令和９年度介護保険料納入通知書等作成等業務委託仕様書

この仕様書は、令和９年度に発送する介護保険料納入通知書等の作成等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年度介護保険料納入通知書等について、本仕様書に基づき、帳票類の作成及びデータ印刷、封入封緘、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に係る支援業務（テスト印刷等）		―	○
(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帳票等、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帳票等へのデータ印刷	―	○
	③帳票等の印刷内容の確認作業	○	○
(6)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	―	○
(7)封入封緘作業	①封入封緘作業のための帳票等の振り分け	―	○
	②封入封緘作業	―	○
(8)封入封緘された帳票等の仕分け		―	○
(9)点字シールの貼り付け		―	○
(10)帳票の引き抜き		―	○
(11)運搬・納入	①完成品の確認作業	○	○
	②完成品の運搬・納入	―	○
(12)帳票の発送		○	○

２　帳票の種類及び予定枚数

（１）【連票】介護保険料納入通知書（決定通知）
（６月当初分・4､5 月（過年度分）及び当初賦課以降（2～10 期）発送分）　１９０，０００枚

（２）【連票】介護保険料納入通知書（変更通知）
（4､5 月（過年度分）及び当初賦課以降（2～10 期）発送分）　１２，０００枚

（３）【連票】介護保険料納入通知書（特別徴収の仮徴収額通知）（４・５月発送分）　７，０００枚

（４）【連票】介護保険料納付書兼納入済通知書　１３０，０００枚

（５）【単票】介護保険料納入通知書（庁内印刷用）　２，０００枚

（６）【単票】介護保険料納付書兼納入済通知書（庁内印刷用）　２５，０００枚

（７）【単票】口座振替不能通知書（庁内印刷用）　１，０００枚

（８）【連票】催告状（圧着ハガキ）　２０，０００枚

（９）【連票】介護保険料還付（充当）通知書　１６，０００枚

（10）【単票】介護保険料還付（充当）通知書（庁内印刷用）　１，０００枚

（11）【連票】介護保険料還付金口座振込依頼書兼相続人代表届
介護保険料還付金口座振込依頼書　８，０００枚

（12）窓開き封筒（賦課系）　２１０，０００枚

（13）窓開き封筒（還付用）　１７，０００枚

（14）返信用封筒（還付用）　８，０００枚

（15）返信用封筒（還付用・庁内用）　１，０００枚

（16）【A4】介護保険料納入通知書（変更通知）の案内チラシ　１２，０００枚

（17）【A4】介護保険料納入通知書（特別徴収の仮徴収額通知）の案内チラシ（２種類）　７，０００枚

（18）【A4】介護保険料還付（充当）通知書の案内チラシ（４種類）　１６，０００枚

（19）【A4】介護保険料納入通知書（当初賦課通知案内チラシ）　１８０，０００枚

３　当初賦課プリント処理及び封入封緘

（１）介護保険料納入通知書（決定通知）（プリント処理）　１８０，０００枚

（２）介護保険料納付書兼納入済通知書（プリント処理）　８２，０００枚

（３）封入封緘　１８０，０００件

（４）郵便番号区分　１８０，０００件

（５）引き抜き　５００件

（６）点字シール貼り付け　１００件

（７）郵便局直送運賃（特車便）　１件

４　４、５月（過年度分）及び当初賦課以降（２期から 10 期）月次賦課プリント処理及び封入封緘

（１）介護保険料納入通知書（決定通知）（プリント処理）　１０，０００枚

（２）介護保険料納入通知書（変更通知）（プリント処理）　１２，０００枚

（３）介護保険料納付書（プリント処理）　４８，０００枚

（４）封入封緘　２２，０００件

（５）郵便番号区分　２２，０００件
（６）納入運賃（特車便）　１１件

５　介護保険料納入通知書（特別徴収の仮徴収額通知）プリント処理及び封入封緘
（１）介護保険料納入通知書（特別徴収の仮徴収額通知）（プリント処理）７，０００枚
（２）封入封緘　７，０００枚
（３）郵便番号区分　７，０００枚
（４）納入運賃（特車便）　２件

６　催告状プリント処理及びシーリング（圧着）処理
（１）介護保険料催告状（プリント処理）　２０，０００枚
（２）シーリング（圧着）処理　２０，０００件
（３）郵便番号区分　２０，０００件
（４）納入運賃（特車便）　４件

