

<一般委託>

国民健康保険被保険者証(カード)作成業務委託仕様書

国民健康保険被保険者証(カード)作成業務委託に基づく内容は、本仕様書の定めるところによる。

1	目的	国民健康保険被保険者証(カード)等の作成・印字出力・封入封緘委託
2	履行期間	契約の日から令和5年7月13日
3	施行場所	横須賀市民生局健康部健康保険課
4	業務内容	別紙のとおり
5	特記事項	○受託者は、提供データ内のメーカー外字、拡張領域の外字についてすべて印字出力可能なこと。 ○受託者は、この契約の履行により知り得た委託業務の内容を一切第三者に漏らしてはならない。
6	関係法規	
7	資格要件	個人情報保護を目的としたセキュリティシステムを処理作業現場に完備していること。
8	契約方法	総価および単価による業務委託契約(一般委託)
9	支払方法	委託料の支払いは、業務完了後一括払いとする。
10	その他事項	(1)製品作成について特許等がある場合は、納入業者がその責任を負うこと。 (2)この仕様書に定めのない事項及び疑義を生じた場合は、別途協議するものとする。
11	監督員 連絡先	民生局健康部健康保険課保険料係 荒木、遠藤 046-822-8233(直通)

<指示又は希望事項>

<p>グリーン 物品購入 及び 環境配慮 関係</p>	<p>・この業務を施行するにあたって、仕様書でグリーン物品購入の指示がある場合は、横須賀市グリーン購入基本方針及び調達方針に基づく環境物品等を納入すること。また、仕様書で特に指示がない場合で委託代金に物品等の購入経費が含まれている場合は、できるだけこの方針に基づく環境物品等の調達をお願いします。 (上記方針については、本市のホームページ「よこすかのグリーン購入」参照)</p> <p>・本市は、独自の環境マネジメントシステム(YES)により事務事業の環境負荷低減に努めているので、受託者においてもできる限り環境に配慮して業務を執行するようお願いいたします。</p>
---	---

# 仕 様 書

- 1 件 名 国民健康保険被保険者証（カード）作成業務委託  
2 履行期限 令和5年7月13日  
3 履行場所 横須賀市民生局健康部健康保険課  
4 委託業務の概要

受託者は各帳票の作成及び印刷を行うとともに、プリントが必要な帳票についてはプログラムを作成し、委託者が提供する被保険者データからプリントを行うこと。また、プリントした各帳票の裁断、名寄せ、封入封緘、特定記録証加工をし、委託者が指定する場所に搬入すること。

また、外的要因によるトラブルや印刷時のトラブルの発生に際しては、自社内のバックアップ体制が整っており、迅速な対応ができること。

詳細は、別紙「国民健康保険被保険者証（カード）作成等特記仕様書」のとおり。

## 5 委託作成物及び契約方法

委託作成物		数 量	契約方法
国民健康保険被保険者証カード	一斉更新用連続紙	90,000 枚	総価契約
	窓口発行用カット紙	110,000 枚	
個人情報保護シール	一斉更新用連続紙貼付用 (個人情報保護シール)	90,000 枚	
	窓口交付用 個人情報保護シール	110,000 枚	
封筒	一斉更新用	70,000 枚	
	窓口用	20,000 枚	
被保険者証出力用プログラム		一式	
特定記録証及び処理一覧表	封入枚数別一覧表	1 部	
	重量区分別一覧表	1 部	
	特定記録郵便物受領証	2 部	
	特定記録ファイル	1 ファイル	
被保険者証の印字			単価契約
被保険者証封入封緘（引き抜き分を含む）			

※契約方法については、別紙内訳書参照のこと。

- 6 委託条件 受託者は、本契約業務の実施にあたって、条例、規則、関係法令を十分に遵守すること。  
別紙「個人情報の取扱いに関する特記事項」を遵守すること。（個人情報の保護に関する法律の改正に伴い、令和5年4月1日以降内容の一部に修正を予定している。）
- 7 作成物の帰属 委託業務の履行に伴い発生する帳票等の所有権は、すべて横須賀市に帰属する。
- 8 データの保護 受託者は、データ（個人情報、データ）等の安全対策を講じるほか、次の事項について措置すること。
- (1) 保 管 受託者はデータ等について契約期間終了まで善良な管理者のもと、取扱いに注意して保管すること。
- (2) 返 還 受託者が横須賀市から提供を受けたデータ等は、委託業務の履行により不要となった時点で遅滞なく返還すること。
- (3) 授受方法 データ等の授受は、書面（送付書、受領書）にて確認のうえ行うこと。
- (4) 目的外使用禁止 受託者は、受託業務にかかるデータ等を受託業務以外の目的に使用してはならない。
- 9 支払方法 委託料の支払いは、業務完了後一括払いとする。
- 10 その他
- (1) 製品作成について、他者の特許権等が存在する場合は、権利者から許諾を受けて適法に製品を作成すること。
- (2) 委託者は必要に応じて立会いを行う。

- (3) 別世帯への被保険者証の混入事故等に対応できるよう、封入記録を6ヶ月間提示できるようにすること。
- (4) 受託者は搬入日時等必要な事項について、郵便局と直接折衝を行い、その内容について委託者に報告すること。
- (5) その他本仕様書に定めのない事項及び、業務遂行上疑義が生じた場合については、その都度、委託責任者と協議の上処理すること。
- (6) 見本の閲覧可能。

# 国民健康保険被保険者証（カード）作成等特記仕様書

## 1 委託作成物の大きさ等

別表Aのとおり

## 2 校正

校正については、2回とする。

## 3 印刷、印字

(1) 印字予定件数 90,000 件程度

(2) 更新用被保険者証の宛名印字位置の余白に管理連番SEQ等を印字することも可能。

被保険者証等に印刷、印字する場合は、次の仕様によること。

一斉更新用連続紙	表面	宛名部分	別紙1のとおり 郵便番号、送付先住所、世帯主氏名、特定記録お問い合わせ番号、特定記録お問い合わせ番号バーコード、返戻バーコード、連番号を印字すること。 なお、特定記録お問い合わせ番号及びそのバーコードの仕様については、郵便局の仕様によること。 文字列の長さに対応してフォント数を変更すること。
		カード部分	データにより、必要項目（別途指示）を印刷または印字すること。（保険者番号枠を含む） 印刷または印字する際のフォントサイズ等は、別表Cの被保険者証フォントサイズ等一覧表を参考にする事。 文字列の長さに対応してフォント数を変更すること。 公印は、別途配布する印影をもとにして、赤で印刷すること。
		余白	別表Bの出力条件に従い、文言を打ち分けること。
	裏面	別紙2のとおり	
窓口発行用カット紙	表面	別紙3のとおり 公印は、別途配布する印影をもとにして、赤で印刷すること。	
	裏面	別紙4のとおり	

※記載内容は、若干の追加または修正をすることがあります。

## 4 出力用データ、外字の仕様等について

(1) 帳票の外部委託における文字の標準仕様

項目	内容
文字コード	UTF-16 LE(リトルエンディアン) BOM 有
文字集合	JIS X 0213:2004 (JIS2004) + 外字
文字フォント	FA JIPS 明朝※(JIPS 字形 ゼロスラッシュなし)
外字ファイル	●●●●●.TTE ●●●●●.TTF
未登録外字	「★」（印刷時は空白化が必要）

