

令和6・7年度

被保険者証作成等業務委託
(年次更新・月次被保険者証等) 仕様書

愛知県後期高齢者医療広域連合

基本仕様書

1 前提

- (1) この仕様書は、愛知県後期高齢者医療広域連合（以下、広域連合という。同時配付する各仕様書について同じ）における次の業務の委託に関して基本となる事項について定めるものとする。
- (2) 各仕様書において「被保険者証」とは、後期高齢者医療被保険者証のことを行う。
- (3) 各仕様書において「資格確認書」とは、後期高齢者医療資格確認書のことを行う。
- (4) 各仕様書において「資格情報のお知らせ」とは、後期高齢者医療資格情報のお知らせのことをいう。
- (5) 各仕様書において「減額証」とは、限度額適用・標準負担額減額認定証のことを行う。
- (6) 各仕様書において「特定疾病証」とは、特定疾病療養受療証のことを行う。
- (7) 各仕様書において「限度額証」とは、限度額適用認定証のことを行う。

2 業務の種類

- (1) 被保険者証等作成業務
- (2) 資格確認書等作成業務
- (3) 資格情報のお知らせ等作成業務
- (4) ジェネリック医薬品希望シール作成業務

3 委託契約期間

令和6年4月1日から令和7年6月30日まで

4 データ変換処理

被保険者証等の印刷を始め、各種個人情報を個別の仕様書の定めにより変換すること。なお、他業務と共にデータ項目が多数存在するため、その他の業務の都合により仕様変更が必要となったときに、ただちに対応が可能となるよう対策をとること。

5 公印の印刷

公印の印刷については下記の手法の両方に対応可能であること。なお、どちらの手法においても、2種類の印影を使用し、色・サイズは個々に設定する。

- (1) 証への事前の印影印刷
- (2) 個人情報等の印字時に、内容に応じて打ち分ける。

6 業務履行場所等

業務履行場所等について、セキュリティ・緊急時の対応等を考慮し、以下を定める。

- (1) 業務履行場所（被保険者証・資格確認書・資格情報のお知らせ・減額証・限度額証印字等個人情報に深く関わりのある印刷業務）は、愛知県内とする。
ただし、業務の種類によって広域連合が認めた場合は、愛知県以外の業務履行場所

も可能とする。その場合、広域連合に書面にて届け出て承認を得ること。

(2) データの引渡しを行ってから納品物の作成までの作業は、同一の建物内にて完結するものとする（データの授受媒体の移動禁止）。また、社内でのデータ送信も暗号化を行う等、厳重に取り扱うこと。ただし、以下の場合は除く。

ア データ処理を別の施設で行う場合で、専用線を敷設する等の対応がなされ外部からの侵入・外部とのデータ接触の可能性が無い旨を証明できる場合

イ 同一敷地内において作業場所の変更を行う場合で、敷地内のセキュリティが十分に確保されている場合

(3) すべての作業エリア内は、入退室管理および監視カメラ等による不正防止対策がとられていること。

7 受け渡しデータ・外字の仕様

(1) データの受け渡し等について

ア 広域連合の作成する印刷データの授受および返却時には、受領書や返却書を作成し、履歴の管理を図ること。

イ データの授受・返却業務は2名体制にて行いオートロック車両を使用する等、万全のセキュリティを確保した体制で行うこと。（配送を含む）

ウ 集配物は電子ロックを装備したアルミ製トランクボックスにて運搬すること。また、トランクボックスは広域連合担当者と受託者担当者しか開閉できない仕組みを施し、搬送中に搬送者が開閉できないようにすること。

エ 万一の場合に備えてトランクボックスの位置情報が入手できる仕組みを施すこと。

(2) データについて

ア データの授受媒体は、CD-Rを予定し、詳細については別途協議（契約締結後に協議）のうえ決定する。

イ 外字の出力に対応できること。（下記参照）

ウ 原則的に、データのソート・分割・名寄せ等の処理は広域連合で行わない。標準システムより出力されるデータを提供する。

エ 作業完了後、速やかにすべてのデータの返却を行うこと。

(ア) 外字について

Windows の標準外字を使用。さらに、住基ネット統一文字コードに準じた体系（21,170 文字）の範囲外となる外字について、私用領域（6,400 文字）に対し当広域連合がコード化したものを使用。

(イ) フォントデータの提供について

内字・・・住基ネット統一文字コードに準じた体系（21,170 文字）については、受託者において入手すること。

外字・・・上記範囲外となる私用領域（6,400 文字）については、当広域連合がコード化したものを提供する。

(ウ) 固定長SAMファイルに対応すること

半角英数字・半角カナ：エンコード UTF-8

ひらがな・カナ：エンコード UTF-16

（2バイトコード、ビッグエンディアン方式）

漢字（外字含む）：エンコード UTF-16

(2) バイトコード、ビッグエンディアン方式)

※コード体系

UCS2のコード領域を使用し、住基ネット統一文字コードに準じた体系

(工) CSVファイル形式に対応すること

文字コード：エンコードUTF-8

8 事前協議・テスト

各市区町村役場にて印字するもの、広域連合で印字するものを始め、他業者等による処理を経るものについて受託者の経費負担による事前テストを行うこと。

広域連合・受託者の双方の打ち合わせのほかに、他団体・企業等との協議の場を設けることを予定しているため、営業担当者および、技術担当者が出席すること。

9 再委託

- (1) 再委託をする場合は、再委託先の書面による報告・再委託契約書など、事実が分かれる書類の写しを本契約締結後に提出し、承認を得ること。
- (2) 再委託を広域連合が認めた場合においても、契約期間中の再委託先の変更は原則として認めない。
- (3) 再委託先においても、受託者と同等の安全管理措置を講じること。
- (4) 再委託先で事故が発生した場合は、広域連合への影響を最小限にとどめ、受託者の責任により解決すること。

10 その他

- (1) 各作成物について、イメージ図を添付するので参考にすること。ただし、今後のシステム変更に伴い修正を行う場合があること。
- (2) 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任を負うこと。
- (3) 個人情報保護に関する各種取扱を遵守すること。
- (4) 個人情報を含む物品の移動時の安全に万全の対策を講じること。(配送は専用車とすること。)
- (5) 契約締結後、速やかに作業責任者及び作業従事者（再委託先における作業責任者及び作業従事者を含む。）に関する報告書を提出すること。
- (6) 各業務仕様書を含む本仕様書に定めのない事項および、業務実施上疑義が生じたときは、必ず広域連合と協議のうえ処理すること。なお、本仕様書はあくまで現状を基礎としているため、すべての事項において別途の協議を要することを十分に認識すること。法律、政省令、条例、規則、告示等の改正やその他やむを得ない事由による仕様変更の場合は誠実に対応すること。
- (7) 令和6・7年度において歳出予算の当該金額について減額または削除があった場合は、当該契約を変更又は解除すること。

後期高齢者医療被保険者証等作成仕様書

1 証、文書等の種類

(ア) 年次更新

| | |
|--|---------------|
| (1) 被保険者証 | 約 1,113,000 枚 |
| 年次更新被保険者証作成 | |
| (令和 6 年 7 月末被保険者数見込み 1,106,000 人 + 資格喪失者数見込み 7,000 人) | |
| ※送付用封筒および送付文書作成 (A3両面白黒) を含む | |
| (2) 小冊子 | 約 1,140,000 冊 |
| 年次更新分同封用 | 1,113,000 冊 |
| 市町村配布等 | 27,000 冊 |
| (3) 制度周知用リーフレット A3 (年次更新分) | 約 1,127,000 枚 |
| 年次更新同封用 | 1,113,000 枚 |
| 市町村配布等 | 14,000 枚 |
| ※年次更新被保険者証への封入作業 (1,113,000 枚) 及 び仕分け発送代 (14,000 枚) を含む | |
| (4) 制度周知用リーフレット A4 (年次更新分) | 約 1,127,000 枚 |
| 年次更新同封用 | 1,113,000 枚 |
| 市町村配布等 | 14,000 枚 |
| ※年次更新被保険者証への封入作業 (1,113,000 枚) 及 び仕分け発送代 (14,000 枚) を含む | |
| (5) 減額証交付申請書 | 約 37,000 枚 |
| データ印字用 | 34,000 枚 |
| 白紙 (市町村用) | 3,000 枚 |
| (6) 減額証交付申請書送付文書 | 約 37,000 枚 |
| (7) 減額証交付申請書送付用封筒 | 約 37,000 枚 |
| (8) 減額証 | 約 240,000 枚 |
| 年次更新減額証作成 | 190,000 枚 |
| 隨時交付用白紙 | 50,000 枚 |
| (9) 減額証送付文書 | 約 200,000 枚 |
| (10) 減額証送付用封筒 | 約 202,000 枚 |
| (11) 限度額証 | 約 28,000 枚 |
| 年次更新限度額証作成 | 19,000 枚 |
| 隨時交付用白紙 | 9,000 枚 |

