

令和7年度後期高齢者医療保険料特別徴収通知書作成等業務委託仕様書

この仕様書は、後期高齢者医療保険料額決定通知書及び後期高齢者医療保険料特別徴収通知書等の作成から封入封かん、完成品の運搬・納入等の業務委託に関するもので、委託する内容は次のとおりです。

1 業務の概要等

令和7年度後期高齢者医療保険料額決定通知書及び後期高齢者医療保険料特別徴収通知書（以下「特別徴収通知書」という。）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特別徴収通知書、リーフレット、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特別徴収通知書へのデータ印刷	—	○
	③特別徴収通知書の印刷内容の確認作業	○	○
(5)裁断	封入封かん用の特別徴収通知書の裁断	—	○
(6)封入封かん作業	封入するもの ・特別徴収通知書 ・リーフレット	—	○
(7)引抜作業	引抜作業	○	○
(8)封入封かんされた特別徴収通知書の仕分け及び点字シールの貼り付け		—	○
(9)運搬・納入	①完成品の確認作業	○	○
	②完成品の運搬・納入	—	○
(10) 特別徴収通知書等の発送		○	—

2 帳票等の種類及び印刷、封入封かん等予定数

	一括送付用
特別徴収通知書	66,000 枚
リーフレット	66,000 枚
封筒	66,000 枚

3 封入するもの

- (1) 特別徴収通知書
- (2) リーフレット

4 納入期限等

データ提供日	納入期限
令和7年7月4日頃	令和7年7月11日

5 納入の方法

封入封かんされた特別徴収通知書等については、発注者が指定した区分の郵便局ごとの郵便番号別に区分けし指定された場所に運搬し、納入する。

6 納入場所

〒892-8677

鹿児島市山下町11番1号 鹿児島市役所長寿支援課

7 業務仕様等

仕様の詳細については、鹿児島市後期高齢者医療徴収システムに基づき発注者及び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) 提供する電子記録媒体の仕様

項目等	仕様等
媒体の形状	CD媒体もしくはDVD媒体
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) (BOM有)

(2) 特別徴収通知書の仕様

項目等	仕様等
サイズ	縦：9.0インチ 横：8.7インチ 耳幅 右：0.5インチ 左：0.5インチ
数量	66,000 枚
紙質	NIP70 kg 2/1
加工	ミシン目 横：1本（折目用）
公印印刷	データ印刷：電子公印を使用 データ印刷をしないもの：なし
QRコード	あり
裏面印刷	あり（1色刷り）
折り	2枚折り（1か所の折りあり）
印刷色	2色刷り
備考	レーザープリンター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こと。

(3) 封筒の仕様

項目等	仕様等
サイズ	縦：120mm 横：235mm
紙質	窓あき封筒用紙（封入封かんや郵送に際し、破損しない程 度の強度のあるもの）
数量	66,000 枚
折り補助、糊付け	あり
印刷	2色刷り（両面印刷）
窓	グラシン窓（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) リーフレットの仕様

項目等	仕様等
サイズ	A4（縦：297mm 横：210mm）
紙質	中厚口
数量	66,000 枚
公印印刷	なし
折り	巻き3つ折り
印刷	2色刷り（両面印刷）

(5) 帳票へのデータ印刷についての仕様

① 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、明朝体（文字セット：JIS X 0213:2004）

② 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は発注者から受注者へ電磁記録媒体により提供する。

③ カスタマーバーコード印刷について

受注者は文字列情報からカスタマーバーコードを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長寿支援課に報告すること。

④ 郵便区内特別の印刷

受注者は、発注者の指定する郵便区内において発送数が100通を超える場合には、発注者の指定する場所に「郵便区内特別」の文字を明瞭に印刷すること。

⑤ 特別徴収通知書の印刷の順番について

印刷の順序はおおむね郵便番号別の地番順とし、通し番号を印字する。

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

⑥ QRコード印刷について

受注者は文字列情報からQRコード及びバー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、事前に発注者に庁舎内で適正な品質チェックを受けること。

(6) 封入封かん及び納入についての仕様

① 封入封かんについて

特別徴収通知書の印刷の順番に、発注者の指定した印刷物（広報用リーフレット）を同封すること。

※個人情報の取り扱いに留意し、異なる被保険者の特別徴収通知書の同封がないよう十分な対策を行うこと。

② 封入封かん後の区分けについて

郵便局別に区分すること。

③ 封入封かん処理後の納品リストの作成及び件数確認

町名、郵便番号、通し番号の初めの番号、件数の入った納品リストを作成し、通し番号に欠落がないか確認すること。

作成した納品リストは納品時にCSVで発注者に提供すること。また、納入するCSVは暗号化等を行い、個人情報の漏洩防止措置を行うこと。

(7) 特別徴収通知書の管理及び納入、運搬

受注者は、特別徴収通知書の管理を十分に行うこと。データ印刷後に不具合の発生した特別徴収通知書は名簿を作成し、全て発注者に納入し報告する。

(8) 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、本業務で作成する特別徴収通知書、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 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。
- ⑤ 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。
- ⑥ 受注者は、契約前に発注者が提示する情報セキュリティ対策チェックシートを記入し、提出すること。また、発注者は、委託業務や情報セキュリティ対策等が不十分と認められる場合、受注者に対し立入検査や指示等を行い、是正を依頼することができる。
- ⑦ 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。
- 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 この仕様に定めのないことは発注者及び受注者双方協議のうえ、決定すること。