※NEC製「FontAvenue UniAssist Web 外字 Ver. 3.0」製品に含まれている「FA JIPS 明朝」フォントを用いるため、取り扱う端末の数の同製品のライセンスが必要となります。

## (2) 出力用データ

可変長、ダブルクォーテーション、カンマ区切りのCSVファイルを暗号化して提供する。暗号化データの復号化については、自己解凍型暗号化ファイルで作成しており、パスワードの入力で復元可能とする。

出力データは帳票ごと（通常証・短期証）でファイルが作成されており、委託者が用意する記録媒体（DVD-RW 正副2枚）で提供する。

製品作成について特許等がある場合は、権利者から許諾を受けて、適法に実施すること。

運搬時には散逸等の事故が発生しないよう、貨物室を施錠した輸送車を使用すること。

その他本仕様書に定めのない事項及び、業務遂行上疑義が生じた場合については、その都度、委託責任者と協議の上処理する。

## (3) ファイルレイアウト

別表D（通常証、短期証）のとおり

## 5 テストデータ引渡し日程

種類	内容	データの引渡し日
第1回テスト	ダミーデータを使用し、あらゆるケースを想定した検証を行う。	令和5年5月下旬
第2回テスト (本番リハーサル)	本番データを使用した検証を行う。(併せてバーコード読み取りテストを行う。)	令和5年6月中旬
本番	本番データの引渡しを行う。	令和5年7月初旬予定

※ テストの結果、不備がある場合は、新たにテストデータを作成し、引き渡すものとし、検証が正しいと確認されるまでテストを行う。

※ テストは、カード現物に出力する。(出力数は、各々200枚程度)

## 6 封入封緘等

### (1) 封入封緘等の仕様

- ・世帯（同一地区番号）ごとに封入封緘すること。
- ・指定された郵便局ごと（5局）・証の封入枚数ごと（g毎）・郵便番号順に分類すること。
- ・指定された郵便局以外のは、別納分として、封入枚数ごと（g毎）・郵便番号順に分類すること。
- ・受託者が用意した箱（下記（2）のとおり）に梱包すること。
- ・同一町丁目、地番、号についての前後は問わない。
- ・特定記録「単割300」に対応すること。
- ・封入枚数その他については別途指示。

### (2) 梱包する箱

梱包する箱に、封入物の内容が分かるように、次の項目を記載したラベルを貼ること。

- ・差出局名（田浦局・横須賀局・久里浜局・長井局・葉山局の別）
- ・区内特別（各郵便局ごと）、別納品（印字オーバー世帯など）※印字オーバーした世帯は別途リストを作成すること
- ・同一局・同一重量（同じ封入枚数gのもの）
- ・箱の通し番号（差出局別）
- ・箱ごとの通数
- ・箱ごとのお問い合わせ番号の始発番号から終発番号g毎の内訳の差出票を作成すること

### (3) 同封物

国保パンフレットを1部封入すること。

被保険者証の封入枚数、地区、他の条件に囚われず、共通仕様で一部同封すること。

封入物の受け渡しについては別途指示。

サイズ等

- ・サイズ：定形封筒に入るサイズで、縦85mm以上、横160mm以上
- ・ページ数：28ページ以上
- ・重さ：12g以下

- (4) 被保険者証の抜き取り  
異動などによる被保険者証の抜き取りについては、7月初旬にデータ支給予定。抜き取った被保険者証は納品時に返却すること。
- (5) 破損した被保険者証  
作業中に被保険者証の破損が生じた場合は、その時点で健康保険課担当者まで連絡すること。破損した被保険者証は納品時に返却すること。
- (6) 余った封筒（一斉更新用）  
被保険者証の再送に使用するため、余った封筒（一斉更新用）は、別途納品すること。
- (7) 封入封緘予定件数 62,000 件程度

## 7 納品

納品物	納期	納入場所	備考
窓口発行用カット紙	令和5年6月中旬	横須賀市役所及び 各行政センター	詳細については別途 調整
封筒（窓口用）		横須賀市役所	詳細については別途 調整
封入枚数別一覧表	令和5年7月12日 （一斉更新用被保険 者証の納品日前日ま でに納品すること。）	横須賀市役所	
重量区分別一覧表			
特定記録郵便物受領証			郵便局ごとに2部 納品すること。
特定記録ファイル			MO又はCD-R、 DVD-RW等に て、納品すること。
一斉更新用被保険者証	令和5年7月13日	横須賀市役所、 横須賀、田浦 久里浜、長井 葉山の各郵便局	概ね午前10時～ 午後5時の間に納品

運搬時には、散逸等の事故が発生しないよう、施錠可能な貨物室を備えた輸送車を使用すること。

## 別表A

### 1 国民健康保険被保険者証カード

共通事項	<p>被保険者証台紙から、国民健康保険被保険者証カードがカードとして剥がし取れるよう、台紙裏面にカード裏面を補強するためのフィルム等とカード用離型紙を貼り、台紙のカード部にカードサイズのハーフカットを入れること。</p> <p>カード部は、プリント等処理時に剥がれず、被保険者が容易に剥がすことができ、2年半の使用に耐え得るものであること。</p> <p>カード表面は、偽造防止のため特殊高温耐熱インキ使用により、複写時に「複写または無効」の文字が中央に現れる仕様とすること。</p> <p>カード表面に一部マイクロ文字（隠し文字）による加工をすること。マイクロ文字の文言は別途指示。</p> <p>カード裏面は、油性ボールペンの筆記適性を有し、かつ、個人情報保護シールの貼付適性を有すること。</p>	
	一斉更新用連続紙	窓口発行用カット紙
大きさ	縦 114mm 横 216mm (うち、カード縦 54mm 横 86mm)	縦 127mm 横 210mm (うち、カード縦 54mm 横 86mm)
紙質	上質紙四六版 135kg	上質紙四六版 135kg
色・地紋	表面 2 色 裏面 1 色 (色・地紋は別途指示)	表面 2 色 裏面 1 色 (色・地紋は別途指示)
帳票レイアウト	表面：別紙 1 裏面：別紙 2	表面：別紙 3 裏面：別紙 4
備考	<p>郵送先をプリントする台紙とカードおよび個人情報保護シールは一体であり、台紙とカードの表面は台紙とカード部に段差がなくフラットであること。また、台紙の裏面に個人情報保護シールを貼付すること。</p>	<p>台紙とカードは一体であり、台紙とカードの表面は台紙とカード部に段差がなくフラットであること。</p> <p>横須賀市使用の窓口用プリンタで印字テストを行い、印字に支障がないことを確認すること。</p> <p>ミシン線を入れること。配置については別途指示。</p>

### 2 封筒

共通事項	<p>窓付封筒とすること。(窓の位置等については別途指示)。</p> <p>表面に“特定記録”と赤の二重枠で印刷すること。</p> <p>点字加工（エンボス加工）すること。点字加工する際は、読み取りやすい凹凸を持たせること。文言については別途指示。</p>	
	一斉更新用	窓口用
大きさ	一斉更新用連続紙の封入に適した大きさ (第一種定形郵便物対応： 最大 縦 235mm 横 120mm)	縦 窓口発行用カット紙の封入に適した大きさ 横 一斉更新用と同じサイズ
紙質	上質再生紙 四六版 70kg	上質紙 四六版 70kg
色・地紋	表面 2 色 裏面 1 色 (内部地紋入り) (色・地紋は別途指示)	表面 2 色 裏面 1 色 (内部地紋入り) (色・地紋は別途指示)
帳票レイアウト	別紙 5	別紙 5
備考	<p>窓あき部分から、郵便番号、送付先住所、世帯主氏名、特定記録お問い合わせ番号及びそのバーコード等の情報が確認できること。また、窓あき部分から特定記録バーコードの読み取りが可能であること。</p>	<p>糊付きとし、2年半の使用に耐えられるよう、粘着部分に乾燥防止用シールを貼ること。</p> <p>窓あき部分については別途指示</p>