| | |
|--|-------------|
| (12) 限度額証送付文書 | 約 26,000 枚 |
| (13) 限度額証送付用封筒 | 約 29,000 枚 |
| (14) 被保険者証送付用封筒（年次更新差替え用） | 約 60,000 枚 |
| (15) 特定疾病証台紙（隨時発行用） | 3,500 枚 |
| (16) 臓器提供意思表示欄保護シール | 1,000 枚 |
| (17) 発送元宛名シール 約 6,000 シート | 1 式 |
| (18) 被保険者証送付文書点字版 | 150 冊 |
| (19) 制度周知用リーフレット点字版（A3・A4） | 150 冊 |
| (20) 小冊子点字版 | 150 冊 |
| (イ) 月次 | |
| (1) 年齢到達者被保険者証（月次処理） | 約 38,000 枚 |
| 令和 6 年 8 月から令和 6 年 11 月年齢到達用被保険者証 ※送付用封筒および送付文書作成を含む | |
| (2) 年齢到達者資格確認書 | 約 42,900 枚 |
| 令和 6 年 12 月から令和 7 年 4 月年齢到達用 28,500 枚 | |
| 令和 7 年 5 月から令和 7 年 7 月年齢到達用 14,400 枚 | |
| ※送付用封筒および送付文書作成を含む | |
| (3) 年齢到達者資格情報のお知らせ | 約 28,600 枚 |
| 令和 6 月 12 月から令和 7 年 4 月年齢到達用 19,000 枚 | |
| 令和 7 月 5 月から令和 7 年 7 月年齢到達用 9,600 枚 | |
| ※送付用封筒および送付文書作成を含む | |
| (4) 制度周知用リーフレット A3（月次処理） | 約 109,500 枚 |
| 令和 6 年 8 月から令和 7 年 4 月年齢到達同封用 85,500 冊 | |
| 令和 7 年 5 月から令和 7 年 7 月年齢到達同封用 24,000 冊 | |
| ※年齢到達被保険者証への封入作業を含む | |
| (5) 市町村窓口交付用被保険者証（白紙 隨時発行用） | 約 60,000 枚 |
| 令和 6 年 7 月から令和 6 年 11 月使用分 40,000 枚 ※年次更新差し替え用 20,000 枚含む | |
| (6) 市町村窓口交付用資格確認書（白紙 隨時発行用） | 約 97,000 枚 |
| 令和 6 年 12 月から令和 7 年 3 月分 65,200 枚 | |
| 令和 7 年 4 月から令和 7 年 6 月分 31,800 枚 | |

| | |
|---|-------------|
| (7) 市町村配布用封筒 | 約 8,100 枚 |
| 資格確認書 | 3,300 枚 |
| 資格情報のお知らせ | 4,800 枚 |
| (8) 減額認定証（隨時発行用） | 約 30,000 枚 |
| (9) 収納ケース | 約 86,900 個 |
| 令和 6 年 8 月から令和 7 年 4 月年齢到達分同封用 | 70,500 個 |
| 令和 7 年 5 月から令和 7 年 7 月年齢到達分同封用 | 16,400 個 |
| ※台紙作成および収納ケースへの差込処理含む | |
| (10) 小冊子 | 約 109,500 冊 |
| 令和 6 年 8 月から令和 7 年 4 月年齢到達分同封用 | 85,500 冊 |
| 令和 7 年 5 月から令和 7 年 7 月年齢到達分同封用 | 24,000 冊 |
| (11) 小冊子訂正文書 | 約 22,400 枚 |
| ※小冊子への差込作業（約 22,400 枚）含む | |
| (12) 被保険者証・資格確認書・資格情報のお知らせ 送付文書 | 各約 150 冊 |
| 点字版 | |
| ※その他、各種証および申請書作成に伴い各種リスト等の作成あり。（「2 仕様」参照） | |

2 仕様

(1) 被保険者証（年次更新、年齢到達者、市町村合併等）

- ア 被保険者証は縦 54mm×横 86mm のカードサイズとする。
- イ 材質は耐熱、耐水等の耐久性に優れた P E T 素材（擬似接着 2 層フィルム耐熱 P E T 0.2 ミリ以上）とし、合成紙ピーチコートまたは同等以上のものとする。
- ウ 被保険者証表面に地紋加工を施すこと。
- エ 公印は、原則朱色で印刷し、表面の公印箇所以外の刷色については広域連合と協議のうえ決定すること。裏面は単色印刷とすること。
- オ 偽造防止のため、特殊高温耐久インキを使用し被保険者証複写時に「コピー・複写・無効」等の文字が現れる加工（一部にマイクロ文字加工）を施すこと。
- カ 被保険者証表面および裏面に、ボールペンによる筆記特性を確保すること。また、被保険者証表面に、顔料系インキによる押印特性を確保すること。
※ 顔料系インキによる押印特性とは、シヤチハタ株式会社製水性顔料系スタンプ台（品番 HKN-2 または HKN-3）インキを使用して押印を行った際に、押印後 10 秒程度でインキを吸収し、こすってもインキが広がらないことを指す。なお、タートインキ等一部の油性顔料系インキのみで押印が可能であっても、それをもって顔料系インキによる押印特性を確保したものとはみなさない。
- キ 被保険者証台紙は上質 110 kg とする。
- ク 被保険者証台紙のサイズは縦 4 インチ × 横 8-7/10 インチとする。（広域連合の了解を得れば変更可能）表面は 2 色印刷、裏面は単色印刷とする。
- ケ 被保険者証の台紙への貼付位置は、台紙右端から 12.5mm、台紙左端から 122 mm、台紙上端から 21mm、台紙下端から 26.5mm とし、誤差は 1 mm 未満におさめること。
- コ 被保険者証と台紙は、段差のある形態のため、一括印刷、封入封緘、市町村印字時等に、剥がれないような加工を施すこと。また、被保険者が手で容易に剥がすことができるよう加工すること。
- サ 被保険者証と台紙の糊面のずれをチェックし、被保険者証がずれた台紙は確実に除外し、正しいものを補てんすること。
- シ 被保険者証および被保険者証台紙の様式は別添イメージ①-1～①-5 のとおりとし、別途打ち合わせにより決定する。
- ス 被保険者証は、公印が印刷されているため、鍵のかかる保管庫等で管理し、基本仕様書 6 業務履行場所等の内容を遵守すること。
- セ 広域連合が提供するデータにより、被保険者証および被保険者証台紙に必要項目を印字すること。
- ソ 被保険者証および被保険者証台紙の印字に使用するインクは、定着性、耐久性の高いものを使用し、長期間使用しても変化のないものを選択すること。
- タ 被保険者証の被保険者証表題・有効期限 9 ポイント長体以上、被保険者氏名・一部負担金の割合 14 ポイント以上（括弧書きのある場合を除く）、保険者番号 10 ポイント以上、被保険者番号・住所・性別 9 ポイント以上とすること。（広域連合の了解を得れば変更可能）※ 別添イメージ①-1 参照

- チ 被保険者証台紙のあて名・送り先欄には、郵便番号・住所・氏名・引受番号・簡易書留バーコード（年次更新のみ）・発送元（各市区町村担当課）等広域連合の指定する情報を印字すること。また、被保険者の個人番号（マイナンバー）下 4 衔を印字すること。※ 別添イメージ①-1 参照
- ツ 1 回の納品において、郵便番号別（7 衔）・重量別で 110 通を超える場合に、封入後に視認可能な場所に黒字で「郵便区内特別」の文字を印字し、郵便局が定める所定の割引を実現すること。なお、「郵便区内特別」を判定する基となる市区町村・郵便番号・郵便支店の区分表・「郵便区内特別」の表示の有無については、変更される可能性があるため、契約締結後にプログラム変更対応できるようにすること。
- テ 被保険者証の作成数と同数の被保険者証送付文書（年次更新分、令和 6 年 8 月から令和 6 年 11 月年齢到達者分の 2 種類）を作成すること。仕様は、年次更新分・年齢到達分共に、A3 上質紙、単色両面印刷、六つ折とする。様式は別添イメージ①-12～①-15 のとおりとし、別途打ち合わせにより決定する。また、被保険者証送付文書から音声コードを削除した PDF ファイル（A3 で原寸大印刷できるもの）を作成し、広域連合に納品すること。
- ト 被保険者証の作成数と同数の被保険者証送付用封筒を作成すること。仕様は次のとおりとすること。 ※ 別添イメージ①-16、①-17 参照
- (ア) 表面赤字枠付きで「簡易書留」「転送不要」、表面黒字枠付きで「重要書類在中」、表面黒字で「後期高齢者医療」、および料金後納郵便の取り扱いになるような表示を印刷すること。
- (イ) 裏面は、広域連合により指定された内容の文面を指定された刷り色で印刷すること。ただし、裏面に印刷する刷り色は表面で使用する色と同じ配色を使用すること。
- (ウ) 次の 2箇所の窓あき加工を施すこと。
- ① 郵便番号・住所・氏名・引受番号・バーコード・カスタマーバーコード・郵便区内特別表示等の情報を確認できる位置とサイズ。
- ② 発送元（各市区町村担当課）を確認できる位置とサイズ。
- (エ) 材質は、さらしクラフト紙とする。ただし、窓あき部分にはグラシン紙ではなくプラスチックフィルム等を使用し、郵便局で確実にバーコードを読み取れる透過度を確保すること。
- (オ) 刷り色は表面 2 色、裏面は表面と同じ配色で 2 色、内部には透過防止処理を施すこと。
- (カ) 「重要書類在中」の文字の点字加工（エンボス加工とする）を施すこと。
- (キ) 封筒サイズは定形郵便物サイズの枠内とする。
- (ク) 所定の位置に音声コードと音声コード認識用の切込みを入れること。
- (ケ) 音声コードは広域連合により指定された内容の文面で受託者にて作成すること。また、活字文書読み上げ装置による読み取りテストを受託者で行い、結果を動画、録音等で広域連合へ提示すること。（音声コードは JAVIS（日本視覚障がい情報普及支援協会）が開発した「音声コード Uni-voice」で作成し、音声コードリーダーアプリ「Uni-voice」でも同様に読み取れることを条件とする）

(コ) 送付用封筒の印刷内容については原則年次更新時に作成したものを翌年7月まで使用することとし、年度途中での内容変更については、委託者、受託者間において協議の上決定する。

ナ 納品の際の並びと同列に、確認用として、被保険者証券面の記載内容を、1ページに概ね20件程度を印字した、被保険者証記載内容確認リストを各市区町村別に1部作成すること。

なお、被保険者証記載内容確認リストは、各市区町村別に、「郵便区内特別」表示分・「郵便区内特別」未表示分・エラー分の分かれ目で改ページすること。

二 納品の際の並びと同列に引受番号、受取人氏名、郵便番号、受取人住所、被保険者番号等を記載した被保険者証納品リストを各市区町村別に1部作成し、広域連合用として全件データ式が入ったCD-Rを作成すること。納品リストデータは、広域連合が指定する形式で、CD-Rは受託者により用意すること。作成したデータがエクセルファイルの場合は、エクセル2003以前のバージョンに対応すること。

