

仕様書

委託業務名：令和7年度介護保険料当初決定通知書等作成及び印字・封入封緘委託

第1 介護保険料当初決定通知書等作成

1 作成帳票等

(1) 通知書

ア 当初分

- (ア) 当初決定通知書（バッチ用連票）
- (イ) 当初決定通知書（納付書1～10期分付）
- (ウ) 当初決定通知書（納付書1～4期分付）
- (エ) 当初決定通知書（納付書2期（枚）分付）

イ 例月分

- (ア) 例月決定・変更通知書（バッチ用連票）
- (イ) 例月決定・変更通知書（納付書10期（枚）分付）
- (ウ) 例月決定・変更通知書（納付書6期（枚）分付）
- (エ) 例月決定・変更通知書（納付書2期（枚）分付）
- (オ) 例月決定・変更通知書（オンライン用単票）

(2) オンライン出力用納付書

(3) 通知書用封筒

ア 受託者保管分（口糊：アラビア付）

イ 市納品分（口糊：アドヘア付）

(4) ポジフィルム

ア 上記（1）ア（イ）「当初決定通知書（納付書1～10期分付）」分

イ 上記（2）「オンライン出力用納付書」分

(5) 同封文

(6) はがき式口座振替依頼書

2 規格及び作成枚数

別紙1のとおり（はがき式口座振替依頼書については別紙2 仕様書を参照）

3 帳票レイアウト

- (1) 契約締結後に必要に応じて提供する、過年度作成の帳票（以後サンプル）と同一の規格で作成すること。特に納付書部分はMPN収納を行うものであるため、サンプルと同サイズかつ同レイアウトとすること。

- (2) 日本マルチペイメントネットワーク運営機構の「標準帳票ガイドライン」、ゆうちょ銀行の「振替収納通知サービス専用振替払込書作成基準」及び一般財団法人流通システム開発センターの「GS1-128 シンボルによる標準料金代理収納ガイドライン（第6版）」に沿って作成すること。

4 納入期限等及び帳票納入場所

(1) 納入期限等

	日時	場所
版下・ポジフィルム提出	令和7年4月第2週	千葉市介護保険管理課
文字品質テスト用帳票提出 (印字後・400枚)	令和7年4月第2週	千葉市介護保険管理課
整合性テスト用帳票提出 (印字後・400枚×2回) ※	版下・ポジフィルム、文字 品質テスト完了次第直ちに	千葉市介護保険管理課
帳票完成	令和7年6月上旬	業者にて保管
封筒完成	封入封緘に間に合う日	業者にて保管
同封文	封入封緘に間に合う日	業者にて保管
口座振替依頼書	封入封緘に間に合う日	業者にて保管

※1 1回目のテスト終了後に2回目を提出すること。

※2 「はがき式口座振替依頼書」の作成についてのみ、内容変更に係る郵便局審査が必要な関係で、令和7年4月第3週頃までに版下の校正を完了させる必要があるため留意すること。その他は令和7年5月第1週頃までに校正を完了させる予定。

(2) 帳票納入場所

(下記ア～エの各納品数内訳については後日別に指示する)

ア 帳票

1 (1) イ(オ)「例月決定・変更通知書(オンライン用単票)」及び1 (2)「オンライン出力用納付書」の一部については、介護保険管理課及び各区介護保険室に納品。その他帳票は、印字及び封入・封緘業務のため受託者にて保管。

イ 封筒

市納品分(口糊:アドヘア付)については、介護保険管理課及び各区介護保険室に納品。受託者保管分(口糊:アラビア付)については、封入・封緘業務のため受託者にて保管。

ウ 同封文

作成数の一部を介護保険管理課及び各区介護保険室に納品。残りは封入・封緘業務のため受託者にて保管。

エ はがき式口座振替依頼書

作成数の一部を介護保険管理課及び各区介護保険室に納品。残りは封入・封緘業務のため受託者にて保管。

5 事前テスト

ゆうちょ銀行の検査を受けるため、下記テスト帳票について、校正時に版下・ポジフィルム及びテスト品（原則 400 枚×2 回）を提出すること。テストデータについては、介護保険管理課から提供する。

検査結果が不良であった場合は、適宜レイアウトの変更を行い、上記テスト品を再提出すること。

※テスト期間が限られており、速やかな対応が必要であることに留意すること。

(1) テスト帳票

ア 当初決定通知書（納付書 1～10 期分付）

イ オンライン出力用納付書

(2) テストデータ

介護保険管理課から提供する。

6 業務手順

(1) 受託業者は、市が提示した原稿に基づき版下（ゲラ）を作成すること。

(2) 受託業者は、版下（ゲラ）で市の確認を受けること。

(3) 受託業者は、版下（ゲラ）の校正終了後、各委託書類を作成すること。

7 納品方法

「例月決定・変更通知書（オンライン用単票）」及び「オンライン出力用納付書」については 50 部ずつ包装紙で束にし、介護保険管理課及び区ごとに段ボール箱に入れて納品すること。その他の封筒、同封文、口座振替依頼書については 50 部ずつの束にし、管理課及び各区の段ボール箱に入れて納品する。

