

令和9年度分 後期高齢者医療保険料納入通知書作成等業務委託仕様書

1 業務の概要等

- (1) 受注者は、発注者が提供するデータを基に、後期高齢者医療保険システム（以下「システム」という。）において利用する帳票作成を行う。
- (2) 受注者は、作成した帳票に印字・封入封緘を行うため、本業務に対応したバリアブル印刷環境の開発を行う。（年次処理・月次処理）
- (3) 受注者は、バリアブル印刷環境の開発において、発注者が提供するデータの山分け・ソート処理等を行い、並び替え結果の確認できるデータを作成し納品する。
- (4) 受注者は、発注者が月次処理・年次処理にて作成するデータを基に、封入封緘処理を行う。
- (5) 受注者は、作成する納付書と発送用封筒の一部については別途本市に納品を行う。
- (6) 発注者において、作成する納付書に係るゆうちょ銀行の振込書審査やコンビニ読み取りテストが必要となるため、受注者は協力を行う。（印刷環境情報の提供やテスト印刷など）
- (7) 受注者は本仕様書を基に業務を行うが、詳細な仕様に係る発注者と受注者の認識違いを抑止するため、受注者にてバリアブル印刷・封入封緘処理に係る仕様書を作成し発注者に確認を行う。

以下、業務の概要と作業を実施する区分を示す。

作 業 の 概 要			作 業 区 分	
			発注者	受注者
1	事前準備	(1) 作業実施計画書の作成	—	○
		(2) 作業実施計画書の承認	○	—
2	帳票の印字用データの作成		○	—
3	帳票作成	(1) 印刷用紙の調達・準備	—	○
		(2) 帳票設計の提供	○	—
		(3) 設計内容の確認と承認	○	—
		(4) 帳票の作成と保管	—	○
4	バリアブル印刷	(1) 印字に係る仕様の提示	○	—
		(2) バリアブル印刷環境の開発・運用	—	○
		(3) 山分け、ソート仕様の確認	○	—
		(4) 印刷テスト	—	○
		(5) 印刷テスト内容の確認	○	—
5	同封物の作成	(1) 同封パンフレット（A4白黒両面）の印刷	—	○
		(2) 口座振替依頼書の印刷	—	○
		(3) 封筒の印刷・作成	—	○
6	封入封緘作業等	(1) 印刷封入封緘作業	—	○
		(2) 並び順確認データの作成・提供	—	○
		(3) 梱包作業	—	○
7	運搬・納入	(1) 完成品のチェック作業	—	○
		(2) 完成品の運搬・納入	—	○
		(3) 完成品の検査	○	—
8	通知書の発送		○	—
9	システムテストに係る支援業務		—	○
10	コンビニエンスストア収納用バーコードテストに係る支援業務		—	○
11	カスタマーバーコードテストに係る支援業務		—	○
12	ゆうちょ銀行テストに係る支援業務		—	○

2 本業務のスケジュール

受注者は概ね以下のスケジュールで業務を行うこと。

- (1) 令和8年12月末までに
 - ・バリアブル印刷環境の開発
- (2) 令和9年1月から令和9年3月末まで
 - ・ゆうちょ銀行の払込書審査、コンビニ読み取りテストへの対応（発注者への支援）
 - ア 審査・テスト依頼先からの指示に応じ変更対応を行う。
 - イ オンライン出力用納付書と発送用封筒の一部について納品を行う。
- (3) 令和9年4月から本契約終了まで
 - ・月次分封入封緘処理を行う。
- (4) 令和8年12月～令和9年6月
 - ①法改正に伴う様式・内容変更対応
 - ②チラシ内容の更新（年度ごとに更新あり・本算定から切替）
- (5) 令和9年7月上旬
 - ・確定賦課（年次分）封入封緘処理を行う。

