

仕様書

1 業務名

令和8年度八尾市後期高齢者医療保険料額決定通知書等作成及び封入封緘等業務(以下、「本業務」という。)

2 業務の目的

本業務は、後期高齢者医療制度の被保険者に対し、保険料額等を通知する「保険料額決定通知書 兼 納入通知書」等の印刷、印字、封入・封緘、および発送準備を適切かつ円滑に実施することを目的とする。

3 履行期間

契約日から令和8年7月31日(金)までとする。

スケジュール

- ・データ引渡し→7月1日(水)
- ・校正・テスト印刷→協議のうえ決定
- ・本印刷・封入封緘→協議のうえ決定
- ・郵便局差出し→7月15日(水)

4 業務内容

本業務の作業内容は、次のとおりとする。なお、この業務に使用する帳票は、全て本市が指定する。

- (1)保険料額決定通知書 兼 納入通知書及び納付書の作成(帳票印刷及び印字)
- (2)案内文の作成(印刷)
- (3)保険料額決定通知書 兼 納入通知書、納付書及び案内文の封入封緘及び抜取
- (4)成果品の納品及び搬入

5 個人情報及び機密情報の保護

受注者は、「個人情報の保護に関する法律(平成15年法律第57号)」、「八尾市情報セキュリティ規則」及び「八尾市情報セキュリティ対策基準」(以下「情報セキュリティポリシー」という。)を遵守して、次のとおり業務を遂行することとする。また、別途、契約時に本市が定める個人情報保護特記事項を遵守しなければならない。

(1)個人情報の管理徹底

本業務の遂行にあたり、公共の業務に携わる重要性及び特定個人情報を含む個人情報を取り扱う重要性を十分に認識し、情報の厳格な管理及び適切な運用のために必要な万全の体制を

整備する。

受注者はプライバシーマーク等の公的な認証を受けていること又は個人情報保護方針の策定及び公表を行っていること。

データの受渡し時は、原則総合行政ネットワーク(以下、「LGWAN」という。)上でのファイル転送サービスを利用すること。なお、受注者のLGWAN回線設置に必要な経費は受注者で負担すること。LGWANを利用できない場合は、電磁的記録媒体で直接渡す方法とすること。

受注者側で、受注業務として使用した情報資産(以下、「データ」という。)は、出荷の一定期間経過後、削除すること。期間については、本市と受注者とで協議の上、決定すること。

(2) 守秘義務等の徹底

・従事者等に対して守秘義務違反に関する責任及び個人情報保護に係る処罰の内容を周知徹底させる。

・本業務に携わった者は、個人情報はもちろんのこと、業務の遂行を通じて知り得た情報を漏らし、又は盗用してはならず、その職を退いた後も同様とする。

(3) 個人情報保護等に関する本市への報告

個人情報保護等に関する事項の履行確認のため、情報の取扱い状況について、随時本市に報告する。なお、特段の事故等がなくとも、適宜、個人情報の取扱い状況を報告する。また、本業務で取り扱う通知書の重要性を認識し、作業中はもとより、その保管及び運搬にあたっては、情報セキュリティポリシーに基づき最大限の注意をもって取り扱うこと。

6 設備及び人的条件

(1) 印刷設備

業務処理を実施する業務場所は受託者が保有または賃借等の手段により主体的に利用可能な状態であるものとする。

プリンタ等の業務処理に必要な機械類に関しては、受託事業者が管理監督し、本件業務処理に耐える設備環境を維持するものとする。

また、対象帳票の数量、データ出力サイクル、加工処理(移送含む)までの業務処理に耐える設備環境を条件とする。帳票の在庫保管場所についても業務場所として確保すること。

(2) 業務従事者

対象帳票の数量、データ出力サイクル、加工処理(移送含む)までの業務処理に対応できる従事者を確保していること。

また、個人情報等の取扱い指導及び教育実施を定期的実施すること。

7 帳票及び同封物等予定数量

数量(印刷、印字及び封入封緘)別表1～3のとおり

別表1(印刷)

