

介護保険料納入通知書等の印刷封入封緘業務委託に係る仕様書

1 業務の内容

本仕様書は、介護保険料納入通知書、介護保険負担割合証、社会保険料払込確認書等に係る印刷封入封緘等の業務（帳票類の作成、データ印刷、封入封緘及び梱包等）について、長浜市（以下「発注者」という。）が本件業務受託者（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

発注者が受注者に委託する業務の範囲を下記に示す。

(1) 介護保険料納入通知書等に係る業務

業務の概要		作業区分	
		発注者	受注者
(1) 印刷データの作成		○	—
(2) データの提供（電子記録媒体）		○	—
(3) 送付用封筒の作成	①用紙の調達	—	○
	②印刷様式的设计	○	○
	③送付用封筒の作成	—	○
(4) 通知書等の印刷	①納入通知書の印刷	—	○
	②案内文書の印刷	—	○
(5) 印刷物の封入封緘作業		—	○
(6) 梱包及び納入	①封入封緘物の郵便区ごとの梱包	—	○
	②完成品の納入	—	○
(7) 納入通知書等の発送		○	—

(2) 負担割合証等に係る業務

業務の概要		作業区分	
		発注者	受注者
(1) 印刷データの作成		○	—
(2) データの提供（電子記録媒体）		○	—
(3) 帳票及び送付用封筒作成	①用紙の調達	—	○
	②印刷様式的设计	○	○
	③負担割合証（連続帳票）の作成	—	○
	④送付用封筒の作成	—	○
(4) 帳票等の印刷	①負担割合証のデータ印刷	—	○
	②負担割合証送付のお知らせの印刷	—	○
	③案内文書の印刷	—	○
(5) 裁断	負担割合証（連続帳票）	—	○
(5) 印刷物の封入封緘作業		—	○
(6) 梱包及び納入	①封入封緘物の郵便区ごとの梱包	—	○
	②完成品の納入	—	○
(7) 負担割合証等の発送		○	—

(3) 社会保険料払込確認書に係る業務

業務の概要	作業区分	
	発注者	受注者
(1) 印刷データの作成	○	—
(2) データの提供（電子記録媒体）	○	—
(3) 帳票作成	—	○
	①用紙の調達	○
	②印刷様式的设计	○
	③払込確認書（連続帳票）の作成	○
(4) 帳票の印刷	—	○
(5) 印刷物の圧着・裁断	—	○
(6) 梱包及び納入	—	○
	①圧着ハガキの郵便区ごとの梱包	○
	②完成品の納入	○
(7) 払込確認書の発送	○	—

3 業務期間

業務期間は、令和8年4月1日から令和11年1月31日までとする。

4 成果物

業務委託による成果物は次のとおりとする。

- (1) 介護保険料納入通知書及び案内文書を封入封緘した物
- (2) 介護保険負担割合証、負担割合証送付のお知らせ及び案内文書を封入封緘した物
- (3) 社会保険料払込確認書を圧着加工した物

5 支給品及び貸与品

(1) 支給品

なし

(2) 貸与品

下記データを含む電子記録媒体（DVD-R 若しくは DVD-RW）

- ・介護保険料納入通知書及び案内文書データ(PDF ファイル)
- ・介護保険料納入通知書発注者一覧 (PDF ファイル、CSV ファイル)
- ・介護保険負担割合証、負担割合証送付のお知らせ及び案内文書データ (PDF ファイル)
- ・介護保険負担割合証発注者一覧 (PDF ファイル、CSV ファイル)
- ・社会保険料払込確認書データ (PDF ファイル)
- ・社会保険料払込確認書発注者一覧 (PDF ファイル、CSV ファイル)

※貸与データ仕様について、発注者都合により仕様が変更となった場合、受注者は変更後データ仕様に対応すること。

(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、この業務委託が完了したとき、業務委託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

ア 時期

発注者が指定する日

イ 場所

長浜市八幡東町632番地 長浜市役所介護保険課

ウ 提出書類

受注者は、発注者に対して借用書を作成し、提出する。

(5) 貸与品の返還

ア 時期

発注者が指定する日

イ 場所

長浜市八幡東町632番地 長浜市役所介護保険課

ウ 提出書類

受注者は、発注者に対して明細書を作成し、提出して、発注者の受領印を受け、借用書の返還を受ける。

6 履行計画

受注者は、業務委託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。業務委託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) 作業工程及び個人情報等に係る管理体制について

