

国保料納付通知書等の印字封入等の委託に係る仕様書

1 業務の内容

本仕様書は、国民健康保険料納付通知書、納付書、督促状、確定申告用社会保険料控除のおしらせ等（以下「納付通知書等」という。）に係る印字封入等の業務（納付通知書等の作成、印字、裁断、封筒の作成、封入封緘及び梱包等）について、長浜市（以下「発注者」という。）が本件業務受注者（以下「受注者」という。）に委託する業務の内容を定めたものである。

2 委託の範囲

発注者は、受注者に次の業務を委託する。

- (1) 納付通知書等の作成
- (2) 納付通知書等の印字
- (3) 納付通知書等の裁断
- (4) 納付通知書等送付用封筒の作成
- (5) 納付通知書等の機械等による封入封緘、梱包等
- (6) システム開発および管理等経費

3 業務期間

業務期間は、契約締結日の翌日から令和12年12月31日までとする。

4 委託目的物の品目

委託業務による目的物は次のとおりとする。

- (1) 納付書付納付通知書
- (2) 納付通知書
- (3) 納付書
- (4) 督促状
- (5) 確定申告用社会保険料控除のおしらせ

5 支給品及び貸与品

(1) 支給品

なし

(2) 貸与品

ア 発注者が作成した納付通知書等印字用テストデータ（PDF）

イ 発注者が作成した納付通知書等印字用データ（PDF）

ウ 管理用データ（CSV）

(3) 貸与品の取扱いについて

ア 受注者は、貸与品を善良な管理者の注意をもって保管しなければならない。

イ 受注者は、この委託業務が完了したとき、委託業務の内容が変更されたとき、又はこの契約が解除されたときは、不用となった貸与品を、明細書を添えて発注者に返還しなければならない。

ウ 受注者は、故意又は過失により、貸与品の全部又は一部を滅失し、又はき損したときは、発注者の指定するところにより代品を納め、若しくは原状に復し、又は損害を賠償しなければならない。

(4) 貸与品の引渡し

貸与品の引渡しは、LGWAN・専用回線（インターネット上のVPNは不可）上で行うものとする。

ア 時期

発注者が指定する日

イ 件数確認

受注者は、発注者が提供する印字予定件数と、印字されるべき納付通知書等の件数との一致を確認し、その結果を発注者に報告する。

6 履行計画

受注者は、委託業務の履行に着手する前に、次のことについて発注者に届け出て、その承認を得なければならない。委託業務の内容が変更された場合又は日程若しくは履行方法を変更しようとする場合も同様とする。

- (1) 作業工程（全体及び各品目ごと）及び業務管理体制について
- (2) 個人情報等に係る管理体制について
- (3) 各種工程における検品体制について
- (4) 貸与品の引渡しから封緘納付通知書等の納品までの搬送方法及び数量の確認方法について

7 テスト

納品物は、別紙1のテスト（校正を含む。以下同じ）に合格したものでなければならない。また、テスト合格後も発注者の求めに応じテストを行う場合もある。

なお、テストについては受注者が行うものとし、発生する費用は全て受注者の負担とする。

8 納付通知書等の作成

(1) 様式

別紙2記載の各別添資料を参考に作成するものとし、レイアウト及び文言についての変更箇所については発注者の指示を受けること。ミシン目が入る箇所もあるため発注者の指示を受けること。なお、詳細は協議をするものとする。

また、自治体情報システムの標準化・共通化によりレイアウト・文言・項目等が変更となる可能性があるので考慮すること。

(2) 刷色

色数については別紙2記載の色数以上とし、刷色は発注者の指示を受けること。

(3) 数量

別紙2のとおり

また、データ印字のない用紙について発注者が指示する数量を納品すること。（10部程度を想定）

(4) 注意事項

ア 紙厚については、連量 70 kgとするが、各品目の封入後重量に応じて協議により変更する場合があるので留意すること。ただし、別紙2記載の品目①③④のうち、納付書・督促状の用紙はOCRによる読取り部分があるため、必ず連量 72 kgのOCR用紙を使用すること。