７　還付通知書プリント処理及び封入封緘
（１）還付通知書（プリント処理）　１６，０００枚
（２）口座振込依頼書（プリント処理）　８，０００枚
（３）封入封緘　１６，０００件
（４）郵便番号区分　１６，０００件
（５）納入運賃（特車便）　１２件

８　その他
（１）作業基本料金　１式
（２）プログラム開発費　１式

９　納入期限等

	データ提供日※1	納入期限※2
介護保険料納入通知書（特別徴収の仮徴収額通知）※3	令和９年　３月 15 日 令和９年　５月　７日	令和９年　４月　１日 令和９年　５月 12 日
当初賦課介護保険料納入通知書（決定通知）	令和９年　５月 24 日	令和９年　６月 15 日※4
当初賦課介護保険料納付書兼納入済通知書	令和９年　５月 24 日	令和９年　６月 15 日※4

	データ提供日※1	納入期限※2
４、５月（過年度）及び２期～１０期介護保険料納入通知書（決定通知）及び介護保険料納入通知書（変更通知）	納入期限の３開庁日前	各納期月の１５日（休日の場合は前開庁日）の２開庁日前
催告状	令和９年５月 10 日 令和９年 10 月　８日 令和９年 12 月　９日 令和 10 年２月　８日	令和９年５月 13 日 令和９年 10 月 14 日 令和９年 12 月 14 日 令和 10 年２月 14 日
介護保険料納入通知書（庁内印刷用）		令和９年　４月　１日
介護保険料納付書兼納入済通知書（庁内印刷用）		令和９年　３月 24 日
還付通知書	(月次分)毎月11日頃	(月次分)毎月17日頃
還付通知書（庁内印刷用）		令和９年　４月　１日
口座振込依頼書（庁内印刷用）		令和９年　４月　１日
口座振替不能通知書		令和９年　４月　１日
各種窓あき封筒（指定枚数分）		令和９年　４月　１日
返信用封筒（還付用・庁内用）		令和９年　４月　１日
外字ファイル	令和９年　３月 13 日 令和９年　５月　８日 令和９年 10 月　９日	

※１：データは午前中までに受注者へ提供する。

※２：各納入期限の午前中までに発注者の指定する場所へ納入すること。

※３：５月（過年度）の介護保険料納入通知書と同時納入すること。

※４：継続引抜と受注者が引き抜きを行った分は令和９年６月４日午前中までに発注者へ納入すること。

１１　封入封緘するもの

（１）介護保険料納入通知書（特別徴収の仮徴収額通知）

○（a）介護保険料納入通知書（特別徴収の仮徴収額通知）、案内チラシ（本人用）

○（b）介護保険料納入通知書（特別徴収の仮徴収額通知）、案内チラシ（相続人用）

（２）当初賦課

○（a）介護保険料納入通知書（決定通知）、介護保険料納付書兼納入済通知書、リーフレット、案内チラシ

○（b）（点字対象者分）介護保険料納入通知書（決定通知）、介護保険料納付書兼納入済通知書、リーフレット、案内チラシ

×（c）（継続引抜）介護保険料納入通知書（決定通知）、介護保険料納付書兼納入済通知書、

リーフレット、案内チラシ

（３）４、５月（過年度分）及び当初賦課以降（２期から１０期）

○（a）介護保険料納入通知書（決定通知）、介護保険料納付書兼納入済通知書、リーフレット

×（b）（継続引抜）介護保険料納入通知書（決定通知）、介護保険料納付書兼納入済通知書、リーフレット

○（c）介護保険料納入通知書（変更通知）、介護保険料納付書兼納入済通知書、案内チラシ

×（d）（継続引抜）介護保険料納入通知書（変更通知）、介護保険料納付書兼納入済通知書、案内チラシ

（４）還付通知書

○（a）還付通知書、口座振込依頼書（本人用）、案内チラシ（本人用）、返信用封筒

○（b）還付通知書（口座登録あり）（本人用）

○（c）還付通知書、口座振込依頼書（相続人用）、案内チラシ（相続人用）、返信用封筒

○（d）還付通知書（口座登録あり）（相続人用）

○（e）還付通知書（再勧奨）、口座振込依頼書（本人用）、案内チラシ（再勧奨の本人用）、返信用封筒

○（f）還付通知書（再勧奨）、口座振込依頼書（相続人用）、案内チラシ（再勧奨の相続人用）、返信用封筒

（５）催告状

○（a）催告状

※　（１）～（３）は窓開き封筒（賦課用）に納まるよう折込みを行うこと。

※　（４）は窓開き封筒（還付用）に納まるよう折込みを行うこと。

※　（２）～（３）の納付書はバラの状態で対象期のうち少ない期からの順に重ねて封入すること。

※　（２）～（３）の封入封緘については、検知装置を備えた封入封緘機により行うこと。個人情報の取り扱いに留意し、異なる住民の通知書及び納付書の同封がないよう十分配慮すること。

