

福山市国民健康保険税納税通知書等作成
及び封入封緘等業務仕様書

福山市市民局市民部保険年金課

目次

1	業務名.....	1
2	業務内容.....	1
3	データの支給・受渡し方法.....	1
4	印刷物の作成物及び予定数量.....	1
5	印刷仕様及び校正等.....	2
6	印刷物の納入.....	3
7	納付書の作成.....	3
8	被保険者情報及び課税情報等の印字.....	4
9	封入封緘.....	5
10	成果物の納入（封入封緘）.....	6
11	支払方法.....	7
12	個人情報及び機密情報の保護.....	7
13	その他.....	8

別紙1 受注者において作成する印刷物の仕様

別紙2 発注者において準備する印刷物の仕様

別紙3 データ支給日及び納入期日

1 業務名

福山市国民健康保険税納税通知書等作成及び封入封緘等業務

2 業務内容

納税通知書及び納付書等の作成・印字並びに発注者が指定する方法により封入封緘作業を行い、指定する日・場所へ納入する。

(1) 印刷物の作成

- ア 納税通知書の作成
- イ 決定（更正）通知書の作成
- ウ 納付書の作成
- エ 封入用封筒の作成
- オ その他同封物（しおり、チラシ等）の作成、受取り

(2) 被保険者情報及び課税情報等の印字

- ア 納税通知書へ印字
- イ 決定（更正）通知書へ印字
- ウ 納付書へ印字
- エ 個人明細の印字

(3) 封入封緘及び抜取り作業

3 データの支給・受渡し方法

- (1) 使用するデータを支給する場合には、暗号化を行った上支給する。返却時も同様の措置を講じること。
- (2) データの受渡し方法は、総合行政ネットワーク（LGWAN）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。
- (3) LGWANを利用できない場合は、直接渡す方法とする。直接渡しの場合は、セキュリティに配慮したセキュリティ便等を利用し、配送日数も考慮した上で処理すること。なお、送料等の費用は受注者で負担すること。

4 印刷物の作成及び予定数量

(1) 受注者において作成する印刷物の予定数量及び納入期限

ア 納税通知書（封入封緘用）	60,000通
イ 納税通知書（差替処理用） 納入期限 2026年（令和8年）6月5日（金）	3,000通
ウ 決定（更正）通知書（封入封緘用）	31,000通

エ	決定（更正）通知書（差替処理用） 納入期限 2026年（令和8年）6月5日（金）	5,000通
オ	個人明細書（印字用白紙）	30,000枚
カ	納付書（封入封緘用）	255,000枚
キ	納付書（差替処理用） 納入期限 2026年（令和8年）6月5日（金）	10,000枚
ク	封入用封筒（納税通知書用）	60,000通
ケ	封入用封筒（決定（更正）通知書用）	31,000通
コ	国保のしおり 内納入数、数量、納入期限は発注者と受注者で協議し決定する	80,000部
サ	子ども子育て支援金のチラシ	78,000枚
シ	減免のチラシ 内納入数 8,000枚・三折り 納入期限 2026年（令和8年）6月24日（水）	78,000枚
ス	保健事業のチラシ 内納入数 2,000枚・三折り 納入期限 2026年（令和8年）6月24日（水）	68,000枚
セ	口座振替依頼書 内納入数 4,000部・折りなし 納入期限 2026年（令和8年）6月24日（水）	34,000部

(2) 発注者において準備する印刷物（同封物）

ア	口座・特徴選択チラシ	7,000枚程度
イ	仮徴収者への通知	500枚程度
ウ	口座振替キャンペーンチラシ	25,000枚程度
エ	口座振替チラシ	8,000枚程度

5 印刷仕様及び校正等

- (1) 受注者において作成する各種通知書等の仕様は、別紙1のとおりとする。原稿は、契約後に発注者から提示する。各種の見本として、別紙のとおり前年度のものを添付する。各種、見本が必要な場合は、前年度のものを福山市役所保険年金課の窓口へ準

