

仕 様 書

1 委託業務名 令和8年度（2026年度）後期高齢者医療資格確認書及び保険料納入通知書等封入封緘業務委託

2 委託期間 契約日から令和8年（2026年）7月22日（水）までとする。

3 業務区分

業務1 後期高齢者医療資格確認書（以下、「資格確認書」）または後期高齢者医療資格情報のお知らせ（以下、「お知らせ」）3種類のチラシ、計4部の封入封緘、引き抜き作業及び発送業務

業務2 保険料納入通知書の裁断、二つ折り後三つ折り、封入封緘、引き抜き作業及び発送業務

業務3 2種類の帳票の運搬

※ 各業務詳細は、以下のとおり

4 その他

以下、業務1、業務2記載のUSBメモリは暗号化機能付きUSBメモリとする。

また、USBメモリは業務1と業務2それぞれに本市にて準備し、お渡しする。（2本使用する。）

業務1

資格確認書またはお知らせ、 3種類のチラシの封入封緘、引き抜き作業および発送業務

1 作業内容

（1）資格確認書またはお知らせ、3種類のチラシ、計4部の封入封緘、引き抜き作業

- ① 封筒、封入物および交付簿等のCSVファイルについては、熊本市で用意する。
- ② 資格確認書、お知らせ、封筒およびその他の封入物の受け渡しについては、熊本市の指定する場所に受託者側が受け取りに行くこととする。
- ③ 郵送用箱については、受託者側で用意する。
- ④ 郵便番号、行政区、被保険者番号の昇順に印刷された資格確認書またはお知らせ、3種類のチラシの計4部を封入封緘する。
- ⑤ 封入封緘が終わったものについては、郵便局別、郵便番号毎で仕分けし、保管すること。

（2）引抜き作業

引抜きは、熊本市の保有するUSBメモリにより提供する引抜きリストに基づき行う。引抜いた封筒は、それぞれUSBメモリとともに、7月16日（木）までに熊本市へ引渡すものとする。

(3) 発送

発送については、熊本北郵便局へ搬送する。その際は、受託者側でトラック等を用意する。

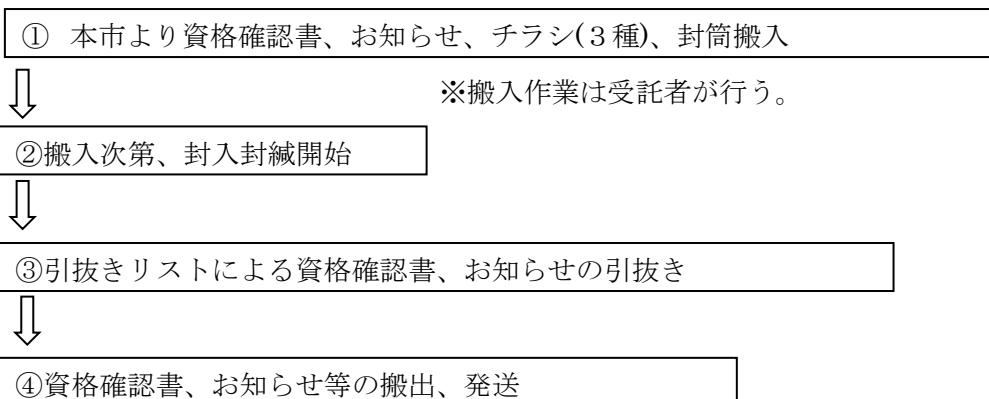
2 作業日程と作業の流れ

(1) 作業日程

日 程	作業内容
6月26日(金)	資格確認書、お知らせ、チラシ、封筒の搬入
6月29日(月)	資格確認書交付簿等引渡し
6月29日(月)～ 7月15日(水)	封入封緘作業、引き抜き作業
7月16日(木)	引き抜きリストおよび封筒の返却、通数報告
7月17日(金)	郵便局へ引渡し

