令和7年度 国民健康保険税納付額証明書作成等業務仕様書

この仕様書は、国民健康保険税納付額証明書の作成・印刷・圧着・納品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。

1. 業務の概要等

令和7年度国民健康保険税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により作成し、完成品の運搬・納品に関する処理を行う。

以下に、業務の概要と作業を実施する区分を示す。

業 務 の 概 要	作 業 区 分	
	発注者	受注者
1. 印刷データ作成・電子記憶媒体による提供	○	—
2. 帳票等の作成		
(1)用紙の調達	—	○
(2)帳票のレイアウト設計	○	○
(3)帳票の作成	—	○
3. 納付額証明書へのデータ印刷		
(1)印刷システムの開発	—	○
(2)テストデータ印刷	—	○
(3)テストデータ印刷内容の精査	○	○
(4)データ印刷	—	○
(5)印刷内容の精査	○	○
4. 圧着作業	—	○
5. 運搬・納品		
(1)完成品の精査	○	○
(2)完成品の運搬及び納品	—	○
6. 納付額証明書の発送	○	—

2. 帳票の数量

帳 票 名	データ印刷予定枚数
令和7年度国民健康保険税納付額証明書	90,000 枚

※データ印刷予定枚数のうち 300 枚は、テストデータ印刷に使用するものとする。

3. 未使用の帳票の取扱い

未使用の帳票については、成果品の納品時に同時に納品すること。

4. 納品期限等

令和7年度国民健康保険税納付額証明書

データ提供日 ※1	納品期限 ※2
令和8年1月14日（水）	令和8年1月16日（金）

※1）データの提供は指定した日の10：00まで

※2）納品期限は指定した日の16：00まで

5. 納品の方法

国民健康保険税納付額証明書については、発注者が指定した区分ごとに仕分けした後、運搬し納品すること。

※詳細については「7. 業務仕様等」のとおり

6. 納品場所

〒892-8677

鹿児島市山下町11番1号 鹿児島市市民局市民文化部国民健康保険課

TEL 099-216-1230

7. 業務仕様等

受注者双方で十分な協議を行い決定するものとする。

(1) 帳票の仕様

項 目	説 明
1. 紙質	見本のとおり N I P 70Kg 三つ折り圧着ハガキ
2. サイズ	W12.7インチ×H6インチ ※左右に0.5インチのスプロケットホールを含む
3. 刷色	2色刷り（赤・緑）詳細は色見本で決定
4. 裏面印刷	有り

5. ミシン目	縦ミシン目 2本
6. ジャンプ	有り
7. トンボ	有り
8. コーナーカット	有り
9. 公印印影	有り
10. 帳票レイアウト	別紙見本のとおり
11. データ印刷	
(1) データ印刷	発注者が提供する「印刷データ」を納付額証明書に印字すること。
(2) 印刷データ	
ア. データの受け渡し	データの受渡しはUSBメモリ又はCD-Rとする。
イ. フォーマット形式	Windows フォーマット
(3) 印刷色	黒
(4) 印刷フォント	OCR-B 準拠、MS 明朝体、MS ゴシック体 OCRフォントは反射率20%以上、文字6～30ポイント 印刷濃度や印刷位置を適切にすること。
(5) 利用者定義文字	発注者が定義している「利用者定義文字」の印刷ができること。 ※利用者定義文字パターンは発注者から受注者へ電磁記録媒体で受渡しを行う。
(6) カスタマバーコード	受注者は郵便番号及び漢字住所の情報から生成すること。なお、バーコードの品質に関しては適正な品質を確保し、事前に郵便局でカスタマバーコード検査を受け合格の判定をもらうこと。 ※カスタマバーコード検査結果を発注者に報告すること。(郵便局の結果報告書を提出すること。)

(2) データ印刷等の仕様

ア. 印刷の順番

印刷データ内の通し番号順

イ. 郵便料金が通常ハガキと同様になること

圧着ハガキ（シーリング片開き）とする。

ウ. 不具合が生じた場合の取扱い

印刷や圧着時に不具合等が生じた場合は、再度処理を行い適切に対処すること。
なお、不具合が生じた帳票は、成果品の納品日に合わせて納品すること。

エ. 仕分け及び梱包について

圧着した国民健康保険税納付額証明書は、次のとおりグループに分けケースに入れ梱包すること。

① 郵便番号によるグループ分けを行い、通し番号順にケースに入れ梱包すること。

※同じケースに他のグループのハガキが混在しないようにする。

○グループ分けについて

グループ	説 明
1	郵便番号が 890 のもの
2	郵便番号が 891-01 のもの
3	郵便番号が 891-02 のもの
4	郵便番号が 891-11 のもの
5	郵便番号が 891-12 のもの
6	郵便番号が 891-13 のもの
7	郵便番号が 891-14 のもの
8	郵便番号が 891-15 のもの
9	郵便番号が 892 のもの
10	郵便番号が 899-27 のもの
11	それ以外（国内）
12	それ以外（国外）

