

仕様書

1 業務名

国民健康保険料等督促状及び国民健康保険料一斉催告書封入封緘オペレーション業務委託

2 業務概要

本市が提供する印字された帳票物（国民健康保険料督促状納付書、介護保険料督促状納付書及び後期高齢者医療保険料督促状納付書、また、国民健康保険料の催告書及び納付書）の裁断、紙折りを行い、本市が用意する封筒へ封入封緘し、本市が指定する日に指定する場所へ納品等を行うもの。

3 テストについて

契約締結後、本業務の作業開始の前までに一連の作業確認のため、本市が提供する帳票物の裁断及び紙折並びに封筒の封入封緘テストを行うこと。

4 適正管理

- (1) 受託者は、この契約による業務に関して知ることのできた個人情報の漏洩、滅失及び毀損の防止、その他個人情報の適正な管理のために必要な措置を講じなければならない
- (2) 受託者は、施錠が可能な保管庫又は施錠若しくは入退室管理の可能な保管庫で厳重に保管すること。
- (3) 受託者が保管管理を行い、入退室管理システム等により管理し、許可された者だけが入退室可能である作業場所及び保管場所を確保すること。
- (4) 受託者は、この契約による業務に関して知ることのできた個人情報を、本市の承諾なしに仕様書で規定した作業場所以外に持ち出してはならない。
- (5) 受託者は、契約に定める業務の履行を完了したとき、又はこの契約が解除されたときは、速やかに保管している印字された帳票物を返却しなければならない。また、返却に際しては第三者の利用に供されることのないよう厳重な注意を払わなければならない。
- (6) 受託者は、個人情報の紛失、漏洩、改ざん、毀損その他の事故を防ぐこと。
- (7) 仕様書で規定した作業場所に、私用パソコン、私用携帯電話、私用電磁的記録媒体、その他情報を記録あるいは外部に流出させることのできる機器を持ち込んで、個人情報を扱う業務を行わないこと。
- (8) 受託者は、善良な管理者の注意義務をもって、印字された帳票物等の保護にあたること。
- (9) 個人情報を管理するために、個人情報管理責任者を定めるとともに、台帳を作成し、個人情報の利用、保管場所その他の個人情報の取り扱いの状況を当該台帳に記録すること。また、本市から提出を求められた場合は、当該台帳を提出しなければならない。
- (10) 受託者は、前述の項目に係る管理運営規定を本市に提出するとともに、本市はその内容に不備があると認めるときは、その改善を求めることができる。その際、受託者はこれに従わなければならない。

5 業務履行

本仕様書の業務を遂行するために必要な履行場所及び人員等を十分に確保すること。

6 履行期間及び履行場所

期間：契約締結日～令和9年（2027年）3月31日（水）

場所：熊本市保険料収納対策課及び本市が指定する場所

7 業務内容

(1)国民健康保険料等督促状納付書封入封緘オペレーション業務

ア 実施回数及び想定件数について

11回（月1回）実施する。

・想定件数

	国民健康保険料	介護保険料	後期高齢者医療保険料	計
R8年5月	700件	3,800件	150件	4,650件
R8年6月	250件	3,500件	15件	3,765件
R8年7月	16,400件	3,600件	10件	20,010件
R8年8月	15,700件	3,300件	2,800件	21,800件
R8年9月	16,000件	3,500件	2,500件	22,000件
R8年10月	15,500件	3,500件	2,800件	21,800件
R8年11月	14,900件	2,800件	1,700件	19,400件
R8年12月	14,500件	2,900件	1,700件	19,100件
R9年1月	14,700件	3,000件	1,900件	19,600件
R9年2月	15,000件	3,200件	2,000件	20,200件
R9年3月	14,500件	3,300件	2,000件	19,800件

※上記の件数は、昨年の実績を参考にしているもので、実際の件数は変更になる可能性あり。

イ 作業日程（予定）

令和8年	5月	令和8年	5月18日（月）	午後引き渡し
		令和8年	5月21日（木）	午後納品
令和8年	6月	令和8年	6月18日（木）	午後引き渡し
		令和8年	6月23日（火）	午後納品
令和8年	7月	令和8年	7月17日（金）	午後引き渡し
		令和8年	7月23日（木）	午後納品
令和8年	8月	令和8年	8月18日（火）	午後引き渡し
		令和8年	8月21日（金）	午後納品
令和8年	9月	令和8年	9月15日（火）	午後引き渡し
		令和8年	9月18日（金）	午後納品
令和8年10月		令和8年10月	10月19日（月）	午後引き渡し
		令和8年10月	10月22日（木）	午後納品
令和8年11月		令和8年11月	11月17日（火）	午後引き渡し
		令和8年11月	11月20日（金）	午後納品
令和8年12月		令和8年12月	12月18日（金）	午後引き渡し
		令和8年12月	12月23日（水）	午後納品
令和9年	1月	令和9年	1月18日（月）	午後引き渡し
		令和9年	1月21日（木）	午後納品
令和9年	2月	令和9年	2月17日（水）	午後引き渡し
		令和9年	2月22日（月）	午後納品
令和9年	3月	令和9年	3月17日（水）	午後引き渡し
		令和9年	3月23日（火）	午後納品

ウ 紙折り・裁断について

- ・督促状納付書

エ 封入物について

- ・督促状納付書

オ 作業手順

- ①作業日程（予定）の各月記載の引き渡し日に、印字された帳票物を本市が指定する場所で引き渡し。
引き渡しの時間については担当と調整を行うこと。
- ②連帳で出力された納付書の左右（0.5インチずつ）のスプロケットホールを裁断し、縦を4.5インチずつに裁断。縦4.5インチ横13.5インチサイズにする。（別紙1）
- ③縦4.5インチ横13.5インチに裁断された督促状を二つ折りにし、送付状の宛名が封筒の窓あき部分から見えるように封入封緘する。（別紙1）
- ④封入封緘が完了した成果物は、通し番号順に並べ箱詰めすること。
- ⑤裁断、封入封緘時等に破損が発生した場合、破損対象者の情報を封入封緘後にまとめて委託者へ報告すること。なお、状況把握とその後の作業改善の参考にするため、破損等報告書（別紙2）に記

