

4-2 国民健康保険税納税通知書等関連帳票業務技術仕様書

国民健康保険税納税通知書等関係帳票として以下の帳票を取り扱うこととする。

4-2-1 納税通知書（当初 口座振替）

4-2-2 納税通知書（当初 直納）

4-2-3 納付書【コンビニ対応】

4-2-4 特定検診のお知らせ

4-2-5 国民健康保険税について

4-2-6 市税の納付のご案内

4-2-7 封筒

1 データの提供

（１）貸与データの種類

4-2-1 納税通知書（口座・特徴）

4-2-2 納税通知書（直納）

4-2-3 納付書

※ いずれも帳票に印字すべき送付先や課税内容等のみの PDF データ

※ 郵便番号の昇順でデータが作成されている。

（２）データ受渡予定日

令和 8 年 7 月 2 日（木）をデータ受渡予定日とする。時期が確定した段階で、改めてスケジュールを提供する。実際の処理日程に応じて調整が必要となる場合は、両方で協議のうえ受渡日を決定するものとする。

（３）データの引渡し方法

受託者は、委託者が手配する総合行政ネットワーク（LGWAN）通信回線によるセキュアファイル交換サービスにより、帳票データ等必要なデータを受領する。受託者が当該サービスを利用するために必要なインターネット回線に係る通信費は、受託者負担とする。

ただし、協議により双方が合意した場合は、受託者は、個人情報や機密情報の輸送に特化した安全性の高いセキュリティ便などの輸送サービスを受託者の負担により手配し、委託者が暗号化又はパスワードの設定を施したうえで DVD-R に格納したデータを受領してもよい。

受託者は各帳票の印刷・封入封緘等業務完了後、個人情報が流出しないよう、速やかかつ完全にデータを消去しなければならない。

2 作業概要

（１）帳票内容の印字

ア 納税通知書及び納付書に、提供データを印字すること。

- イ カスタマーバーコード・コンビニエンスストア収納バーコード印字を行うこと。
 ウ 封筒の窓から見える場所に、一意となる通知連番を印字すること。

(2) 各種帳票等

本業務の対象となる各種帳票等の仕様は下記のとおりである。委託範囲と封入封緘の仕様については（別紙）通知詳細一覧も確認すること。

① 納税通知書（口座振替）（4-2-1）

11,500部

・用紙の調達・印字・加工は受託者が行う。

項目	仕様
ア 用紙の紙質・紙厚	上質紙 70K（電算用連続用紙）
イ 用紙のサイズ	A 4（横 210mm＋両端耳 0.5 インチずつ×縦 12 インチ）
ウ 印刷・刷色	両面印刷、1 色刷り（緑色）
エ その他	窓あき部分に、提供データの宛名に干渉しない範囲で、一意となる通知連番を付番すること。

② 納税通知書（直納）（4-2-2）

6,000部

・用紙の調達・印字・加工は受託者が行う。

項目	仕様
ア 用紙の紙質・紙厚	上質紙 70K（電算用連続用紙）
イ 用紙のサイズ	A 4（横 210mm＋両端耳 0.5 インチずつ×縦 12 インチ）
ウ 印刷・刷色	両面印刷、1 色刷り（茶色）
エ その他	窓あき部分に、提供データの宛名に干渉しない範囲で、一意となる通知連番を付番すること。

③ 納付書（4-2-3）

41,000部

・用紙は委託者が調達する。印字・加工は受託者が行う。

項目	仕様
ア 用紙の紙質・紙厚	王子製紙・NIP用OCR用紙 90kg 連続帳票
イ 用紙のサイズ	縦 4.5 インチ 横 10 インチ

	(片側 9 穴、横の寸法は両端部分 0.5 インチを含む)
ウ 用紙の加工	縦ミシン 2 本 (両マージナル部) 縦ミシン 2 本 (全幅) 縦ミシン 1 本 (右マージナル部内側 0.5 インチ)

④ 同封物 (4-2-4、4-2-5、4-2-6)

同封する物は、以下の 3 種とし、仕様は下表のとおりとする。

- ・ 「4-2-4 特定検診のお知らせ」(17, 500 部)
- ・ 「4-2-5 国民健康保険税について」(17, 500 部)
- ・ 「4-2-6 市税の納付のご案内」(6, 000 部)
- ・ 用紙 (印刷・加工済) は委託者が調達する。

項目	仕様
ア 用紙の紙質・紙厚	4-2-4 マットコート 70 K 4-2-5 再生上質 55 K (同等品質以上の紙質可) 4-2-6 上質紙 70 K
イ 用紙のサイズ	4-2-4 A4 サイズ 4-2-5 A3 サイズ (縦 12 インチ×横 16.5 インチ) 4-2-6 B5 サイズ (縦 18.2 インチ×横 25.7 インチ)
ウ 用紙の加工	4-2-4 巻き三つ折り 4-2-5 A3 判を二つ折り後、内三つ折りにする。加工後の寸法は、横幅 216mm 以下、天地 114mm 以下、厚さ 2mm (無加圧) 以内 4-2-6 内三つ折り
エ 印刷・刷色	4-2-4 両面印刷、4 色刷り 4-2-5 両面印刷、4 色刷り 4-2-6 両面印刷、2 色刷り
オ その他	校了後、原稿を編集可能なデータで提供すること。

