

# 仕 様 書

- 1 件 名 国民健康保険料決定(変更)通知書等作成委託
- 2 履行期限 契約開始日～令和10年3月31日
- 3 履行場所 健康部医療保険年金課(以下、「主管課」という。)指定の場所
- 4 処理概要 受託者は、国民健康保険料決定(変更)通知書(本算定・例月更正)、自主納付書(通常用・当初決定一括用)・分納納付書、督促状、催告書(現年・滞繰)の各帳票を作成し、印字用プログラム(文字コード変換を含む)を使用して主管課が提供する委託情報データ(プリントデータ)から各帳票に印字を行う。さらに、「決定通知書の見かた」及び各帳票用封筒を作成し、印字した各帳票を裁断、封入封かんを行い、主管課へ納品及び日本郵便株式会社江戸川・小岩・葛西郵便局へ搬入する。

## 5 委託業務一覧

- (1) 国民健康保険料決定通知書(本算定)及び自主納付書(通常用・当初決定一括用)の送付
- (2) 国民健康保険料変更通知書(例月更正)及び自主納付書(通常用)の送付
- (3) 分納納付書の送付
- (4) 督促状の送付
- (5) 催告書(現年)・催告書(滞繰)の送付
- (6) 決定通知書の見かたの作成

## 6 日程及び件数について

- |                         |                 |
|-------------------------|-----------------|
| (1) 国民健康保険料決定通知書(本算定)   | 別紙1、別紙2 - 2     |
| (2) 国民健康保険料変更通知書(例月更正)  | 別紙1、別紙2 - 2     |
| 国民健康保険料決定・変更通知書(オンライン用) | 別紙1             |
| (3) 自主納付書(通常用・当初決定一括用)  | 別紙2 - 2         |
| (4) 分納納付書               | 別紙2 - 1         |
| (5) 督促状                 | 別紙3             |
| (6) 催告書(現年)・催告書(滞繰)     | 別紙4 - 1、別紙4 - 2 |

別紙の予定件数は、1割以上前後する場合がある。

別紙日程のほか、組織改正または法改正等により主管課の指示で臨時に作成依頼することもある。

別紙のデータ引渡日及び発送予定・納品日等については、変更される場合もあることに留意すること。

## 7 帳票等作成業務について

- (1) 用紙仕様及び帳票レイアウト

作成する帳票等は以下のとおりとする。

(別紙11)国民健康保険料決定通知書(本算定用) 国民健康保険料決定(変更)通知書(例月更正用)  
国民健康保険料決定(変更)通知書(オンライン用)

紙 質 上質紙 55kg

規 格 横 420 × 縦 297mm

(オンライン以外のバッチの場合は余白部分を含め16.5 × 12.0インチ)

印 刷 表 2色 裏 1色

国民健康保険料決定(変更)通知書(オンライン用)は、本算定用と例月更正用とで同じレイアウトとする。単票にカットし1,000枚1箱で、令和9年5月末に納品をすること。年の途中で追加発注することも考慮する。

(別紙 12) 自主納付書 (通常用・当初決定一括用)

(別紙 13) 分納納付書

紙 質 O C R用紙 8 3 k g ( P O Sスキャナ読取用紙 )  
規 格 横 1 4 . 2 ( 両耳含まない ) × 縦 4 . 5 インチ ( 本算定以降 )  
印 刷 表 3 色 裏 1 色  
ミシン目 縦ミシン 左右各 1 本 中 2 本

(別紙 14) 督促状

紙 質 O C R用紙 8 3 k g ( P O Sスキャナ読取用紙 )  
規 格 横 1 4 . 2 × 縦 9 . 0 インチ ( 本算定以降 )  
印 刷 表 2 色 裏 1 色  
ミシン目 縦ミシン 左右各 1 本 中 2 本 横ミシン 1 本

(別紙 15) 催告書 (現年)

紙 質 O C R用紙 8 3 k g ( P O Sスキャナ読取用紙 )  
規 格 横 1 4 . 2 × 縦 9 . 0 インチ ( 本算定以降 )  
印 刷 表 2 色 裏 1 色  
ミシン目 縦ミシン 左右各 1 本 中 2 本 横ミシン 1 本

(別紙 15) 催告書 (滞線)

紙 質 O C R用紙 8 3 k g ( P O Sスキャナ読取用紙 )  
規 格 横 1 4 . 2 × 縦 9 . 0 インチ ( 本算定以降 )  
印 刷 表 2 色 裏 1 色  
ミシン目 縦ミシン 左右各 1 本 中 2 本 横ミシン 1 本

(別紙 16-1 ~ 別紙 16-5) 封 筒

項番 1 1 参照 封筒作成業務 (窓あき封筒仕様) について 参照

~ については、文言・レイアウトを修正する場合がある。詳細は主管課と別途協議する。

決定通知書の見かた

紙 質 再生上質 A 版 3 5 k g  
規 格 A 3 判 2 つ折り + 直角巻き 3 つ折り ( D M 折り )  
印 刷 表 2 色 裏 2 色  
数 量 当初決定通知書件数プラス 5000 枚。5000 枚は、令和 9 年 4 月に主管課へ納品する。

