

被保険者証等印刷、封入封緘等業務仕様書  
(令和3年度)

令和3年2月

兵庫県後期高齢者医療広域連合

## 被保険者証等印刷、封入封緘等業務仕様書

### 1 前提

本仕様は、兵庫県後期高齢者医療広域連合（以下、広域連合という）における被保険者証等印刷、封入封緘等業務に関して必要な事項を定める。

※ 詳細は指示書のとおり。なお、条件未定の部分については、別途協議する。

### 2 業務

被保険者証等印刷、封入封緘等業務

### 3 業務の概要（詳細は指示書のとおり）

日次・月次用

- (1) 被保険者証等の用紙及び封筒印刷
- (2) 配送仕分け及び各市町担当課・広域連合事務局への納品

年次用

- (1) 被保険者証等の用紙及び封筒印刷
- (2) 被保険者証等の印字
- (3) 送付文書の印刷、折加工
- (4) 送付文書、被保険者証等、小冊子、リーフレットの封入封緘処理
- (5) 配送仕分け及び各市町担当課・広域連合事務局への納品

### 4 作業時期（予定）

日次・月次用

- (1) 被保険者証等の用紙印刷 令和3年5月16日(日)までに完了
- (2) 市町担当課等へ成果品の納品 令和3年5月21日(金)午後3時まで（厳守）

年次用

- (1) 被保険者証等への印字テスト、郵便局のバーコード読み込みテスト  
令和3年5月21日(金)までに完了
- (2) 被保険者証等の用紙及び封筒印刷 令和3年6月14日(月)までに完了
- (3) 本番印刷用データ引渡し日 令和3年6月15日(火)予定
- (4) 市町担当課等へ成果品の納品 令和3年7月2日(金)午後3時まで（厳守）

データ引渡し日	納品物	納品日	対象予定数	内容
令和3年 6月15日(火) (予定)	被保険者証等 成果品（交付 簿等帳票類を 含む。）	令和3年 7月2日(金)	6,000人	被保険者証発行用情報【短期証】 6月12日(土)年次更新処理、年次証出力処理
			844,000人	被保険者証発行用情報【一般証】 6月12日(土)年次更新処理、年次証出力処理
			145,000人	減額証情報【職権適用者】 6月12日(土)処理
			10,000人	限度額証情報【職権適用者】 6月12日(土)処理
		合 計	850,000人 145,000人 10,000人	被保険者証【一般証・短期証】 減額証 限度額証

## 5 委託契約期間

令和3年4月1日（木）から令和3年7月2日（金）まで

## 6 印影の取り扱い

印影は当広域連合が提供する。被保険者証用紙等へ事前印刷すること。なお、受託者は、委託業務完了後、当該データは一切削除し、速やかに当広域連合に印影を返却するものとする。

## 7 セキュリティ対策等

セキュリティ対策及び緊急時対応として、以下を定める。

- (1) 作業室内は、入退室管理が行われていること。
- (2) すべての作業エリア内は、入退室管理及び監視カメラ等の不正防止策がとられていること。

## 8 受け渡しデータおよび文字フォント

標準システムより出力されるデータを提供する。

作業完了後、速やかにすべてのデータを返却すること。

以下の外字出力等に対応できること。

### (1) 提供ファイル形式

#### ア データ形式

①被保険者証【一般証・短期証】：CSV ファイル形式（一般証と短期証で同じレイアウト）

②減額証：CSV ファイル形式

③限度額証：CSV ファイル形式

※ ①、②、③ともに、全市町分と各市区町分の両方を提供

#### イ ファイル名

設定後通知する。

#### ウ 文字コード

①被保険者証【一般証・短期証】：CSV ファイル  
エンコード UTF-8

②減額証：CSV ファイル  
エンコード UTF-8

③限度額証：CSV ファイル  
エンコード UTF-8

#### エ 提供する際の媒体

DVD-R で行う。

#### オ データ引渡の場所

当広域連合事務室で行う。

#### カ データ輸送の方法

紛失・盗難などを防止するため、セキュリティを強化した方法で行うこと。

## (2) 文字コードについて

Windows の標準外字領域を使用。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、外字領域（6,400 文字）に対し当広域連合がコード化した外字を使用すること。

ア 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を前提とした文字管理方式とする。

イ 漢字は2バイトコードで扱う。（コード領域：0000～FFFF）

ウ 文字コードの記録および転送等は、ビッグエンディアン方式※とする。

エ 使用するフォント及び属性情報（読み、画数等）は、「KAJO\_J入力システム後期高齢者医療広域連合電算処理システム対応版」に含まれるフォントを使用する。

オ 各市区町村には統一文字コードに準じた体系（21,170字）の範囲外となる外字（残存外字）が存在するが、この外字については被保険者及び同一世帯者を対象に広域連合にて文字同定の上、私用領域（6,400字）に対しコード化し管理する。

※ データをメモリに格納したり、通信で転送したりする時には、通常1バイトで扱われるが、2バイト以上のデータを最上位のバイトから並べる方式をビッグエンディアン方式という。（例えば、0x1234の2バイトデータを、0x12、0x34の順に格納および転送する。なお、0x34、0x12と最下位バイトから並べる方式をリトルエンディアン方式という。）

## (3) フォントデータの提供について

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

イ 外字：上記範囲外となる外字領域（6,400文字）については、当広域連合がコード化したTTEファイルを提供する。

## 9 事前テスト

広域連合の提供するデータによるテストを行い、本番仕様指示書通りの成果品が得られることを事前に確認すること。テスト内容は別途指示する。

## 10 再委託

再委託を原則として認めない。ただし、書面を提出し当広域連合の承諾を得た場合に限り、再委託可能とする。

## 11 個人情報保護

(1) 受託者は、兵庫県後期高齢者医療広域連合個人情報保護条例（平成19年広域連合条例第19号）及び別記「個人情報取扱特記事項」を遵守し、個人情報の漏えい、滅失、毀損の防止その他の個人情報保護に必要な措置を講じること。

(2) 受託者は、個人情報保護対策の体制整備を客観的に評価するものとして、一般財団法人日本情報経済社会推進協会(JIPDEC)認定によるプライバシーマーク（Pマーク）等の公的機関における認証を取得していること。

(3) 受託者は、個人情報保護に細心の注意を払うこととし、各種届出書及び誓約書を提出すること。

また、情報の漏洩等が発生した場合は、直ちに漏洩等を防止する措置を講じるとともに、当広域連合に書面で状況を報告し、指示を受けること。

- (4) 業務終了後、パンフレット、リーフレット及び提供したものは全て広域連合に返却するものとし、未使用の被保険者証用紙、封筒等については広域連合の指示により必要部数を広域連合へ納品し、残余分は責任を持って処分すること。
- (5) 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。配送については専用車を使用し、確実（直接）に引渡しを行うこと。

