

仕様書

1 令和8年度高額介護サービス費等支給決定通知書作成及び封入封緘業務委託

2 履行期間

契約締結日から令和9年3月31日まで

3 目的

毎月各区で行われている高額介護サービス費支給決定通知書の発送のうち、業務負荷が高い帳票出力・封入封緘作業を委託することにより業務改善を図ることを目的とする。

4 業務理念

本委託業務を実施するにあたり、受注者は、発注者の意図及び目的を十分理解し、経験豊富な作業責任者を選任配置し、かつ適正な人員を配置し、指定された業務を遅延することなく、迅速かつ正確に行うものとする。

5 作業の指示及び監督

受注者は、発注者と常に密接な連絡をとり、その指示を受けるものとする。

6 安全性の確保

個人情報の保護には十分に配慮を行い、個人情報の保護に関する法律を遵守し、業務を遂行すること。さらに、受託業者は、原稿数量を把握し、成果物数と照合する等自主的に個人情報保護に向けた取り組みを行うこと。

7 作業日程及び主な作業内容等

(1) 郵送用窓あき封筒の作成【総価契約】及び印字テスト

印刷原稿を作成し、発注者の承認を得ること。

(2) 成果物の作成及び納品

令和8年4月から令和9年3月まで計12回とする。

(ア) 数量の通知及び原稿の引渡し

毎月18日（土日祝日の場合は、翌営業日とする）介護保険管理課にて受け渡し

(イ) 通知書の印刷【単価契約】

(ウ) 通知書の封入封緘【単価契約】

(エ) 一覧表の印刷【単価契約】

(オ) 各区への納品

原稿の引渡しから5営業日後までに各区保健福祉センター介護保険室（計6か所）に納品すること。

8 業務内容について

受注者は、契約締結後（１）郵送用窓あき封筒の作成【総価契約】及び印字テストの実施後、（２）成果物の作成及び納品を行うものとする。

（１）郵送用窓あき封筒の作成及び印字テスト

受注者は、発注者が提供するサンプルを基に次の仕様で作成し、発注者の承認後、作成すること。

ア 規格：たて１１０mm×よこ２２０mm

イ 紙質：カラークラフト８５g 緑色

ウ 部数：１２７，０００枚

エ その他

（ｉ）表面下に発送元として各区保健福祉センターの名称、所在地及び電話番号を記載すること。各区の枚数は以下のとおりとする。

中央区	花見川区	稲毛区	若葉区	緑区	美浜区
２５，２００枚	２４，３００枚	２１，４００枚	２５，１００枚	１５，７００枚	１５，３００枚

（ii）宛先の印字箇所が見えるよう窓を１つ配置する。ただし、窓部分はグラシン紙を使用すること。

（iii）封筒前面に「この封筒は窓部分を切り取らなくてもリサイクルできます。」と記載すること。

オ 通知書・一覧表についてテスト用帳票を作成し、市の確認を受けること。

（２－ア）数量の通知及び原稿の引渡し

発注者と受注者は指定の日時、場所にて提供データ（磁気媒体）の引渡しを行う。

ア 日時：毎月１８日（１８日が土日・祝日の場合は、翌営業日）

イ 場所：千葉市介護保険管理課

ウ 提供データ：磁気媒体（PDF・CSV形式による電子ファイル）

（２－イ）通知書の印刷

ア 用紙仕様：A４サイズ

イ 紙質：上質紙

ウ 刷色：片面１色

エ 部数：１４０，０００枚

オ 印刷データについて

PDFファイル（区ごとに１ファイル・枚数別の分け無し・連番なし）

カ その他

印刷の方法は原稿データのとおりに「実際のサイズ」で印刷すること。

（２－ウ）通知書の封入封緘

対象者ごとに出力された通知書を封入し、通知書の枚数ごとに仕分けをして格納すること。

ア 部数：１２７，０００通

イ その他

（ｉ）PDFファイルと併せて提供される枚数別の対象者データを基に、通知書を被保険者ごとに封入すること。封入する通知書は９枚までとし、１０枚を超える場合は封入せず通知書のみ印刷して納品すること。

