

6 介護保険料関係帳票業務技術仕様書

介護保険料通知書関係帳票（当初分）として、以下の帳票を取り扱うこととする。

- 6-1 保険料納入通知書(年次:口座振替)
- 6-2 保険料納入通知書(年次:納付書払い)
- 6-3 納付書(年次)【コンビニ対応】
- 6-4 保険料納入通知書（年次：特別徴収）
- 6-5 介護保険料のごあんない
- 6-6 口座振替依頼書（シール・説明一体型はがき）
- 6-7 口座振替依頼書記入例
- 6-8 封筒

1 データの貸与

（1）提供データの種類

- ① 保険料納入通知書（納付書）[一般管轄内分]
- ② 保険料納入通知書（納付書）[一般管轄外分]
- ③ 保険料納入通知書[口座振替分]
- ④ 保険料納入通知書（特別徴収）[一般管轄内分]
- ⑤ 保険料納入通知書（特別徴収）[一般管轄外分]
- ⑥ 一括コンビニ納付書[一般分]
- ⑦ 一括コンビニ納付書[一般分管轄外]

※いずれも帳票に印字すべき送付先や賦課内容等のみ（枠は除く）の PDF データ

（2）データ受渡予定日

令和 8 年 6 月 25 日頃に PDF データを提供するものとする。ただし、実際の処理日程に応じて調整が必要となる場合は、両者で協議のうえ受渡日を決定するものとする。

なお、印字テスト用のテストデータ受渡予定日は令和 8 年 5 月下旬とする。納付書払い分、口座振替分、特別徴収分のすべてについてテストを行い、テストデータの受渡日から 5 営業日以内にサンプルを納品すること。

（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、個人情報が出ししないよう、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 保険料納入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・返戻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 保険料納入通知書（6-1、6-2、6-4）

45, 200部

（口座振替1, 300部 納付書払い1, 900部 特別徴収42, 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	55kg以上の上質紙 電算用連続用紙
イ 用紙のサイズ	縦12インチ×横8.5インチ+0.5インチ 両マージナル部0.5インチずつ（合計横10インチ）
ウ 用紙の加工	改ざん防止及びミシン目加工を行うこと。 ただし、名寄せ封入や紙折りの工程等で加工の必要が生じたときは、委託者の承認を受け加工をすることができる。 <改ざん防止方法> ①透かしの市章マーク（データ形式JPG） ②コピー時に「複製」の文字を表示 ※改ざん防止加工後、裏面に文字の印字（黒色）をすること。 <ミシン目加工> ・縦ミシン 2本（両マージナル部） ・縦ミシン 1本（全幅）

エ 印刷・刷色	<p>両面一色印刷 「表一色、裏一色」</p> <p>（表一色とは、コピー時の「複製」の文字表示のための印刷、裏一色とは、すかしの市章マークの印刷のこと。よって、裏面への文字等の印字は不要。）</p>
オ その他	<ul style="list-style-type: none"> ・ 現行品（A4 版単票）の見本有（購入主管課で閲覧可能。） ・ 色・大きさ・配置・文字数等は現行品（A4 版単票）と同等とするが、詳細については協議により決定する。 ・ 窓あき部分に、提供データの宛名に干渉しない範囲で、共通の通知連番を付番すること。 ・ 校了後、様式の原稿を編集可能なデータで提供すること。 ・ 封入封緘後の残りの物品は 2,000 部ごとに段ボールに梱包の上、封入封緘完成品と併せて納品すること。（梱包段ボールはホッチキス止め無し、高さ 30 cm 以下。） <p>梱包は、同一方向に揃えとともに、物品を箱に無理に押し込むことや、隙間が空き過ぎることがないように注意し、一定の部数ごとに仕切り板を入れる等の措置を講じること。また、梱包用の段ボール箱については、物品が変形することがないように積載に耐えられる強度を有すること。</p>

② 納付書（6-3）

8, 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	王子製紙・NIP用OCR用紙 90 kg 連続帳票
イ 用紙のサイズ	縦 4.5 インチ 横 10.0 インチ（9 穴）
ウ 用紙の加工	<p>下記のとおりミシン目加工を行うこと。ただし、名寄せ封入や紙折りの工程等で加工の必要が生じたときは、委託者の承認を受け加工をすることができる。</p> <p><ミシン目加工></p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 縦ミシン 2 本(両マージナル部) ・ 縦ミシン 3 本（全幅）