### 3 簡易書留証及び処理一覧表

	封入枚数別 一覧表	重量区分別 一覧表	特定記録郵便物 受領証	特定記録 ファイル
内容	郵便局別・封入枚数別に通数を分類した一覧表。	郵便局別・重量区分別に通数を分類した一覧表。	郵便局別に分類した一覧表。	地区番号と特定記録お問い合わせ番号を出力したファイル。
帳票レイアウト	別紙 6	別紙 7	別紙 8	別紙 9
備考			正副各 1 部作成すること。	

## 被保険者証台紙の左下余白の文

※記載内容は、若干の追加または修正をすることがあります。

	台紙左下の文言
高校生以下（H17.4.2以降の生年月日の者）	空白
通常証かつ No28NULL	<p>記載内容をご確認いただき、被保険者証の裏面の「注意事項」及び《ご案内》をよくお読みのうえ、使用してください。</p> <p>なお、有効期限が70歳到達（※注）及び後期高齢者医療制度への加入等にともない、令和7年7月31日以前の場合があります。その場合、次の被保険者証は、今回お送りした被保険者証の有効期限内にお送りします。</p> <p>※注 70歳の誕生日の翌月（1日の誕生日の方はその月）から、所得に応じて自己負担割合が2割か3割になります。</p> <p>横須賀市民生局健康部健康保険課 保険料係・給付係 電話（046）822-8233（保険料係） （046）822-8232（給付係）</p>
短期証かつ No30= 令和3年9月30日	<p>これまで、国民健康保険料を完納していただくようお願いしてきましたが、未納を解消いただけませんでしたので、令和5年9月30日までの被保険者証を送付いたします。今後は有効期限の1か月前に被保険者証の更新又は返還に関する通知を送付いたします。</p> <p>なお、完納された場合には、通常期限の被保険者証を交付いたします。記載内容を確認のうえ、使用してください。</p> <p>横須賀市民生局健康部健康保険課 収納係 電話（046）822-8234</p>
短期証かつ No30= 令和4年1月31日	<p>これまで、国民健康保険料を完納していただくようお願いしてきましたが、未納を解消いただけませんでしたので、令和6年1月31日までの被保険者証を送付いたします。今後は有効期限の1か月前に被保険者証の更新又は返還に関する通知を送付いたします。</p> <p>なお、完納された場合には、通常期限の被保険者証を交付いたします。記載内容を確認のうえ、使用してください。</p> <p>横須賀市民生局健康部健康保険課 収納係 電話（046）822-8234</p>

## 別表C

国民健康保険被保険者証(一斉更新分)のフォントサイズ等一覧表					
	ファイル レイアウト	文 字	フォント名	サイズ	備 考
①		神奈川県	ゴシック	10p	
②		有効期限	ゴシック	10p	
③	No.30	有効期限の出力部分	明朝	12p	
④		国民健康保険	ゴシック	10p	
⑤		発効期日	ゴシック	10p	
⑥		発効期日の出力部分	明朝	12p	
⑦		被保険者証 一般の場合	ゴシック	10p	
⑧	No.36	兼高齢受給者証	ゴシック	10p	null: 対象外 1: 高齢受給者証印字対象 ※1の場合「兼高齢受給者証」の見出しを印字する。
⑨		一部負担金の割合	ゴシック	7p	
⑩	No.38	一部負担金の割合の出力部分	明朝	9p	
⑪		学生用の場合		9p	
⑫		記号	ゴシック	9p	
⑬		03	明朝	12p	半角
⑭		番号	ゴシック	9p	
⑮	No.5	番号の出力部分	明朝	12p	ハイフン編集 90000001⇒900-0000-1
⑯		(枝番)	ゴシック	9p	
⑰	No.41	枝番の出力部分	明朝	12p	
⑱		被保険者 氏 名	ゴシック	9p	
⑲	No.22 No.23	被保険者氏名の出力部分	明朝 明朝 明朝 明朝	12p 9p 9p 9p	文字の長さにより下記の処理を行う。 15字まで…上下中央揃えにして、1行表示 16～20字まで 21～40字…2行表示 41字以上…2行表示(印字できるところまで印字)
⑳		性別	ゴシック	9p	
㉑	No.26	性別の出力部分	明朝	9p	1⇒男 2⇒女
㉒		生年月日	ゴシック	9p	
㉓	No.27	生年月日の出力部分	明朝	9p	
㉔		住所	ゴシック	9p	
㉕	No.24	住所の出力部分	明朝	8p	26字まで
㉖	No.25	方書の出力部分	明朝 本市で処理	8p	26字まで 27字以上
㉗		適用開始年月日	ゴシック	6p	
㉘		適用開始年月日の出力部分	明朝	9p	
㉙		交付年月日	ゴシック	6p	
㉚	No.7	交付年月日の出力部分	明朝	9p	
㉛		世帯主氏名	ゴシック	7p	
㉜	No.8 No.9	世帯主氏名の出力部分	明朝 明朝 明朝 明朝	7p 7p 5p 5p	文字の長さのより下記の処理を行う。 18字まで…1行表示 19字～36字…2行表示 37字～50字…2行表示 51字以上…2行表示(印字できるところまで印字)
㉝		保険者番号	ゴシック	7p	
㉞	一般の場合	140038	明朝	9p	別紙参照
㉟		交付者名	ゴシック	10p	
㊱		横須賀市	ゴシック	10p	
㊲		保険者印			別途、公印の印影配布
㊳	No.20	返戻用バーコード			バーコードの種別: EAN-128 先頭のスタートコード1文字は出力しない

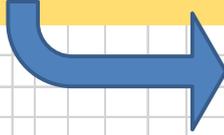
文字数の参考としての帳票レイアウトは、別表E参照

宛名印字位置

㉔ 返戻バーコード  
特定記録バーコード  
特定記録引受番号

台紙左下の文言  
の印字位置  
別表B

① 神奈川県	② 有効期限	③			
④ 国民健康保険	⑤ 発効期日	⑥			
⑦ 被保険者証	⑧ 兼高齢受給者証	⑨ 一部負担金の割合	⑩	⑪	
⑫ 記号	⑬ 03	⑭ 番号	⑮	⑯ (枝番)	⑰
⑱ 被保険者 氏名	⑲				
⑳ 性別	㉑	㉒ 生年月日	㉓		
㉔ 住所	㉕				
	㉖				
㉗ 適用開始年月日	㉘	㉙ 交付年月日	㉚		
㉛ 世帯主氏名	㉜				
㉝ 保険者番号	㉞	㉟ 交付者名	公印		
		㊱ 横須賀市	㊲		