- ( 2 ) 原稿の提出は紙ベースとする。校正は 2 回以上とし、各帳票の印字テストを行う。
- ( 3 ) 校了後、速やかに各原稿 (アウトライン化済み) の PDF データ ( ) 及びテキストデータを主管課に納品する。文字を識別できる形式の PDF とする。(項番 8 決定通知書の見かたも同様)
- ( 4 ) 各帳票等について完成後、サンプル品として必要なものについては、各 100 部程度を主管課に納品する。納品の有無及び納品時期については事前に主管課へ確認する。
- ( 5 ) 作成する帳票については、組織改正または法改正等により、緊急に校正や追加印刷を行う場合がある。

8 決定通知書の見かたの作成について

- ( 1 ) 主管課の作成する原稿を基に、校正を 2 回以上行い作成する。紙面のデザイン、レイアウト編集等を行い、主管課の指示により最終的な原稿を確定させる。
- ( 2 )( 1 ) の原稿について英語版を作成し、PDF データ及びテキストデータを主管課に納品する。印刷は行わない。なお、英訳の時期は主管課と協議の上、決定する。
- ( 3 )( 1 ) の原稿を基に主管課の作成する決定通知書の見かた [やさしい日本語版] について校正および校閲を行ったものを PDF データ及びテキストデータで主管課に納品する。印刷は行わない。

## 9 データ項目及び編集内容について

### (1) データ項目

国民健康保険料決定通知書・国民健康保険料変更通知書及び自主納付書（通常用・当初決定一括用）	別紙 5
同 例月現年度分及び自主納付書（通常用）	別紙 6 - 1
同 例月過年度随時分及び自主納付書（通常用）	別紙 6 - 2
分納納付書	別紙 7
督促状	別紙 8
催告書（現年）・催告書（滞繰）	別紙 9
引き抜きデータ	別紙 10

については、各出力データ項目の帳票出力番号が変更となる場合がある。

### (2) 貸与データ仕様（印字用）

データ形式	可変長 CSV(カンマ区切、ダブルクォーテーション囲みなし)
使用文字コード	unicode UTF-8
外字フォントデータ	Windows 標準外字 フォントファイル(EUDC.TTE)
貸与方法	光ディスク等の外部記録媒体（主管課で指定するもの） または、LGWAN-ASPサービスを利用。

## 10 帳票等印字業務について

- (1) 各帳票に対応した印字用プログラム（文字コード変換を含む）を開発する。
  - (2) 主管課が光ディスク等の外部記録媒体またはLGWAN-ASPサービスの利用により提供するプリントデータから、印字用プログラムを使用して各帳票に印字を行う。  
印字後のデータは、納品物の引渡し後、速やかに返却または消去を行い、主管課へ報告する。  
データ授受の管理簿及び報告方法については、主管課と別途協議をする。
  - (3) 外字データは主管課から貸与する。受託者にて必要な変換処理を行い、印字可能とする。
  - (4) 宛名、住所欄の下部に、宛名郵便番号に対応したカスタマーバーコードを、日本郵便株式会社が制定する「内国郵便約款」に基づき印字する。プリントデータでは20桁の未編集の値を提供するため、チェックデジット等を編集の上、バーコードを作成すること。
  - (5) 各帳票の印字テスト（校正は2回以上）及び本算定の封入封緘テストを行う。
    - ・本算定の国民健康保険料決定通知書（本算定）及び自主納付書（通常用・当初決定一括用）の印字テストについては、主管課から提供するプリントデータのうち、主管課が指定するデータについて種類別に印字したものを提出する。（指定するデータは別紙18及び区指定の記号番号を参照）
    - ・本算定、例月更正（現年度）例月更正（過年度）のデータを渡し、印字テストを行う。
    - ・印字テストで修正箇所が判明した場合は、印字箇所の確定の為、再度印字テストを行う。
    - ・印字テスト後、本算定のデータを渡し、本算定データで、封入封緘テストを行う。
- 《封入封緘テスト》
- ・封入封緘テストでは、主管課から提供する印字データ及び同封物を提供する。プリントデータのうち、主管課が指定するデータについて、種類別に決定通知書及び納付書の印字、同封物を含め、封入封緘を行う。（指定するデータは別紙18及び区指定の記号番号を参照）
- (6) 各帳票においては、以下を含めて対応する。  
国民健康保険料決定通知書・国民健康保険料変更通知書・自主納付書（通常用・当初決定一括用）

### 《提供データについて》

#### 本算定

- ・納付書データ本算 CSV
- ・納付書データ本算（個人別明細）CSV
- ・納付書データ本算（納付書）CSV

#### 例月更正（現年度）

- ・納付書データ現年更正 CSV
- ・納付書データ現年更正（個人別明細）CSV
- ・納付書データ現年更正（変更理由）CSV
- ・納付書データ現年更正（納付書）CSV

#### 例月更正（過年度）

- ・納付書データ過年更正 CSV
- ・納付書データ過年更正（個人別明細）CSV
- ・納付書データ過年更正（変更理由）CSV
- ・納付書データ過年更正（納付書）CSV

#### 《データの突合について》

国民健康保険料決定（変更）通知書及び納付書のデータ突合にあたり、各 CSV の下記項目をユニークなキーとして設定する。（令和 8 年 7 月 2 日時点の情報で、今後、テスト次第で変更になる可能性あり）

- ・本算定 CSV、例月現年更正 CSV、例月過年更正 CSV  
『No2 対象年度』 + 『No3 保険証番号』 + 『No741 連番』
- ・個人別明細 CSV 『No2 対象年度』 + 『No4 保険証番号』 + 『No145 連番』
- ・納付書 CSV 『No2 対象年度』 + 『No69 業務固有キー（保険証番号）』 + 『No14 連番』
- ・変更理由 CSV 『No2 対象年度』 + 『No3 保険証番号』 + 『No15 連番』