3 業務内容の詳細及び要件

- (1) 作業実施計画書の提出等
 - ①受注者は、作業実施計画書を作成し発注者から承認を得たうえで本業務に着手すること。
 - ②受注者は、本仕様書で提示する仕様よりも効率性・保守性の高い仕様や仕組みが考えられる場合は、発注者に提案すること。
- (2) 帳票設計及び数量
 - 受注者は、発注者が提供する帳票設計を基に作成すること。

4 作成する帳票

業務	帳票名	業務の概要
本算定	後期高齢者医療保険料額決定通知書、 後期高齢者医療保険料納入通知書兼 特別徴収開始通知書	本算定とは、7月上旬にデータ提供予定の年次処理のこと。 納付方法により納付書ありと納付書なしに分かれる。
月次処理・現年	後期高齢者医療保険料額（変更）決定通知書、 後期高齢者医療保険料納入通知書兼 特別徴収（額変更・中止）開始通知書	月次更正とは、7月～翌月3月の月上旬にデータ提供予定の現年の月次処理のこと。 本算定同様に納付書ありと納付書なしに分かれる。
月次処理・過年	後期高齢者医療保険料額（変更）決定通知書、 後期高齢者医療保険料納入通知書兼 特別徴収（額変更・中止）開始通知書	過年度更正とは、毎月上旬にデータ提供予定の過年度の月次処理のこと。 更正内容により納付書ありと納付書なしに分かれる。
本算定 月次 過年度	納付書 口座振替依頼書	納付書あり分に同封するもの。（月次処理・過年には口座振替依頼書は同封しない。）
	同封チラシ（年次、月次）	全世帯に対し、後期高齢者医療保険料の概要を説明するもの。
	窓空き封筒	上記帳票を送付するための封筒。

※各帳票についての詳細は別添資料に示す。（納入通知書及び納付書は除く）

5 各帳票の印字用データについて

- (1) 受注者は、提供されたデータに基づき、印字するプログラムを作成するものとする。発注者は、受注者のプリント用プログラム作成にあたり、必要となる印字位置の指定、条件（桁数、印字・OCRの仕様書等）などを提示する。受注者は、指定された位置に正確にデータ印字を行う。
- (2) テストの段階で帳票レイアウトに変更が生じた場合、受注者は、発注者が印字位置の修正を容易にできることを可能とすること等を考慮した印字プログラムを作成すること。
- (3) 受注者は、発注者が指定するもの以外で、印字したい項目がある場合は、印字位置等について予め発注者と協議し、了承を得ること。

6 印字用データ提供方法について

発注者から受注者へのデータ提供については、以下のいずれかの方法とする。

- ① LGWAN-ASPサービス
- ② 閉域網を通じ接続したガバメントクラウド経由（AWSのみ対応可能）
- ③ その他、1及び2と同等以上の安全性が担保されたサービス環境や授受方法
（この場合、受注者は事前に利用するサービスについて発注者に承認を得ること）

なお、データ授受サービスの利用に係る費用については、本業務に含むこと。

発注者は年次・月次の処理ごとに以下のデータファイルを提供する。

処 理	提供データファイル
①年次処理 (3ファイル)	決定通知書データ、納入通知書データ
	納付書データ
②月次処理・現年 (3ファイル)	決定通知書データ、納入通知書データ
	納付書データ
③月次処理・過年 (3ファイル)	決定通知書データ、納入通知書データ
	納付書データ

※決定通知書、納入通知書、納付書の組み合わせについては、データに含まれる通知書番号と被保険者番号をキーとして紐づけることができる。データファイル仕様については、添付資料を参照とのこと。

7 バリابل印刷について

- (1) 原則
受注者は、発注者から提供されたデータの印字を行う際に、印字漏れがないよう確認を行う。
- (2) 利用者定義文字の印字

発注者が提供するデータの文字セットは、行政事務標準文字とする。よって、受注者は行政事務当用明朝フォントを利用し印字を行うこと。また、発注者が提供するデータには外字の文字（Unicode私用領域）を含むため、発注者の処理の都度提示する外字フォントファイル(EUDC.tteファイル)を利用した印刷処理を行う。