し、破損した督促状と共に本市に提出すること。

- ⑥作業日程（予定）の各月記載の納品日に、封入封緘作業をした成果物及び破損した督促状並びに破損等報告書を本市が指定する場所で納品。
- ⑦引き渡し時の帳票物の数量と、成果物及び破損した督促状を含めた数量の一致を確認し納品完了とする。

(2) 国民健康保険料一斉催告書封入封緘オペレーション業務

ア 実施回数及び想定件数について

2回（5月及び11月）実施する。

・想定件数

令和8年 5月：10,000通

令和8年11月：10,000通

※委託者及び受託業者が協議の上、通数は変更できるものとする。

イ 作業日程（予定）

令和8年 5月：令和8年 5月 8日（金）引き渡し

令和8年 5月13日（水）納品

令和8年11月：令和8年11月10日（火）引き渡し

令和8年11月12日（木）納品

※委託者及び受託業者が協議の上、日程は変更できるものとする。

ウ 紙折り・裁断について

- ・催告納付書

エ 封入物について

- ・催告納付書
- ・催告書（差押予告書 ※裏面：滞納注意文）※A4用紙三つ折り済
- ・口座振替のご案内 ※A4用紙三つ折り済リーフレット

オ 作業手順

- ①作業日程（予定）の各月記載の引き渡し日に、印字された帳票物を本市が指定する場所で引き渡し。
引き渡しの時間については担当と調整を行うこと。
- ②連帳で出力された納付書の左右（0.5インチずつ）のスプロケットホールを裁断し、縦を4.5インチずつに裁断。縦4.5インチ横13.5インチサイズにする。（別紙1）
- ③縦4.5インチ横13.5インチに裁断された納付書を二つ折りにし、送付状の宛名が封筒の窓あき部分から見えるように封入する。（別紙1）
また、本市で準備した催告書及び口座振替のご案内を同封し封緘する。
- ④封入封緘が完了した成果物は、通し番号順に並べ箱詰めすること。
- ⑤裁断、封入封緘時等に破損が発生した場合、破損対象者の情報を封入封緘後にまとめて委託者へ報

告すること。なお、状況把握とその後の作業改善の参考にするため、破損等報告書（別紙2）に記し破損した催告書と共に本市に提出すること。

⑥作業日程（予定）の納品日に、封入封緘作業をした成果物及び破損した催告書等並びに破損等報告書を本市が指定する場所で納品。

⑦引き渡し時の帳票物の数量と、成果物及び破損した催告書等を含めた数量の一致を確認し納品完了とする。

8 管理責任者

(1)受託者は、従業員の中から本業務に精通した実務経験豊富な者を、管理責任者として選任すること。

(2)管理責任者は、本業務の進捗状況を的確に把握し、委託者と連携を密にして円滑で効率よい業務の遂行を図ること。

9 守秘義務

(1)受託者は、この契約による業務に関して知ることのできた個人情報を他に漏らしてはならない。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

(2)受託者は、別紙に定める「個人情報の取扱いに関する特記事項」（別紙3）に掲げる事項を遵守すること。

(3)受託者は、受託者の管理の下で業務に従事する者に対して、守秘義務を遵守するための必要な措置を講ずること。

10 その他

(1)誤封入その他事故が起きることのないよう厳重に注意して作業を行うこと。封入作業を誤ると、個人情報の漏洩という極めて重大な問題が発生することを作業員に周知、徹底すること。

(2)事故発生に備え対応マニュアルを定めておくとともに、事故発生時にはマニュアルに従った迅速な対応を行い、本市へ報告すること。

(3)運搬に関して、あらかじめルート、車両、人員を明示すること。荷室及び各ドアに施錠できる貨物自動車等を使用する。ただし、幌付や平ボディの貨物自動車は使用しない。印字された帳票物を搭載している時は、帳票物及び車両の安全確保にあたること。

(4)この仕様書に基づく業務の履行、進捗状況及び受託者における個人情報等に係る安全管理措置の遵守状況を確認するため、本市は必要があると認めるときは、受託者に対し随時実施の調査及び報告又は資料の提出を求めることができる。

(5)受託者は、業務の全部又は一部を第三者に再委託し、又は再委任してはならない。ただし、あらかじめ委託者の書面による承諾を受けた場合はこの限りではない。

(6)委託者の承諾を受けて業務の再委託又は再委任を開始したときは、直ちに書面によりその旨を委託者に届けなければならない。

(7)受託者は、毎月の想定件数に基づき、必要な作業員の確保、機械の準備その他本業務を円滑に遂行するために必要な準備が必要なことから、実際の委託数量が予定数量に比べ減少する場合は委託契約金額の変更はしない。ただし、委託者の責により実件数が1割以上増加した場合に限り、業務委託料の変更協議をすることができる。

(8)契約金額には、業務の実施に当たっての必要な経費（印字された帳票物等の受け渡し、納品等に際

しての運搬に係る経費を含む)を含むこと。

(9)封筒の取り扱いにおいて、封筒のグラス窓部分を破損させないようにすること。封入時や運搬時に、他の封筒、ダンボール、コンテナ等と接触する場合は十分注意して作業にあたること。

(10)この仕様書に定めのない事項及び疑義を生じた場合は、別途協議するものとする。