

令和8年度介護保険負担割合証作成等業務委託仕様書

この仕様書は、令和8年度に発送する介護保険負担割合証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8年度介護保険負担割合証等について、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、封入封かん及び完成品の運搬・納入等に関連する業務を行う。

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)帳票及び封筒等作成	①用紙の調達	—	○
	②印刷様式的设计	○	○
	③負担割合証及び窓あき封筒の作成	—	○
	④送付案内文書の作成及び折り	—	○
(4)帳票へのデータの印刷	①印刷するシステム開発	—	○
	②負担割合証等へのデータ印刷	—	○
	③負担割合証等の印刷内容の確認作業	○	○
(5)裁断	負担割合証：連続帳票	—	○
(6)封入封かん作業	①封入封かん作業のための負担割合証等の振り分け	—	○
	②発注者が指定した印刷物等の封入作業	—	○
	③封入封かん作業	—	○
(7)封入封かんされた負担割合証等の郵便局ごとの仕分け		—	○
(8)運搬・納入	①完成品の確認作業	○	○
	②完成品の運搬・納入	—	○
(9)負担割合証等の発送		○	—

※封入封かん作業の誤封入防止対策仕様書を提出すること。

2 帳票等の種類及び印刷予定枚数

負担割合証、窓あき封筒及び送付案内文書の印刷

- | | |
|------------|----------|
| (1) 負担割合証 | 36, 300枚 |
| (2) 窓あき封筒 | 36, 300枚 |
| (3) 送付案内文書 | 36, 300枚 |

3 作業基本料金等

- | | |
|---------------|----|
| (1) 作業基本料金 | 1式 |
| (2) プログラム開発費等 | 1式 |
| (3) 納入運賃 | |

4 封入するもの

- (1) 負担割合証
- (2) 送付案内文書
- (3) パンフレット

5 納入期限等

負担割合証印刷データ等提供日(予定)	納入期限日(予定)
令和8年7月2日(木)	令和8年7月13日(月)

6 納入の方法

- (1) 封入封かんされた負担割合証等については、発注者が指定した区分の郵便局ごとの被保険者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。発注者が指定した区分の郵便局ごとに箱を分けて納入する。
- (2) 上記で郵便局ごとに梱包された箱の横及び上に、郵便番号、被保険者番号、及び局ごとの箱の通し番号をできるかぎり大きな文字サイズで表示すること。

7 納入場所

〒892-8677

鹿児島市山下町11番1号 鹿児島市役所介護保険課

8 業務仕様等

仕様の詳細については、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の仕様

項目等	仕様等
媒体の形状	DVD-R もしくは CD-R
フォーマット形式	Windows フォーマット

(2) 負担割合証の仕様

項目等	仕様等
印刷形式	連続帳票
サイズ	横 約4.0インチ 縦 約8.5インチ 詳細については発注者及び受注者双方で協議する。
台紙の質	紙質 色上質 110kg
公印刷り込み	あり
ミシン目	あり 横1本 縦1本
裏面刷り込み	あり
刷り込み色	2色刷り (表2色、裏1色)

(3) 封筒の仕様

項目等	仕様等
サイズ	縦：約110mm 横：約230mm 詳細については発注者及び受注者双方で協議する。
台紙の質	窓あき封筒用紙 クラフト85g アラビア糊
公印刷り込み	なし
折り補助	あり
裏面刷り込み	なし
刷り込み色	1色刷り
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) 送付案内文書の仕様

サイズ	A4サイズ
紙質	上質紙 55kg
刷色	表一色
折り	巻き三つ折
その他	封筒に入るように紙折りすること

(5) 帳票へのデータ印刷についての仕様

- 印刷の仕様等
 - 印刷色：黒
 - 印刷フォント：明朝体及びゴシック体 (IBMコード系フォント)
- 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。

- 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。(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介護保険課に報告すること。
- 通し番号の印字
封入物確認及び引抜作業用の通し番号を封筒の窓から確認できる場所に表示すること。
- 区内特別の印刷について
郵便番号が890、892、891-01で始まる負担割合証については、宛名付近に「郵便区内特別」の文字を印字すること。
- 負担割合証の印刷の順番について
印刷の順序は郵便番号別の被保険者番号順とする。
※個人情報の取扱に留意し、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。

(6) 封入封かん及び納入についての仕様

- 封入封かんの処理について
負担割合証の印刷の順に、発注者が準備した印刷物(パンフレット)を同封すること。負担割合証の封入封かんについては、異常検知装置を備えた封入封かん機により行うこと。
※個人情報の取り扱いに留意し、異なる被保険者の負担割合証の同封等がないよう十分配慮すること。
- 封入封かん処理後のリストの作成及び件数確認
郵便番号、通し番号、件数等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、エクセル、CSV等のファイルで発注者に提供すること。
- 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。
また、負担割合証、送付案内文書及び封筒等の未使用分については、別途箱詰し納入すること。納入場所への運搬に係る費用は受注者の負担とする。

(7) 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、本業務で作成する負担割合証、窓あき封筒、送付案内文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。
- 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、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または一部を発注者の許可なく複写し、また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。
- 受注者は、各処理前に負担割合証の作成、印字及び封入封かんのテストを実施し、テストに要する負担は受注者の負担とする。
- この仕様に定めのないこと及び仕様の変更については、双方協議のうえ、決定すること。