#### 《個人別明細 CSV について》

- ・決定通知書の個人別明細の箇所については個人別明細 CSV から印字を行う。
- ・個人別明細 CSV は被保険者毎に CSV 内に 1 レコード存在している。
- ・突合キーで突合したうえで、個人別明細 CSV の『No144 表示有無区分 = 「1」かつ No146 明細連番の昇順』で印字する。No144 表示有無区分 = 「0」の場合は、印字しない。
- ・帳票の個人別明細は 8 人分のため、個人明細 CSV に 9 人以上の世帯だったとしても、8 人分のみを印字する。

#### 《変更理由 CSV について》

- ・決定通知書の変更理由の箇所については変更理由 CSV から印字を行う。
- ・変更理由 CSV は変更理由毎に CSV 内に 1 レコード存在している。
- ・突合キーで突合したうえで、変更 CSV の『No6 明細連番の昇順』で印字する。
- ・帳票の変更理由は 5 つ分のため、変更理由 CSV に 6 つ以上の変更理由があったとしても、5 つ分のみを印字する。

上記 CSV の印字方法については、令和 8 年 7 月 2 日時点の情報になり、今後のテスト次第で変更になる可能性がある。

#### 《帳票出力の注意点》

- ・帳票への印字は主に、本算定 CSV（もしくは例月更正現年度 CSV、例月更正過年度 CSV）から印字し、個人別明細の箇所には、個人別明細 CSV から印字する。  
納付書は、納付書 CSV から印字し、宛名の箇所には、本算定 CSV（もしくは例月更正 CSV）から印字する。
- ・例月更正に関しては、変更理由箇所へ変更理由 CSV から印字する。
- ・CSV の印字項目一覧に無い項目については、別紙 5、別紙 6 - 1、別紙 6 - 2 の別紙項目一覧外印字項目シートの仕様通りに編集、演算を行い、印字する。（CSV に存在しない項目については、別紙 5、別紙 6 - 1、別紙 6 - 2 の帳票マッピングに 注意書きをしている。）
- ・帳票のレイアウト及び印字位置について、変更の可能性があることを考慮する。
- ・例月更正（過年度）における子ども子育て支援金に係る記載  
相当年度が令和 8 年度以降の場合は、決定通知書の算定内訳の子ども分の欄の数値を印字する。また、個人別内訳の加入月（4 月～翌年 3 月）の子ども分の欄について、\*（または ）を印字する。相当

年度が令和7年度以前の場合は、それらを印字しない。

- ・普通徴収分口座情報について、文字数が多い場合は長体を使用し、枠内に収める。

自主納付書（通常用・当初決定一括用）・分納納付書・督促状・催告書（現年・滞繰）

コンビニエンスストア料金収納用バーコードは「GS1-128バーコード」様式を使用し、所定の場所へ印字する。1枚の納付額が30万円を超えるものは、バーコード欄に「GS1-128バーコード」に替えて「この納付書はコンビニエンスストアでは利用できません」の文言を印字する。

地方税統一QRコードは右側破線部から35mm、帳票下端から20mmの位置に印字する。

連帳下部分における「eLマーク」および「eL-QR」欄に適合するデータがプリントデータに存在しないため、主管課から別途提供する画像データおよび文言を印字する。

督促状

連帳上部分における「納期限」欄に適合するデータがプリントデータに存在しないため、印字依頼時期ごとに対応する「納期限」データの一覧を主管課から事前に別途提供し、その一覧に対応した「納期限」を印字する。