書類名称	印刷予定数量	留意事項	見本番号
保険料額決定通知書兼納入通知書(2/2 ページ:算定根拠等)	44,000 枚	PDF データは、被保険者ごとに「1/2 ページ」および「2/2 ページ」の 2 葉をもって 1 構成	①
納付書(両面)	45,000 枚	OCR 読み取り適正必須	②
案内文(両面)	44,000 枚	六つ折り加工込	③

別表2(印字)

書類名称	印刷予定数量	留意事項	見本番号
保険料額決定通知書兼納入通知書(1/2 ページ:保険料額決定通知兼納入通知書)	44,000 枚	PDF データは、被保険者ごとに「1/2 ページ」および「2/2 ページ」の 2 葉をもって 1 構成	④
納付書(表面)	45,000 枚	OCR 読み取り適正必須	⑤

別表3(封入封緘)

封入パターン	セット数	封入物の内訳	見本番号
パターン1	39,000 セット	<ul style="list-style-type: none"> ・保険料額決定通知書兼納入通知書(1/2 ページ) ・保険料額決定通知書兼納入通知書(2/2 ページ) ・案内文 	⑥
パターン2	5,000 セット	<ul style="list-style-type: none"> ・保険料額決定通知書兼納入通知書(1/2 ページ) ・保険料額決定通知書兼納入通知書(2/2 ページ) ・納付書(最大 9 枚) ・案内文 	⑦

8 帳票及び同封物等仕様

【保険料額決定通知書 兼 納入通知書】

全体寸法 横 9.5 インチ × 縦 11 インチ(241.3mm × 279.4mm)

切り離し後寸法 横 8.5 インチ × 縦 11 インチ(215.9mm × 279.4mm)

材質 NLP用上質紙55kg~70kg

紙色 白色

連単区分 連続用紙

刷色表面 1 色、裏面1色※プリント処理に影響しないオフセット耐熱インクを使用すること。白紙に支給する PDF データを印字すること

【納付書】

全体寸法 横 9.6 インチ × 縦 4.5 インチ(243.8mm × 114.3mm)

切り離し後寸法 横 8.5インチ × 縦 4.5 インチ(215.9mm × 114.3mm)

材質 OCR 用紙 90kg

紙色 白色

連単区分 連続用紙

刷色 表面(2色)黒、うぐいす色 裏面(1色) うぐいす色

備考 OCR 読み取り適正(高白色・平滑性)を有すること。

【案内文】

寸法 A3

材質 上質紙 70kg

紙色 白色度 80%以上

刷色表面 1 色、裏面1色

加工 六つ折り

9 校正等

ア 八尾市健康保険課において、文字及び色等の校正を2回以上行うこと。

イ 校正は、現物納品とし、納品の部数は本市と協議すること。

10 搬入等について

ア決定通知書等封入封緘後、未使用の封筒及び同封物は、本市の指定する場所に搬入すること。

イ搬入に必要な費用は、受注者で負担し、委託料に含むこと。

11 支給物

封筒(予定数量:約44,000枚)を本市より、現物で予定数量を支給する。支給に係る送料等は、受注者の負担とする。印刷用データとして PDF ファイルを、内容照合および管理用データとして CSV ファイルを併せて提供する。支給する日時等は、契約後、本市と受注者との別途協議する。

12 封入封緘

- ア 被保険者ごとに名寄せした決定通知書、納付書及び同封物を封入すること。
- イ 封入時に同封する書類及び封入パターンについては別表3のとおり。
- ウ 誤封入及び封入漏れ等がないか確認すること。
- エ 封入封緘後、出力件数と封入封緘件数が一致しているか確認すること。
- オ 封筒内の帳票の順番は、別表3の「封入物の内訳」に記載している順で封入すること。
- カ 保険料額決定通知書に宛先の表示があるので、窓空き封筒への封入については、全て、宛先の表示が見えるように封入すること。