- (3) カスタマーバーコード印字

受注者は、発注者が提供する印字用データをもとに、郵便番号のデータがあるものについてはカスタマーバーコード文字（20桁）を生成するものとし、カスタマーバーコードの品質については、別府郵便局に事前の品質検査を受け適正な品質を確保すること（封入封緘した状態で、適正に読み取ることが可能であるかの検査を受けること）。また、検査結果について、受注者は発注者に報告すること。

- (4) コンビニエンスストア収納用バーコード印字

受注者は、発注者が提供する印字用データをもとに、納付書にコンビニエンスストア収納用バーコードを生成するものとする。ただし、1期30万円超過のデータについては、受注者においてコンビニエンスストア収納用バーコードの印字をしないよう制御する。

- (5) 各種テストにて印字するプリンタの形式について

受注者は、上記テストにて印字を行う場合は、本番環境と同じ形式のプリンタを使用するものとする。また、プリンタの型式ごとにテストが必要となるため、複数の型式を使用する場合は、その型式ごとにテストを行うものとする。

8 テストについて

(1) コンビニエンスストア収納用バーコードテスト

受注者は、発注者が別途提供する印字用データを用い、納付書に印字を行った上で、発注者が指定した時期に提供すること。

(2) ゆうちょ銀行関連のテスト

受注者は、発注者の指示により必要に応じて行うものとする。

(3) 利用者定義文字の印字

発注者が提供するデータの文字セットは、行政事務標準文字とする。よって、受注者は行政事務当用明朝フォントを利用し印字を行うこと。また、発注者が提供するデータには外字の文字（Unicode私用領域）を含むため、発注者の処理の都度提示する外字フォントファイル(EUDC.tteファイル)を利用した印刷処理を行う。

(4) その他

受注者は、バリエブル印刷環境のテストにおいては複数回以上実施することとし、テスト結果を発注者に提供し確認を受けることとする。また、最終的なテストについては50セット分程度を実際に印刷封入封緘した上で納入し、発注者の確認を受けることとする。

9 帳票と封入封緘業務の対応関係

封入封緘業務については、①年次処理②月次処理・現年分③月次処理・過年分の3つの処理パターンがあり、各パターンにおける帳票と封入封緘業務の対応関係は以下のとおりとする。

		納付書あり	納付書なし
(① 年次 処理)		1. 後期高齢者医療保険料額決定通知書	1. 後期高齢者医療保険料額決定通知書
		2. 後期高齢者医療保険料納入通知書兼 特別徴収開始通知書	2. 後期高齢者医療保険料納入通知書兼 特別徴収開始通知書
		3. 納付書	3. 同封チラシ
		4. 同封チラシ	
		5. 口座振替依頼書	
月次 処理	② 現年分	1. 後期高齢者医療保険料額（変更）決定通知書	1. 後期高齢者医療保険料額（変更）決定通知書
		2. 後期高齢者医療保険料納入通知書兼 特別徴収（額変更・中止）決定通知書	2. 後期高齢者医療保険料納入通知書兼 特別徴収（額変更・中止）決定通知書
		3. 納付書	3. 同封チラシ
		4. 同封チラシ	
		5. 口座振替依頼書	
	③ 過年分	1. 後期高齢者医療保険料額（変更）決定通知書	1. 後期高齢者医療保険料額（変更）決定通知書
		2. 後期高齢者医療保険料納入通知書兼 特別徴収（額変更・中止）決定通知書	2. 後期高齢者医療保険料納入通知書兼 特別徴収（額変更・中止）決定通知書
		3. 納付書	3. 同封チラシ
		4. 同封チラシ	

