

令和8年度介護保険料額決定(変更)通知書等作成業務委託 作業仕様書

A 介護保険料額(決定)変更通知書

1. 業務の概要

介護保険業務において使用する介護保険料額決定(変更)通知書(以下、「通知書」と言う。)及び介護保険料納付書(以下、「納付書」と言う。)について、必要な資材を準備し、印字テストを実施し、印刷用データから用紙へ印字を行い、名寄せのうえ郵送用封筒へ封入封緘を行う。また、封入封緘したものを納品する。

2. 業務内容

受託者は、次の(1)～(6)の作業を実施するものとする。

(1) 帳票等資材の準備

受託者にて準備する資材は次のとおりとする。

受託者は1～3それぞれの校正を行い、令和8年12月までに委託者の承認を得るものとする。詳しい仕様については「令和8年度 介護保険料額決定(変更)通知書等作成業務委託仕様書 概要・共通事項」を参照のこと。また数量については、別紙1 令和8年度 介護保険料額決定(変更)通知書等作成業務委託スケジュール【案】を参照のこと。

No.	資材名	主な仕様
1	通知書	A4(バースター後の仕上がり寸法)・上質紙白色・70kg
2	納付書	縦 11.43 cm×横 21.534 cm(標準準拠システム仕様・バースター後の仕上がり寸法)、OCR 紙クリーム色・72kg
3	窓あき封筒	窓あき長3特注

(2) 印字用データ及び外字フォントの受領

受託者は、以下の印字用データを委託者より受領するものとする。

なお、データの引渡場所、引渡方法及び引渡日程は、委託者と受託者とで別途協議のうえ定めるものとする。

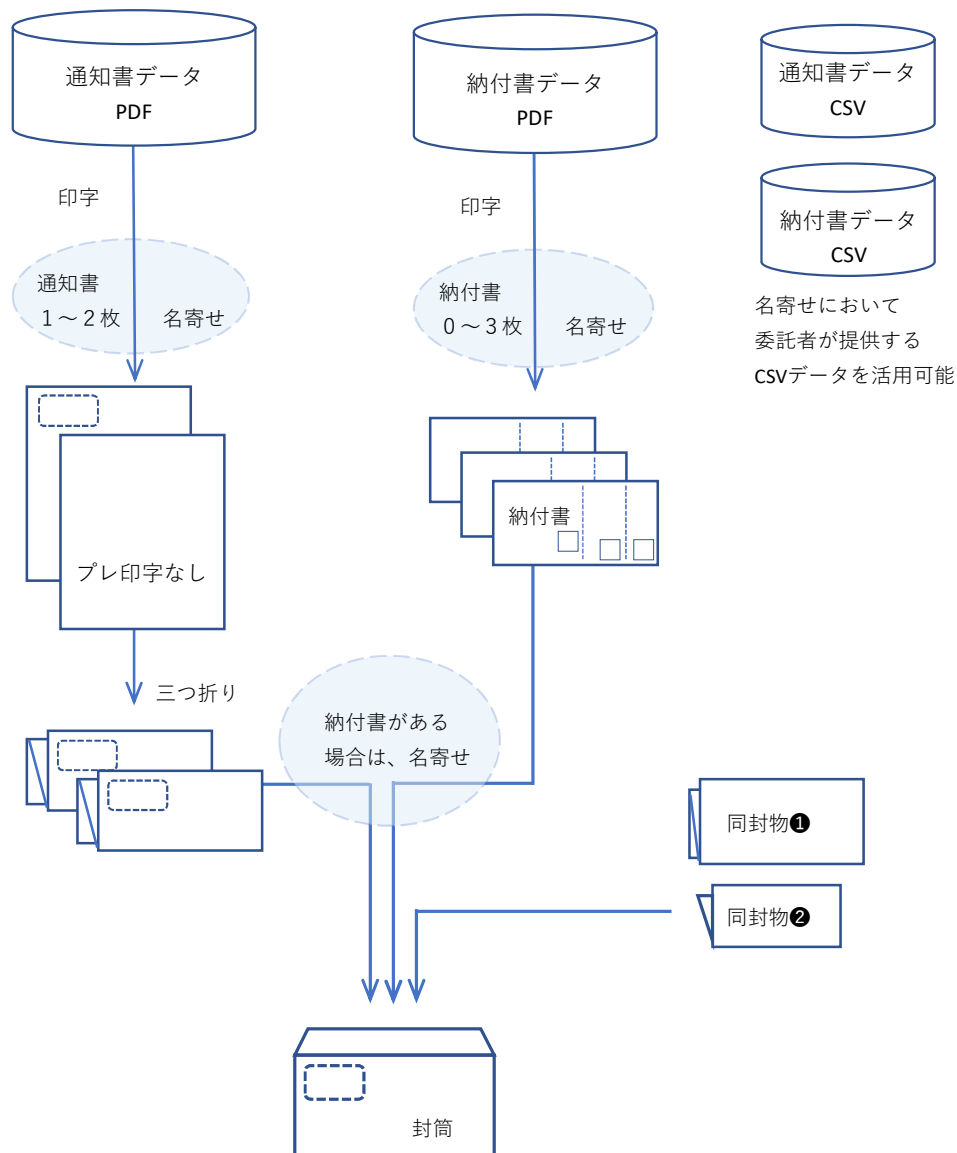
No.	データ名	形式	備考
1	通知書データ	PDF、CSV	PDF、CSVのデータ並び順は同じ。 同一被保険者につき複数の賦課年度の通知書がある場合や、同一賦課年度の通知書が複数ページに渡る場合あり。また、納付書データのあるもの、ないものが混在する場合あり。
2	納付書データ	PDF、CSV	
3	外字フォント		

