

令和7年度資格確認書・資格情報のお知らせ作成等業務仕様書

1. 業務の概要等

令和7年度資格確認書・資格情報のお知らせについて、本仕様書に基づき、発注者が、受注者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・納入等に関する処理を行う。

また、令和7年度は国民健康保険システムが標準準拠システムに更新（以下、標準化という。）されることに伴い、令和8年1月より標準化後の帳票様式にて同業務を処理する。

| 業務の概要                      | 作業区分                                   |              |   |
|----------------------------|----------------------------------------|--------------|---|
|                            | 発注者<br>(鹿児島市)                          | 受注者<br>(受託者) |   |
| 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、封筒<br>及び送付案内<br>文書作成 | (1) 用紙の調達                              | —            | ○ |
|                            | (2) 資格確認書、資格情報のお知らせ等印刷様式的设计            | ○            | ○ |
|                            | (3) 資格確認書、資格情報のお知らせ、窓あき封筒等             | —            | ○ |
|                            | (4) 資格確認書交付確認リスト                       | —            | ○ |
|                            | (5) 資格情報のお知らせ交付確認リスト                   | —            | ○ |
|                            | (6) 簡易書留郵便物引受リスト                       | —            | ○ |
|                            | (7) 送付案内文書1（資格確認書説明）                   | —            | ○ |
|                            | (8) 送付案内文書2（資格情報のお知らせ説明）               | —            | ○ |
|                            | (9) 送付案内文書3（月次処理高齢用）                   | —            | ○ |
|                            | (10) 送付案内文書4（負担割合変更用）                  | —            | ○ |
| 4. 帳票への<br>データの印刷          | (1) 印刷するプログラム開発 2回<br>※標準化に伴うプログラム変更あり | —            | ○ |
|                            | (2) 資格確認書へのデータ印刷                       | —            | ○ |
|                            | (3) 資格情報のお知らせへのデータ印刷                   | —            | ○ |
|                            | (4) 印刷内容チェック作業                         | ○            | ○ |
| 5. 裁断                      | (1) 封入封かん用の資格確認書等の裁断                   | —            | ○ |
|                            | (2) 窓口オンライン用の資格確認書等の裁断                 | —            | ○ |
| 6. 封入封かん等                  | (1) 封入封かん後の資格確認書、資格情報のお知らせ振り分け         | —            | ○ |
|                            | (2) 発注者が指定した印刷物等の封入作業                  | —            | ○ |
|                            | (3) 封入封かん作業                            | —            | ○ |

|                                           |                    |   |   |
|-------------------------------------------|--------------------|---|---|
| 7. 引抜作業                                   | 発注者が指示した被保険者証の引抜作業 | — | ○ |
| 8. 封入封かん後の資格確認書、資格情報のお知らせ等の郵便番号局毎の仕分け及び梱包 |                    | — | ○ |
| 9. 運搬・納入                                  | (1) 完成品のチェック作業     | ○ | ○ |
|                                           | (2) 完成品の運搬・納入      | — | ○ |
| 10. 資格確認書、資格情報のお知らせ等の発送                   |                    | ○ | — |
| 11. 契約期間                                  | 契約日～令和8年7月31日      |   |   |