※　（４）の封入封緘については、検知装置を備えた封入封緘機により行うこと。個人情報の取り扱いに留意し、異なる住民の通知書及び口座振込依頼書の同封がないよう十分配慮すること。

※　封入封緘作業の誤封入防止対策仕様書を提出すること。

※　（２）の（ｂ）の封筒へ発注者から提供する点字シールを貼り付けること。

※　＿＿：発注者の指定する業者から受注者へ郵送　＿＿：発注者から受注者へ郵送

※　○：封緘する　×：封緘しない

１２　納入の方法

（１）介護保険料納入通知書（特別徴収の仮徴収額通知）

・中央郵便局（８９０）、東郵便局（８９２）、南郵便局（８９１－０１）、その他に箱分けして納入すること。

・箱には最初の郵便番号・通知書番号・通番と最後の郵便番号・通知書番号・通番を記載すること。また、箱ごとの一連番号を記載すること。
・提供するデータの順に箱詰めすること。
・郵便番号、住所、氏名、通知書番号、本人用・相続人用が分かる区分を記した納入リストをエクセルまたはCSV等の電子データで発注者に納入すること。

（２）当初賦課
・「１１　封入封緘するもの」の（a）～（c）に箱分けして納入すること。加えて、中央郵便局（８９０）、東郵便局（８９２）、南郵便局（８９１－０１）、西郵便局（８９１－１２）、喜入郵便局（８９１－０２）、郡山郵便局（８９１－１１）、吉田郵便局（８９１－１３）、西桜島郵便局（８９１－１４、８９１－１５）、上伊集院郵便局（８９９－２７）、その他に箱分けし、さらに重さ別（納付書枚数別）に箱分けして納入すること。
・「１１　封入封緘するもの」の（a）～（b）は郵便局へ直接配送を行うこと（箱の積み下ろしと郵便局内への運搬も行うこと。）。各郵便局で発注者の職員が立ち会いを行い、現地での引き抜き対応や郵便局への伝票対応を行うので、発注者の指示に従うこと。各郵便局への配送ルートは事前に発注者と擦り合わせること。郵便局によっては大型トラックが進入できないため、２トン以内のトラック２台での配送計画を立てること。
・「１１　封入封緘するもの」の（a）～（b）について令和９年５月31日までに発注者から引き抜き依頼を行うので、（c）の箱に同封し、令和９年６月４日午前中までに発注者へ納入すること。
・箱には（a）～（c）の種類、重量、最初の郵便番号・通知書番号・通番と最後の郵便番号・通知書番号・通番を記載すること。また、箱ごとの一連番号を記載すること。
・提供するデータの順に箱詰めすること。
・郵便番号、住所、氏名、通知書番号、納付書枚数、（a）～（c）の種類を記した納入リストをエクセルまたはCSV等の電子データで発注者に納入すること。

（３）４、５月（過年度分）及び当初賦課以降（２期から10期）
・「１１　封入封緘するもの」の（a）～（d）に箱分けして納入すること。加えて中央郵便局（８９０）、東郵便局（８９２）、南郵便局（８９１－０１）、その他に箱分けして納入すること。
・箱には最初の郵便番号・通知書番号・通番と最後の郵便番号・通知書番号・通番を記載すること。また、箱ごとの一連番号を記載すること。
・提供するデータの順に箱詰めすること。
・郵便番号、住所、氏名、通知書番号、納付書枚数、決定（変更）理由を記した納入リストをエクセルまたはCSV等の電子データで発注者に納入すること。

（４）還付通知書

・「１１　封入封緘するもの」の（a）～（f）に箱分けして納入すること。
・箱には最初の郵便番号・通知書番号・通番と最後の郵便番号・通知書番号・通番を記載すること。また、箱ごとの一連番号を記載すること。
・提供するデータの順に箱詰めすること。ただし、還付通知書が複数枚出力される対象者は被保険者番号で名寄せして１枚の封筒に封入封緘（口座振込依頼書は１枚のみ封入）し、（a）～（f）の各箱の最後に箱詰めすること。
・郵便番号、住所、氏名、通知書番号、本人用・相続人用が分かる区分を記した納入リストをエクセルまたはCSV等の電子データで発注者に納入すること。

