

仕 様 書

1 業 務 名

高額介護合算療養費支給申請勧奨通知作成等業務委託

2 履行期間

契約の日から令和 5 年 3 月 3 1 日まで

3 業務内容

(1) 高額介護合算療養費支給申請勧奨通知等作成

受注者は福島県後期高齢者医療広域連合（以下、「広域連合」という。）が作成した下記ア～オの書式（差込印刷含む）を印刷する。

印刷時に使用する対象者への送付データについては、広域連合が作成し受注者に引き渡すこととし、印刷に係る差込の文字フォントは KAJO_J 明朝とする。

なお、勧奨対象者データには外字が含まれるため、外字ファイルを定義する又は常用漢字に置き換える処理を加え、正しく印字されることを確認すること。

また、広域連合において独自に追加した外字（2017 字）も使用して印刷すること。

外字ファイルは契約締結後、磁気媒体等で広域連合から提供する。

ア 別添 1 高額介護合算療養費・高額医療合算介護（予防）サービス費の支給申請について（お知らせ）

用紙仕様	A4 上質紙 70kg
印刷方法	両面単色印刷（黒色）
印刷内容	【表面】 高額介護合算療養費支給申請についてのお知らせ 対象被保険者の郵便番号、住所、氏名、被保険者番号、支給額（見込） 通し番号を差込印刷 【裏面】 申請方法及び申請時に必要なもの
その他	使用する専用紙の色については、広域連合と協議の上決定する。

イ 別添 2 高額介護合算療養費等支給申請書兼自己負担額証明書交付申請書

用紙仕様	A4 上質紙 70kg
印刷方法	両面単色印刷（黒色）
印刷内容	【表面】 高額介護合算療養費等支給申請書兼自己負担額証明書交付申請書（別記様式第 38 号） 対象被保険者の被保険者番号、保険者番号、各保険加入期間、計算期間の始期及び終期、申立誓約書有無、重度心身障がい

	<p>者医療助成（以下、「重度医療」という。）該当有無、介護保険市町村名、支給申請書整理番号、通し番号を差込印刷</p> <p>【裏面】 申立・誓約書</p> <p>対象被保険者の被保険者番号、氏名、介護保険市町村名、通し番号を差込印刷</p>
その他	使用する専用紙の色については、広域連合と協議の上決定する。

ウ 別添 3 高額医療・高額介護合算制度について／申請書記入例

用紙仕様	A4 汎用紙 白色
印刷方法	両面単色印刷（黒色）
印刷内容	<p>【表面】 高額医療・高額介護合算制度について 広域連合で作成した内容を印刷する。</p> <p>【裏面】 申請書記入例 広域連合で作成した内容を印刷する。</p>

エ 別添 4 高額介護合算療養費の事務取扱いに関する同意書兼委任状

用紙仕様	A4 汎用紙 白色
印刷方法	片面単色印刷（黒色）
印刷内容	<p>広域連合で作成した内容を印刷する。</p> <p>対象被保険者の被保険者番号、氏名、重度医療市町村名、通し番号、重度医療市町村会計管理者口座、受任者住所・氏名を差込印刷</p>
その他	重度医療該当者のみ同封

オ 別添 5 高額介護合算療養費の事務取扱いに関する同意書兼委任状の提出について（お願い）／同意書兼委任状記入例

用紙仕様	A4 汎用紙 白色
印刷方法	両面単色印刷（黒色）
印刷内容	<p>【表面】 高額介護合算療養費の事務取扱いに関する同意書兼委任状の提出について（お願い） 広域連合で作成した内容を印刷する。</p> <p>【裏面】 同意書兼委任状記入例 広域連合で作成した内容を印刷する。</p>
その他	重度医療該当者のみ同封

（2）作成書類の点検

作成した印刷物は、印刷面の氏名、被保険者番号が相違していないか全件点検を行うものとし、差込データと印刷面の住所、氏名、被保険者番号についてはデータ 50 件

毎の定点点検を行うものとする。

(3) 送付専用窓あき封筒の作成

上記(1)を送付するための専用封筒を作成する。

仕 様	角型 2 号相当 窓空き (左上 1 か所) 地紋あり
印刷方法	両面単色印刷 (黒色)
内 容	<ul style="list-style-type: none"> ・料金後納郵便の表示を施すこと。郵便料金については、広域連合の負担とする。 ・内容物の透過防止のため、封筒内側部分に地紋等の加工を施すこと。 ・差出人は広域連合とする。

(4) 高額介護合算療養費支給申請勸奨通知等の封入及び封緘

ア 勸奨通知等の封入封緘

上記(1)のア、イ、エの書類を同じ世帯で組み合わせ、ウおよびオを添付して封入する。

なお、エおよびオについては、重度医療該当の対象者が含まれる世帯に同封することとし、エについては重度医療に該当する人数分を、オについては重度医療該当者が含まれる世帯に 1 枚だけ封入すること。

受注者は、発送する書類の誤封入等が発生しないよう、機械により封入することとし、処理時の状態(封入件数や枚数の管理等)についてログを残すこと。

また、封入作業の進捗や処理状況(ログ等)について広域連合による中間確認を受けることとし、広域連合が別に立入検査を要請した場合は速やかに応じること。

発送用の勸奨通知は、受注者において検品を実施すること。

対象者の世帯数または重度医療該当の有無によって封入する書類の種類や枚数が異なるため注意すること。組み合わせについては別紙のとおり。

封入した勸奨通知については、広域連合から指定された対象者分を除いて封緘し、指定のあった対象者分の勸奨通知は封緘したものとは別にして管理すること。

イ 返信用封筒の同封

申請書等の作業に加え返信用封筒を同封する。

なお、返信用封筒は通知 1 通につき 1 枚封入することとし、広域連合にて準備した封筒を指定の通知にのみに封入すること。

(5) 高額介護合算療養費支給申請勸奨通知の発送

封入封緘後の発送物を同一の重さごとに振り分けし、広域連合の指定する場所にて配達業者へ発送物の受渡しを行う。

なお、郵便料金は広域連合が負担する。

4 数量

(1) 印刷枚数

別添 1 約 19,000 枚

別添 2 約 20,000 枚

別添 3 約 19,000 枚

別添 4 約 5,000 枚

別添 5 約 5,000 枚

送付用封筒 約 19,000 枚

返信用封筒 約 12,000 枚

(2) 封入件数

約 19,000 件

5 支払方法

検査完了後、適正な請求書が送付された後、指定口座への振り込みにより支払う。

6 遵守事項

当該委託業務で使用する個人情報については、別記個人情報取扱特記事項を遵守すること。

7 その他

この仕様書に定めのないものは、広域連合と受注者が双方協議の上決定するものとする。