※ 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. 帳票等の種類及び印刷予定数

### (1) 資格確認書・資格情報のお知らせ、窓あき封筒及び送付案内文書の作成

| 種類        | 枚数                                                                                                                                                                                                                                            |
|-----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 資格確認書     | 80,500 枚<br>内訳                                                                                                                                                                                                                                |
|           | <b>【標準化前】</b><br>・ 封入封かん用（緑色）：1,500 枚<br>（負担割合変更、月次処理（7月～10月））<br>・ 封入封かん用（桃色）：50,900 枚<br>（一斉更新、月次処理12月）<br>・ 窓口オンライン出力用（緑色）：6,700 枚<br>・ 窓口オンライン出力用（桃色）：4,500 枚<br><b>【標準化後】</b><br>・ 封入封かん用（桃色）：1,600 枚（月次処理）<br>・ 窓口オンライン出力用（桃色）：15,300 枚 |
| 資格情報のお知らせ | 81,000 枚<br>内訳 ※窓口オンライン用はなし                                                                                                                                                                                                                   |
|           | <b>【標準化前】</b><br>・ 封入封かん用：78,600 枚<br>（負担割合変更、月次処理、一斉更新）<br><b>【標準化後】</b><br>・ 封入封かん用：2,400 枚（月次処理）                                                                                                                                           |
| 窓あき封筒等    | 88,500 枚（4種類）<br>内訳                                                                                                                                                                                                                           |
|           | 封筒1 : 33,640 枚（表2色、資格確認書用）<br>封筒2 : 2,160 枚（表2色、資格確認書用、簡易書留）<br>封筒3 : 50,700 枚（表2色、資格情報のお知らせ）<br>封筒4 : 2,000 枚（表2色、返信用封筒）                                                                                                                     |

|        |                                                                                                                                                                                                                                                     |
|--------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 送付案内文書 | 93,000 枚 (4 種類)<br>内訳                                                                                                                                                                                                                               |
|        | 案内文書 1 : 資格確認書 説明用<br>35,800 枚 (A4 両面、フルカラー、三つ折、55K)<br>案内文書 2 : 資格情報のお知らせ 説明用)<br>50,700 枚 (A4 両面、フルカラー、三つ折、55K)<br>案内文書 3 : 月次処理高齢用 11 回<br>5,500 枚 (毎月:500 枚 ×11 回、A4 両面、1 色、三つ折、55K ※毎月校正あり)<br>案内文書 4 : 負担割合変更用<br>1,000 枚 (A4 両面、1 色、三つ折、55K) |

※資格確認書の台紙は標準化前の 1 1 月処理分より受注者の指示により、色を変更して作成すること。

(2) 資格確認書、資格情報のお知らせデータ印刷件数 (概数)

| 処理概要 |                                                 | 資格確認書                       | 資格情報のお知らせ                   |
|------|-------------------------------------------------|-----------------------------|-----------------------------|
| 1    | 70 歳以上負担割合変更者<br>【標準化前】7 月処理(1回)                | 約 480 件                     | 約 720 件                     |
| 2    | 全被保険者への一斉更新<br>【標準化前】11 月処理(1回)                 | 約 42,800 件                  | 約 64,200 件                  |
| 3    | 70 歳到達に伴う負担割合変更者<br>【標準化前】7~10 月、12 月処理<br>(5回) | 約 1,000 件<br>(約 200 件×5 カ月) | 約 1,500 件<br>(約 300 件×5 カ月) |
| 4    | 70 歳到達に伴う負担割合変更者<br>【標準化後】1~6 月(6回)             | 約 1,200 件<br>(約 200 件×6 カ月) | 約 1,800 件<br>(約 300 件×6 カ月) |

※被保険者データを印刷する台紙は、2. (1) で作成した資格確認書、資格情報のお知らせの台紙に印刷すること。

※各台紙への被保険者データ印字件数は、最終データ引渡し時点の件数による。

※資格確認書、資格情報のお知らせの有効期限は別途、発注者の指示のもと決定すること。

※資格確認書は発注者の指示のもと普通郵便と簡易書留郵便に山分けすること。

(3) 資格確認書、資格情報のお知らせ等封入封かん予定件数

| 処理概要 |                                  | 資格確認書      | 資格情報のお知らせ  |
|------|----------------------------------|------------|------------|
| 1    | 70 歳以上負担割合変更者<br>【標準化前】7 月処理(1回) | 約 400 件    | 約 600 件    |
| 2    | 全被保険者への一斉更新<br>【標準化前】11 月処理(1回)  | 約 33,200 件 | 約 46,800 件 |

|   |                                              |                        |                        |
|---|----------------------------------------------|------------------------|------------------------|
| 3 | 70歳到達に伴う負担割合変更者<br>【標準化前】7～10月、12月処理<br>(5回) | 約1,000件<br>(約200件×5カ月) | 約1,500件<br>(約300件×5カ月) |
| 4 | 70歳到達に伴う負担割合変更者<br>【標準化後】1～6月(6回)            | 約1,200件<br>(約200件×6カ月) | 約1800件<br>(約300件×6カ月)  |