(2) 各種工程における検品体制について

(3) 貸与品の引渡しから封入封緘物の納品までの搬送方法及び数量の確認方法について

7 納入通知書、負担割合証、負担割合証送付のお知らせ、社会保険料払込確認書及び案内文書の印刷

(1) 様式、出力用紙、刷色及び数量

別紙のとおり

(2) 納品日等

別紙を基準に発注者と受注者が協議して決定する。

また、納入通知書等の出力完了後、発注者が指示する数量を納品し、発注者の確認を受けること。

(3) 注意事項

紙質及び紙厚については、見本資料と同等以上とし、封緘・圧着後に透けて中の記載事項が見えることがないようにすること。また、封緘後に封筒の窓部分から裏面の内容が透けて記載事項が読み取れることのないよう十分配慮すること。

8 送付用封筒の作成

(1) 送付用封筒について

受注者は、次のことに留意して送付用封筒を作成するものとする。

ア 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。

イ 窓の位置及び大きさについては、納入者の住所、氏名、カスタマーバーコード以外の項目が見られることがないように配慮すること。

ウ 作成前に展開図等により発注者の確認を受けること。

エ 作成後に発注者の確認を受けること。

(2) 仕様、数量

・別紙及び別添見本のとおり

・必要数量が予定数量を下回り、送付用封筒に余剰分が発生した場合、余剰分の補償は行わないものとする。

(3) 注意事項

・納入通知書等の封入封緘と負担割合証等の封入封緘で共通の封筒を使用してよいものとする。

・封入封緘後に納入通知書及び負担割合証送付のお知らせに記載されている住所、氏名、カス

タマーバーコードが窓から適正に見えるよう、窓の位置及び大きさについて発注者及び受注者双方で協議する。

・封筒の形状変更を要する場合は、発注者及び受注者が協議して決定する。

## 9 負担割合証の作成

### (1) 負担割合証について

受注者は、次のことに留意して負担割合証を作成するものとする。

- ア データ印刷時に適正な位置に印刷されるよう帳票を作成すること。
- イ 作成前に展開図等により発注者の確認を受けること。
- ウ 作成後に発注者の確認を受けること。

### (2) 仕様及び印字内容

別紙のとおり

## 10 社会保険料払込確認書の作成

### (1) 社会保険料払込確認書について

受注者は、次のことに留意して社会保険料払込確認書を作成するものとする。

- ア データ印刷時に適正な位置に印刷されるよう帳票を作成すること。
- イ 作成前に展開図等により発注者の確認を受けること。
- ウ 作成後に発注者の確認を受けること。

### (2) 仕様及び印字内容

別紙のとおり

## 11 納入通知書、負担割合証、負担割合証送付のお知らせ及び案内文書の封入封緘

### (1) 封入封緘について

封入については、印刷物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すること。

なお、納入通知書に同封する案内文書については特別徴収用と口座振替用があるため、対象者ごとに振り分け封入すること。

また、住所等により、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。振り分けに必要な長浜局管内の郵便番号表等の資料については発注者から受注者に提供する。

### (2) 注意点

- ア 納入通知書及び負担割合証送付のお知らせの折り方については、用紙の左端に印字される折り位置にて折り返すこと。
- イ 封入に当たっては、封筒の窓から納入者の住所、氏名、カスタマーバーコード以外の項目が見られないことがないよう、確実に封入すること。
- ウ 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。
- エ 誤封入が生じないよう、納入通知書等の重さ、厚さの確認及び通し番号の確認等により、細心の注意を払うこと。特に、負担割合証の封入については、異なる被保険者の負担割合証の同封がないよう十分配慮すること。  
なお、誤封入を防止するための措置の詳細については、発注者と受注者が協議して決定する。

### (3) 再処理

受注者は、封入封緘の際に、納入通知書等の個人情報記載された書類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。

## 12 封入封緘物の梱包

### (1) 封入封緘物を梱包する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) 梱包したダンボール箱の側面に通し番号、箱番号及び通数を記載することとする。

### (3) ダンボール箱は郵便区ごとに分けることとする。（長浜・浅井・高月・木之本・西浅井・余呉・

市外)

### 1 3 再印字等をした納入通知書、負担割合証、負担割合証送付のお知らせ及び社会保険料払込確認書の取扱い

受注者は、再作成等を行った納入通知書、負担割合証、負担割合証送付のお知らせ及び社会保険料払込確認書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、破損した案内文書及び送付用封筒については、発注者に返却するものとする。

### 1 4 再委託等の禁止

- (1) 受注者は、業務の履行を第三者に委任し、又は請け負わせてはならない。ただし、あらかじめ書面により発注者の承諾を得た場合は、この限りでない。
- (2) 受注者は、発注者の承諾を得て業務を再委託し、又は請け負わせたときは、その者の商号又は名称、その他必要な事項を発注者に直ちに通知しなければならない。

