

## 令和8年度後期高齢者医療保険料還付通知書作成等業務委託仕様書

この仕様書は、後期高齢者医療保険料還付通知書等の作成及びデータ印刷、封入封かん、完成品の運搬・納入等に関連する一連の業務委託に関するもので、委託する内容は次のとおりです。

### 1 業務の概要等

令和8年度後期高齢者医療保険料還付通知書（以下、令和8年12月までは「還付通知書」、令和9年1月からは「還付充当通知書」という。）について、本仕様書に基づき、帳票類の作成及びデータ印刷、封入封かん、完成品の運搬・納入等に関連する一連の業務を、委託者鹿児島市（以下「発注者」という。）が、受託者（以下「受注者」という。）に提供する電子記録媒体により行うものである。

以下に、業務の概要と作業区分を示す。

業務の概要		作業区分	
		発注者	受注者
(1)印刷データの作成		○	—
(2)データの電子記録媒体による提供		○	—
(3)帳票及び封筒作成	①用紙の調達	—	○
	②印刷様式的设计	○	○
	③還付通知書等の作成	—	○
(4)帳票へのデータの印刷	①印刷するシステム開発	—	○
	②還付通知書等へのデータ印刷	—	○
	③還付通知書等の印刷内容の確認作業	○	○
(5)裁断	①連続帳票の切り離し	—	○
	②左右のスプロケットホールの切り離し	—	○
(6)封入封かん等	①封入封かん作業のための還付通知書等の振り分け	—	○
	②封入封かん作業	—	○
(7)封入封かんされた帳票等の仕分け		—	○
(8)引抜き作業	還付通知書等の引抜き作業	○	—
(9)運搬・納入	①完成品の確認作業	○	○
	②完成品の運搬・納入	—	○
(10)還付通知書等の発送		○	—

2 帳票の種類及び印刷予定枚数（～R 8. 1 2）

（単位：枚）

帳票の種類	月次送付用 ※ 4	勸奨用	オンライン用	合計
還付通知書（両面） （個人情報あり）	8,700	350	0	9,050
振込依頼書・本人用※ 1 （個人情報あり）		3,000	0	3,000
振込依頼書・相続人用※ 1 （個人情報あり）		1,500	0	1,500
還付案内書・口座あり		4,200	0	4,200
還付案内書・本人用※ 2		3,000	0	3,000
還付案内書・相続人用※ 2		1,500	0	1,500
確認文書 ※ 3	4,500	350	0	4,850
窓あき封筒		8,350	300	8,650
返信用封筒		5,000	7,000	12,000

帳票の種類及び印刷予定枚数（R 9. 1～）

（単位：枚）

帳票の種類	月次送付用 ※ 4	勸奨用	オンライン用	合計
還付充当通知書（両面） （個人情報あり）	3,300	350	0	3,650
還付請求書※ 1 （個人情報あり）		1,500	0	1,500
還付案内書・口座あり		1,800	0	1,800
還付案内書・本人用※ 2		1,000	0	1,000
還付案内書・相続人用※ 2		500	0	500
確認文書 ※ 3	1,500	350		1,850
窓あき封筒		4,350	0	4,350
返信用封筒		1,000	0	1,000

※ 1 振込依頼書及び還付請求書については、裏面は委任状を印刷する。（本人用・相続人用共通）

※ 2 還付案内書については、本人用、相続人用どちらも、A 4、片面、一色刷りで作成する。（R 9. 1 から標準化による様式変更を行う）

※ 3 確認文書については、月次送付用は、本人用、相続人用どちらも、A 4、片面、一色刷りで作成する。

勸奨用は、本人用、相続人用どちらも、A4、両面、一色刷りで作成する。

また、勸奨用については、送付日を印刷すること。(月次送付用、勸奨用ともにR9.1から標準化による様式変更を行う)

※4 月次送付用の一部を用いてテストを行う。

3 封入封かんするもの [ ] はR9.1以降の標準化後の名称

- (a) 還付通知書 [還付充当通知書]、振込依頼書 (本人用) [還付請求書]、還付案内書 (本人用)、確認文書、返信用封筒
- (b) 還付通知書 [還付充当通知書]、振込依頼書 (本人用) [還付請求書]、還付案内書 (本人用)
- (c) 還付通知書 [還付充当通知書]、振込依頼書 (相続人用) [還付請求書]、還付案内書 (相続人用)、確認文書、返信用封筒
- (d) 還付通知書 [還付充当通知書]、還付案内書 (相続人用) [還付請求書]
- (e) 還付通知書 (勸奨用) [還付充当通知書]、振込依頼書 (本人用) [還付請求書]、還付案内書 (本人用)、確認文書、返信用封筒
- (f) 還付通知書 (勸奨用) [還付充当通知書]、振込依頼書 (相続人用) [還付請求書]、還付案内書 (相続人用)、確認文書、返信用封筒