※封入封かんに使用する封筒は、2-(1)で作成した封筒を使用すること。

※被保険者受領データは、ファイルが異なっても同一世帯の資格確認書、資格情報のお知らせは、それぞれの窓あき封筒に封入封かんすること。(名寄せ処理を行うこと。)

### 3. 資格確認書、資格情報のお知らせと併せて封入するもの

| 処理概要 |                                              | 資格確認書                    | 資格情報のお知らせ                |
|------|----------------------------------------------|--------------------------|--------------------------|
| 1    | 70歳以上負担割合変更者<br>【標準化前】7月処理(1回)               | ・案内文書1<br>・案内文書4<br>・封筒4 | ・案内文書2<br>・案内文書4<br>・封筒4 |
| 2    | 全被保険者への一斉更新<br>【標準化前】11月処理(1回)               | ・案内文書1                   | ・案内文書2                   |
| 3    | 70歳到達に伴う負担割合変更者<br>【標準化前】7～10月、12月処理<br>(5回) | ・案内文書1<br>・案内文書3         | ・案内文書2<br>・案内文書3         |
| 4    | 70歳到達に伴う負担割合変更者<br>【標準化後】1～6月(6回)            | ・案内文書1<br>・案内文書3         | ・案内文書2<br>・案内文書3         |

※封入する案内文書1～4、封筒4は、2-(1)で作成した封筒を使用すること。

※送付案内文書、封筒については、世帯毎に1枚を同封すること。

※送付案内文書3については、処理月の前月中旬までに、発注者から渡される案内文書データ(ワード等)を処理の都度受注者が印刷し、それぞれの封入区分により封入すること。

※紙折りについて受注者の仕様がある場合は、別途協議の上、決定する。

### 4. 納入期限等

#### (1) 被保険者データ提供日及び完成品の納入期限

| 提供データの種別 | データ提供日                   | 納入期限       |
|----------|--------------------------|------------|
| テストデータ   | 令和7年6月第1週<br>以降、必要に応じて行う | 令和7年6月11日  |
| 外字データ    | 令和7年6月第1週                | —          |
| 本番データ    | 処理概要1⇒令和7年7月3日           | 令和7年7月11日  |
|          | 処理概要2⇒令和7年11月4日          | 令和7年11月11日 |

|        |                   |                                                |
|--------|-------------------|------------------------------------------------|
|        | 処理概要 3、4⇒毎月第2開庁日。 | 毎月14日。<br>14日が閉庁日のときは、その前開庁日。<br>7月は処理概要1と同じ日。 |
| 引抜きデータ | 処理概要 2⇒令和7年11月7日  | 令和7年11月11日                                     |

※引抜きデータは、本番データ引渡し後に国保資格異動のあったデータ等であり、本番データで印字、封入封かんした被保険者証の封筒を、受注者は引抜きデータに基づいて引抜き、一つの箱に入れ納入すること。

※引抜きデータ件数は、資格確認書、資格情報のお知らせで約900件と見込んでいる。実際の引抜きデータ件数は、処理時点の国保資格異動のあった件数による。

## (2) 2-(1)の資格確認書、窓あき封筒の一部納入期限

以下のものについては、指定の納入期限までに6. 納入場所に運搬・納入すること。

| 納品する帳票等種類                        | 部数      | 納入期限       |
|----------------------------------|---------|------------|
| 【標準化前】窓口オンライン出力用の資格確認書（緑色）       | 6,700枚  | 令和7年7月15日  |
| 【標準化前】窓口オンライン出力用の資格確認書（桃色）       | 4,500枚  | 令和7年10月15日 |
| 【標準化後】窓口オンライン出力用の資格確認書（桃色） ※テスト用 | 300枚    | 令和7年8月20日  |
| 【標準化後】窓口オンライン出力用の資格確認書（桃色） ※本番用  | 15,000枚 | 令和7年11月20日 |
| 窓あき封筒－封筒1                        | 2,000枚  | 令和7年7月15日  |
| 窓あき封筒－封筒3                        | 2,000枚  | 令和7年7月15日  |