※ 別添の被保険者証納品リストデータレイアウト参照

又 納品の際の並びと同列に引受番号、受取人氏名、郵便番号、受取人住所等を記載した簡易書留郵便物差出票・受領証を各市区町村別に2部（郵便支店用1部、市区町村用1部）作成すること。（年齢到達者被保険者証を除く）

ネ 郵便番号ごとの処理件数リスト（郵送金額別封筒数・封入証それぞれの枚数・封入パターンごとの通数等）を市区町村用、広域連合用それぞれ1部作成すること。

ノ サンプル用として、広域連合が別に指定する情報により、原稿フィルム1枚またはサンプル用被保険者証（台紙を含む）100枚を年次被保険者証、隨時発行用被保険者証の数量とは別に作成すること。（年次更新被保険者証のみ）

ハ 市町村広報紙およびポスター等の原稿として使用するため、サンプル用の情報を使用した被保険者証（両面）の画像データ（公印もダミーとする）を、令和6年5月8日（水）までに作成すること。

ヒ 市町村合併、地番変更等の通常の月次処理以外に発生する一定数以上の被保険者証の印字に対応すること。

フ 市町村合併等による被保険者証作成の場合には、印字項目の一部について広域連合が提供するデータを、読み替え用外付けファイルにより読み替えた内容で印字することに対応すること。また、市町村が別に作成する送付書等の同封物の封入に対応すること。

(2) 隨時発行用被保険者証

ア (1) ア～スと同様の仕様とする。

イ 送付用封筒発送元窓から確実に認識できる位置に、発送元宛名シールを貼る位置を確認できるしを最小の大きさで印刷すること。※ 別添イメージ②-1～②-5参照

(3) 資格確認書（年齢到達者、市町村合併等）

ア 資格確認書は縦54mm×横86mmのカードサイズとする。

イ 材質は耐熱、耐水等の耐久性に優れたPET素材（擬似接着2層フィルム耐熱PET0.2ミリ以上）とし、合成紙ピーチコートまたは同等以上のものとする。

- ウ 資格確認書表面に地紋加工を施すこと。
- エ 公印は、原則朱色で印刷し、表面の公印箇所以外の刷色については広域連合と協議のうえ決定すること。裏面は単色印刷とすること。
- オ 偽造防止のため、特殊高温耐久インキを使用し資格確認書複写時に「コピー・複写・無効」等の文字が現れる加工（一部にマイクロ文字加工）を施すこと。
- カ 資格確認書表面および裏面に、ボールペンによる筆記特性を確保すること。また、資格確認書表面に、顔料系インキによる押印特性を確保すること。
※ 顔料系インキによる押印特性とは、シヤチハタ株式会社製水性顔料系スタンプ台（品番 HKN-2 または HKN-3）インキを使用して押印を行った際に、押印後 10 秒程度でインキを吸収し、こすってもインキが広がらないことを指す。なお、タートインキ等一部の油性顔料系インキのみで押印が可能であっても、それをもつて顔料系インキによる押印特性を確保したものとはみなさない。
- キ 資格確認書台紙は上質 110 kgとする。
- ク 資格確認書台紙のサイズは縦 4 インチ × 横 8-7/10 インチとする。（広域連合の了解を得れば変更可能）表面は 2 色印刷、裏面は単色印刷とする。
- ケ 資格確認書の台紙への貼付位置は、台紙右端から 12.5mm、台紙左端から 122 mm、台紙上端から 21mm、台紙下端から 26.5mm とし、誤差は 1 mm 未満におさめること。
- コ 一括印刷、封入封緘、市町村印字時等に、資格確認書が台紙から剥がれないよう加工を施すこと。また、被保険者が手で容易に剥がすことができるよう加工すること。
- サ 資格確認書と台紙の糊面のずれをチェックし、資格確認書がずれた台紙は確実に除外し、正しいものを補てんすること。
- シ 資格確認書および資格確認書台紙の様式は別添イメージ①-6～①-10 のとおりとし、別途打ち合わせにより決定する。
- ス 資格確認書は、公印が印刷されているため、鍵のかかる保管庫等で管理し、基本仕様書 6 業務履行場所等の内容を遵守すること。
- セ 広域連合が提供するデータにより、資格確認書および資格確認書台紙に必要項目を印字すること。
- ソ 資格確認書および資格確認書台紙の印字に使用するインクは、定着性、耐久性の高いものを使い、長期間使用しても変化のないものを選択すること。
- タ 資格確認書の資格確認書表題・有効期限 9 ポイント長体以上、被保険者氏名・一部負担金の割合 14 ポイント以上（括弧書きのある場合を除く）、保険者番号 10 ポイント以上、被保険者番号・性別 9 ポイント以上とすること。（広域連合の了解を得れば変更可能）※ 別添イメージ①-6 参照
- チ 資格確認書台紙のあて名・送り先欄には、郵便番号・住所・氏名・発送元（各市区町村担当課）等広域連合の指定する情報を印字すること。※ 別添イメージ①-6 参照
- ツ 1 回の納品において、郵便番号別（7 衍）・重量別で 110 通を超える場合に、封入後に視認可能な場所に黒字で「郵便区内特別」の文字を印字し、郵便局が定める

所定の割引を実現すること。なお、「郵便区内特別」を判定する基となる市区町村・郵便番号・郵便支店の区分表・「郵便区内特別」の表示の有無については、変更される可能性があるため、契約締結後にプログラム変更対応できるようにすること。

テ 資格確認書の作成数と同数の資格確認書送付文書(令和6年12月から令和7年3月年齢到達者分、令和7年4月から令和7年7月年齢到達者分の2種類)を作成すること。仕様は、A3上質紙、単色両面印刷、六つ折とする。様式は別添イメージ①-14、①-15のとおりとし、別途打ち合わせにより決定する。また、資格確認書送付文書から音声コードを削除したPDFファイル(A3で原寸大印刷できるもの)を作成し、広域連合に納品すること。

ト 資格確認書の作成数と同数の資格確認書送付用封筒を作成すること。仕様は次のとおりとすること。※ 別添イメージ①-16、①-17参照

(ア) 表面赤字枠付きで「簡易書留」「転送不要」、表面黒字枠付きで「重要書類在中」、表面黒字で「後期高齢者医療」、および料金後納郵便の取り扱いになるような表示を印刷すること。

(イ) 裏面は、広域連合により指定された内容の文面を指定された刷り色で印刷すること。ただし、裏面に印刷する刷り色は表面で使用する色と同じ配色を使用すること。

(ウ) 次の2箇所の窓あき加工を施すこと。

① 郵便番号・住所・氏名・カスタマーバーコード・郵便区内特別表示等の情報を確認できる位置とサイズ。

② 発送元(各市区町村担当課)を確認できる位置とサイズ。

(エ) 材質は、さらしクラフト紙とする。ただし、窓あき部分にはグラシン紙ではなくプラスチックフィルム等を使用し、郵便局で確実にバーコードを読み取れる透過度を確保すること。

(オ) 刷り色は表面2色、裏面は表面と同じ配色で2色、内部には透過防止処理を施すこと。

(カ) 「重要書類在中」の文字の点字加工(エンボス加工とする)を施すこと。

(キ) 封筒サイズは定形郵便物サイズの枠内とする。

(ク) 所定の位置に音声コードと音声コード認識用の切込みを入れること。

(ケ) 音声コードは広域連合により指定された内容の文面で受託者にて作成すること。また、活字文書読み上げ装置による読み取りテストを受託者で行い、結果を動画、録音等で広域連合へ提示すること。(音声コードはJAVIS(日本視覚障がい情報普及支援協会)が開発した「音声コード Uni-voice」で作成し、音声コードリーダーアプリ「Uni-voice」でも同様に読み取れることを条件とする

(コ) 送付用封筒の印刷内容については原則年次更新時に作成したものを翌年7月まで使用することとし、年度途中での内容変更については、委託者、受託者間ににおいて協議の上決定すること。

ナ 納品の際の並びと同列に、確認用として、資格確認書券面の記載内容を、1ページに概ね20件程度を印字した、資格確認書記載内容確認リストを各市区町村別に1部作成すること。

なお、資格確認書記載内容確認リストは、各市区町村別に、「郵便区内特別」表示分・「郵便区内特別」未表示分・エラー分の分かれ目で改ページすること。

二 納品の際の並びと同列に引受番号、受取人氏名、郵便番号、受取人住所、被保険者番号等を記載した資格確認書納品リストを各市区町村別に1部作成し、広域連合用として全件データ式が入ったCD-Rを作成すること。納品リストデータは、広域連合が指定する形式で、CD-Rは受託者により用意すること。作成したデータがエクセルファイルの場合は、エクセル2003以前のバージョンに対応すること。

※ 別添の資格確認書納品リストデータレイアウト参照

- ヌ 郵便番号ごとの処理件数リスト（郵送金額別封筒数・封入証それぞれの枚数・封入パターンごとの通数等）を市区町村用、広域連合用それぞれ1部作成すること。
- ネ サンプル用として、広域連合が別に指定する情報により、原稿フィルム1枚またはサンプル用資格確認書（台紙を含む）100枚を、隨時発行用資格確認書の数量とは別に作成すること。
- ノ 市町村広報紙およびポスター等の原稿として使用するため、サンプル用の情報を使用した資格確認書（両面）の画像データ（公印もダミーとする）を、令和6年10月9日（水）までに作成すること。
- ハ 市町村合併、地番変更等の通常の月次処理以外に発生する一定数以上の資格確認書の印字に対応すること。
- ヒ 市町村合併等による資格確認書作成の場合には、印字項目の一部について広域連合が提供するデータを、読み替え用外付けファイルにより読み替えた内容で印字することに対応すること。また、市町村が別に作成する送付書等の同封物の封入に対応すること。