#### 1.1 封筒作成業務（窓あき封筒仕様）について

##### （1）国民健康保険料決定通知書（本算定用・定形外）

紙質 晒クラフト紙 70kg

規格 235mm × 130mm、フラップ35mm、窓寸法 100mm × 64mm

印刷 表裏1色（赤）、内側地紋有り

その他 グラファン窓（同等、可燃でダイオキシンの発生しないもの）

料金後納郵便、郵便区内特別

のりしろはアラビア糊を使用する。

梱包単位は1,000枚/箱、封筒のふた部は折って梱包する。

作成部数のうち、指定の数量を主管課へ納品する。主管課へ納品する数量及び納品日は、別途主管課から指示をする。

日本郵便株式会社が制定する「内国郵便約款」に基づき作成する。

##### （2）国民健康保険料決定（変更）通知書（本算定及び例月更正用・定形内）

紙質 晒クラフト紙 70kg

規格 235mm × 120mm、フラップ30mm、窓寸法 100mm × 64mm

印刷 表裏1色（赤）、内側地紋有り

その他 グラファン窓（同等、可燃でダイオキシンの発生しないもの）

料金後納郵便、郵便区内特別

のりしろはアラビア糊を使用する。

梱包単位は1,000枚/箱、封筒のふた部は折って梱包する。

作成部数のうち、指定の数量を主管課へ納品する。主管課へ納品する数量及び納品日は、別途主管課から指示をする。

日本郵便株式会社が制定する「内国郵便約款」に基づき作成する。

##### （3）自主納付書（通常用）・分納納付書

紙質 晒クラフト紙 70kg

規格 195mm × 120mm、フラップ30mm、窓寸法 95mm × 56mm

印刷 表裏1色（青）、内側地紋有り

その他 グラファン窓（同等、可燃でダイオキシンの発生しないもの）

料金後納郵便、郵便区内特別

のりしろはアラビア糊を使用する。

梱包単位は1,000枚/箱、封筒のふた部は折って梱包する。

作成部数のうち、指定の数量を主管課へ納品する。主管課へ納品する数量及び納品日は、別途主管課から指示をする。

日本郵便株式会社が制定する「内国郵便約款」に基づき作成する。

##### （4）督促状

紙 質 晒クラフト紙 70kg  
規 格 195mm x 120mm、フラップ30mm、窓寸法 95mm x 56mm  
印 刷 表裏1色(赤)、内側地紋有り  
その他 グラファン窓(同等、可燃でダイオキシンの発生しないもの)  
料金後納郵便、郵便区内特別  
のりしろはアラビア糊を使用する。  
梱包単位は1,000枚/箱、封筒のふた部は折って梱包する。  
作成部数のうち、指定の数量を主管課へ納品する。主管課へ納品する数量及び納品日は、  
別途主管課から指示をする。  
日本郵便株式会社が制定する「内国郵便約款」に基づき作成する。

(5) 催告書(現年)

紙 質 晒クラフト紙 70kg  
規 格 195mm x 120mm、フラップ30mm、窓寸法 95mm x 56mm  
印 刷 表裏1色(青)、内側地紋有り  
その他 グラファン窓(同等、可燃でダイオキシンの発生しないもの)  
料金後納郵便、郵便区内特別  
のりしろはアラビア糊を使用する。  
梱包単位は1,000枚/箱、封筒のふた部は折って梱包する。  
作成部数のうち、指定の数量を主管課へ納品する。主管課へ納品する数量及び納品日は、  
別途主管課から指示をする。  
日本郵便株式会社が制定する「内国郵便約款」に基づき作成する。

(6) 催告書(滞線)

紙 質 晒クラフト紙 70kg  
規 格 195mm x 120mm、フラップ30mm、窓寸法 95mm x 56mm  
印 刷 表裏1色(青)、内側地紋有り  
その他 グラファン窓(同等、可燃でダイオキシンの発生しないもの)  
料金後納郵便、郵便区内特別  
のりしろはアラビア糊を使用する。  
梱包単位は1,000枚/箱、封筒のふた部は折って梱包する。  
作成部数のうち、指定の数量を主管課へ納品する。主管課へ納品する数量及び納品日は、  
別途主管課から指示をする。  
日本郵便株式会社が制定する「内国郵便約款」に基づき作成する。

(7) 視覚障害者向け音声コードの印刷について

上記(1)~(6)の封筒について、主管課が提示する読み上げ文書(word形式)を使用して、視覚障害者向けの音声コード(Uni-Voice)の作成および印刷、それに伴う封筒の切り欠き加工を行うこと。なお、実施にあたっては、日本視覚障害情報普及支援協会(JAVIS)の定める仕様に則ること。また、音声コードの印刷にかかる色は各封筒の印刷色には含まない。

1.2 封入封かん業務について

(1) 国民健康保険料決定通知書(本算定)及び自主納付書(通常用・当初決定一括用)の送付

(2) 国民健康保険料変更通知書(例月更正)及び自主納付書(通常用)の送付

以下、 から は(1)(2)ともに共通仕様とする。

プリントデータにより印字した各帳票は、各業務仕様(詳細は「7帳票等作成業務について」参照)の寸法に裁断する。

国民健康保険料決定通知書・国民健康保険料変更通知書はDM折り、自主納付書(通常用・当初決定一括用)は二つ折りにする。

必要に応じて、発行管理番号等を用いて、名寄せ(出力された帳票を組み合わせ)する。

各帳票の同封物は、主管課が用意して提供したものをを用いて封入封かんをする。

ア 国民健康保険料決定通知書(本算定)

主管課が指定する区分により、以下同封物の種類を組み合わせる。(詳細は別紙17を参照)  
《本算定時の抽出区分》

・全喪世帯については、データ項目(別紙5)の「変更後普通徴収第1期(項番491+533+575+617)

が1以上かつ変更後普通徴収第2期(項番 492+534+576+618)が0」の条件で抽出すること。なお、全喪世帯は「全期」納付書を作成しない。

- ・特徴10月開始分は、データ項目(別紙5)の「変更後普通徴収第4期(項番 494+536+578+620)が1以上かつ変更後特別徴収10月(項番 509+551+593+635)が1以上」の条件で抽出すること。
- ・特徴10月中止分は、データ項目(別紙5)の「変更後普通徴収第5期(項番 495+537+579+621)が1以上、変更後特別徴収4月(項番 506+548+590+632)が1以上、変更後特別徴収8月(項番 508+550+592+634)が1以上、かつ変更後特別徴収10月(項番 509+551+593+635)が0」の条件で抽出すること。

#### 《本算定時の同封物》

- ・決定通知書の見かた1枚
- ・A4チラシ(A4で主管課が提供するものを三つ折りまたは二つ折りにしてから同封。チラシの種類4種類)1枚
- ・自主納付書(自主納付世帯のみ)最大11枚

#### イ 国民健康保険料変更通知書(例月更正)

- ・A4チラシ(三つ折りで主管課が提供)1枚
- ・自主納付書(通常用)(自主納付世帯のみ)時期により9枚から1枚

引き抜きデータは、光ディスク等の外部記録媒体(主管課で指定するもの)または、L G W A N - A S Pサービス利用により提供する。引き抜きデータの詳細は別紙10を参照。

