

別添1

市税納税通知書等作成業務仕様書

四国中央市

1 業務名

市税納税通知書等作成業務

2 業務の概要

本業務は、次の4つの業務から成る。四国中央市（以下「甲」という。）がプロポーザルの方法により選定した契約の相手方（以下「乙」という。）は、各業務について、帳票を印刷・印字し、チラシを作成（市県民税を除く。）してこれを併せて封入・封緘を行い、甲が指示する条件に従って仕分け作業を行い、甲が指定する場所に納入するものである。詳細については後述する。

（1）固定資産税通知書関連業務

- （1）－1 固定資産税通知書関連帳票の作成
- （1）－2 システム標準化に伴う固定資産税通知書関連帳票のテスト印字
- （1）－3 当初発送分に係る固定資産税通知書の印刷、納付書の印字、封入封緘
- （1）－4 固定資産税自動認識コード読取テスト用納付書の作成
- （1）－5 実績報告書及び委託料請求書の提出

（2）市県民税通知書関連業務

- （2）－1 市県民税通知書関連帳票の作成
- （2）－2 システム標準化に伴う市県民税通知書関連帳票のテスト印字
- （2）－3 当初発送分に係る市県民税通知書の印刷、納付書の印字、封入封緘
- （2）－4 市県民税自動認識コード読取テスト用納付書の作成
- （2）－5 実績報告書及び委託料請求書の提出

（3）国民健康保険料通知書関連業務

- （3）－1 国民健康保険料通知書関連帳票の作成
- （3）－2 システム標準化に伴う国民健康保険料通知書関連帳票のテスト印字
- （3）－3 当初発送分に係る国民健康保険料通知書の印刷、納付書の印字、封入封緘
- （3）－4 国民健康保険料自動認識コード読取テスト用納付書の作成
- （3）－5 実績報告書及び委託料請求書の提出

※ただし、国民健康保険料通知書のQRコード関連業務は令和9年度分から実施予定。

（4）後期高齢者医療保険料通知書関連業務

- （4）－1 後期高齢者医療保険料通知書関連帳票の作成
- （4）－2 システム標準化に伴う後期高齢者医療保険料通知書関連帳票のテスト印字
- （4）－3 当初発送分に係る後期高齢者医療保険料通知書の印刷、納付書の印字、封入封緘
- （4）－4 後期高齢者医療保険料自動認識コード読取テスト用納付書の作成
- （4）－5 実績報告書及び委託料請求書の提出

※ただし、後期高齢者医療保険料通知書のQRコード関連業務は令和9年度分から実施予定。

3 履行期間

契約締結日の翌日から令和11年3月31日（土）まで

各年度に行う業務は、次の表のとおり。

業務名	業務細目	初年度	2年度目	3年度目	4年度目
(1) 固定資産税通知書 関連業務	(1)-1	—	○	○	○
	(1)-2	○	—	—	—
	(1)-3	—	○	○	○
	(1)-4	○	—	—	—
(2) 市県民税通知書 関連業務	(2)-1	—	○	○	○
	(2)-2	—	○	—	—
	(2)-3	—	○	○	○
	(2)-4	—	○	—	—
(3) 国民健康保険料通知書 関連業務	(3)-1	—	○	○	○
	(3)-2	—	○	—	—
	(3)-3	—	○	○	○
	(3)-4	—	○	—	—
(4) 後期高齢者医療保険料通知書 関連業務	(4)-1	—	○	○	○
	(4)-2	—	○	—	—
	(4)-3	—	○	○	○
	(4)-4	—	○	—	—