備しています。

- (2) 発注者において準備する印刷物の仕様は、別紙2のとおりとする。
- (3) 「封入用封筒（8・9）」は、事前に封入テストを行うこと。テスト不合格のときは、必要な措置を講じること。寸法など仕様を変更する場合は、発注者と協議し承諾を得た上で、その仕様で作成すること。なお、テストで使用する封筒及び封入物は発注者において準備する。
- (4) 校正等
発注者において、文字及び色等の校正を2回以上行う。校正は現物納品とし、納入部数は発注者と協議すること。

6 印刷物の納入

- (1) 納入する印刷物は「3 作成物及び予定数量」に納入期限の記載があるものとし、各納入期限までに福山市役所本庁舎へ納入すること。これ以外の印刷物は、7月処理（第4期）以降の封入封緘作業に支障がないように作成すること。
- (2) 納入形態
紙帯で結束し段ボール梱包すること。外装(補強テープを含む)は、リサイクル可能なものを使用し、外装の側面(短辺)に、「品名・入数・箱数・納入年月日・受注者名・福山市保険年金課」を記入したラベルを貼ること。
- (3) 「国保のしおり(10)」は、PDFやWordなど汎用ソフトで読み取れるものも別途納入すること。
- (4) 納入期限に変更があるとき、及び納入の梱包(結束数、入数)については、発注者と受注者で協議し、決定するものとする。

7 納付書の作成

- (1) 納付書の作成に当たっては、環境並びに様式のレイアウト、規格及びその他の変更等により、別途審査・試験が生じる際には、必要に応じて次の業務の全部又は一部を行うこと。なお、試験品は納入数量に含まない。各試験品の納入期限は、封入封緘作業に支障がないようにすることを条件に、発注者と受注者で協議し決定するものとする。

ア 様式審査

版下原稿(試験品)として、版下原稿及びポジフィルムを1セット作成すること。

イ ゆうちょ銀行のOCR文字品質試験

品質試験品として、プリンタの機種ごとに10枚ずつ作成する。なお、発注者は、2機のプリンタを保有する。

ウ ゆうちょ銀行の整合性試験

整合性試験品として、100枚作成する。なお、100枚全てが異なる内容となるように作成する(全て異なる方が望ましいが、困難な場合は、10種類×10枚

とする)。

エ コンビニエンスストアのバーコード読み取り試験

バーコード読み取り試験品として、金額が異なる5種類×2セットを作成する。

オ 地方税統一QRコード読み取り試験

QRコード読み取り試験品として、金額が異なる10枚を作成する。

- (2) 試験品の作成数に差異が生じた際は、別途発注者が指示する数とする。
- (3) 試験品の印字に必要なデータは、発注者からPDFデータを提供する。
- (4) 試験品の作成は、十分テストを行い、サンプルを現品で提出し確認を受けること。
- (5) 審査及び各試験を合格するまで修正、納入を繰り返すこと。

8 被保険者情報及び課税情報等の印字

納税通知書(封入封緘用)、決定(更正)通知書(封入封緘用)、個人明細書及び納付書(封入封緘用)「以下、納税通知書等という。」の各帳票へ支給するデータの情報等を印字すること。

(1) データの支給

ア データの支給日は、別紙3のとおりとし、LGWAN回線経由にて、原則、納入日の2日前までに渡すこととする。

イ 直接渡しの場合は、原則、納入日の2日前までに福山市役所本庁舎において手渡すこととする。なお、詳細な日程等は、契約後、発注者と受注者で協議する。

ウ 被保険者情報及び課税情報等を表示したPDFデータ及び管理データ(CSV形式)を支給する。

エ 支給するデータで使用する文字コードはUnicode UTF-8形式とする。

(2) プログラム開発・テスト品作成

ア 発注者が支給するPDFデータを、納税通知書等に印字並びに管理データから名寄せ、封入封緘作業を円滑に実行するためのプログラムを作成すること。また、印字仕様書を含む受注内容全般の仕様書を提出し、その内容に問題がないことについて発注者の合意を得てから開発に着手すること。

イ プログラム開発の第三者委託は不可とする。

ウ プリント及び後加工は同一建屋内で完結すること。

エ プログラム検証体制を報告すること。

オ テスト品は、発注者が用意したテストデータからテスト品を作成し、納入すること。また、受注者側で検証を実施すること。テスト品は全パターンデータの受け渡し後、1週間以内に現物納品を行うこと。部数については、発注者と協議し、決定する。なお、テスト品は納入数量に含めない。