(3) 印字用データに基づく印字プログラムの作成

次の点を踏まえ、通知書データ及び納付書データを用い、印字・名寄せに必要なデータ等を準備する。

- ・ 通知書には、提供されるPDFのイメージデータを印字するものとする。
- ・ 名寄せには、被保険者番号を用いるものとする。
- ・ 同一被保険者に賦課年度の異なる複数の通知書がある場合、賦課年度の異なる通知書を同じ封筒に封入することはせず、別々の封筒に封入するものとする。
- ・ 別紙2-Aのとおりグループ別に通知書データ(CSV)および納付書データ(CSV)のファイルに通し連番を記録するものとする。
- ・ 通し連番が封入後に封筒の窓から見えるよう印字するものとする。

モデル図： 通知 1 件（同一被保険者・同一賦課年度）につき



(4) 印字テスト及び本番前準備

受託者は、次の①～③について、令和8年12月までに完了するものとする。なお、テストの完了期日は委託者と受託者との別途協議のうえ定めるものとする。

- ① 通知書及び納付書の印字テストを実施し、令和8年12月までに委託者の承認を得るものとする。
- ② 納付書に印字したOCR読取項目の読み取りテストに合格するまで印字テストを繰り返すものとする。
- ③ 受託者は、誤封入防止のための機械処理による検査を実施することとする。

(5) 印字及び封入封緘

提供したデータを基に印字し、①～⑤の作業を行うものとする。同封物(②)および梱包(⑤)の詳細は別紙2-Aに示す。

- ① 通知書を三つ折り
- ② 通知書と納付書を名寄せし、同封物を組み合わせる
- ③ 窓あき封筒へ②を封入封緘
- ④ 誤封入防止検査
- ⑤ 梱包

(6) 納品

- ・ 梱包した封緘物を、別紙1の日程のとおり委託者が指定する場所へ搬入する。
- ・ データ提供に用いた媒体を返却する。
- ・ (3)で記録した通し連番を付加したCSVファイル(通知書データおよび納付書データ)を合わせて納品する。

別紙2-A グループ分け・同封物・梱包

- ① グループ別、通し連番順に50部ずつ括束し、箱に詰めるものとする。数量が少ない場合は、袋などで区分することも可。括束がはずれても異なるグループが混ざることをしない方法をとること。
- ② 箱詰めは、エリアごとに分けるものとする。グループで箱を分けることも可。
- ③ 梱包のための箱や袋などは受託者が手配し、箱や袋の外側に次の4点を表示するものとする。
- ・ 名称「決定(変更)通知」
 - ・ エリア、グループ
 - ・ 通数
 - ・ 1通あたりの重量(単位:グラム)