1 4 0 0 3 8

別表D①

外部インターフェース仕様書

サブシステム	HA	国民健康保険(資格)
--------	----	------------

ファイルID	HAF0BC2001	名称	短期証(外部委託用)
ヘッダ有無	無	用途	外部連携
ファイル編成	可変長	文字コード	UTF16 ※詳細説明の別紙の有無 有
レコード長	桁		
説明	年次の被保険者証一斉更新における短期証の印刷外部委託用ファイル		
交換規則	(送信/受信)	(交換先)	(交換時期、周期)
	送信する	印刷業務外部委託業者	年次
ファイル名規則	HA+証区分(短期証+重量区分[枚数])(25g未満、25g以上50g未満、50g以上)の組み合わせでファイル名を決定する。 例) ・短期証(25g未満)の場合 →ファイル名は「HA短期証(25g未満).csv」		
利用可能な文字	(文字一覧)	(説明)	
禁止カナ(全角カナ)			
禁止カナ(半角カナ)			
禁止英字(半角英数)			
許可記号(半角英数)			
許可記号(半角カナ)			

NO.	データ編集元	NO.	データ編集元
1	EOHAVTankishouGaibuItakuyou_QC1_01		

No.	項目	型 フォーマット	必須	桁数	開始	終了	ソート		抽出元		コード種別ID	初期値	内容 詳細	帳票 出力
							順位	種別	編集元	データ				
1	証区分	英数字	◎	1			1		1	証区分			固定で「2:短期証」を設定する。	
2	未来日退職代替区分	英数字	◎	1			2		1	未来日退職代替区分			1:通常	
3	重量区分	英数字	◎	1			3		1	重量区分			ロジックで算出した『山分け区分』の1~3のいずれかを設定する。 1:25g未満、2:25g以上50g未満、3:50g以上	

4	郵便区分	英数字	◎	1		4	1	郵便区分	1: 田浦局 (237-XXXX)、 2: 横須賀局 (238-XXXX)、 3: 長井局 (238-03XX)、 4: 久里浜局 (239-XXXX)、 5: 葉山局 (240-01XX)、 6: その他(管内)、 7: 市外(それ以外)の7つ	
5	被保険者証番号	英数字	◎	8		5	1	被保険者証番号	印刷時、全角編集 12345678→123-4567-8	1
6	保険証出力者数	英数字	◎	2			1	保険証出力者数	ロジックで算出した「証発行対象人数」を設定する。	
7	交付年月日	和暦年月日	◎	11			1	交付年月日		2
8	世帯主氏名1	全角	◎	25			1	世帯主氏名1		3
9	世帯主氏名2	全角	◎	25			1	世帯主氏名2		4
10	世帯主性別	英数字	◎	1			1	世帯主性別		
11	郵便番号	英数字	◎	12			1	郵便番号		5
12	宛先1	全角	△	32			1	宛先1	まず、ROCA窓枠宛名編集Process.窓枠宛名編集()メソッドを呼び、宛先9P1~7と宛先7P1~7及びバーコードを設定する。その後、ROHBCA共通Process_QC1_01.外部委託用宛先変換()メソッドを呼び、宛先9P1~7と宛先7P1~7を統合したものを宛先1~7を設定する。	6
13	宛先2	全角	△	32			1	宛先2		
14	宛先3	全角	△	32			1	宛先3		
15	宛先4	全角	△	32			1	宛先4		
16	宛先5	全角	△	32			1	宛先5		
17	宛先6	全角	△	32			1	宛先6		
18	宛先7	全角	△	32			1	宛先7	※バーコードは20桁以上の値が設定されている可能性があります が、先頭20桁を使用してバーコードを生成してください	7
19	バーコード	英数字	△	50			1	バーコード		8
20	返戻用バーコード	英数字	△	45			1	返戻用バーコード	返戻用バーコード情報(EAN128) ※スタートコード"0"+44桁 ※先頭のスタートコード"0"は印字しない ファイルの出力件数の連番を設定する。	9
21	連番	英数字	△	8			1	連番		10
22	被保険者氏名1	全角	◎	20			1	被保険者氏名1		11
23	被保険者氏名2	全角	◎	20			1	被保険者氏名2		12
24	住所	全角	◎	30			1	住所	保険証の場合は26文字までとなる 保険証の場合は26文字までとなる	13
25	方書	全角	◎	30			1	方書		14
26	性別	英数字	◎	1			1	性別		15
27	生年月日	和暦年月日	◎	11			1	生年月日		16
28	退職区分	英数字	◎	1			1	退職区分	1:退職本人 2:退職被扶養者 ※1の場合(被保険者)と印字する ※2の場合(被扶養者)と印字する ※1、2共に、○退を印字する	17
29	資格取得日・退職該当日	和暦年月日	◎	11			1	資格取得日・退職該当日	一般証の場合 資格取得日 退職証の場合 退職該当日	18
30	有効期限	和暦年月日	◎	11			1	有効期限		
31	ファイル区分	英数字	◎	1			1	ファイル区分	未来日退職切替区分が「1:通常」である場合 →「2:短期証」を設定する。	
32	大字CD	英数字	◎	10			1	大字CD		
33	送付先氏名カナ	全角	△	601			1	送付先氏名カナ		
34	送付先住所	全角	△	601			1	送付先住所		
35	送付先方書	全角	△	601			1	送付先方書		
36	高齢受給者証区分	英数字	△	1			1	高齢受給者証区分	null:対象外、1:高齢受給者証印字対象 ※1の場合「兼高齢受給者証」の見出しを印字する 高齢受給者証区分が「1:高齢受給者証印字対象」である場合 →「発効期日」の見出しと発効期日を印字する。	19
37	高齢受給者証発効期日	和暦年月日	△	11			1	高齢受給者証発効期日		20

38	高齢受給者証_負担割合	英数字	△	1				1	高齢受給者証_負担割合			高齢受給者証区分が「1:高齢受給者証印字対象」である場合 →「一部負担金割合」の見出しと負担割合(N割)を印字する。 ※平成31年以降は未使用	21
39	高齢受給者証_内訳負担割合	英数字	△	1				1	高齢受給者証_内訳負担割合				
40	高齢受給者証_内訳有効期限	和暦年月日	△	11				1	高齢受給者証_内訳有効期限				※平成31年以降は未使用
41	枝番	英数字	◎	2				1	枝番			印字時、全角編集 例)01 → 「01」 印字には使用しない。	22
42	宛番号	数字	◎	10				1	宛番号				

## 別表D②

### 外部インタフェース仕様書

サブシステム	HA	国民健康保険(資格)
--------	----	------------

ファイルID	HAFOBC1001	名称	通常証(外部委託用)		
ヘッダ有無	無	用途	外部連携		
ファイル編成	可変長	文字コード	UTF16	※詳細説明の別紙の有無	有
レコード長	桁				
説明	年次の被保険者証一斉更新における通常証の印刷外部委託用ファイル				
交換規則	(送信/受信)	(交換先)	(交換時期、周期)		
	送信する	印刷業務外部委託業者	年次		
ファイル名規則	HA+証区分(通常証)+重量区分[枚数](25g未満、25g以上50g未満、50g以上)の組み合わせでファイル名を決定する。 例) ・通常証(25g未満)の場合 →ファイル名は「HA通常証(25g未満).csv」				

