

仕様書

1 件名

令和 8 ・ 9 年度介護保険料決定通知書等の印刷、印字、封入封かん及び発送委託(単価契約) (債務負担行為)

2 履行内容

介護保険料決定通知書等を該当者（以下「納付義務者」）に発送するため、帳票等の印刷、送付用封筒の作成、印字用データの授受から帳票への印字、封入封かん及び発送までの一連の業務を行うこと。

作業の詳細は別紙 1 ～別紙 2 の通りとする。なお、印刷物は履行期間に 2 回納品を行うこととする。

3 履行期間

令和 8 年 1 0 月 1 5 日（木）から令和 1 0 年 3 月 3 1 日（金）まで。

業務ごとに、指定するスケジュールどおりに作業を完了させること。

4 履行場所と納入場所

あらかじめ区担当課が指定する場所へ成果物を搬入し、委託契約約款に基づく検査を受けたうえで以下納入場所へ納入すること。

	履行場所・納入場所	住所
1	世田谷区役所高齢福祉部介護保険課	世田谷区世田谷 4 - 2 1 - 2 7 ※令和 8 年 1 0 月 2 6 日（予定）より 世田谷区世田谷 4 - 2 2 - 2 3
2	受託者作業場所	
3	世田谷区内郵便局（4 局）	

5 業務計画書の提出

受託者は、契約締結後速やかに区担当課と打合せを行い、具体的な作業工程、履行体制、緊急時の連絡先、作業場所等に係る詳細な業務計画書を作成し、提出すること。また作業開始前に業務計画書の内容について区担当課の承認を得ること。業務計画書には以下の事項を記入するものとする。

- ・印刷業務概要
- ・実施工程表
原稿の支給および返還、校正、立ち合い、打合せ、印刷、納入、検査等の回数や時期、期限を詳細に記載すること。特に校正等の区担当課の確認期間が必要なものはその期間を考慮して作成すること。
- ・業務体制表
業務全体の責任者、作業ごとの責任者、連絡先等を記載した体制表を作成すること。再委託等がある場合はその業者名、責任者、連絡先等を含む。
- ・品質確保の計画
受託者において行う成果物の品質確保及び確認の計画を記載すること。
- ・納入場所、部数、搬送方法
- ・使用する主な機器
- ・個人情報保護の取り組み

6 帳票の印刷基準

別紙 3 - 0 1 ～ 3 - 0 3、別紙 3 - 0 6 ～ 3 - 1 2、及び別紙 3 - 1 5 ～ 3 - 1 8 の印刷物については以下内容を遵守すること。

- ・契約後、区担当課と印刷日程等について打ち合わせること。
- ・字体や文字の位置等は見本や原稿を参照のこと。見本及び原稿は別途渡す。

- ・紙仕様の大きさの誤差については±0.2cmを許容範囲とする。
- ・品質テストは高速プリンターによる印字の打ち出しテストを行う。
- ・品質テストは区の検査にパスするまで行う。なお、この数量は納入数量に含まない。
- ・品質テストにかかる全ての経費は、受託者負担とする。
- ・校正を必要とする印刷については校正欄に校閲者の確認印をもらうこと。
- ・最終校正原稿は版下データで作成されたものを用いること。
- ・契約者は見本及び原稿を使用後返却すること。
- ・印刷したものはその納品形式ごとに品名と数量ラベルを貼ること。
- ・保管時は湿気を防ぐ等品質を保つよう適切に行う。
- ・仕様書に記載のない事柄及び詳細については、区担当課と協議し履行すること。
- ・仕様書の記載内容に変更が生じた場合は、区担当課より連絡する。

