

令和8年度 国民健康保険税納税通知書作成等業務仕様書 その2

この仕様書は、令和8年度に発送する国民健康保険税納税通知書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年度国民健康保険税納税通知書等について、本仕様書に基づき、帳票類の作成及びデータ印刷、封入封かん、完成品の運搬・納品等の一連の業務を、発注者が受注者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納付、電子納付（Pay-easy）及び地方税統一QRコード納付（以下、「eL-QR」という。）等に係る支援業務（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 印刷様式的设计	○	○
	③ 納税通知書等、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 納税通知書等へのデータ印刷	—	○
	③ 納税通知書等の印刷内容の確認作業	○	○
(6) 広報用チラシの用紙調達、準備及び印刷		—	○
(7) 裁断	① 更正通知書 連続紙（データ印刷用） 1件当たり1枚	—	○
	② 納付書（切り離しタイプ） ア 連続紙（データ印刷用）1件当たり最大3枚 イ 単票（オンライン印刷用）		
	③ 仮徴収通知書 連続紙（データ印刷用） 1件当たり1枚		
(8) 封入封かん※		—	○
(9) 封入封かんされた納税通知書等の仕分け及び点字シールの貼付け		—	○
(10) 引抜作業	発注者が指示した納税通知書等の引抜き作業	—	○
(11) 運搬・納品	① 完成品の確認作業	○	○
	② 完成品の運搬・納品	—	○
(12) 納税通知書等の発送		○	—

※ 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 業務の仕様等

仕様の詳細については、発注者と受注者の間で十分な協議を行い、詳細部分を決定するものとする。
ただし、※印については、変更になることがある。

(1) 提供する電子記録媒体の仕様

項 目 等	仕 様 等
媒体の形状	MO, CD-R または DVD-R、その他発注者及び受注者が同意したもの
フォーマット形式	Windows フォーマット

(2) 用語の説明・・・・・・・・・・・・・・・・・・「別紙1」

(3) 帳票の仕様

ア 納税通知書等

	納税通知書	更正通知書	仮徴収通知書	納付書
サイズ (仕上り)	【バッチ】 A 4 (連続紙)	【バッチ】 A 4 (連続紙)	【バッチ】 A 4 (連続紙)	【バッチ】 縦：4.50” 横：8.27” (連続紙) 【オンライン】 縦：4.50” 横：14.5” (単票)
紙質	N I P 7 0 kg (上質紙)			
公印印刷	有 (データ印字)	有 (データ印字)	有 (データ印字)	無
裏面印刷	有	有	有	有
データ印刷	片面	両面	片面	【バッチ】 片面 【オンライン】 なし
ミシン目	無	無	無	有
折り	三つ折り (2か所の折りあり)	三つ折り (2か所の折りあり)	三つ折り (2か所の折りあり)	なし
印刷色 ※	白黒 ※マーキング部分はドロップアウトカラー、10%以下のハーフトーン			
校正	3回	3回	3回	3回
その他 ※	① GS1-128 標準収納票封入タイプ準拠 (バーコード) ② コンビニエンスストア納付、電子納付 (Pay-easy) 対応 ③ 地方税統一 QR コード納付に対応する案件特定キー、確認番号及び eL-QR を印字する。			

	仕様の詳細については、障害が発生しないよう、発注者と受注者の間で十分な協議を行い、詳細部分を決定するものとする。
	④ 納付書については再生紙を混入しないこと。

イ 封筒（バッチ分）

項 目 等	仕 様 等
サイズ	縦：１２０mm 横：２３５mm
紙質	窓あき封筒用紙（封入封かんや納品・郵送に際し、破損しない程度に強度があり、QRコードの読み取りができ、日本郵便株式会社のカスタマバーコードの読取検査に合格できるもの）
公印印刷	なし
折り補助、糊付け	アラビア糊
印刷	１色刷り（両面印刷）
窓	グラシン窓（１箇所） （仕様書その１とは窓の位置・大きさが異なります）