なお、OCR用紙は、すべて同一製紙業者から調達した用紙を使用すること。

イ 品目⑤については、圧着用紙とすること。紙厚については、圧着後に第2種郵便物となるよう留意すること。また、圧着後に透けて中の記載事項が見えないようにすること。

9 納付通知書等の印字

(1) 受注者は、発注者が提供する納付通知書等の印字に係るプリントデータを基に、納付通知書等を印字し、封入枚数の確認をすること。品目①については、管理用データによる名寄せを行い、納付通知書と納付書を同封し、封入枚数の確認をすること。

※品目①の納付書、品目③、④、⑤については、台紙レイアウトの加工等は受注者にて行うこととし、項目の追加等、制度改正等による軽微なレイアウト変更が必要になった場合については、受注者の費用負担により対応すること。また、自治体情報システムの標準化・共通化によりレイアウト・文言・項目等が変更となる可能性があるので考慮すること。

(2) 地方税統一 QR コードの印字

令和8年9月予定の地方税共通納税システム対応（eLTAX導入）後は納付通知書等の納付済通知書へ地方税統一 QR コードを印字すること。（発注者が作成する納付済通知書等印字用データ内に含まれる。）

(3) 再処理

受注者は、納付通知書等の印字業務において不具合が生じた場合は、速やかに発注者に報告し、

当該分について、発注者が指示するとおり再処理するものとする。

(4) イメージデータの納品

受注者は、発注者がデータを提供する日の翌開庁日までに、実際に印字を行う納付通知書等のイメージデータ（PDF等）を発注者に提供するものとする。

10 納付通知書等の裁断

(1) 注意点

ア 1枚ずつ両サイド（スプロケット部分等）をカットし、規定の大きさに裁断すること。

イ 履行に際しては、必ず目視確認すること。

ウ 裁断の際、ミシン目が破損しないよう細心の注意を払うこと。

(2) 再作成

受注者は、納付通知書等に係る裁断において不具合が発生した場合は、速やかに発注者に報告し、該当分について、発注者の指示するとおり再作成するものとする。

11 納付通知書等送付用封筒の作成

(1) 様式

別紙3記載の別添資料を参考に作成するものとし、レイアウト及び文言の変更箇所については発注者の指示を受けること。

(2) 刷色

色数については2色とし、刷色は発注者の指示を受けること。

(3) 数量

別紙3のとおり

なお、「郵便区内特別」の表示は、納付通知書等の宛名欄に印字して表示することも可とする。

また、使用していない封筒について発注者が指示する数量を納品すること。

(4) 注意事項

ア 発注者の組織改編等があるため、少なくとも年度毎に印字内容を変更し作成するものとする。

イ 第1種郵便定形郵便物の規定を超えないこと。

ウ 封筒が透けて中の記載事項が見えることがないように配慮すること。

エ 封筒窓の位置及び大きさについては、納税者の住所、氏名、カスタマーバーコード及び管理番号等以外の項目が見られないことがないように配慮すること。

オ 作成前に展開図等により発注者の確認を受けること。

カ 作成後に発注者の確認を受けること。

キ 品目①、②、③、④を封入する封筒については、長形3号（連量70kg）とすること。

ク 再生紙を使用すること。

ケ 封筒の窓にはグラシンフィルムを使用すること。

12 納付通知書等の機械等による封入封緘

(1) 納付通知書等の封入

封入については、納付通知書等を封筒に入る大きさに折りこみ、主として機械により封入し、郵便番号等により、郵便区内特別又は料金後納の封筒に振り分け封入すること。

なお、機械封入できない、枚数超過等により同一封筒に封入できない等の場合は、納品方法について協議をするものとする。

(2) 同封物（チラシ等）

納付通知書等に加えて、別紙2に基づき、受注者はチラシ等を作成し封入すること。なお、発注者の指示により、各品目A4両面1枚（2色）に限り、同封物（チラシ等）を追加できることとし、費用等については、受注者が負担することとする。

