

令和7年度後期高齢者医療保険料納入通知書（普徴）作成等業務委託仕様書

この仕様書は、令和7年度後期高齢者医療保険料納入通知書（普徴）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7年度後期高齢者医療保険料納入通知書（普徴）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作成し、封入封かん、完成品の運搬・納入等に関連する処理を行うものである。

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等に係る承認業務（テスト印刷等及びテスト費用含む）		—	○
(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 納入通知書等、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 納入通知書等へのデータ印刷	—	○
	③ 納入通知書等の印刷内容の確認作業	○	○
(6) 裁断	① 納入通知書等：1件当たり1枚	—	○
	② 納付書：連続紙1件当たり最大9枚（納付書は切り離しタイプ）		
(7) 封入封かん作業	① 封入封かん作業のための通知書等の振り分け	—	○
	② 封入封かん作業	—	○
(8) 封入封かんされた納入通知書等の仕分け及び点字シールの貼り付け		—	○
(9) 発注者が指示した納入通知書等の引抜き作業		—	○
(10) 運搬・納入	① 完成品の確認作業	○	○
	③ 完成品の運搬・納入	—	○
(11) 納入通知書の発送		○	—

2 帳票の種類及び印刷、封入封かん等予定数

(単位：枚)

帳票の種類	一括送付分	月次送付分 (4-12月)	オンライン用 (4-12月)	月次送付分 (1-3月)	オンライン用 (1-3月)	テスト ※	合計
納入通知書 (普徴)	24,600	11,700	2,200	4,800	900	300	44,500
納付書	63,200	33,900	26,600	4,500	3,500	1,000	132,700
パンフレット	24,600	11,700	2,200	4,800	900		44,200
口座振替 不能通知書			1,200				1,200
納付書 (口座振替不 能通知)					500	1,000	1,500
窓あき封筒	24,600	11,700	2,200	4,800	900		44,200

※標準化対応に関するテストに関するもの

3 封入するもの

① 一括（7月）送付分

- ・納入通知書 24,600枚
- ・納付書（最大9枚/件） 63,200枚（最大9枚/件）
- ・パンフレット 24,600枚

② 月次（7月以外の4月～翌年3月）送付分

- ・納入通知書 16,500枚
- ・納付書（最大8枚/件） 38,400枚（最大8枚/件）
- ・パンフレット 16,500枚

4 納入期限等

帳票の種類	データ提供日	納入期限
一括送付分納入通知書及び納付書	令和7年7月4日頃	令和7年7月11日
月次送付分納入通知書	令和7年4月5日 以降各月5日頃	令和7年4月11日 以降各月12日頃
納入通知書及び納付書（データ印刷なし、オンライン用）		（～令和7年12月分）
口座振替不能通知書（データ印刷なし、オンライン用）		令和7年6月13日
パンフレット及び窓あき封筒（オンライン用）		（令和8年1月～分） 令和7年12月12日

5 納入の方法

郵便区ごとの郵便番号順、通知書番号順ごとに分けし、指定された場所に運搬し、納入する。郵便区については箱を分けて納入する。

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（指定場所）

7 業務仕様等

仕様の詳細については、コンビニエンスストア及びマルチペイメントでの使用にあたり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。

(1) 提供する電子データ仕様

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)

(2) 納入通知書（普徴）仕様

(令和7年4月～令和7年12月)

項目等	仕様等
サイズ	縦12インチ 横8.7インチ
数量	38,500枚
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
その他	紙質：NIP70 kg、2色刷り 両面印刷、ミシン目（折用2箇所）

(令和8年1月～令和8年3月)

項目等	仕様等
サイズ	A4
数量	6,000枚（標準化対応に関するテスト帳票を含む）
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
その他	紙質：NIP70 kg、2色刷り 両面印刷、ミシン目（折用2箇所）

(3) 納付書仕様

(令和7年4月～令和7年12月)

項目等	仕様等
サイズ	縦 4.5 インチ 横 8.7 インチ
数量	123,700枚
その他	紙質：NIP70 kg、1色刷り、両面印刷、ミシン目（2箇所）、GS1-128標準収納票封入タイプ準拠

（令和8年1月～令和8年3月）

項目等	仕様等
サイズ	縦 4.5 インチ 横 8.27 インチ
数量	9,000枚（標準化対応に関するテスト帳票を含む）
その他	紙質：NIP70 kg、1色刷り、両面印刷、ミシン目（2箇所）、GS1-128標準収納票封入タイプ準拠

