN列 ⑩：AC列 ⑪：AD列, AE列 ⑫：AF列, AG列

⑬：AH列, AI列 ⑭：AL列 ⑮：AM列

滋賀県内のみ有効	
精神科通院医療費受給券	
助成番号	①
受給者番号	②
居住地	③
給地	④
氏名	⑤
生年月日	⑥
有効期間	⑦ から ⑧ まで
発行機関の長及び印	滋賀県 大津市長 見本
交付年月日	⑨
法による精神科通院医療公費負担制度が適用される医療費の自己負担相当分を助成します。	
大津市健康保険部保険年金課 電話 (077) 528-2653	

⑩  
⑪  
⑫  
⑬様  
#⑭  
(特定記録バーコード)  
⑮

(d)

点線にそって切り取ってください。

・文字列は印刷するマスの左に揃える。ただし、レイアウトⅡの⑪については、印刷するマスの中央に揃えること。

・レイアウトⅢの“⑫：AD列, AE列”のように、1つの印刷箇所には2つの文字列が指定されている場合は、1つ目の列の文字列の末尾に続けて2つ目の列を印字すること。

例) AD列：大津市■■町 AE列：★★番▲▲号

○ 大津市■■町★★番▲▲号

× 大津市■■町      ★★番▲▲号 (スペースは空けない)

× 大津市■■町

★★番▲▲号 (改行しない)