

(案)

**新潟市国民健康保険料収入申告書等  
作成・発送等業務委託仕様書**

令和7年1月  
新潟市福祉部保険年金課

## 1 本業務の目的

新潟市（以下「本市」という。）では、国民健康保険料の賦課計算のため、所得不明の国民健康保険加入者宛てに、毎年大量の収入申告書を発送しており、申告書の作成から封入・封緘までの一連の作業について業務委託している。

本書は、新潟市国民健康保険料収入申告書等作成・発送等業務（以下「本業務」という。）の要件を取りまとめたものである。

## 2 本業務の契約期間

契約締結日～令和8年3月31日までとする。

## 3 本業務の全体像

本業務は、本市から別途引き渡しするデータに基づき、市民等へ送付する帳票の外部機関とのテスト帳票作成、帳票印刷、情報印字、封入・封緘、本市への納品作業等を行うこと。

対象となる帳票、引き渡しするデータ、各種条件指定等について次に示す。

## 4 印刷帳票要件

印刷帳票の要件は次のとおりとする。ただし、帳票ごとの固有の要件は、「5 各種帳票・封筒の作成・印刷等」を参照すること。

### 4.1 帳票印刷提供

帳票印刷に用いる専用紙・汎用紙・封筒等の物品調達、帳票印刷、封筒印刷、印刷以降の加工の全てを受託者が行う。

### 4.2 ファイル形式

帳票データのファイル形式においては、「8 提供データ（予定）」を参照すること。

### 4.3 フォント

帳票のフォントは、MS 明朝(JIS2004)、ゴシック体またはOCRフォントとする。

特にフォントが指定されている項目がある場合はそれに従うものとする。

### 4.4 外字

外字ファイルについては、本市から別途提示する。

### 4.5 公印

帳票に印字される公印については、イメージファイルを本市から別途提示する。

### 4.6 バーコード

カスタマーバーコードの印字に対応できること。また、通常のバーコードについては、CODE128、GS1-128のいずれにも対応できること。

### 4.7 ソート

ファイル内の項目（例：引抜区分）をもとに、ファイルのソート（順番の並び替え）や分割の制御を実施すること。ソートや分割制御を行った場合は、ソートや分割制御を行った単位の件数表が作成できること。

また、引抜等を行う対象者（別ファイルで提供）に基づき、ファイルのソートや分割の制御を実施すること。

#### 4.8 引き抜き

本市から別途提示するファイル（国保番号など引き抜きキー項目が入ったファイル）を基に、引き抜きを行うこと。印刷後に引き抜きした帳票等は本市に搬入すること。

詳しくは、「9.2 帳票の引抜き」を参照すること。

#### 4.9 帳票フォーム

帳票の印刷においては、受託者側で次のことに対応可能であること。

- ・ヘッダ領域、明細、フッタ領域の設定
- ・改頁条件の設定
- ・日付編集、カンマ編集など項目編集
- ・ページ印字
- ・明細連番印字

#### 4.10 テスト

受託者において、本番印刷前に別途本市から提供するテスト印刷用データに基づき、すべての印刷、情報印字および封入封緘テストを仕様に沿って行い、本市の承認を得ること（テスト実施時期については契約後から令和7年2月末までの期間を想定しており、テスト数量等の詳細は本市、受託者およびシステム運用保守業者にて調整する）。

なお、テストの結果、承認が得られない場合は、受託者の負担で速やかに修正し、再テストを行うこと。

### 5 各種帳票・封筒の作成・印刷等

下記のとおり作成・印刷・封入封緘を行うこと。

#### 5.1 収入申告書

ア 用紙の紙質・紙厚	70kg 以上の上質紙を使用すること。
イ 用紙のサイズ	A4 程度 縦
ウ 印刷・刷色	両面印刷、表1色刷り、裏1色刷り
エ その他	別途本市から指定する「帳票レイアウト仕様書」をもとに帳票の作成・印刷を行うこと。また、市民が各帳票の文字を読みやすいよう配慮すること。 校了後、様式原稿をデータで提供すること。
オ 同封物 (同封物については、本市から別途納品するものを使用すること。納品日や方法については、別途協議のうえ決定する。)	「収入申告書勸奨ミニチラシ (A6 判)」 送付先住所ごとに、「各区役所返信用封筒 (長形3号・サイド貼・巻3つ折)」の8種類のうち新潟市が別途指定するいずれか1種類を同封のうえ封緘すること。 その他、状況に応じて同封物を増加または変更する場合がある。