## 12 注意事項

- (1) 本委託業務着手前に、その全般にわたる工程表を作成し、広域連合の承認を受けた後、着手すること。
- (2) 業務仕様書を含む本仕様書に定めのない事項及び業務実施上生じた疑義は、広域連合と協議の上、広域連合の指示に従い対処すること。なお、本仕様書は現状を基礎に作成しているため、すべての事項において別途協議を要することを十分に認識すること。政省令及び告示等、厚生労働省等の方針転換による仕様変更の際は誠実に対応すること。
- (3) 広域連合は、成果物に瑕疵があるときは、受託者に対して相当の期間を定めてその瑕疵の修補を請求し、又は修補に代え若しくは修補とともに損害の賠償を請求することができる。
- (4) 受託者は、その責めに帰すべき事由により契約が解除された場合において、第三者又は広域連合に損害を与えたとき、直ちにその損害を被害者にこの業務委託料の額を限度として賠償しなければならない。

ただし、故意又は重大な過失により、広域連合に重大な損害を与えたときならびに契約書にて定める別記「個人情報取扱特記事項」の違反による契約解除のときは、賠償額に限度は設けない。
- (5) 公印の管理については、広域連合資格保険料課長の指示に従い適切に行うこと。
- (6) 契約日は令和3年4月1日（木）とする。

被保険者証等用紙及び郵送用封筒印刷指示書（日次・月次用）

1 証の種類

- (1) 後期高齢者医療被保険者証（以下、被保険者証）
- (2) 限度額適用・標準負担額減額認定証（以下、減額証）
- (3) 限度額適用認定証（以下、限度額証）
- (4) 特定疾病療養受療証（以下、特定疾病証）
- (5) 資格証明書（以下、資格書）

2 作成数について

項目	帳票名	作成数
A	被保険者証用紙（単票）	147,000
	被保険者証用紙（連帳）	38,000
B	減額証用紙（単票）	78,300
C	限度額証用紙（単票）	27,800
D	特定疾病証用紙（単票）	4,300
E	資格書用紙（単票）	100
F	被保険者証等郵送用封筒（アラビアタイプ）	
	普通郵便（区内特別有）	6,500
	普通郵便（区内特別無）	12,500
	簡易書留（区内特別有）	400
	簡易書留（区内特別無）	500
G	被保険者証等郵送用封筒（両面テープタイプ）	
	普通郵便（区内特別有）	36,000
	普通郵便（区内特別無）	58,500
	簡易書留（区内特別有）	35,100
	簡易書留（区内特別無）	27,300

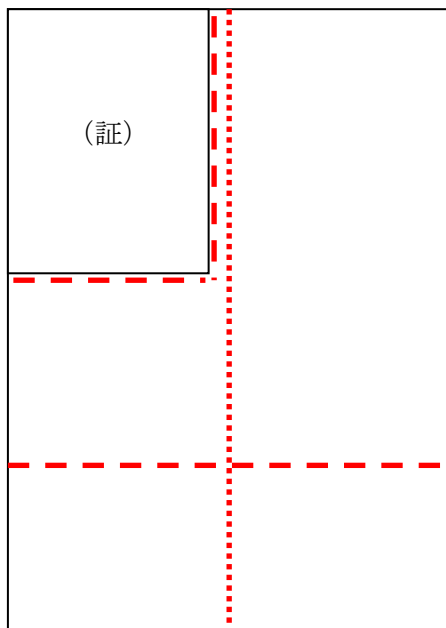
3 証の形状

被保険者証・減額証・限度額証・特定疾病証・資格書

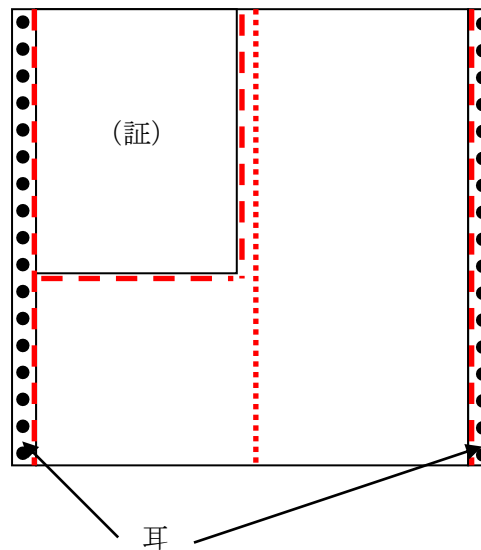
(1) 共通

- ア それぞれ、たて128mm×よこ91mmの現行サイズとする。
- イ 材質は白上質紙（連量110kg）とする。
- ウ 証用紙は、証と一体で、証部分をミシン目で区分し、容易に切り取りできるものであること。
- エ 公印は、黒色で印刷すること。
- オ 証用紙は、封入に際し折りやすくするため、中心に山折り加工を施すこと。さらに、容易に切り取るため、ミシン目を単票は下部、連帳は耳の両端に施すこと。詳細は、別途協議する。

単票  
(被保険者証、減額証、限度額証、特定疾病証)

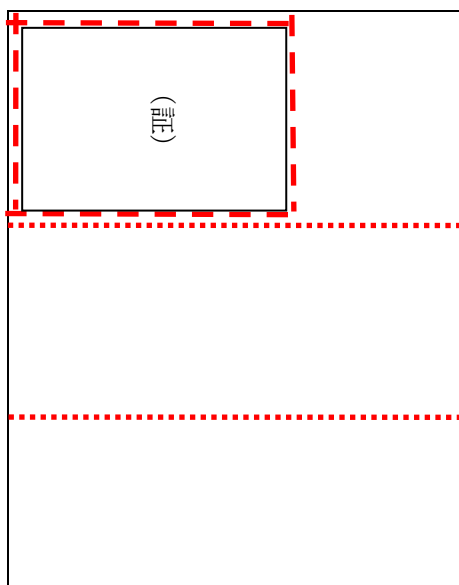


連帳  
(被保険者証)



点線 (.....) は山折加工、破線 (---) は切り取り線

(資格書)



点線 (.....) は山折加工、破線 (---) は切り取り線

(2) 被保険者証

- ア 刷り色は、表3色（黒色・赤色・証全体色（紫色））裏1色（黒色）とする。
- イ 偽造防止のため、特殊高温耐インク等を使用し被保険者証複写時に「複写」の文字が現れる加工を施すこと。
- ウ 枠線（表：保険者番号、裏：注意書）にマイクロ文字加工を施すこと。
- エ 「被保険者証等印刷、封入封緘等業務指示書（年次用）」で作成する被保険者証