4 納入期限等

	データ提供日	納入期限
還付通知書等 (月次送付用)	毎月10日予定	毎月18日予定
還付通知書等 (勸奨用)	毎月10日予定	毎月18日予定

5 納入の方法

封入封かんされた還付通知書等については、発注者が指定した区分の郵便局ごとの郵便番号別に区分けをしたうえで納入すること。また、納入の際には、「3 封入封かんするもの」の (a) ~ (f) にそれぞれ分けて納入すること。

オンライン用の還付通知書等については、ダンボール箱詰めで納入すること。

6 納入場所

〒892-8677

鹿児島市山下町11番1号 鹿児島市役所長寿支援課

## 7 業務仕様等

仕様の詳細については、鹿児島市後期高齢者医療徴収システムに基づき発注者及び受注者双方で十分な協議を行い、詳細部分を決定するものとする。

### (1) 提供する電子記録媒体の仕様

項目等	仕様等
媒体の形状	CD 媒体もしくは DVD 媒体
ファイル形式	CSV
文字コード	Unicode (UTF-8) (BOM 有)
備考	文字コードは R9.1 から変更となる

### (2) 還付通知書等の仕様

#### ① 還付通知書の仕様（～R8.12）

項目等	仕様等
サイズ	縦：12 インチ 横：8.3 インチ 両耳：0.5 インチ
数量	8,700 枚
紙質	NIP70 kg
公印印刷	データ印刷：電子公印を使用 データ印刷をしないもの：なし
裏面刷り込み	あり（1色刷り）
カスタマーバーコード	あり
二次元コード	あり
バーコード	なし
折り	3 枚折り
印刷色	2 色刷り（表 2 色、裏 1 色）
備考	レーザープリンターでの印刷が可能であり、かつ印字後、にじみ・はがれ等がおこらないこと オンライン用は左右のスプロケットホールを切り離し納品すること

#### ② 還付充当通知書の仕様（R9.1～）

項目等	仕様等
サイズ	縦：12 インチ 横：8.3 インチ 両耳：0.5 インチ
数量	3,300 枚
紙質	NIP70 kg
公印印刷	データ印刷：電子公印を使用 データ印刷をしないもの：なし

裏面刷り込み	あり（１色刷り）
カスタマーバーコード	あり
二次元コード	あり
バーコード	なし
折り	３枚折り
印刷色	２色刷り（表２色、裏１色）
備考	レーザープリンターでの印刷が可能であり、かつ印字後、にじみ・はがれ等がおこらないこと オンライン用は左右のスプロケットホールを切り離し納品すること

③ 振込依頼書（本人用）の仕様（～R 8. 1 2）

項目等	仕様等
サイズ	縦：１２インチ 横：８．３インチ 両耳：０．５インチ
数量	３，０００枚
紙質	N I P 7 0 kg
公印印刷	なし
裏面刷り込み	あり（１色刷り）
カスタマーバーコード	なし
二次元コード	なし
バーコード	あり （J A Nコード）
折り	３枚折り
印刷色	１色刷り（表１色、裏１色）
備考	被保険者番号、氏名、住所、生年月日を印字すること

④ 振込依頼書（相続人用）の仕様（～R 8. 1 2）

項目等	仕様等
サイズ	縦：１２インチ 横：８．３インチ 両耳：０．５インチ
数量	１，５００枚
紙質	N I P 7 0 kg
公印印刷	なし
裏面刷り込み	あり（１色刷り）
カスタマーバーコード	なし
二次元コード	なし

バーコード	あり (JANコード)
折り	3枚折り
印刷色	1色刷り(表1色、裏1色)
備考	被保険者番号、氏名、住所、生年月日を印字すること

⑤ 還付請求書の仕様 (R9. 1～)

項目等	仕様等
サイズ	縦：12インチ 横：8.3インチ 両耳：0.5インチ
数量	1,500枚
紙質	NIP70kg
公印印刷	なし
裏面刷り込み	あり(1色刷り)
カスタマーバーコード	なし
二次元コード	なし
バーコード	あり (JANコード)
折り	3枚折り
印刷色	1色刷り(表1色、裏1色)
備考	被保険者番号、氏名、住所、生年月日を印字すること

(3) 窓あき封筒の仕様

項目等	仕様等
サイズ	縦：120mm 横：235mm
紙質	窓あき封筒用紙(封入封かんや郵送に際し、破損しない程度の強度のあるもの)
数量	13,000枚
公印印刷	なし
折り補助	あり
糊付け	あり
印刷	2色刷り(表2色)
窓	グラス窓(1箇所) 位置、大きさについては郵便事業者の設定方法に基づいた上で、詳細を発注者及び受注者双方で協議する。

