

**吹田市国民健康保険及び
後期高齢者医療制度の
帳票印刷、印字及び
封入・発送委託業務**

仕 様 書

**吹田市健康医療部
国民健康保険課**

目 次

1	業務の目的等	1
2	対象業務	1
3	実施主体	1
4	実施場所	1
5	個人情報保護	1
6	事業者のセキュリティ要件	2
7	業務指示・監督	2
8	本市職員の実地検査	2
9	成果品の帰属	2
10	かし担保責任	3
11	損害賠償	3
12	印字システム構築等	3
13	帳票・封筒の印刷	3
14	データの印字	4
15	封入・封緘	6
16	抜き取り、発送・納品	7
17	納品物等の検品	8
18	貸与品の取扱い	8
19	業務スケジュール	8
20	その他	8
21	後期高齢者医療保険料額決定通知書封入封緘業務 (年次)	9
22	後期高齢者医療保険料額決定通知書封入封緘業務 (月次)	11

1 業務の目的等

「吹田市国民健康保険及び後期高齢者医療制度の帳票印刷、印字及び封入・発送委託業務」（以下、本業務という。）は、国民健康保険及び後期高齢者医療制度に係る納付義務者等への郵送物について、本仕様書に記載された帳票・封筒の印刷、印字、封入・封緘、抜取り及び発送・納品までの一連の業務の委託業務であり、業務を委託することにより、業務の効率化及び正確性の向上を図ることを目的とする。

2 対象業務

対象業務は次のとおりである。

業務コード	対象業務名
F12A	国保料決定通知書（納付書払分）
F12C	国保料決定通知書（納付書無分）
F12E	国保料更正決定通知書（納付書払分）
F12F	国保料更正決定通知書（納付書無分）
F13A	国保料督促状
F13B	国保料催告書

後期高齢者医療制度に関する業務については21、22を参照

3 実施主体

本業務の受託事業者（以下、「事業者」という。）が主体となって実施するが、データの作成等は吹田市（以下、「本市」という。）において行うこととする。

4 実施場所

事業者は、本業務の実施にあたっては同一事業所（以下、「当該事業所」という。）内で実施し、作成された納品物等（未使用の帳票、封筒を含む。以下、「納品物等」という。）を保管することとする。

また、事業者は当該事業所において、施設内へは部外者が立ち入れないように、入退室の手順を明確化し、それに基づく入退室管理を徹底することとし、納品物等の紛失、盗難及び焼失等が生じないように十分な対策を講じなければならない。

5 個人情報保護

(1) 本業務の実施にあたっては、事業者は、個人情報の保護に留意し、個人情報保護法、吹田市情報セキュリティポリシー等関係法令を遵守し、適切

に処理する。

- (2) 事業者は、本市からの印字用データについて、当該事業所でのみ展開することとし、事業者の社内ネットワーク等には接続しないこととする。
- (3) 事業者は、本市が提供する印字用データについて、本業務の完了後速やかに、テスト分を含めて消去する。なお、データを消去したときは、事業者は本市に対し消去したことを証する書面を提出する。
- (4) 本市と事業者との契約関係書類において、個人情報の取扱いに関する条項を設け、さらに具体的な遵守事項を「個人情報取扱いに係る特記事項」として定めるものとする。
- (5) 事業者は、本市との契約に際して、「秘密の保持等の適正な取扱いに関する誓約書」を本業務に従事する者に記名、押印させたうえで提出し、本市がそれを管理する。
- (6) 事業者は、印字用データや印字した帳票等について、施錠等のできるセキュリティレベルの高い部屋で24時間監視体制を実施すること。

6 事業者のセキュリティ要件

事業者は、本市からの印字用データ受け取りにおいて、経済性、安全性に最大限考慮したネットワークを構築し、データの伝送を可能とすること。

また、事業者は、データの保持に関しても安全性に最大限考慮し、システム等を構築すること。

7 業務指示・監督

本業務の実施にあたっては、事業者は、本市の業務指示及び監督を受けなければならない。

また、本仕様書についての疑義及び明記していない事項が発生した場合は、本市と協議を行い、その指示に従わなければならない。なお、契約締結後の仕様書の解釈については、本市が行うものとする。

