

令和7年度後期高齢者医療保険料特別徴収（仮徴収）通知書作成等業務
委託仕様書

この仕様書は、令和7年度に発送する後期高齢者医療保険料特別徴収（仮徴収）通知書の作成から封入封かんまでの業務委託に関するもので、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特別徴収（仮徴収）通知書について、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仮徴収通知書、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仮徴収通知書へのデータ印刷	—	○
	③仮徴収通知書の印刷内容の確認作業	○	○
(5)帳票の裁断		—	○
(6)封入封かん作業	封入するもの ・仮徴収通知書 ・リーフレット	—	○
(7)封入封かんされた仮徴収通知書等の仕分け		—	○
(8)運搬・納入	①完成品の確認作業	○	○
	②完成品の運搬・納入	—	○
(9)仮徴収通知書等の発送		○	—

2 作業予定数及び納入期限等

発送月	件数	データ提供日	納入期限
テスト用	100件	令和7年3月上旬	令和7年3月中旬
4月発送分	2,500件	令和7年3月中旬	令和7年3月下旬
6月発送分	1,500件	令和7年5月中旬	令和7年5月下旬

3 納入の方法

封入封かんされた通知書については、郵便区（鹿児島中央、鹿児島東、鹿児島南、その他の郵便局）ごとの郵便番号順、被保険者番号順に区分けし、発注者が指定した場所に運搬し、納入する。

4 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

5 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、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) 特別徴収（仮徴収）通知書仕様

項目等	仕様等
サイズ	縦9インチ 横8.7インチ
数量	4,100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（NIP70kg）2色刷り、両面印刷、ミシン目（折用1箇所）

(3) 窓あき封筒仕様

項目等	仕様等
サイズ	縦：120mm 横：235mm
数量	4,000枚
その他	窓あき封筒用紙（破損しない程度の強度のあるもの）、 2色刷り、グラシン窓（1箇所）、裏面刷り込み、折り補助

(4) リーフレット

項目等	仕様等
サイズ	A4
数量	4,000枚
その他	2色刷り、両面印刷、3つ折

(5) 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子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、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。

⑤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。

⑥QR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、異なる被保険者の仮徴収通知書の同封等がないよう十分配慮すること。

仮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等）を同封すること。

仮徴収通知書は、納入する郵便局管轄局毎に郵便番号、被保険者番号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、通知書毎に郵便番号順、被保険者番号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、仮徴収通知書及び封筒の未使用分については、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。

(7) 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、本業務で作成する仮徴収通知書、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。
- 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。
- 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。