※ 資格確認書およびお知らせ搬入時間については、当日まで不明な点があるため、日時にズレが生じる可能性あり。

(2) 委託作業の流れ



3 具体的内容

(1) 資格確認書またはお知らせ、3種類のチラシ(計4部)の封入封緘作業

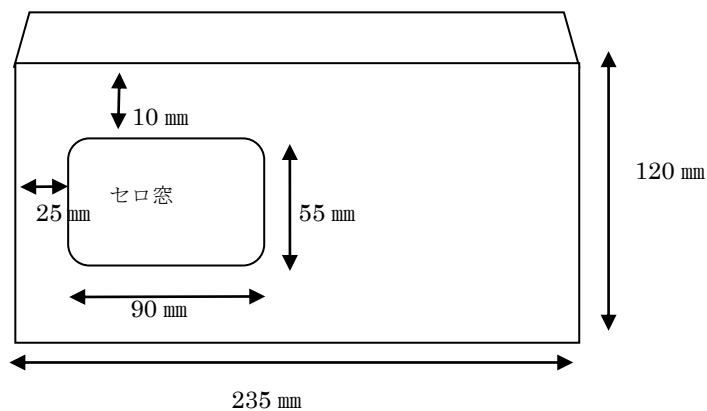
- ① 封入封緘の件数は約111,000件(令和7年度(2025年度)の実績を参考にしたものであるため、変更の可能性あり。)
- ② 交付簿全件リスト、および特定記録対象者リストは、6月29日(月)までにCSVファイルで情報を渡すものとする。
- ③ 資格確認書およびお知らせの横に印字してある住所欄が封筒の窓から見えるように入れ、続いて熊本市で用意する3種類のチラシをそれぞれ入れる。
- ④ 資格確認書およびお知らせ以外の封入物は、1部ずつすべて同じものを封入し例外はない。
- ⑤ 封入封緘後は引抜き作業があるため、郵便局別、郵便番号毎で分類し、通し番号順に並べて保管すること。

資格確認書およびお知らせは個人情報であるため、保管および保管場所の管理は厳重に行うこと。

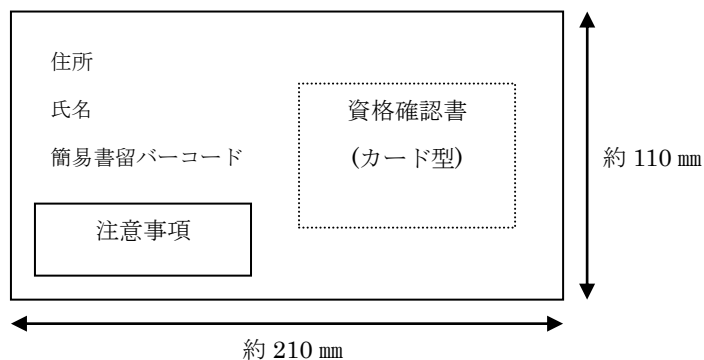
また、熊本中央郵便局分の「860」以外のその他については、封筒右上にある「郵便区内特別」を消すこと。

- ⑥ 封筒はセロ窓・アラビア糊・封入口は折った状態の封筒を使用する。
- ⑦ 3種類のチラシは、それぞれA4サイズ（55 K）の3つ折（巻き3ツ折り）とする。封筒、資格確認書、お知らせおよびチラシの規格は以下のとおりとする。