NO.	データ編集元	NO.	データ編集元
1	EOHAVTsu_joshouGaiibultakuyou_QC1_01		

No.	項目	型 フォーマット	必須	桁数	開始	終了	ソート		抽出元		コード種別ID	初期値	内容 詳細	帳票 出力
							順位	種別	編集元	データ				
1	証区分	英数字	◎	1			1		1	証区分			固定で「1:通常証」を設定する。	
2	未来日退職切替区分	英数字	◎	1			2		1	未来日退職切替区分			1:通常	
3	重量区分	英数字	◎	1			3		1	重量区分			ロジックで算出した『山分け区分』の1~3のいずれかを設定する。 1:25g未満、2:25g以上50g未満、3:50g以上	
4	郵便区分	英数字	◎	1			4		1	郵便区分			1:田浦局(237-XXXX)、 2:横須賀局(238-XXXX)、 3:長井局(238-03XX)、 4:久里浜局(239-XXXX)、 5:葉山局(240-01XX)、 6:その他(管内)、 7:市外(それ以外)の7つ	
5	被保険者証番号	英数字	◎	8			5		1	被保険者証番号			印刷時、全角編集 12345678→123-4567-8	1
6	保険証出力者数	英数字	◎	2					1	保険証出力者数			ロジックで算出した『証発行対象人数』を設定する。	
7	交付年月日	和暦年月日	◎	11					1	交付年月日				2
8	世帯主氏名1	全角	◎	25					1	世帯主氏名1				3
9	世帯主氏名2	全角	◎	25					1	世帯主氏名2				4

No.	項目	型 フォーマット	必須	桁数	開始	終了	ソート		抽出元		コード種別ID	初期値	内容		帳票 出力
							順位	種別	編集元	データ			詳細	詳細	
10	世帯主性別	英数字	◎	1					1	性別					
11	郵便番号	英数字	◎	12					1	郵便番号					5
12	宛先1	全角	△	32					1	宛先1					6
13	宛先2	全角	△	32					1	宛先2					
14	宛先3	全角	△	32					1	宛先3					
15	宛先4	全角	△	32					1	宛先4					
16	宛先5	全角	△	32					1	宛先5					
17	宛先6	全角	△	32					1	宛先6					
18	宛先7	全角	△	32					1	宛先7					
19	バーコード	英数字	△	50					1	バーコード					7
20	返戻用バーコード	英数字	△	45					1	返戻用バーコード					8
21	連番	英数字	△	8					1	連番					9
22	被保険者氏名1	全角	◎	20					1	被保険者氏名1					10
23	被保険者氏名2	全角	◎	20					1	被保険者氏名2					11
24	住所	全角	◎	30					1	住所					12
25	方書	全角	◎	30					1	方書					13
26	性別	英数字	◎	1					1	性別					14
27	生年月日	和暦年月日	◎	11					1	生年月日					15
28	退職区分	英数字	◎	1					1	退職区分					16
29	資格取得日・退職該当日	和暦年月日	◎	11					1	資格取得日・退職該当日					17
30	有効期限	和暦年月日	◎	11					1	有効期限					18
31	ファイル区分	英数字	◎	1					1	ファイル区分					
32	大字CD	英数字	◎	10					1	大字CD					
33	送付先氏名カナ	全角	△	601					1	送付先氏名カナ					
34	送付先住所	全角	△	601					1	送付先住所					
35	送付先方書	全角	△	601					1	送付先方書					
36	高齢受給者証区分	英数字	△	1					1	高齢受給者証区分					19
37	高齢受給者証_発効期日	和暦年月日	△	11					1	高齢受給者証_発効期日					20
38	高齢受給者証_負担割合	英数字	△	1					1	高齢受給者証_負担割合					21
39	高齢受給者証_内訳負担割合	英数字	△	1					1	高齢受給者証_内訳負担割合					
40	高齢受給者証_内訳有効期限	和暦年月日	△	11					1	高齢受給者証_内訳有効期限					
41	枝番	英数字	◎	2					1	枝番					22
42	宛名番号	数字	◎	10					1	宛名番号					

# 別表E

## 通常証(一般分)出力イメージ:No.28退職区分(帳票出力の16が未設定)

黄色四角内の数字は、「ファイル出力仕様(委託業者向け)」最右欄の「帳票出力」の番号に対応  
 <色分け説明> 赤色:プレ印字、青色:固定文言(見出し文字列)、黒色:項目(出力ファイルより設定する内容)

	0					1					2					3					4					5					6					7					8					9														
	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5										
1																																																												
2																																																												
3																																																												
4																																																												
5																																																												
6																																																												
7																																																												
8																																																												
9																																																												
10																																																												
11																																																												
12																																																												
13																																																												
14																																																												
15																																																												
16																																																												
17																																																												
18																																																												
19																																																												
20																																																												
21																																																												
22																																																												
23																																																												
24																																																												
25																																																												

【編集上の注意】  
 7: バルコード  
 カスタムバルコード。20桁以上設定されている場合であっても、先頭20桁までを用いて生成  
 8: 返戻バルコード  
 先頭のCを除いた44桁でバルコードを生成

### 横須賀市国民健康保険被保険者証

神奈川県 有効期限 NNZ9年Z9月Z9日 18  
 国民健康保険 発効期 20 NNZ9年Z9月Z9日  
 被保険者証 兼 高齢受給者証 19 一部負担金の割合: N割 21  
 記号 03 番号 NN-N-NNNN-N (枝番) NN 22  
 被保険者 M-----20-----M 10  
 氏名 M-----128-----M 11  
 性別 N 14 生年月日 NNZ9年Z9月Z9日 15  
 住所 M-----26-----M2  
 M-----26-----M3  
 適用開始年月日 NNZ9年Z9月Z17日 交付年月日 NNZ9年Z9月Z9日  
 世帯主氏名 M-----3-----M4  
 保険者番号 {140038} 交付者名 横須賀市 印

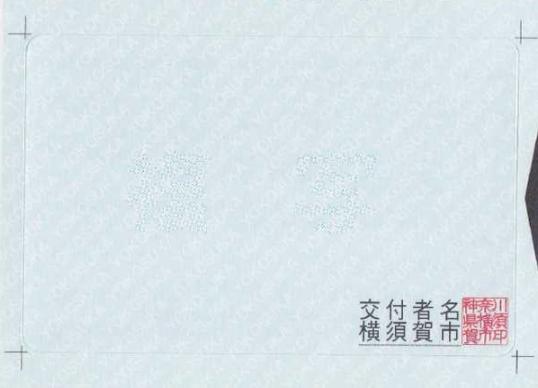
裏面の注意事項を必ずお読みください。

※山形県下川町に於ける被保険者証はがしとして使用してはなりません。

国民健康保険被保険者証カード（一斉更新用連続紙：表面）

国民健康保険被保険者証をお送りします。

横須賀市国民健康保険被保険者証



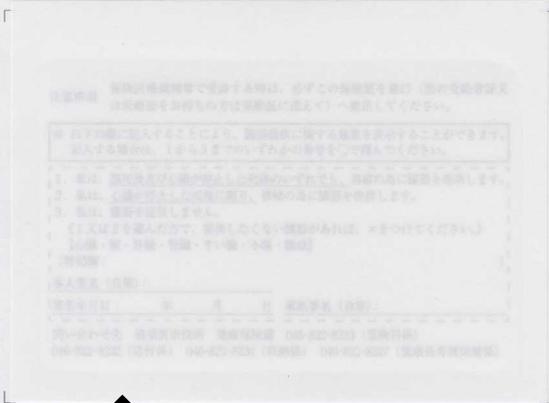
ここを山折りにしてから保険証をはがして使用して下さい。



裏面の注意事項を必ずお読みください。

国民健康保険被保険者証カード（一斉更新用連続紙：裏面）

《 ご 案 内 》



**個人情報保護シール**  
 臓器提供意思表示欄に記入した後、  
 点線の位置の上から貼り付けてください。

1. 被保険者証は正しく使いましょう。  
 (1) 医療機関にかかる時は必ず窓口へ提出してください。  
 (2) 病院に預けたままにするのはやめましょう。  
 (3) 他人と貸し借りをした場合には罰せられます。
2. 支払額は保険診療の費用（食事代等を除く）の3割（6歳に達する日以後の最初の3月31日以前は2割、満70歳到達の翌月からは本証記載の割合）です。
3. 世帯主は、住所変更や世帯主変更などがあった時、国民健康保険に加入している方全員の被保険者証をご持参のうえ、必ず14日以内に市役所窓口サービス課又は行政センターの窓口へ届け出てください。
- ~~4. 有効期限が過ぎた被保険者証は、健康保険課又は行政サービス課へ返還してください。~~
5. 交通事故や第三者行為による傷害で受診する時は、健康保険課給付係へ連絡してください。
6. 特別の事情がないのに保険料を滞納した場合、この証を返還していただくことがあります。