（５）催告状

・中央郵便局（８９０）、東郵便局（８９２）、南郵便局（８９１－０１）、その他に箱分けして納入すること。
・箱には最初の郵便番号・通知書番号・通番と最後の郵便番号・通知書番号・通番を記載すること。また、箱ごとの一連番号を記載すること。
・提供するデータの順に箱詰めすること。
・郵便番号、住所、氏名、通知書番号を記した納入リストをエクセルまたはCSV等の電子データで発注者に納入すること。

※　帳票及び封筒の未使用分については、別途箱詰めし納入すること。

※　納入場所への運搬に係る費用は受注者の負担とする。

１３　納入場所

（１）当初賦課

（ⅰ）継続引抜と受注者が引き抜きを行った分

〒８９２－８６７７
鹿児島市山下町１１番１号　鹿児島市役所介護保険課

（ⅱ）（ⅰ）以外

・中央郵便局（８９０の箱）
　鹿児島県鹿児島市中央町１－２
・東郵便局（８９２とその他の箱）
　鹿児島県鹿児島市山下町３－３
・南郵便局（８９１－０１の箱）
　鹿児島県鹿児島市谷山中央２－４５１９－１
・西郵便局（８９１－１２の箱）
　鹿児島県鹿児島市小山田町３９－２
・喜入郵便局（８９１－０２の箱）
　鹿児島県鹿児島市喜入町７０１３－１
・郡山郵便局（８９１－１１の箱）
　鹿児島県鹿児島市郡山町１６２－１

・吉田郵便局（８９１－１３の箱）
　鹿児島県鹿児島市本名町４６６９－１
・西桜島郵便局（８９１－１４、８９１－１５の箱）
　鹿児島県鹿児島市桜島武町４３１－１
・上伊集院郵便局（８９９－２７の箱）
　鹿児島県鹿児島市上谷口町１６７１

（２）当初賦課以外
〒８９２－８６７７
鹿児島市山下町１１番１号　鹿児島市役所介護保険課

１４　業務仕様等

仕様の詳細については、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。受注者は仕様の決定後、電子データを提供する前までに概要設計書（外部仕様書）を納入し、発注者の承認を得るものとする。

（１）提供する電子データの仕様

項　目　等	仕　　様　　等
媒体の形状	CD-R もしくは DVD-R
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）各種帳票の仕様

・　介護保険料納入通知書

項　目　等	仕　　様　　等
サイズ	横 8.3 インチ　縦 12 インチ　（決定通知書） 横 8.3 インチ　縦 12 インチ　（変更通知書） ※左右のスプロケットホールはそれぞれ＋0.5 インチ
台紙の質	紙質　NIP７０kg
公印刷り込み	なし（※提供する電子データを印刷する際に電子公印を印字すること）
２次元コード	あり
カスタマーバーコード	あり
加工	ミシン目なし、三つ折り位置の目印あり
裏面刷り込み	あり
刷り込み色	２色刷り（表２色、裏１色）
その他	GS1－１２８標準収納票封入タイプ準拠 庁内印刷用は左右のスプロケットホールを切り離し単票で納入

・　納付書兼納入済通知書

項　目　等	仕　　様　　等
サイズ	横 8.7 インチ　縦 4.5 インチ ※左右のスプロケットホールはそれぞれ＋0.5 インチ
台紙の質	紙質　NIP７０kg
公印刷り込み	なし
OCR コード	あり
コンビニ収納用バーコード	あり
加工	ミシン目　縦２本（切り取り用）
裏面刷り込み	あり
刷り込み色	２色刷り（表２色、裏１色）
私製承認	１回分のポジフィルム作成
その他	GS1－１２８標準収納票封入タイプ準拠 庁内印刷用は左右のスプロケットホールを切り離し単票で納入

・　口座振替不能通知書

項　目　等	仕　　様　　等
サイズ	横 8.7 インチ　縦 9.0 インチ ※左右のスプロケットホールはそれぞれ＋0.5 インチ
台紙の質	紙質　NIP７０kg
公印刷り込み	なし
２次元コード	なし
カスタマーバーコード	あり
OCR コード	あり
コンビニ収納用バーコード	あり
加工	ミシン目　横１本（切り取り用）縦２本（切り取り用）
裏面刷り込み	あり
刷り込み色	２色刷り（表２色、裏１色）
その他	GS1－１２８標準収納票封入タイプ準拠

