

## 令和8年度介護保険料納入通知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8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（令和8年4月から令和8年12月）

(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（2～7期）発送分）	1 8 7, 0 0 0 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（2～7期）発送分）	9, 0 0 0 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, 0 0 0 枚
(4) 【連票】介護保険料納付書兼納入済通知書	1 2 3, 0 0 0 枚
(5) 【単票】介護保険料納入通知書（府内印刷用）	1, 2 0 0 枚
(6) 【単票】介護保険料納付書兼納入済通知書（府内印刷用）	1 7, 5 0 0 枚
(7) 【単票】口座振替不能通知書（府内印刷用）	7 5 0 枚
(8) 【連票】介護保険料還付（充当）通知書	1 1, 5 0 0 枚
(9) 【単票】介護保険料還付（充当）通知書（府内印刷用）	7 5 0 枚
(10) 【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	6, 0 0 0 枚
(11) 窓開き封筒（賦課用）	2 0 3, 5 0 0 枚
(12) 窓開き封筒（還付用）	1 1, 7 5 0 枚
(13) 反信用封筒（還付用）	6, 0 0 0 枚
(14) 反信用封筒（還付用・府内用）	1, 0 0 0 枚
(15) 【A4】介護保険料納入通知書（変更通知）の案内チラシ	9, 0 0 0 枚
(16) 【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, 0 0 0 枚
(17) 【A4】介護保険料還付（充当）通知書の案内チラシ（5種類）	1 1, 5 0 0 枚

## 帳票の種類及び予定枚数（令和9年1月から令和9年3月）

(1) 【連票】介護保険料納入通知書（決定通知）（1月～3月発送分）	3, 0 0 0 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（1月～3月発送分））	3, 0 0 0 枚
(3) 【連票】介護保険料納付書兼納入済通知書	7, 0 0 0 枚
(4) 【単票】介護保険料納入通知書（府内印刷用）	8 0 0 枚
(5) 【単票】介護保険料納付書兼納入済通知書（府内印刷用）	7, 5 0 0 枚
(6) 【単票】口座振替不能通知書（府内印刷用）	2 5 0 枚
(7) 【連票】介護保険料還付（充当）通知書	4, 5 0 0 枚
(8) 【単票】介護保険料還付（充当）通知書（府内印刷用）	2 5 0 枚
(9) 【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	2, 0 0 0 枚
(10) 窓開き封筒（賦課用）	6, 5 0 0 枚
(11) 窓開き封筒（還付用）	5, 2 5 0 枚
(12) 反信用封筒（還付用）	2, 0 0 0 枚
(13) 【A4】介護保険料納入通知書（変更通知）の案内チラシ	3, 0 0 0 枚
(14) 【A4】介護保険料還付（充当）通知書の案内チラシ（5種類）	4, 5 0 0 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）	1 8 0 , 0 0 0 枚
(2)	介護保険料納付書兼納入済通知書（プリント処理）	8 2 , 0 0 0 枚
(3)	封入封緘	1 8 0 , 0 0 0 件
(4)	郵便番号区分	1 8 0 , 0 0 0 件
(5)	引き抜き	5 0 0 件
(6)	点字シール貼り付け	1 0 0 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7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）	7 , 0 0 0 枚
(2)	介護保険料納入通知書（変更通知）（プリント処理）	9 , 0 0 0 枚
(3)	介護保険料納付書（プリント処理）	4 1 , 0 0 0 枚
(4)	封入封緘	1 6 , 0 0 0 件
(5)	郵便番号区分	1 6 , 0 0 0 件
(6)	納入運賃（特車便）	8 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 , 0 0 0 枚
(2)	封入封緘	7 , 0 0 0 枚
(3)	郵便番号区分	7 , 0 0 0 枚
(4)	納入運賃（特車便）	1 件
6	令和8年4月から令和8年12月 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）	1 1 , 5 0 0 枚
(2)	口座振込依頼書（プリント処理）	6 , 0 0 0 枚
(3)	封入封緘	1 1 , 5 0 0 件
(4)	郵便番号区分	1 1 , 5 0 0 件
(5)	納入運賃（特車便）	9 件
7	令和9年1月から令和9年3月（8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）	3 , 0 0 0 枚
(2)	介護保険料納入通知書（変更通知）（プリント処理）	3 , 0 0 0 枚
(3)	介護保険料納付書（プリント処理）	7 , 0 0 0 枚
(4)	封入封緘	6 , 0 0 0 件
(5)	郵便番号区分	6 , 0 0 0 件