#### 5.2 窓あき封筒

ア 封筒の紙質・紙厚	窓部分は宛名バーコードを読み取れる再生可能な素材を使用すること。
------------	----------------------------------

イ 封筒のサイズ	定形郵便サイズ (232mm×120mm程度) 窓サイズ 宛名部分 100mm×55mm 程度
ウ 封筒の加工	開口部に糊付。自動封入封緘に対応できる仕様であること。 中身が見えないように封筒内部に地紋加工を施すこと。
エ 印刷・刷色	両面印刷、1色刷り
オ その他	窓あき部分の位置については、契約後本市から別途指示する。 上記「5.1 収入申告書」で示した「オ 同封物」も同封できるよう配慮すること。 送付先住所の郵便番号に応じて下記2種類の封筒を作成し使用すること。 区内特別：本市が別途指定する郵便番号 料金後納：上記以外

## 6 作成日程・予定数量

年度	月	発送予定数量	データ引渡し日	発送日
令和7年度	4	200 通	毎月第3営業日頃 (契約後別途本市から指示する)	毎月15日(休日の場合は原則翌営業日)
	5	90 通		
	6	6,700 通		
	7	500 通		
	8	3,100 通		
	9	2,600 通		
	10	100 通		
	11	2,100 通		
	12	110 通		
	1	100 通		
	2	80 通		
	3	90 通		
		合計		

※発送予定数量について増減があった場合、費用の精算は行わない。

## 7 データの引き渡し方法

### 7.1 データ引渡し方法

データ引渡しは、本市が承認する LGWAN 等のネットワークを利用したデータ転送による引渡しを行うこと。実際の引渡しの詳細は、別途本市と受託者で協議すること。

引き渡すデータは、パスワード付 ZIP ファイル形式に圧縮することとする。なお、パスワードについては、別途本市から連絡する。

### 7.2 データ引渡し日時

実際のデータ引渡し日時は、別途年間スケジュールを取り交わすこととする。

なお、スケジュール変更が発生した場合は、本市から受託者へ変更希望日を連絡し、調整を行うものとする。本市から当該連絡がなく、かつ、あらかじめ確定したスケジュールまでにデータを受け取ることができない場合は、受託者から本市へ確認を行うこと。

## 8 提供データ（予定）

	ファイル拡張子	提供ファイル名
1	PDF、CSV	簡易申告書_YYYYMMDD_HHMM、簡易申告書送付リスト_YYYYMMDD_HHMM

※その他、本市から別途引抜き等のリストを提供する。

## 9 データ処理

### 9.1 帳票内容の印字

- ・別途本市から指定する「帳票レイアウト仕様書」のとおり、提供データから情報印字を行うこと。  
印字の際は、市民が各帳票の文字を読みやすいよう配慮すること。
- ・カスタマーバーコード印字を行うこと。
- ・印字作業の本番処理は、本市の立会検査等を経て承認を得てから開始すること。

### 9.2 帳票の引抜き

- ・引抜き事由の登録があるもの、未登録外字に該当するもの、文字数オーバーがあるもの、郵便バーコードのないものは「引抜き分」として処理し、収入申告書作成後、封緘せずに別箱で、発送日3営業日前までに本市に納品すること。納品の際は、「引抜きリスト」を納品物と同じ順番で作成し、納品物と合わせて本市に納品すること。
- ・引抜き事由の登録があるもの、未登録外字に該当するもの、文字数オーバーがあるものについては、本市が別途提供するリストより対象者を特定すること。提供したリストと収入申告書の内容が一致しない場合や疑義がある場合は、本市に確認すること。