#### ア 引き抜き方法

引き抜き方法としては、データ上削除する分と、封入封かん処理後の封筒を引き抜く分があり、主管課が提供する引き抜きデータ上で指定する。

#### イ 作成有無番号

作成有無番号「0」は、記号番号をもとに過年・現年に限らず作成せず、納品もしない。

作成有無番号「1」は、記号番号をもとに過年・現年に限らず作成し、すべて引き抜きを行ったうえで納品する。

#### ウ 引き抜き(作成物)の納品

作成物を引き抜いたものについては、指定した箱(封筒)番号ごとにまとめて納品する。

検品用のため、作成件数ごとに以下一定数の引き抜きを行う。

作成件数10,000件未満については、500件ごとに1件以上。

作成件数10,000件以上については、1,000件ごとに1件以上。

区内(郵便区内特別)と区外(料金後納郵便)に分けて封入封かんを行い、郵便番号別に仕分けを行う。

区内宛先の封筒には「郵便区内特別」と表示する。すべて「郵便区内特別」と表示した封筒を作成し、区外については表示を二重線で抹消する方法でも可とする。

種類、重量、料金別で分類をし、郵便番号別に仕分けしたうえで、件数を明示する。

種類別に1通当たりの重さを量り、箱(封筒)の表と件数表に明示する。

「郵便区内特別」扱いになるものは、箱(封筒)の表に明示する。

引き抜き分、住所及び宛名不完全分、破損・汚損分は別紙1の指定日に主管課へ納品する。

以外の郵便は、主管課へ納品・検査後、郵便番号別に下記日本郵便株式会社区内3局へ搬入する。

〒132・区外 江戸川郵便局

〒133 小岩郵便局

〒134 葛西郵便局

主管課への納品分のうち、住所及び宛名不完全分については、封筒の封を閉じない状態で納品する。

それ以外については、封筒の封を閉じた状態で納品する。

封入封かんの詳細は主管課と別途協議する。

#### (3) 分納納付書の送付

プリントデータにより印字した分納納付書は、各業務仕様(「7帳票等作成業務について」参照)の寸法に裁断する。

分納納付書は二つ折りにする。

同じ保険証番号かつ同じ世帯主個人番号(世帯主宛名番号)のものは同一世帯とみなし、名寄せ(出力された帳票を組み合わせ)する。

主管課からの指示があった場合のみ、A 6 チラシ 1 枚(主管課が提供)を同封する。

引き抜きデータは、光ディスク等の外部記録媒体(主管課で指定するもの)または、L G W A N - A S P サービス利用により提供する。引き抜きデータの詳細は別紙 1 0 を参照。

#### ア 引き抜き方法

引き抜き方法としては、データ上削除する分と、封入封かん処理後の封筒を引き抜く分があり、主管課が提供する引き抜きデータ上で指定する。

#### イ 作成有無番号

作成有無番号「0」は、記号番号をもとに過年・現年に限らず作成せず、納品もしない。

作成有無番号「1」は、記号番号をもとに過年・現年に限らず作成し、すべて引き抜きを行ったうえで納品する。

#### ウ 引き抜き(作成物)の納品

作成物を引き抜いたものについては、分納用として箱(封筒)にまとめて納品する。

検品用のため、作成件数ごとに以下一定数の引き抜きを行う。

作成件数 10,000 件未満については、500 件ごとに 1 件以上。

作成件数 10,000 件以上については、1,000 件ごとに 1 件以上。

区内(郵便区内特別)と区外(料金後納郵便)に分けて封入封かんを行い、郵便番号別に仕分けを行う。

区内宛先の封筒には「郵便区内特別」と表示する。すべて「郵便区内特別」と表示した封筒を作成し、区外については表示を二重線で抹消する方法でも可とする。

種類、重量、料金別で分類をし、郵便番号別に仕分けしたうえで、件数を明示する。

種類別に 1 通当たりの重さを量り、箱(封筒)の表と件数表に明示する。

「郵便区内特別」扱いになるものは、箱(封筒)の表に明示する。

引き抜き分、住所及び宛名不完全分、破損・汚損分は別紙 2 - 2 の指定日に主管課へ納品する。

以外の郵便は、主管課へ納品・検査後、郵便番号別に下記日本郵便株式会社区内 3 局へ搬入する。

ただし、1 局あたりの通数が 100 通を下回る場合は、すべて江戸川郵便局へ搬入する。

〒132・区外 江戸川郵便局

〒133 小岩郵便局

〒134 葛西郵便局

主管課への納品分のうち、住所及び宛名不完全分については、封筒の封を閉じない状態で納品する。

それ以外については、封筒の封を閉じた状態で納品する。

封入封かんの詳細は主管課と別途協議する。

### (4) 督促状

プリントデータにより印字した督促状は、各業務仕様(「7 帳票等作成業務について」参照)の寸法に裁断する。

督促状はクロス二回折りにする。

主管課からの指示があった場合のみ、A 5 チラシ 1 枚(主管課が提供)を二つ折りにして同封する。

引き抜きデータは、光ディスク等の外部記録媒体(主管課で指定するもの)または、L G W A N - A S P サービス利用により提供する。引き抜きデータの詳細は別紙 1 0 を参照。