の色と同一とし、カラーインク（メーカー、色番）については、事前に数種の色見本用テスト品を数部用意し、広域連合の承諾を必ず得ること。

(3) 減額証・特定疾病証・資格書

ア 刷り色は、表2色（黒色・赤色）裏1色（黒色）とする。

イ 枠線（表面：保険者番号）にマイクロ文字加工を施すこと。

(4) 限度額証

ア 刷り色は、表3色（黒色・赤色・証全体色（緑色））裏1色（黒色）とする。

イ 枠線（表面：保険者番号）にマイクロ文字加工を施すこと。

4 校正・事前テスト

(1) 校正は最低3回以上すること。

(2) 校正終了後、指示書どおりの成果品が得られることを事前に確認するため、被保険者証等用紙及び郵送用封筒のテスト品（各50部程度）を添えて報告し、必ず承諾を得た後、本番印刷を行うこと。

5 被保険者証、減額証、限度額証、特定疾病証、資格書の印刷及び梱包方法

(1) 指定する印字項目・公印・文言等を印刷すること。

(2) 用紙の大きさは、封入後定型郵便物の規格を満たすものとする。なお、事前に広域連合の承諾を得ること。

(3) 1,000枚で1箱とする。ただし、市町ごとに納品するため、1,000枚に満たない箱の場合もあるので注意すること。なお、帯封をつけるなどして100枚ごとの区切りがわかるようにすること。

(4) 梱包は、箱の2側面に市町名、品名、規格、数量、製造年月、納入業者名を記載したラベルを貼付することにより、表示（明記）すること。なお、事前に広域連合へ規格ごとのラベルサンプルを提供し、承諾を得ること。

6 被保険者証等郵送用封筒の印刷及び梱包方法

(1) 印刷文字

共通

ア 刷り色は表裏ともに2色とする。

イ 表面黒字で「料金後納郵便」「郵便区内特別」「兵庫県後期高齢者医療広域連合」「(差出人・問い合わせ先)」、開口蓋部分赤字で「必ず開封して内容をご確認ください」の文字を表示する。また、裏面右下箇所には黒文字で還付金名目詐欺の注意喚起の文言を表示する（3行程度）。詳細は後日協議する。

ただし、「郵便区内特別」は表示有と表示無の2種類を印刷する。従って、郵便方法が2種及び作成タイプが2種あるため、合計8種類の封筒を作成する。

ウ 簡易書留は、表面黒字で「簡易書留」「重要」、表面赤字で「被保険者証在中」の文字を表示する。【被保険者証等郵送用封筒（簡易書留用）】

エ 普通郵便は、表面黒字で「重要」、表面赤字で「必ず開封して内容をご確認ください」の文字を表示する。【被保険者証等郵送用封筒（普通郵便用）】



- (2) 簡易書留はセロ窓、普通郵便はグラシン窓とし、窓空き加工は2箇所とする。
- ア 郵便番号、住所、氏名、引受番号バーコード、カスタマバーコードの情報を確認できる位置とサイズとする。なお、バーコード等の読み取りに支障がないようにすること。
- イ 発送元（各市町担当課）を確認できるサイズ
- (3) 紙質は、中身が透けて見えないものであること。また、必ず内部に透過防止処理を施すこと。（用紙は、「色上質 中厚口」（同等品でも可））
- (4) 色は、萌黄（「モエギ」）とし、「被保険者証等印刷、封入封緘等業務指示書（年次用）」で作成する被保険者証等郵送用封筒と同一とし、事前に広域連合の承諾を必ず得ること。
- (5) 封筒サイズは定型サイズの枠内とする。
- (6) アラビアタイプは、封筒口部分が片側にアラビア糊が付いていること。両面テープタイプについては、覆いの紙が容易に剥がしやすいものであること。
- (7) アラビアタイプ、両面テープタイプとも開口蓋部分は折って納品すること。
- (8) 1,000枚で1箱とする。ただし市町ごとに納品するため、1,000枚に満たない箱の場合もあるので注意すること。なお、帯封をつけるなどして100枚ごとの区切りがわかるようにすること。
- (9) 梱包は、箱の2側面に市町名、品名、規格、数量、製造年月、納入業者名を記載したラベルを貼付することにより、表示（明記）すること。なお、事前に広域連合へ規格ごとのラベルサンプルを提供し、承諾を得ること。

## 7 納品物及びその方法

- (1) 紛失・盗難などを防止するため、専用車を使用し、セキュリティを強化すること。また納品時は、事前に市町の担当者に連絡を入れ、确实（直接）に引渡しを行うこと。
- (2) 納期は、令和3年5月21日（金）午後3時（厳守）とする。
- (3) 納品場所は、原則各市町担当課（差出人名どおり）及び広域連合事務局とする。
- (4) 納品時の配送にかかる人員配置については、必ず2名以上（運転手を含む）とし、各市町担当課の指示された場所に速やかに納品を行うこと。
- (5) 納品終了後は、納品書の控えを広域連合へ提出すること。

以 上

被保険者証等印刷、封入封緘等業務指示書（年次用）

1 証の種類

(1) 被保険者証

このうち、有効期限が令和4年7月31日のものを一般証とし、有効期限が令和3年10月31日又は令和4年1月31日のものを短期証とする。保険料の滞納状況等に応じて有効期限の登録された発行用情報を、広域連合より提供する。

(2) 限度額適用・標準負担額減額認定証（以下、減額証）

(3) 限度額適用認定証（以下、限度額証）

2 印刷予定数について（印字が必要なものには下線）

	帳票名	印刷予定数	納期
A	<u>被保険者証用紙（一般証）</u>	844,000枚	7/2(金)
	<u>被保険者証用紙（短期証）</u> 様式は全て同一（被保険者証用紙印刷数小計）	6,000枚 (850,000枚)	
B	<u>減額証用紙</u> (減額証用紙印刷数小計)	145,000枚 (145,000枚)	
C	<u>限度額証用紙</u> (限度額証用紙印刷数小計)	10,000枚 (10,000枚)	
D	被保険者証等郵送用封筒（普通郵便）※	270,000枚	
	被保険者証等郵送用封筒（簡易書留）※	350,000枚	
	被保険者証等郵送用封筒（神戸市 普通郵便）※	230,000枚	
	※（被保険者証および減額証郵送用封筒印刷数）	(850,000枚)	
E	被保険者証用送付文書（一般証用）	844,000枚	
	被保険者証用送付文書（短期証用） (被保険者証用送付文書小計)	6,000枚 (850,000枚)	
	減額証用送付文書	145,000枚	
	限度額証用送付文書 (減額証、限度額証用送付用文書小計)	10,000枚 (155,000枚)	
	F	マイナンバーカード取得促進リーフレット	850,000枚