## 10 封入、封緘、納品

### 10.1 封入、封緘

印刷した帳票の封入・封緘については、次のことに対応できること。

- ・固定枚数、可変枚数（項目値でのキープレイク）に対応していること。
- ・チラシ（固定フォーマット）等の同時封入ができること。
- ・複数帳票から項目値でマッチングを行い、同時封入ができること。
- ・折り曲げ（2つ折り、3つ折り、変則折り）ができること。
- ・製本（圧着、糊付け）ができること。
- ・ドライシーリングに対応できること。
- ・1ファイルから複数帳票の印刷を行い、同時封入ができること。

### 10.2 帳票の仕分・梱包

- ・印字した帳票を、「5.2 窓あき封筒」の窓あき部分から納付義務者の宛名（郵送先・氏名・カスタマーバーコード等）が確認できるように三つ折りすること。
- ・印字した帳票と「5.1 収入申告書」の「オ 同封物」により示した同封物を、「5.2 窓あき封筒」に封入すること。なお、窓あき封筒は、送付先住所の郵便番号ごとに区内特別郵便と料金後納郵便に分けて封入すること。また、同封物については、本市から別途納品するものを使用することとし、納品日や方法については別途協議のうえ決定する。

- ・封入書類の順序は、封筒の窓あき部分から納付義務者の宛名（郵送先・氏名・カスタマーバーコード等）が確認できるよう収入申告書を一番先頭とすること。なお、その他の書類の順序は別途協議のうえ決定する。
- ・封入封緘後、発送日までに急遽抜取りする必要がある場合などに対応できるようにしておくこと。なお、急遽抜取りした分については、リスト化したうえで速やかに本市へ納めること。
- ・封緘後の帳票については、郵便局別・郵便番号別に箱詰めするなどの対応が必要となる場合がある（契約後本市から別途指示する）。

### 10.3 成果品納品

- ・成果品は、帳票毎に本市に納品または郵便局直送が選択可能であること。  
直送の場合は、製造工場最寄り郵便局での局出し、または区内特別郵便が適用される郵便局へ持ち込むかを別途本市と受託者で協議のうえ決定する。
- ・納品の際、本市が別途指定する様式に件数等を記載し、各納品先に提出すること。また、納品場所ごとの件数の詳細（帳票別・重量帯別の作成通数、引抜き通数、発送通数等）について、発送日の2営業日前までに本市に提出すること。提出する様式については、契約後別途本市から指示する。
- ・受託者の作業過程において紙詰まり等で再度印刷した場合、紙詰まり等した通知書については本市へ納めること。その際、紙詰まり等分をリスト化し、併せて本市へ納めること。

### 10.4 検収

- ・納品物は本市による検収を受けること。検収は契約期間内における全ての成果物が納品されることをもって判断する。

## 1 1 検査

各工程において、上記委託内容が正しく履行されているか、検査を実施することがあるため、本市の求めがあった場合には速やかに協議、調整に応じること。

## 1 2 年間スケジュールの作成

帳票ごとの年間の作業スケジュール（データ受領、印字、封入封緘、引抜き、発送・納品等）を作成し、令和7年3月上旬までに本市に提出し、承認を得ること。また、スケジュールが変更となる際は速やかに報告し、本市の承認を得ること。

## 1 3 作業場所の立地

本業務における印刷、封入、封緘作業は受託者の作業場所において行うものとする。

作業場所は、本市が希望する配達希望日に概ね配達可能な日本国内であること。

なお、作業場所は検収、検査等における本市職員の立会いをする可能性があるため、確認方法を別途本市と受託者で協議すること。

## 1 4 特記事項

<業務の再委託>

- (1) 受託者は、この契約による業務の全部または一部を第三者に委託してはならない。ただし、業務の一部であって、本市に事前に書面により申請し、本市の書面による承諾を得た場合はこの限りでない。
- (2) 受託者は、前号ただし書により本市に申請する書面には、再委託先の名称、再委託する理由、再委