#### ア 引き抜き方法

引き抜き方法としては、データ上削除する分と、封入封かん処理後の封筒を引き抜く分があり、主管課が提供する引き抜きデータ上で指定する。

#### イ 作成有無番号

作成有無番号「0」は、記号番号をもとに過年・現年に限らず作成せず、納品もしない。

作成有無番号「1」は、記号番号をもとに過年・現年に限らず作成し、すべて引き抜きを行ったうえで納品する。

#### ウ 引き抜き(作成物)の納品

作成物を引き抜いたものについては、督促状用として箱(封筒)にまとめて納品する。

検品用のため、作成件数ごとに以下一定数の引き抜きを行う。

作成件数 10,000 件未満については、500 件ごとに 1 件以上。

作成件数 10,000 件以上については、1,000 件ごとに 1 件以上。

区内（郵便区内特別）と区外（料金後納郵便）に分けて封入封かんを行い、郵便番号別に仕分けを行う。

区内宛先の封筒には「郵便区内特別」と表示する。すべて「郵便区内特別」と表示した封筒を作成し、区外については表示を二重線で抹消する方法でも可とする。

種類、重量、料金別で分類をし、郵便番号別に仕分けしたうえで、件数を明示する。

種類別に 1 通当たりの重さを量り、箱（封筒）の表と件数表に明示する。

「郵便区内特別」扱いになるものは、箱（封筒）の表に明示する。

引き抜き分、住所及び宛名不完全分、破損・汚損分は別紙 3 の指定日に主管課へ納品する。

以外の郵便は、主管課へ納品・検査後、郵便番号別に下記日本郵便株式会社区内 3 局へ搬入する。

ただし、1 局あたりの通数が 100 通を下回る場合は、すべて江戸川郵便局へ搬入する。

〒132・区外 江戸川郵便局

〒133 小岩郵便局

〒134 葛西郵便局

主管課への納品分については、封筒の封を閉じない状態で納品する。

封入封かんの詳細は主管課と別途協議する。

#### (5) 催告書（現年）の送付

プリントデータにより印字した催告書は、各業務仕様（「7 帳票等作成業務について」参照）の寸法に裁断する。

催告書はクロス二回折りにする。

主管課からの指示があった場合のみ、A5 チラシ 1 枚（主管課が提供）を二つ折りにして同封する。

引き抜きデータは、光ディスク等の外部記録媒体（主管課で指定するもの）または、LGWAN - ASP サービス利用により提供する。引き抜きデータの詳細は別紙 10 を参照。

##### ア 引き抜き方法

引き抜き方法としては、データ上削除する分と、封入封かん処理後の封筒を引き抜く分があり、主管課が提供する引き抜きデータ上で指定する。

##### イ 作成有無番号

作成有無番号「0」は、記号番号をもとに過年・現年に限らず作成せず、納品もしない。

作成有無番号「1」は、記号番号をもとに過年・現年に限らず作成し、すべて引き抜きを行ったうえで納品する。

##### ウ 引き抜き（作成物）の納品

作成物を引き抜いたものについては、催告書用（現年）として箱（封筒）にまとめて納品する。

検品用のため、作成件数ごとに以下一定数の引き抜きを行う。

作成件数 10,000 件未満については、500 件ごとに 1 件以上。

作成件数 10,000 件以上については、1,000 件ごとに 1 件以上。

区内（郵便区内特別）と区外（料金後納郵便）に分けて封入封かんを行い、郵便番号別に仕分けを行う。

区内宛先の封筒には「郵便区内特別」と表示する。すべて「郵便区内特別」と表示した封筒を作成し、区外については表示を二重線で抹消する方法でも可とする。

種類、重量、料金別で分類をし、郵便番号別に仕分けしたうえで、件数を明示する。

種類別に 1 通当たりの重さを量り、箱（封筒）の表と件数表に明示する。

「郵便区内特別」扱いになるものは、箱（封筒）の表に明示する。

引き抜き分、住所及び宛名不完全分、破損・汚損分は別紙 4 - 1 の指定日に主管課へ納品する。

以外の郵便は、主管課へ納品・検査後、郵便番号別に下記日本郵便株式会社区内 3 局へ搬入する。

ただし、1 局あたりの通数が 100 通を下回る場合は、すべて江戸川郵便局へ搬入する。

〒132・区外 江戸川郵便局

〒133 小岩郵便局

〒134 葛西郵便局

主管課への納品分については、封筒の封を閉じない状態で納品する。

封入封かんの詳細は主管課と別途協議する。

#### (5)-2 催告書（滞線）の送付

プリントデータにより印字した催告書は、各業務仕様（「7 帳票等作成業務について」参照）の寸法に

裁断する。

催告書はクロス二回折りにする。

主管課からの指示があった場合のみ、A 5 チラシ 1 枚（主管課が提供）を二つ折りにして同封する。引き抜きデータは、光ディスク等の外部記録媒体（主管課で指定するもの）または、L G W A N - A S P サービス利用により提供する。引き抜きデータの詳細は別紙 1 0 を参照。

#### ア 引き抜き方法

引き抜き方法としては、データ上削除する分と、封入封かん処理後の封筒を引き抜く分があり、主管課が提供する引き抜きデータ上で指定する。

#### イ 作成有無番号

作成有無番号「0」は、記号番号をもとに過年・現年に限らず作成せず、納品もしない。

作成有無番号「1」は、記号番号をもとに過年・現年に限らず作成し、すべて引き抜きを行ったうえで納品する。

#### ウ 引き抜き（作成物）の納品

作成物を引き抜いたものについては、催告書用（滞繰）として箱（封筒）にまとめて納品する。検品用のため、作成件数ごとに以下一定数の引き抜きを行う。

作成件数 1 0 , 0 0 0 件未満については、5 0 0 件ごとに 1 件以上。

作成件数 1 0 , 0 0 0 件以上については、1 , 0 0 0 件ごとに 1 件以上。

区内（郵便区内特別）と区外（料金後納郵便）に分けて封入封かんを行い、郵便番号別に仕分けを行う。区内宛先の封筒には「郵便区内特別」と表示する。すべて「郵便区内特別」と表示した封筒を作成し、区外については表示を二重線で抹消する方法でも可とする。

