

## 令和8年度後期高齢者医療保険料督促状等業務委託仕様書

この仕様書は、令和8年度後期高齢者医療保険料督促状の作成から圧着、封入封かん、完成品の運搬・納入まで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8月から令和9年4月までに発送する後期高齢者医療保険料督促状（以下「督促状」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、封入封かん、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. コンビニエンスストア収納及びマルチペイメントネットワーク収納等に係る承認業務（テスト印刷等及びテスト費用含む）		—	○
2. 印刷データの作成		○	—
3. データの電子記録媒体による提供		○	—
4. 帳票及び封筒作成	(1)用紙の調達	—	○
	(2)印刷様式的设计	○	○
	(3)督促状等、窓あき封筒の作成	—	○
5. 帳票へのデータの印刷	(1)印刷するシステム開発	—	○
	(2)督促状等へのデータ印刷	—	○
	(3)督促状等の印刷内容のチェック作業	○	○
6. 裁断	(1)督促状		
	(2)納付書：連続紙1件当たり最大1枚（納付書は切り離しタイプ）	—	○
7. 圧着・封入封かん作業	(1)圧着・封入封かん作業のための督促状等の振り分け	—	○
	(2)圧着・封入封かん作業	—	○
8. 引抜き作業	(1)発注者が指示した督促状の引抜き作業	○	—
9. 運搬・納入	(1)完成品のチェック作業	○	○
	(2)完成品の運搬・納入	—	○
10. 発送	(1)完成品の発送	○	—

## 2. 督促状の種類及び印刷予定数

### ア. 令和8年8月から令和8年12月まで

帳票の種類	月次送付分	オンライン用	合計
督促状（ハガキ）	11,000	500	11,500

### イ. 令和9年1月から令和9年4月まで

帳票の種類	月次送付分	オンライン用	合計
納付書付き督促状	7,500	1,000	8,500
窓あき封筒	7,000	500	7,500

## 3. 納入期限等

帳票の種類	データ提供日	納入期限
月次送付分督促状	初回令和8年8月中旬 以降毎月14日予定	初回令和8年8月下旬 以降毎月20日予定

## 4. 納入の方法

鹿児島中央、鹿児島東、鹿児島南、その他の郵便局の4つに区分けし、指定された場所に運搬し、納入する。郵便区については、箱を分けて納入する。

## 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、コンビニエンスストア及びマルチペイメントでの使用にあたり事故のないよう発注者、受注者双方で十分な協議を行い、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) (BOM有)
備考	文字コードはR9.1から変更となる

イ. 督促状（ハガキ）の仕様

項目等	仕様等
印刷形式	単票（圧着ハガキ）6面タイプ
サイズ	縦：6インチ 横：13.0インチ 両耳：0.5インチ
数量	11,500
紙質	上質紙 NIP70 kg 2/1
印刷色	2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・コーナーカット・ファイル穴 5穴
印刷	印字後、にじみ・はがれ等がおこらないこと。

ウ. 納付書付き督促状の仕様

項目等	仕様等
サイズ	縦4.5インチ 横14.5インチ
数量	7,500枚
その他	紙質：NIP70 kg、1色刷り、両面印刷、ミシン目（3箇所）、GS1-128標準収納票封入タイプ準拠

エ. 窓あき封筒仕様

項目等	仕様等
サイズ	縦：120mm 横：235mm
数量	7,000枚
紙質	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
その他	2色刷り、グラス窓（1箇所）、裏面刷り込み、折り補助

オ. 帳票へのデータ印刷についての仕様

- ① 印刷の仕様等
  - 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）
- ② OCR フォント印刷の仕様等
  - 反射率：20%以上
  - ポイント数：6～30ポイント
  - その他：印刷濃度や印刷位置を適切にすること
- ③ 利用者定義文字の印刷
  - 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憶媒体により提供する。

- ④ 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。（令和9年1月以降に作業する分については、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。
- ⑤ 郵便区内特別の印刷  
令和9年1月以降に作業する分について、受注者は、同一の郵便区内において発送数が100通を超える場合には、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。
- ⑥ 通し番号の印刷  
印刷の順序はおおむね郵便番号、住所順とし、通し番号を印刷する。
- ⑦ 二次元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。二次元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。

#### キ. 督促状等の管理及び納入

受注者は、督促状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督促状等は名簿を作成し、全て発注者に納入し報告する。

- ① 督促状の区分けについて  
鹿児島中央、鹿児島東、鹿児島南、その他の郵便局の4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 封入封かんの処理について  
個人情報の取り扱いに留意し、異なる被保険者の納付書付き督促状の同封等がないよう十分配慮すること。  
納付書付き督促状については1部バラの状態を重ねて封入封かんして箱詰する。
- ③ 圧着または封入封かん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、各月の納品時にCSVで発注者に提供すること。
- ④ 納入、運搬について  
受注者は圧着または封入封かん処理を完了した督促状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。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。

#### 7. コンビニエンスストア納付マルチペイメント収納等に係る承認業務について

納付書の作成からゆうちょ銀行での私製承認及びコンビニエンスストアでの使用承

認等、以下の処理を行うこととする。

ア. 納付書付き督促状及びスケジュールの作成

受注者は、発注者及び発注者の指定する収納代行業者と協議し、納付書及びスケジュールを作成すること。

イ. ゆうちょ銀行での私製承認

受注者は、私製承認に必要な納付書の版下及びポジフィルムを発注者に提供すること。

ウ. 電子記録媒体の提供

発注者は、サンプルデータの電子記録媒体を作成し、受注者に提供すること。

エ. 納付書へのデータ印刷及び納品

受注者は、発注者の提供するサンプルデータの電子記録媒体の内容に従い、納付書へのデータ印刷を行い、テストで必要な枚数の納付書を発注者に納品すること。

オ. コンビニエンスストアでの使用承認

受注者は、収納代行業者と打ち合わせを行い、納付書フォーマットチェック及びスキャンテスト等コンビニエンスストアでの使用承認を得ること。  
使用承認のための費用は、受注者が負担すること。

8. 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、委託業務の処理に関して指示を与えることができる。

ウ. 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。

エ. 受注者は、本業務で作成する納付書付き督促状、窓あき封筒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。

オ. 受注者は、納付書付き督促状の OCR 読み取り部分、バーコードリーダ読み取り部分を汚したり曲げたりしないよう十分な注意を払って作業を実施すること。

カ. 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。

キ. 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。

ク. 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製、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。

ケ. 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。

コ. 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。