## 5. 納入の方法

- (1) 封入封かん後の資格確認書、資格情報のお知らせについては、出力したデータ区分毎の簡易書留送付分、簡易書留送付以外分に分け、郵便局区分の世帯人数毎で、被保険者記号番号順に配列の上、箱詰め梱包すること。
- (2) 梱包後は箱の横及び上に郵便番号及び箱詰めした封筒件数、被保険者記号番号をできるかぎり大きな文字サイズで表示すること。
- (3) 同一の箱に世帯人数が異なる梱包をする場合、その区切りがわかるように仕切り紙等をいれること。
- (4) 2-(1)の封入封かん用の資格確認書は、2-(2)の印刷用として受注者が保管すること。また、2-(1)の窓口オンライン出力用の資格確認書は、ミシン目に沿って裁断し、単体の台紙として1箱当たり1,500枚程度でダンボール箱詰めの上、納入すること。

- (5) 2-(1)の窓あき封筒等は、4-(2)のとおり、4,000枚のみ先に納品し、残りについては、2-(3)の資格確認書、資格情報のお知らせの封入封かん用として受注者が保管すること。封入封かん後に残余があるときは、ダンボール箱に梱包し、6. 納入場所に運搬・納入すること。
- (6) 2-(1)の送付案内文書は、2-(2)の資格確認書、資格情報のお知らせの封入封かん後に残余があるときは、ダンボール箱詰めで6. の納入場所に運搬・納入すること。

## 6. 納入場所

〒892-8677

鹿児島市山下町11番1号 鹿児島市役所市民局市民文化部国民健康保険課

## 7. 業務仕様等

仕様の詳細については、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) 提供する電子記録媒体の仕様（国民健康保険資格確認書、資格情報のお知らせ）

| 項目等      | 仕様等                |
|----------|--------------------|
| 媒体の形状    | MO（640MB）もしくはDVD-R |
| フォーマット形式 | Windowsフォーマット      |

### (2) 帳票等の再設計

#### ア. 資格確認書の印刷色について

令和7年11月処理の一斉更新より、資格確認書の色を区別する必要があることから、緑色から桃色に印刷色を変更する。

#### イ. 標準化に伴う印刷プログラムの変更

令和8年1月から稼働する国民健康保険標準準拠システムにより、発注者側から提供する電子記録媒体の仕様変更や、作成帳票の印字位置が変更される可能性があることから、令和8年1月以降分の帳票作成仕様について受注者側の印刷プログラムを変更する。

### (3) 【標準化前】資格確認書の仕様

| 項目等           | 仕様等                                                |
|---------------|----------------------------------------------------|
| (1)印刷形式       | 連続帳票                                               |
| (2)サイズ（台紙）    | H4.0インチ W8.27インチ<br>封入封かん用の資格確認書については、協議により変更可とする。 |
| (3)サイズ（資格確認書） | H54mm W86mm カードinフォーム                              |
| (4)紙質         | 1枚目 NIP上質 135kg<br>2枚目（裏面貼り付け部分）王子ライタブル使用          |

|        |                                                               |
|--------|---------------------------------------------------------------|
| (5)紙加工 | 圧着のり加工なし                                                      |
| (6)刷 色 | 4色〔枠部分（1色）印影（朱色）〕カードの取りはずし方の説明文とラインは朱色。                       |
| (7)加 工 | ミシン目 縦なし 横3本<br>印影有り（鹿児島市之印）<br>地紋入り、コピー時に「複写」の表示有り           |
| (8)印 刷 | リコー IPSi0 SP6410 で使用可能なこと                                     |
| (9)その他 | 11月の一斉更新より、資格確認書の色を変更する。<br>カードの枠色を10月交付分までは緑色、11月交付分より桃色とする。 |