### 1 5 秘密の保持

受注者は、業務委託が完了した後又はこの契約が解除された後においても、業務委託の処理上知り得た情報（個人情報を含む。）及び秘密を他人に漏らしてはならない。

### 1 6 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業務委託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。）を業務委託の履行以外の用途に使用してはならない。

### 1 7 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。

### 1 8 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業務委託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（平成 15 年法律第 57 号）及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、業務委託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、業務委託に着手する前に、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、業務委託担当者に個人情報を取り扱わせるに当たっては、業務委託担当者に対し、個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）及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、業務委託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。

## 1 9 データ等の廃棄

- (1) 受注者は、全ての業務委託が完了したとき、業務委託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。

## 2 0 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業務委託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。

## 2 1 事故の発生の通知

受注者は、契約目的物の引渡し前に、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。

## 2 2 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を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。

## 2 3 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。

## 別紙

### 1 各種印刷物の仕様等

委託品目名	様式	出力用紙	刷色	予定数量 (年間)	特記事項
(1) 介護保険料納入通知書	別添資料 1	A4・上質紙	1色	33,000枚	
(2) 案内文書（特別徴収用）	別添資料 2	A4・上質紙	1色	32,000枚	両面印刷
(3) 案内文書（口座振替用）	別添資料 3	A4・上質紙	1色	1,000枚	両面印刷
(4) 介護保険負担割合証	別添資料 4	連続帳票	2色	7,000枚	帳票仕様については下記項目 3 を参照
(5) 介護保険負担割合証送付のお知らせ	別添資料 5	A4・上質紙	1色	7,000枚	
(6) 案内文書（負担割合について）	別添資料 6	A4・上質紙	1色	7,000枚	
(7) 社会保険料払込確認書	別添資料 7	連続帳票	2色	3,500枚	帳票仕様については下記項目 4 を参照

※各様式の印字内容（文言）の詳細は、別途発注者から指示する。

※(4)、(7)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刷データ（PDF）を印字することを想定。

### 2 送付用封筒の仕様及び数量

#### (1) 送付用封筒の仕様

刷色	1色
サイズ・窓	長方3号・左上に窓（クリアフィルム）あり 別添見本のとおり 詳細については発注者と受注者で協議し決定する。
作成種類	2種（『郵便区内特別』の印字あり・なし）

#### (2) 送付用封筒の予定数量（年間）

委託品目名	郵便区内特別あり	郵便区内特別なし
介護保険料納入通知書等	32,000枚	1,000枚
介護保険負担割合証等	4,500枚	2,500枚

### 3 負担割合証の仕様

印刷形式	連続帳票（4枚1頁）
------	------------

サイズ・紙質・色	別添資料4のとおり 縦：5インチ 横：3.6インチ ※紙質・色は発注者の指示を受けること
刷色	2色（表面2色、裏面1色） ※刷色は発注者の指示を受けること
ミシン目	あり

#### 4 社会保険料払込確認書の仕様

印刷形式	連続帳票（2枚1頁）
サイズ・紙質・色	別添資料7のとおり 縦：6インチ 横：12インチ ※圧着用紙とすること【折り方：三つ折り（Z折り）】 ※第2種郵便物となるよう留意すること ※色は発注者の指示を受けること
刷色	2色（表面2色、裏面1色） ※刷色は発注者の指示を受けること。
ミシン目	あり
その他	地紋あり

#### 5 印刷データ貸与日及び納品日

委託品目名	データ貸与日	納品日	納品場所
介護保険料納入通知書等	令和8年6月2日	令和8年6月8日	介護保険課 介護保険係
介護保険負担割合証等	令和8年7月2日	令和8年7月8日	介護保険課 介護保険係
社会保険料払込確認書	令和9年1月13日	令和9年1月18日	介護保険課 介護保険係

※以上、令和8年度分の予定日。令和9年度分および令和10年度分の印刷データ貸与日、納品日、納品場所は協議により決定する。

#### 6 テスト等に係る日程

##### (1) テスト等の日程

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	
裁断、封入、封緘テスト	随時	実施日は、納入通知書、負担割合証、社会保険料払込確認書等が完成次第、発注者と受注者が協議して決定する。

##### (2) 注意事項

- ・各テストの結果、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。なお、その際も納期の延長は認めない。ただし、支障の原因が発注者の責による場合はその限りではない。
- ・各テストについて費用が発生する場合は、受注者の負担とする。