(4) 随時発行用資格確認書

- ア (3) ア～スと同様の仕様とする。
- イ 送付用封筒発送元窓から確実に認識できる位置に、発送元宛名シールを貼る位置を確認できるしを最小の大きさで印刷すること。※ 別添イメージ②-1～②-5参照

(5) 資格情報のお知らせ（年齢到達者、市町村合併等）

- ア 資格情報のお知らせはA4サイズ、上質紙55kg、片面単色印刷、三つ折りとする。
- イ 資格情報のお知らせの様式は別添イメージ①-11のとおりとし、別途打ち合わせにより決定する。
- ウ 基本仕様書6業務履行場所等の内容を遵守すること。
- エ 広域連合が提供するデータにより、資格情報のお知らせに必要項目を印字すること。
- オ 資格情報のお知らせの詳細なレイアウトや文字ポイント等については、広域連合と受託者において協議のうえ調整し、決定する。※ 別添イメージ①-11参照
- カ 資格情報のお知らせの裏面に、あて名・送り先欄には、郵便番号・住所・氏名・発送元（各市区町村担当課）等広域連合の指定する情報を印字すること。※ 別添イメージ①-11参照
- キ 1回の納品において、郵便番号別（7桁）・重量別で110通を超える場合に、封

入後に視認可能な場所に黒字で「郵便区内特別」の文字を印字し、郵便局が定める所定の割引を実現すること。なお、「郵便区内特別」を判定する基となる市区町村・郵便番号・郵便支店の区分表・「郵便区内特別」の表示の有無については、変更される可能性があるため、契約締結後にプログラム変更対応できるようにすること。

ク 資格情報のお知らせの作成数と同数の資格情報のお知らせ送付文書（令和6年12月から令和7年3月年齢到達者分、令和7年4月から令和7年7月年齢到達者分の2種類）を作成すること。仕様は、A3上質紙、単色両面印刷、六つ折とする。様式は別添イメージ①-14、①-15 のとおりとし、別途打ち合わせにより決定する。また、資格情報のお知らせ送付文書から音声コードを削除したPDFファイル（A3で原寸大印刷できるもの）を作成し、広域連合に納品すること。

ケ 資格情報のお知らせの作成数と同数の資格情報のお知らせ送付用封筒を作成すること。仕様は次のとおりとすること。※ 別添イメージ①-16、①-17 参照

(ア) 表面赤字枠付きで「簡易書留」「転送不要」、表面黒字枠付きで「重要書類在中」、

表面黒字で「後期高齢者医療」、および料金後納郵便の取り扱い

になるような表示を印刷すること。

(イ) 裏面は、広域連合により指定された内容の文面を指定された刷り色で印刷すること。ただし、裏面に印刷する刷り色は表面で使用する色と同じ配色を使用すること。

(ウ) 次の2箇所の窓あき加工を施すこと。

① 郵便番号・住所・氏名・郵便区内特別表示等の情報を確認できる位置とサイズ。

② 発送元（各市区町村担当課）を確認できる位置とサイズ。

(エ) 材質は、さらしクラフト紙とする。ただし、窓あき部分にはグラシン紙ではなくプラスチックフィルム等を使用し、郵便局で確実にバーコードを読み取れる透過度を確保すること。

(オ) 刷り色は表面2色、裏面は表面と同じ配色で2色、内部には透過防止処理を施すこと。

(カ) 「重要書類在中」の文字の点字加工（エンボス加工とする）を施すこと。

(キ) 封筒サイズは定形郵便物サイズの枠内とする。

(ク) 所定の位置に音声コードと音声コード認識用の切込みを入れること。

(ケ) 音声コードは広域連合により指定された内容の文面で受託者にて作成すること。また、活字文書読み上げ装置による読み取りテストを受託者で行い、結果を動画、録音等で広域連合へ提示すること。（音声コードは JAVIS（日本視覚障がい情報普及支援協会）が開発した「音声コード Uni-voice」で作成し、音声コードリーダーアプリ「Uni-voice」でも同様に読み取れることを条件とする）

(コ) 送付用封筒の印刷内容については原則年次更新時に作成したものを見年7月まで使用することとし、年度途中での内容変更については、委託者、受託者間ににおいて協議の上決定する。

コ 納品の際の並びと同列に、確認用として、資格情報のお知らせ券面の記載内容を、

1ページに概ね20件程度を印字した、資格情報のお知らせ記載内容確認リストを各市区町村別に1部作成すること。

なお、資格情報のお知らせ記載内容確認リストは、各市区町村別に、「郵便区内特別」表示分・「郵便区内特別」未表示分・エラー分の分かれ目で改ページすること。

サ 納品の際の並びと同列に引受番号、受取人氏名、郵便番号、受取人住所、被保険者番号等を記載した資格情報のお知らせ納品リストを各市区町村別に1部作成し、広域連合用として全件データー式が入ったCD-Rを作成すること。納品リストデータは、広域連合が指定する形式で、CD-Rは受託者により用意すること。作成したデータがエクセルファイルの場合は、エクセル2003以前のバージョンに対応すること。

※ 別添の資格情報のお知らせ納品リストデータレイアウト参照

シ 郵便番号ごとの処理件数リスト（郵送金額別封筒数・封入証それぞれの枚数・封入パターンごとの通数等）を市区町村用、広域連合用それぞれ1部作成すること。

ス 市町村広報紙およびポスター等の原稿として使用するため、サンプル用の情報を使用した資格情報のお知らせ（両面）の画像データ（公印もダミーとする）を、令和6年10月9日（水）までに作成すること。

セ 市町村合併、地番変更等の通常の月次処理以外に発生する一定数以上の資格情報のお知らせの印字に対応すること。

ソ 市町村合併等による資格情報のお知らせ作成の場合には、印字項目の一部について広域連合が提供するデータを、読み替え用外付けファイルにより読み替えた内容で印字することに対応すること。また、市町村が別に作成する送付書等の同封物の封入に対応すること。

(6) 収納ケース

ア 最大3証（被保険者証（資格確認書・資格情報のお知らせ）減額証又は限度額証・特定疾病証）を入れることを踏まえて、最適な容量（減額証・限度額証・特定疾病証を折らずに収納可能であること）のもので、封入封緘機で封入でき、最小、最軽量とすること。※ 別添イメージ③-1参照

イ 長期間にわたり使用しても、印字された内容が転写されない素材を選択すること。

ウ 使用方法の説明等を記載した台紙を作成し、収納ケースへの差込等の処理をすること。台紙の様式については、別添イメージ③-2のとおりとし、別途打ち合わせにより決定する。

エ 収納ケースは年齢到達者に封入し、残りは広域連合に納品すること。

(7) 小冊子

ア 小冊子のサイズは、24ページで送付用封筒の枠内で極力大きくする。

イ 材質はカラー印刷時に視認性が十分確保できるものにすること。

ウ 高齢者が対象者であるため、明るい基調で文字のサイズ等に配慮し理解しやすいデザインとすること。

エ ページ構成上、空白箇所が生じた場合は必要に応じてイラストを挿入すること。

オ 環境に配慮し植物性インキを使用すること。

カ デザイン、内容等は契約締結後別途協議により決定する。

- キ 制度変更等により内容に変更がある場合で広域連合が依頼した時は別途作成すること。
- ク 小冊子は年次更新時と年齢到達者に封入し、残りは、広域連合と愛知県内の70市区町村に仕分けして納品すること。
- ケ 作成した小冊子について、データファイルをPDF形式（見開き1ページ単位、ディスプレイ上および印刷しても十分判読可能であるもの。）で納品すること。

(8) 小冊子訂正文書

- ア 保険料率改定等をふまえ、令和7年3月以降に必要となる周知事項に対応するため、変更箇所を示す上質紙200mm×97mm 単色両面印刷の文書を作成すること。
- イ 高齢者が対象者であるため、文字のサイズ等に配慮し理解しやすいデザインとすること。
- ウ 環境に配慮し植物性インキを使用すること。
- エ デザイン、内容等は契約締結後別途打ち合わせにより決定する。
- オ 小冊子訂正文書は、令和7年3月から6月処理分（令和7年4月から7月年齢到達者分）および広域連合在庫分の小冊子について差込作業を行い、残りは、愛知県内の70市区町村に仕分けして納品すること。

(9) 制度周知用リーフレット

- ア A3上質紙・カラー両面印刷、A4上質紙・カラー両面印刷の文書2種を作成する。
- イ 様式は別添イメージ④-1～④-3のとおりとし、別途打ち合わせにより決定する。
- ウ 高齢者が対象者であるため、文字のサイズ等に配慮し理解しやすいデザインとすること。
- エ リーフレットは、A3サイズは六つ折り、A4サイズは三つ折りを施し、年次更新被保険者証にはA3とA4、月次年齢到達被保険者証・月次年齢到達資格者証・月次年齢到達資格情報のお知らせにはA3を封入すること。年次更新被保険者証封入分の残りは折らずに、契約締結後、協議の上決定した日に広域連合および愛知県内の54市町村に仕分けして納品すること。なお、市町村合併に対しては柔軟に対応すること。
- オ 作成したリーフレットについて、データファイルをPDF形式（1ページ単位、ディスプレイ上および印刷しても十分判読可能であるもの）で納品すること。

(10) 被保険者証送付用封筒（年次・月次更新差替え用、随時用）

- (1) トと同様の仕様とする。

(11) 資格確認書送付用封筒（月次年齢到達差し替え用、随時用）

- (1) トと同様の仕様とする

(12) 資格情報のお知らせ送付用封筒（月次年齢到達差し替え用、随時用）

- (1) トと同様の仕様とする

(13) 減額証交付申請書

- ア A4上質紙、単色片面印刷とする。様式は別添イメージ⑤-1のとおりで、別途打ち合わせにより決定する。
- イ 広域連合が提供するデータにより、減額証交付申請書に必要項目（宛名、問合せ先、被保険者番号、氏名、生年月日、住所等）を印字すること。※ 別添イメージ⑤-2参照