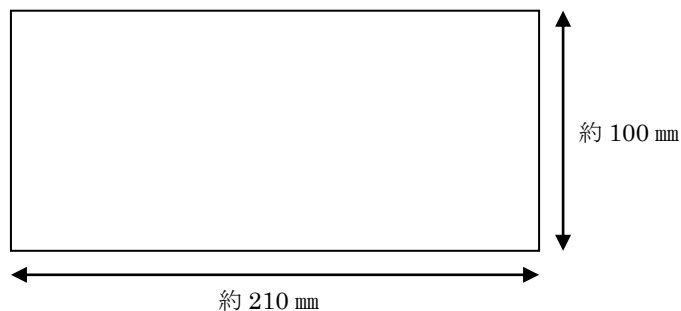
<封筒>



<資格確認書（単票）>



<お知らせA3サイズ（A3サイズ2つ折り後、3つ折（巻き3ツ折り））>



<チラシA4サイズ3つ折（巻き3ツ折り）>



(2) 引抜き作業について

- ① 引抜き作業は、通し番号、被保険者番号、住所、被保険者名の入った2種類のリストを熊本市が作成し、それに基づき引抜きを行う。
- ② 引抜きが終わったものについては、リストごとにまとめ、リストで引抜いたものを包むように輪ゴムで止め、熊本市に引渡す。
- ③ 引抜きは必ず熊本市の指定する日までに完了させること。
- ④ 引抜きの予想件数、および引抜きリストの引渡し日は以下のとおり。

	引抜き件数	リスト渡し日
死亡、転出、生保開始等	約1,000件	6月29日(月)
追加引抜	約30件	7月8日(水)

※ 引抜きの件数はこれまでの実績に基づくもので予想件数であり、変更になる可能性あり。

※ 6月30日(火)以降に追加引抜が発生した場合は、追加の引き抜きリストを格納する必要があるため、熊本市の保有するUSBメモリを熊本市へ一時返却いただく可能性有り。追加引抜が発生した場合、返却日時等については協議する。

(3) 発送

- ① 発送日は7月17日(金)
- ② 発送日に合わせ、7月16日(木)までには、引抜きを完了させ、郵便局への引渡しが可能なお状態にしておくこと。
- ③ 7月16日(木)までに、郵便局別、郵便番号毎に発送件数表を作成し、熊本市に報告すること(発送の件数は、搬入時点の資格確認書の件数から引抜きの件数を引いた数になっていることを必ず確認すること)。
- ④ 発送は、発送件数表(差出票)とともに郵便番号別に熊本北郵便局へ、受託者側が直接持ち込むこと。

持ち込みの予想件数は以下のとおり。

	郵便局名	件数
〒860、 その他	熊本中央支店	約27,500件 約800件
〒861-41	川尻支店	約11,700件
〒861-01、861-55	植木支店	約9,300件
〒862、861-21	熊本東支店	約32,000件
〒861-80	熊本北支店	約20,700件
〒861-52	小島集配センター	約3,700件
〒861-53	河内集配センター	約1,600件
〒861-42	城南集配センター	約3,700件

※上記の件数は、昨年の実績を参考にしているもので、実際の件数は変更になる可能性あり。

- ⑤ 受託者は、発送当日に郵便局への引渡しを滞りなく進めるため、郵便事業者との協議を行うこと。
- ⑥ 発送物について、資格確認書およびお知らせの横に印字してある住所欄が、封筒にある窓から見えない等の誤封入があれば、速やかに差替え等の対応をすること。

4 個人情報の取り扱いについて

個人情報が記載された情報の取り扱いについては、以下のとおりとする。

- ① 資格確認書およびお知らせの取り扱いについては、住所や氏名の記載があるため、搬入や保管については、盗難や紛失がないよう十分気をつけること。
- ② 熊本市が保有する USB メモリにて渡すデータについては、USB メモリからは取り出さず、受託者側に取り込まないようにすること。
- ③ 熊本市が保有する USB メモリにて渡す資格確認書およびお知らせの交付簿、引抜きリスト、特定記録番号一覧の CSV ファイルについては、引抜きが完了したら、速やかに USB メモリを熊本市に返却するものとし、データが受託者側に残ることがないようにすること。
- ④ その他の個人情報の取り扱いについては、契約の定める事項に従うものとする。

5 備考

- ① 封入封緘の際に、資格確認書、お知らせ、チラシおよび封筒の破損がないかを合わせて確認すること。もし、破損があった場合は、速やかに熊本市の担当者へ提出すること。
- ② 余った封筒、チラシについては受託者が熊本市へ持ってくること。