13 抜取作業

受注者は本市の指示に従い、印刷帳票の抜取りを行うこと。

- ア 本市が指定する対象者を納品時までには抜取ること。
- イ 抜き取り対象者の一覧は受注者が指定する日までに本市から提供する。
- ウ 抜取対象となった成果品は、抜取分として封緘した状態で全て本市へ納品すること。
- エ 抜取前の件数、抜取件数、抜取後の件数を、本市が指定する単位で確認できるよう集計表を作成すること。
- オ その他、抜取りに関する事項は、本市と受注者との協議の上、決定すること。

14 納入形態

- ア 受注者は、本市が定める配送日に日本郵便株式会社の八尾郵便局へ搬入すること。
- イ 提供する封筒は、すべて「郵便区内特別」となっているので、市外分は「郵便区内特別」の文言を2重線で消すこと。
- ウ 封入パターン、郵便区分(市内分(カスタマーバーコード有り)・市内分(カスタマーバーコード無し)・市外分)ごとに分けし、郵便区分ごとの通数が確認できるデータをLGWAN上でのファイル転送サービスを利用して納品すること。LGWANを利用できない場合は、電子媒体で直接渡す方法とすること。
- エ 納品時は郵便区分ごとに50件単位にゴムで一束にまとめ、向き及び順序を揃えて箱詰めの上、布テープで箱閉めを行うこと。納品用の箱については、必要数量用意すること。
- オ 成果品等の搬送は、車外から容易に荷物室等は視認できぬよう措置を講じ、安全運転かつ道路交通法その他関係法令を遵守するとともに紛失や盗難に十分注意すること。また、搬送中

は必ず荷物室ドアを施錠すること。

カ その他、納入形態に関する事項は、本市と受注者との協議の上、決定すること。

15 納入期限

ア 本業務における封筒の残数及び本業務の履行中の破損等分及びテスト印字に使用した帳票類については本業務終了後、納品すること。

イ 納入期限については、本市が指定する日とする。なお、変更がある場合は、本市と受注者との協議の上、決定すること。

ウ 抜取分を除き指定の郵便局への搬入をもって納入とする。抜取分は、八尾市役所健康保険課へ納入すること。なお、詳細な納入場所及び納入時間は、本市と事前に協議すること。

16 その他

ア 数量が不確定なため、契約時には単価契約とする。委託料の支払については、業務完了届の提出があった後に、契約書に記載の単価金額に実施業務数を乗じた金額を一括払いとする。

イ 別表1～3に記載の見本①～⑦の確認は健康保険課高齢者医療係であることができる。

見本確認可能日時:5月15日(金)～5月22日(金)正午から午後12時45分を除く開庁時間(閉庁日を除く)

ウ 作成された帳票の著作権等の権利は、本市に帰属するものとする。

エ 契約締結後、急激な社会情勢の変化に基づく法改正等により、帳票の文面を変更する必要がある場合は、本市と受注者の間で原稿内容の修正について協議を行う。また、制度の状況などにより同封をとりやめる場合もある。その場合は本市より別途指示する。

オ 帳票の印刷レイアウト及び帳票作成については、上記仕様を満たすこと。

カ 毀損分等毀損分及びテスト印字に使用した決定通知書及び納付書については、本市において回収するので納品時に引き渡すこと。

キ 本業務を第三者に委託し、又は請け負わせてはならないものとする。

ク 被保険者情報等を収録したデータ及び画像データは、納品時に返却すること。

ケ 受注者は、本契約締結後速やかに発注者と協議し作業スケジュールを決定し業務を遂行する。なおスケジュールについて変更、修正がある場合は、本市と協議し決定すること。

コ 受注者は、本仕様書に明示されていない事項であっても、必要と認められる作業は、本市に報告の上、受注者の責任において実施すること。

サ 本仕様書に定めのない事項及び不明な点は、協議の上で決定すること。