- ウ 減額証交付申請書の印字に使用するインキは、定着性、耐久性の高いものを使用し、長期間使用しても変化のないものを選択すること。
- エ デザイン・内容等は契約締結後別途協議により決定する。
- オ 広域連合が提供したデータにより印字処理した申請書は三つ折の処理をすること。
- カ 納品の際の並びと同列に受取人氏名、郵便番号、受取人住所、被保険者番号等を記載した納品リストを各市区町村別に1部作成し、広域連合用として全件データ1式が入ったCD-Rを作成すること。納品リストデータは、広域連合が指定する形式で、CD-Rは受託者により用意すること。作成したデータがエクセルファイルの場合は、エクセル2003以前のバージョンに対応すること。

(14) 減額証交付申請書送付文書

- ア A3上質紙、単色両面印刷、六つ折とする。様式は別添イメージ⑥-1, ⑥-2のとおりで、別途打ち合わせにより決定する。
- イ デザイン・内容等は契約締結後別途協議により決定する。

(15) 減額証交付申請書送付用封筒

- ア 表面黒字枠付きで「減額認定証交付申請書在中」、表面黒字で「後期高齢者医療」、郵便区内特別および料金後納郵便の取り扱いになるような表示を印刷すること。
- イ 次の2箇所の窓あき加工を施すこと。
 - (ア) 郵便番号・住所・氏名等の情報を確認できる位置とサイズ。
 - (イ) 発送元（各市区町村担当課）を確認できる位置とサイズ。
- ウ 材質はさらしクラフト紙とする。ただし、窓あき部分にはグラシン紙を使用し、郵便局で印刷内容が読み取れる透過度を確保すること。
- エ 刷り色は表面1色、裏面1色、内部には透過防止処理を施すこと。
- オ 「減額認定証交付申請書在中」の文字の点字加工（エンボス加工とする）を施すこと。
- カ 封筒サイズは定形郵便物サイズの枠内とする。
- キ 所定の位置に音声コードと音声コード認識用の切込みを入れること。
- ク 音声コードは広域連合により指定された内容の文面で受託者にて作成すること。また、活字文書読み上げ装置による読み取りテストを受託者で行い、結果を動画、録音等で広域連合へ提示すること。（音声コードはJAVIS（日本視覚障がい情報普及支援協会）が開発した「音声コードUni-voice」で作成し、音声コードリーダーアプリ「Uni-voice」でも同様に読み取れることを条件とする）※ 別添イメージ⑦参照

(16) 減額証

- ア 減額証は縦128mm×横91mmの受給者証サイズ、表面2色、裏面1色とする。
- イ 材質は上質紙135kgとする。
- ウ 証表面および裏面備考欄は、筆記特性・顔料系インキによる押印特性を確保すること。
- エ 公印は、原則朱色で印刷すること。ただし、広域連合が提供するデータに基づいて印字する公印はこの限りでない。
- オ 減額証台紙のサイズは縦4インチ×横8-7/10とする。（広域連合の了解を得れば変更可能）

- カ 減額証および減額証台紙の様式は別添イメージ⑧-1のとおりとし、別途打ち合わせにより決定する。
- キ 広域連合が提供するデータにより、指定する項目・公印・文言等を減額証に印字すること。
- ク 減額証台紙のあて名、送り先欄には、郵便番号・住所・氏名・カスタマーバーコード・郵便区内特別表示・発送元（各市区町村担当課）等広域連合の指定する情報を印字すること。※ 別添イメージ⑧-2参照
- ケ 1回の納品において、郵便番号別（7桁）・重量別で110通を超える場合に、封入後に視認可能な場所に黒字で「郵便区内特別」の文字を印字し、郵便局が定める所定の割引を実現すること。なお、「郵便区内特別」を判定する基となる市区町村・郵便番号・郵便支店の区分表・「郵便区内特別」の表示の有無については、変更される可能性があるため、契約締結後にプログラム変更対応できるようにすること。
- コ 減額証の印字に使用するインキは、定着性、耐久性の高いものを使用し、長期間使用しても変化のないものを選択すること。
- サ 納品の際の並びと同列に受取人氏名、郵便番号、受取人住所、被保険者番号等を記載した納品リストを各市区町村別に1部作成し、広域連合用として全件データ1式が入ったCD-Rを作成すること。データは、広域連合が指定する形式で、CD-Rは受託者により用意すること。データがエクセルファイルの場合は、エクセル2003以前のバージョンに対応すること。
- ※ 別添の減額認定証納品リストデータレイアウト参照

(17) 減額証送付文書

A4上質紙、単色両面印刷、三つ折とする。様式は別添イメージ⑨のとおりで、別途打ち合わせにより決定する。

(18) 減額証送付用封筒

ア 表面赤字枠付きで「親展」「転送不要」、表面黒字枠付きで「減額認定証在中」、表面黒字で「後期高齢者医療」、および料金後納郵便の取り扱いになるような表示を印刷すること。

イ 次の2箇所の窓あき加工を施すこと。

（ア）郵便番号・住所・氏名・カスタマーバーコード・郵便区内特別表示等の情報を確認できる位置とサイズ。

（イ）発送元（各市区町村担当課）を確認できる位置とサイズ。

ウ 材質はさらしクラフト紙とする。ただし、窓あき部分にはグラシン紙ではなくプラスチックフィルム等を使用し、郵便局で確実にバーコードを読み取れる透過度を確保すること。

エ 刷り色は表面2色、裏面1色、内部には透過防止処理を施すこと。

オ 「減額認定証在中」の文字の点字加工（エンボス加工とする）を施すこと。

カ 封筒サイズは定形郵便物サイズの枠内とする。

キ 所定の位置に音声コードと音声コード認識用の切込みを入れること。

ク 音声コードは広域連合により指定された内容の文面で受託者にて作成すること。また、活字文書読み上げ装置による読み取りテストを受託者で行い、結果を動画、録音

等で広域連合へ提示すること。(音声コードは JAVIS(日本視覚障がい情報普及支援協会)が開発した「音声コード Uni-voice」で作成し、音声コードリーダーアプリ「Uni-voice」でも同様に読み取れることを条件とする)※ 別添イメージ⑩参照
ケ 減額証送付用封筒の印刷内容については原則年次更新時に作成したものを令和6年10月まで使用することとし、年度途中での内容変更については委託者、受託者間において協議の上決定する。

(19) 限度額証

- ア 限度額証は縦128mm×横91mmの受給者証サイズ、表面2色、裏面1色とする。
- イ 材質は上質紙135kgとする。
- ウ 証表面および裏面備考欄は、筆記特性・顔料系インキによる押印特性を確保すること。
- エ 公印は、原則朱色で印刷すること。
- オ 限度額証台紙のサイズは縦4インチ×横8-7/10とする。(広域連合の了解を得れば変更可能)
- カ 限度額証および限度額証台紙の様式は、別添イメージ⑪ー1のとおりとし、別途打ち合わせにより決定する。
- キ 広域連合が提供するデータにより、指定する項目・公印・文言等を限度額証に印字すること。
- ク 限度額証台紙のあて名、送り先欄には、郵便番号・住所・氏名・カスタマーバーコード・郵便区内特別表示・発送元(各市区町村担当課)等広域連合の指定する情報を印字すること。※別添イメージ⑪ー2参照
- ケ 1回の納品において、郵便番号別(7桁)・重量別で110通を超える場合に、封入後に視認可能な場所に黒字で「郵便区内特別」の文字を印字し、郵便局が定める所定の割引を実現すること。なお、「郵便区内特別」を判定する基となる市区町村・郵便番号・郵便支店の区分表・「郵便区内特別」の表示の有無については、変更される可能性があるため、契約締結後にプログラム変更対応できること。
- コ 限度額証の印字に使用するインキは、定着性、耐久性の高いものを使用し、長期間使用しても変化のないものを選択すること。
- サ 納品の際の並びと同列に受取人氏名、郵便番号、受取人住所、被保険者番号等を記載した納品リストを各市区町村別に1部作成し、広域連合用として全件データ1式が入ったCD-Rを作成すること。データは、広域連合が指定する形式で、CD-Rは受託者により用意すること。データがエクセルファイルの場合は、エクセル2003以前のバージョンに対応すること。

※ 別添の限度額適用認定証納品リストデータレイアウト参照

(20) 限度額証送付文書

A4上質紙、単色両面印刷、三つ折とする。様式は、別添イメージ⑫のとおりとし、別途打ち合わせにより決定する。

(21) 限度額証送付用封筒

- ア 表面赤字枠付きで「親展」「転送不要」、表面黒字枠付きで「限度額認定証在中」、表面黒字で「後期高齢者医療」、および料金後納郵便の取り扱いになるような表示を

印刷すること。

イ 次の2箇所の窓あき加工を施すこと。

(ア) 郵便番号・住所・氏名・カスタマーバーコード・郵便区内特別表示等の情報を確認できる位置とサイズ。

(イ) 発送元（各市区町村担当課）を確認できる位置とサイズ。

ウ 材質はさらしクラフト紙とする。ただし、窓あき部分にはグラシン紙ではなくプラスチックフィルム等を使用し、郵便局で確実にバーコードを読み取れる透過度を確保すること。

エ 刷り色は表面2色、裏面1色、内部には透過防止処理を施すこと。

オ 「限度額認定証在中」の文字の点字加工（エンボス加工とする）を施すこと。

カ 封筒サイズは定形郵便物サイズの枠内とする。

キ 所定の位置に音声コードと音声コード認識用の切込みを入れること。

ク 音声コードは広域連合により指定された内容の文面で受託者にて作成すること。また、活字文書読み上げ装置による読み取りテストを受託者で行い、結果を動画、録音等で広域連合へ提示すること。（音声コードは JAVIS（日本視覚障がい情報普及支援協会）が開発した「音声コード Uni-voice」で作成し、音声コードリーダーアプリ「Uni-voice」でも同様に読み取れることを条件とする）※別添イメージ⑬参照

