

後期高齢者医療保険料納付通知書封入封緘等業務仕様書

1 業務名

後期高齢者医療保険料納付通知書封入封緘等業務

2 業務内容

令和8年度分（令和8年12月の月次分から令和9年6月の月次分まで）の後期高齢者医療保険料に係る納付通知書、納付書及び制度チラシ等（以下「納付通知書等」という。）を被保険者等に送付するにあたり、納付通知書等の帳票を作成するとともに、発注者から提供する納付通知書等の帳票のPDFファイルおよびCSVファイル（以下「帳票ファイル」という。）をもとに、納付通知書等の印字・製本・封入封緘を行い、成果品として発注者に納品するもの。また、作成した納付通知書等帳票の管理を行うもの。

物品の作成にあたっては、より見やすく分かりやすいものとするため、発注者と協議を行い、可能な限り、ユニバーサルデザインを取り入れた帳票となるよう努めること。

3 履行期間

締結日から令和9年6月30日まで

4 履行場所

受注者が所管する作業場で発注者に届け出た場所

5 成果品納入場所

三原市役所 2階 市民税課

6 業務詳細

(1) 納付通知書等様式作成作業

ア 成果物

項番 (履行番号)	品名 (履行区分)	規格・仕様	作成部数 (発行予定数量)
1	納付通知書 (納付書払)	●寸法／横220mm×縦304.8mm 以内 ●紙色／白色 ●紙厚／上質紙 四六判 55kg ●両面刷 ●刷色／表面・裏面共（1色）黒 ※封入封緘時は宛名が封筒の窓あき部分から確認できるよう三つ折りすること。	約1,100部 ※1通につき 最大2部出力
2	納付通知書 (口座払)	項番1と同様	約1,100部 ※1通につき 最大2部出力

3	納付書	<ul style="list-style-type: none"> ●寸法／横8.5インチ×縦4.5インチ（1片） ※納付書作成基準の大きさ（横（左から順に）：4.9インチ、2.2インチ、1.4インチ、縦：4.5インチ）を厳守すること。 ●紙厚／OCR 用紙 または上質紙 72kg以内 ●両面刷 ●刷色／表面（2色）黒・オレンジ 裏面（1色）黒 	1,600部
4	チラシ (保険料制度案内)	<ul style="list-style-type: none"> ●後期高齢者医療保険料についてのお知らせ ●A4サイズ ●三つ折り 	1,100部
5	窓あき封筒	<ul style="list-style-type: none"> ●寸法／横235mm×縦120mm 以内 ●紙質／クラフト紙 ●刷色／（1色）黒 ●窓部分素材／グラシン紙 ●フラップ／みずのり加工とする。 ●色／りんどう 	2,200部

イ 校正 全て2回以上とする。ただし、最終校正後であっても、制度改正等によりやむを得ず文面を変更する必要がある場合は、双方協議の上で原稿の微修正を行い、校正回数を変更することがある。

ウ 原稿 原稿の提供方法は、アナログ又はデジタルとする。原稿の文面、レイアウトについては、今後の後期高齢者医療制度改正等に伴いやむを得ず変更することがあり、その際は双方協議により最低限の変更を加えるものとする。

エ その他仕様

- ・市長印及び広域連合長印は、発注者がデジタルデータで提供する印影を使用するものとする。市長印及び広域連合長印の印影の大きさは等倍で刷ること。
- ・圧着機等の紙詰まりを防止するため、項番3の納付書のミシン目に凹凸を作らないようにすること。
- ・項番3の納付書は、印刷前に用紙サンプルを提出し、ミシン目等の検査に合格後、印刷すること。

オ 検査・検証 項番3の納付書は、印字テストを実施するので、受注者は印字テストに合格したのちに本印字すること。印字テストは、仮刷りした納付書に昨年度の帳票ファイルを印字したOCR読み取りテストを、発注者を通じて、テストに合格するまで実施するものとする（テストに必要な期間は約3週間を予定している）。印字テスト作業に必要な仮刷りの納付書を100部作成することとし、テスト用納付書は、項番3の作成部数に含めないものとする。印字テスト作業に要する運搬費等は、受注者の負担とする。

(2) 帳票ファイル印字作業

ア 作業内容

発注者から受注者に貸与する次の PDF ファイル名のデータを受注者が印字し、納付通知書等を作成すること。また、納付通知書（特徴・口座払）の宛名部分に郵便局で読み取り可能なカスタマーバーコードを印字し、納付書に金融機関で読み取り可能なOCRデータを印字するものとする。

