

令和8年度介護保険料年間納付済額のお知らせ作成業務委託仕様書

1. 業務の概要

介護保険の第1号被保険者へ送付する年間納付済額のお知らせ（以下、「お知らせ」という。）について、必要な資材を準備し、印刷データから用紙へ印字を行い、指定した方法で調製し、シーリングを行い、豊橋南郵便局へ持ち込みを行う。

2. 業務期間

契約締結の日から令和9年2月26日まで

3. 業務内容

受注者は、以下の作業を実施するものとする。

(ア) 帳票等資材の準備

受注者にて準備する資材は以下のとおりとする。

なお、以下の数量は印字シーリングテスト分を含むものとする。

No.1については、事前に原稿校正を行い、初回本番作業前までに発注者の承認を得るものとする。

No.	資材名	数量	仕様
1	お知らせ	30,000枚	別添1のとおり
2	印字用フォント	-	F U J 明朝体

(イ) 印刷用データ及び外字フォントの受領

受注者は、以下の印刷用データ及び外字フォントを発注者より受領するものとする。

なお、引渡場所は東三河広域連合とし、データを収録した可変媒体の引き渡し日程は、発注者と受注者で別途協議して定めるものとする。

No.	データ名	形式	印字資材
1	お知らせデータ	C S V	連続用紙
2	外字フォント		

(ウ) 印刷データアレンジ、印字プログラムの作成

① お知らせデータを印刷用にデータアレンジする。

② 令和8年1月1日～12月31日の間に納付した介護保険料の印字が可能な印字プログラムを作成する。

（場合によっては令和8年1月1日～12月最終営業日までとなる可能性あり。それに合わせてファイルレイアウトも変更となる可能性あり。）

(エ) 印字テスト

受注者は、お知らせの印字テストを実施し、令和8年1月下旬～2月初旬の本番作業前までに発注者の承認を得るものとする。

(オ) 印字及び封入封緘

① お知らせを印字する。

② 圧着はがきをシーリングする。

③ シーリング完了の機械式ログを1通ずつ残すものとする。

(カ) 郵便局ごとで箱詰めを実施する。

(キ) 豊橋南郵便局へ配送する。

4. 印字に関する情報

① 印字件数 30,000件

② 形式 C S V形式（区切り文字は半角カンマのみ、行順編成）

③ 文字コード U n i c o d e

※エンコード：U T F - 8

④ フォント F U J 明朝体（ユーザ定義文字（外字フォント）は発注者より提供）

※該当フォントの印字に係る環境は、受注者の負担にて準備するものとする。なお、外字フォントは毎月変更となる可能性がある。

⑤ ファイルレイアウト 印刷用のファイルレイアウトについては、契約後に提示する。

⑥ 帳票出力仕様 データの印字位置については、印刷前に協議する。

⑦ その他 郵便局カスタマバーコードのテストは受注者が豊橋南郵便局と調整したうえで実施し、合格結果を発注者へ報告するものとする。

5. 封入等に関する仕様

(ア) 後加工

ドライシーラー、Z折等の加工

6. 納品に関する仕様

納品物の運搬方法については、盗難防止、電磁ロック、警報又は緊急連絡用装置等の必要なセキュリティ対策を講じるものとする。また、納品前に受注者にて豊橋南郵便局に各郵便局への持ち込み方法の確認を行うものとする。

(ア) 局ごとの振り分け

納品前に受注者にて豊橋南郵便局へ振り分け方法を確認する。

(イ) 局ごとの詰め方

① 直接持ち込みが出来るように、振り分けごとにダンボール（郵便局のプラスチックケース可）へ詰めるものとする。

② 箱の側面には局名、詰めた封筒の発行番号、件数を明記するものとする。

③ 詰める際は、郵便番号順（昇順）に詰めるものとする。

④ 「その他」は、「その他」でまとめて郵便番号順（昇順）で詰めるものとする。

(ウ) 豊橋南郵便局への納品（持ち込み）

① 持ち込みの日については、別途発注者が指示するものとする。

② 持ち込みに際する豊橋南郵便局との調整及び必要な書類については、受注者が豊橋南郵便局へ直接確認するものとする。受注者は郵便局の指示に従って、必要な資料を作成するものとする。

③ 受注者は、持ち込みに関する資料の写しを事前に発注者へ提出するものとする。

④ 発注者は受注者へ納品に必要な資材として、「ゆうびんビズカード」を必要数分貸し出すものとする。

7. 納品物品

(ア) 納品物

① 上記仕様によりシーリングされた圧着はがき

② 豊橋南郵便局が受付した取扱票（又は同等の書類）

(イ) 納品場所

① 豊橋南郵便局

② 東三河広域連合介護保険課

8. 業務日程

・ 契約締結日

・ 本番データ提供前まで

発注者より印字テスト用データ、外字フォント引渡し

受注者にて帳票等資材準備

受注者にて印字テストを実施し、発注者へ結果納品

・ 1月15日頃

本番データ引渡し

・ 受注者郵便局持ち込みまで

本番印字テスト結果納品（発注者が指定する対象者）

・ 1月下旬～2月初旬

受注者成果物を豊橋南郵便局に持ち込み

9. 検収等

シーリングした成果物は発注者の検収を受けるものとする。また、必要に応じて事前にテストを実施し、発注者の承認を得たうえで、本番作業に移ることとする。なお、テストの費用については受注者の負担とする。

10. 委託料の算出・支払

受注者は、落札額に関して想定件数に基づく帳票等資材及びシーリングに係る単価表（税抜）を契約時に提出するものとする。帳票等資材に係る費用及び封入封緘に係る費用（単価表の単価に年間の処理件数（印字テストを除く）を乗じた実績額）を契約期間終了後に支払うものとする。請求時には請求書に単価に基づく実績額を記載し、支払額に1円未満の端数が生じる場合はこれを切り捨てるものとする。

11. 個人情報保護

受注者は、この契約の業務を処理するための個人情報の取り扱いについて、別記「個人情報取扱特記事項」を遵守するものとし、契約時にセキュリティ管理システムの管理に係る認定（プライバシーマークの許諾番号又はISMSの認証登録番号）の写しを提出するものとする。

受注者は、個人情報の運搬に際し、盗難防止、電磁ロック、警報又は緊急連絡用装置等の必要なセキュリティ対策を講じるものとする。

12. その他

(ア) 印字件数は見込数につき、委託数量を確約するものではない。

(イ) 誤印字を防止するため、複数の方法によりチェックを行うこととし、チェック方法については発注者と事前に協議するものとする。

(ウ) 本契約終了時に帳票等資材に残数がある場合は、発注者へ譲渡するものとする。

(エ) 変更内容の詳細については、契約後に提示する。また、必要な場合には変更契約にも応じること。