令和９年度後期高齢者医療保険料納入通知書（普徴）作成等業務委託仕様書

この仕様書は、令和９年度後期高齢者医療保険料納入通知書（普徴）等の作成から封入封かんまでの業務委託に関するものである。

委託する内容は次のとおりとする。

１　業務の概要等

令和９年度後期高齢者医療保険料納入通知書（普徴）等について、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・納入等の一連の業務を、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作成し、封入封かん、完成品の運搬・納入等に関連する処理を行うものである。

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)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印刷様式の設計	○	○
	③納入通知書等、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　納入通知書等へのデータ印刷	―	○
	③納入通知書等の印刷内容の確認作業	○	○
(6)裁断	①納入通知書等：１件当たり１枚 ②納付書:連続紙１件当たり最大９枚(納付書は切り離しタイプ)	―	○
(7)封入封かん作業	①　封入封かん作業のための通知書等の振り分け	―	○
	②　封入封かん作業	―	○
(8)封入封かんされた納入通知書等の仕分け及び点字シールの貼り付け		―	○
(9)発注者が指示した納入通知書等の引抜き作業		―	○
(10)運搬・納入	①完成品の確認作業	○	○
	③　完成品の運搬・納入	―	○
(11)納入通知書の発送		○	―

２　帳票の種類及び印刷、封入封かん等予定数

①　（単位：枚）

帳票の種類	一括送付分	月次送付分 （4-3 月）	オンライン用 （4-3 月）	合計
納入通知書 （普徴）	24,600	14,100	1,000	39,700
パンフレット	24,600	14,100	1,000	39,700
窓あき封筒	24,600	14,100	1,000	39,700

②　（単位：枚）

帳票の種類	一括送付分	月次送付分 （4-12 月）	オンライン用 （1-3 月）	合計
納付書	61,800	28,400	4,000	94,200
口座振替 不能通知書			1,800	1,800

３　封入するもの

①　一括（７月）送付分

・納入通知書　　２４，６００枚

・納付書（最大９枚／件）　６１，８００枚（最大９枚／件）

・パンフレット　　２４，６００枚

②　月次（７月以外の４月～翌年３月）送付分

・納入通知書　　１４，１００枚

・納付書（最大８枚／件）　２８，４００枚（最大８枚／件）

・パンフレット　　１４，１００枚

４　納入期限等

帳票の種類	データ提供日	納入期限
一括送付分納入通知書及び納付書	令和９年７月初旬	令和９年７月中旬
月次送付分納入通知書	令和９年４月６日 以降各月５日頃	令和９年４月１３日 以降各月１２日頃
納入通知書（データ印刷なし、オンライン用）		令和９年３月２６日
納付書（データ印刷なし、オンライン用）		令和９年１２月１１日
口座振替不能通知書（データ印刷なし、オンライン用）		令和９年３月２６日
パンフレット及び窓あき封筒（オンライン用）		令和９年６月１８日

５　納入の方法

郵便区ごとの郵便番号順、通知書番号順ごとに区分けし、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。

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（指定場所）

7　業務仕様等

仕様の詳細については、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、詳細部分を決定するものとする。

（1）提供する電子データ仕様

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）

（2）納入通知書（普徴）仕様

項　目　等	仕　　様　　等
サイズ	A３
数量	３９，７００枚
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
二次元コード	あり
その他	紙質：NIP70 ㎏、2 色刷り 両面印刷 事前に台紙に枠線等の刷込印刷を行い、別途通知内容を印刷する。

（3）納付書仕様

項　目　等	仕　　様　　等
サイズ	縦 4.5 インチ　横 8.7 インチ
数量	９４，２００枚
その他	紙質：NIP70 ㎏、1 色刷り、両面印刷、ミシン目（2 箇所）、GS1－128 標準収納票封入タイプ準拠

（4）パンフレット

項　目　等	仕　　様　　等
サイズ	Ａ４

数量	３９，７００枚
その他	2 色刷り、両面印刷、3 つ折

（5）口座振替不能通知書の仕様

項　目　等	仕　　様　　等
サイズ	縦：9.0 インチ　横：8.7 インチ
帳票レイアウト	・上部　案内部分 ・下部　納付書部分（コンビニ・マルチペイメント対応）
数量	１，８００枚
その他	紙質：NIP70 ㎏、2 色刷り 両面印刷、ミシン目（縦 2 箇所、横 1 箇所） GS1－128 標準収納票封入タイプ準拠

（6）窓あき封筒仕様

項　目　等	仕　　様　　等
サイズ	縦：120mm　横：235mm
数量	３９，７００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、グラシン窓（1 箇所）、裏面刷り込み、折り補助

（7）台紙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。（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

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。

（８）封入封かん及び箱詰についての仕様

①　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入通知書及び納付書の同封等がないよう十分配慮すること。

納入通知書部分については規定の大きさに折込みを行い、納付書部分については９部バラの状態で１期から９期の順に重ね、パンフレットを規定の大きさに折込みを行い、併せて封入封かんして箱詰する。

通知書等は、郵便局管轄局毎に郵便番号、住所順に封入封かんして箱詰する。

箱には最初の郵便番号及び最後の郵便番号及び箱毎の一連番号を記載する。

町名、郵便番号、通し番号の初めの番号、件数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は納品時に 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。

②　納入、運搬について

箱詰したものを指定の納入場所へ運搬して完成品の納入を行うこととする。

なお、納入に際しては、納入通知書毎に郵便番号順、住所順に被保険者名を記載した納品リストのデータを提出すること。

また、納入通知書、納付書及び封筒の未使用分、並びに引き抜き分については、別途箱詰し納入することとし、納入場所への運搬に係る費用は受注者の負担とする。

（９）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。

①　納付書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事業者と協議し、納付書及びスケジュールを作成すること。

② 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。また、令和８年４月～１２月の帳票と令和 9 年１月～３月までの帳票はそれぞれ私製承認を得ること。

③ 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。

④ 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。

⑤ コンビニエンスストアでの使用承認

受注者は、収納代行事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。

（１０）その他特記事項

・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。
・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。
・受注者は、本業務で作成する納入通知書、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。
・受注者は、納入通知書の 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。
・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。
・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。
・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。
・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。
・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。
・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。