・　催告状

項　目　等	仕　　様　　等
サイズ	横 12 インチ　縦 5.5 インチ ※左右のスプロケットホールはそれぞれ＋0.5 インチ
台紙の質	耐水三つ折り圧着ハガキ
公印刷り込み	なし
２次元コード	なし

カスタマーバーコード	あり
加工	ミシン目　縦２本（折り目用） スクリーン（透かし防止）あり 圧着のり加工 コーナーカット２ヶ所
裏面刷り込み	あり
刷り込み色	２色刷り（表２色、裏１色）

・　還付通知書の仕様

項　目　等	仕　　様　　等
サイズ	横 8.3 インチ　縦 12 インチ ※左右のスプロケットホールはそれぞれ＋0.5 インチ
紙質	NIP70 ㎏
公印刷り込み	なし（※提供する電子データを印刷する際に電子公印を印字すること）
２次元コード	あり
カスタマーバーコード	あり
加工	ミシン目なし 三つ折り位置の目印あり
裏面刷り込み	あり
刷り込み色	2 色刷り（表 2 色、裏 1 色）
その他	GS1－128 標準収納票封入タイプ準拠 庁内印刷用は左右のスプロケットホールを切り離し単票で納入

・　口座振込依頼書（本人用）の仕様

項　目　等	仕　　様　　等
サイズ	横 8.3 インチ　縦 12 インチ ※左右のスプロケットホールはそれぞれ＋0.5 インチ
紙質	NIP70 ㎏
公印刷り込み	なし
２次元コード	なし
カスタマーバーコード	なし
バーコード	あり
加工	ミシン目なし
裏面刷り込み	あり
刷り込み色	2 色刷り（表 2 色、裏 1 色）
その他	GS1－128 標準収納票封入タイプ準拠 被保険者証番号、氏名、住所、生年月日を印字すること

・　口座振込依頼書（相続人用）の仕様

項　目　等	仕　　様　　等
サイズ	横 8.3 インチ　縦 12 インチ ※左右のスプロケットホールはそれぞれ＋0.5 インチ
紙質	NIP70 ㎏
公印刷り込み	なし
２次元コード	なし
カスタマーバーコード	なし
バーコード	あり
加工	ミシン目なし
裏面刷り込み	あり
刷り込み色	2 色刷り（表 2 色、裏 1 色）
その他	GS1－128 標準収納票封入タイプ準拠 被保険者証番号、氏名、住所、生年月日を印字すること

（３）封筒の仕様

・　窓あき封筒（賦課系）

項　目　等	仕　　様　　等
サイズ	縦：120mm　横：235mm
台紙の質	窓あき封筒用紙（封入封緘や郵送に際し、破損しない程度の強度のあるもの）
公印刷り込み	なし
折り補助	あり
裏面刷り込み	あり
刷り込み色	２色刷り
窓	グラシン窓（1 箇所） 窓枠は縦：45 ㎜　横：95 ㎜以内とする
口のり	アラビア（水のり）

・　窓あき封筒（還付用）

項　目　等	仕　　様　　等
サイズ	縦：120mm　横：235mm
台紙の質	窓あき封筒用紙（封入封緘や郵送に際し、破損しない程度の強度のあるもの）
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	グラシン窓（1 箇所） 窓枠は縦：45 ㎜　横：95 ㎜以内とする
口のり	アラビア（水のり）

・　返信用封筒（還付用）

項　目　等	仕　　様　　等
サイズ	縦：220mm　横：110mm
台紙の質	返信用封筒用紙（封入封緘や郵送に際し、破損しない程度の強度があり、中身が透けないもの）
公印刷り込み	なし
カスタマーバーコード	あり
折り補助	あり
裏面刷り込み	なし
刷り込み色	１色刷り
窓	なし
口のり	なし

（６）台紙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：OCR―B 準拠、

明朝体（文字セット：JIS X 0213:2004）

・　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

・　利用者定義文字（外字）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（封入封緘した状態で、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。