種類、重量、料金別で分類をし、郵便番号別に仕分けをうえて、件数を明示する。

種類別に 1 通当たりの重さを量り、箱（封筒）の表と件数表に明示する。

「郵便区内特別」扱いになるものは、箱（封筒）の表に明示する。

引き抜き分、住所及び宛名不完全分、破損・汚損分は別紙 4 - 2 の指定日に主管課へ納品する。

以外の郵便は、主管課へ納品・検査後、郵便番号別に下記日本郵便株式会社区内 3 局へ搬入する。

〒 1 3 2 ・区外	江戸川郵便局
〒 1 3 3	小岩郵便局
〒 1 3 4	葛西郵便局

主管課への納品分については、封筒の封を閉じない状態で納品する。

封入封かんの詳細は主管課と別途協議する。

### 1 3 金融機関等による読み取りテスト

- ( 1 ) 宛名、住所欄の下部に郵便番号に対応したカスタマーバーコードを印刷する帳票については、受託者は事前に日本郵便株式会社が制定する「内国郵便約款」に基づき、値を編集のうえバーコードを作成し印字する。また、バーコード品質検査を受け、区内特別郵便で発送できるものとして合格すること。品質検査を依頼する郵便局選択は受託者の任意とする。
- ( 2 ) 納付書の O C R 読み取りテストは、主管課を経由し区指定金融機関（みずほ銀行）によるテストを受けて合格すること。
- ( 3 ) 納付書のコンビニ収納用バーコードの読み取りテストは、主管課を経由し収納代行業務委託業者によるテストを受けて合格すること。
- ( 4 ) 本契約期間中に納付書について、印字機器、紙質・インク色の変更を行う場合には、受託者から申し出て、必ずこの読み取りテストを受けること。テスト実施時には、新たに作成した帳票に主管課が提供するテスト用プリントデータを印字し、テスト品として主管課へ納品する。
- ( 5 ) 受託者のテスト品を主管課よりみずほ銀行へ提出し、主管課がテスト結果の通知を受けるまでに、概ね 1 カ月を要することを留意して帳票作成に着手すること。
- ( 6 ) 法改正や様式変更等に係わらない印字テストを実施する場合がある。この場合は、主管課から提供されるプリントデータのうち、主管課が指定するデータについて印字し、主管課へ提出する。

### 1 4 個人情報保護及び情報セキュリティ対策について

受託者は、契約書及び「個人情報保護に関する特約条項（様式 2）」に基づき、個人情報の管理と情報セキュリティについては万全の対策措置を講ずる。

- ( 1 ) 物理的セキュリティ対策

コンピュータ設置場所、作業所等が耐震構造の建物であること。  
監視カメラ、警備員等による防犯対策を施していること。  
建物、マシン室、データ媒体保管庫等への入退室管理システムが導入されていること。  
データ媒体は保管庫内の専用キャビネット等において厳重に保管管理できること。  
非常電源、防火システム等が整っていること。  
作業コンピュータには外部から接続できない等の保護対策を施していること。  
データ授受についてL G W A N - A S Pサービスを利用する場合は、データ漏洩および不正アクセスを防止するための必要な措置を行うこと。

( 2 ) 人的セキュリティ対策

従業員に対して、個人情報保護と情報セキュリティの研修を定期的に行い、個人情報の取扱いを適正に行うよう努めること。  
情報セキュリティの運用、管理体制が整備されており、セキュリティ管理者及び担当者が指定されていること。

I Dカード、パスワード等を管理運用していること。

( 3 ) 運用におけるセキュリティ対策

個人情報保護と情報セキュリティの方針が定められていること。  
光ディスク等の外部記録媒体（主管課で指定するもの）に格納してデータを提供する場合は、データ媒体の搬送については受託者が行うものとし、データ媒体の搬送は、耐久性があり施錠可能なケースに入れて行うこと。データ媒体の返却時も同様とする。

データ授受における管理簿を整備し、データの漏洩や消去漏れが無いように管理すること。

L G W A N - A S Pサービスによりデータを提供する場合も、データ授受における管理簿を整備し、適切に管理すること。

建物、マシン室、データ媒体保管庫等に入退室できる者が特定されており、記録が適正に管理されていること。

セキュリティ対策運用体制の監査を定期的を実施すること。

事故、災害等のトラブルに対応できる体制・手順書を整えること。

当該事務処理を行う情報システムの取扱者を特定し、技術的にアクセス制限をするとともに、システムへのアクセス記録を適正に取得保管し、確認すること。

公印は受託者において確実に保管し、履行後には、公印の印影等は返却すること。

( 4 ) その他の個人情報保護対策

主管課提供資料（情報）の利用状況（処理経過、帳票出力）を適正に管理し、主管課へ報告する。

データの授受は、管理簿をもって行うものとする。

データ等は受託者において確実に保管し、処理終了後、速やかに返却または消去すること。また、L G W A N - A S Pサービス利用等により、返却不可能な場合は、消去報告書を提出すること。