(ii) 宛先が封筒の窓部分より見えるよう3つ折りにして封入すること。

(iii) 封緘された封筒は枚数ごとに仕分け、枚数別の対象者データと同じ順序にまとめ、段ボールに格納すること。

(2-エ) 一覧表の印刷

ア 用紙仕様：A4サイズ

イ 紙質：上質紙

ウ 刷色：片面1色

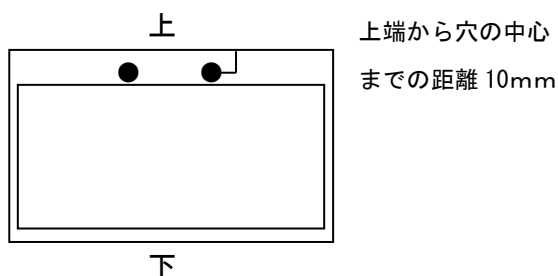
エ 部数：8,000枚

オ 印刷データについて

PDFファイル（区ごとに1ファイル・枚数別の分け無し）

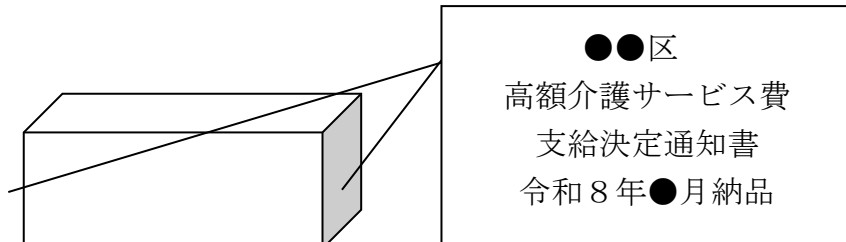
カ その他

(i) 一覧表は下記のとおり綴じ込み用の穴をあけること。



(ii) 成果物は印刷データと同じ順序にまとめ段ボールに格納すること。

(iii) 格納した段ボールには下記のとおり、中身のラベルを張り付けること。



(2-オ) 各区への納品

受注者は納入期限までに指定の場所まで成果物の納入を済ませること。

また、成果物の納入までを終えた時点で、契約書に基づき発注者に通知を行うこと。

ア 納入期限：原稿の引渡しから5営業日後

イ 納入場所：以下のとおり

納入場所	所在地	連絡先
中央保健福祉センター 高齢障害支援課介護保険室	中央区中央4-5-1 きぼーる13階	043-221-2198
花見川保健福祉センター 高齢障害支援課介護保険室	花見川区瑞穂1-1	043-275-6401
稲毛保健福祉センター 高齢障害支援課介護保険室	稲毛区穴川4-12-4	043-284-6242

若葉保健福祉センター 高齢障害支援課介護保険室	若葉区貝塚 2-19-1	043-233-8264
緑保健福祉センター 高齢障害支援課介護保険室	緑区鎌取町 226-1	043-292-9491
美浜保健福祉センター 高齢障害支援課介護保険室	美浜区真砂 5-15-2	043-270-4073

ウ 業務完了報告：受注者は各区への納品後、速やかに発注者に業務の完了を報告すること。全12回の納品が完了後、郵送用窓あき封筒の残数については、介護保険管理課まで納品すること。

9 その他

- (1) 7 (2-イ～エ) に関しては、あらかじめ数量が確定できないため、単価契約とする。
執行予定数量（見積項目）

	項 目	予定数量
【総価契約】		
ア	郵送用窓あき封筒の作成	127,000
【単価契約】		
イ	通知書の印刷（紙代、システム・プログラム設計代含む）	140,000
ウ	通知書の封入封緘	127,000
エ	一覧表の印刷（紙代含む）	8,000

- (2) 本業務委託を受注するにあたり、本仕様書等（一式）や関係法令に則り、品質等の確保に万全を期すことは勿論、誠実に履行するとともに、従事する者の賃金や労働時間等の労働条件についても、最低賃金法などの労働関係法令を遵守すること。
- (3) 本仕様書等に定めのない事項については、発注者と協議のうえ決定すること。