《お問い合わせ先》

保険料係（資格や保険料について）	電話 (046) 822-8233
給付係（給付について）	電話 (046) 822-8232
収納係（証の有効期限や納付相談について）	電話 (046) 822-8234
<del>健康長寿課保健係（特定健診について）</del>	電話 (046) 822-8227

国保特定健診・保健担当

被保険者証カード（裏面）

注意事項 保険医療機関等で受診する時は、必ずこの保険証を窓口（他の受給者証又は医療証をお持ちの方は保険証に添えて）へ提出してください。

※ 以下の欄に記入することにより、臓器提供に関する意思表示をすることができます。記入する場合は、1から3までのいずれかの番号を○で囲んでください。

1. 私は、脳死後及び心臓が停止した死後のいずれでも、移植の為に臓器を提供します。
2. 私は、心臓が停止した死後に限り、移植の為に臓器を提供します。
3. 私は、臓器を提供しません。

〈1又は2を選んだ方で、提供したくない臓器があれば、×をつけてください。〉  
 【心臓・肺・肝臓・腎臓・すい臓・小腸・眼球】  
 {特記欄： \_\_\_\_\_ }

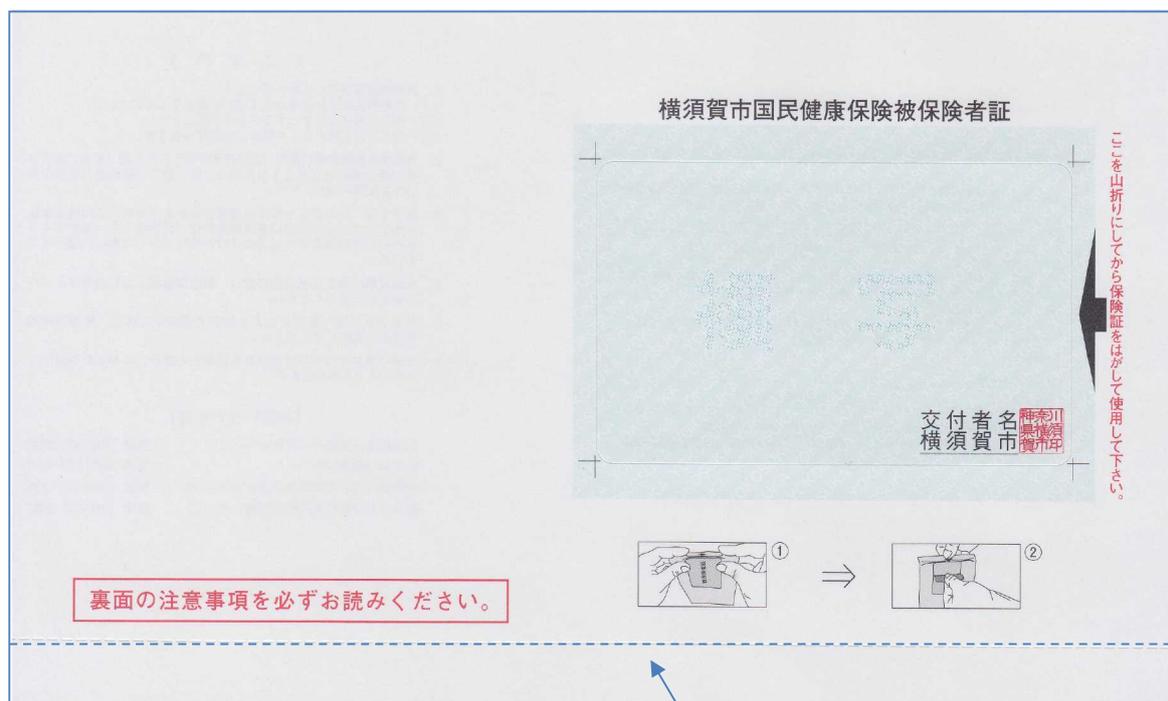
本人署名（自筆）： \_\_\_\_\_

署名年月日： \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日 家族署名（自筆）： \_\_\_\_\_

問い合わせ先 横須賀市役所 健康保険課 046-822-8233（保険料係）  
 046-822-8232（給付係） 046-822-8234（収納係） 046-822-8227（健康長寿課保健係）