グループ	エリア	封入パターン	同封物	
			①リーフレット(1部) A4変形3連(297×630mm)の印刷物を縦2折り横3折り済の状態(横約21cm×縦約10cm)で委託者が提供	②口座勧奨通知(1部) 折り済の4枚組冊子(横約17.7x縦約9センチ)を委託者が提供
1	市外 明石市外	㊦ 通知書のみ (納付書なし)	あり	なし
2	(郵便番号が 673で始まる 加東市や三木 市の一部を含む)	① 通知書 + 納付書1枚	あり	あり
3		㊦ 通知書 + 納付書2枚		
4		㊧ 通知書 + 納付書3枚		
11-14	673 明石市内 (郵便番号が 673で始まる 明石市内)	㊦-㊧	グループ1-4の 封入パターン㊦-㊧に同じ	
21-24	674 明石市内 (郵便番号が 674で始まる 明石市内)	㊦-㊧		

令和8年度介護保険料額決定通知書等作成業務委託 作業仕様書

B 介護保険料還付通知書

1. 業務の概要

介護保険業務において使用する介護保険料還付通知書(以下、「通知書」と言う。)及び介護保険料還付請求書(以下、「請求書」と言う。)について、必要な資材を準備し、印字テストを実施し、印刷データから用紙へ印字を行い、(名寄せのうえ)郵送用封筒へ封入封緘を行う。また、封入封緘したものを納品する。

2. 業務内容

受託者は、次の(1)～(6)の作業を実施するものとする。

(1) 帳票等資材の準備

受託者にて準備する資材は以下のとおりとする。

受託者は1～2それぞれの校正を行い、令和8年12月までに委託者の承認を得るものとする。詳しい仕様については「令和8年度介護保険料額決定(変更)通知書等作成業務委託仕様書 概要・共通事項」を参照のこと。また数量については、**別紙1** 令和8年度 介護保険料額決定(変更)通知書等作成業務委託スケジュール【案】を参照のこと。