ア 様式

別紙2記載の各別添資料を参考に作成するものとし、レイアウト及び文言についての変更箇所については発注者の指示を受けること。

イ 刷色

刷色は発注者の指示を受けること。

ウ 数量

別紙2のとおり

(3) 用紙の圧着

圧着用紙について、第2種郵便物となるよう圧着を行うこと。

(4) 名寄せ処理

別紙2の名寄せ「有」の品目は、同一宛名の納付通知書等は個々に封入封緘せず、一括封入すること。同一宛名の判断は、発注者が提供するデータの指定項目を基に判断すること。

なお、機械封入できない、枚数超過等により同一封筒に封入できない等の場合も12(4)ウに後述するログ取りは必ず実施することとし、納品方法について協議をするものとする。

注意点

ア 封入に当たっては、専用封筒の窓から納税者の住所、氏名、カスタマーバーコード及び通し番号等管理項目以外の項目が見られないことがないように、確実に封入すること。

イ 封筒の封緘に当たっては、確実に封がなされるように注意すること。

ウ 誤封入が生じないように、納付通知書等の重さ、厚さの確認及び通し番号の確認等により、細心の注意をはらうこと。

なお、誤封入を防止するための措置については、納付通知書等の重さもしくは厚さ及び通し番号を機械的に読取る等、ログ取りを必ず行うこと。

また、作業ログについては、発注者からの求めに対し速やかに提示しなければならない。

(5) 再処理

受注者は、封入封緘の際に、納付通知書等が破損するなどの不具合が生じた場合は、速やかに発注者に報告し、該当分について、発注者が指示するとおり再作成し、封入封緘するものとする。

13 納付通知書等の梱包・納品

(1) 納品用のダンボール箱については、A式ダンボール箱（糊付けして組み立てること）とし、受注者が用意するものとする。

(2) 各ダンボール箱への梱包仕分けについては、差出郵便局の区分、郵便区内特別又は料金後納の区分、第1種郵便物定形郵便物又は定型外郵便物の区分、封入後郵便物の重量ごとに分けて梱包すること。その他、協議により決定する。

また、梱包したダンボール箱の側面に、通し番号、箱番号、通数及びダンボール箱内梱包物の先頭および最後の納付通知書等の指定項目を記載することとする。記載内容と指定項目については協議により決定する。

なお、梱包した一覧リストを作成して納品すること。印字項目については、協議により決定する。

(3) 納品日等

別紙4を基準に協議により決定する。

(4) 納品場所

長浜市保険年金課または発注者が指定する場所とし、納品にかかる費用は受注者の負担とする。

14 再印字等をした納付通知書等の取扱い

受注者は、再作成等を行った納付通知書等の破損分については、その現物と通し番号が記載された一覧表を添付して発注者に提出するものとする。

なお、破損した専用封筒については、受注者が破棄するものとする。

15 再委託等の禁止

受注者は、業務に係る個人情報を取り扱う事務は自らが行き、第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、発注者が承諾した場合はこの限りでない。この場合にあっても、受注者は当該第三者の監督責任を負うものとする。

16 秘密の保持

(1) 受注者は、委託業務の処理上知り得た秘密を他人に漏らしてはならない。

(2) 受注者は、成果品（設計業務等の履行過程において得られた記録等を含む。）を他人に閲覧させ、複写させ、又は譲渡してはならない。ただし、発注者の書面による承諾を得たときは、この限りで

ない。

17 目的外使用の禁止

受注者は、契約目的物、発注者からの貸与品並びに委託業務の履行に関し作成された入出力帳票、パンチカード、フロッピーディスク、磁気テープ、磁気ディスク及びその他の媒体に記録された情報（以下「データ」という。）を委託業務の履行以外の用途に使用してはならない。