件数については概数であり、明細は別途指示する。

なお、数量変更の状況によっては、別途対応を協議する。

※ 41市町のうち、12市町（神戸市・姫路市・尼崎市・明石市・加古川市・西脇市・三木市・高砂市・小野市・猪名川町・播磨町・神河町）を普通郵便、残り29市町を簡易書留とする（特定記録郵便はなし）。

ただし、神戸市は差出人と問い合わせ先が異なるため、別様式の封筒を作成する。

3 証の形状 被保険者証（一般証及び短期証）・減額証・限度額証

(1) 共通

ア それぞれ、たて128mm×よこ91mmの現行サイズとする。

イ 材質は白上質紙（連量110kg）とする。

ウ 証用紙は、証と一体で、証部分をミシン目で区分し、容易に切り取りできるものであること。

エ 公印は、黒色で印刷すること。

(2) 被保険者証（一般証および短期証）

ア 刷り色は、表 3 色（黒色・赤色・証全体色（紫色））裏 1 色（黒色）とする。

イ 偽造防止のため、特殊高温耐インク等を使用し被保険者証複写時に「複写」の文字が現れる加工を施すこと。

ウ 被保険者証（一般及び短期証）は、「被保険者証等用紙及び郵送用封筒印刷指示書（日次・月次用）」にて作成する分と同色であり、カラーインク（メーカー、色番）については、事前に数種の色見本用テスト品を数部用意し、広域連合の承諾を必ず得ること。

エ 枠線（表面：保険者番号、裏面：注意書）にマイクロ文字加工を施すこと。

(3) 減額証

ア 刷り色は、表 2 色（黒色・赤色）裏 1 色（黒色）とする。

イ 枠線（表面：保険者番号）にマイクロ文字加工を施すこと。

(4) 限度額証

ア 刷り色は、表 3 色（黒色・赤色・証全体色（緑色））裏 1 色（黒色）とする。

イ 枠線（表面：保険者番号）にマイクロ文字加工を施すこと。

4 校正・事前テスト

(1) 校正は、最低 3 回以上すること。

(2) 校正終了後、指示書通りの成果品が得られることを事前に確認するため、被保険者証等用紙、郵送用封筒、送付文書及びマイナンバーカード取得促進リーフレットのテスト品（各 50 部程度）を添えて報告し、必ず承諾を得た後、本番印刷を行うこと。

(3) 広域連合の提供するデータによるテストを行い、本番仕様指示書どおりの成果品が得られることを事前に確認する。広域連合へは結果を PDF データ形式（被保険者証と減額証、限度額証の印字内容精査用）、CSV データ形式（納品確認リスト、市町別処理件数一覧）、あわせて紙ベースにて報告し、必ず承諾を得ること。（提供データ及び報告件数は別途協議）

また、被保険者証と減額証、限度額証の印字及び封入パターンについては、広域連合へ印字した被保険者証等のテスト品を添えて報告し、必ず承諾を得てから、本番印刷を行うこと。印字及び封入パターンのテスト内容及び部数については別途指示する。

5-1 被保険者証の印刷

(1) 指定する印字項目・公印・文言等を印刷すること。

(2) 用紙の大きさは、封入後定型郵便物の規格を満たすものとする。なお、事前に広域連合の承諾を得ること。

(3) 簡易書留を使用する市町は、引受番号をバーコードで表示する。

## 5-2 減額証の印刷

- (1) 指定する印字項目・公印・文言等を印刷すること。
- (2) 用紙の大きさは、封入後定型郵便物の規格を満たすものとする。なお、事前に広域連合の承諾を得ること。

## 5-3 限度額証の印刷

- (1) 指定する印字項目・公印・文言等を印刷すること。
- (2) 用紙の大きさは、封入後定型郵便物の規格を満たすものとする。なお、事前に広域連合の承諾を得ること。

## 6 被保険者証等への印字

- (1) 広域連合が提供するデータにより、被保険者証等に必須項目を印字すること。減額証については、長期入院該当者（提供データの「長期入院該当年月日」項目に日付登録あり）にのみ、「保険者印」欄に公印をデータ印字（7mm×7mm）すること。  
また、被保険者証、減額証及び限度額証には、広域連合が指定した日付を印刷時点として印字すること。
- (2) 被保険者証等の印字に使用するインクは、長期間使用しても変化のないものを選択のこと。
- (3) 印字文字サイズ、編集方法等詳細については別途指示する。  
※ カスタマバーコードは、郵便局の仕様どおり変換すること。代表郵便番号（末尾が00の郵便番号）の場合も出力すること。

## 7 送付文書の印刷

- (1) 大きさはA4サイズ、材質は白上質紙（連量55kg程度）とする。
- (2) 両面印刷とする。
- (3) 刷り色は、2色（枠色・文字等）とする。
- (4) 広域連合が提供するデータにより、印刷すること。データは4種で被保険者証の一般証用、短期証用、減額証用及び限度額証用となる。
- (5) 封入できるサイズに紙折り（三つ折の予定）すること。

## 8 被保険者証等郵送用封筒

- (1) 印刷文字

共通

ア 刷り色は表裏ともに2色とする。

表面黒字で「料金後納郵便」「兵庫県後期高齢者医療広域連合」「(差出人・問い合わせ先)」、開口蓋部分赤字で「必ず開封して内容をご確認ください」の文字を表示する。また、裏面右下箇所黒文字で還付金名目の詐欺注意喚起の文言を表示する（4行程度）。詳細は後日協議する。

イ 簡易書留は、表面黒字で「簡易書留」「重要」、表面赤字で「被保険者証在中」の文字を表示する。【被保険者証等郵送用封筒（簡易書留用）】

ウ 普通郵便は、表面黒字で「重要」、表面赤字で「必ず開封して内容をご確認ください」の文字を表示する。【被保険者証等郵送用封筒（普通郵便用）】

- (2) 簡易書留はセロ窓、普通郵便はグラシン窓とし、窓空き加工は2箇所とする。  
ア 郵便番号、住所、氏名、引受番号バーコード、カスタマバーコード、区内特別郵便、各市区町における最終抜き取りを想定した一連番号の情報を確認できる位置とサイズ  
イ 発送元（各市区町担当課）を確認できるサイズとする。なお、バーコード等の読み取りに支障がないようにすること。
- (3) 紙質は、中身が透けてみえないものであること。また、必ず内部に透過防止処理を施すこと。（用紙は、「色上質 中厚口」（同等品でも可））
- (4) 色は、萌黄（「モエギ」）とし、「被保険者証等用紙及び郵送用封筒印刷指示書（日次・月次用）」にて作成する色と同一とし、事前に広域連合の承諾を必ず得ること。
- (5) 封筒サイズは定型サイズの枠内とする。