初年度・・・契約締結日の翌日から令和8年3月31日まで

2年度目・・・令和8年4月1日から令和9年3月31日まで（令和8年度分）

3年度目・・・令和9年4月1日から令和10年3月31日まで（令和9年度分）

4年度目・・・令和10年4月1日から令和11年3月31日まで（令和10年度分）

4 印字用データの送受信

(1) 乙は、次の機能を有するLGWAN-ASPサービスを提供する。

ア 甲と乙の間において、印字用データ等の送受信（印字データのアップロード等）ができること。

イ 乙が提供するLGWAN-ASPサービスにおいて、印字データのための専用メニューが用意されており、ユーザーID及びパスワードによる認証がされていること。

ウ アップロード等をしたデータは、自動削除及び即時対応用等の手動削除ができること。

(2) 当初発送分に係る印字データの送信予定は、次のとおりとする。

ア 固定資産税通知書 3月中旬頃

イ 市県民税通知書 5月下旬頃

ウ 国民健康保険料通知書 7月初旬頃

エ 後期高齢者医療保険料通知書 7月初旬頃

5 印刷用紙及び封筒の仕様

- (1) 乙は、この業務で使用する納税通知書等、封筒及びチラシを作成する。
- (2) 納税通知書等のレイアウト調整は、甲及び乙が共同で行う。
- (3) 封筒の仕様は、納税通知書等のレイアウトに合わせて作成し、封入後のサイズ及び重さが定形郵便物の規格に収まるようにすること。
- (4) 乙は、甲の指示に基づき、納税通知書等、封筒及びチラシのデザイン並びにレイアウトを調整する。

6 印字

- (1) 乙は、甲から受領した印字データを、所定の用紙に印字する。印字プログラムは、乙が作成する。

ア 印字データの仕様

(ア) 共通仕様

項番	項目	仕様
1	ファイル形式	C S V形式（可変長）
2	文字コード	U T F 8
3	区切り文字	カンマ区切り
4	文字列の引用符	なし
5	改行コード	C R L F

(イ) その他印刷データの定義仕様

R K K C S の提供する標準的な仕様に準拠する。

イ プログラム等での編集内容

納税通知書等の区分に応じて、甲の指示により以下の処理を行う。

(ア) 郵便区分での仕分け

(イ) 名寄せ枚数による仕分け

(ウ) 自動認識コードの生成

(エ) クレジット収納及びM P N 対応項目（「収納機関番号」、「納付番号」、「確認番号」及び「納付区分」）の印字・印刷

(オ) カスタマーバーコードの生成

(カ) その他甲が指示した加工・編集

- (2) 乙は、印字に際して、甲が指示する内容と納税通知書等の印字位置及び印字内容等が一致していることを確認・照合の上、所定の用紙に印字を行う。
- (3) 用紙のプリンタへの掛け替え時等に発生するおそれのある印字漏れやテスト印字等による重複印字等には十分注意すること。

なお、テスト印字を行った場合には、乙が外部に流出しないよう責任をもって処分すること。

7 カットニング作業

- (1) 乙は、印字が終了した用紙のうち必要なものについて、横ミシン線に沿ってバスター処理をするとともに、スプロケット部分の除去を行う。

- (2) カット処理において発生する成果品以外の部分（スプロケット部分等）は、乙が処分すること。

8 名寄せ及び封入封緘

- (1) 乙は、印刷した納税通知書等について名寄せ処理を行った上で、所定の封筒への封入封緘を行う。
- (2) 封緘は、十分に糊付けを行い、容易にはがれることがないようにすること。
- (3) 名寄せ誤り及び誤封入がないように十分なチェックを行うこと。
- (4) 作業の正確性の確保及び事後確認を可能とするため、作業ログを記録すること。
- (5) 乙が当該印字用データに封入指示や名寄せのための自動認識コードや管理番号等を付する必要がある場合は、協議の上、対象帳票及び印字用データを確認し、候補となる当該自動認識コード等の出力位置を調整し、当該バーコード等を作成する。
- (6) 汚損又は破損があった場合、乙は外部に流出しないよう責任を持って処分すること。
- (7) チラシ等がある場合は、併せて封入を行うこと。
- (8) 封入封緘作業については、事前に各業務担当者と打合せを行うこと。

9 納品について

- (1) 輸送の際、破損、紛失、盗難等の漏洩に注意し、安全かつ責任をもって管理することとし、輸送費は乙の負担とする。
- (2) 作成した各帳票の電子データ（イラストレーターなど）及びそれらをPDF保存したデータをCD-Rで1部納品すること。

10 セキュリティ関係

- (1) 6～8業務は、甲が指定した同一の建物内で行うこと。
- (2) 乙は、甲が提供したデータ及び甲に納入する成果品について、防災、盗難等の対策を十分に実施した上で、厳重に保管すること。
- (3) 当該業務に使用する各部屋への入退室管理を行うこと。
- (4) 当該業務に使用するコンピュータへのアクセス制限を行うこと。
- (5) 甲が必要と認めるときは、乙の作業場所へ随時職員を派遣し、業務等について検査を行う。
- (6) 乙は、当該業務で知り得た個人情報の漏洩の防止その他個人情報の適切な管理に努めること。

