

## 令和8年度介護保険料催告書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料催告書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8年度介護保険料催告書等について、本仕様書に基づき、帳票類の作成及びデータ印刷、圧着及び封入封緘、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)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)帳票及び封筒作成        | ①用紙の調達                | —    | ○   |
|                    | ②印刷様式的设计              | ○    | ○   |
|                    | ③帳票等                  | —    | ○   |
|                    | ④窓あき封筒の作成 ※           | —    | ○   |
| (4)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        | ○    | ○   |
| (5)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    | —    | ○   |
| (6)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 ※             | —    | ○   |
| (7)帳票等の仕分け         |                       | —    | ○   |
| (8)帳票の引き抜き         |                       | ○    | —   |
| (9)運搬・納入           | ①完成品の確認作業             | ○    | ○   |
|                    | ②完成品の運搬・納入            | —    | ○   |
| (10)帳票の発送          |                       | ○    | —   |

※令和9年1月から3月のみ

### 2 帳票の種類及び予定枚数

(1) 令和8年4月から令和8年12月

①【連票】催告書（圧着ハガキ）

16,500枚

- (2) 令和9年1月から令和9年3月
- ①【連票】催告書（封書） 5,500枚
- ②窓開き封筒 5,500枚
- 3 催告書プリント処理及びシーリング（圧着）処理（令和8年4月から令和8年12月）
- (1) 介護保険料催告書（プリント処理） 16,500枚
- (2) シーリング（圧着）処理 16,500件
- (3) 郵便番号区分 16,500件
- (4) 納入運賃（特車便） 3件
- 4 催告書プリント処理及び封入封緘（令和9年1月から令和9年3月）
- (1) 介護保険料催告書（プリント処理） 5,500枚
- (2) 封入封緘 5,500件
- (3) 郵便番号区分 5,500件
- (4) 納入運賃（特車便） 1件
- 5 その他
- (1) 作業基本料金 1式
- (2) プログラム開発費 1式

6 納入期限等

|        | データ提供日※1   | 納入期限※2     |
|--------|------------|------------|
| 催告書    | 令和8年 5月11日 | 令和8年 5月14日 |
|        | 令和8年10月 8日 | 令和8年10月14日 |
|        | 令和8年12月 9日 | 令和8年12月14日 |
|        | 令和9年 2月 8日 | 令和9年 2月11日 |
| 外字ファイル | 令和8年 3月14日 |            |
|        | 令和8年 5月11日 |            |
|        | 令和8年10月 8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。

7 封入封緘するもの

催告書（令和9年1月から令和9年3月）

※ 窓開き封筒に納まるよう折込みを行うこと。

※ 封入封緘作業の誤封入防止対策仕様書を提出すること。

## 8 納入の方法

- ・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。

## 9 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

## 10 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（令和８年４月から令和８年１２月）

#### ・ 催告書

| 項目等        | 仕様等  |
|------------|--|
| サイズ        | 横 12 インチ 縦 5.5 インチ<br>※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）<br>スクリーン（透かし防止）あり<br>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） |

(3) 各種帳票の仕様（令和9年1月から令和9年3月）

- ・ 催告書（封書）

| 項目等        | 仕様等  |
|------------|--|
| サイズ        | 横 8.3 インチ 縦 12 インチ<br>※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 NIP 70 kg                                     |
| 公印刷り込み     | あり   |
| 2次元コード     | なし   |
| カスタマーバーコード | あり   |
| 裏面刷り込み     | なし   |
| 刷り込み色      | 1色刷り   |

(4) 封筒の仕様（令和9年1月から令和9年3月）

- ・ 封筒

| 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）<br>窓枠は縦：45 mm 横：90 mmとする |
| 口のり    | アラビア（水のり）                           |

(5) 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。
- ・ 郵便区内特別の印刷について  
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。

#### (6) 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。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。
- ・ 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。