カ 名寄せごとに管理番号を附番すること。

キ テスト計画及びテスト結果について、書面で報告し、発注者の承認を受けること。

(3) その他の印字及びレイアウト

- ア 管理番号を封筒の窓口から見える位置へ印字すること。
- イ 同一郵便局、同一重量帯の封筒が100通以上となる場合は、「郵便区内特別」と封筒の窓口から見える位置へ印字すること。
- ウ 印字のフォント及び位置は、発注者と受注者で協議し、決定するものとする。

(4) 電算システムの調整及びテスト

- ア 受注者は、電算システムに関する専門知識を有する担当者を置くこととし、発注者との調整を行うこと。
- イ 印字については、十分テストを行い、その結果を文書等により報告するとともに、印字サンプルを現品で提出し確認を受けること。
- ウ 各テストを合格するまで修正、納入を繰り返すこと。

9 封入封緘

- (1) 名寄せ情報により、世帯ごとに封入すること。ただし、同じ名寄せであっても、納税通知書と決定（更正）通知書は分けて別々の封筒に封入すること。
- (2) 発注者が準備するものは、受注者が引き取るものとする。輸送に必要な経費は、受注者での負担とし、委託料に含む。なお、引取り日、引取り回数及び数量については、契約後、発注者と受注者で協議し決定する。
- (3) 封入するもの及び順番については、次のとおりとし、封入パターン等は発注者から別途指示する。

納税通知書を封入する場合	決定（更正）通知書を封入する場合
封筒（当初用）に次のものを封入する。	封筒（更正用）に次のものを封入する。
① 納税通知書	① 決定（更正）通知書
② 納付書	② 個人明細書
③ 仮徴収者への通知	③ 納付書
④ 国保のしおり	④ 子ども子育て支援金のチラシ
⑤ 子ども子育て支援金のチラシ	⑤ 減免のチラシ
⑥ 減免のチラシ	⑥ 保健事業のチラシ
⑦ 保健事業のチラシ	⑦ 口座振替チラシ
⑧ 口座・特徴選択チラシ	⑧ 口座振替依頼書
⑨ 口座振替キャンペーンチラシ	
⑩ 口座振替依頼書	

- (4) 1通の封筒に複数年の通知書を封入する場合は、封緘をせずに納入すること。
- (5) 抜き取り作業（納税通知書（当初賦課））

別紙3のデータ支給日から同年6月末日までに異動があったものについて、封入封緘した納税通知書の抜き取り作業を次のとおり行うこと。

- ア CSV形式のデータにより、約1,500通を抜き取ること。

- イ 抜取り対象となった成果品は、CSVデータの順番通りに、抜取り分として封緘した状態で、福山市役所本庁舎へ納入すること。
- ウ 抜取り前の件数、抜取り件数及び抜取り後の件数が、郵便局ごとなど発注者が指定する単位で確認できるように、集計表を作成すること。
- エ その他、抜取りに関する事項は、発注者と受注者で協議し、決定するものとする。

10 成果物の納入（封入封緘）

(1) 納入日

- ア 各期納入日は、別紙3のとおりとする。
- イ 納入時間は、指定した日の午前中とし、変更が生じる場合は、必ず発注者と受注者で事前に協議すること。

(2) 次のデータをLGWAN回線経由にて納入すること。納入時期について、①②③は、処理終了次第とし、④については、封入封緘後に納入すること。

- ① 納税通知書、決定（更正）通知書、個人明細書及び納付書のPDFデータ
- ② 管理番号紐づけエクセルデータ
- ③ 管轄ごと、集配局ごと及び郵便物全体の通数が確認できるデータ
- ④ 封入パターンや発送郵便局等により分けられた箱ごとの件数の集計表

(3) 納税通知書（当初賦課）の納入場所

- ア 郵便区分（区内特別又は料金後納）、集配局、封入パターン及び重量ごとに区分けし、発注者が指定した配送日に岡山郵便局へ搬入すること。岡山郵便局への搬入をもって、納入とする。
- イ 受注者において搬入先と連絡調整し、搬入の際に必要な内訳表（集配局・箱番号・通数・箱数・重量など）についても受注者が作成すること。なお、管理データの項目「区内特別」が「対象」となっている場合でも、その条件を満たさないものは、「料金後納郵便物」として取り扱うこと。
- ウ 抜取り分は、福山市役所本庁舎へ納入とする。