11 印字データ等の送受信テスト

乙は、甲の指定する日までに、LGWAN-ASPサービスを使用して、印字データ等（テスト用）の送受信テストを行い、送受信が実施できる状態にすること。

また、乙は甲の指定する日までに印字された納税通知書を提出し、甲の実施するテストに合格すること。

12 自動認識コード等読取テスト

乙は、甲の指定する日までに、各種自動認識コード及びOCR読取テスト用の納税通知書等を提出し、甲の実施するテストに合格すること。

なお、読取テスト時に乙の原因となる不具合が生じた場合、乙は甲の指示に基づき必要な品質改善の措置を早急に取り、納税通知書等を再度提出すること。

13 契約代金の請求

乙は、各年度においてすべての業務が完了し、検査に合格したときは、甲に対して当該年度分の業務委託料を請求することができる。

14 その他

- (1) 媒体から印刷用データを取り込んだ場合、各業務終了時に取り込んだデータを、完全に消去し、個人情報外部に流出することがないようにすること。また、テスト印字した帳票類及び汚損等により納品を要さない帳票類についても、誤って外部に流出することがないように、施設内で適切に管理し、廃棄すること。
- (2) 甲は、税制改正又は甲の事務処理方法の変更等の事情により、業務内容を変更することができる。
- (3) 乙から甲への当該業務を遂行するための合理的かつ経済的な方法の提案のうち、双方が協議の上、採用したものについて、甲は業務内容の追加及び変更を行うことができるものとする。
- (4) 各業務を実施するに当たっての詳細事項は、甲が乙に指示する。
- (5) 本業務の実施に当たり、他の業者に再委託することを原則として禁止する。よって、受注者は、受託業務の全部又は大部分を一括して第三者に委託し、請け負わせてはならない。
なお、受託業務の一部について再委託が必要な場合は、甲と協議の上、事前に書面により甲の承諾を得ること。
- (6) 仕様書に定める事項について、疑義が生じた場合又は定めのない事項については、双方が協議の上、決定するものとする。

15 各業務

(1) 固定資産税通知書関連業務

(1) - 1 固定資産税通知書関連帳票の作成

(1) - 1 - 1 作成する帳票

作成する帳票は、次のとおり。

項番	帳票名	仕様
①	当初納税通知書 (自納・口座共通) ※裏面あり (1色)	固定資産税帳票仕様 1
②	更正決定通知書 (自納・口座共通) ※裏面あり (1色)	固定資産税帳票仕様 2
③	課税明細書 (自納・口座共通) ※裏面あり (1色)	固定資産税帳票仕様 3
④	納付書 (自納) ※裏面あり (1色)	固定資産税帳票仕様 4
⑤	チラシ (A4サイズ) ※固定資産税のお知らせ (制度概要)	固定資産税帳票仕様 5
⑥	通知書用封筒 (封入封緘分)	固定資産税帳票仕様 6 ※アラビア糊
⑦	通知書用封筒 (自庁使用分)	固定資産税帳票仕様 7 ※アドヘア糊
⑧	通知書用封筒 (封入封緘分) 定形外 (角型 2 号、角型 2 号マチ付き)	汎用品 (透け防止加工)

※チラシ作成は、年度によって種類や内容が異なる場合があるため、その都度協議する。

(1) - 1 - 2 数量及び納期

各年度において作成する帳票の数量及び納期は、次のとおり。

【令和 7 年度】 テスト印刷分

項番	帳票名 (内容)	数量	単位	納期
① - 1	納税通知書 (テスト印刷分)	500	枚	9 月下旬
① - 2	納税通知書 (自庁使用分、プレ印刷カット済)	500	枚	9 月下旬
②	更正決定通知書 (自庁使用分、プレ印刷カット済)	500	枚	9 月下旬
③ - 1	課税明細書 (テスト印刷分)	500	枚	9 月下旬
③ - 2	課税明細書 (自庁使用分、プレ印刷カット済)	500	枚	9 月下旬
④ - 1	納付書 (テスト印刷分)	1,000	枚	9 月下旬
④ - 2	納付書 (自庁使用分、プレ印刷カット済)	1,000	枚	9 月下旬