(4)【標準化後】資格確認書の仕様

| 項 目 等         | 仕 様 等                                               |
|---------------|-----------------------------------------------------|
| (1)印刷形式       | 連続帳票                                                |
| (2)サイズ（台紙）    | H3.89インチ W8.27インチ<br>封入封かん用の資格確認書については、協議により変更可とする。 |
| (3)サイズ（資格確認書） | H54mm W86mm カード in フォーム                             |
| (4)紙 質        | 1枚目 N I P上質 135kg<br>2枚目（裏面貼り付け部分）王子ライタブル使用         |
| (5)紙加工        | 圧着のり加工なし                                            |
| (6)刷 色        | 4色〔枠部分（1色）印影（朱色）〕カードの取りはずし方の説明文とラインは朱色。             |
| (7)加 工        | ミシン目 縦なし 横3本<br>印影有り（鹿児島市之印）<br>地紋入り、コピー時に「複写」の表示有り |
| (8)印 刷        | リコー IPSi0 SP6410 で使用可能なこと<br>※実際は、標準化後の導入プリンタにて印刷   |
| (9)その他        | 4-(2)の通り、300枚を標準化のテスト用に一部事前に納入する必要あり。               |

※標準化後の仕様については、今後明らかになる情報を元に上記仕様から変更になる可能性を含め、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。

(5)資格情報のお知らせの仕様

| 項 目 等   | 仕 様 等                |
|---------|----------------------|
| (1)印刷形式 | 連続帳票 または 単票          |
| (2)サイズ  | A4サイズ（H297mm W210mm） |
| (3)紙 質  | 上質紙 厚口 90k           |

|        |                           |
|--------|---------------------------|
| (4)紙加工 | 圧着のり加工なし                  |
| (5)刷 色 | 表1色                       |
| (6)加 工 | 印影なし                      |
| (7)折 り | 巻き三つ折                     |
| (8)印 刷 | リコー IPSiO SP6410 で使用可能なこと |
| (9)その他 | 封筒に入るように紙折りすること。          |

(6)封筒の仕様

| 種類      | 項 目 等    | 仕 様 等                              |
|---------|----------|------------------------------------|
| 窓あき封筒 1 | (1)サイズ   | H110mm W220mm<br>(窓部分 H45mm W90mm) |
|         | (2)紙 質   | グラシン窓クラフト封筒 70 g                   |
|         | (3)刷 色   | 黒・赤色 (表2色)                         |
|         | (4)貼り合わせ | カマス貼り                              |
|         | (5)の り   | アドヘア糊                              |
|         | (6)その他   | 窓はバーコード読み取り可能なこと                   |
| 窓あき封筒 2 | (1)サイズ   | H110mm W220mm<br>(窓部分 H45mm W90mm) |
|         | (2)紙 質   | グラシン窓クラフト封筒 70 g                   |
|         | (3)刷 色   | 黒・赤色 (表2色、郵便表示区分が簡易書留)             |
|         | (4)貼り合わせ | カマス貼り                              |
|         | (5)の り   | アドヘア糊                              |
|         | (6)その他   | 窓はバーコード読み取り可能なこと                   |
| 窓あき封筒 3 | (1)サイズ   | H120mm W235mm<br>(窓部分 H45mm W90mm) |
|         | (2)紙 質   | グラシン窓クラフト封筒 70 g                   |
|         | (3)刷 色   | 黒・赤色 (表2色)                         |
|         | (4)貼り合わせ | カマス貼り                              |
|         | (5)の り   | アドヘア糊                              |
|         | (6)その他   | 窓はバーコード読み取り可能なこと                   |
| 封筒 4    | (1)サイズ   | H205mm W90mm                       |
|         | (2)紙 質   | クラフト封筒                             |
|         | (3)刷 色   | 表2色 (郵便番号枠 朱色)                     |

※窓の位置、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。

(7)帳票へのデータ印刷についての仕様

ア. 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子記録媒体により提供する。

イ. 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し印刷するものとする。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。