・　２次元コード印刷について

受注者は文字列情報から２次元コードを生成するものとする。２次元コードの品質に関しては、発注者に事前の品質検査を受け、適正な品質を確保すること（封

入封緘した状態で、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。)。

・　郵便区内特別の印刷について

当初賦課で発送する決定通知書の郵便番号が８９０、８９２、８９１－０１、８９１－１２、８９１－１１、８９９－２７、８９１－０２、８９１－１４、８９１－１５、８９１－１３で始まる通知書については、宛名付近に「郵便区内特別」の文字を印字すること。

また、介護保険料納入通知書（特別徴収の仮徴収額通知）、４、５月（過年度）及び２期～１０期介護保険料納入通知書（決定通知）及び介護保険料納入通知書（変更通知)、還付通知書については、郵便番号が８９０、８９２、８９１－０１についてのみ宛名付近に「郵便区内特別」の文字を印字すること。

・　電子公印の印刷について

発注者から提供される電子公印を印字すること。職務代理者が立った際はその電子公印を発注者から提供するので発注者の指示に従い、受注者は印字すること。

・　還付用返信用封筒について

発注者の指示に従い、発注者から提供される料金受取人払承認番号を印字すること。

（７）コンビニエンスストア納付マルチペイメント収納に係る支援業務（テスト印刷等）について

コンビニエンスストア納付及びマルチペイメント収納に係る支援業務として、介護保険料納付書兼納入済通知書、介護保険料納入通知書（決定通知)、介護保険料納入通知書（変更通知）のサンプルを作成し委託業務全般における問題点や各種の課題の洗い出し及び作業手順の確認等を目的として、以下の処理を行うこととする。

ア　帳票のサンプル、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、介護保険料納付書兼納入済通知書、介護保険料納入通知書（決定通知)、介護保険料納入通知書（変更通知）のサンプル及び作成スケジュール表を作成する。

イ　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、提供を行う。なお、テスト完了後にデータは返却するものとする。

ウ　帳票へのデータ印刷

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、介護保険料納付書兼納入済通知書、介護保険料納入通知書（決定通知)、介護保険料納入通知書（変更通知）へのデータ印刷を行う。

エ　検証試験の実施

発注者及び受注者はサンプルデータの印刷を行った帳票の検証試験を実施し、印字位置、印字内容の確認を行う。

オ　バーコード読取確認

受注者は収納代行業者がコンビニエンスストア及びマルチペイメントの認定を受ける際には、発注者及び発注者の指定する収納代行業者と打ち合わせを行い、介護保険料納付書兼納入済通知書、介護保険料納入通知書（決定通知)、介護保険料納入通知書（変更通知）を作成する等支援業務を行う。

カ　株式会社ゆうちょ銀行への私製承認

受注者は、株式会社ゆうちょ銀行へのOCR使用許可申請を行うため、以下の順で発注者に版下等を提出する。

①　版下を作成提出する。

②　①の後、ポジフィルムを作成提出する。

③　②の後、OCR印刷を行った納付書４００枚を用意する。（文字品質テスト）

④　③の後、OCR印刷を行った納付書８００枚を用意する。（適合性試験）

キ　テスト印刷物納入

受注者は各機関の検査のため、以下のとおり納付書のテスト印刷を行い、発注者に納入する。なお、印刷は本番に使用する印刷機で印刷すること。

・ 金融機関分　１００枚（鹿児島銀行の読み取り機用）
・ 株式会社ゆうちょ銀行　１００枚（住所バーコード検査用）
・ 鹿児島市　１００枚（コンビニバーコード検査用）
・ 鹿児島市　５００枚（収納代行業者コンビニ店舗検査用）

（８）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。
・ 当初賦課の介護保険料納入通知書（決定通知）を受注者が郵便局へ直接配送するため、事前に発注者と配送計画の擦り合わせを行うことと、重さ別に箱の仕分けを行い、納入期限内に確実に納入できるよう対応すること。
・ 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。このうち当初賦課の介護保険料納入通知書（決定通知）の印刷にあたって受注者は発注者の指示に従い事前にサンプル印刷（納入通知書と納付書をそれぞれ100枚程度）を行い、発注者の承認を得た後で、提供データの全件印刷を行うこと。サンプル印刷の検査は発注者が受注者の印刷工場へ立入検査する方法か受注者が発注者の指定する場所へ納入する方法の両方に対応できること。
・ 受注者は、本業務で作成する各種帳票、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、介護保険料納付書兼納入済通知書の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、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。
・　受注者は、庁内印刷用の単票について、レーザープリンタ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よう納入すること。
・　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。