【令和 8 年度～令和10年度】 自庁使用分

項番	帳票名 (内容)	数量	単位	納期
①	納税通知書 (プレ印刷カット済)	1,000	枚	3 月中旬
②	更正決定通知書 (プレ印刷カット済)	1,500	枚	3 月中旬
③	課税明細書 (プレ印刷カット済)	3,000	枚	3 月中旬
④	納付書 (プレ印刷カット済)	5,000	枚	3 月中旬
⑤	チラシ	500	枚	3 月中旬

⑥	通知書用封筒（自庁使用分）	2,000	枚	3月初旬
---	---------------	-------	---	------

【令和8年度～令和10年度】当初発送分

項番	帳票名（内容）	数量	単位	納期
①	納税通知書	38,000	枚	4月初旬
②	課税明細書	52,000	枚	4月初旬
③	納付書	88,000	枚	4月初旬
④	チラシ	38,000	枚	4月初旬
⑤	通知書用封筒（封入封緘分）	38,000	枚	4月初旬
⑥	通知書用封筒（封入封緘分）定形外	500	枚	4月初旬

※印字・封入封緘作業で使用した後の残数を併せて納期までに納品すること。

(1) - 2 システム標準化に伴う固定資産税通知書関連帳票のテスト印字

(1) - 2 - 1 印字プログラムの作成及びテストの実施

乙は、本業務の趣旨を踏まえ、印字プログラムを作成し、これのテスト印字を行って、甲の承認を得るものとする。

なお、テストの時期は9月頃を予定しており、内容等については、双方が協議して決定するものとする。

(1) - 3 当初発送分に係る固定資産税通知書の印刷、納付書の印字及び封入封緘

(1) - 3 - 1 印字

(1) - 3 - 1 - 1 印字対象帳票及び印字用データ

項番	対象帳票（内容）	印字用データの 種類	予定 件数	予定 枚数	封入の パターン
①	納税通知書（自納分）	通知書（A 4）	22,000	38,000	A
②	納税通知書（口座分）	通知書（A 4）	16,000		B
③	課税明細書（自納・口座共通）	通知書（A 4）	38,000	52,000	A・B
④	納付書	納付書	22,000	88,000	A