ケ 限度額証送付用封筒の印刷内容については原則年次更新時に作成したものを作成する。ただし、文書のページを示す記載については、小冊子に記載されているページではなく、点字版のページに置き換えて作成すること。

（22）送付文書点字版

（1）テ、（3）テ、（5）クを基にした点字文書で、ステープラー留め、墨字を併記したものとする。

（23）小冊子点字版

（7）を点字にした文書で、ステープラー留め、墨字を併記したものとする。ただし、文書のページを示す記載については、小冊子に記載されているページではなく、点字版のページに置き換えて作成すること。

（24）制度周知用リーフレット点字版

（9）を点字にした文書で、ステープラー留め、墨字を併記したものとする。

（25）特定疾病証台紙

ア 特定疾病証は縦128mm×横91mmの受給者証サイズとし、表面2色、裏面1色とする。

イ 材質は上質紙135kgとする。

ウ 証表面および裏面は、筆記特性・顔料系インキによる押印特性を確保すること。

エ 公印は、原則朱色で印刷すること。

オ 特定疾病証台紙のサイズは縦4インチ×横8-7/10とする。（広域連合の了解を得れば変更可能）

カ 特定疾病証および特定疾病証台紙の様式は別添イメージ⑭のとおりとし、別途打ち合わせにより決定する。

（26）臓器提供意思表示欄保護シール

- ア 臓器提供意思表示欄保護シールは縦49mm×横82mmとする。
- イ シールは貼付面を隠すだけ防止加工を施した隠蔽シールとし、通常の保険証等の使用で剥がれない程度の粘着力を有していること。
- ウ 一度剥がしたシールは再接着できないものとし、剥がした場合には、隠蔽されている内容を読み取ることができること。
- エ シールをはがしやすいように、剥離紙をシールより若干大きくし、剥離紙にスリットを入れること。
- オ シールは単刃にカットし、100枚ごと帯留めを施すこと。
- カ デザインは、別添イメージ¹⁵（表面1色・濃緑色）を基本とし、契約締結後打ち合わせの上、決定する。

(27) 発送元宛名シール

- ア シートサイズ210mm×297mm・ラベルサイズ86mm×34mm・16面付け、単色片面印刷とする。
- イ 市区町村ごとの「お問合せ先」「郵便番号」「住所」「発送元市区町村名」「担当部署名」「電話番号」「FAX番号」を印字すること。
- ウ 市区町村ごとの作成枚数は広域連合が指定する枚数（全体で約6,000シート程度）とし、令和7年4月17日（木）までに各市区町村へ納品すること。

3 封入・封緘処理

- (1) 年次更新被保険者証は、被保険者証送付用封筒に被保険者証送付文書（年次更新用）、制度周知用リーフレット（A3、A4）、小冊子および別に指定するジェネリック医薬品希望シールとともに封入、封緘処理をすること。
- (2) 年齢到達被保険者証は、被保険者証送付用封筒に被保険者証送付文書（年齢到達用）収納ケース、制度周知用リーフレット（A3）、小冊子および別に指定するジェネリック医薬品希望シールとともに封入、封緘処理をすること。
ただし、別添未封緘納品市町村一覧で指定する市町村については、封緘は行わず、封入までの処理とすること。
なお、封入点数の変更には柔軟に対応すること。
- (3) 年齢到達資格確認書は、資格確認書送付用封筒に資格確認書送付文書（年齢到達用）、収納ケース、制度周知用リーフレット（A3）、小冊子および別に指定するジェネリック医薬品希望シールとともに封入、封緘処理をすること。
ただし、別添未封緘納品市町村一覧で指定する市町村については、封緘は行わず、封入までの処理とすること。
なお、封入点数の変更には柔軟に対応すること。
- (4) 年齢到達資格情報のお知らせは、資格情報のお知らせ送付用封筒に資格情報のお知らせ送付文書（年齢到達用）、制度周知用リーフレット（A3）、小冊子および別に指定するジェネリック医薬品希望シールとともに封入、封緘処理をすること。
ただし、別添未封緘納品市町村一覧で指定する市町村については、封緘は行わず、封入までの処理とすること。
なお、封入点数の変更には柔軟に対応すること。

- (5) 印字処理をした減額証交付申請書及び減額証交付申請書送付用封筒、減額証交付申請書送付文書は封入、封緘せず、部材ごとに梱包し納品すること。
- (6) 印字処理をした減額証は、減額証送付用封筒に減額証送付文書とともに封入、封緘処理をすること。
- (7) 印字処理をした限度額証は、限度額証送付用封筒に限度額証送付文書とともに封入、封緘処理をすること。
- (8) 1封筒につき各封入物をすべて封入した場合でも、重量は50g未満を確保すること。
- (9) 原則機械で名寄せし封入・封緘処理すること。また、(1)、(2)、(3)、(4)、(6)、(7)の封入・封緘処理後に、重量による封入物の封入検査や宛名部分の画像データの撮影などを行い、業務記録を残すこと。
なお、機械による名寄せ、封入・封緘以外の方法を採用するのであれば、記録を取る等の誤封入をなくすための適切な対策を講じ、その結果を広域連合へ報告すること。(採用する方法については、広域連合に事前に許可を得ること。)
- (10) 年次更新被保険者証は簡易書留郵便として最大の割引を実現すること。
- (11) 各市区町村における最終抜き取り作業を想定し、一連番号を付す等の対応を準備すること。なお、納品用段ボール箱には、封入・封緘処理済みの封筒の窓あき部分を前面として前から後に一連番号順に詰め込むこと。
- (12) 作業中に被保険者証等の破損が生じた場合はただちに広域連合に報告し、広域連合からの指示に従い適切に処理（裁断・溶解等）を行うこと。
- (13) 各市区町村における最終抜き取り作業を想定し、納品用段ボール箱の中に封入・封緘処理済みの封筒を詰め込む際の縦の段数（箱の底面から垂直方向の段数）は、1段のみとする。
- (14) 納品時に、納品用段ボール箱の中で、封入・封緘処理済みの封筒が別の封筒に貼り付くことがないよう対策を施すこと。（対策例：封筒の水糊を貼付部分からはみ出ないようにする、封筒の水糊が乾いたことを確認のうえ箱詰めを行う、箱の中で封筒と別の封筒が密着しないよう1箱あたりの数を調整する、等）
- (15) 納品時に、納品用段ボール箱の中で、封入・封緘処理済みの封筒の数が少ない場合でも、封筒が散乱して並び順が変わること、封入物が封筒から出ることがないよう対策を施すこと。（対策例：封筒の束を気泡緩衝材で覆い、箱の隙間に風船状の緩衝剤を入れる、箱の隙間を埋める構造の箱を使用する、100束ずつで間仕切りを入れる、等）

4 納期および納品物等

- (1) 納期は、次のとおりとする。

ただし、制度改正等に対応するため、変更する場合がある。

ア 封入・封緘処理した年次更新被保険者証

次のスケジュールを予定とし、愛知県内の70市区町村へ納品すること。

データ受け渡し日：令和6年6月17日（月）

納品日：令和6年7月3日（水）～令和6年7月5日（金）

イ 封入・封緘処理した年齢到達者被保険者証（令和6年8月～10月）

原則18日頃までに愛知県内の70市区町村へ納品すること。

データ受け渡し日は、原則毎月第3営業日。

ウ 封入・封緘処理した減額証交付申請書

次のスケジュールを予定とし、愛知県内の70市区町村へ納品すること。

データ受け渡し日：令和6年6月10日（月）

納品日：令和6年6月20日（木）

エ 封入・封緘処理した減額証

令和6年7月18日（木）を予定とし、愛知県内の各市区町村へ納品すること。

データ受け渡し日は、令和6年7月8日（月）を予定。

オ 封入・封緘処理した限度額証

令和6年7月18日（木）を予定とし、愛知県内の各市区町村へ納品すること。

データ受け渡し日は、令和6年7月8日（月）を予定。

カ 封入・封緘した年齢到達者資格確認書（令和6年11月～）

原則毎月18日頃までに愛知県内の70市区町村へ納品すること。

データ受け渡し日は、原則毎月第3営業日。

キ 封入・封緘した年齢到達者資格情報のお知らせ（令和6年11月～）

原則毎月18日頃までに愛知県内の70市区町村へ納品すること。

データ受け渡し日は、原則毎月第3営業日。

ク 隨時発行用被保険者証（白紙）、随時発行用資格確認書（白紙）は受託者が保管し、広域連合の求めに応じ個別に納品すること。連続用紙を裁断して随時発行用被保険者証（白紙）随時発行用資格確認書（白紙）を作成する場合は、広域連合の求めに応じて連続用紙を裁断し、納品すること。

年次更新差し替え用の被保険者証台紙は令和6年6月下旬を予定とし、広域連合および愛知県内の70市区町村へ納品すること。

ケ 被保険者証送付用封筒、収納ケースおよび小冊子等は、封入・封緘するもの以外は、契約締結後、協議のうえ決定した日に、広域連合が指定する数量を広域連合および愛知県内の70市区町村へ納品すること。なお、市町村合併、その他の理由による配達箇所の増減や配達場所については柔軟に対応すること。

コ 減額証交付申請書（白紙）、減額証交付申請書送付文書および減額証交付申請書送付用封筒は、契約締結後、協議のうえ決定した日に、広域連合の指定する数量を広域連合および愛知県内の70市区町村へ納品すること。なお、市町村合併、その他の理由による配達箇所の増減や配達場所については柔軟に対応すること。

