

令和7年度後期高齢者医療保険料年間納付済額のお知らせ作成等業務委託仕様書

この仕様書は、令和7年度後期高齢者医療保険料年間納付済額のお知らせの作成から圧着、完成品の運搬・納入までの業務委託に関するものです。
委託する内容は次のとおりです。

1. 業務の概要等

後期高齢者医療保険料年間納付済額のお知らせ（以下「納付額通知書」という。）について、本仕様書に基づき、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作成し、圧着、完成品の運搬・納入等に関連する処理を行う。

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. 納付額通知書作成	(1)用紙の調達	—	○
	(2)印刷様式的设计	○	○
	(3)納付額通知書の作成	—	○
4. 納付額通知書へのデータの印刷	(1)印刷するシステム開発	—	○
	(2)納付額通知書へのデータ印刷	—	○
	(3)納付額通知書の印刷内容のチェック作業	○	○
5. 裁断	(1)納付額通知書の裁断	—	○
6. 圧着等	(1)圧着作業のための納付額通知書の振り分け	—	○
	(2)圧着作業	—	○
7. 引抜き作業	(1)発注者が指示した納付額通知書の引抜き作業	○	—
8. 運搬・納入	(1)完成品のチェック作業	○	○
	(2)完成品の運搬・納入	—	○
9. 発送	(1)完成品の発送	○	—

2. 納付額通知書の種類及び印刷予定数

納付額通知書データ印刷及び圧着 31,000 件
(内訳)
納付額通知書テスト用（データ印刷なし） 500 件
納付額通知書送付用 30,500 件

3. 納入期限等

種 類	データ提供予定日	納入期限
納付額通知書（テスト用）		令和7年12月15日
納付額通知書	令和8年1月15日	令和8年1月21日

4. 納入の方法

圧着された納付額通知書については、鹿児島中央、鹿児島東、鹿児島南、鹿児島西、その他の郵便局の5つに区分けし、指定された場所に運搬し、納入する。

5. 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

6. 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より作成したデータに基づき発注者、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。

ア. 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
フォーマット形式	Windowsフォーマット
ファイル形式	CSV
文字コード	Unicode (UTF-8)

イ. 納付額通知書の仕様

項 目 等	仕 様 等
印刷形式	単票（圧着ハガキ）
サイズ	縦：6.0インチ 横：11.7インチ 両耳：0.5インチ
数量	31,000
紙質	上質紙 NIP70 kg 2/1
公印印刷	あり（鹿児島市長印）
印刷色	2色刷り
ミシン目等	ミシン目：縦2本（折用） トンボ：左右カット
印 刷	印字後、にじみ・はがれ等がおこらないこと。

ウ. 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：行政事務標準当用明朝フォント

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

受注者は郵便番号、漢字の住所情報から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。また検査結果については長寿支援課に報告すること。

④ 納付額通知書の印刷の順番について

印刷の順序は郵便番号別の納付額通知書番号順とし、通し番号を印刷する。

※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ることがないように十分配慮すること。

エ. 納付額通知書等の管理及び納入

受注者は、納付額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納付額通知書等は名簿を作成し、全て発注者に納入し報告する。

① 納付額通知書等の区分けについて

鹿児島中央、鹿児島東、鹿児島南、鹿児島西、その他の郵便局の5つに区分けすること。

また、区分けした郵便局の境に仕切りを入れること。

② 圧着後のリストの作成及び件数確認

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

作成したリストについては、CSV で発注者に提供すること。また、納入するCSV は暗号化等を行い、個人情報の漏洩防止措置を行うこと。

③ 納入、運搬について

受注者は圧着処理を完了した納付額通知書等を指定の納入場所へ納入する。なお、納入に際しては、リストと照合する。

7. その他特記事項

ア. 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。

イ. 発注者は、受注者に対し立入検査を行い、委託業務処理に関して指示を与えることができる。

ウ. 受注者は、本業務で作成する納付額通知書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。

エ. 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。

- オ. 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。
- カ. 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。
- キ. 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。
- ク. 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。
- ケ. この仕様に定めのないことは双方協議のうえ、決定すること。