	・横ミシン 1 本
エ 印刷・刷色	2 色刷り両面印刷 表 プロセスマゼンタ・朱色 2 色 裏 プロセスマゼンタ 1 色
オ その他	<ul style="list-style-type: none"> ・コンビニ収納を実施し、GS1-128 バーコード（旧：UCC/EAN-128）を印字するため、印字品質確保できるものとする。 ・封入封緘後の残りの物品は 1 箱 2,000 枚で梱包（2 枚ずつの蛇腹折り）の上、封入封緘完成品と併せて納品。（梱包段ボールはホッチキス止め無し、高さ 30 cm 以下。） <p>梱包は、同一方向に揃えるとともに、物品を箱に無理に押し込むことや、隙間が空き過ぎることがないように注意し、一定の部数ごとに仕切り板を入れる等の措置を講じること。また、梱包用の段ボール箱については、物品が変形することがないように積載に耐えられる強度を有すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・校了後、様式の原稿を編集可能なデータで提供すること。

③ 同封物（6-5、6-6、6-7）

同封物は、以下の 3 種とし、仕様は下表のとおりとする。

- ・ 用紙の調達・印字・加工は受託者が行う。

6-5 介護保険料のごあんない 45, 200 部

項目	仕様
ア 用紙の紙質・紙厚	55kg 以上の上質紙
イ 用紙のサイズ	A4 サイズ
ウ 用紙の加工	巻き三つ折り
エ 印刷・刷色	両面 1 色刷り
オ その他	校了後、様式の原稿を編集可能なデータで提供すること。

6-6 口座振替依頼書（シール・説明一体型はがき） 1, 900 部

項目	仕様
ア 用紙の紙質・紙厚	はがき面：上質紙 110kg シール面：離型紙
イ 用紙のサイズ	はがき面：縦 154mm 横 202mm

	シール面：縦 154mm 横 98mm
ウ 用紙の加工	二つ折り シール面地紋、ミシン目中央縦 1 本
エ 印刷・刷色	表面 2 色、裏面 2 色
オ その他	封入封緘の工程等で加工の必要が生じたときは、委託者の承認を受け加工をすることができる。 校了後、様式 of 原稿を編集可能なデータで提供すること。

6-7 口座振替依頼書記入例 1, 900 部

項目	仕様
ア 用紙の紙質・紙厚	55 kg 以上の上質紙
イ 用紙のサイズ	A4 サイズ
ウ 用紙の加工	巻き三つ折り
エ 印刷・刷色	片面 1 色刷り
オ その他	校了後、様式 of 原稿を編集可能なデータで提供すること。

④ 封筒 (6-8)

45, 200 部

- ・ 用紙の調達は受託者が行う。

項目	仕様
ア 封筒の紙質	片艶晒クラフト (80 g/m ²)
イ 封筒のサイズ・形状・デザイン	定形郵便として発送できる封筒 (縦 120 mm×横 235 mm 程度) 紙としてリサイクル可能な素材での窓空き、のり付き (自動封入可能な天然素材) とし、中身が見えないように封筒内部に模様加工を施すこと。 ※日本郵便株式会社の定める「定型郵便物・はがき作成ガイドライン」に従って、納税通知書の宛名部分が郵便あて先として見えるように、封筒及び封筒窓空き部分のサイズを調整すること。
ウ 刷色	2 色刷り

(3) 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保険料納入通知書と納付書の個人を特定するためのユニークな識別番号を設定し、識別番号等を利用して同一番号の者の保険料納入通知書と納付書を名寄せ

のうえ、誤りなく封入封緘すること。名寄せの方法は、受託者の裁量によるが、印刷データがPDFでの提供に限定されることに留意すること。

なお、各納入通知書及び納付書は郵便番号順にならんでいる。

②納付書は一人の納入者に対して0～8枚のいずれかの枚数が印字されている。

(4) 帳票の仕分・梱包

- ・「口座振替」「特別徴収」「納付書払い」をそれぞれ分けて郵便番号別集計表等、納品明細を作成し封入封緘成果物とともに提出する。
- ・封緘した通知書は「区内特別」と「区外」に区分すること。
- ・封入後の保険料通知は枚数別（重さ別）にひとまとめにし、さらに郵便番号順（〒426-00（藤枝）・426-01（瀬戸谷）・426-02（葉梨）・421-11（岡部）・市外その他）に並べ替えて箱詰めする。
- ・梱包箱には、「口座振替・特別徴収・納付書払い」「一般管轄内・一般分管轄外」「区内特別・区外」「箱番号」「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

介護保険料納入通知書	
特別徴収	一般分管轄内分
区内特別	
箱番号	0 0 1
郵便番号	426-〇〇～426-〇〇
通知連番	1～1,000
梱包数	1, 0 0 0 通

(5) 成果品の納品

ア 納品予定日 令和8年7月7日（火）

上記納品日までに委託者の指定する場所（藤枝市役所介護福祉課）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（箱番号を記載）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

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。

- ・誤った納入義務者の「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