業務 2

保険料額納入通知書の裁断

二つ折り後三つ折り、封入封緘、引き抜き作業及び発送業務

1 作業内容

- (1) 保険料納入通知書の裁断、二つ折り後三つ折り、封入封緘、引き抜き作業及び発送
- ① 封筒、封入物および発送者リスト等の CSV ファイルについては、熊本市で用意する。
 - ② 保険料納入通知書、封筒の受け渡しについては、熊本市の指定する場所に受託者側が受け取りに行くこととする。
 - ③ 郵送用箱については、受託者側で用意する。
 - ④ 郵便番号、行政区、被保険者番号の昇順に印刷された保険料納入通知書を封入封緘する。
 - ⑤ 封入封緘が終わったものについては、郵便局別、郵便番号毎で仕分けし、保管すること。
- (2) 引抜き作業
- 引抜きは、熊本市の保有する USB メモリにより提供する引抜きリストに基づき行う。引抜いた封筒は、それぞれ USB メモリとともに、7月10日（金）までに熊本市へ引渡すものとする。
- (3) 発送
- 発送については、熊本北郵便局へ搬送する。その際は、受託者側でトラック等を用意する。

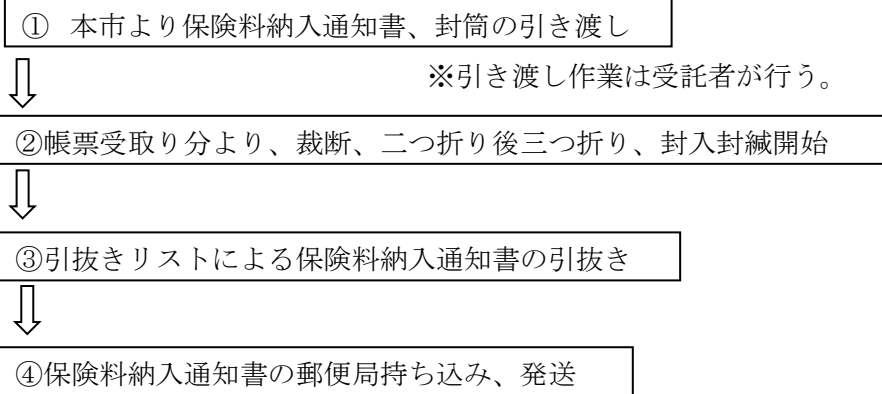
2 作業日程と作業の流れ

(1) 作業日程

日 程	作業内容
7月3日(金)PM または 7月4日(土) ～ 7月6日(月)AM	保険料納入通知書の引き渡し作業（順次） 保険料納入通知書交付簿等引渡し
7月6日(月) ～ 7月9日(木)	封入封緘作業、引き抜き作業
7月10日(金)	引き抜きリストおよび封筒の返却、通数報告
7月13日(月)	郵便局へ引渡し