#### 9 マイナンバーカード取得促進リーフレット印刷

- (1) 大きさはA4サイズ1枚、材質はコート紙（四六版55kg相当）とする。
- (2) 両面印刷とする。
- (3) 刷り色は、カラー（4色）とする。
- (4) 広域連合が提供するデータにより、印刷すること。
- (5) 封入できるサイズに紙折り（巻き三つ折り）すること。

#### 10 封入物

すべての封入物は、原則として受託者が用意するものとする。

ただし、制度の概要説明をする小冊子（たて18cm×よこ10cmで32ページ（予定）重さ25g以内）及び保険料リーフレット（A3サイズ1枚（予定）重さ合計10g以内）は、広域連合が別に準備する。（令和3年5月下旬から6月上旬予定）

封入パターンは下記の8種類。

- 1：一般証・減額証・送付文書（2枚）・小冊子・（リーフレット2枚）
- 2：一般証・限度額証・送付文書（2枚）・小冊子・（リーフレット2枚）
- 3：短期証・減額証・送付文書（2枚）・小冊子・（リーフレット2枚）
- 4：短期証・限度額証・送付文書（2枚）・小冊子・（リーフレット2枚）
- 5：一般証・送付文書（1枚）・小冊子・（リーフレット2枚）
- 6：短期証・送付文書（1枚）・小冊子・（リーフレット2枚）
- 7：減額証・送付文書（1枚）
- 8：限度額証・送付文書（1枚）

※ 保険料リーフレットについては、サイズ・重さともに仕様が未定であり、一部同封を不要とする市町が発生する見込みのため、詳細については決定後に協議する。

同封物		パターン		1	2	3	4	5	6	7※	8※		
		1	2	3	4	5	6	7	8				
被保険者証	一般証	○	○	—	—	○	—	—	—	—	—		
	短期証	—	—	○	○	—	○	—	—	—	—		
送付文書	一般証用	○	○	—	—	○	—	—	—	—	—		
	短期証用	—	—	○	○	—	○	—	○	—	—		
減額証		○	—	○	—	—	—	—	—	○	—		
限度額証		—	○	—	○	—	—	—	—	—	○		
送付文書		○	○	○	○	—	—	—	—	○	○		
小冊子		○	○	○	○	○	○	○	○	—	—		
マイナンバーカード・リーフレット		○	○	○	○	○	○	○	○	—	—		
保険料リーフレット		○	—	○	—	○	—	○	—	○	—		
合計		7	6	7	6	7	6	5	4	5	4	2	2
見込み数		144,240	9,850	710	100	689,910	5,190	(50)	(50)	850,000			

※ パターン7および8は、パターン1,2,3および4において被保険者証が出力されないケースであるため、内数とする。なお、簡易書留を使用する市町であっても、パターン7（減額証のみの封入）およびパターン8（限度額証のみの封入）の場合に限って、普通郵便用の封筒を使用すること。

## 11 封入・封緘の方法

- (1) 封筒につき『10封入物』をすべて封入した場合、パターン5～8については重量50g以下を必ず確保すること。また、パターン1～4についても重量65g以下とすること。
- (2) 印字された被保険者証・減額証・限度額証は、必ず機械で個人名寄せし封入・封緘すること。その際、ログの管理を行い、広域連合から封入物等に関する問い合わせがあった場合に対応できること。
- (3) 印字された被保険者証・減額証・限度額証は、個人名寄せする際、必ず、別々にした状態で、封入・封緘すること。
- (4) 処理件数リストを作成し、納品時に広域連合へ CSV データ形式で報告すること。
- (5) 封入予定数

### 被保険者証

普通郵便	270,000通
普通郵便（神戸市用）	230,000通
簡易書留	350,000通
合計	850,000通

(6) ソート順及び梱包方法

提供する印字データは、封入パターン別に分かれ、下記の 1→4 の順番にソートされているため、ソートせずに区分けを行い、市区町別、管轄（集配）郵便局別に梱包する。また、区分けを箱の前面および側面に表示すること。（文字サイズは見やすいよう大きく表示すること。）

- 1 市区町別
- 2 管轄（集配）郵便局順
- 3 郵便番号順
- 4 被保険者番号順

なお、市外郵便番号及び補記等が必要な対象者分については、識別がつくように別まとめとする。（詳細は後日指示する）

※ 管轄（集配）郵便局は、別途提供する「保険者番号取扱い郵便番号一覧」にて判断する。その他梱包仕様については後日指示する。

12 納品物及びその方法

(1) 紛失・盗難などを防止するため、専用車を使用し、セキュリティを強化すること。また納品時は、事前に市町の担当者に連絡を入れ、确实（直接）に引渡しを行うこと。

(2) 納期は、令和 3 年 7 月 2 日（金）午後 3 時（厳守）とする。

(3) 400 通で 1 箱とする。ただし市町ごとに納品するため、400 通に満たない箱の場合もあるので注意すること。また、仕切りを設ける等、混在しないよう必要な措置を講じること。

※ 梱包箱は一定以上の強度（5 段積みを想定）を保持していること。

(4) 封入封緘等を各市町別に、被保険者証の種別（封入パターン別）に分けて配達局ごとの郵便番号順の被保険者番号順に並べて梱包する。梱包後、箱ごとに No. 配達局名、被保険者証種別、総数、郵便番号（5 桁）や最終抜き取りを想定して付番する一連番号等がわかるように箱の 2 側面にラベルで内容物を表示すること。表示方法は別途指示する。なお、事前に広域連合へ規格ごとのラベルサンプルを提供し、承諾を得ること。

(5) 簡易書留郵便物受領証【市町控用】（氏名、引受番号、郵便料、被保険者番号）と 簡易書留郵便物差出票【引受郵便局提出用】（氏名、引受番号、郵便料）について、別途提供する帳票データ（PDF：A3）を印刷し、各市町へそれぞれ印刷物 1 部を納品すること。なお、帳票については左右で切り離しできるよう、中央にミシン目を入れること。データの詳細は後日指示する。

- (6) 被保険者証の種別（封入パターン別）ごとに郵便番号順の被保険者番号順でリスト化した交付簿（証に記載した内容の一覧表）、郵便番号別処理件数リスト（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）、桁あふれ・未登録外字リスト（各証の桁あふれ等、手書きが必要となる対象者のリスト）の 3 帳票について、別途提供する帳票データ（PDF：A4）を印刷し、以下の指定した市町に紙媒体で納品すること。（21 市町）