本業務の実施において障害等の不具合が発生した場合は、事業者は、速やかにその不具合の状況を本市に報告するとともに、不具合の解消にあたらなければならない。

8 本市職員の实地検査

本市の担当職員は、当該事業所内での实地検査を実施することができる。

9 成果品の帰属

本業務における納品物等の成果品は、全て本市に帰属することとする。

事業者は、本市からの貸与品及び納品物等に関し、本市の許可なく第三者に公表、貸与又は提供してはならない。

10 かし担保責任

本業務の完了後に事業者の過失又は疎漏に起因する不良個所が発見された場合は、事業者は、本市が必要と認める訂正・補足及びその他必要な作業を事業者の負担において行わなければならない。

11 損害賠償

本業務に関して事故等が生じたときは、事業者は、本市に与えた損害に対して一切の責任を負い、速やかに、その発生原因、経過及び被害内容等を本市に報告し、本市の指示に従い必要な対応を行わなければならない。

12 印字システム構築等

(1) 事業者は、本市が提供する印字用データ等を用いて、データ印字を行うシステムを構築する等、必要とされる措置を講じる。

(2) 納入済通知書のバーコード等の印字については、コンビニエンスストアの公共料金等の代理収納に係る仕様である、一般財団法人流通システム開発センターのGS1-128による標準料金代理収納ガイドライン最新版に準拠する。

なお、事業者は本市が実施するOCR及び、バーコードの読み取り検査を受けて合格するものとする。

(3) 事業者は、本市が提供するユーザー外字の登録・検証等を行う。

(4) 印字等のテストにあたっては、事業者は、本市が提供するテストデータを使用してテストを実施し、納品物等を納品する。なお、テストで使用する帳票や封筒については事業者の負担とし、本市が持ち込む印刷物については本市が提供する。

13 帳票・封筒の印刷

(1) 帳票・封筒の印刷作業の内容

① 帳票の仕様は別紙-3、封筒の仕様は別紙-4のとおりである。また、本市が持ち込む印刷物の一覧は別紙-5のとおりである。なお、帳票の作成にあたっては、できる限り環境に配慮した素材、製法を用いることとする。

② 帳票等の印刷にあたっては、事業者は、年度ごとに年度表記などを変更する必要がある。

- ③ 本市が持ち込む印刷物については、本市は、業務を実施する年度当初（令和6年度は10月）に当該年度中に使用する数量を一括して事業者
に引き渡す。
- ④ 帳票、封筒及び本市が持ち込む印刷物について、事業者は、当該事業所
において、適正に管理・保管することとする。
- ⑤ 帳票・封筒見本の納品にあたっては、事業者は、帳票見本のデータ（PDF
等）もあわせて納品する。
- ⑥ 本業務の完了後、事業者は、未使用の帳票、封筒及び本市が持ち込む印刷
物について、速やかに破棄する。

(2) 帳票・封筒の印刷作業の手順及び品質の確認

項番	作業の手順	品質の確認
1	・校了紙・製造指示の確認	・校了紙・製造指示の内容を確認
2	・使用材料の確認・準備	・用紙種類、インキ、版、ミシン刃類を確認
3	・切替・組付け	・製造仕様、作業基準に準じた印刷機械の調整
4	・印刷標準見本の作製	・校了指示、校正刷りとの比較・チェック ・標準見本の作製・チェック ・本刷り前に設定条件の再確認
5	・本刷り	・適時、標準見本との比較による品質確認 ・検査用サンプル取り
6	・刷了	・刷了時、サンプルの品質確認 ・校了紙、標準見本と検査用サンプルの検査
7	・損紙処理	・本作業終了後、損紙は適正に処理

1.4 データの印字

(1) データの伝送作業の内容

① データの種類

- ア 指定帳票の指定箇所に印字を行うためのデータ（印字用データ）
- イ ユーザー外字データ

② 印字用データの形式等

伝送する印字用データの形式は以下のとおりとする。

ファイル形式	CSV形式（可変長）
文字コード	UTF-8 BOM 無（ユーザ外字あり）

改行コード	CR+LF
区切り文字	カンマ（各項目は「"」で括る）

③ ユーザー外字の更新

本市がユーザー外字を更新したときは、事業者は、本市が提供するユーザー外字データを速やかに取込み、印字内容に反映する。

(2) データチェック

事業者は、本市から伝送された印字用データについて、事業者の印字システムとの関係で不具合がないかデータチェックを行い、エラー分については印字しないこととする。ただし、事業者は、当該データについて、本市に連絡することとする。