ウ 封筒（オンライン分） （※「イ 封筒（バッチ分）」と糊の仕様以外はすべて同じ）

項 目 等	仕 様 等
サイズ	縦：１２０mm 横：２３５mm
紙質	窓あき封筒用紙（封入封かんや納品・郵送に際し、破損しない程度に強度があり、QRコードの読み取りができ、日本郵便株式会社のカスタマバーコードの読取検査に合格できるもの）
公印印刷	なし
折り補助、糊付け	アドヘア糊
印刷	１色刷り（両面印刷）
窓	グラシン窓（１箇所）

エ 広報用チラシ③『通知書の見方』

項目等	仕様等
サイズ	A４
種類	１種類
紙質 ※	再生普通紙
印刷 ※	１色刷り（両面印刷）
折り	三つ折り（２か所の折りあり）
校正	３回
その他	① 更正通知書に封入すること。 ② 仕様の詳細については、発注者と受注者の間で十分な協議を行い、決定するものとする。

(4) 帳票へのデータ印刷についての仕様

ア 印刷の色、フォントについて ※

印刷色：黒

印刷フォント：OCR-B 準拠、IPAmj 明朝、行政事務標準当用明朝フォント

イ OCR フォントの印刷について ※

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。

ウ 利用者定義文字の印刷について

あり：利用者定義文字パターンについて発注者から受注者へ電磁記録媒体により提供する。

エ カスタマ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、国民健康保険課に報告すること。

オ QR コード印刷について

発注者が渡した QR コード用データにより作成するものとする。

仕様の詳細については、対応にあたり障害が発生しないよう、発注者と受注者の間で十分な協議を行い、詳細部分を決定するものとする。

カ 納税通知書等の出力の順番及び区分について・・・「別紙3-2」

※個人情報の取り扱いに留意し、異なる納税者の情報が印刷されないよう十分配慮すること。

(5) 帳票等の種類及び印刷、封入封かん等予定枚数

ア 封入封かん等予定枚数・・・「別紙4-2」

イ 封入封かんするもの

【異動分】・・・ ① 更正通知書

② 納付書（0枚～3枚）

③ 広報用チラシ③「通知書の見方」

④ 年度途中で制度改正・納付場所の変更等があった場合は、文書を1枚（最大A3・DM折り、発注者が準備する。）

【仮徴収分】・・・ ① 仮徴収通知書

② 年度途中で制度改正・納付場所の変更等があった場合は、文書を1枚（最大A3・DM折り、発注者が準備する。）

※納付書は不要

(6) 封入封かん及び納品についての仕様

ア 封入封かんについて

個人情報の取り扱いに留意し、異なる納税者の納税通知書等の同封がないよう十分な対策を講じること。

(ア) 納税通知書等の印刷の順番に、発注者の指定した印刷物を同封し、納付書は封筒の窓よりが表面向きとなるよう昇順で封入すること。

(イ) 封入後（糊付け前）の製品を出力区分ごとに何通か抽出して確認すること（納税通知書又は更正通知書と納付書が同一人のものであるかを確認。詳細については発注者と協議すること。）

(ウ) 通し番号を付記し、始めの番号、件数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。

なお、上記(イ)、(ウ)については確認書を提出すること。

イ 封入封かん後の仕分け等について（出力順については別紙３－２参照）※

出力された順番をくずさないように注意しながら、下記のと通りの区分で仕分け・計数・梱包を行う。

【異動分】

区分１：全件 徴収方法、郵便番号、納付書枚数ごとの仕分け・計数・梱包

区分２：引抜(点字) 区分１で封入封かんされた納税通知書等を、発注者の作成した指示データに従い、受注者が手作業により引抜を行う。点字シール（発注者で準備）を発注者が指示する箇所に貼り、計数・梱包。

区分３：引抜 区分１で封入封かんされた納税通知書等を、発注者の作成した指示データに従い、受注者が手作業により引抜を行い、計数・梱包。発注者が事後処理を行うため、糊付けは不要。