※受注者は、各処理において上記の組み合わせを1セットとし、窓空き封筒に封入封緘、梱包を行う。

10 印刷封入封緘処理について

- (1) 受注者は、印刷物を汚染しないよう注意を払って作業を行い、封入封緘の組み合わせ誤りを防止する対策を講じた上で、本業務を行うこと。
- (2) 納入時の梱包単位・方法については、発注者と受注者とが協議の上、決定する。
- (3) 発注者が印刷用データを提供した翌日から4営業日以内に印刷物を納入すること。
- (4) 並び順は「詳細仕様書 3 並び順について」を参照すること。

11 データ提供日と納入予定等

別紙「各月発送予定表」を参照すること。

12 納入について

- (1) 受注者は、各帳票発送のために必要な箱の調達を行う。なお、数量が少ないものについては、発注者と受注者との協議の上決定する。
- (2) 発注者と受注者との協議の上決定した分類ごとに箱を分け、出力順に詰める。
- (3) 箱には、(2)の分類、最初と最後の一連番号を記載する。
- (4) 受注者は、印刷物の並び順が確認できるデータを印刷物の納入日の前営業日までに発注者へ提供すること。
- (5) 未使用の台紙等の納入時期は、以下のとおりとする。
 - ・年次分：印刷封入封緘した帳票類と併せて納入する。
 - ・月次分：年度ごとの業務完了時に納入する。
- (6) 未使用の帳票類を納入する箱は上開き（A式）とする。
- (7) 納入時、受注者は発注者に納入総件数を報告する。
- (8) 完成品の納入期限は別紙「各月発送予定表」で示す。ただし、データ提供日に変更が生じた場合は、発注者と受注者との協議の上、納入日を決定する。
- (9) 納入場所は、以下の通りとする。
 - ・年次処理分：別府市役所内の発注者が指定する場所へ納入すること。
 - ・月次処理分：別府市役所保険年金課へ納入すること。

13 その他特記事項

- (1) 受注者は本業務の遂行にあたり、担当者を任命し、発注者と十分に意思疎通を図りながら本業務を遂行すること。
- (2) 受注者は、本業務を実施する中で課題や問題点、今後の見通しを適時報告し、本業務の作業状況に応じて必要な対応を行うこと。
- (3) 受注者は、本業務で扱うデータに含まれる個人情報の保護と管理には細心の注意を払い、処理後には確実にデータの削除を行い、外部に情報が漏洩することのないよう万全の体制をとること。
- (4) 受注者は、発注者が提供するデータの全部又は一部を発注者の許可なく複写し、または複製してならない。また、第三者に提供してはならない。
- (5) 特別な事情により、印刷・封入封緘の再処理が発生した場合、その処理にかかる費用については、発注者と受注者との協議の上決定する。
- (6) ゆうちょ銀行の払込書審査等、早着が求められる業務について、発注者と受注者との協議の上、優先して業務を遂行する。
- (7) この仕様に定めのないことについて、発注者と受注者との協議の上決定する。

詳細仕様書

1 台紙の作成について

次の仕様を参考に発注者と受注者が協議の上決定する。

【年次処理】

	帳 票 名	項 目 等	仕 様 等	数量 (枚)
ア	後期高齢者医療保険料額決定通知書	サイズ	縦304.8mm(12インチ)×横215.9mm(8.5インチ) ※設計の段階で微調整あり	23,500
		印刷	【表】1色 【裏】1色	
		公印刷り込み	有り (印影は発注者が別途指示する)	
イ	後期高齢者医療保険料納入通知書兼 特別徴収開始通知書	サイズ	縦304.8mm(12インチ)×横215.9mm(8.5インチ) ※設計の段階で微調整あり	23,500
		印刷	【表】1色 【裏】1色	
		公印刷り込み	有り (印影は発注者が別途指示する)	
ウ	納付書	サイズ	縦114.3mm(4.5インチ)×横218.4(8.6インチ) ※設計の段階で微調整あり	15,000
		印刷	【表】2色 【裏】2色 ※1色はドロップアウトカラー	
		公印刷り込み	なし	
エ	同封チラシ	サイズ	A 4	23,500
		印刷	両面各1色印字 (モノクロ)	
		公印刷り込み	なし	
オ	口座振替依頼書	サイズ	縦101.6mm(4インチ)×横182.8mm(7.2インチ) かがみ+複写3枚複写 (上辺に糊付け) ※設計の段階で微調整あり	4,000
		台紙の質	上部：上質紙、下部 (複写部)：ノーカーボン紙	
		印刷	表裏各1色	
		公印刷り込み	なし	
カ	窓空き封筒	サイズ	定型 縦120.00mm(4.7インチ)×横235.00mm(9.2インチ) ※設計の段階で微調整あり	24,500
		印刷	表裏各1色	
		その他	中身が見えないように封筒内部に加工を施すこと	