項番	ファイル名 (xx は 2 桁の半角数字 *は任意の文字列を指す)	
A 1	xx 決定通知書（一般分）_*.PDF	項番 1 で作成した帳票に、納付通知書の PDF ファイルデータ（1 通あたり最大 4 ページ）を両面刷で印字
A 2	xx 変更通知書（現年度一般分）_*.PDF	項番 A 1 と同じ
A 3	xx 変更通知書（過年度一般分）_*.PDF	項番 A 1 と同じ
A 4	xx 変更通知書（過々年度一般分）_*.PDF	項番 A 1 と同じ
A 5	xx 特徴中止通知書（現年度一般分）_*.PDF	項番 A 1 と同じ
A 6	xx 特徴中止通知書（過年度一般分）_*.PDF	項番 A 1 と同じ
A 7	xx 特徴中止通知書（過々年度一般分）_*.PDF	項番 A 1 と同じ
A 8	xx 随時分決定通知書（一般分）_*.PDF	項番 A 1 と同じ
A 9	xx 過年度決定通知書（一般分）_*.PDF	項番 A 1 と同じ
A 1 0	xx 過年度変更通知書（現年度一般分）_*.PDF	項番 A 1 と同じ
A 1 1	xx 過年度変更通知書（過年度一般分）_*.PDF	項番 A 1 と同じ
A 1 2	xx 過年度変更通知書（過々年度一般分）_*.PDF	項番 A 1 と同じ
B 1	xx 決定通知書（口座分）_*.PDF	項番 2 で作成した帳票に、納付通知書の PDF ファイルデータ（1 通あたり最大 4 ページ）を両面刷で印字
B 2	xx 変更通知書（現年度口座分）_*.PDF	項番 B 1 と同じ
B 3	xx 変更通知書（過年度口座分）_*.PDF	項番 B 1 と同じ
B 4	xx 変更通知書（過々年度口座分）_*.PDF	項番 B 1 と同じ
B 5	xx 特徴中止通知書（現年度口座分）_*.PDF	項番 B 1 と同じ
B 6	xx 特徴中止通知書（過年度口座分）_*.PDF	項番 B 1 と同じ
B 7	xx 特徴中止通知書（過々年度口座分）_*.PDF	項番 B 1 と同じ
B 8	xx 随時分決定通知書（口座分）_*.PDF	項番 B 1 と同じ
B 9	xx 過年度決定通知書（口座分）_*.PDF	項番 B 1 と同じ
B 1 0	xx 過年度変更通知書（現年度口座分）_*.PDF	項番 B 1 と同じ
B 1 1	xx 過年度変更通知書（過年度口座分）_*.PDF	項番 B 1 と同じ
B 1 2	xx 過年度変更通知書（過々年度口座分）_*.PDF	項番 B 1 と同じ
C 1	xx 決定通知書分納付書_*.PDF	項番 3 で作成した帳票に、納付書の PDF ファイルデータ（1 ページあたり横繋ぎで 2 枚分）を両面刷で印字。 印字するページ数は通知内容により異なる。
C 2	xx 変更通知書（現年度）分納付書_*.PDF	項番 D 1 と同じ
C 3	xx 変更通知書（過年度）分納付書_*.PDF	項番 D 1 と同じ

C 4	xx 変更通知書（過々年度）分納付書_*.PDF	項番D 1と同じ
C 5	xx 特徴中止通知書（現年度）分納付書_*.PDF	項番D 1と同じ
C 6	xx 特徴中止通知書（過年度）分納付書_*.PDF	項番D 1と同じ
C 7	xx 特徴中止通知書（過々年度）分納付書_*.PDF	項番D 1と同じ
C 8	xx 随時分決定通知書分納付書_*.PDF	項番D 1と同じ
C 9	xx 過年度決定通知書分納付書_*.PDF	項番D 1と同じ
C 1 0	xx 過年度変更通知書（現年度）分納付書_*.PDF	項番D 1と同じ
C 1 1	xx 過年度変更通知書（過年度）分納付書_*.PDF	項番D 1と同じ
C 1 2	xx 過年度変更通知書（過々年度）分納付書_*.PDF	項番D 1と同じ

イ 帳票ファイルデータの受け渡し

発注者から受注者への帳票ファイルデータ受け渡し方法については、契約締結後に協議のうえ決定するものとする。

ウ 帳票ファイルの記録形式

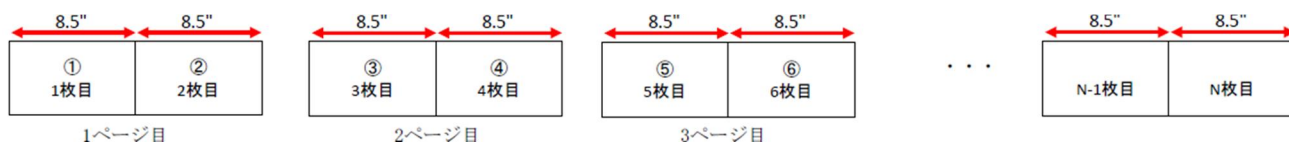
印刷データは発注者がPDF形式（外字対応済み）、名寄せデータはCSV形式で提供する。PDFは「SVF PDF Enterprise」にて生成する。