サ 減額証（白紙）、減額証送付文書および減額証送付用封筒は、封入・封緘するもの以外は、契約締結後、協議のうえ決定した日に、広域連合の指定する数量を広域連合および愛知県内の70市区町村へ納品すること。なお、市町村合併、その他の理由による配達箇所の増減や配達場所については柔軟に対応すること。

シ 限度額証（白紙）、限度額証送付文書および限度額証送付用封筒は、封入・封緘するもの以外は、契約締結後、協議のうえ決定した日に、広域連合の指定する数量を広域連合および愛知県内の70市区町村へ納品すること。なお、市町村合併、その他の理由による配達箇所の増減や配達場所については柔軟に対応すること。

ス 上記以外のものについては、契約締結後、協議のうえ決定する。

- (2) 被保険者証、資格確認書、資格情報のお知らせ、減額証交付申請書、減額証、限度額証は、各市区町村別かつ配達支店別に分けて、郵便番号（7桁）順に並べて梱包し、内容物を表示すること。（梱包後、総数・順位についても表示すること）
- (3) 被保険者証、資格確認書、資格情報のお知らせ作成の際に作成する各リストの納期はそれぞれの納期と同日とし、納品は、次のとおりとする。ただし、下記イのCD-Rの納期は被保険者証の納期より5日程度前日までとする。
- ア 被保険者証記載内容確認リスト、資格確認書記載内容確認リスト、資格情報のお知らせ記載内容確認リストは、当該市区町村分のみを各市区町村へ印刷物1部納品すること。
 - イ 納品リストは、当該市区町村分のみを各市区町村へ印刷物各1部、広域連合へそれぞれの全件データ式の入ったCD-Rを作成し、納品すること。
 - ウ 簡易書留郵便物差出票・受領証は、当該市区町村分のみを各市区町村へ印刷物2部（郵便支店用1部、市区町村用1部）納品すること。
 - エ 郵便番号ごとの処理件数リストは、当該市区町村分のみを各市区町村へ印刷物1部、全市区町村分を広域連合へ印刷物1部納品すること。
- (4) 市町村合併分被保険者証作成の際にも上記(3)のリストおよびCD-Rを同様に納品すること。
- (5) 減額証交付申請書作成の際に作成する納品リストの納期は減額証交付申請書の納期と同日とし、当該市区町村分のみを各市区町村へ印刷物1部、広域連合へ全件データ1式の入ったCD-Rを納品すること。ただし、CD-Rの納期は減額証交付申請書の納期より5日程度前日までとする。
- (6) 減額証作成の際に作成する納品リストの納期は、減額証の納期と同日とし、当該市区町村分のみを各市区町村へ印刷物1部、広域連合へ全件データ式の入ったCD-Rを納品すること。ただし、CD-Rの納期は減額証の納期より5日程度前日までとする。
- (7) 限度額証作成の際に作成する納品リストの納期は、限度額証の納期と同日とし、当該市区町村分のみを各市区町村へ印刷物1部、広域連合へ全件データ式の入ったCD-Rを納品すること。ただし、CD-Rの納期は限度額証の納期より5日程度前日までとする。
- (8) 各リスト（印刷物）のサイズはA4またはA4に近いサイズとする（広域連合の了解を得れば変更可能）。また、各リスト（印刷物）納品時の用紙形式は連続紙・カット紙いずれでも問題ないが、カット紙を使用する場合は、リストの種類が変わる部分が判別できる手段を講じること。（例：リストの種類が変わる部分に色紙を挟む）
- (9) 市区町村の納品場所は、原則各市区町村役場担当課（差出人名どおり）とする。なお、庁舎の移転等の特段の事情により各種納品の際に納品場所が変更となる場合は、その都度広域連合より指示する場所（愛知県内）とする。
また、年次更新分被保険者証は、年齢到達者分と異なり、各市区町村役場内で担当課とは別の部屋等に納品する場合があるため、納品時には台車を使用し、かつ、複数人を手配するなど、速やかに運搬できる手段を講じること。
- (10) 交通事情および車両故障等、不測の事態により納品が遅延すると見込まれる場合は、

遅延時間が最小となるよう最大限の対策をし、速やかに広域連合および該当市区町村担当課に連絡をすること。

5 事前協議・テスト

- (1) 広域連合・受託者との協議の他に、他団体・企業等との協議の場を設けることを予定しているため出席すること。
- (2) 被保険者証等に不具合が認められた場合は、受託者の経費負担により不具合が解消されるまでテストを繰返すこと。（テスト日程は別途協議）
- (3) 隨時発行用被保険者証単票等を各プリンター（各市区町村・広域連合）において印字するときに、不具合が認められた場合は、受託者の経費負担により不具合が解消されるまでテストを繰返すこと。（テスト日程は別途協議）
※ 別添市町村プリンター一覧参照
- (4) 各リスト等について、各市区町村担当者との打ち合わせ用サンプルを用意すること。
(納品数・納品日は別途協議)
- (5) 隨時発行用被保険者証、資格確認書のテスト用に1市区町村あたり50枚・広域連合へ200枚を年次更新被保険者証、隨時発行用被保険者証、資格確認書の数量とは別に納品すること。（納品日は別途協議）

ジェネリック医薬品希望シール作成仕様書

1 デザイン

見本のシールを参考にし、詳細については協議の上で決定する。

2 印刷するもの

ジェネリック医薬品希望シール

(1) サイズ 縦4インチ×横8-7/10インチとする。

(2) 台紙 クラフト紙（上質表面加工）

(3) 印字 両面二色刷り

(4) 部数 約1,230,500枚

令和6年度一斉更新時封入用

1,113,000枚

令和6年8月から令和7年4月年齢到達者用

85,500枚

令和7年5月から令和7年7月年齢到達者用

24,000枚

窓口配布用

8,000枚

3 被保険者への送付

ジェネリック医薬品希望シールは、被保険者証・資格確認書・資格情報のお知らせ送付時に同封する。

4 その他

代金の請求について、ジェネリック医薬品希望シール分の請求書を、その他契約分とは別に作成すること。

被保険者証納品リストデータレイアウト

| 項目番号 | 項目 | 備考 |
|------|--------------|--------------------------------|
| 1 | タイトル名 | 全角 21 文字とし、不足分は全角スペースで埋める |
| 2 | 処理年月日 | 半角 8 文字 |
| 3 | 市区町村名 | 全角 12 文字とし、不足分は全角スペースで埋める |
| 4 | 郵便局名 | 全角 10 文字とし、不足分は全角スペースで埋める |
| 5 | 郵便局単位ページ数 | 半角 7 文字の先頭ゼロ埋め |
| 6 | スペース | 半角 7 文字 |
| 7 | 引受番号 | 半角 14 文字(年齢到達者分は半角スペースで 14 文字) |
| 8 | 受取人氏名 | 全角 20 文字とし、不足分は全角スペースで埋める |
| 9 | 郵便番号 | 全角 8 文字 |
| 10 | 住所 | 全角 100 文字とし、不足分は全角スペースで埋める |
| 11 | 被保険者番号(記号番号) | 全角 8 文字 |
| 12 | 生産管理番号 | 半角 7 文字 または 半角 8 文字 |
| 13 | 局単位の箱番号(分子) | 半角 4 文字の先頭ゼロ埋め |
| 14 | 局単位の箱番号(分母) | 半角 4 文字の先頭ゼロ埋め |
| 15 | エラー表示 | 全角 9 文字とし、不足分は全角スペースで埋める |
| 16 | スペース | 全角 9 文字とし、不足分は全角スペースで埋める |
| 17 | 差出人郵便番号 | 全角 8 文字 |
| 18 | 差出人住所 | 全角 28 文字とし、不足分は全角スペースで埋める |
| 19 | 差出人部署 | 全角 28 文字とし、不足分は全角スペースで埋める |
| 20 | 差出人電話番号 | 半角 16 文字とし、不足分は半角スペースで埋める |
| 21 | 一部負担金の割合 | 全角 40 文字 |

※ Windows 外字については、全角スペースに置き換える。

資格確認書納品リストデータレイアウト

| 項目番 | 項目 | 備考 |
|-----|--------------|--------------------------------|
| 1 | タイトル名 | 全角 21 文字とし、不足分は全角スペースで埋める |
| 2 | 処理年月日 | 半角 8 文字 |
| 3 | 市区町村名 | 全角 12 文字とし、不足分は全角スペースで埋める |
| 4 | 郵便局名 | 全角 10 文字とし、不足分は全角スペースで埋める |
| 5 | 郵便局単位ページ数 | 半角 7 文字の先頭ゼロ埋め |
| 6 | スペース | 半角 7 文字 |
| 7 | 引受番号 | 半角 14 文字(年齢到達者分は半角スペースで 14 文字) |
| 8 | 受取人氏名 | 全角 20 文字とし、不足分は全角スペースで埋める |
| 9 | 郵便番号 | 全角 8 文字 |
| 10 | 住所 | 全角 100 文字とし、不足分は全角スペースで埋める |
| 11 | 被保険者番号(記号番号) | 全角 8 文字 |
| 12 | 生産管理番号 | 半角 7 文字 または 半角 8 文字 |
| 13 | 局単位の箱番号(分子) | 半角 4 文字の先頭ゼロ埋め |
| 14 | 局単位の箱番号(分母) | 半角 4 文字の先頭ゼロ埋め |
| 15 | エラー表示 | 全角 9 文字とし、不足分は全角スペースで埋める |
| 16 | スペース | 全角 9 文字とし、不足分は全角スペースで埋める |
| 17 | 差出人郵便番号 | 全角 8 文字 |
| 18 | 差出人住所 | 全角 28 文字とし、不足分は全角スペースで埋める |
| 19 | 差出人部署 | 全角 28 文字とし、不足分は全角スペースで埋める |
| 20 | 差出人電話番号 | 半角 16 文字とし、不足分は半角スペースで埋める |
| 21 | 一部負担金の割合 | 全角 40 文字 |