18 複写、複製及び第三者提供の禁止

受注者は、みだりに契約目的物、貸与品並びにデータを複写し、若しくは複製し、又は第三者に提供してはならない。ただし、発注者の書面による同意を得た場合は、この限りでない。

19 データ等の適正な管理

- (1) 受注者は、データ並びにシステムフローチャート、入出力帳票設計書、ファイル設計書、プログラム説明書、プログラムフローチャート、プログラムリスト、コードブックその他の委託業務の履行に必要な書類（以下「システム設計書類」という。）及びプログラムの授受、処理、保管その他の管理に当たっては、漏えい、滅失、き損、紛失、改ざん及び盗難等を防止するなどその適正な運営に努めなければならない。
- (2) 受注者は、前項の目的を達成するため、「個人情報の保護に関する法律」および「長浜市死者の情報の取扱いに関する条例（令和 5 年長浜市条例第 25 号）」を遵守し、その電子計算機室、入力機器室、ファイル保管室等（以下「電子計算機室等」という。）の管理体制を確立し、委託業務担当者への監督及び教育を行い、入退室の規制、防災防犯対策その他の安全対策を講じなければならない。
- (3) 受注者は、委託業務に着手する前に、前項の定める事項について書面により発注者に報告しなければならない。
- (4) 発注者は、受注者の第 2 項に定める事項に異議がある場合は、理由を示し、書面により受注者に変更を求めることができるものとする。
- (5) 受注者が、第 4 項に定める変更要望に応じないときは、発注者は、契約を解除することができる。
- (6) 発注者は、前項の規定により契約を解除したときは、受注者に損害賠償の請求を行うことがある。
- (7) 受注者は、第 5 項の規定により契約の解除があったときは、発注者にその損失の補償を求めることができない。
- (8) 受注者は、個人情報を取り扱うに当たっては、個人情報を適正に管理させるために、個人情報管理責任者を置かなければならない。
- (9) 受注者は、委託業務担当者に個人情報を取り扱わせるに当たっては、委託業務担当者に対し、「個人情報の保護に関する法律」および「長浜市死者の情報の取扱いに関する条例（令和 5 年長浜市条例第 25 号）」の罰則規定を周知するとともに、個人情報の適正な管理が図られるよう、委託業務担当者に対し必要かつ適切な管理を行わなければならない。
- (10) 受注者は、データ処理、データ印字、封入封緘業務までを同一事業所内で完結しなければならない。また、データ及びシステム設計書類の輸送、搬入出を自ら行い、第三者に行わせてはならない。ただし、発注者の書面による同意を得た場合はこの限りではない。
- (11) 受注者は、データ及びシステム設計書類の全部又は一部を漏えい、滅失、き損、紛失及び改ざんし、又は盗難等に遭ったときは、発注者の指定するところにより代品を納め損害（第三者に及ぼした損害を含む）を賠償し、又は原状に復し損害（第三者に及ぼした損害を含む）を賠償しなければならない。

20 データ等の廃棄

- (1) 受注者は、全ての委託業務が完了したとき、委託業務の内容が変更されたとき、又はこの契約が解除されたときは、発注者の指示に従って、データ、システム設計書類及びプログラムを廃棄あるいは発注者に引き渡さなければならない。
- (2) 受注者は、各委託目的物の履行に伴い生ずる磁気テープ、磁気ディスク等のファイルのデータについては、委託目的物の納品後、発注者の検査に合格した場合は、直ちに廃棄しなければならない。ただし、発注者の指示がある場合はこの限りでない。

- (3) 前2項に定めるデータ等の廃棄は、当該データ等が第三者の利用に供されることのないように、焼却、シュレッダー等による裁断、消去等の方法により確実にを行い、発注者が確認できる資料等を提出しなければならない。