エ PDFデータの内容

(ア) 納付書データ

納付書データは1ページにつき左右に並べて2枚分ある様式となる。（下記図参照）

ファイル内のデータ並び順は、郵便番号順となる。



(イ) 納付通知書（納付書払）データ

納付通知書（納付書払）データは、被保険者1人につきPDF最大4ページ（内訳は1枚目表面・1枚目裏面・2枚目表面・2枚目裏面）であり、被保険者の住所、氏名、カスタマーバーコード、帳票ファイル及びその他文章がある。

(ウ) 納付通知書（口座払）データ

納入通知書（口座払）データは、被保険者1人につきPDF最大4ページ（内訳は1枚目表面・1枚目裏面・2枚目表面・2枚目裏面）であり、被保険者の住所、氏名、カスタマーバーコード、帳票ファイル及びその他文章がある。

オ 印字テスト

納付通知書の宛名部分のカスタマーバーコードは読み取りテストを実施することとし、発注者を通じて、テストに合格するまで実施するものとする（テストに必要な期間は約1週間を予定している）。印字テストに必要な仮刷りの納付通知書を30部印刷・封入封緘することとし、このテスト用窓あき納付通知書及び封筒は項番1～3及び項番5の作成部数及び項番11～12の印刷部数に含めないもの

とする。テスト作業に要する運搬費等は、受注者の負担とする。

カ 印字数量

項番 (履行番号)	品名 (履行区分)	規格・仕様	印字部数 (発行予定数量)
1 1	納付通知書【月次】	連続用紙データ印刷	約 4,400 部 ※ 1 通につき 最大 2 部出力
1 2	納付書【月次】	連続用紙データ印刷	約 1,600 部

(3) 製本作業

ア 作業内容等

項番 (履行番号)	品名 (履行区分)	作業内容	作業件数 (発注予定件数)
2 1	納付書【月次】	<ul style="list-style-type: none"> ・ 被保険者 1 人当たりの納付書枚数が異なるため、納付通知書の CSV ファイルと納付書の CSV ファイルの名寄せ番号で名寄せした納付書を 1 セットとする。 ・ 裁断機を使用し、左右のピンホール部分をマシン目に沿って断裁すること。 	約 1,100 セット

(4) 封入封緘作業

ア 作業内容等

各月次共通

項番 (履行番号)	品名 (履行区分)	作業内容	作業件数 (発注予定件数)
3 1	納付通知書【月次】 納付書あり	<p>次の順で封入物最大 3 点を封入する。ただし、同一被保険者が複数枚ある場合は、名寄せして同一封筒に封入封緘すること。</p> <p>【封入物】(封筒=項番 5)</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 納付通知書項番 1 ・印字(項番 1 1) 済み ● 納付書項番 2 1 ● 「決定通知書(一般分)」「随時分決定通知書(一般分)」の対象者へチラシ(項番 4)を封入する 	約 1,100 セット
3 2	納付通知書【月次】 納付書なし	<p>次の封入物最大 2 点を封入する。</p> <p>【封入物】(封筒=項番 5)</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 納付通知書項番 2 ・印字(項番 1 1) 済み ● 「決定通知書(口座分)」「随時分決定通知書(口座分)」の対象者へチラシ(項番 4)を封入する 	約 1,100 セット

イ 注意事項

納付通知書と納付書の封入に当たっては、異なる被保険者の情報が混入しないよう、細心の注意を払って作業を行うこと。なお、帳票ファイルデータと封入物の数量等を確認するために名寄せ用のCSVファイルを利用すること。

7 データ運搬及び成果品運搬作業

(1) 作業内容

項番	作業	規格・仕様（月次分8回）
4 1	帳票ファイルデータ運搬 (発注者→受注者)	帳票ファイルデータを、セキュリティの保たれた方法により履行場所まで運搬すること。なお、データの受け渡し方法については契約締結後に協議の上決定する。
4 2	納付通知書（成果品）運搬 (受注者→発注者)	封入封緘作業済み納付通知書及びその他貸与物品を発注者までセキュリティの保たれた方法により運搬すること。検査・検品・検算（以下「検査等」という。）に要する運搬作業を含む。

(2) 成果品の受け渡し

発注者までの運搬方法については、セキュリティの保たれた方法によるものとする。また、契約締結後に業務実施計画書（任意様式）にその方法を記載し、発注者の承認を得ることとする。製本作業等で破損した納付通知書等は再印刷を実施すること。

