

福山市国民健康保険税
子ども・子育て支援金制度通知書等作成
及び封入封緘等業務仕様書

目次

1	業務名	2
2	業務内容	2
3	作成物及び予定数量	2
4	印刷仕様及び校正等	2
	(1) 印刷仕様	2
	ア 通知書	2
	イ チラシ	2
	ウ 封入封緘用封筒	2
	(2) 校正等	3
5	被保険者情報の印字	3
	(1) 印字レイアウト	3
	(2) プログラム開発・テスト品作成	3
	(3) データ支給日	3
	(4) 支給データ	4
	(5) データの受渡し方法	4
	(6) 電算システムの調整及びテスト	4
6	封入封緘	4
7	成果物の納入	4
	(1) 納入場所	4
	(2) 納入期日	4
	(3) 封入封緘後の納入形態	5
8	支払方法	5
9	個人情報及び機密情報の保護	5
10	その他	6

1 業務名

福山市国民健康保険税子ども・子育て支援金制度通知書等作成及び封入封緘等業務

2 業務内容

- (1) 子ども・子育て支援金制度通知書の作成
- (2) 子ども・子育て支援金制度チラシの作成
- (3) 封入封緘用封筒の作成
- (4) 被保険者情報等の印字
- (5) 封入封緘
- (6) 搬入

3 作成物及び予定数量

作成物	数量
・ 子ども・子育て支援金制度通知書（以下「通知書」とする）	52,000枚
・ 子ども・子育て支援金制度チラシ（以下「チラシ」とする）	52,000枚
・ 封入封緘用封筒	52,000枚

4 印刷仕様及び校正等

(1) 印刷仕様

受注者において作成する帳票等の仕様は次のとおりとする。原稿は、契約後に発注者から提示する。

ア 通知書

寸法	A4
紙質	再生上質紙 55kg
刷色	黒（片面）
加工	巻三折り

イ チラシ

寸法	A3
紙質	上質紙 55kg
刷色	両面4色
加工	DM折り（二折り＋巻三折り）

※PDF形式、ワード形式またはパワーポイント形式のデータで2026年（令和8年）4月17日（金）受け渡しする。契約後、変更が生じた場合、発注者と受注者で協議する。

ウ 封入封緘用封筒

寸法	縦120mm×横226mm
----	---------------

材質	再生クラフト水色紙（グラシン紙窓あり） 70 g / m ²
刷色	1色：紺色
開封口	上側
グラシン	縦56mm×横100mm 窓の周りを幅2mmで縁取りすること
内刷	市章：3mm×3mm グラシン紙窓中央部に「国民健康保険税は、みなさんの医療費にあてられる大切な財源です。」を挿入すること
フラップ	縦40mm
その他	2か所にエンボスマーク（市章、縦12mm×横20mm） 区内特別郵便には区内特別郵便（特割）に対応したマークにすること

(2) 校正等

チラシ作成にあたり、原稿をもとにイラスト等のデザイン考案を受注者が提出するものとし、文字校正及び色等の校正を2回程度行う。校正は現物納品とする。

5 被保険者情報の印字

(1) 印字レイアウト

- ア 通知書に被保険者情報を印字すること。
- イ カスタマーバーコードを印字すること。また、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」と印字すること。
- ウ 前段ア・イの印字位置は、封入封緘用封筒の窓の位置に合わせ調整することとし、発注者の承諾を得ること。
- エ 印字フォントは、発注者と受注者で協議し、決定するものとする。

(2) プログラム開発・テスト品作成

- ア 発注者が支給するCSV形式のデータを、通知書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、PDF形式で納入すること。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 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) データ支給日

- ア 2026年（令和8年）4月17日（金）（テスト用）
- イ 2026年（令和8年）5月22日（金）（本番用）

※契約後、変更が生じた場合、発注者と受注者で協議する。

(4) 支給データ

ア 被保険者情報を収録したCSV形式のデータ及び外字ファイルを支給する。

なお、提供するデータのレイアウトについては、契約後、発注者と受注者との協議する。

イ 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。

ウ 外字データはeudc.tteファイルを支給する。

(5) データの受渡し方法

ア 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。

イ 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。

ウ 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。詳細な日時は、契約後、受注者と発注者との協議する。

(6) 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、外字も含め、十分テストを行うこと。

(ア) テスト結果を文書等により報告するとともに、印字サンプルを提出し、確認を受けること。

(イ) 外字に特化したテストを行うこと。被保険者情報の文字が正しく表示されず文字化けが生じていないか精査すること。

(ウ) 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、この部数は納入数量に含めない。

6 封入封緘

作業の実施にあたっては、処理件数を確認するとともに、破損・封入もれ・封入方向の間違い・不完全な封緘などが生じないように留意すること。封入封緘用封筒に通知書・チラシの順で封入すること。

7 成果物の納入

(1) 納入場所

封入封緘後は、岡山郵便局への搬入をもって納入とする。また、エラー分、部材の余り、毀損分及びテスト印字に使用した通知書等については、発注者において回収するため福山市保険年金課へ納入すること。

(2) 納入期日

2026年（令和8年）6月5日（金）

※納入期日について変更がある場合は、発注者と受注者で協議する。

※受注者は、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。

※封入封緘用に作成した通知書、チラシ及び封筒の残数については、封入封緘終了後、福山市保険年金課へ納入すること。

(3) 封入封緘後の納入形態

ア 受注者において、対象局、郵送区分（区内特別又は料金後納）ごとに仕分けし、差出局である岡山郵便局に指示された方法で梱包すること。差出局に提出する書類は、事前に岡山郵便局と協議の上、受注者が作成すること。

なお、図において、郵便区分が区内特別の場合でも、条件を満たさないものは料金後納として取扱うこと。

イ 対象局ごとの通数、郵便区分及び郵便重量が確認できるデータを発注者へ納入すること。納品の日時については、発注者と受注者とで協議する。

図

郵便番号		対象局	郵便区分	差出局
720-	00**、08**	福山郵便局	区内特別	岡山郵便局
720-	26**、85**、86**		料金後納	
市外				
721-	****	福山東郵便局	区内特別 ※区内特別の条件を満たさない場合、福山郵便局分として仕分けすること	
720-	21**、24**	神辺郵便局		
720-	05** (0551 除く)	松永郵便局		
729-	01** (0141、0142 除く)、02**			
720-	11**、25**	駅家郵便局		
720-	12**	新市郵便局		
729-	31**			
720-	03**	千年郵便局		
720-	04**	山南郵便局		
722-	26**	内海郵便局		
720-	02**	鞆郵便局		

8 支払方法

支払いについては、業務完了後、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。

9 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・漏洩してはならない。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（I SMS）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

データ等は契約完了時まで受注者の善良な管理のもとに保管すること。

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、受注義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。データ削除した旨を書面により申し出ること。

なお、期間については、発注者と受注者で協議すること。

10 その他

(1) 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。

(2) 発注者の承認なく第三者に委託し、又は請け負わせてはならないものとする。

(3) 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、業務を遂行すること。

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。

(4) 詳細及び仕様書に記載がない事項については、発注者と協議すること。

(5) 印字後の通知書等はPDFデータを納入すること。納入時期については、発注者と事前に協議すること。

(6) 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。