託して処理する内容、再委託先において取り扱う情報、再委託先における安全性および信頼性を確保する対策並びに再委託先に対する管理および監督の方法等を記載しなければならない。

- (3) 受託者は、第1号ただし書により委託する場合は、受託者の当該事務に関する行為について、本市に対して全ての責任を負うものとする。

#### <知的財産権の帰属等>

本業務の履行によって作成された著作物の取扱いについては、新潟市委託契約約款の規定によるものとする。

- (1) 本調達の作業により作成する成果物に関し、著作権法（昭和45年法律第48号）第21条、第23条、第26条の3、第27条および第28条に定める権利を含む全ての著作権を本市に譲渡し、本市は独占的に使用するものとする。

なお、受託者は本市に対し、一切の著作者人格権を行使しないものとし、第三者をして行使させないものとする。また、受託者が本調達の納入成果物に係る著作権を自ら使用し、または第三者をして使用させる場合、本市と別途協議するものとする。

- (2) 成果物に第三者が権利を有する著作物が含まれている時は、本市が特に使用を指示した場合を除き、受託者は当該著作物の使用に関して費用の負担を含む一切の手続を行うものとする。

なお、この時、受託者は当該著作権者の使用許諾条件につき、本市の了承を得るものとする。

- (3) 本調達の作業に関し、第三者との間で著作権に係る権利侵害の紛争等が生じた場合、当該紛争の原因が専ら本市の責めに帰す場合を除き、受託者は自らの負担と責任において一切を処理するものとする。なお、本市は紛争等の事実を知った時は、速やかに受託者に通知するものとする。

#### <機密保持>

- (1) 受託者は、本調達に係る作業を実施するに当たり、本市から取得した資料（電子媒体、文書、図面等の形態を問わない。）を含め契約上知り得た情報を、第三者に開示または本調達に係る作業以外の目的で利用しないものとする。ただし、次のアないしオのいずれかに該当する情報は、除くものとする。

ア 本市から取得した時点で、既に公知であるもの

イ 本市から取得後、受託者の責によらず公知となったもの

ウ 法令等に基づき開示されるもの

エ 本市から秘密でないとして指定されたもの

オ 第三者への開示または本調達に係る作業以外の目的で利用することにつき、事前に本市に協議の上、承認を得たもの

- (2) 受託者は、本市の許可なく、取り扱う情報を指定された場所から持ち出し、あるいは複製しないものとする。

- (3) 受託者は、本調達に係る作業に関与した受託者の所属職員が異動した後においても、機密が保持される措置を講じるものとする。

- (4) 受託者は、本調達に係る検収後、受託者の事業所内部に保有されている本調達に係る本市に関する情報を、裁断等の物理的破壊、消磁その他復元不可能な方法により、速やかに抹消するとともに、本市から貸与されたものについては、契約終了後1週間以内に本市に返却するものとする。

## <セキュリティ保全>

受託者は、個人情報の保護に留意し、本市が定める条例、規程、規則その他関係法令を遵守するとともに、次の事項に留意し、セキュリティの保全に努めること。

なお、本業務が終了した後も同様とし、違反した場合は、新潟市個人情報保護条例、その他関係法令の罰則規定が適用される。

### (1) 秘密の保持

受託者は、本業務で知り得た秘密を第三者に漏らしてはならない。

### (2) 指示目的外の利用の禁止

受託者は、本業務の履行に必要な業務内容を他の用途に使用してはならない。

### (3) 第三者への提供の禁止

受託者は、あらかじめ本市が書面により承諾した内容を除いて、本業務により知り得た内容を第三者に提供してはならない。

### (4) データの複写および複製の禁止

受託者は、本市に指示された以外のデータの複写および複製をしてはならない。

### (5) 事故発生時における報告義務

受託者は、納品成果物の納入前に事故が発生したときは、その事故の発生理由にかかわらず、直ちにその状況、処理対策等を本市に報告し、応急措置を加えた後、書面により本市に詳細な報告およびその後の方針案を提出すること。