保険料納入通知書の引き渡し作業などの詳細な時間は、契約締結後、協議し決定する。

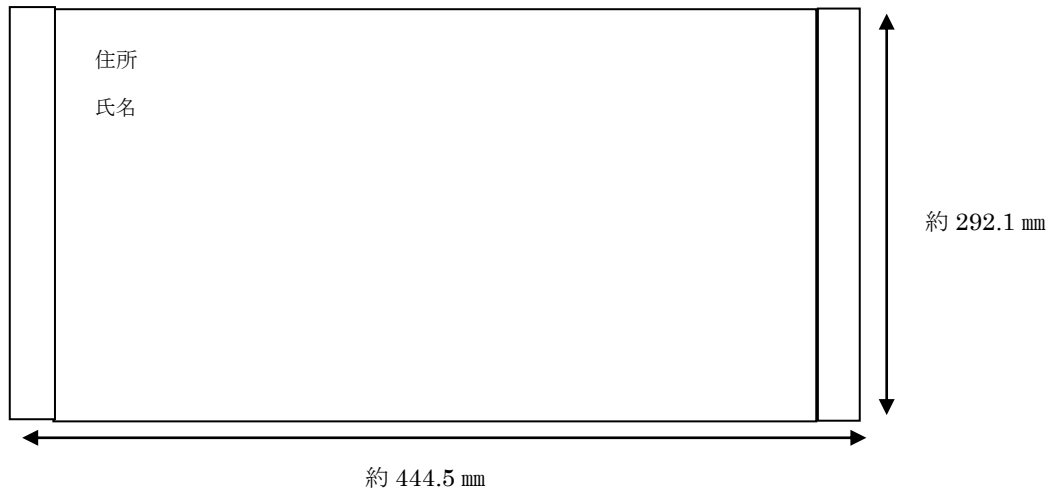
(2) 委託作業の流れ



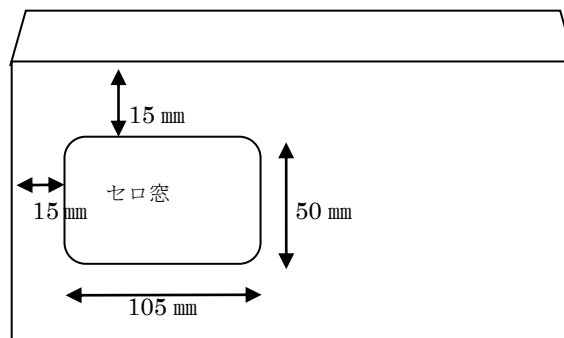
3 具体的内容

- ① 封入封緘の件数は約 102,000 件（令和 7 年度（2025 年度）の実績を参考にしたものであるため、変更の可能性あり。）
- ② 封筒、封入物および発送者リスト等の CSV ファイルについては、7 月 3 日（金）までに熊本市で用意し提供する。
- ③ 保険料納入通知書の横に印字してある住所欄が封筒の窓から見えるように封入封緘する。
- ④ 保険料納入通知書および封筒の受け渡しについては、熊本市の指定する場所に受託者側が受け取りに行くこととする。
保険料納入通知書については、印刷が済んだものから随時引渡し可能。引渡しについては、契約締結後、協議して決定するもの。
- ⑤ 郵送用箱については、受託者側で用意する。
- ⑥ 郵便番号、行政区、被保険者番号の昇順に印刷された保険料納入通知書を裁断三つ折り後、封入封緘する。
- ⑦ 封入封緘後は引抜き作業があるため、郵便局別、郵便番号毎で分類し、通し番号順に並べて保管すること。
- ⑧ 保険料納入通知書は個人情報であるため、保管および保管場所の管理は厳重に行うこと。また、熊本中央郵便局分の「860」以外のその他については、封筒右上にある「郵便区内特別」を消すこと。
- ⑨ 封筒はセロ窓・アラビア糊・封入口は折った状態の封筒を使用する。
- ⑩ 保険料納入通知書、封筒の規格は次のとおりとする。

<保険料納入通知書 A3 サイズ連帳（A3 サイズ2つ折り後、3つ折（巻き3ツ折り））>



<封筒>



（１）引抜き作業

引抜きは、熊本市の保有する **USB** メモリにより提供する引抜きリストに基づき行う。
引抜いた封筒は、それぞれ **USB** メモリとともに、7月10日（木）までに熊本市へ引渡すものとする。

（２）引抜き作業について

- ⑤ 引抜き作業は、通し番号、被保険者番号、住所、被保険者名の入った2種類のリストを熊本市が作成し、それに基づき引抜きを行う。
- ⑥ 引抜きが終わったものについては、リストごとにまとめ、リストで引抜いたものを包むように輪ゴムで止め、熊本市に引渡す。
- ⑦ 引抜きは必ず熊本市の指定する日までに完了させること。
- ⑧ 引抜きの予想件数、および引抜きリストの引渡し日は以下のとおり。

引抜き件数	リスト渡し日
約30件	7月8日（水）

※引抜きの件数はこれまでの実績に基づくもので予想件数であり、変更になる可能性あり。

(3) 発送

- ① 発送日は7月13日(月)
- ② 発送日に合わせ、7月10日(金)までには、引抜きを完了させ、郵便局への引渡し可能な状態にしておくこと。
- ③ 7月10日(金)までに、郵便局別、郵便番号毎に発送件数表を作成し、熊本市に報告すること(発送の件数は、搬入時点の保険料納入通知書の件数から引抜きの件数を引いた数になっていることを必ず確認すること)。
- ④ 発送は、発送件数表(差出票)とともに郵便番号別に熊本北郵便局へ、受託者側が直接持ち込むこと。