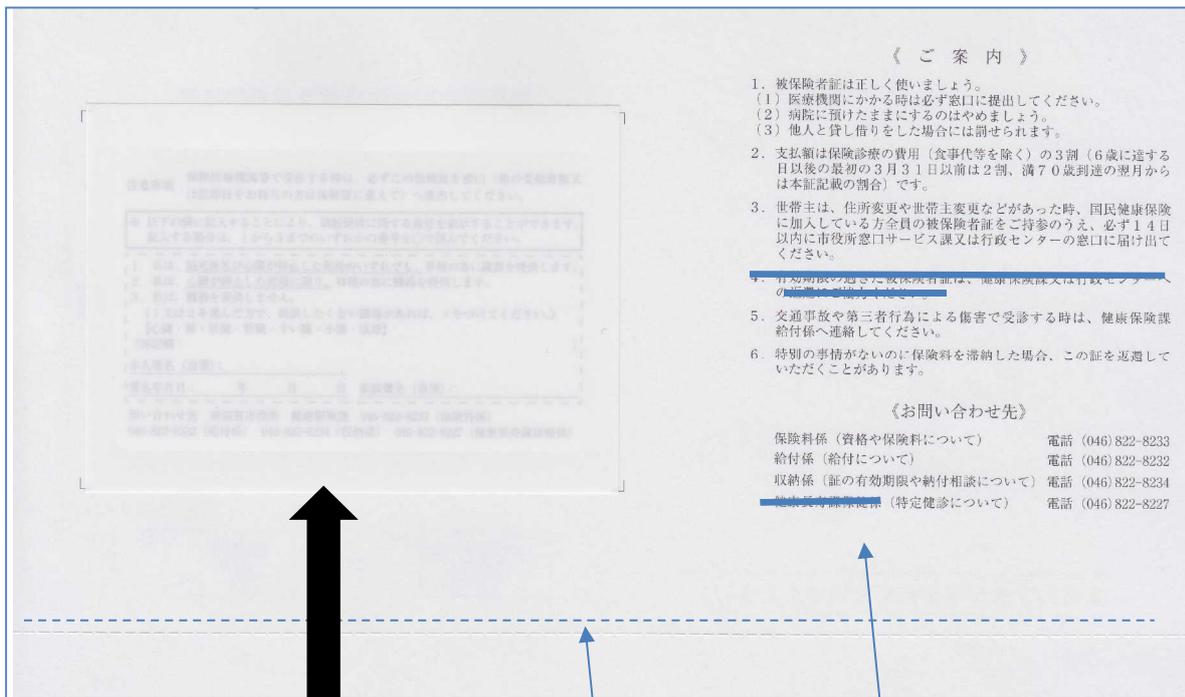
国保特定健診・保健担当

国民健康保険被保険者証カード（窓口発行用カット紙：表面）



ミシン線を入れてください

国民健康保険被保険者証カード（窓口発行用カット紙：裏面）



ミシン線を入れてください

国保特定健診・保健担当

被保険者証カード（裏面）

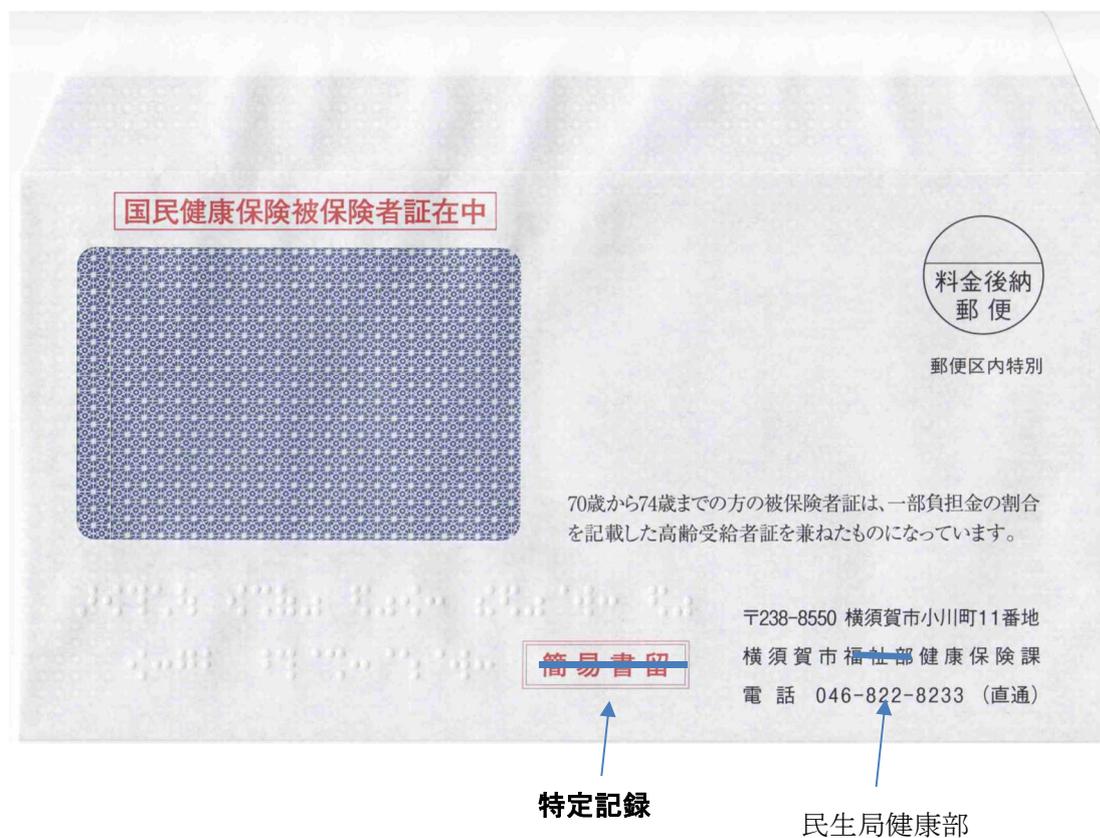
注意事項 保険医療機関等で受診する時は、必ずこの保険証を窓口（他の受給者証又は医療証をお持ちの方は保険証に添えて）へ提出してください。

※ 以下の欄に記入することにより、臓器提供に関する意思を表示することができます。記入する場合は、1から3までのいずれかの番号を○で囲んでください。

1. 私は、脳死後及び心臓が停止した死後のいずれでも、移植の為に臓器を提供します。  
 2. 私は、心臓が停止した死後に限り、移植の為に臓器を提供します。  
 3. 私は、臓器を提供しません。  
 《1又は2を選んだ方で、提供したくない臓器があれば、×をつけてください。》  
 【心臓・肺・肝臓・腎臓・すい臓・小腸・眼球】  
 [特記欄：  
 本人署名（自筆）：  
 署名年月日： 年 月 日 家族署名（自筆）：  
 問い合わせ先 横須賀市役所 健康保険課 046-822-8233（保険料係）  
 046-822-8232（給付係） 046-822-8234（収納係） 046-822-8227（健康長寿課保健係）

国保特定健診・保健担当

## 封筒



※のり面は、封筒と上部に設け、上開きとすること

- ・点字、**特定記録**、**国民健康保険証被保険者証在中**の位置移動可
- ・点字は、端から5mmあけること

## 封入枚数別一覧表

郵便番号	封入枚数	整理番号	通数
237-00	1	～	
	2	～	
	3	～	
	4	～	
	:	～	
	10	～	
小計			
238-00	1	～	
	2	～	
	3	～	
	4	～	
	:	～	
	10	～	
小計			
238-03	1	～	
	2	～	
	3	～	
	4	～	
	:	～	
	10	～	
小計			
239-08	1	～	
	2	～	
	3	～	
	4	～	
	:	～	
	10	～	
小計			
240-01	1	～	
	2	～	
	3	～	
	4	～	
	:	～	
	10	～	
小計			
その他	1	～	
	2	～	
	3	～	
	4	～	
	:	～	
	10	～	
小計			

※郵便局ごと、かつ保険証の封入枚数別に通数が確認できれば書式にはこだわりありません。

## 重量区分別一覧表

郵便番号	重量区分	料金	通数	小計
237-00	25g 以内	円		
	50g 以内	円		
	100g 以内	円		
合計				
238-00	25g 以内	円		
	50g 以内	円		
	100g 以内	円		
合計				
238-03	25g 以内	円		
	50g 以内	円		
	100g 以内	円		
合計				
239-08	25g 以内	円		
	50g 以内	円		
	100g 以内	円		
合計				
240-01	25g 以内	円		
	50g 以内	円		
	100g 以内	円		
合計				
その他	25g 以内	円		
	50g 以内	円		
	100g 以内	円		
合計				

※郵便局ごと、かつ重量区分別に通数が確認できれば書式にはこだわりありません。

## 特定記録郵便物受領証

郵便番号 (例 237-00)

ページ数

No.	お届け先のお名前	お問い合わせ番号	申出損害要償額	料金等	摘要
1					
2					〃
3					〃
4					〃
5					〃
6					〃
7					〃
8					〃
9					〃
10					〃
11					〃
12					〃
13					〃
14					〃
15					〃
16					〃
17					〃
18					〃
19					〃
20					〃
21					〃
22					〃
23					〃
24					〃
25					〃



内訳書(No.1・2＝単価契約分 No.3・4・5・6＝総価契約分)

(税抜)