【月次更正分】

	帳 票 名	項 目 等	仕 様 等	数量 (枚)
ア	後期高齢者医療保険料額 (変更) 決定通知書	サイズ	年次処理分と同様	5,500
		印刷		
		公印刷り込み		
イ	後期高齢者医療保険料納入通知書兼 特別徴収 (額変更・中止) 開始通知書	サイズ		5,500
		印刷		
		公印刷り込み		
ウ	納付書	サイズ		6,000
		印刷		
		公印刷り込み		
エ	同封チラシ	サイズ		5,500
		印刷		
		公印刷り込み		
オ	口座振替依頼書	サイズ		3,000
		台紙の質		
		印刷		
		公印刷り込み		
カ	窓空き封筒	サイズ		5,500
		印刷		
		その他		

2 封入封緘について

受注者は、発注者が提供するデータを基に山分け・ソート処理を行う。

(1) 山分け処理

納付書あり・納付書なし（キー項目による通知書データと納付書データの紐づけを行う）

(2) ソート処理

郵便番号の先頭が”874” かそれ以外＞保険証番号

3 並び順について

(1) 封筒内を以下の並び順で、封入封緘する。

封筒の窓空きに近い方から①とする。

納付書あり	本算定 月次(現年)	
	本算定 月次(過年)	
納付書なし	本算定 月次(現年) 月次(過年)	

(2) 出力順に箱に詰める。

(3) 受注者は、印刷物の山分け・ソート処理結果が確認できる納品データを作成し、納品する。発注者は納品データを利用し郵便局に係る事務を行うため、納品データは印刷封緘した納入物に先行し、納入日の前営業日までに発注者に提供できるようにすること。