郵便番号毎の持ち込み予想件数は以下のとおり。

郵便番号	差出票(郵便局名)	品名	件数	箱数
① 〒860、他	熊本中央支店	決定通知書	約26,500	27
② 〒861-41	川尻支店	決定通知書	約10,500	11
③ 〒861-01、 861-55	植木支店	決定通知書	約8,700	9
④ 〒862 861-21	熊本東支店	決定通知書	約29,000	29
⑤ 〒861-80	熊本北支店	決定通知書	約19,000	20
⑥ 〒861-52	小島集配センター	決定通知書	約3,400	4
⑦ 〒861-53	河内集配センター	決定通知書	約1,500	2
⑧ 〒861-42	城南集配センター	決定通知書	約3,400	4
計		決定通知書	約102,000	106

※上記の件数は、昨年の実績を参考にしているもので、実際の件数は変更になる可能性あり。

- ⑤ 受託者は、発送当日に郵便局への引渡しを滞りなく進めるため、郵便事業者との協議を行うこと。
- ⑥ 発送物について、納入通知書の横に印字してある住所欄が、封筒にある窓から見えない等の誤封入があれば、速やかに差替え等の対応をすること。

4 個人情報の取り扱いについて

個人情報が記載された情報の取り扱いについては、以下のとおりとする。

- ⑪ 納入通知書の取り扱いについては、住所や氏名の記載があるため、搬入や保管については、盗難や紛失がないよう十分気をつけること。
- ⑫ 熊本市が保有するUSBメモリにて渡すデータについては、USBメモリからは取り出さず、受託者側に取り込まないようにすること。
- ⑬ 熊本市が保有するUSBメモリにて渡す納入通知書の交付簿、引抜きリスト、一覧のCSVファイルについては、引抜きが完了したら、速やかにUSBメモリを熊本市に返却するものとし、データが受託者側に残ることがないようにすること。
- ⑭ その他の個人情報の取り扱いについては、契約の定める事項に従うものとする。

5 備考

- ③ 封入封緘の際に、納入通知書および封筒の破損がないかを合わせて確認すること。
もし、破損があった場合は、速やかに熊本市の担当者へ提出すること。
- ④ 余った封筒については受託者が熊本市へ持ってくること。

業務 3

1 種類の帳票の運搬業務

1 帳票名

後期高齢者医療納入通知書兼納付書（以下、「納付書」）

2 作業内容

- (1) 1 種類の帳票を熊本北郵便局へ運搬する。
- (2) 帳票については、市から郵便局別、郵便番号毎に種分けした、帳票を受取り、熊本北郵便局へ搬入する。
- (3) 帳票の受け渡しについては、熊本市の指定する場所に受託者側が受け取りに行くこととする。
- (4) 搬入詳細
 - ・受渡日 令和8年（2026年）7月10日（金）
 - ・搬入日 令和8年（2026年）7月13日（月）

・郵便番号毎の持ち込み予想件数

郵便番号	差出票（郵便局名）	品 名	件 数	箱数
⑨ 〒860、他	熊本支店	納付書	約2,800	3
⑩ 〒861-41	川尻支店	納付書	約1,000	1
⑪ 〒861-01、 861-55	植木支店	納付書	約900	1
⑫ 〒862 861-21	熊本東支店	納付書	約3,100	4
⑬ 〒861-80	熊本北支店	納付書	約1,900	2
⑭ 〒861-52	小島集配センター	納付書	約500	1
⑮ 〒861-53	河内集配センター	納付書	約140	1
⑯ 〒861-42	城南集配センター	納付書	約260	1
計		納付書	約10,600	14

3 緊急時の対応

本市が緊急を要すると判断する場合、現場責任者へ連絡するため、即時対応できる体制をとっておくこと。