(4) (3)以外の納入場所

- ア 福山市役所本庁舎へ納入すること。その際、郵便区分（区内特別又は料金後納）、集配局及び封入パターンごとに区分けし、管理番号の昇順に段ボール梱包すること。
- イ 外装の側面に、内容物及び集配局が分かるラベルを貼ること。記載内容は、発注者と受注者で協議し、決定するものとする。
- ウ 外装（補強テープを含む）は、リサイクル可能なものを使用すること。
- エ 封入又は封緘ができなかったものについては、別の段ボールに区分けし納入すること。
- オ 集配局でまとめるなど、納入箱数をできる限り減らす対策を講じること。

(5) 毀損分等

- 毀損分及びテスト印字に使用した納税通知書等については、発注者において回収す

るため、納入時に引き渡すこと。

(6) 封入物の残数については、第12期の封入封緘終了後に納入すること。

(7) 詳細については、発注者と受注者の協議により決定すること。

(8) 受注者は、各期の業務完了後に完了通知を提出し、発注者の検査を受けること。

<参考 管轄及び集配局>

郵便番号	集配局	管轄	区内特別	郵便番号	集配局	管轄	区内特別	
720-00**	福山局	本庁	対象	720-05**	松永局 (注1)	松永	対象	
720-08**				729-01**				
721-095*				729-02**				
721-096*	720-11**			北部				
721-0971	720-25**							
721-0974	720-24**							
721-0975	720-26**			山野局	対象外			
720-02**	輛局			東部	対象	729-31**	新市局	新市
721-090**	福山東局					720-12**		北部
721-091**						722-26**	内海局	内海
721-092**		720-03**	千年局			沼隈		
721-093*		720-04**	山南局			沼隈		
721-094*		720-21**	神辺局			神辺		
721-0972		それ以外	福山局			本庁	対象外	
721-0973		抜取分	発注者へ納入					

(注1) 郵便番号729-0141と729-0142の集配局は「それ以外」に区分けること。

1.1 支払方法

支払については、第12期業務完了後に一括で行うものとし、受注者は業務完了後に業務委託完了通知書及び業務実施報告書を提出することとする。

1.2 個人情報及び機密情報の保護

(1) 関係法令等の遵守

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）をはじめとする個人情報保護に関する法令等を遵守しなければならない。この契約の履行に関して知り得た個人情報の内容を他の目的に使用し、又は第三者に開示・漏えいしてはならない。この契約完了後又は契約解除後も同様とする。

(2) データの保護措置

受注者は、一般財団法人 情報マネジメントシステム認定センター「情報セキュリティマネジメントシステム（ISMS）適合性評価制度」に基づく国際規格の内容に準じて、データの安全対策について、万全の措置を講じるほか、次のことについて措置すること。

ア 保管期間

データ等は別途指示するものを除き、契約完了時まで受注者の善良な管理のもと保管する。

イ 処分方法

- (ア) 廃棄物の廃棄や郵送物の搬出は、セキュリティレベルの低い区画を経由することなく、作業区画から直接搬出すること。
- (イ) 紙の廃棄物は、溶解処分を行うこと。
- (ウ) 受注者側で、受注業務として使用したデータは、出荷の一定期間経過後、削除すること。期間については、発注者と受注者で協議すること。

1.3 その他

- (1) 受注者は、本契約後、早急に作業スケジュール（テストスケジュールを含む）を作成し、発注者と合意後、計画書作成の上、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、発注者と協議し、決定する。
- (2) 本業務の成果品等の著作権、著作権等の権利は、発注者に帰属するものとする。
- (3) 受注者は、監督職員を定め、受注者の監督指示をすることとする。受注者は、委託業務の実施に当たって管理責任者を定め、管理責任者届を提出しなければならない。
- (4) 詳細及び仕様書に定めのない事項及び不明な点は、発注者と受注者で協議する。