

## 仕様書

業務名：令和７年度介護保険料督促状等作成及び印字・封入封緘委託  
(７月～翌年６月分)

### 第１ 介護保険料督促状及び封筒の作成

#### １ 実施回数

１回（受託後ただちに）

#### ２ 作成物及び枚数

(１) 督促状 ５３, ９００枚（刷色：表面１色（赤）、裏面１色（青））

(２) 封筒 ５５, ７００枚（下記ア＋イ）

ア 受託者保管分 ５３, ９００枚

イ 各区介護保険室納品分 １, ８００枚

#### 【各区の内訳】

中央区	花見川区	稲毛区	若葉区	緑区	美浜区
３００	３００	３００	３００	３００	３００

#### ３ 封筒仕様

##### (１) サイズ

縦１２０mm×横１９２mm

##### (２) 紙の種類

晒クラフト（サンプルと同等のもの）

##### (３) 口糊

ア 受託者保管分

アラビア付とすること。

イ 各区介護保険室納品分

アドヘア付とすること。

##### (４) その他

ア 宛先及び問合せ先の印字箇所が見えるよう、窓二つを配置すること。

イ 窓部分はグラシン紙を使用すること。

ウ 封筒前面に「この封筒は窓部分を切り取らなくてもリサイクルできます。」と記載すること。

エ 封筒前面に「介護保険関係書」と記載すること。

- オ 内側に透過防止措置を施すこと。また、宛先窓部分から見えるように「保険料の納付は便利な口座振替を！！」と記載すること。
- カ 封筒裏面に別に示す原稿のとおり、千葉市役所納付推進センターの問合せ先を記載すること。
- キ その他サンプルのとおりとすること。

#### 4 帳票レイアウト

- (1) サンプルのとおり作成すること。特に納付書部分はMPN収納を行うものであるため、サンプルと同サイズかつ同レイアウトとすること。
- (2) 日本マルチペイメントネットワーク運営機構の「標準帳票ガイドライン」、ゆうちょ銀行の「振替収納通知サービス専用振替払込書作成基準」及び一般財団法人流通システム開発センターの「GS1-128 による標準料金代理収納ガイドライン（第3版）」に沿って作成すること。

#### 5 事前テスト

ゆうちょ銀行等の検査を受けるため、校正時に版下・ポジフィルム及びテスト品（原則 400 枚×2 回）を提出すること。テストデータについては介護保険管理課から提供する。

検査結果が不良であった場合は、適宜レイアウトの変更を行い、上記テスト品（原則 400 枚×2 回）を再提出すること。

※テスト期間が限られており、速やかな対応が必要であることに留意すること。

#### 6 業務手順

- (1) 受託業者は、市が提示した原稿に基づき版下（ゲラ）を作成すること。
- (2) 受託業者は、版下（ゲラ）で市の確認を受けること。
- (3) 受託業者は、版下（ゲラ）の校正終了後、各委託書類を作成すること。

#### 7 納入期限等

	日時	場所
版下、ポジフィルム提出	令和7年4月第2週	千葉市介護保険管理課 (千葉市中央区千葉港 1-1)
文字品質テスト用帳票提出 (印字後・400 枚)	令和7年4月第2週	千葉市介護保険管理課 (千葉市中央区千葉港 1-1)
整合性テスト用帳票提出 (印字後・400 枚×2 回) ※1	版下・ポジフィルム、文字品質テストが完了次第直ちに	千葉市介護保険管理課 (千葉市中央区千葉港 1-1)
帳票完成	初回の印字データ引渡し時まで	業者にて保管
封筒	初回の印字データ引渡し時まで	業者にて保管※2

- ※1 1回目のテスト終了後に2回目を提出すること。
- ※2 アドヘア付は各区介護保険室納品分に納品。アラビア付は封入・封緘業務のため受託業者にて保管。

## 第2 介護保険料督促状印字及び封入封緘

### 1 委託内容

督促状に印字後、封入封緘する。なお、枚数が確定できないため、**単価契約**とする。

### 2 予定枚数

- (1) 印字 49,000枚
- (2) 封入封緘 49,000枚

### 3 回数及び印字データ引渡し時期

#### (1) 回数

年12回（月1回。7月～翌年6月）。

#### (2) データ引渡し時期

毎月20日頃予定（別に指示する）。

※印字データは介護保険管理課からCSV形式データをDVD-RW媒体で提供する。

### 4 印字

- (1) 印字データのファイル設計については、別紙2を参照すること。
- (2) 印字フォントはI P A m j 明朝とすること。
- (3) ゆうちょ銀行の文字品質試験・整合性試験等をクリアしたものと同様に印字すること。
- (4) MPN収納を行うため、納付書部分の印字位置はサンプルと同位置とすること。
- (5) 印字位置及び印字項目は（1）同様に別紙2を参照すること。
- (6) コンビニ収納を行うため、バーコードの印字に当たっては適切な対応をすること。

### 5 業務手順

- (1) 介護保険管理課から印字データを受領する。
- (2) 委託書類に印字する。
- (3) 印字した委託書類を封筒に封入封緘する。ただし、**引抜き対象は封緘しない。**

### 6 引抜き

- (1) 各月20件～30件程度の引抜きが発生予定。
- (2) 引抜きがある場合は、印字データ引渡し時に、引抜きリストを介護保険管理課より提供する。
- (3) 引抜き分については、封緘せず、通常の督促状とは別にして各区へ納品する

こと。

## 7 納品及び報告

### (1) 納品日

原則、当該月の最終営業日前日。詳細は別途介護保険管理課から指示する。

### (2) 納品場所

各区保健福祉センター介護保険室

区	住所
中央区	中央区中央 4-5-1 Qiball（きぼーる）13 階
花見川区	花見川区瑞穂 1-1
稲毛区	稲毛区穴川 4-12-4
若葉区	若葉区貝塚 2-19-1
緑区	緑区鎌取町 226-1
美浜区	美浜区真砂 5-15-2

### (3) 報告

報告は指定の書式（別紙 1）により行い、納品時に各区介護保険室で受領印またはサインを受けること。

## 8 注意事項

### (1) 封入封緘時には、日本郵便ホームページ内、バーコードマニュアル

(<https://www.post.japanpost.jp/zipcode/zipmanual/p13.html>)を確認のうえ、カスタマーバーコードの上下左右とも 2 mm 以上確保できるように、**封筒と内容物のズレを整えること。**

### (2) 封入封緘後、封筒の窓わく部分から宛先が視認できること。また、宛先以外の記載が視認できないこと。

### (3) 個人情報の保護には十分に配慮し、業務を遂行すること（個人情報の保護に関する法律の遵守）。さらに、受託業者は委託書類の受け取り時に数量を把握し、成果品数と照合するなど、自主的に個人情報保護に向けた取り組みを行うこと。

### (4) 委託書類の引き渡し・納入日時等に変更が生じた場合、事前に千葉市介護保険管理課へ報告し、その指示を受けること。

### (5) 受託業者は、封入時にトラブルが発生した場合には、その件数を記録し、必ず千葉市介護保険管理課へ報告すること。

### (6) その他、委託の実施について不明な点は、千葉市介護保険管理課の指示を受けること。