(1) - 3 - 1 - 2 印字用データ引渡日

各年度3月20日～22日で甲の指定する日とする。ただし、上記期間が土日祝にかかる場合は、別途協議の上、決定する。

(1) - 3 - 2 封入封緘

(1) - 3 - 2 - 1 封入物は、次のとおり。

項番	封入物
①	納税通知書（自納）
②	納税通知書（口座）
③	課税明細書
④	納付書
⑤	チラシ

⑥	通知書用封筒（封入封緘分） ※課税明細書 5 枚以内
⑦	通知書用封筒（封入封緘分） 定形外※課税明細書 6 枚以上

※課税明細書のデータがない対象者も課税明細書 1 枚封入すること。

(1) - 3 - 2 - 2 封入パターン A の封入封緘

次の封入物を⑥又は⑦の封筒に封入し封緘する。

- ①納税通知書（自納）
- ③課税明細書
- ④納付書
- ⑤チラシ

(1) - 3 - 2 - 3 封入パターン B の封入封緘

次の封入物を⑥又は⑦の封筒に封入し封緘する。

- ②納税通知書（口座）
- ③課税明細書
- ⑤チラシ

(1) - 3 - 3 - 1 仕分け

封入封緘済みの封筒は、県外、県内市外及び市内（川之江・三島・土居・新宮）の地域別、自納・口座別並びに課税明細書の枚数（1～5 枚）別に仕分けを行う。

(1) - 3 - 3 - 2 並べ替えデータの納品

仕分けを行うために並べ替えを行ったデータを、別途 CSV ファイル形式で納品する。

(1) - 3 - 4 納品

(1) - 3 - 4 - 1 納品日

各年度 4 月 1 日～4 日で甲の指定する日とする。ただし、上記期間が土日祝にかかる場合は、別途協議の上、決定する。

その際、封入封緘に使用しなかった帳票も併せて納品することとする。

(1) - 3 - 4 - 2 納品場所

四国中央市役所

(1) - 3 - 4 - 3 梱包

封入封緘した通知書は、運搬可能な状態に梱包し、検索可能な連番等の先頭と最終を記載すること。

(1) - 4 固定資産税自動認識コード読取テスト用納付書の作成

(1) - 4 - 1 印字

(1) - 4 - 1 - 1 印字対象帳票及び印字用データ

令和 7 年度に固定資産税納付書について、自動認識コード読取テスト用納付書の作成を行うため、テスト用印字データを提供する。

(1) - 4 - 1 - 2 納品

甲の指定する日までに四国中央市役所へ納品する。

(1)－5－1 実績報告書の提出

各年度において、当該年度における業務を全て完了したときは、遅滞なく実績報告書を提出すること。

(2) 市県民税通知書関連業務

(2) - 1 市県民税通知書関連帳票の作成

(2) - 1 - 1 作成する帳票

作成する帳票は、次のとおり。

項番	帳票名	仕様
①	当初納税通知書 (自納・口座共通) ※裏面あり (1色)	市県民税帳票仕様 1
②	納付書 (自納) ※裏面あり (1色)	市県民税帳票仕様 2
③	通知書用封筒	市県民税帳票仕様 3 ※アラビア糊

(2) - 1 - 2 数量及び納期

各年度において作成する帳票の数量及び納期は、次のとおり。

【令和8年度】 テスト印刷分

項番	帳票名 (内容)	数量	単位	納期
①-1	納税通知書 (テスト印刷分)	500	枚	4月初旬
①-2	納税通知書 (自庁使用分、プレ印刷カット済)	500	枚	4月初旬
②-1	納付書 (テスト印刷分)	500	枚	4月初旬
②-2	納付書 (自庁使用分、プレ印刷カット済)	500	枚	4月初旬

【令和8年度～令和10年度】 自庁使用分

項番	帳票名 (内容)	数量	単位	納期
①	納税通知書 (プレ印刷カット済)	3,000	枚	5月中旬
④	納付書 (プレ印刷カット済)	5,000	枚	5月中旬
⑥	通知書用封筒	3,000	枚	5月中旬

【令和8年度～令和10年度】 当初発送分

項番	帳票名 (内容)	数量	単位	納期
①	納税通知書	14,300	枚	6月初旬
②	納付書	29,200	枚	6月初旬
③	通知書用封筒	14,300	枚	6月初旬

※印字・封入封緘作業で使用した後の残数を併せて納期までに納品すること。

(2) - 2 システム標準化に伴う市県民税通知書関連帳票のテスト印字

(2) - 2 - 1 印字プログラムの作成及びテストの実施

乙は、本業務の趣旨を踏まえ、印字プログラムを作成し、これのテスト印字を行って、甲の承認を得るものとする。

なお、テストの時期は4月頃を予定しており、内容等については、双方が協議して決定するものとする。

(2) - 3 当初発送分に係る市県民税通知書の印刷、納付書の印字及び封入封緘

(2) - 3 - 1 印字

(2) - 3 - 1 - 1 印字対象帳票及び印字用データ

項番	対象帳票（内容）	印字用データの種類	予定件数	予定枚数	封入のパターン
①	納税通知書（自納分）	通知書（A 4）	7,300	14,300	A
②	納税通知書（口座分）	通知書（A 4）	7,000		B
③	納付書	納付書	7,300	29,200	A