※詳細については、発注者と協議すること

※梱包する箱には下記の項目を側面２箇所に記載し、そのリストも作成すること。また梱包漏れがないか確認すること。

納品区分	箱に記載する項目
１：全件	区分名称、徴収方法名称、郵便番号、管轄郵便局、納付書枚数、先頭・最後尾の記号・番号、箱番号、通数
２：引抜(点字) ３：引抜	区分名称、徴収方法名称、先頭・最後尾の記号・番号、箱番号、通数

【仮徴収分】

区分１：全件 郵便番号ごとの仕分け・計数・梱包

区分２：引抜(点字) 区分１で封入封かんされた仮徴収通知書を、発注者の作成した指示データに従い、受注者が手作業により引抜を行う。点字シール（発注者で準備）を発注者が指示する箇所に貼り、郵便番号別に仕分けて、計数・梱包。

区分３：引抜 区分１で封入封かんされた仮徴収通知書を、発注者の作成した指示データに従い、受注者が手作業により引抜を行い、計数・梱包。発注者が事後処理を行うため、糊付けは不要。

※梱包する箱には下記の項目を側面２箇所に記載し、そのリストも作成すること。また梱包漏れがないか確認すること。

納品区分	箱に記載する項目
1：全件 2：引抜(点字)	区分名称、郵便番号、管轄郵便局、先頭・最後尾の記号・番号、箱番号、通数
3：引抜	区分名称、先頭・最後尾の記号・番号、箱番号、通数

(7) 納税通知書等の引抜 ※

① 引抜を行う納税通知書等

- ア 発注者が指示するもの（発注者が引抜指示データを作成する）
- イ 住所及びカスタマバーコードが正しくプリントされていないもの

② 引抜件数

- ア 異動分：約100件ずつ（計、約300件）
- イ 仮徴収分：約10件

③ 引抜期日

原則、納品期限の2日前まで（ただし、具体的期日については各期協議する。）

④ 納品について

引抜後直ちに発注者へ納品する。

3 納品の方法

納税通知書等については、発注者が指定した納品区分別の郵便番号ごとに仕分けした後、指定された場所に運搬し、納品する。

また、全件の納品リスト及び郵便番号ごとの件数リストも同時に納品すること。

4 納品場所

〒892-8677

鹿児島市山下町11番1号 鹿児島市役所（国民健康保険課賦課係が指定する場所）

5 納税通知書等の管理・納品・運搬

(1) 管理について

受注者は、納税通知書等の管理を十分に行い、作業中に不具合の発生した納税通知書等については名簿を作成し、全て発注者に納品し報告する。

(2) 納品、運搬について

受注者は、封入封かん処理を完了した納税通知書等を、指定された納品場所へ納品する際に使用する箱については、移動に耐えうるものとする。

なお、納品に際しては、リストと照合し、梱包漏れがないか確認する。

6 納品期限等

	データ提供日（予定）	納品期限（予定）
納付書 （データ印刷なし、オンライン用）		令和8年12月11日（金）
令和8年度更正通知書及び納付書	令和9年1月から令和9年3月までの毎月11日 ※10日が金曜日の場合は翌営業日11時頃 ※10日が土日祝日の場合は直前の営業日の翌日11時頃 （例：10日が土曜日の場合は、10日（土）の11時頃）	データ提供日を含め原則4日以内（祝日含む）。ただし、10日が土日祝日の場合は、データ提供日を含め5日以内（土日祝日含む。） ※納品期限が土日祝日の場合は、直後の営業日とする。
令和9年度仮徴収通知書	令和9年2月12日（金）	データ提供日から原則4日以内
封筒（オンライン分）		令和8年12月11日（金）
封筒（作成後使用しなかった分）		令和9年3月異動分納品後

※日程の詳細については協議を行い決定する。

※納付書印刷は、株式会社ゆうちょ銀行の私製承認後行うこと。

※納税通知書・更正通知書等の印刷は、帳票の仕様が確定した後に行うこと。

7 検証試験の実施

受注者は、発注者の提供するサンプルデータの電子媒体の内容に従い、納税通知書等へのデータ印刷を行う。検証試験用データ印刷は1回につき300件程度のデータを各帳票へ印刷するものとする。