② 梱包したケースの側面に次の項目を記載すること。

（用紙に記入し貼り付けしても良い。）

- a. グループ番号(上記の①の表のとおり)
- b. ケース番号（グループごとのケースの通し番号）
- c. 郵便番号（ケースに入れた印刷物の郵便番号）
- d. 通し番号（ケースに入れた印刷物の通し番号）

【参考】 記載例

1	—	1
a.グループ番号		b.ケース番号
890		1～2000
c.郵便番号		d.通し番号

(3) 電子記録媒体の返却

受注者は、業務完了後直ちに提供された電子記録媒体を発注者に返却すること。

(4) その他注意事項

ア. 本業務で作成する帳票は、破損事故等のないように適正に管理すること。万が一、事故等が生じたときは速やかに発注者へ報告し、発注者の指示に従うこと。

なお、事故の状況等は事故報告書を作成し発注者へ報告すること。

イ. 帳票へのデータ印刷

受注者は、発注者が提供したテストデータを基に帳票へデータ印刷しテスト品を作成すること。

8. 情報セキュリティ対策チェックシートの提出

別紙の情報セキュリティ対策チェックシートにより、発注者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。

9. 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、業務委託の処理に関して指示を与えることができる。

(3) 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。

(4) 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従い開始するものとする。この結果不都合が生じた場合は、速やかに改善の処置を取ること。

(5) 標準準拠システムの稼働状況により、業務仕様等を変更することがあるため、発注者の指示に従うこと。

(6) この仕様に定めのないこと及び仕様変更については、発注者受注者双方協議の上、決

定する。

[参考] 契約後スケジュール (予定)

令和7年 7月中旬～	フォーマットの検討・確認 決定稿確定 (校正)
9月中旬	テストデータ渡し テストデータ印刷・仕分け等の確認
令和8年 1月14日 (水)	国民健康保険税納付額証明書のデータ渡し ※データの提供は10:00まで
1月14日 (水) ～ 1月16日 (金)	データ印刷・仕分け等の確認
1月16日 (金)	国民健康保険税納付額証明書の納品期限 ※納品期限は16:00まで
1月20日 (火)	国民健康保険税納付額証明書発送

情報セキュリティ対策チェックシート(別紙)