(3) データの印字作業の内容

① 印字の仕様

事業者は、印字用データ（別紙－6）を用いて、印字の仕様（別紙－7）のとおり印字する。

② 個別番号

ア 事業者は、データの印字順を管理し封入時に同封するデータを識別するための「個別番号」をデータにセットし印字する。

イ 帳票の発送順・区分については、封入の仕様（別紙－8）のとおりとする。

ウ 抜取りの際には、本市は、個別番号により抜取り対象のデータを指定する。

③ カスタマバーコード

郵便料金の割引を受けるための「カスタマバーコード」を印字する。「カスタマバーコード」の印字については、日本郵便株式会社の取扱いに基づくこととする。

(4) データの伝送、印字作業等の手順及び品質の確認

項番	作業の手順	品質の確認
1	・校了紙・製造指示の確認	・校了紙・製造指示の内容を確認
2	・データ伝送の確認	・データ伝送の件数リストの件数と受領データの件数を確認
3	・印字用データのチェック	・印字システムとの関係で不具合がないかチェックする

4	・被印字帳票の確認	<ul style="list-style-type: none"> ・校了紙との照合 ・汚れ、欠けのチェック
5	・印字見本作成	<ul style="list-style-type: none"> ・印字位置、項目、フォント、かすれ等について、事前校了済テスト印字サンプルと照合し、印字見本を作成
6	・本番印字	<ul style="list-style-type: none"> ・印字見本と照合 ・表裏印字マッチング確認
7	・印字終了	<ul style="list-style-type: none"> ・印字件数が指定数量の件数と一致することを確認

15 封入・封緘

(1) 封入・封緘作業の内容

事業者は、同封物について、個別番号を用いて名寄せ・マッチング等の処理を行い、封入の仕様（別紙－8）のとおり封入する。

事業者は、不良品が生じたときには、改刷作業を行う。

(2) 封入、封緘作業の手順及び品質の確認

項番	作業の手順	品質の確認
1	・校了紙・製造指示の確認	<ul style="list-style-type: none"> ・校了紙・製造指示の内容を確認 ・仕分・梱包（郵便番号確認） ・封入時の形態、向きの確認 ・抜き取り指示の確認
2	・印字帳票・封入物の確認	<ul style="list-style-type: none"> ・印字帳票の確認 ・同封物の種類の確認、校了紙との照合
3	・仕上がり見本作成	<ul style="list-style-type: none"> ・宛名と封筒窓位置の確認（帳票向き、印字位置） ・仕上がり状態での厚みチェック ・封入順序の確認
4	・本番加工	<ul style="list-style-type: none"> ・誤封入チェック ・封入件数の確認 ・封筒接着確認

(3) 改刷作業の手順

項番	作業の手順	確認内容
1	・不良品照合	・不良品の確認
2	・リプリント	・不良品についてリプリント

3	・再加工	・リプリントされた帳票を封入・封緘
4	・改刷完了	・改刷分を良品の山に加える ・挿入箇所の前後を確認

16 抜き取り、発送・納品

(1) 抜き取り作業の内容

- ① 事業者は、個別番号を設定後速やかに、個別番号とお問い合わせ番号（名寄番号）とを紐づけたデータを本市に送付する。
- ② 抜き取り作業がある業務については、本市は、事業者に抜き取りを要するものの個別番号を連絡する。
- ③ 事業者は、その個別番号に係る納品物等を抜き取り、別途、本市に納品する。

(2) 箱詰め作業の内容

事業者は、納品物等について、封入の仕様（別紙－8）のとおり、封入・発送の区分別に分け、封入の並び順に箱等に詰める。なお、箱等の大きさは持ち運び可能な範囲内とする。