No.	資材名	主な仕様
1	通知書兼請求書	A4・上質紙白色・70kg
2	窓あき封筒	窓あき長3特注

(2) 印字用データ及び外字フォントの受領

受託者は、以下の印字用データを委託者より受領するものとする。

なお、データの引渡場所、引渡方法及び引渡日程は、委託者と受託者との別途協議のうえ定めるものとする。

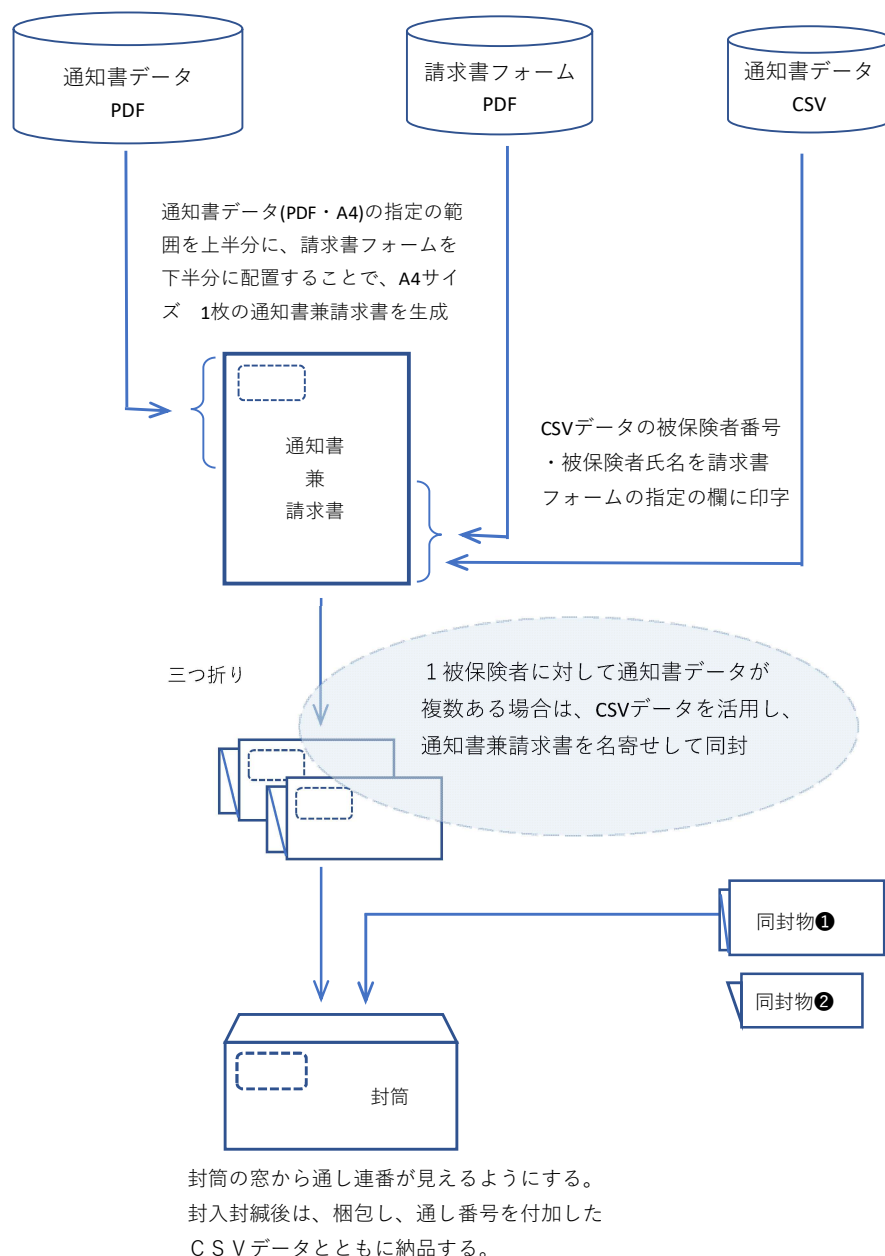
No.	データ名	形式	備考
1	通知書データ	PDF、CSV	PDF、CSVのデータ並び順は同じ。同一被保険者に2件以上の通知書データがある場合あり。
2	請求書フォーム	PDF	エクセル形式でも提供可
3	同封物データ	PDF	別紙2－B①参照

(3) 印字用データに基づく印字プログラムの作成

次の点を踏まえ、通知書データを加工し、通知書兼請求書イメージ(A4サイズ)を生成する。

- ・ 通知書データより各ページの委託者が指定する範囲(概ね上半分)を切り離してA4サイズの上側に、請求書フォームをA4サイズの下側に配置するかたちで、通知書兼請求書イメージを生成する。
- ・ 請求書フォーム部分の指定の欄に、通知書に記載のものと同一被保険者番号および被保険者氏名を印字する。
- ・ 同一被保険者に複数の通知書データがある場合は、すべて名寄せする。
- ・ 別紙2-Bのとおりグループ別に通知書データ(CSV)および納付書データ(CSV)のファイルに通し連番を記録するものとする。
- ・ 通し連番が封入後に封筒の窓から見えるよう印字するものとする。

モデル図： 1被保険者につき



(4) 印字テスト及び本番前準備

受託者は、次の①および②について、令和8年12月までに完了するものとする。なお、テストの完了期日は委託者と受託者とで別途協議のうえ定めるものとする。

- ① 通知書及び納付書の印字テストを実施し、令和8年12月までに委託者の承認を得るものとする。
- ② 受託者は、誤封入防止のための機械処理による検査を実施するものとする。

(5) 印字及び封入封緘

提供したデータを基に印字し、①～⑤の作業を行うものとする。同封物(②)および梱包(⑤)の詳細は別紙2-Bに示す。

- ① 通知書兼請求書を三つ折り
- ② 通知書兼請求書が同一被保険者に複数ある場合は名寄せし、同封物と組み合わせる
- ③ 封筒へ②を封入封緘
- ④ 誤封入防止検査
- ⑤ 梱包

(6) 納品

- ・ 梱包した封緘物を、別紙1の日程のとおり委託者が指定する場所へ搬入する。
- ・ データ提供に用いた媒体を返却する。
- ・ (3)で記録した通し連番を付加したCSVファイル(通知書データ)を合わせて納品する。