※ 洲本市・芦屋市・伊丹市・相生市・豊岡市・赤穂市・西脇市・宝塚市・三木市・高砂市・川西市・加西市・丹波篠山市・養父市・淡路市・加東市・多可町・市川町・佐用町・香美町・新温泉町

- (7) 各証の印字の処理結果（全件）を PDF データ形式にて広域連合へ納品すること（印字内容精査用）。PDF データには、可変テキスト以外に被保険者証、減額証、限度額証印刷イメージもセットすること。また、総括票として市町別処理件数表を CSV データ形式にて広域連合へ納品すること。その際、納品データは一つにまとめアタッシュケースで暗号化（パスワード付）を行うこと。詳細は後日指示する。
- (8) 引き抜き対象の保険証と箱番号を結びつけるためのリストを CSV データ形式で提出すること。
- (9) 納品場所は、原則各市町担当課（差出人名どおり）とする。なお、特段の指定のあるものについては広域連合事務局納品とする。
- (10) 納品物の確認が容易にできるよう納品書とは別に、市区町ごとに被保険者証等納品確認リストを作成し、納品時に配付すること。また、市区町ごとに一連番号、被保険者番号と箱番の一覧リストを作成し、納品確認リストと合わせて広域連合へ CSV データ形式で報告すること。リストの詳細は後日指示する。
- (11) 納品時の配送にかかる人員配置については、必ず 2 名以上（運転手を含む）とし、各市町担当課の指示された場所に速やかに納品を行うこと。
- (12) 納品終了後は、納品書の控えを広域連合へ提出すること。

### 13 その他注意事項

成果物及び梱包の確認作業に際しては、工程ごとに十分な体制を整えること。

以 上



## 個人情報取扱特記事項

(個人情報を取扱う際の基本的事項)

第1 乙は、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（平成25年法律第27号。以下「番号法」という。）第2条第8項に規定する特定個人情報を含む。以下同じ。）保護の重要性を認識し、個人の権利利益を侵害することのないよう、関係法令に従い、個人情報を適正に取り扱わなければならない。

(秘密の保持)

第2 乙は、この契約による業務（以下「本件委託業務」という。）を処理するにあたって知り得た個人情報を正当な理由なく他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。

2 乙は、本件委託業務に従事する者（以下「業務従事者」という。）が在職中及び退職後においても、前項の規定を遵守するように必要な措置を講じなければならない。

3 前2項の規定は、この契約の契約期間満了後又は契約解除後も同様とする。

(適正な管理)

第3 乙は、本件委託業務に係る個人情報の漏えい、き損、滅失又は改ざん（以下「漏えい等」という。）の防止その他の個人情報の適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。

(業務従事者への監督及び教育)

第4 乙は、業務従事者に対し、個人情報の安全管理が図られるよう、個人情報の適正な取扱いについて必要かつ適切な監督及び教育を行わなければならない。

(再委託等の禁止又は制限)

第5 乙は、甲が同意した場合を除き、本件委託業務の処理を第三者に委託（以下「再委託」という。）してはならない。

2 乙は、本件委託業務の処理を再委託しようとする場合又は再委託の内容を変更しようとする場合は、あらかじめ書面を甲に提出して甲の同意を得なければならない。

3 前項の場合、乙は、再委託先にこの契約に基づく一切の義務を遵守させるとともに、甲に対して、再委託先の全ての行為及びその結果について責任を負うものとする。

4 乙は、再委託先との契約において、再委託先に対する管理及び監督の手續及び方法並びに秘密保持その他の安全管理措置について具体的に規定しなければならない。

5 乙は、再委託先に対して本件委託業務の処理を委託した場合は、その履行状況を管理・監督するとともに、甲の求めに応じて、管理・監督の状況を甲に対して適宜報告しなければならない。

(目的外利用及び提供の禁止)

第6 乙は、甲の同意がある場合を除き、本件委託業務の履行により知り得た個人情報をこの契約の目的以外に利用し、又は第三者に提供してはならない。

(複写又は複製の禁止)

第7 乙は、甲の同意がある場合を除き、本件委託業務を処理するため甲から貸与された個人情報が記録された資料等をこの契約の目的以外に複写し、又は複製してはならない。

(個人情報の安全管理)

第8 乙は、本件委託業務を処理するにあたり、個人情報を取り扱う場所（以下「作業場

所」という。)を特定し、あらかじめ甲に届け出なければならない。その特定した作業場所を変更しようとするときも、同様とする。

- 2 乙は、甲が同意した場合を除き、個人情報を作業場所から持ち出してはならない。
- 3 乙は、個人情報を運搬する場合は、その方法（以下「運搬方法」という。）を特定し、あらかじめ甲に届け出なければならない。その特定した運搬方法を変更しようとするときも、同様とする。
- 4 乙は、個人情報を、秘匿性等その内容に応じて、次の各号の定めるところにより管理しなければならない。
  - (1) 個人情報は、金庫、施錠が可能な保管庫又は施錠若しくは入退室管理の可能な保管室等に保管しなければならない。
  - (2) 個人情報を電子データとして保存又は持ち出す場合は、暗号化処理又はこれと同等以上の保護措置をとらなければならない。
  - (3) 個人情報を電子データで保管する場合、当該データが記録された記録媒体及びそのバックアップデータの保管状況並びに記録された個人情報の正確性について、定期的に点検しなければならない。
  - (4) 個人情報を管理するための台帳を整備し、個人情報の受渡し、使用、複写又は複製、保管、廃棄等の取扱いの状況、年月日及び担当者を記録しなければならない。

(事故報告義務)

第9 乙は、本件委託業務の処理に関して個人情報の漏えい等の事態が生じ、又は生じるおそれがあることを知ったときは、当該漏えい等に係る個人情報の内容、数量、発生場所、発生状況等を速やかに甲に報告し、その指示に従わなければならない。この契約の契約期間満了後又は契約解除後も同様とする。

(検査等の実施)

第10 甲は、乙が本件委託業務を処理するにあたって取扱っている個人情報の取扱状況について、必要があると認めるときは、乙に対し報告を求め、又は検査することができるものとする。

- 2 乙は、甲から前項の指示があったときは、速やかに、これに従わなければならない。

(契約の解除及び損害賠償)

第11 甲は、乙がこの個人情報取扱特記事項に違反していると認めたときは、契約の解除及び損害賠償の請求をすることができるものとする。

(漏えい等が発生した場合の責任)