21 監督

発注者は、必要があると認める場合は、データ、システム設計書類及びプログラムの管理の状況並びに委託業務の履行状況について、いつでも受注者に対して報告を求め、受注者の電子計算機室等に立ち入って検査し、又は必要な指示等を行うことができるものとする。

22 事故の発生の通知

受注者は、当該契約目的物、データ、システム設計書類、プログラム等に漏えい、滅失、き損、紛失、改ざん及び盗難等の事故が生じたときは、直ちに発注者に通知し、その指示に従い、遅滞なく書面で報告しなければならない。

23 検査の立会い及び引渡し

- (1) 発注者は、契約目的物の検査に当たり、必要があると認めるときは、受注者を検査に立ち会わせることができる。この場合において、受注者が正当な理由がなく検査に立ち会わなかったときは、検査の結果について異議を申し出ることができない。
- (2) 受注者は、契約目的物の検査に合格したときは、直ちに、納品書を添えて、契約目的物を発注者の指定する場所に納入するものとし、納入が完了したときをもって契約目的物の引渡しが完了したものとする。
- (3) 発注者は、契約目的物の検査に当たり、必要があると認めるときは、契約目的物を電子計算機による試行、試験等により検査することができる。この場合において、当該検査に直接要する費用は、受注者の負担とする。

24 契約不適合

- (1) 納入された成果品が、種類、品質又は数量に関して契約の内容に適合しないものである場合（以下「契約不適合」という。）は、発注者は、受注者に対して当該成果品の修補、代替物の引渡し又は不足分の引渡しによる履行の追完を請求することができる。ただし、受注者は、発注者に不相当な負担を課するものでないときは、発注者が請求した方法と異なる方法による履行の追完をすることができる。
- (2) 契約不適合のある場合、発注者は、相当の期間を定めて受注者に対し履行の追完を催告し、その期間内に履行の追完がないときは、その契約不適合の程度に応じて契約金額の減額を請求することができる。ただし、受注者が履行の追完が不能であるとき又は履行追完を拒絶する意思を明確に示したときは、催告をすることなく直ちに契約金額の減額を請求することができる。
- (3) 契約不適合が発注者の責に帰すべき事由によるものであるときは、発注者は前2項に規定する請求をすることができない。
- (4) 第1項又は第2項の請求は、債務不履行による損害賠償の請求又は契約解除権の行使を妨げるものではない。

テスト等に係る内容

テスト内容	実施予定日	備考
レイアウト設計、文字校正	随時	
受注者が所有するプリンターによる印字テスト	品目ごと	テストデータ貸与後 3 営業日以内にデータの動作確認報告を発注者に行うこと。テストプリントについては 10 日以内の提出とする。
発注者の所有する OCR による読取テスト	随時	テストプリント受領後、テストを行うが不合格の場合、3 日以内に再提出とする。
郵便局によるカスタマーバーコード読取テスト	随時	テストプリント受領後、テストを行うが不合格の場合、3 日以内に再提出とする。
発注者の契約する収納代行業者と契約したコンビニエンスストア各社が使用する POS レジの光学式スキャナによるバーコード読取テスト	随時	実施日は、発注者と受注者及び発注者が契約した収納代行業者とが協議して決定する。ただし、読取りテストには 1 か月以上かかることを勘案すること。
裁断、封入、封緘テスト	随時	実施日は、納付通知書等が完成次第、発注者と受注者が協議して決定する。ただし、本番データ貸与日の 1 週間前にはテストに合格しなければならない。