別紙2-B

●グループ分け・納品時の梱包

- ① グループ別、通し連番順に50部ずつ括束し、箱に詰めるものとする。数が少ない場合は、袋などで区分することも可。括束がはずれても異なるグループが混ざることのない方法をとること。
- ② 箱詰めは、エリアごとに分けるものとする。グループで箱を分けることも可。
- ③ 梱包のための箱は受託者が手配し、箱の外側に次の4点を表示するものとする。
 - ・名称「還付通知」
 - ・エリア、グループ
 - ・通数

グループ	エリア	封入パターン
1	市外 明石市外 （郵便番号が 673 で始まる加東市や三木市の一部を含む）	A 通知書兼請求書 1枚
2		B 通知書兼請求書 2枚以上
3	673 明石市内 （郵便番号が 673 で始まる明石市内）	A 通知書兼請求書 1枚
4		B 通知書兼請求書 2枚以上
5	674 明石市内 （郵便番号が 674 で始まる明石市内）	A 通知書兼請求書 1枚
6		B 通知書兼請求書 2枚以上

●同封物

・通知書兼請求書の窓あき封筒への封入1通につき、①および②を同封する。

	同封物	備考
①	案内文（1部）	PDFデータを委託者が提供 受託者がA4紙にカラー両面印刷、三つ折りし封入
②	返信用封筒（1部）	横約 12x縦約 8.8cmに3つ折り済の封筒を委託者が提供

令和8年度介護保険料額決定(変更)通知書等作成業務委託 作業仕様書

C 介護保険被保険者証

1. 業務の概要

介護保険業務において使用する介護保険被保険者証(以下、「証」と言う。)について、帳票の作成を行う。また、委託者より提供される資材を、指定された方法で郵送用封筒へ封入封緘を行い、納品する。

2. 業務内容

受託者は、次の(1)～(4)の作業を実施するものとする。

(1) 帳票等資材の準備

受託者は、委託者が印字に用いる帳票を作成する。

No.	資材名	主な仕様
1	証	A4・色上質紙桃色・特厚

(2) 資材の受取り

委託者が受託者に支給する資材は以下のとおり。

No.	資材名	備考
1	証	印字済
2	案内文	印字済(A4サイズ)
3	口座勧奨通知	横17.7x縦9センチに折り済の4枚組冊子
4	封筒	窓あき定型封筒(アドヘア糊)

(3) 封入封緘

受け取った資材について折り及び封入封緘を行う。梱包(⑤)の詳細は別紙2-Cに示す。

- ① 証を三つ折り
- ② 案内文を三つ折り
- ③ 上の①②および口座勧奨通知(上表3)を封筒へ封入し、封緘
- ④ 誤封入防止検査
- ⑤ 梱包

(4) 納品

- ・ 梱包した封緘物を委託者が指定する場所へ搬入する。
- ・ 支給された資材の残は、令和9年3月末までに委託者へ返却する。

別紙2-C グループ分け・納品時の梱包

- ① グループ別に50部ずつ括束し、箱に詰めるものとする。括束がはずれても異なるグループが混ざることのない方法をとること。
- ② 梱包のための箱は受託者が手配し、箱の外側に次の4点を表示するものとする。
- ・ 名称「被保険者証」
 - ・ エリア、グループ
 - ・ 通数
 - ・ 1通あたりの重量(単位:グラム)

グループ	エリア	封入物
1	市外 明石市外（郵便番号が 673 で始まる加東市や 三木市の一部を含む）	・被保険者証 ・案内文 ・口座勧奨通知 各1部
2	673 明石市内（郵便番号が 673 で始まる明石市内）	
3	674 明石市内（郵便番号が 674 で始まる明石市内）	

令和8年度介護保険料額決定(変更)通知書等作成業務委託 作業仕様書

D 介護保険料督促状

1. 業務の概要

介護保険業務において使用する介護保険料督促状(以下、「督促状」と言う。)及び介護保険料納付書(以下、「納付書」と言う。)について、必要な資材を準備し、印字テストを実施し、印刷データから用紙へ印字を行い、名寄せのうえ郵送用封筒へ封入封緘を行う。また、封入封緘したものを納品する。。

2. 業務内容

受託者は、次の(1)～(6)の作業を実施するものとする。

(1) 帳票等資材の準備

受託者にて準備する資材は以下のとおりとする。

受託者は、令和8年12月までにNo.1～3を作成し校正を行い、委託者の承認を得るものとする。詳しい仕様については「令和8年度介護保険料額決定(変更)通知書等作成業務委託仕様書概要・共通事項」を参照のこと。また、数量については、別紙1 令和8年度 介護保険料額決定(変更)通知書等作成業務委託スケジュール【案】を参照のこと。

