

令和7年度介護保険料督促状及び年間納付額証明書作成等業務委託仕様書

この仕様書は、令和7年度に発送する介護保険料督促状及び年間納付額証明書の作成から圧着処理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年度介護保険料督促状及び年間納付額証明書について、本仕様書に基づき、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帳票類を作成し、圧着処理、完成品の運搬・納入等に関する業務を行う。

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)帳票作成	①用紙の調達	—	○
	②印刷様式的设计	○	○
	③帳票の作成	—	○
(4)帳票へのデータの印刷	①印刷するシステム開発	—	○
	②帳票等へのデータ印刷	—	○
	③帳票等の印刷内容の確認作業	○	○
(5)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	—	○
(6)圧着作業	①圧着作業のための帳票等の振り分け	—	○
	②圧着作業	—	○
(7)帳票等の仕分け		—	○
(8)運搬・納入	①完成品の確認作業	○	○
	②完成品の運搬・納入	—	○
(9)帳票の発送		○	—

2 帳票の種類及び予定枚数

【標準化前】

(1)【連票】督促状（圧着ハガキ） 24,700枚

【標準化後】

(2)【連票】介護保険料年間納付額証明（圧着ハガキ） 37,000枚

(3)【連票】督促状（圧着ハガキ） 10,800枚

- (4) 督促状 (圧着ハガキ・テスト用帳票) 500枚
- 3 介護保険料年間納付額証明プリント処理及びシーリング (圧着) 処理【標準化後】
- (1) 介護保険料年間納付額証明 (プリント処理) 37,000枚
 - (2) シーリング (圧着) 処理 37,000枚
 - (3) 郵便番号区分 37,000枚
 - (4) 納品運賃 (特車便) 1件
- 4 督促状プリント処理及びシーリング (圧着) 処理
- 【標準化前】
- (1) 介護保険料督促状 (プリント処理) 24,700枚
 - (2) シーリング (圧着) 処理 24,700枚
 - (3) 郵便番号区分 24,700枚
 - (4) 納品運賃 (特車便) 6件
- 【標準化後】
- (1) 介護保険料督促状 (プリント処理) 10,800枚
 - (2) シーリング (圧着) 処理 10,800枚
 - (3) 郵便番号区分 10,800枚
 - (4) 納品運賃 (特車便) 4件
- 5 その他
- (1) 作業基本料金 1式
 - (2) プログラム開発費 1式

6 納入期限等

	データ提供日※1	納入期限※2
年間納付額証明書	令和8年 1月15日	令和8年 1月22日
督促状	納入期限の3開庁日前	各納期翌月の20日(休日の場合は前開庁日)の1開庁日前
外字ファイル	令和7年 7月 4日 令和8年 1月 7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。

7 納入の方法

- ・「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、通知書番号を記した納品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。

8 納入場所

〒892-8677

鹿児島市山下町11番1号 鹿児島市役所介護保険課

9 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）を納品し、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

項目等	仕様等
サイズ	横 12 インチ 縦 5.5 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	耐水三つ折り圧着ハガキ
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	督促状のみあり
カスタマーバーコード	あり
加工	ミシン目 縦 2 本（折り目用） スクリーン（透かし防止）あり

	圧着のり加工 コーナーカット2ヶ所
裏面刷り込み	あり
刷り込み色	2色刷り（表2色、裏1色）

(3) 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（圧着した状態で、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（圧着した状態で、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）。
- ・ 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。

(4) 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、本業務で作成する各種帳票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、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または一部を発注者の許可なく複写し、また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。