⑤ 封筒 (4-2-7)

17, 500 部 (区内特別は、通知書に印字)

- ・ 用紙は委託者が調達する。

項目	仕様
ア 封筒・窓の紙質	封筒 晒クラフト 70 g/m ² 内カマス、中が透けないもの (裏地紋付等) 窓材質 グラファン紙 (不透明度 15% 以下)
イ 封筒のサイズ・形	表面 横幅 235 mm、天地 120 mm、のど元 12 mm

状・デザイン	<p>m、裏面縦108mm</p> <p>フラップ 40mm フラップ部分にアラビア糊つき</p> <p>窓位置等 封筒表面の左端から20mm、右端から110mm封筒表面上から10mm(フラップ部分除く)、下から55mm</p> <p>窓寸法 横105mm×縦55mm</p> <p>・グラファン紙が封筒のフラップの折れ線近くまで伸ばし、しっかり貼り付けられていること(折り返し部分の糊付けは同封物挿入に支障がないよう隅までしっかりすること)。</p>
ウ 刷色	<p>両面刷り、1色刷り(緑)</p> <p>(表) 料金後納、差出人等</p> <p>(裏) 納付時期、制度のお知らせ等</p>
エ その他	<p>・1,000部を段ボール(100部毎封筒を仕切る)に入れて、積載にも耐えられる強度を有すること。なお、フラップは閉じて(天折りされて)あり、フラップ側を上として縦収納され、同一方向を向いていること。</p> <p>・封筒の梱包にテープ類を使用して束ねないこと。</p> <p>・完成データをPDFにて納品すること。</p> <p>・校正は、文字校正2回以上、色校正1回以上すること。</p>

(3) 帳票の封入封緘

(別紙) 通知詳細一覧に基づき封入封緘すること

- ① 「納付書」は「直納用」と名寄せして1つの封筒に封入し封緘まで行う(納付書が0枚のケースもあり、その場合は封緘しない)。
- ② 「口座振替用」「直納用」をそれぞれ分けて郵便番号別集計表等、納品明細を作成しデータにて封入封緘成果物とともに提出する。
- ③ 封入後の国保税通知書は納付書枚数別に郵便番号順にして箱詰めする。その際、箱に梱包されている通知書の通し番号を記載すること。また、納品後の差し替え作業等に支障が出るので、箱詰め時に打ち出しの順番が箱ごとに逆にならないように特に注意すること。
- ④ 「口座振替用」「直納用」とともに特別徴収(年金天引き)に関する一部の通知書は通常のものとは別に箱詰めすること。
- ⑤ その他詳細については別途協議のうえ決定する。

【同封物】

4-2-1については「特定健診のお知らせ」「国民健康保険税について」を同封する。

4-2-2 については「特定健診のお知らせ」と「国民健康保険税について」、「市税の納付のご案内」を同封する。

(4) 帳票の仕分・梱包

- ・ 梱包に要する資材の費用は受託者の負担とする。
- ・ 梱包箱には、「口座振替・特別徴収・納付書払い」「一般分・一般分管轄外」「納付書枚数」「箱番号」「郵便番号」「通知連番(窓あき部分から見える位置に印字した番号)」「梱包数」を記載すること。

箱記載例

国民健康保険税納税通知書（直納用）

納付書枚数：8 枚

箱番号 0 0 1

郵便番号 426-〇〇～426-〇〇

通知連番 1～150

梱包数 150 通

(5) 成果品の納品

ア 納品予定日 令和8年7月13日（月）

上記納品日までに委託者の指定する場所（藤枝市役所国保年金課）に納品すること。
ただし、不測の事態等が発生した場合は、委託者に申出を行い、納品日及び納品場所を委託者と受託者双方で協議・決定できることとする。

イ 市が設定した通知連番から対象の通知を検索できる仕組みを、MS-Excel ファイル形式又は CSV ファイル形式で作成したもの

3 確認検査

確認検査用サンプルを委託者に納品し、委託者の確認検査の結果を受け、印刷及び封入・封緘を行うこと。

成果品の納品までに、次の検査を行う。検査方法は成果品からの抽出検査とする。

- ・ 誤った納税義務者の「納税通知書」「納付書」を封入していないか
- ・ 封入パターンごとの封入が正確に行われているか
- ・ 封筒の窓から必要な情報が確認できるか、不必要な情報が見えていないか
- ・ 個人情報を取り扱う作業場等の管理状況は適切か
- ・ 個人情報を含む帳票等の保管状況は適切か