No.	資材名	仕様
1	督促状	A4(バースター後の仕上がり寸法)・上質紙白色・70kg
2	納付書	縦11.43cm×横21.534cm(標準準拠システム仕様・バースター後の仕上がり寸法)、OCR紙クリーム色・72kg
3	窓あき封筒	窓あき長3特注

(2) 印字用データ及び外字フォントの受領

受託者は、以下の印字用データ及び外字フォントを委託者より受領するものとする。

なお、データの引渡場所、引渡方法及び引渡日程は、委託者と受託者で別途協議のうえ定めるものとする。

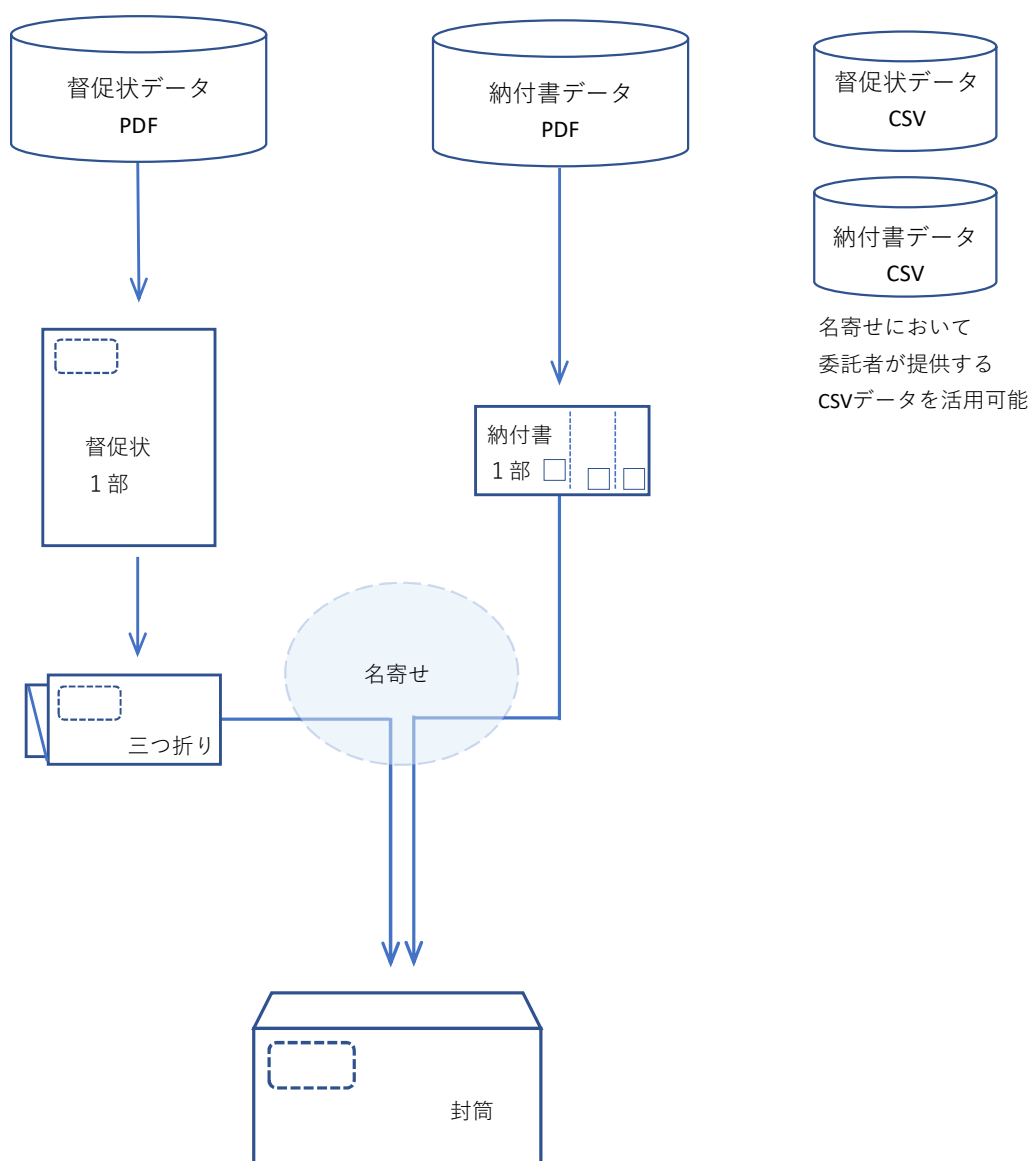
No.	データ名	形式	備考
1	督促状データ	PDF、CSV	PDF、CSVのデータ並び順は同じ。同一被保険者に2件以上の督促状データがある場合あり。
2	納付書データ	PDF、CSV	PDF、CSVのデータ並び順は同じ。同一被保険者に2件以上の納付書データがある場合あり。