ウ. 二次元コードの印刷について

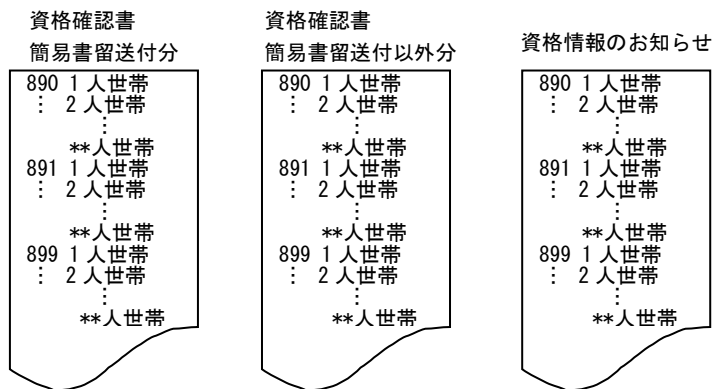
受注者は、二次元データから生成し印刷するものとする。二次元コードの品質に関しては、国民健康保険課に事前の品質検査を受け、適正な品質を確保すること。（封入封かんした状態で、適正に読み取ることが可能であるかの検査を受けること。）

エ. 簡易書留追跡バーコード（引受番号）印刷について

受注者は、簡易書留送付の資格確認書について、簡易書留追跡バーコード（引受番号）を生成し印刷するものとする。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. 資格確認書、資格情報のお知らせの印刷の順番について

出力したデータ区分毎の簡易書留送付分、簡易書留送付以外分とも印刷の順番は、郵便局区分の世帯人数毎で被保険者記号番号順に行い、それぞれ通し番号を印字する。



(8) 封入封かん及びリスト作成等の仕様

ア. 封入封かんについて

出力したデータ区分毎の簡易書留送付分、簡易書留送付以外分とも印刷の順番に同一の世帯単位で封入し、発注者の指定した印刷物（送付案内チラシ等）を世帯ごとに同封すること。

簡易書留送付分は、2-(1)の窓あき封筒2（表に簡易書留の表示のある封筒）に封入封かんすること。

※個人情報の取り扱いに留意し、異なる世帯の資格確認証、資格情報のお知らせ

の同封がないよう十分な対策を行うこと。

イ. 処理概要 1（70 歳以上負担割合変更者）については、前述ア. の仕様のほか、封筒 4 を 1 世帯に 1 枚同封すること。

ウ. 封入封かん後の区分けについて

出力したデータ区分毎の簡易書留送付分、簡易書留送付以外分とも郵便局区分の世帯人数毎で、被保険者記号番号順に配列し梱包すること。

エ. 引抜き分については、被保険者記号番号順に配列し梱包すること。

オ. 封入封かん処理後のリストの作成及び件数確認

○資格確認書、資格情報のお知らせ交付確認リストの作成

被保険者記号番号、世帯主名、住所、簡易書留等のデータ区分、リスト作成日、ページ番号を記載した「資格確認書交付確認リスト」「資格情報のお知らせ交付確認リスト」を各 1 部作成し、封入封かんした資格確認書、資格情報のお知らせの記号番号に欠落がないか確認すること。作成したリストについては、発注者に資格確認書、資格情報のお知らせと合わせて納品すること。リストの出力順は、被保険者記号番号順とする。

○簡易書留郵便物引受リストの作成

簡易書留送付分について、整理番号（被保険者記号番号）、受取人の氏名（世帯主名）、引受番号（追跡番号）、郵便局名、リスト作成日、ページ番号を記載した「簡易書留郵便物引受リスト」を郵便局区分毎に 2 部作成し、封入封かんした簡易書留送付分資格確認書の記号番号に欠落がないか確認すること。作成した 2 部のリストについては、発注者に資格確認書と合わせて納品すること。リストの出力順は、整理番号（被保険者記号番号）順とする。

(9) 資格確認書、資格情報のお知らせ等の管理

受注者は、資格確認書、資格情報のお知らせ等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資格確認書、資格情報のお知らせ等は名簿を作成し、全て発注者に納入し報告すること。

## 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、本業務で作成する資格確認書、資格情報のお知らせ、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、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。
- (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の作業を円滑に行うため、落札決定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) 受注者は、各処理前に資格確認書、資格情報のお知らせの作成、印字及び封入封かんテストを実施し、テストに要する負担は受注者の負担とする。
- (10) この仕様に定めのないこと及び仕様の変更については、発注者受注者双方協議の上、決定する。
- (11) 提出書類について、鹿児島市情報公開条例に基づく開示請求があった場合は、不開示情報を除いた情報を公開することがある。