(2) - 3 - 1 - 2 印字用データ引渡日

各年度5月20日～22日で甲の指定する日とする。ただし、上記期間が土日祝にかかる場合は、別途協議の上、決定する。

(2) - 3 - 2 封入封緘

(2) - 3 - 2 - 1 封入物は、次のとおり。

項番	封入物
①	納税通知書（自納分）
②	納税通知書（口座分）
③	納付書
④	通知書用封筒

(2) - 3 - 2 - 2 封入パターンAの封入封緘

次の封入物を④の封筒に封入し封緘する。

①納税通知書（自納）

③納付書

(2) - 3 - 2 - 3 封入パターンBの封入封緘

次の封入物を④の封筒に封入し封緘する。

②納税通知書（口座）

(2) - 3 - 3 - 1 仕分け

封入封緘済みの封筒は、県外、県内市外及び市内（川之江・三島・土居・新宮）の地域別並びに自納・口座別に仕分けを行う。

(2) - 3 - 3 - 2 並べ替えデータの納品

仕分けを行うために並べ替えを行ったデータを、別途CSVファイル形式で納品する。

(2) - 3 - 4 納品

(2) - 3 - 4 - 1 納品日

各年度6月1日～4日で甲の指定する日とする。ただし、上記期間が土日祝にかかる場合は、別途協議の上、決定する。

その際、封入封緘に使用しなかった帳票も併せて納品することとする。

(2) - 3 - 4 - 2 納品場所

四国中央市役所

(2)－3－4－3 梱包

封入封緘した通知書は、運搬可能な状態に梱包し、検索可能な連番等の先頭と最終を記載すること。

(2)－4 市県民税自動認識コード読取テスト用納付書の作成

(2)－4－1 印字

(2)－4－1－1 印字対象帳票及び印字用データ

令和8年度に市県民税納付書について、自動認識コード読取テスト用納付書の作成を行うため、テスト用印字データを提供する。

(2)－4－1－2 納品

甲の指定する日までに四国中央市役所に納品する。

(2)－5 実績報告書の提出

各年度において、下記に掲げる業務を完了したときは、遅滞なく実績報告書を提出すること。

(2)－5－1 令和8年度から令和10年度まで

各年度において、当該年度における業務を全て完了したときは、遅滞なく実績報告書を提出すること。

(3) 国民健康保険料通知書関連業務

(3) - 1 国民健康保険料通知書関連帳票の作成

(3) - 1 - 1 作成する帳票

作成する帳票は、次のとおり。

項番	帳票名	仕様
①	当初納入通知書（自納・口座・特徴共通） ※裏面あり（1色）	国民健康保険料帳票仕様1
②	明細書 ※裏面あり（1色）	国民健康保険料帳票仕様2
③	納付書（自納） ※裏面あり（1色）	国民健康保険料帳票仕様3
④	チラシ（A4サイズ） ※国民健康保険料のお知らせ（制度概要）	国民健康保険料帳票仕様4
⑤	通知書用封筒（封入封緘分）	国民健康保険料帳票仕様5 ※アラビア糊
⑥	通知書用封筒（自庁使用分）	国民健康保険料帳票仕様6 ※アドヘア糊

※チラシ作成は、年度によって種類や内容が異なる場合があるため、その都度協議する。

(3) - 1 - 2 数量及び納期

各年度において作成する帳票の数量及び納期は、次のとおり。

【令和8年度】 テスト印刷分

項番	帳票名（内容）	数量	単位	納期
①	納入通知書（テスト印刷分）	500	枚	4月初旬
②	明細書（テスト印刷分）	500	枚	4月初旬
③-1	納付書（テスト印刷分）	500	枚	4月初旬
③-2	納付書（自庁使用分、プレ印刷カット済）	2,000	枚	4月初旬
④	チラシ（テスト印刷分）	1,000	枚	4月初旬
⑤	通知書用封筒（自庁使用分）	1,000	枚	4月初旬

【令和8年度～令和10年度】 自庁使用分

項番	帳票名（内容）	数量	単位	納期
①	納付書（プレ印刷カット済）	8,000	枚	6月中旬
②	チラシ	5,000	枚	6月中旬
③	通知書用封筒（自庁使用分）	4,000	枚	6月初旬

【令和8年度～令和10年度】 当初発送分

項番	帳票名（内容）	数量	単位	納期
①	納入通知書	10,000	枚	7月初旬
②	明細書	10,000	枚	7月初旬
③	納付書	36,000	枚	7月初旬
④	チラシ	10,000	枚	7月初旬
⑤	通知書用封筒（封入封緘分）	10,000	枚	7月初旬

※印字・封入封緘作業で使用した後の残数を併せて納期までに納品すること。

(3) - 2 システム標準化に伴う国民健康保険料通知書関連帳票のテスト印字

(3) - 2 - 1 印字プログラムの作成及びテストの実施

乙は、本業務の趣旨を踏まえ、印字プログラムを作成し、これのテスト印字を行って、甲の承認を得るものとする。

なお、テストの時期は4月頃を予定しており、内容等については、双方が協議して決定するものとする。

(3) - 3 当初発送分に係る国民健康保険料通知書の印刷、納付書の印字及び封入封緘

(3) - 3 - 1 印字

(3) - 3 - 1 - 1 印字対象帳票及び印字用データ

項番	対象帳票（内容）	印字用データの 種類	予定 件数	予定 枚数	封入の パターン
①	納入通知書（自納分）	通知書（A 4）	4,000	10,000	A
②	納入通知書（口座・特徴分）	通知書（A 4）	6,000		B
③	明細書（自納・口座・特徴共通）	通知書（A 4）	10,000	10,000	A・B
④	納付書	納付書	4,000	36,000	A