各月発送予定表

納入日は、次の予定表を参考に、発注者と受注者とが協議の上決定する。

更正月	発送月	通知書の種類	納入数（予定）	データ提供日（予定）	納入日（予定）
R9.03	R9.04	後期高齢者医療保険料額（変更）決定通知書	550 通	令和9年4月6日（火）	令和9年4月12日（月）
		後期高齢者医療保険料納入通知書兼 特別徴収（額変更・中止）開始通知書	550 通		
		納付書	300 通		
		同封チラシ	550 通		
		口座振替依頼書	300 通		
		窓空き封筒	550 通		
R9.04	R9.05	後期高齢者医療保険料額（変更）決定通知書	200 通	令和9年5月11日（火）	令和9年5月17日（月）
		後期高齢者医療保険料納入通知書兼 特別徴収（額変更・中止）開始通知書	200 通		
		納付書	100 通		
		同封チラシ	200 通		
		口座振替依頼書	0 通		
		窓空き封筒	200 通		
R9.05	R9.06	後期高齢者医療保険料額（変更）決定通知書	150 通	令和9年6月4日（金）	令和9年6月10日（木）
		後期高齢者医療保険料納入通知書兼 特別徴収（額変更・中止）開始通知書	150 通		
		納付書	100 通		
		同封チラシ	150 通		
		口座振替依頼書	0 通		
		窓空き封筒	150 通		
R9.06	R9.07	後期高齢者医療保険料額（変更）決定通知書	150 通	令和9年7月6日（火）	令和9年7月12日（月）
		後期高齢者医療保険料納入通知書兼 特別徴収（額変更・中止）開始通知書	150 通		
		納付書	100 通		
		同封チラシ	150 通		
		口座振替依頼書	0 通		
		窓空き封筒	150 通		
本算定		後期高齢者医療保険料額決定通知書【本算定】	23,500 通	令和9年7月6日（火）	令和9年7月12日（月）
		後期高齢者医療保険料納入通知書兼 特別徴収開始通知書【本算定】	23,500 通		
		納付書【本算定】	15,000 通		
		同封チラシ【本算定】	23,500 通		
		口座振替依頼書【本算定】	4,000 通		
		窓空き封筒【本算定】	24,500 通		
R9.07	R9.08	後期高齢者医療保険料額（変更）決定通知書	550 通	令和9年8月5日（木）	令和9年8月12日（木）
		後期高齢者医療保険料納入通知書兼 特別徴収（額変更・中止）開始通知書	550 通		
		納付書	1,300 通		
		同封チラシ	550 通		
		口座振替依頼書	350 通		
		窓空き封筒	550 通		
R9.08	R9.09	後期高齢者医療保険料額（変更）決定通知書	550 通	令和9年9月6日（月）	令和9年9月10日（金）
		後期高齢者医療保険料納入通知書兼 特別徴収（額変更・中止）開始通知書	550 通		
		納付書	1,000 通		
		同封チラシ	550 通		
		口座振替依頼書	350 通		
		窓空き封筒	550 通		

R9.09	R9.10	後期高齢者医療保険料額（変更）決定通知書	550 通	令和9年10月6日（水）	令和9年10月13日（水）
		後期高齢者医療保険料納入通知書兼 特別徴収（額変更・中止）開始通知書	550 通		
		納付書	900 通		
		同封チラシ	550 通		
		口座振替依頼書	350 通		
		窓空き封筒	550 通		
R9.10	R9.11	後期高齢者医療保険料額（変更）決定通知書	550 通	令和9年11月5日（金）	令和9年11月11日（木）
		後期高齢者医療保険料納入通知書兼 特別徴収（額変更・中止）開始通知書	550 通		
		納付書	800 通		
		同封チラシ	550 通		
		口座振替依頼書	350 通		
		窓空き封筒	550 通		
R9.11	R9.12	後期高齢者医療保険料額（変更）決定通知書	550 通	令和9年12月6日（月）	令和9年12月10日（金）
		後期高齢者医療保険料納入通知書兼 特別徴収（額変更・中止）開始通知書	550 通		
		納付書	600 通		
		同封チラシ	550 通		
		口座振替依頼書	350 通		
		窓空き封筒	550 通		
R9.12	R10.1	後期高齢者医療保険料額（変更）決定通知書	550 通	令和10年1月7日（金）	令和10年1月14日（金）
		後期高齢者医療保険料納入通知書兼 特別徴収（額変更・中止）開始通知書	550 通		
		納付書	400 通		
		同封チラシ	550 通		
		口座振替依頼書	350 通		
		窓空き封筒	550 通		
R10.1	R10.2	後期高齢者医療保険料額（変更）決定通知書	600 通	令和10年2月4日（金）	令和10年2月10日（木）
		後期高齢者医療保険料納入通知書兼 特別徴収（額変更・中止）開始通知書	600 通		
		納付書	200 通		
		同封チラシ	600 通		
		口座振替依頼書	300 通		
		窓空き封筒	600 通		
R10.2	R10.3	後期高齢者医療保険料額（変更）決定通知書	550 通	令和10年3月6日（月）	令和10年3月10日（金）
		後期高齢者医療保険料納入通知書兼 特別徴収（額変更・中止）開始通知書	550 通		
		納付書	200 通		
		同封チラシ	550 通		
		口座振替依頼書	300 通		
		窓空き封筒	550 通		