項番	点検項目*	参照条文	チェックシート項目	回答欄
1	1		ISMS(情報セキュリティマネジメントシステム)の認証を取得していますか。	☐ はい ☐ いいえ
			プライバシーマークの認証を取得していますか。	☐ はい ☐ いいえ
2	1	第1条 基本的事項 受注者は、発注者の所有する秘密情報及び個人情報の保護の重要性を認識し、この契約による業務の実施にあたっては、秘密情報等の取扱いを適正に行わなければならない。	本契約に係るデータおよび知りえた秘密情報等の取扱いについて、その重要性を認識し、適切に取り扱うこととしていますか。	☐ はい ☐ いいえ
	2		個人情報の取扱いについては、個人情報の保護に関する法令等を遵守することとしていますか。 (項番2内に「いいえ」の選択がある場合、その理由を記載してください)	☐ はい ☐ いいえ
3	1	第5条 秘密情報等の取扱い責任者 受注者は、発注者から提供された資料等の使用及び保管に当たっては、取扱責任者を定め秘密情報等の保護が図られるよう細心の注意を払わなければならない。	秘密情報取扱いに係る作業責任者を定めていますか(定めることができますか)	☐ はい ☐ いいえ
			「はい」を選択した場合 秘密情報取扱いに係る作業責任者の特定について、どのようなことが行われていますか。以下のうち当てはまる項目すべてにチェックしてください。 ☐ 秘密情報取扱いに係る作業責任者の責任を明確にした文書等を作成している ☐ 秘密情報取扱いに係る作業責任者を責任部門の長にしている ☐ 秘密情報取扱いに係る作業責任者を秘密情報の保護に関する知識を有していると考えられる担当者にしている ☐ その他 (具体的に: _____) 「いいえ」を選択した場合その理由を記載してください	
4	1	第6条第2項 秘密保持及び事故防止 受注者は、この業務に従事している者に対して、在職中及び退職後において、この契約による業務に関して知り得た秘密情報等の内容をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に利用してはならないことその他秘密情報等の保護に関し必要な事項を周知するものとする。	情報セキュリティに対する意識向上を図るための教育を、秘密情報取扱いに係る作業従事者に対して実施していますか。	☐ はい ☐ いいえ
			「はい」を選択した場合 どのような研修を実施していますか。以下のうち当てはまる項目すべてにチェックしてください。 ☐ 情報セキュリティ教育は社内研修やOJT(※)の一環として実施している (※OJT: 仕事、仕事遂行を通して訓練をすること) ☐ 情報セキュリティ教育は外部の研修サービスを利用している ☐ その他 (具体的に: _____) 「はい」を選択した場合 研修の実施状況を記録し、発注者に提出することができますか。	☐ はい ☐ いいえ
	2	作業従事者等に対し、知りえた秘密情報を他に漏らさないよう、対応を行っていますか。 「はい」を選択した場合 どのような対策を実施していますか。以下のうち当てはまる項目すべてにチェックしてください。 ☐ 雇用契約書等に記載している ☐ 研修等により、理解させている ☐ その他 (具体的に: _____)	☐ はい ☐ いいえ	
	3		契約終了後において、作業従事者等の役職解除後及び職を退いた場合においても、作業に従事したものに、知りえた秘密情報等を他にもらさないよう、対応を行っていますか。 「はい」を選択した場合 どのような対策を実施していますか。以下のうち当てはまる項目すべてにチェックしてください。 ☐ 職時の誓約書等により担保している ☐ 研修等により、理解させている ☐ その他 (具体的に: _____) (項番4内において、「いいえ」の選択がある場合、その理由を記載してください)	☐ はい ☐ いいえ
5	1	第6条第3項 秘密保持及び事故防止 受注者は、この契約による業務に関して知り得た秘密情報等の漏えい、滅失又はき損の防止その他の秘密情報等の適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。	秘密情報を取り扱うサーバやPC、もしくはフォルダにアクセスするために、IDごとの本人認証を行っていますか。	☐ はい ☐ いいえ
			「はい」を選択した場合 どのように本人認証が行われていますか。以下のうち当てはまる項目すべてにチェックしてください。 ☐ 指紋、虹彩等の生体認証を使用して認証を行っている ☐ ICカード等のセキュリティデバイスを使用して認証を行っている ☐ ID/パスワードにて認証を行っている ☐ その他 (具体的に: _____) 「いいえ」を選択した場合その理由を記載してください	
	2	ネットワークの利用において秘密情報を利用する領域と、その他の領域を分離するための措置を実施していますか。	☐ はい ☐ いいえ	
			「はい」を選択した場合 どのような措置が実施されていますか。以下のうち当てはまる項目すべてにチェックしてください。 ☐ 秘密情報を取り扱うPC等はスタンドアローンで使用 ☐ 通信経路の限定及びアプリケーションプロトコルレベルでの限定 ☐ その他 (具体的に: _____)	
	3		秘密情報を利用するサーバ・端末等のネットワークはインターネットと接続していますか。	☐ はい ☐ いいえ
			「はい」を選択した場合 インターネットからのサイバー攻撃に対する情報セキュリティ対策を具体的に記載してください。 (具体的な対策を記載)	