(3) - 3 - 1 - 2 印字用データ引渡日

各年度7月1日～3日で甲の指定する日とする。ただし、上記期間が土日祝にかかる場合は、別途協議の上、決定する。

(3) - 3 - 2 封入封緘

(3) - 3 - 2 - 1 封入物は、次のとおり。

項番	封入物
①	納入通知書（自納）
②	納入通知書（口座・特徴）
③	明細書
④	納付書
⑤	チラシ
⑥	小冊子「国保のてびき」
⑦	通知書用封筒（封入封緘分）

※甲は、乙に小冊子を納品する。

(3) - 3 - 2 - 2 封入パターンAの封入封緘

次の封入物を⑦の封筒に封入し封緘する。

①納入通知書（自納）

③明細書

④納付書

⑤チラシ

⑥小冊子

(3) - 3 - 2 - 3 封入パターンBの封入封緘

次の封入物を⑦の封筒に封入し封緘する。

②納入通知書（口座・特徴）

③明細書

⑤チラシ

⑥小冊子

(3) - 3 - 3 - 1 仕分け

封入封緘済みの封筒は、県外、県内市外及び市内（川之江・三島・土居・新宮）の地域別並びに自納・口座・特徴別に仕分けを行う。

(3) - 3 - 3 - 2 並べ替えデータの納品

仕分けを行うために並べ替えを行ったデータを、別途CSVファイル形式で納品する。

(3) - 3 - 4 納品

(3) - 3 - 4 - 1 納品日

各年度7月3日～10日で甲の指定する日とする。ただし、上記期間が土日祝にかかる場合は、別途協議の上、決定する。

その際、封入封緘に使用しなかった帳票も併せて納品することとする。

(3) - 3 - 4 - 2 納品場所

四国中央市役所

(3) - 3 - 4 - 3 梱包

封入封緘した通知書は、運搬可能な状態に梱包し、検索可能な連番等の先頭と最終を記載すること。

(3) - 4 国民健康保険料自動認識コード読取テスト用納付書の作成

(3) - 4 - 1 印字

(3) - 4 - 1 - 1 印字対象帳票及び印字用データ

令和8年度に国民健康保険料納付書について、自動認識コード読取テスト用納付書の作成を行うため、テスト用印字データを提供する。

(3) - 4 - 1 - 2 納品

甲の指定する日までに四国中央市役所に納品する。

(3) - 5 実績報告書の提出

各年度において、下記に掲げる業務を完了したときは、遅滞なく実績報告書を提出すること。

(3) - 5 - 1 令和8年度から令和10年度まで

各年度において、当該年度における業務を全て完了したときは、遅滞なく実績報告書を提出すること。

(4) 後期高齢者医療保険料通知書関連業務

(4) - 1 後期高齢者医療保険料通知書関連帳票の作成

(4) - 1 - 1 作成する帳票

作成する帳票は、次のとおり。

項番	帳票名	仕様
①	当初納入通知書 (自納・口座・特徴共通) ※裏面あり (1色)	後期高齢者医療保険料 帳票仕様 1
②	納付書 (自納) ※裏面あり (1色)	後期高齢者医療保険料 帳票仕様 2
③	チラシ (A4サイズ) ※後期高齢者医療保険料のお知らせ (制度概要)	後期高齢者医療保険料 帳票仕様 3
④	通知書用封筒 (封入封緘分)	後期高齢者医療保険料 帳票仕様 4 ※アラビア糊
⑤	通知書用封筒 (自庁使用分)	後期高齢者医療保険料 帳票仕様 5 ※アドヘア糊

※チラシ作成は、年度によって種類や内容が異なる場合があるため、その都度協議する。

(4) - 1 - 2 数量及び納期

各年度において作成する帳票の数量及び納期は、次のとおり。

【令和8年度】 テスト印刷分

項番	帳票名 (内容)	数量	単位	納期
①	納入通知書 (テスト印刷分)	500	枚	4月初旬
②-1	納付書 (テスト印刷分)	500	枚	4月初旬
②-2	納付書 (自庁使用分、プレ印刷カット済)	2,000	枚	4月初旬
③	通知書用封筒 (自庁使用分)	1,000	枚	4月初旬