※日数については当市の開庁日を基準とする。

※各テストの結果、テストデータの不備を含む支障が認められた場合は、発注者が合格と認めるまで修正及び改善しなければならない。

※テスト合格後も発注者の求めに応じ印字テストを行う場合もある。

※テストについて発生する費用は全て受注者の負担とする。

※令和 8 年 9 月実施予定の地方税共通納税システム対応 (eLTAX 導入) に伴い、事前に eLTAX 対応納付書のテストを行うものとする。

別紙 2

納付通知書等の様式及び件数

1 納付通知書等の様式及び件数は次のとおりとする。

委託品目名	様式	色数	予定件数 (年間)	名寄	枚数	同封物 (チラシ)
① 納付書付納付通知書	納付通知書 表面 別添 1 裏面 別途指示 納付書 表面 別添 2 裏面 別途指示	1 色 1 色 —	4,500	有	可変	A 4 程度 両面 2 枚
② 納付通知書	① 納付通知書 に同じ	—	12,000	有	可変	A 4 程度 両面 1 枚
③ 納付書	① 納付書 に同じ	3 色 1 色	34,000	無	固定	
④ 督促状	表面 別添 3 裏面 別途指示	3 色 1 色	13,000	無	固定	
⑤ 確定申告用社会保険料 控除のおしらせ	表面 別添 4 裏面 別途指示	2 色 1 色	19,000	無	固定	
共通 (①③④納付書部 分)	※用紙にミシン目使用	—	—	—	—	

※①、②の納付通知書について、同一宛名の納付通知書が 2 枚以上となる場合には、個々に封入封緘せず、一括封入すること。同一宛名の判断は、発注者が提供するデータの指定項目を基に判断すること。

※①の納付書、③、④、⑤については、各様式の台紙レイアウトに、発注者が提供する印字データ (PDF) を印字することを想定。

※上記各様式の裏面レイアウトについては、別途指示する。

別紙3

納付通知書等の封入枚数及び使用する封筒

1 納付通知書等の封入枚数の予定件数及び使用する封筒の区分については、下表のとおりとする。

委託品目名	様式	郵便区内特別 (年間)	料金後納 (年間)
① 納付書付納付通知書	別添資料5	4,400	100
② 納付通知書		11,900	100
③ 納付書		25,500	8,500
④ 督促状		9,700	3,300
⑤ 確定申告用社会保険料控除のおしらせ	圧着用紙のため、封筒は必要としない。		

別紙4【参考：令和7年度スケジュール】

納付通知書等の納品日等の予定（令和7年度 年間分の想定）

委託品目名	データ貸与日	納品日
納付書付納付通知書	令和7年6月4日	令和7年6月9日
納付通知書		
納付書（第2期）	令和7年7月3日	令和7年7月8日
督促状（第1期分）	令和7年7月14日	令和7年7月18日
納付書（第3期）	令和7年8月5日	令和7年8月8日
督促状（第2期分）	令和7年8月14日	令和7年8月19日
納付書（第4期）	令和7年9月3日	令和7年9月8日
督促状（第3期分）	令和7年9月12日	令和7年9月18日
納付書（第5期）	令和7年10月3日	令和7年10月8日
督促状（第4期分）	令和7年10月14日	令和7年10月17日
納付書（第6期）	令和7年11月6日	令和7年11月11日
督促状（第5期分）	令和7年11月14日	令和7年11月19日
納付書（第7期）	令和7年12月3日	令和7年12月8日
督促状（第6期分）	令和7年12月15日	令和7年12月18日
納付書（第8期）	令和8年1月7日	令和8年1月13日
督促状（第7期分）	令和8年1月19日	令和8年1月22日
確定申告用社会保険料控除のお知らせ	令和8年1月14日	令和8年1月19日
納付書（第9期）	令和8年2月4日	令和8年2月9日
督促状（第8期分）	令和8年2月16日	令和8年2月19日
納付書（第10期）	令和8年3月4日	令和8年3月9日
督促状（第9期分）	令和8年3月13日	令和8年3月18日
督促状（第10期分）	令和8年4月14日	令和8年4月17日

※以上、納品日の目安。実際のスケジュールについては、協議により決定する。

※令和7年度は上記品目「納付書（第8期）」からとする。

※令和12年度は上記品目「督促状（第6期分）」までとする。