(1) コンビニエンスストア納付、電子納付（Pay-easy）及び地方税統一QRコード納付（eL-QR）に対応する通知書等作成に係る支援業務（テスト印刷等）について

コンビニエンスストア納付、電子納付（Pay-easy）及び地方税統一QRコード納付（eL-QR）に対応する通知書等作成に係る支援業務として、納税通知書等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。

① 納税通知書等作成スケジュール表の提出

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、納税通知書等作成スケジュール表（様式なし）を提出すること。

② 業務の報告

受注者は、発注者に対し、業務の遂行状況等について、必要に応じ書面（メールでも可とする）で報告することとし、各期の業務終了後にも報告すること。

③ 納税通知書等のサンプル受渡

受注者は、発注者の作成する納税通知書等の下書きを受領し、版を作製、版下を納品し、また校正を行った上、サンプルを作成する。

- ④ 受注者は、下記(2)以降の印字テストを行うため、発注者が作成したデータを受領し印刷を行う。なお、テスト完了後、データは返却するものとする。

(2) 株式会社ゆうちょ銀行私製承認申請用印刷物等の納品

受注者は、株式会社ゆうちょ銀行への OCR 使用許可申請用として、以下の順で納付書を作成し発注者に提出する。なお、当該申請用のポジフィルム及びサンプルの作成は、承認を受けるまで継続して行うこと。

- ① 版下を作成、提出する。
- ② ①のあと、ポジフィルムを作成、提出する。
- ③ ②のあと、OCR 4 0 0 枚のデータ印刷をする。(文字品質テスト)
- ④ ③のあと、OCR 8 0 0 枚のデータ印刷をする。(適合性試験)

(3) 各機関検査・確認用印刷物の納品

受注者は各機関の検査・確認のため、以下のとおり納税通知書等へのテスト印刷を行い、発注者に納品する。なお、印刷は本番に使用する印刷機で印刷し、検査合格まで継続して行うこと。

- ① 金融機関 確認 1 回につき 1 0 0 枚 (鹿児島銀行確認用納付書)
- ② 日本郵便株式会社 検査 1 回につき 1 0 0 枚 (住所バーコード検査用通知書)
- ③ コンビニ・収納代行業者 検査 1 回につき 5 0 0 枚 (バーコード検査用納付書)

(4) 標準準拠システムのテスト用帳票の作成等について

地方公共団体の情報システムの標準化に関する法律に基づく標準準拠システムへの切替工程（総合テスト）に使用するため、国が示す国保システム標準仕様書の帳票要件及び発注者が別に示す発注用設計書に基づき、下記のテスト用帳票を作成及び納品することとする。時期については発注者が改めて指示を行う。

国保システム標準仕様書の改版及び発注設計書の変更があったときは、変更後の仕様書等に適切に対応すること。

納税通知書	3 0 0 枚
更正通知書	3 0 0 枚
仮徴収通知書	3 0 0 枚
納付書（バッチ・オンライン）	各 1, 0 0 0 枚

8 情報セキュリティ対策チェックシートの提出

別紙の情報セキュリティ対策チェックシートにより、本市が求めるセキュリティ対策が満たされているか確認し、結果を提出すること。また、満たされない項目については是正措置を行うこと。

9 その他特記事項

- (1) 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。
- (2) 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。

- (3) 受注者は、本業務で作成する納税通知書等、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。
- (4) 受注者は、納税通知書等の OCR 読み取り部分、バーコードリーダ読み取り部分、QR コード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。
- (5) 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。
- (6) 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。
- (7) 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、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。
- (8) 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。
- (9) 各期、テスト印刷ができる体制をとること。
- (10) この仕様に定めのないこと及び仕様書の変更については、発注者受注者双方協議のうえ、決定する。

※「Pay-easy」は JAMMO 日本マルチペイメントネットワーク運営機構の登録商標です。

※「Windows」は米国 Microsoft Corporation の米国およびその他の国における登録商標です。

※「QR コード」は株式会社デンソーウェーブの登録商標です。

※「Unicode」は米国およびその他の国における Unicode, Inc. の登録商標です。