(3) 発送・納品作業の内容

- ① 事業者は、納品物等の発送の前日までに、本市に封入・発送の区分別の件数を連絡する。
- ② 事業者は、本市の指示に従い、本庁舎のほか、吹田郵便局及び吹田千里郵便局へ納品物等を搬入する。
- ③ 郵便局に納品する場合、事業者は、本市に代わって発送手続きを行い、その結果を本市へ報告する。
- ④ 輸送作業等を再委託するときは、事業者は、事前に本市の承諾を得なければならない。
- ⑤ 輸送作業にあたっては、事業者は、関係法令を順守し、安全運転を行い、個人情報の保護に留意しなければならない。

(4) 抜き取り、発送・納品作業の手順及び品質の確認

項番	作業の手順	品質の確認
1	・外観検査	・封筒の開封や破れなど不良品の混入を検査
2	・指定納品物等の抜き取り	・本市が指定した納品物等を抜き取る
3	・件数確認、区分別件数の管理	・件数についてリストとの照合 ・指定重量、郵便番号の区分別に仕分け、管理

4	・員数確認	・員数機による員数確認 ・員数結果とリストとの一致を確認
5	・結束・箱詰め	・結束強度の確認 ・箱詰め方法の確認
6	・周辺検査	・作業現場周辺を整理し、製品、不良品、仕掛品がないか確認
7	・発送	・納品時必要書類の確認 ・納品伝票による納品先確認
8	・データの消去又は返却	・本作業終了後、速やかに受領データを消去又は返却する

17 納品物等の検品

本市は、納品された納品物等について検品を行う。また、納品物等の検品の際に問題が生じたときには、本市は、直接郵便局に納品されたものについても検品を行う。

18 貸与品の取扱い

本市が提供する貸与品は次のとおりである。

項番	貸与品
1	印字用データ
2	外字データ
3	本市が持ち込んだ印刷物

事業者は、貸与品の管理について破損、紛失、盗難等のないように万全を期し、本業務の完了後に、本市の指示に従い、速やかにデータの消去を行う。

19 業務スケジュール

本業務のスケジュールは別紙－２のとおりである。

20 その他

本仕様書の記載事項以外で、本業務の実施に当たって必要な事項については、本市及び事業者が協議して定めることとする。本仕様書の記載事項に疑義が生じたときも同様とする。

また、事業者は、納品物等の品質に重大な影響を及ぼす機器（本業務に使用するプリンター等）を変更するときは、事前に本市に申し出なければならない。この場合において、本市は、必要と認める検査を行うこととする。

2 1 後期高齢者医療保険料額決定通知書封入封緘業務（年次）

（1）件数及び封入内容 総件数 約 55,000 件

	通知書シーケンス番号		件数	種別	パターン	
①	000001-00	～	005000-00	5,000	特別徴収	パターン 1
②	005001-00	～	010000-00	5,000	特別徴収	
③	010001-00	～	015000-00	5,000	特別徴収	
④	015001-00	～	020000-00	5,000	特別徴収	
⑤	020001-00	～	025000-00	5,000	特別徴収	
⑥	025001-00	～	030000-00	5,000	特別徴収	
⑦	030001-00	～	035000-00	5,000	特別徴収	
⑧	035001-00	～	038500-00	3,500	特別徴収	
⑨	500001-00	～	505000-00	5,000	口座振替	パターン 2
⑩	505001-00	～	506000-00	1,000	口座振替	
⑪	600001-00	～	601100-00	1,100	特徴⇄口振	パターン 3
⑫	700001-01	～	705000-09	5,000	普通徴収	パターン 4、7
⑬	750001-01	～	751100-09	1,100	普通徴収	
⑭	800001-01	～	803300-09	3,300	特徴⇄普徴	パターン 5、6
			55,000			

	納付書シーケンス番号		件数	種別	パターン	
⑮	700001-01	～	7XXXXX-09	49,000	普通徴収	パターン 4、7
⑯	800001-01	～	8XXXXX-09	11,000	特徴⇄普徴	
			60,000			

