

# 仕様書

業務名：介護保険料納入済通知書作製及び印字・圧着加工委託

## 第1 介護保険料納入済通知書の作製（総価契約）

### 1 実施回数

1 回

### 2 作製物及び枚数

介護保険料納入済通知書 45, 500 枚（連続伝票・テスト印字分含む）

### 3 仕様

- (1) サイズ 13 インチ×6 インチ
- (2) 紙の種類 圧着紙
- (3) 刷色 4 色（表：2 色（黒色、朱色）、裏：2 色（緑色、黒色））
- (4) 加工 縦ミシン2本
- (5) その他
  - ア 帳票レイアウトはサンプルのとおりとすること。
  - イ 印字部分には透過防止の措置をすること。

## 4 委託書類の引渡し及び納入

	日時	場所
原稿の引渡し	千葉市介護保険管理課が指定する日（受託後直ちに）	千葉市介護保険管理課 （千葉市中央区千葉港1番1号）
成果品の納入	テスト印字に間に合う日 （令和6年12月中旬予定）	業者にて保管（余剰分は業務完了後介護保険管理課へ納入）

## 5 報告及び指示

委託書類の引渡し、納入日時及び場所等に変更が生じた場合又は委託の実施について不明な点が生じた場合は、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。

## 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）を作製し、テスト印字すること。
- (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、委託書類を作製すること。  
※校正においては、印字後のイメージについても確認するため、テスト印字データを使用し校正中に数枚程度印字をすること。

## 第2 介護保険料納入済通知書印字・圧着加工（単価契約）

### 1 実施回数

1 回

### 2 予定枚数

43,000枚

### 3 委託書類の引渡し及び納入

	日時	場所
印字データ引渡し (テスト)	千葉市介護保険管理課が指定する日 (令和6年12月9日頃予定)	千葉市役所介護保険管理課 (千葉市中央区千葉港1番1号)
納入 (テスト印字)	千葉市介護保険管理課が指定する日 (テスト印字後直ちに)	千葉市役所介護保険管理課 (千葉市中央区千葉港1番1号)
印字データ(本番) ・引抜きリスト引渡し	千葉市介護保険管理課が指定する日 (令和7年1月17日頃予定)	千葉市役所介護保険管理課 (千葉市中央区千葉港1番1号)
納入 (外字・桁あふれ 引き抜き分)	千葉市介護保険管理課が指定する日 (令和7年1月21日頃予定)	千葉市役所介護保険管理課 (千葉市中央区千葉港1番1号)
納入 (成果品)	千葉市介護保険管理課が指定する日 (令和7年1月24日頃予定)	千葉市介護保険管理課職員による 検品後、千葉市中央郵便局へ持ち 込む。

※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 報告及び指示

委託書類の引渡し、納入日時及び場所等に変更が生じた場合又は委託の実施について不明な点が生じた場合は、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 納入期限及び場所

#### ① 引き抜き分（外字・桁あふれ）

(1) 納入期限：令和7年1月21日頃（後日指定）

(2) 納入場所：千葉市役所介護保険管理課

#### ② 成果品

(1) 納入期限：令和7年1月24日頃（後日指定）

(2) 納入場所：千葉中央郵便局（中央区中央港1丁目14-1）

※介護保険管理課職員と共に持ち込みを行う

## 6 業務手順

- (1) 市からテスト印字データを受領し、委託書類にテスト印字すること（100枚程度）。
- (2) テスト印字した委託書類を市に納入し、市の確認を受けること。
- (3) 市から印字データ（本番）及び引抜きリストを受領すること。
  - ア 印字データ  
各区1ファイル。①郵便番号、②被保険者番号の順。
  - イ 引抜きリスト  
印字データ引渡しの翌日に引渡しをする。
- (4) 委託書類に印字し、圧着加工を施すこと。
  - ア 用紙フィールド6インチを1部とし、両サイドの穴を切り離す
  - イ 左端（両サイドの穴付き部分を含む）より4.5インチと8.5インチに縦ミシンを入れ、縦ミシンにそって三つ折り（Z折り）にし圧着する。  
※圧着した状態の納入済通知書を宛名面から見たとき、右側に印刷面の一部が見えているように、三つ折り（Z折り）すること。
- (5) 引抜き分については、介護保険管理課へ納入すること（納入日後日指定）。
- (6) 圧着加工後、区ごとに分別した数量を圧着加工枚数報告書（別紙1）に記録し、介護保険管理課に報告すること。
- (7) 圧着加工枚数報告書（別紙1）作成後、区ごと・送付先郵便番号ごとに段ボールに入れ、さらに郵便番号のはじめの3桁（260等）ごとの束に分け、表面に部数と送付先郵便番号を記載すること（郵便割引適用のため）。  
※県外等で、はじめの3桁ごとに分けると、極端に少なくなる場合は、はじめの2桁で分け、表面に部数と送付先郵便番号を記載すること。（2桁でも少ない場合ははじめの1桁でまとめる）10枚以下は雑としてまとめること。
- (8) 納入済通知書を市へ納入し、介護保険管理課による検査を受けること。
- (9) 検査合格後、介護保険管理課職員とともに千葉中央郵便局へ納入済通知書の持ち込みを行うこと。

## 7 その他

- (1) 印字フォントは IPAmj 明朝 とする。
- (2) 帳票イメージ及びファイル仕様書は別紙2のとおり。
- (3) 予め枚数が確定しないため、印字・圧着加工については単価契約とする。
- (4) 印字・圧着加工のほか、引抜き作業が発生する（500枚程度）ため、引抜き作業にかかる費用も見積もること。
- (5) 引抜き作業も予め枚数が確定しないため、単価契約とする。
- (6) 必ず区ごと・送付先郵便番号ごと、さらに郵便番号のはじめの3桁（260-00等）ごとに仕分けし、郵便割引（区分郵便物）が適用できるようにすること。  
※県外等で、はじめの3桁ごとに分けると、極端に少なくなる場合は、はじめの2桁で分け、表面に部数と送付先郵便番号を記載すること。（2桁でも少ない

場合ははじめの 1 桁でまとめる) 10 枚以下は雑としてまとめること。

- (7) 個人情報の保護には十分に配慮し、業務を遂行すること。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、成果品と照合するなど、自主的な個人情報保護に向けた取り組みを行うこと。
- (8) 受託業者は、印字・圧着加工時にトラブルが発生した場合は、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。