(3) 成果品の整理

輸送時の破損を考慮し、納品時は少量であっても全て箱を使用すること。

納品の際、成果品は次の順位ごとに分けられていること。

1位：区内特別郵便と区内特別対象外

2位：被保険者番号

3位：重量区分（50g まで・100g まで等）

区内特別割引の適用を確実に受けることが出来ると認められる場合は、帳票の窓あき部分へ「郵便区内特別」の印字を行うこと。なお、区内特別郵便に該当する郵便番号一覧は発注者が提供する。

月次分成果品（封入作業済品）の納付通知書項番31～32は、発行連番順に箱詰めするものとする。

当該箱の側面1箇所以上（箱の長辺か短辺）に記載例のとおり、箱詰めの内容を記載するものとする。

タックシール等の貼付けを可とする。

成果品の箱詰めに必要な費用（箱代等）は受注者が負担するものとし、箱のサイズは発注者と協議し決定するものとする。

【箱側面記載例】

●納付通知書【月次】の場合

納付通知書【月次】

発行連番：〇〇〇〇～〇〇〇〇

箱内数量：(各箱に入っている通数)

箱番号：△△／箱総数

8 環境構築作業

(1) データ印刷設定等作業

項番	項目	規格・仕様
5 1	作業打ち合わせ	印字テスト、本印字及び封入封緘作業に係るスケジュール等詳細な打ち合わせを実施する。 作業打ち合わせに係る発注者・受注者それぞれの費用は、各者で負担すること。
5 2	印字テスト作業	帳票ファイルの印字テストを実施する。印字テストは、納付通知書(特徴・口座払)のカスタマーバーコード読み取りテスト及び納付書のOCR読み取りテストを、 <u>発注者を通じて、テストに合格するまで実施するものとする。</u> 印字テスト作業に要する運搬費等は、受注者の負担とする。
5 3	機器設定作業	受注者の印刷機等の設定作業を実施する。
5 4	印刷物等保管及び在庫管理	納付通知書等様式の保管及び在庫管理をして、不足が生じることが予想される場合は、速やかに発注者に報告し対応を協議すること。 また、業務完了時には在庫物品を全て発注者へ納品すること。

9 年間作業日程

(1) 作業日程【様式等】

区分	内容	完了期限
様式作成 (印字テスト) (本印字前)	検査・検証用納付書 ※100部 (項番3の作成部数に含めない。)	令和8年9月下旬
様式作成 (本印刷)	項番1 納付通知書(納付書払) 項番2 納付通知書(口座払) 項番3 納付書 項番4 チラシ 項番5 窓あき封筒	令和8年10月下旬
帳票ファイル印刷 (印字テスト)	テスト用納付通知書(口座払) ※30部	令和8年11月上旬

	(項番 1～4 の作成部数及び項番 11、12 の印字部数に含めない。)	
--	--------------------------------------	--

(2) 作業日程

【帳票ファイル印刷、製本作業、封入封緘作業、データ運搬及び成果品運搬作業】

区分	データ提供日 (月初第4営業日) 【発注者 → 受注者】	成果品納入日 【受注者 → 発注者】	予定数量
月次	令和8年12月4日	令和8年12月8日	約350通
月次	令和9年1月7日	令和9年1月15日	約300通
月次	令和9年2月4日	令和9年2月12日	約300通
月次	令和9年3月4日	令和9年3月11日	約400通
月次	令和9年4月6日	令和9年4月13日	約400通
月次	令和9年5月11日	令和9年5月14日	約350通
月次	令和9年6月4日	令和9年6月11日	約100通

(※) 作業日程の詳細は契約締結後に別途調整する。

10 委託料の支払い

本業務は、次のとおり請求できるものとする。

履行単位		請求月
仕様書6 (1) 納付通知書等様式作成作業		令和9年3月
仕様書6 (2) 帳票ファイル印字作業 (3) 製本作業	令和8年12月～令和9年3月発送の履行分	
(4) 封入封緘作業 のうち	令和9年4月～令和9年6月発送の履行分	令和9年6月

11 特記事項

- (1) 委託業務を行うに当たっては、個人の権利利益を侵害することのないよう個人情報を適正に取り扱うこと。
- (2) 帳票ファイル並びに印刷済みの納付通知書及び納付書等の運搬、保管に当たっては、紛失・盗難等管理に十分注意すること。

- (3) 帳票ファイル及び成果品の運搬方法等について事前に発注者の承諾を得ること。
- (4) 本業務の実施において、仕様書に定めのない事項で疑義が生じた場合は、当該疑義の解消方法について事前に発注者と十分に協議し承諾を得ること。また、協議は可能な限り早期に申し出るなど、業務に支障が生じないよう配慮すること。

1 2 問い合わせ先（発注担当課）

三原市 市民税課 保険税係

T E L : 0848-67-6030

F A X : 0848-67-6132