※パターンは封入仕様書参照

①決定通知書（①～⑩）＋案内文 1 ＋案内文 2

ア 決定通知書（A 4 封筒の窓から住所、氏名、バーコード等が見えるように折る）

イ 案内文 1・2（A 3 封筒に入るように折る）

②決定通知書（⑪～⑭）＋納付書（⑮、⑯）＋案内文 1 ＋案内文 2

ア 決定通知書（A 4 封筒の窓から住所、氏名、バーコード等が見えるように折る）

イ 納付書（パターンごとに枚数が異なる）

※折り方：二つ折りにする

※連続帳票のため、裁断の作業を要し、折り位置指定有り

ウ 案内文1・2 (A3)

なお、数量は予定なので大幅に上回る又は下回る場合がある。

納品日前日に、シーケンス番号で指定した分を抜き取り、別途市役所へ納品することとする。

(2) 業務内容

①案内文・封筒の印刷

案内文1 「令和7年度後期高齢者医療保険料のお知らせ」

案内文2 「令和7年度後期高齢者医療保険料額決定通知書見本」

封筒…別途現物を提供

②決定通知書・納付書の印字

貸与する印字用データ（日立明朝）を用いて、印字の仕様のとおり印刷する。

③封入封緘

(1) -①は、3点封入

(1) -②は、4～12点封入

決定通知書と納付書は同一シーケンス番号

納付書が複数枚あるときは、同一シーケンス番号-「枝番」

その時の決定通知書は、納付書の枚数が枝番号で表示されている。

例：パターン5の決定通知書は、「シーケンス番号-03」と表示され、

納付書は、1枚目から「シーケンス番号-01」、「シーケンス-02」、「シーケンス-03」となる。

例：パターン7の決定通知書は、「シーケンス番号-09」と表示され、

納付書は、1枚目から「シーケンス番号-01」、「シーケンス-02」～9枚目「シーケンス-09」となる。

郵便番号（吹田局、千里局、市外）別、シーケンス番号順に並べる。

(3) その他詳細な内容は、適宜協議する。

2.2 後期高齢者医療保険料額決定通知書封入封緘業務（月次）

（1）封入内容

①決定通知書＋案内文

ア 決定通知書（A 4 封筒の窓から住所、氏名、バーコード等が見えるように折る）

イ 案内文（A 3 封筒に入るように折る）

②決定通知書＋納付書（月ごとに枚数が異なる）＋案内文 1

ア 決定通知書（A 4 封筒の窓から住所、氏名、バーコード等が見えるように折る）

イ 納付書

※折り方：二つ折りにする

※連続帳票のため、裁断の作業を要し、折り位置指定有り

ウ 案内文（A 3 封筒に入るように折る）

納品日前日に、シーケンス番号で指定した分を抜き取り、別途市役所へ納品することとする。

（2）業務内容

①案内文・封筒の印刷

案内文「令和○年度後期高齢者医療保険料のお知らせ」

封筒…後期高齢者医療保険料額決定通知書封入封緘業務（年次）で使用したものと同一のもの

②決定通知書・納付書の印字

貸与する印字用データ（日立明朝）を用いて、印字の仕様のとおり印刷する。

③封入封緘

（1）－①は、2点封入

（1）－②は、3～11点封入

決定通知書と納付書は同一シーケンス番号

納付書が複数枚あるときは、同一シーケンス番号－"枝番"

その時の決定通知書は、納付書の枚数が枝番号で表示されている。

例：納付書なしの決定通知書は、"シーケンス番号－00"と表示される。

例：納付書ありの決定通知書は、"シーケンス番号－08"と表示され、納付書は、1枚目から"シーケンス番号－01"、"シーケンス－02"～8枚目"シーケンス－08"となる。

重量ごとに分けた上で、郵便番号（吹田局、千里局、市外）別に並べる。

（３）業務スケジュール

名称	伝送時期	発送・納品時期	納品先
後期高齢者医療保険料額決定通知書 （納付書無分）	第6 業務日	第9業務日	市役所
後期高齢者医療保険料額決定通知書 （納付書有分）	第6 業務日	第9業務日	郵便局 （一部市役所）

（４）その他詳細な内容は、適宜協議する。

別紙

別紙－業務フロー

別紙－業務スケジュール

別紙－帳票・封筒の仕様、持ち込み印刷物一覧

別紙－印字用データのファイルレイアウト

別紙－印字の仕様

別紙－印字レイアウト

別紙－封入の仕様

別紙－データ受け渡しの機器、ネットワーク