項番	点検項目*	参照条文	チェックシート項目	回答欄	
4			秘密情報を利用するサーバ等は国内に設置されていますか。	☐ はい ☐ いいえ	
	5		秘密情報を取り扱うPC等にはウィルス対策ソフトをインストールしていますか。 (「はい」を選択した場合) 常に最新の定義ファイルに更新していますか。	☐ はい ☐ いいえ ☐ はい ☐ いいえ	
6			秘密情報を電子メールにて送受信することがありますか。	☐ はい ☐ いいえ	
			(「はい」を選択した場合) 秘密情報を電子メールにて送受信する場合、誤送信防止の措置を実施していますか	☐ はい ☐ いいえ	
			(「はい」を選択した場合) どのような措置を実施していますか。以下のうち当てはまる項目すべてにチェックしてください ☐ 送信先ごとのメッセージルール指定機能等を持った誤送信防止ツール等を導入することにより、誤送信を防止している ☐ 添付ファイル等の暗号化に用いるパスワードについては、暗号化されたファイルと同じ経路の電子メール等で送信しない ☐ 秘密情報を含む電子メール送信は、秘密情報保護責任者等が承認しなければ送信できない ☐ その他 (具体的に:)	☐ はい ☐ いいえ	
			(「はい」を選択した場合) どのような措置を実施していますか。以下のうち当てはまる項目すべてにチェックしてください。 ☐ 秘密情報記録と他の運送物との混同が防止されている ☐ 運搬用車両から離れる際、すべてのドアを施錠している ☐ 秘密情報を運搬するときは、施錠できる運搬用ケースを使用している ☐ 運送業者と秘密保持に関する誓約が取り交わされている ☐ その他 (具体的に:)	☐ はい ☐ いいえ	
6	1	第8条 目的外的利用禁止	受注者は、発注者の指示又は承認がある時を除き、秘密情報等が記録された資料等を契約の目的外に目的に使用してはならない。	秘密情報等が記録されたデータ、資料等を契約の目的外に使用することがありますか。 (「はい」を選択した場合) その際は必ず発注者の指示によるもの、または承認を得ていますか。	☐ はい ☐ いいえ ☐ はい ☐ いいえ
7	1		発注者から媒体によるデータ等の提供を受けることがありますか。	☐ はい ☐ いいえ	
			(「はい」を選択した場合) データ等の提供を受けた場合は、データの受領証を作成し、提出することとしていますか。	☐ はい ☐ いいえ	
	2		(項番7-1で「はい」を選択した場合) 秘密情報の移送に関して、紛失や盗難を防止するための措置を実施していますか。	☐ はい ☐ いいえ	
	(「はい」を選択した場合) どのような措置を実施していますか。以下のうち当てはまる項目すべてにチェックしてください。 ☐ 秘密情報記録と他の運送物との混同が防止されている ☐ 運搬用車両から離れる際、すべてのドアを施錠している ☐ 秘密情報を運搬するときは、施錠できる運搬用ケースを使用している ☐ 運送業者と秘密保持に関する誓約が取り交わされている ☐ その他 (具体的に:)		☐ はい ☐ いいえ		
8	1	第10条 複写及び複製の禁止又は制限	受注者は、秘密情報等が記録された資料等を複写し、又は複製してはならない。ただし、発注者が止むを得ない事情があると判断し発注者が許可した範囲内においてはこの限りではない。	本契約に係るデータ等を、用紙、記録媒体等に複写・複製することがありますか。 (「はい」を選択した場合) 複写・複製する場合は、目的、内容及び暗号化等の対策を記したうえで、発注者から承認を受けていますか。	☐ はい ☐ いいえ ☐ はい ☐ いいえ
9	1	第11条 外部持出の禁止	発注者が指定した場所からデータを持ち出す場合がありますか。	☐ はい ☐ いいえ	
			(「はい」を選択した場合) 持ち出す際は、目的、内容及び暗号化等の対策を記したうえで、発注者から承認を受けていますか。	☐ はい ☐ いいえ	
2	発注者の環境に受注者の端末等機器やデータを持ち込み、作業を行うことがありますか。		☐ はい ☐ いいえ		
(「はい」を選択した場合) 持ち込む場合は、発注者から持ち込みにかかる承認を受けていますか。	☐ はい ☐ いいえ				
10	1	第12条 返還又は廃棄等の義務	1 受注者は、以下の各号のいずれかに該当する事由が生じた場合は、発注者の指示に従い、秘密情報等が記載ないし記録された書面、図表、記述、報告、電磁的記録媒体等の有体物の一切を直ちに発注者に返還しなければならない。ただし、返還が困難なものについては、発注者の指示に従い処分し、その結果を発注者に報告しなければならない。	本委託業務において利用する秘密情報が不必要となった場合、返却、廃棄又は消去することができます。 (「はい」を選択した場合) 秘密情報の廃棄または消去の際には、電磁的記録媒体等に記録されているデータが判読できないよう必要な措置を実施することができます。 (秘密情報の廃棄又は消去の具体的な方法や手段を記述してください)	☐ はい ☐ いいえ ☐ はい ☐ いいえ
			(1) 時期ないし理由の如何に拘らず発注者の要請があったとき。	(項番10-1で「はい」を選択した場合) 秘密情報の廃棄又は消去の記録を残すことができますか。	☐ はい ☐ いいえ
	2		(2) この契約による業務の履行が完了し、あるいは履行不能となったとき。	(「はい」を選択した場合) 秘密情報の廃棄又は消去の記録から何が判断できますか。以下のうち当てはまる項目すべてにチェックしてください。 ☐ 廃棄又は消去を実施した年月日が判断できる ☐ 廃棄又は消去を実施した担当者が判断できる ☐ 廃棄又は消去の方法や手段が判断できる ☐ 内容を画面化し、発注者に提出できる ☐ その他 (具体的に:)	☐ はい ☐ いいえ
	(3) 解除、解約、その他理由の如何に拘わらず、この契約による業務についての契約が終了したとき。		(「いいえ」を選択した場合その理由を記載してください)		
11	1	第13条 再委託等の禁止又は制限	1 受注者は、発注者の承諾があるときを除き、この契約による業務の全部又は一部を第三者に委託し、又は請け負わせるはならない。	発注者から委託された秘密情報を取り扱う業務の再委託が原則禁止であることを理解していますか。	☐ はい ☐ いいえ
			2 乙は、前項の規定によりこの契約による業務の全部又は一部を第三者に委託し、又は請け負わせるときは、当該再委託事業者の行為について自己の行為と同様の責任を負うものとする。	やむを得ず発注者から委託された秘密情報を取り扱う業務の再委託を行う場合、次の事項を明確にしなければならないことを理解していますか。 ・再委託して処理する内容 ・再委託する理由 ・再委託先事業者の名称 ・再委託先事業者において取り扱う情報 ・再委託先事業者における安全性及び信頼性を確保する対策並びに再委託先事業者に対する管理及び監督の方法	☐ はい ☐ いいえ
			3 乙は、第1項の規定により秘密情報等を取り扱う業務の全部又は一部を第三者に委託し、又は請け負わせるときは、当該第三者に対し、この契約に規定する秘密情報等の保護に関する事項を遵守させるよう措置しなければならない。	やむを得ず発注者から委託された秘密情報を取り扱う業務の再委託を行う場合、発注者の承認を得なければならないことを理解していますか。 (「はい」を選択した場合) 再委託先の全ての行為及びその結果について責任を負うことを理解していますか。	☐ はい ☐ いいえ ☐ はい ☐ いいえ