（4）パンフレット

項目等	仕様等
サイズ	A4
数量	44,200枚 （令和7年4月～12月38,500枚、令和8年1月～3月5,700枚）
その他	2色刷り、両面印刷、3つ折 令和7年4月～12月分と令和8年1月～3月分で記載内容が一部変更となる可能性がある。

（5）口座振替不能通知書の仕様

項目等	仕様等
サイズ	縦：9.0 インチ 横：8.7 インチ
帳票レイアウト	・上部 案内部分 ・下部 納付書部分（コンビニ・マルチペイメント対応）
数量	1,200枚
その他	紙質：NIP70 kg、2色刷り 両面印刷、ミシン目（縦2箇所、横1箇所） GS1-128標準収納票封入タイプ準拠

（6）納付書（口座振替不能通知）仕様

項目等	仕様等
サイズ	縦 4.5 インチ 横 14.5 インチ
数量	1,500枚（標準化対応に関するテスト帳票を含む）
その他	紙質：NIP70 kg、1色刷り、両面印刷、ミシン目（3箇所）、GS1-128標準収納票封入タイプ準拠

(7) 窓あき封筒仕様

項目等	仕様等
サイズ	縦：120mm 横：235mm
数量	44,200枚 (令和7年4月～12月38,500枚、令和8年1月～3月5,700枚)
紙質	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
その他	2色刷り、グラシン窓(1箇所)、裏面刷り込み、折り補助 令和7年4月～12月分と令和8年1月～3月分で記載内容が一部変更となる可能性がある。

(8) 台紙へのデータ印刷についての仕様

① 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)

② 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

③ 利用者定義文字の印刷

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。

④ 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。

⑤ 郵便区内特別の印刷

受注者は、同一の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。

⑥ 通し番号の印刷

印刷の順序はおおむね郵便番号、住所順とし、通し番号を印刷する。

⑦ 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。

(9) 封入封かん及び箱詰についての仕様

① 封入封かんの処理について

個人情報の取り扱いに留意し、異なる被保険者の納入通知書及び納付書の同封等がないよう十分配慮すること。

納入通知書部分については規定の大きさに折込みを行い、納付書部分については9部バラの状態ですら1期から9期の順に重ね、パンフレットを規定の大きさに折込みを行い、併せて封入封かんして箱詰する。

通知書等は、郵便局管轄局毎に郵便番号、住所順に封入封かんして箱詰する。

箱には最初の郵便番号及び最後の郵便番号及び箱毎の一連番号を記載する。

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。

② 納入、運搬について

箱詰したものを指定の納入場所へ運搬して完成品の納入を行うこととする。

なお、納入に際しては、納入通知書毎に郵便番号順、住所順に被保険者名を記載した納品リストのデータを提出すること。

また、納入通知書、納付書及び封筒の未使用分、並びに引き抜き分については、別途箱詰し納入することとし、納入場所への運搬に係る費用は受注者の負担とする。

(10) コンビニエンスストア納付マルチペイメント収納等に係る承認業務について

納付書の作成からゆうちょ銀行での私製承認及びコンビニエンスストアでの使用承認等、以下の処理を行うこととする。

① 納付書及び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、納付書及びスケジュールを作成すること。

② ゆうちょ銀行での私製承認

受注者は、私製承認に必要な納付書の版下及びポジフィルムを発注者に提供すること。また、令和7年4月～12月の帳票と令和8年1月～3月までの帳票はそれぞれ私製承認を得ること。

③ 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、受注者に提供すること。

④ 納付書へのデータ印刷及び納品

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、納付書へのデータ印刷を行い、テストで必要な枚数の納付書を発注者に納品するこ

と。

⑤ コンビニエンスストアでの使用承認

受注者は、収納代行業者と打ち合わせを行い、納付書フォーマットチェック及びスキヤンテスト等コンビニエンスストアでの使用承認を得ること。また、令和7年4月～12月の帳票と令和8年1月～3月までの帳票はそれぞれ使用承認を得ること。

使用承認のための費用は、受注者が負担すること。

(11) 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。
- ・受注者は、本業務で作成する納入通知書、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。
- ・受注者は、納入通知書の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、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。
- ・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製し、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。
- ・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。