No.	物件名	内容等	単位	予定数量	上限単価 (円)	契約単価 (円)
1	被保険者証の印字	国民健康保険被保険者証(一斉更新用)への印字	件	90,000	4.50	
2	被保険者証封入封緘処理	国民健康保険被保険者証(一斉更新用)および国保パンフレットの封入および封緘・引き抜き作業を含む)	件	62,000	13.00	
No.	物件名	内容等	単位	数量	上限価格 (円)	金額(円)
3	国民健康保険被保険者証(一斉更新用)	国民健康保険被保険者証カード及び台紙(一斉更新用)	枚	90,000		
	国民健康保険被保険者証(一斉更新用)貼付 個人情報保護シール	個人情報保護シール(一斉更新用)	枚	90,000		
	国民健康保険被保険者証(窓口発行用)	国民健康保険被保険者証カード及び台紙(窓口発行用)	枚	110,000		
	国民健康保険被保険者証(窓口発行用)個人情報保護シール	個人情報保護シール(窓口発行用)	枚	110,000		
4	一斉更新用窓付封筒	被保険者証封入のための封筒(一斉更新用)	枚	70,000		
	窓口発行用窓付封筒	被保険者証封入のための封筒(窓口発行用)	枚	20,000		
5	被保険者証出力用プログラム	委託者が提供する被保険者データから必要項目出力のためのプログラム	式	1		
6	簡易書留証及び処理一覧表	簡易書留ファイルはMOまたはCD-R、DVD-RW等で、納品処理一覧表は紙ベースで納品	式	1		
総価契約 小計					5,780,000	

- 1 単価契約部分における契約単価は、上限単価を超えることができない。
- 2 単価契約部分における契約単価欄は、契約者が記入する。
- 3 総価契約部分における金額欄は、契約者が記入する。

## 個人情報（特定個人情報を含む）の取扱いに関する特記事項

（個人情報を取り扱う際の基本的事項）

第1条 受託者（以下「乙」という。）は、個人情報（特定個人情報（行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律第2条第8項に規定する特定個人情報をいう。以下同じ。）を含む。）の保護の重要性を認識し、業務に関して個人情報を取り扱うときは、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報を適正に取り扱わなければならない。

（適正な管理）

第2条 乙は、個人情報の漏えい、滅失、改ざん、き損及びその他の事故を未然に防止するため必要な措置を講じなければならない。

2 乙は、個人情報の取扱いに関する責任体制を整備し、管理責任者を定めなければならない。

3 乙は、個人情報を取り扱う従事者の範囲を具体的に定め、当該者以外の者が個人情報を取り扱うことがないよう必要な措置を講じなければならない。

4 乙は、個人情報の保管にあたっては、この契約による業務により取得した個人情報とそれ以外の個人情報を明確に区分し、管理しなければならない。

5 乙は、委託者（以下「甲」という。）の指示又は承諾があるときを除き、個人情報を乙の事業所内から持ち出してはならない。

（管理責任者等の教育及び研修）

第3条 乙は、個人情報の保護及び情報セキュリティに対する意識の向上を図るため、管理責任者及び従事者に対し、横須賀市個人情報保護条例第14条（受託者等の責務）、第32条及び第33条（罰則）並びに行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律第48条、第49条、第50条及び第51条（罰則）の内容並びに本特記事項において従事者が遵守すべき事項その他この契約による業務の適切な履行に関し必要な事項について、教育及び研修を実施しなければならない。

（秘密の保持）

第4条 乙は、個人情報の内容を第三者に漏らしてはならない。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

2 乙は、この契約による業務の処理の従事者が個人情報を管理責任者の承諾を得ることなく事務所以外の場所に持ち出し、又は不適切な取扱いにより第三者に漏らすことのないように、必要かつ適切な監督を行わなければならない。

（収集の制限）

第5条 乙は、この契約による業務を処理するため個人情報を収集するときは、その目的を明確にし、当該目的の達成に必要な範囲内で、適法かつ公正な手段により収集しなければならない。

（目的外利用等の禁止）

第6条 乙は、甲の指示又は承諾があるときを除き、この契約による業務の目的以外の目的に個人情報を利用し、又は第三者に提供してはならない。

（複写等の禁止）

第7条 乙は、あらかじめ甲の指示又は承諾があった場合を除き、業務を実施するために

甲から提供された個人情報を複写し、又は複製してはならない。

(資料等の返還等)

第8条 乙は、この契約による事務を処理するために甲から貸与され、又は乙が収集し、複製し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等を、この契約が終了し、又は解除された後直ちに甲に返還し、引き渡し、又は消去しなければならない。この場合において、電子記録媒体に記録された個人情報を消去する場合は、当該個人情報が復元できないように確実に消去しなければならない。

2 前項の規定により個人情報を甲に返還し、引き渡し、又は消去する場合において、甲が別に指示したときは、当該方法によるものとする。

3 乙は、前2項の規定により個人情報を消去した場合は、当該個人情報を消去した旨の報告書を甲に提出しなければならない。

(再委託の禁止等)

第9条 乙は、個人情報の処理を自ら行うものとし、第三者にその処理を委託（以下「再委託」という。）してはならない。ただし、書面により甲の承諾を得た場合は、この限りでない。

2 乙は、個人情報の処理を再委託する場合及び再委託の内容を変更する場合は、あらかじめ次の各号に規定する事項を記載した書面を甲に提出し、前項ただし書きの承諾を得なければならない。

(1) 再委託の相手方

(2) 再委託を行う業務の内容

(3) 再委託で取り扱う個人情報

(4) 再委託の期間

(5) 再委託が必要な理由

(6) 再委託の相手方における責任体制及び管理責任者

(7) その他甲が必要と認める事項

3 乙は、前項の規定により個人情報を取り扱う事務を再委託の相手方（以下「再受託者」という。）に取り扱わせる場合には、乙と再受託者との契約内容に関わらず、再受託者の当該事務に関する行為について責任を負うものとする。

4 乙は、再委託契約において、再受託者に対する監督及び個人情報の安全管理の方法について具体的に指示しなければならない。

5 乙は、この契約による業務を再委託した場合は、その履行を監督するとともに、甲の求めに応じて、再受託者の状況等を報告しなければならない。

6 乙は、再委託契約を行う場合には、この契約により第1条から前条までに規定する個人情報の取扱いに関する義務を再受託者にも遵守させなければならない。

(定期報告)

第10条 乙は、この契約による業務における個人情報の取扱状況について、甲に定期的に報告を行うものとする。

(立入調査等)

第11条 甲は、個人情報を保護するために必要な限度において、乙（再受託者を含む。）に対し、個人情報を取り扱う事務について管理状況の説明若しくは資料の提出を求め、又は乙（再受託者を含む。）の事務所に立ち入ることができる。

2 乙（再受託者を含む。）は、甲から個人情報の取扱いに関して改善を指示されたときは、その指示に従わなければならない。

（事故発生時等における報告）

第12条 乙（再受託者を含む。）は、個人情報の漏えい、滅失、き損及び改ざん等の事故（以下「漏えい事故」という。）が生じ、又は生ずるおそれがあることを知ったときは、速やかに甲に報告し、甲の指示に従わなければならない。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

2 乙（再受託者を含む。）は、漏えい事故が生じた場合、当該事故の被害を最小限にするため、甲と協力して必要な措置を講じ、かつ、甲の指示に従わなければならない。

（補則）

第13条 乙は、この契約における個人情報の取扱いについて疑義が生じたときは、甲と協議し、その指示に従わなければならない。