第12 乙は、本件委託業務に係る個人情報の漏えい等の事態が発生した場合において、その責めに帰すべき理由により甲又は第三者に損害を与えたときは、その損害を賠償しなければならない。

(収集の制限)

第13 乙は、本件委託業務を処理するにあたって個人情報を収集するときは、当該業務を処理するために必要な範囲内で、適法かつ公正な手段により収集しなければならない。

(返還、廃棄又は消去)

第14 乙は、本件委託業務を処理するために甲から引き渡され、又は乙自ら作成し若しくは取得した個人情報について、本件委託業務完了後速やかに甲の指示に基づいて返還、廃棄又は消去しなければならない。

- 2 乙は、第1項の個人情報を廃棄する場合、記録媒体を物理的に破壊する等当該個人情報が判読、復元できないように確実な方法により廃棄しなければならない。
- 3 乙は、ハードディスク等に記録された第1項の個人情報を消去する場合、データ消去用ソフトウェア等を使用し、通常の方法では当該個人情報が判読、復元できないように確実に消去しなければならない。
- 4 乙は、第1項の個人情報を廃棄又は消去したときは、完全に廃棄又は消去した旨の証明書（情報項目、媒体名、数量、廃棄又は消去の方法、責任者、立会者、廃棄又は消去の年月日が記載された書面）を甲に提出しなければならない。
- 5 乙は、廃棄又は消去に際し、甲から立会いを求められたときはこれに応じなければならない。

納品場所、8月一斉更新の郵送方法、紙帳票の要否

【照会②】被保険者証等用紙の納品場所(5月末予定) ↓下記の修正は赤字でお願いします。						8月一斉更新					
No.	市町名	郵便番号	住所	電話	担当課	【照会③】 被保険者証 郵送方法※1	【照会③】被保険者証等の納品場所(7月予定)				【照会④】紙帳 票の納品※2
						普通/簡易	郵便番号	住所	電話	担当課	必要○/不要×
1	神戸市東灘区	650-0033	兵庫県神戸市中央区江戸町95 井門神戸ビル8階 (納品前に電話をお願いします)	078-322-6657	国保年金医療課	普通	調整	調整	調整	調整	×
	灘区										
	中央区										
	兵庫区										
	北区										
	長田区										
	須磨区										
	北須磨支所										
垂水区											
西区											
2	姫路市	670-8501	姫路市安田4丁目1番地	079-221-2315	後期高齢者医療保険課	普通	調整	調整	調整	調整	×
3	尼崎市	660-8501	尼崎市東七松町1丁目23-1	06-6489-6836	後期高齢者医療制度担当	普通					×
4	明石市	673-8686	明石市中崎1丁目5-1	078-918-5165	長寿医療課	普通					×
5	西宮市	662-8567	西宮市六湛寺町10-3 職員会館南側	0798-35-3192	高齢者医療保険課	普通					×
6	洲本市	656-8686	洲本市本町3丁目4番10号	0799-24-7608	保険医療課	簡易					○
7	芦屋市	659-8501	芦屋市精道町7-6	0797-38-2037	保険課	簡易					○
8	伊丹市	664-8503	伊丹市千僧1丁目1	072-784-8041	後期医療福祉課	簡易					○
9	相生市	678-8585	相生市旭1丁目1番3号	0791-23-7154	市民課	簡易					○
10	豊岡市	668-8666	豊岡市中央町2-4	0796-23-1111(代)	市民課	簡易					○
11	加古川市	675-8501	加古川市加古川町北在家2000	079-427-9388	国民健康保険課	普通					×
12	赤穂市	678-0292	赤穂市加里屋81番地	0791-43-6820	医療介護課	簡易					○
13	西脇市	677-8511	西脇市下戸田128番地1	0795-22-3111	保険医療課	普通					○
14	宝塚市	665-8665	宝塚市東洋町1-1	0797-77-9103	医療助成課	簡易					○
15	三木市	673-0492	三木市上の丸町10-30	0794-82-2000	医療保険課	普通					○
16	高砂市	676-8501	高砂市荒井町千鳥1丁目1-1	079-443-9021	国保年金課	普通					○
17	川西市	666-8501	川西市中央町12-1	072-740-1108	医療助成・年金課	簡易					○
18	小野市	675-1380	小野市中島町531番地	0794-63-1000	市民課	普通					×
19	三田市	669-1595	三田市三輪2丁目1-1	079-559-5049	国保医療課	簡易					×
20	加西市	675-2395	加西市北条町横尾1000番地	0790-42-8721	国保医療課	簡易					○
21	丹波篠山市	669-2397	丹波篠山市北新町41番地	079-552-7103	医療保険課	簡易					○
22	養父市	667-8651	養父市八鹿町八鹿1675番地	079-662-3165	保険医療課	簡易					○
23	丹波市	669-3692	丹波市氷上町成松字甲賀1番地	0795-82-1001(代)	市民課	簡易					×
24	南あわじ市	656-0492	南あわじ市市善光寺22番地1	0799-43-5217	長寿・保険課	簡易					×
25	朝来市	669-5292	朝来市和田山町東谷213番地1	079-672-6120	市民課	簡易					×
26	淡路市	656-2292	淡路市生穂新島8番地	0799-64-2509	福祉総務課	簡易					○
27	宍粟市	671-2593	宍粟市山崎町中広瀬133番地6	0790-63-3108	市民課	簡易					×
28	加東市	673-1493	加東市社50番地	0795-43-0501	保険医療課	簡易					○
29	たつの市	679-4192	たつの市龍野町富永1005-1	0791-64-3240	国保医療年金課	簡易	679-4192	たつの市龍野町富永1005-1	多目的ホール		×
30	猪名川町	666-0292	川辺郡猪名川町上野字北畑11-1	072-767-6235	保険課	普通					×
31	多可町	679-1192	多可郡多可町中区中村町123	0795-32-2383	住民課	簡易					○
32	稲美町	675-1115	加古郡稲美町国岡1-1	079-492-9135	住民課	簡易					×
33	播磨町	675-0182	加古郡播磨町東本荘1丁目5-30	079-435-2581	保険年金グループ	普通					×
34	市川町	679-2392	神崎郡市川町西川辺165-3	0790-26-1019	健康福祉課	簡易					○
35	福崎町	679-2280	神崎郡福崎町南田原3116-1	0790-22-0560(代)	健康福祉課	簡易					×
36	神河町	679-3116	神崎郡神河町寺前64	0790-34-0962	住民生活課	普通					○
37	太子町	671-1592	揖保郡太子町鶴280-1	079-277-1012	町民課	簡易					×
38	上郡町	678-1292	赤穂郡上郡町大持278	0791-52-1152	健康福祉課	簡易					×
39	佐用町	679-5380	佐用郡佐用町佐用2611-1	0790-82-0660	住民課	簡易					○
40	香美町	669-6592	美方郡香美町香住区香住870-1	0796-36-1114	健康課	簡易					○
41	新温泉町	669-6792	美方郡新温泉町浜坂2673-1	0796-82-5620	健康福祉課	簡易					○