主管課提供資料（情報）を処理するための受託者の情報システムに関するセキュリティ要件を以下のとおり定める。

ア 外部ネットワーク接続の禁止（もしくはファイアウォール等の侵入対策の実施）

イ 利用資格者の限定とアクセス制御のための認証システムを持つこと

ウ 操作ログの取得保存

本契約に係る個人情報取扱者の管理体制と管理者及び取扱者の名簿を主管課へ提出すること。

受託者の個人情報保護及び情報セキュリティに関する社内方針を文書にて主管課へ提出すること。

事故発生時、個人情報保護及び情報セキュリティ対策について変更のあった場合は、ただちに主管課へ文書をもって報告すること。

業務上知り得た個人情報の取扱いにあたっては、別に定める特約条項を遵守し、秘密保持に努めなければならない。また、契約期間中のみならず、準備期間中、契約終了後においても、同様の取扱いとすること。

受託者は、作業項目ごとに製品の確認を行い、製品不良の発生を未然に防止する策を実施し、品質管理を十分に行うこと。

受託者は、名寄せによる封入封かんを実施する際は、封入物ごとに照合管理番号の付番を確実にし、誤封入を防止すること。

受託者は、「作業検査工程表」を作成し、主管課へ提出すること。

受託者は、「委託業務に係る記録媒体（紙・電子的記録媒体等一切の有形物）消去報告書」（別紙19）

を主管課へ提出すること。

主管課は、提出された「作業検査工程表」に基づき、必要に応じて実地査察をする。

主管課は、納品時及び納品前（必要に応じて）に製品の引き抜きにより、製品の不良の有無を確認すること。

本業務の履行に当たり、再委託を行う場合、受託者は、あらかじめ文書で主管課に申し出て、主管課の承諾を得なければならない。なお、当該文書には、以下の事項を記載するものとする。

ア 再委託の必要性

イ 受託者における再委託先の選定基準

ウ 受託者における再委託先の委託管理方法

エ 再委託先の名称、代表者及び所在地

オ 再委託する業務の内容

カ 再委託する業務に含まれる情報の種類

キ 再委託先のセキュリティ管理体制

ク その他主管課が指定する事項

また、本業務に関する契約及び仕様に定める事項については、受託者の責任のもとで、再委託先においても同様に遵守するものとする。

#### 1.5 開発費用等について

- (1) 校正及びテスト品に係る費用は、受託者が負うものとする。  
ただし、本算定の印字テストにかかる費用は、本算定印字テスト一式として別途請求できるものとする。  
また、主管課が臨時で依頼した印字テストを実施する場合は、印字テストに係る費用はプリント件数に加算する。
- (2) 本契約に伴う印字用プログラムの開発から完成に至るまでの作業経費のすべて及びプログラム修正にかかった経費は、プログラム開発費に含まれるものとする。

#### 1.6 委託費用の支払等について

支払いは月毎の実績払いとし、受託者の請求に基づき行うものとする。

#### 1.7 契約条件について

- (1) プライバシーマーク認定を取得していること。
- (2) 業務の遂行においては、「個人情報保護に関する特約条項（様式2）」を順守し、業務契約終了後及び解除後においても、委託業務処理上知り得た情報及び秘密を他に漏えいしないこと。
- (3) 「江戸川区契約における暴力団等排除に関する特約条項」をよく理解し、契約解除に至るような行為を行わないこと。
- (4) 本契約は、特定個人情報を取り扱うため、江戸川区ホームページに掲載されている以下の規程を踏まえた安全管理措置を講じること。
  - ・江戸川区特定個人情報の安全管理に関する基本方針
  - ・特定個人情報の取扱いに関する管理規程

#### 1.8 郵便局への搬入について

- (1) 受託者は主管課担当者から「後納郵便差出依頼票」、「郵便件数一覧表」、「ゆうびんビズカード」を受け取り、郵便局へ搬入する。郵便局では、「後納郵便差出依頼票」、「郵便件数一覧表」、「ゆうびんビズカード」を提出し、搬入終了後、作業終了報告とともに、上記書類の控え及び「ゆうびんビズカード」を主管課へ返却する。なお、「ゆうびんビズカード」の受け渡しは、「ゆうびんビズカード貸出し表」で管理するものとする。
- (2) 各業務の搬入等で自動車を利用する際は、都民の健康と安全を確保する環境に関する条例（平成12年東京都条例第215号）の規定を遵守すること。

#### 1.9 その他

- (1) 出力作業及びその他の作業において、破損・汚損等が発生した作成物は、処理終了後まで受託者において確実に保管し、納品の際に主管課担当者へ引き渡すこと。
- (2) 主管課が印刷・封入封かん作業に関する現場視察を求めた場合は、速やかに受け入れること。

- ( 3 ) 最低賃金（毎年 1 0 月頃の改正により最低賃金額が改正された場合は、当該改正後の最低賃金）以上の額を労働者に支払うこと。
- ( 4 ) 本仕様書に規定されていない事項や疑義が生じた場合は、主管課と受託者の両者協議のうえ定めること。

## 2 0 担当部署

健康部医療保険年金課庶務係	連絡先：03 - 5 6 6 2 - 0 5 4 0
健康部医療保険年金課国民健康保険資格係	連絡先：03 - 5 6 6 2 - 0 5 6 0
健康部医療保険年金課収納係	連絡先：03 - 5 6 6 2 - 0 7 9 5