※ Windows 外字については、全角スペースに置き換える。

資格情報のお知らせ納品リストデータレイアウト

| 項目番 | 項目 | 備考 |
|-----|--------------|--------------------------------|
| 1 | タイトル名 | 全角 21 文字とし、不足分は全角スペースで埋める |
| 2 | 処理年月日 | 半角 8 文字 |
| 3 | 市区町村名 | 全角 12 文字とし、不足分は全角スペースで埋める |
| 4 | 郵便局名 | 全角 10 文字とし、不足分は全角スペースで埋める |
| 5 | 郵便局単位ページ数 | 半角 7 文字の先頭ゼロ埋め |
| 6 | スペース | 半角 7 文字 |
| 7 | 引受番号 | 半角 14 文字(年齢到達者分は半角スペースで 14 文字) |
| 8 | 受取人氏名 | 全角 20 文字とし、不足分は全角スペースで埋める |
| 9 | 郵便番号 | 全角 8 文字 |
| 10 | 住所 | 全角 100 文字とし、不足分は全角スペースで埋める |
| 11 | 被保険者番号(記号番号) | 全角 8 文字 |
| 12 | 生産管理番号 | 半角 7 文字 または 半角 8 文字 |
| 13 | 局単位の箱番号(分子) | 半角 4 文字の先頭ゼロ埋め |
| 14 | 局単位の箱番号(分母) | 半角 4 文字の先頭ゼロ埋め |
| 15 | エラー表示 | 全角 9 文字とし、不足分は全角スペースで埋める |
| 16 | スペース | 全角 9 文字とし、不足分は全角スペースで埋める |
| 17 | 差出人郵便番号 | 全角 8 文字 |
| 18 | 差出人住所 | 全角 28 文字とし、不足分は全角スペースで埋める |
| 19 | 差出人部署 | 全角 28 文字とし、不足分は全角スペースで埋める |
| 20 | 差出人電話番号 | 半角 16 文字とし、不足分は半角スペースで埋める |
| 21 | 一部負担金の割合 | 全角 40 文字 |

※ Windows 外字については、全角スペースに置き換える。

減額認定証納品リストデータ CSV ファイルレイアウト

<リストデータのフォーマット>

| 項目番 | 項目 | 属性 |
|-----|------------|----|
| 1 | タイトル名 | N |
| 2 | 処理年月日 | 9 |
| 3 | 市区町村名 | N |
| 4 | 後納・NG・エラー | N |
| 5 | 市区町村単位ページ数 | 9 |
| 6 | 総ページ数 | 9 |
| 7 | 受取人氏名 | N |
| 8 | 郵便番号 | N |
| 9 | 住所 | N |
| 10 | 交付年月日 | N |
| 11 | 被保険者番号 | N |
| 12 | 住所 | N |
| 13 | 氏名 | N |
| 14 | 性別 | N |
| 15 | 生年月日 | N |
| 16 | 発効期日 | N |
| 17 | 有効期限 | N |
| 18 | 適用区分 | N |
| 19 | 長期入院該当年月 | N |
| 20 | 生産管理番号・連番 | 9 |
| 21 | エラー表示 | N |

限度額適用認定証納品リストデータ CSV ファイルレイアウト

<リストデータのフォーマット>

| 項目番 | 項目 | 属性 |
|-----|------------|----|
| 1 | タイトル名 | N |
| 2 | 処理年月日 | 9 |
| 3 | 市区町村名 | N |
| 4 | 後納・NG・エラー | N |
| 5 | 市区町村単位ページ数 | 9 |
| 6 | 総ページ数 | 9 |
| 7 | 受取人氏名 | N |
| 8 | 郵便番号 | N |
| 9 | 住所 | N |
| 10 | 交付年月日 | N |
| 11 | 被保険者番号 | N |
| 12 | 住所 | N |
| 13 | 氏名 | N |
| 14 | 性別 | N |
| 15 | 生年月日 | N |
| 16 | 発効期日 | N |
| 17 | 有効期限 | N |
| 18 | 適用区分 | N |
| 19 | 生産管理番号封筒連番 | 8 |
| 20 | エラー表示 | N |

未封緘納品市町村一覧

| No | 市町村名 |
|----|-------|
| 1 | 名古屋市 |
| 2 | 豊橋市 |
| 3 | 一宮市 |
| 4 | 半田市 |
| 5 | 春日井市 |
| 6 | 豊川市 |
| 7 | 津島市 |
| 8 | 碧南市 |
| 9 | 刈谷市 |
| 10 | 豊田市 |
| 11 | 安城市 |
| 12 | 西尾市 |
| 13 | 蒲郡市 |
| 14 | 犬山市 |
| 15 | 常滑市 |
| 16 | 江南市 |
| 17 | 小牧市 |
| 18 | 稻沢市 |
| 19 | 新城市 |
| 20 | 東海市 |
| 21 | 大府市 |
| 22 | 知多市 |
| 23 | 知立市 |
| 24 | 尾張旭市 |
| 25 | 高浜市 |
| 26 | 岩倉市 |
| 27 | 豊明市 |
| 28 | 日進市 |
| 29 | 田原市 |
| 30 | 愛西市 |
| 31 | 清須市 |
| 32 | 北名古屋市 |
| 33 | 弥富市 |
| 34 | みよし市 |
| 35 | あま市 |
| 36 | 東郷町 |
| 37 | 豊山町 |
| 38 | 大口町 |
| 39 | 扶桑町 |
| 40 | 大治町 |
| 41 | 蟹江町 |
| 42 | 飛島村 |
| 43 | 阿久比町 |
| 44 | 東浦町 |
| 45 | 南知多町 |
| 46 | 美浜町 |
| 47 | 武豊町 |
| 48 | 幸田町 |
| 49 | 東栄町 |
| 50 | 豊根村 |

(参考) 封緘納品市町村

| No | 市町村名 |
|----|------|
| 1 | 岡崎市 |
| 2 | 瀬戸市 |
| 3 | 長久手市 |
| 4 | 設楽町 |

市町村プリンター一覧

| No. | 市町村 | メーカー | 機種 |
|-----|-------|-------------|--|
| 1 | 名古屋市 | NEC | MultiWriter5350 |
| 2 | 豊橋市 | 富士通 | Printia LASER XL-9440-E |
| 3 | 岡崎市 | 富士ゼロックス | ApeosPort-V II P4022 |
| 4 | 一宮市 | 富士ゼロックス | DocuPrint3050 |
| 5 | 瀬戸市 | リコー | P6020 |
| 6 | 半田市 | フジフィルム | アペオスAAAPEOS-3960S |
| 7 | 春日井市 | 富士通 | XL-9382 |
| 8 | 豊川市 | NEC | MultiWriter8450N |
| 9 | 津島市 | キヤノン | Satera LBP443i |
| 10 | 碧南市 | NEC | multiwriter PR-L3M550 |
| 11 | 刈谷市 | 富士通 | Printia LASER XL-9322 |
| 12 | 豊田市 | リコー | P6000 |
| 13 | 安城市 | EPSON | LP-S3550 |
| 14 | 西尾市 | リコー | SP6450 |
| 15 | 蒲郡市 | NEC | MultiWriter8250N |
| 16 | 犬山市 | OKI | B432dnw |
| 17 | 常滑市 | 富士ゼロックス | DocuPrint3000 |
| 18 | 江南市 | NEC | MultiWriter 8700 |
| 19 | 小牧市 | NEC 富士通 | MultiWriter3M570 XL-9450 |
| 20 | 稻沢市 | 京セラ | ECOSYS P4140dn |
| 21 | 新城市 | 富士通 | Printia LASER XL-9321 |
| 22 | 東海市 | 富士通 | Printia LASER XL XL-9440D |
| 23 | 大府市 | 富士通 | Printia LASER XL-9440E |
| 24 | 知多市 | 京セラ | ECOSYS P4140dn |
| 25 | 知立市 | キヤノン | A3モノクロレーザープリンターSatera LBP411 |
| 26 | 尾張旭市 | 京セラ | ECOSYS P4140dn |
| 27 | 高浜市 | NEC | MultiWriter8450N |
| 28 | 岩倉市 | キヤノン | LBP443i |
| 29 | 豊明市 | リコー | P6520 |
| 30 | 日進市 | リコー | SP6010 |
| 31 | 田原市 | CANON | Satera LBP241 |
| 32 | 愛西市 | キヤノン | Satera LBP441 |
| 33 | 清須市 | NEC | MultiWriter8600 |
| 34 | 北名古屋市 | NEC NEC | MultiWriter8450N MultiWriter8700 |
| 35 | 弥富市 | キヤノン | Satera LBP441 |
| 36 | みよし市 | 富士通 | XL-9381 |
| 37 | あま市 | キヤノン | Satera LBP442 |
| 38 | 長久手市 | 京セラ | ECOSYS P4040dn |
| 39 | 東郷町 | リコー | P6510 |
| 40 | 豊山町 | NEC | MultiWriter3M550 |
| 41 | 大口町 | OKI | B522DN |
| 42 | 扶桑町 | NEC | MultiWriter8700 |
| 43 | 大治町 | 富士ゼロックス | DocuPrint3050 |
| 44 | 蟹江町 | キヤノン | レーザービームプリンターSatera LBP443i |
| 45 | 飛島村 | キヤノン | レーザービームプリンターSatera LBP441 |
| 46 | 阿久比町 | キヤノン | レーザープリンターSatera LBP443i |
| 47 | 東浦町 | キヤノン | Satera LBP8730i |
| 48 | 南知多町 | 富士通 | Printer XL-9382 |
| 49 | 美浜町 | キヤノン | Satera LBP443i |
| 50 | 武豊町 | リコー | P6010 |
| 51 | 幸田町 | 富士通 | Printer XL-9322 |
| 52 | 設楽町 | キヤノン | Satera LBP441 |
| 53 | 東栄町 | 富士通 キヤノン | Printia LASER XL-9311 Satera LBP441 |
| 54 | 豊根村 | リコー | IPSIO SP6120 |