【令和8年度～令和10年度】 自庁使用分

項番	帳票名 (内容)	数量	単位	納期
①	納付書 (プレ印刷カット済)	6,000	枚	6月中旬
②	チラシ	6,000	枚	6月中旬
③	通知書用封筒 (自庁使用分)	3,000	枚	6月初旬

【令和8年度～令和10年度】 当初発送分

項番	帳票名 (内容)	数量	単位	納期
①	納入通知書	16,000	枚	7月初旬
②	納付書	9,000	枚	7月初旬
③	チラシ	16,000	枚	7月初旬
④	通知書用封筒 (封入封緘分)	16,000	枚	7月初旬

※印字・封入封緘作業で使用した後の残数を併せて納期までに納品すること。

(4) - 2 システム標準化に伴う後期高齢者医療保険料通知書関連帳票のテスト印字

(4) - 2 - 1 印字プログラムの作成及びテストの実施

乙は、本業務の趣旨を踏まえ、印字プログラムを作成し、これのテスト印字を行って、甲

の承認を得るものとする。

なお、テストの時期は4月頃を予定しており、内容等については、双方が協議して決定するものとする。

(4) - 3 当初発送分に係る後期高齢者医療保険料通知書の印刷、納付書の印字及び封入封緘

(4) - 3 - 1 印字

(4) - 3 - 1 - 1 印字対象帳票及び印字用データ

項番	対象帳票（内容）	印字用データの 種類	予定 件数	予定 枚数	封入の パターン
①	納入通知書（自納分）	通知書（A4）	1,000	16,000	A
②	納入通知書（口座・特徴分）	通知書（A4）	15,000		B
③	納付書	納付書	9,000	9,000	A

(4) - 3 - 1 - 2 印字用データ引渡日

各年度7月1日～3日で甲の指定する日とする。ただし、上記期間が土日祝にかかる場合は、別途協議の上、決定する。

(4) - 3 - 2 封入封緘

(4) - 3 - 2 - 1 封入物は、次のとおり。

項番	封入物
①	納入通知書（自納）
②	納入通知書（口座・特徴）
③	納付書
④	チラシ
⑤	通知書用封筒（封入封緘分）

(4) - 3 - 2 - 2 封入パターンAの封入封緘

次の封入物を⑤の封筒に封入し封緘する。

①納入通知書（自納）

③納付書

④チラシ

(4) - 3 - 2 - 3 封入パターンBの封入封緘

次の封入物を⑤の封筒に封入し封緘する。

②納入通知書（口座・特徴）

④チラシ

(4) - 3 - 3 - 1 仕分け

封入封緘済みの封筒は、県外、県内市外及び市内（川之江・三島・土居・新宮）の地域別並びに自納・口座・特徴別に仕分けを行う。

(4) - 3 - 3 - 2 並べ替えデータの納品

仕分けを行うために並べ替えを行ったデータを、別途CSVファイル形式で納品する。

(4)－3－4 納品

(4)－3－4－1 納品日

各年度7月3日～10日で甲の指定する日とする。ただし、上記期間が土日祝にかかる場合は、別途協議の上、決定する。

その際、封入封緘に使用しなかった帳票も併せて納品することとする。

(4)－3－4－2 納品場所

四国中央市役所

(4)－3－4－3 梱包

封入封緘した通知書は、運搬可能な状態に梱包し、検索可能な連番等の先頭と最終を記載すること。

(4)－4 後期高齢者医療保険料自動認識コード読取テスト用納付書の作成

(4)－4－1 印字

(4)－4－1－1 印字対象帳票及び印字用データ

令和8年度に後期高齢者医療保険料納付書について、自動認識コード読取テスト用納付書の作成を行うため、テスト用印字データを提供する。

(4)－4－1－2 納品

甲の指定する日までに四国中央市役所へ納品する。

(4)－5 実績報告書の提出

各年度において、下記に掲げる業務を完了したときは、遅滞なく実績報告書を提出すること。

(4)－5－1 令和8年度から令和10年度まで

各年度において、当該年度における業務を全て完了したときは、遅滞なく実績報告書を提出すること。