項番	点検項目※	参照条文	チェックシート項目	回答欄	
4			発注者から委託された業務に、約款による外部サービスを利用しますか。(利用する場合、有料、無料にかかわらず再委託にあたるため、書面等により発注者の承認を得る必要があります)	☐ はい	
			☐ いいえ		
12	1	第14条 秘密情報等の管理	受注者は、善良な管理者の注意義務をもって発注者の秘密情報等を管理し、秘密情報等を保護するために、受注者自身の同様の情報等に関して採用している一切の予防措置をはじめ、秘密情報等の受領、利用、保管、返還、消去、廃棄、その他のすべての段階において、秘密情報等の漏洩が生じないように必要かつ適正な、あらゆる合理的な予防措置を講じなければならない。	秘密情報を取り扱う場所(以下、「作業場所」という。)を限定することができますか。	☐ はい
			☐ いいえ		
13	1	第15条 立入調査	発注者は、業務の処理状況を調査する必要があるときは、受注者の事務所に立ち入ることができるものとし、受注者は、これに応ずるものとする。	発注者が、契約の履行に関し必要があるときは、受注者及び再委託先に対して報告を求め、監査を行い、又は監査に立ち会うことができますか。	☐ はい
			☐ いいえ		
14	1	第19条第1項 事故時の責任	受注者の管理下にある秘密情報等について、不正アクセス、紛失、盗難、破壊、改ざん、漏洩、その他の事故が発生した場合の責任は、すべて受注者が負担する。	秘密情報が保存された機器について、秘密情報の紛失や漏洩を防止するための措置を実施していますか。	☐ はい
			☐ いいえ		
14	2	第19条第2項 事故時の責任	前項の場合、受注者は、直ちに当該事故の詳細について発注者に状況を報告し、損害の発生・拡大の防止、証拠の保全、事実の調査、その他当該事故に対処するためのあらゆる合理的な措置をとるものとする。この場合において、受注者は、発注者からの指示がある場合には、当該指示に従った措置をとることとする。	緊急時の報告について手順や方法を定めていますか。	☐ はい
			☐ いいえ		

※ 秘密情報取扱特記事項の例より該当条文を抜粋、各契約に添付する秘密情報取扱特記事項と整合性をとること。