(3) 印字用データに基づく印字プログラムの作成

次の点を踏まえ、督促状データ及び納付書データを用い、印字・名寄せに必要なデータ等を準備する。

- ・ 督促状および納付書には、提供されるPDFのイメージデータを印字するものとする。
- ・ 名寄せには、被保険者番号、賦課年度、期別を用いるものとする。
- ・ 同一被保険者に賦課年度や期別の異なる複数の督促状がある場合、まとめることはせず、督促状1通につき対応する納付書1枚を封入するものとする。

モデル図： 督促状1件（同一被保険者・同一賦課年度・同一期別）につき



(4) 印字テスト及び本番前準備

受託者は、次の①～③について、令和8年12月までに完了するものとする。なお、テストの完了期日は委託者と受託者との別途協議のうえ定めるものとする。

- ① 督促状及び納付書の印字テストを実施し、令和8年12月までに委託者の承認を得るものとする。
- ② 納付書に印字したOCR読取項目の読み取りテストに合格するまで印字テストを繰り返すものとする。
- ③ 受託者は、誤封入防止のための機械処理による検査を実施するものとする

(5) 印字及び封入封緘

印字用データを基に印字し、①～⑤の作業を行うものとする。梱包(⑤)の詳細は

別紙2-Dに示す。

- ① 督促状を三つ折り
- ② 督促状と納付書の名寄せ
- ③ 窓あき封筒へ②を封入封緘
- ④ 誤封入防止検査
- ⑤ 梱包

(6) 納品

- ・ 梱包した封緘物を、別紙1の日程のとおり委託者が指定する場所へ搬入する。
- ・ データ提供に用いた媒体を返却する。

別紙2-D グループ分け・納品時の梱包

- ① グループ別、通し連番順に50部ずつ括束し、箱に詰めるものとする。括束がはずれても異なるグループが混ざることのない方法をとること。
- ② 梱包のための箱は受託者が手配し、箱の外側に次の4点を表示するものとする。
- ・ 名称「督促状」
 - ・ エリア、グループ
 - ・ 通数
 - ・ 1通あたりの重量(単位:グラム)

グループ	エリア	封入物
1	市外 明石市外（郵便番号が 673 で始まる加東市と 三木市の一部を含む）	・督促状 1部 ・納付書 1部
2	673 明石市内（郵便番号が 673 で始まる明石市内）	
3	674 明石市内（郵便番号が 674 で始まる明石市内）	

令和8年度介護保険料額決定(変更)通知書等作成業務委託 作業仕様書

E 納付済額確認書／ F 仮徴収開始通知書

1. 業務の概要

介護保険業務において使用する介護保険料納付済額確認書および仮徴収開始通知書(以下、「確認書」、「通知書」と言う。)について、必要な資材を準備し、印字テストを実施し、印字用データから用紙へ印字を行い、郵送用封筒へ封入封緘を行う。また、封入封緘したものを納品する。

2. 業務内容

受託者は、次の(1)～(7)の作業を実施するものとする。

(1) 帳票等資材の準備

受託者にて準備する資材は次のとおりとする。

令和8年12月までにNo. 1～2を作成し校正を行い、委託者の承認を得るものとする。詳しい仕様については「令和8年度介護保険料額決定(変更)通知書等作成業務委託仕様書 概要・共通事項」を参照のこと。また数量については、**別紙1** 令和8年度 介護保険料額決定(変更)通知書等作成業務委託スケジュール【案】を参照のこと。