## (6) 納入運賃（特車便）

3件

## 8 令和9年1月から令和9年3月 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）	4, 500枚
(2) 口座振込依頼書（プリント処理）	2, 000枚
(3) 封入封緘	4, 500件
(4) 郵便番号区分	4, 500件
(5) 納入運賃（特車便）	3件

## 9 その他

(1) 作業基本料金	1式
(2) プログラム開発費	1式

## 10 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8年 3月13日 令和8年 5月 8日	令和8年 4月 1日 令和8年 5月13日
当初賦課介護保険料納入通知書（決定通知）	令和8年 5月25日	令和8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8年 5月25日	令和8年 6月15日※4
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
介護保険料納入通知書（府内印刷用）		令和8年 4月 1日
介護保険料納付書兼納入済通知書（府内印刷用）		令和8年 3月23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（府内印刷用）		令和8年 4月 1日
口座振込依頼書（府内印刷用）		令和8年 4月 1日
口座振替不能通知書		令和8年 4月 1日
各種窓あき封筒（指定枚数分）		令和8年 4月 1日
返信用封筒（還付用・府内用）		令和8年 4月 1日

	データ提供日※1	納入期限※2
外字ファイル	令和8年 3月13日 令和8年 5月 8日 令和8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7年6月6日午前中までに発注者へ納入すること。

## 1.1 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、案内チラシ（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、案内チラシ（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

- ※ (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

## 1.2 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

- ・「1.1 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。
- ・「1.1 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。
- ・「1.1 封入封緘するもの」の(a)～(b)について令和8年6月1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8年6月5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。

※ 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

#### 1.4 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）

- ・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 NIP 70kg
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)
QR 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 府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 NIP 70kg
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 府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 NIP 70kg
公印刷り込み	なし
QR 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

- ・ 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 kg
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）
QR 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 店舗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 kg
公印刷り込み	なし
QR 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 kg
公印刷り込み	なし

項目等	仕様等
QR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（令和8年4月から令和8年12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） 窓枠は縦：45mm 横：95mm以内とする
口のり	アラビア（水のり）

- 還付用封筒

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	なし
刷り込み色	1色刷り
窓	グラシン窓（1箇所） 窓枠は縦：45mm 横：95mm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

(4) 各種帳票の仕様（令和9年1月から令和9年3月）

- 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 NIP 70kg
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）
QR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 店舗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8.27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 NIP 70kg
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

項目等	仕様等
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 府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14.5インチ 縦4.50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	あり
QR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 縦3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

- 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	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）
QR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	1色刷り（表1色、裏1色）
その他	GS1-128標準収納票封入タイプ準拠 府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 kg
公印刷り込み	なし
QR コード	なし
カスタマーバーコード	なし
バーコード	なし
加工	ミシン目なし
裏面刷り込み	あり
刷り込み色	1 色刷り（表 1 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 kg
公印刷り込み	なし
QR コード	なし
カスタマーバーコード	なし
バーコード	なし
加工	ミシン目なし
裏面刷り込み	あり
刷り込み色	1 色刷り（表 1 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

（5）封筒の仕様（令和9年1月から令和9年3月）

- ・ 封筒（賦課用）

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

項目等	仕様等
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：45mm 横：90mmとする
口のり	アラビア（水のり）

- ・ 還付用封筒

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	なし
刷り込み色	1色刷り
窓	グラシン窓（1箇所） 窓枠は縦：45mm 横：90mm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。
- QR コード印刷について
  - 受注者は文字列情報から QR コードを生成するものとする。QR 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 バーコード読み取り確認

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達するため、事前に発注者と配達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、府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。