B：人間ドック費用助成決定通知書の印刷及び封入封緘・送付業務手順書

１　業務内容

（１）決定通知書の印刷業務

（２）決定通知書の送付用封筒の印刷業務

（３）決定通知書の封入封緘・送付業務

２　業務の詳細

各月の具体的な日時については、毎月広域連合が指定する。

（１）決定通知書の印刷業務

①　決定通知書（別紙４　別添①）

・Ａ４用紙、片面、白黒印刷

・上質紙（四六版55㎏程度）

・外三つ折り

②　作業手順

・各月２０日頃に、広域連合から受託者に「料金後納郵便物差出票・郵便料金減額整理票」（紙媒体）、「決定通知書」（ＰＤＦ）、「人間ドック費用支出処理一覧」（ＰＤＦ・ＣＳＶ）を引き渡す。

・広域連合から引き渡す「決定通知書」を印刷することで、対象者ごとの「人間ドック費用助成決定通知書」が作成される。なお、「人間ドック費用支出処理一覧」については、補助データとして必要に応じて活用することができる。

・ＰＤＦファイル及びＣＳＶファイルについては、保険者番号順で提供する。

（２）決定通知書の送付用封筒の印刷業務

①　レイアウト

・別紙４－別添②のとおり（配置、文字数など調整あり）。

・横型とし、窓開き1ヶ所（決定通知書の住所・氏名が表示される形）とする。

②　性状

・区内特別郵便の印字はなしとする。

・窓あき部分の材質は、ワックス窓、セロ窓、グラシン窓など形状提案も可とする。ただし、カスタマーバーコードを読み取る際に支障のないものとすること。

・両面1色印刷で、透け防止のため中面には地紋を印刷する。

・口糊はアラビア糊とする。

③　校正

・封筒の校正については、必要に応じて行うこと。

（３）決定通知書の封入封緘・送付業務

①　封入・封緘

・封入封緘時の破損については、破損枚数及び理由を書面により広域連合に報告し、責任をもって適切に処分すること。なお、破損分については再度打ち出しを行い、封入封緘すること。

②　送付

・受託者は、各月２５日頃に、封入封緘した決定通知書と料金後納郵便物差出票・郵便料金減額整理票とを併せて、指定郵便局に持ち込む。なお、送料は広域連合が負担する。

・決定通知書が１，０００通以上になる場合は、バーコード付き郵便物の割引が利用できるように郵便局へ納品すること。

・紛失・飛散防止等の措置を講じた上で、個人情報保護のセキュリティを確保した運送手段を確保すること。

・発送時に郵便局から受領する控えは、後日広域連合に納品すること。