No.	資材名	主な仕様
1	確認書、通知書	A4・上質紙白色・70kg
2	窓あき封筒	窓あき長3特注

(2) 印字用データの受領

受託者は、以下の印字用データを委託者より受領するものとする。

なお、データの引渡場所、引渡方法及び引渡日程は、委託者と受託者で別途協議のうえ定めるものとする。

No.	データ名	形式	備考
1	確認書データ、通知書データ	PDF、CSV	PDFデータ、CSVデータの並び順は同じ。 同一被保険者につきデータ1件。
2	案内文(確認書用)データ	PDF	A4
3	案内文(通知書用)データ	PDF	A4

(3) 印字プログラムの作成

- ・ 通知書には、提供されるPDFのイメージデータを印字するものとする。
- ・ **別紙2-E**、**別紙2-F**のとおりグループに分け、確認書データ(CSV)または通知書データ(CSV)のファイルに通し連番を記録するものとする。
- ・ 通し連番が封入後に封筒の窓から見えるよう印字するものとする。

(4) 印字テスト及び本番前準備

受託者は、次の①～③について、令和8年12月までに完了するものとする。なお、テストの完了期日は委託者と受託者として別途協議のうえ定めるものとする。

- ① 通知書及び納付書の印字テストを実施し、令和8年12月までに委託者の承認を得るものとする。
- ② 受託者は、誤封入防止のための機械処理による検査を実施することとする

(5) 印字及び封入封緘

提供したデータを基に印字し、①～⑥の作業を行うものとする。確認書には、工程⑤があることに注意すること。梱包(⑥)などの詳細は、別紙2-E、別紙2-Fに示す。

- ① 確認書(または通知書)を印字、三つ折り
- ② 同封物を印字、三つ折り
- ③ 窓あき封筒へ①②を封入し封緘
- ④ 誤封入防止検査
- ⑤ <確認書のみ> 明石市外宛の封緘物の「郵便区内特別」の表示を二重線で消す
- ⑥ 梱包

(6) 梱包の内訳の連絡 <確認書のみ>

- ・ 納品の1営業日前までに、梱包の内訳(エリア毎の箱数、箱毎の入り数、1通あたりの重量)を委託者へ報告すること。報告の方法は、事前に委託者に確認すること。

(7) 納品

- ・ 梱包した封緘物を、別紙1の日程のとおり委託者が指定する日時、場所へ搬入する。
- ・ データ提供に用いた媒体を返却する。
- ・ (3)で記録した通し連番を付加したCSVファイル(確認書データまたは通知書データ)を合わせて納品する。

別紙2-E グループ分け・梱包・納品

(納付済額確認書)

- ① エリア別、通し連番順に50部ずつ括束し、箱に詰めるものとする。
- ② 箱詰めは、エリアごとに分けるものとする。
- ③ 梱包のための箱は受託者が手配し、箱の外側に次の4点を表示するものとする。
 - ・ 名称「納付済額確認書」
 - ・ エリア、グループ
 - ・ 通数
 - ・ 1通あたりの重量(単位:グラム)

グループ	エリア	封入物
1	市外 明石市外（郵便番号が673で始まる加東市と 三木市の一部を含む）	・確認書 ・案内文(確認書用) 各1部
2	673 明石市内（郵便番号が673で始まる明石市内）	
3	674 明石市内（郵便番号が674で始まる明石市内）	

別紙2-F グループ分け・梱包・納品

(仮徴収開始通知書)

- ① エリア別、通し連番順に50部ずつ括束し、箱に詰めるものとする。
- ② 箱詰めは、エリアごとに分けるものとする。
- ③ 梱包のための箱は受託者が手配し、箱や袋の外側に次の4点を表示するものとする。
 - ・ 名称「仮徴収開始通知書」
 - ・ エリア、グループ
 - ・ 通数
 - ・ 1通あたりの重量(単位:グラム)

グループ	エリア	封入物
1	市外 明石市外（郵便番号が673で始まる加東市と 三木市の一部を含む）	・通知書 ・案内文(通知書用) 各1部
2	673 明石市内（郵便番号が673で始まる明石市内）	
3	674 明石市内（郵便番号が674で始まる明石市内）	