#### (4) 返信用封筒の仕様

項目等	仕様等
サイズ	縦：105mm 横：235mm
紙質	オリンパス<70> 洋長6
数量	13,000枚
公印印刷	なし
折り補助	あり
糊付け	なし
印刷	1色刷り(表1色)

#### (5) 帳票へのデータ印刷についての仕様

① 印刷の色、フォントについて

印刷色：黒

印刷フォント：OCR-B 準拠、明朝体（文字セット：JIS X 0213:2004）

文字コードはR9.1から変更となる

② 利用者定義文字の印刷について

あり：利用者定義文字パターンについては発注者から受注者へ電磁記録媒体により提供する

③ カスタマーバーコード印刷について

受注者は文字列情報からカスタマーバーコードを生成するものとする。カスタマーバーコードの品質に関しては、鹿児島東郵便局に事前の品質検査を受け、適正な品質を確保すること（封入封かんした状態で、適正に読み取ることが可能であるかの検査を受けること）。また検査結果については長寿支援課に報告すること。

④ 二次元コード及びバーコード印刷について

受注者は文字列情報から二次元コード及びバーコードを生成するものとする。QRコード及びバーコードの品質に関しては、事前に発注者に庁舎内で適正な品質チェックを受けること。

⑤ 還付通知書等の印刷の順番について

印刷の順序は郵便番号別の通知書番号順とし、通し番号を印字する。

※ 個人情報の取り扱いに留意し、異なる被保険者の情報が印刷されないよう十分配慮すること

#### (6) 封入封かん及び納入についての仕様

① 封入封かんについて

封入封かん物は、窓あき封筒に納まるよう折込みを行うこと。

また、封入封かんについて、発注者の指定した印刷物を同封する際には、個人情報の取り扱いに留意し、異なる被保険者の還付通知書及び振込依頼書等の同封がな

いよう十分に配慮すること。

加えて、同一人物に対して複数枚の還付通知書が印字される場合、1枚の封筒に名寄せして封入し、振込依頼書も1枚のみ封入すること。なお、勸奨用の還付通知書には再の文字を印刷すること

② 封入封かん後の区分けについて

受注者は、発注者の指定する郵便区内において発送数が100通を超える場合には、還付通知書の発注者の指定する場所に「郵便区内特別」の文字を明瞭に印刷すること。

また、郵便局毎の境に仕切りを入れる（市外分は除く）こと。

③ 封入封かん処理後の納品リストの作成及び件数確認

町名、郵便番号、通し番号、件数等の入った納品リストを作成し、通し番号に欠落がないか確認すること。

作成した納品リストについては、各月の納品時にエクセル、CSV等のファイルで発注者に提供すること。

(7) 還付通知書等の管理及び納入

受注者は、還付通知書等の管理を十分に行うこと。データ印刷後に不具合の発生した還付通知書等は名簿を作成し、全て発注者に納入し報告する。

受注者は封入封かん処理を完了した還付通知書等を郵便局ごとに箱詰めし、指定の納入場所へ納入する。なお、納入に際しては、納品リストと照合する。また、納入するCSVは暗号化等を行い、個人情報漏洩防止の措置を行うこと。

(8) その他特記事項

- ① 本業務の開始に当たっては、業務が整然かつ速やかに進行するように万全の体制を整え実施すること。
- ② 受注者は、契約前に発注者が提示する情報セキュリティ対策チェックシートを記入し、提出すること。また、発注者は、委託業務や情報セキュリティ対策等が不十分と認められる場合、受注者に対し立入検査や指示等を行い、是正を依頼することができる。
- ③ 発注者は、受注者に対し立入検査を行い、委託業務の処理に関して指示を与えることができる。
- ④ 受注者は、本業務で作成する還付通知書等について破損等事故のないよう適正に管理すること。万一、事故が生じたときは直ちに発注者に通知するとともに、遅滞なくその状況を書面により報告し、発注者の指示に従うこと。
- ⑤ 提供された電子記録媒体については業務完了後直ちに発注者に返却すること。
- ⑥ 受注者は、データ等に含まれている個人情報の保護と管理には細心の注意を払い、

外部に情報が漏れることのないよう万全の体制をとること。

- ⑦ 受注者は、発注者の提供する電子記録媒体の全部又は一部を発注者の許可なく複写し、又は複製してはならない。また、第三者に提供してはならない。
- ⑧ 受注者は、本業務の契約締結後直ちに、作業の準備行為を発注者の指示にしたがって開始するものとする。この結果不都合が生じた場合には、速やかに改善の処置をとること。
- ⑨ この仕様に定めのないことは発注者及び受注者双方協議のうえ、決定すること。