### (6) データファイルの帰属権

ア 受託者は、本市が所管する情報が記録された媒体等の内容を侵す一切の行為をしてはならない。

イ 受託者は、本業務に係る全ての情報の記録等、本業務の履行に必要なものは、本市を代表とする組織の所有物であることを確認する。ただし、受託者が所有するソフトウェアおよび著作権で本業務の履行のために適用したものについては、この限りでない。

ウ 受託者は、納品成果物、記録媒体等の全てについて、第三者の著作権、特許権その他の権利を侵してはならない。

### (7) データの授受および搬送

ア 納品成果物、記録媒体等の授受および搬送は、本市の指定する職員と受託者が書面をもって本市に通知した受託者の責任者との間で行うこと。

イ 前アの受託者の責任者は、納品成果物、記録媒体等の授受および搬送を行う際、受託者の発行する身分証明書を携帯し、本市が任命する職員からデータ保護および防犯上の必要性に基づく要請があるときは、これを提示すること。

ウ 納品成果物、記録媒体等の搬送は、受託者の費用および責任において行うこと。

### (8) データの保管および破棄

ア 受託者は、納品成果物、記録媒体等について、必ず保管庫等に格納するとともに、施錠等の安全な方法により保管しなければならない。

イ 受託者は、記録媒体等に記録された成果物以外の一切の情報について、本市の検査終了後速やかに判読不能にし、全て廃棄しなければならない。ただし、本市から特別の指示があったときは、その指示に従うものとする。

ウ 本市は、納品成果物、記録媒体等の保護管理に関する状況について、受託者に立ち入り調査および報告を求めることができる。

#### (9) 認証取得

受託者は、情報セキュリティマネジメントシステム（ISMS/ISO27001）、プライバシーマーク（JISQ15001）等の規格認証を取得していること。

#### <法令等の遵守>

(1) 受託者は、民法（明治 29 年法律第 89 号）、刑法（明治 40 年法律第 45 号）、著作権法（昭和 45 年法律第 48 号）、不正アクセス行為の禁止等に関する法律（平成 11 年法律第 128 号）等の関係法規を遵守すること。

(2) 受託者は、個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）および受託者が定めた個人情報保護に関するガイドライン等を遵守し、個人情報を適正に取り扱うこと。

#### <留意点>

- ・業務履行が困難と判断される低価格での入札の場合は、費用、履行体制について調査し、履行困難と判断したときは失格とする場合がある。
- ・プリント用プログラムを作成し、指定された位置に正確にデータ印字すること。プログラム作成の際は、決して提供したデータに変更を加えないよう留意し、委託者の承認無く貸与したデータの複製、公表、貸与、使用等は禁止する。
- ・印刷内容、封入封緘、詳細作業日程その他業務の実施に必要な事項については、事前に本市の担当から提示をし、受託者と調整のうえ決定し実施するものとする。
- ・すべての帳票・封筒の校正時期や校正回数については、契約後本市と協議のうえ決定すること。
- ・本印刷の前に、テスト印刷による印字テスト等を行い、本市の承認を受けた後で本印刷を行うこと。テスト結果により再度テスト印刷の必要が生じた場合の対応も考慮すること。
- ・法改正、通達および制度改正等により、様式等が変更となる場合は速やかに対応し、上記のとおり校正やテスト印刷等を行うこと。
- ・本市を判別できる内容があるものをミスプリント等により破棄しようとする場合は、本市へ報告するとともに、その指示に基づき処置を行うこととする。
- ・各行程実施中に生じた事故等による本市あるいは第三者に損害を与えた場合、受託者は一切の責任を負い、本市にその原因、経過および被害内容等の状況を速やかに報告するとともに、その指示に従うこと。
- ・業務終了後において、納入品に誤りや不良個所が発見された場合は、本市の指示により速やかに修正その他必要な作業を受託者の責任において行うこと。
- ・納品終了後、納品書を提出すること。
- ・契約終了後、本業務に関する業務評価を行う。
- ・この仕様書に定めのない事項については、その都度協議して定めるものとする。