※通知書及び納付書の入った段ボール箱 1 箱と、その他の書類が入った段ボール箱 1 箱を介護保険管理課と各区に納品する。

※口座振替依頼書は束にする際、曲がったり跡がついたりしないように配慮すること。

※段ボール箱の表面には帳票名及び部数を記載すること。

第 2 介護保険料当初及び例月決定通知書等印字及び封入封緘（単価契約）

1 委託内容

下記の各帳票に印字後、封入封緘する。ただし、当初分の引抜き対象分は封緘

しない。

なお、枚数が確定できないため単価契約とする。

(1) 当初分

- ア 当初決定通知書（バッチ用連票）
- イ 当初決定通知書（納付書 1 ～10 期分付）
- ウ 当初決定通知書（納付書 1 ～ 4 期分付）
- エ 当初決定通知書（納付書 2 期（枚）分付）

(2) 例月分

- ア 例月決定・変更通知書（バッチ用連票）
- イ 例月決定・変更通知書（納付書 10 期（枚）分付）
- ウ 例月決定・変更通知書（納付書 6 期（枚）分付）
- エ 例月決定・変更通知書（納付書 2 期（枚）分付）

2 規格及び予定枚数

別紙 1 のとおり

3 回数及び印字データ引渡し時期

(1) 当初分

年 1 回。5 月 3 0 日（金）頃印字データ引渡し予定

(2) 例月分

年 12 回（月 1 回。6 月～5 月）。毎月第 3 営業日頃印字データ引渡し予定。

※印字データは介護保険管理課から CSV 形式データを DVD-RW 媒体で提供する。

4 納入期限・場所及び検査（報告）

(1) 当初分

ア 納入期限：6 月 1 3 日（金）頃予定

イ 検 査：納入前に介護保険管理課職員及び各区介護保険室職員が受託業者を訪問する等して検査する（日時等については後日調整を行う。）。
ウ 納入場所：市内 6 区の各所管郵便局（介護保険管理課職員と共に持ち込みを行う。）。
エ 検査結果の報告：納入後 1 週間以内（日）に報告する。

郵便局名	住所	持ち込み対象
千葉中央郵便局	中央区中央港 1 丁目 14－ 1	中央区分
花見川郵便局	花見川区さつきが丘 1 丁目 30－ 1	花見川区分
若葉郵便局	中央区中央 2 丁目 9－10	若葉区分
千葉緑郵便局	緑区おゆみ野 3 丁目 38－ 5	緑区分
美浜郵便局	美浜区真砂 4 丁目 1－ 1	稲毛区及び美浜区分

※美浜郵便局は、稲毛区及び美浜区の所管郵便局。

(2) 例月分

ア 納入期限：原則として毎月 13 日頃（月 1 回。6 月～5 月）。詳細は別途介護保険管理課から指示する。

イ 報 告：指定の書式（別紙 3）により納品部数を報告し、納品時に各区介護保険室で受領印またはサインを受けること。

ウ 納入場所：各区保健福祉センター高齢障害支援課介護保険室

区	住所
中央区	中央区中央 4－5－1 Qiball（きぼーる）13 階
花見川区	花見川区瑞穂 1－1
稲毛区	稲毛区穴川 4－12－4
若葉区	若葉区貝塚 2－19－1
緑区	緑区鎌取町 226－1
美浜区	美浜区真砂 5－15－2

5 印字

(1) 印字フォントは I P A m j 明朝とする。

(2) 納付書部分の印字位置は、MPN 収納を行うものであるため、サンプルと同位置に印字すること。

(3) コンビニ収納を行うものでもあるため、バーコードの印字にあたっては適切な対応をすること。

6 業務手順等

(1) 介護保険管理課から印字データを受領し、各委託書類に印字する。

＜通知書等の打ち出し順＞

- ①区
- ②郵便番号
- ③町丁コード
- ④被保険者番号

(2) 印字した委託書類を製本する。

ア 通知書部分

ミシン目で切り取った後、左側をのりで閉じること。

イ 納付書部分

1 期分ずつ切り離し、単票にすること。

(3) 製本した委託書類及び下記の各資料を封筒に封入し、封緘する。

＜封入書類＞

ア 当初分

(ア) 介護保険料当初決定通知書（一部は納付書付）

(イ) はがき式口座振替依頼書

(ウ) 介護保険料のしおり

(エ) 同封文

イ 例月分

(ア) 例月決定・変更通知書（一部は納付書付）

(イ) はがき式口座振替依頼書

(ウ) 介護保険料のしおり

(エ) 同封文

※「ア 当初分」の引抜き対象分は封緘しないこと。

7 注意事項

- (1) 封入封緘時には、日本郵便ホームページ内、バーコードマニュアル (<https://www.post.japanpost.jp/zipcode/zipmanual/p13.html>) を確認のうえ、カスタマーバーコードの上下左右とも2mm以上確保できるように、**封筒と内容物のズレを整えること。**
- (2) 封入（封緘）後、封筒の窓わく部分から宛先が視認できること。また、宛先以外の記載が視認できないこと。
- (3) 個人情報の保護には十分に配慮し、業務を遂行すること（個人情報の保護に関する法律の遵守）。さらに、受託業者は委託書類の受け取り時に数量を把握し、成果品数と照合するなど、自主的に個人情報保護に向けた取り組みを行うこと。
- (4) 委託書類の引渡し・納入日時等に変更が生じた場合、事前に千葉市介護保険管理課へ報告し、その指示を受けること。
- (5) 受託業者は、封入時にトラブルが発生した場合には、その通知書（納付書）の件数を記録し、必ず千葉市介護保険管理課へ報告すること。
- (6) その他、委託の実施について不明な点は、千葉市介護保険管理課の指示を受けること。