※ 左記の「被保険者証等用紙の納品場所(5月末予定)」と異なる場合のみご記入ください。

(※1)一斉更新時の被保険者証(短期証含む)の郵送方法を、普通、簡易の2択で記入してください。減額認定証及び限度額認定証については、被保険者証との個人名寄せを予定していますが、被保険者証が出力されず減額認定証又は限度額認定証のみ出力された場合(特B又は特D)は普通郵便の封筒にて減額認定証又は限度額認定証のみ封入封緘して納品します。なお、広域連合としては、被保険者証は「簡易書留」にて送付することが望ましいと考えています。(平成20年11月27日連絡調整会議にて連絡済)

(※2)「被保険者証等交付簿」「桁あふれ・未登録外字リスト」「郵便番号別処理件数リスト」の3つの帳票について、すべて必要かすべて不要かの入力をお願いいたします。昨年度要否の結果を載せていますので、修正がある場合は赤字をお願いいたします。なお、一つでも必要であると回答いただいている場合、○としています。「簡易書留郵便物受領証・差出票」は簡易書留で対応する全市町、「納品確認リスト」は全市町に引き続き納品いたします。

【照会⑤】保険者別管轄郵便局

No.	市区町名	保険者番号	管轄郵便局名	取扱\郵便番号(郵便区)			
1	神戸市東灘区	39281019	東灘	658-00			
2	神戸市灘区	39281027	灘	657-00	657-01	657-08	
3	神戸市中央区	39281100	神戸中央	650-00	651-00		
4	神戸市兵庫区	39281050	兵庫	652-00	652-08		
5	神戸市長田区	39281068	長田	653-00	653-08		
6	神戸市須磨区	39281076	須磨北	654-01			
			須磨	654-00			
7	神戸市垂水区	39281084	垂水	655-00	655-08		
8	神戸市北区	39281092	神戸北	651-11			
			神戸山田	651-12			
			有野	651-13	651-14	651-15	
			淡河	651-16			
9	神戸市西区	39281118	神戸西	651-22	651-23		
			明石	651-21	673-00	673-08	
			明石西	651-24	674-00		
10	神戸市北須磨支所	39281209	須磨北	654-01			
11	姫路市	39282017	姫路	670-00	670-08	670-09	
			御着	671-02			
			夢前	671-21			
			飾西	671-22			
			姫路南	671-01	671-11	671-12	672-80
			香寺	679-21			
			林田	679-42			
安富	671-24						
12	尼崎市	39282025	尼崎	660-00	660-08		
			尼崎北	661-00	661-09		
13	明石市	39282033	明石	673-00	673-08		
			明石西	674-00			
14	西宮市	39282041	西宮	662-00	662-08	662-09	
			西宮東	663-80	663-81	663-82	
15	洲本市	39282058	五色	656-13			
			洲本	656-00	656-25		
16	芦屋市	39282066	芦屋	659-00			
17	伊丹市	39282074	伊丹	664-00	664-08		
18	相生市	39282082	相生	678-00			
19	豊岡市	39282090	出石	668-02	668-03		
			豊岡	668-00	668-08	669-61	669-63
			但馬日高	669-53			
			竹野	669-62			
20	加古川市	39282108	加古川東	675-01			
			志方	675-03			
			国包	675-12			
			加古川	675-00			
21	赤穂市	39282124	赤穂	678-01	678-02	678-11	
22	西脇市	39282132	西脇	677-00	679-02	679-03	
23	宝塚市	39282140	宝塚	665-00	665-08	669-11	
24	三木市	39282157	三木	673-04	673-05	673-07	
			渡瀬	673-11			
			稲田	673-12			
25	高砂市	39282165	高砂	676-00	676-08		
26	川西市	39282173	川西北	666-01			
			川西	666-00			
27	小野市	39282181	小野	675-13			
28	三田市	39282199	三田	669-13	669-14	669-15	

No.	市区町名	保険者番号	管轄郵便局名	取扱\郵便番号(郵便区)					
29	加西市	39282207	加西	675-21	675-22	675-23	675-24	679-01	←
30	丹波篠山市	39282215	古市	669-21					
			篠山	669-22	669-23	669-24			
			福住	669-25	669-26				←
			西紀	669-27					
31	養父市	39282223	大山	669-28					
			広谷	667-01					
			大屋	667-03	667-04				←
32	丹波市	39282231	八鹿	667-00	667-11				
			山南	669-31					
			丹波	669-33					
			石生	669-34					
			沼貫	669-35					
			成松	669-36					←
			青垣	669-38					
			黒井	669-41					
33	南あわじ市	39282249	国領	669-42					
			市島	669-43					
			緑	656-01					
			湊	656-03					←
34	朝来市	39282256	淡路三原	656-04					
			南淡	656-05	656-06	656-09			
			和田山	669-51	669-52				
35	淡路市	39282264	生野	679-33					←
			新井	679-34					
			淡路一宮	656-15					
			淡路室津	656-16					
			富島	656-17					
			志筑	656-21					←
36	宍粟市	39282272	佐野	656-22					
			仮屋	656-23					
			岩屋	656-24					
			播磨山崎	671-24	671-25				
37	加東市	39282280	千種	671-32					←
			播磨一宮	671-41	671-42				
			東条	673-13					
38	たつの市	39282298	社	673-14					←
			西脇	677-00	679-02	679-03			
39	猪名川町	39283015	龍野	671-13	671-16	679-40	679-41		←
			播磨新宮	679-43					
40	多可町	39283650	猪名川	666-02					←
			杉原谷	679-13					
			松井庄	679-12					←
			中町	679-11					
41	稲美町	39283817	八千代	677-01					←
			稲美	675-11					
42	播磨町	39283825	加古川東	675-01					←
43	市川町	39284427	市川	679-23					←
44	福崎町	39284435	福崎	679-22					←
45	神河町	39284468	神崎	679-24					←
			大河内	679-31					
46	太子町	39284641	太子	671-15					←
47	上郡町	39284815	上郡	678-12					←
48	佐用町	39285010	三日月	679-51					←
			佐用	679-52	679-53	679-55	679-56		
49	香美町	39285853	村岡	667-13	667-15				
			佐津	669-64					←
			香住	669-65	669-66				
50	新温泉町	39285861	浜坂	669-67					
			湯村	669-68					←
			八田	669-69					