以下、別紙3-01～3-02及び別紙3-10～3-11の印刷物を「通知書」、別紙3-03及び別紙3-12の印刷物を「納付書」という。

なお、印刷物を詳細に記載する場合には別紙3-01及び別紙3-10の印刷物を「決定通知書」、別紙3-02及び別紙3-11の印刷物を「変更通知書」という。

7 送付用封筒の作成基準

別紙3-04～3-05及び別紙3-13～3-14の印刷物については以下内容を遵守すること。

- ・契約後、区担当課と印刷日程等について打ち合わせること。
- ・字体や文字の位置等は見本や原稿を参照のこと。見本及び原稿は別途渡す。
- ・窓あき部分については、中の宛名がよく見えるものを使用する。
- ・紙仕様の大きさ及びグラシン窓の位置の誤差については±0.2cmを許容範囲とする。
- ・音声コードを区が指示する位置に印刷し、音声コードの位置がわかるよう切り欠きを入れること。
- ・音声コードの仕様の詳細は別紙6のとおりとする。
- ・校正を必要とする印刷については校正欄に校閲者の確認印をもらうこと。
- ・最終校正原稿は版下データで作成されたものを用いること。
- ・契約者は見本及び原稿を使用後返却すること。
- ・印刷したものはその納品形式ごとに品名と数量ラベルを貼ること。
- ・仕様書に記載のない事柄及び詳細については、区担当課と協議し履行すること。
- ・仕様書の記載内容に変更が生じた場合は、区担当課より連絡する。

8 印字用データの授受基準

媒体での引き渡し又はL G W A N - A S P (ファイル転送) による回線結合でデータ伝送を行う。ただし、L G W A N によるデータ伝送に対応できない場合は電磁的記録媒体 (U S B メモリ) によって行うものとする。なお、伝送の方法等について区担当課と協議し、許可を得ること。また、データ伝送に伴う経費は全て受託者で負担すること。詳細な提供スケジュールは別途指定する。媒体を用いた場合の引き渡し方法等は以下の通り。

(1) 媒体による印字用データの引渡し

印字用データは正・副1組で以下(2)の媒体に記録したものを引き渡す。引き渡したデータのコピーは原則として禁止する。ただし、業務上適当な理由がある場合は別途協議による。印字用データの引き渡しは、区担当課で行う。

(2) 媒体の仕様

可搬用半導体磁気記憶メディア (U S B メモリ) とする。規格等は以下のとおり。

- ・U S B メモリ規格
- インターフェイス U S B 2. 0
- 記憶容量 8 G B

- ・フォーマット形式
MS-DOS フォーマット (NTFS 互換)
- ・印字データの引き渡し方式
データ渡し (スプール渡しではない)

9 文字コードおよび文字フォントについて

文字コードは UTF-8 (BOM なし) を使用し、文字フォントは FUJ 明朝体を使用する。データの暗号化は実施しない。なお、利用者定義文字 (外字) のうち、区が別途指定した文字コードは外字登録前の暫定的な文字フォントであるため、該当の文字が発生した帳票は、受託者側で引き抜くものとする。

また、履行期間中に文字フォントに変更が生じる場合には、区より事前に連絡を行う。区と調整の上、変更後の仕様で対応できること。上記以外の詳細については別途提供する。

10 印字用データの仕様と種類

印字用データは原則、決定通知書、変更通知書、納付書及び納付書引き抜き分の 4 種類を引き渡す。この 4 種類の印字用データから区が別途指定するデータの格納項目を基に受託業者側で山分けを作り、後述の封入封かんバリエーションに対応すること。山分けについて通知書は年度や通知書種類などに基づいて 13 種類、納付書は年度に基づき 3 種類程度を想定。データの格納項目については、別途提供する。

なお、印字用データの種類やデータの格納項目に変更が生じた場合には、区担当課より速やかに変更後の種類を提供する。

11 通知書への印字基準

印字用データを前項 10 の通りに山分け後、決定通知書または変更通知書に対して印字する。山分け後のデータ種類と印字対象帳票の組み合わせの詳細は別途指示する。それ以外の詳細は以下の通り。

- ・発送用のバーコード
宛先欄に日本郵便株式会社所定のカスタマーバーコードを印字する。日本郵便株式会社のホームページに掲載されている「郵便番号・バーコードマニュアル」を遵守すること。
 - (a) カスタマーバーコードの印字位置
カスタマーバーコードの上下左右には、2 mm 以上の空白を設ける。記載部分が封筒の中で移動しても、窓の外に隠れないようにする。封筒の窓枠とカスタマーバーコードの間の空白は、封筒と内容物のズレにかかわらず、常に 2 mm 以上を確保する。
 - (b) 規格の事前確認
カスタマーバーコードの規格については郵便局員立会いのもと事前に確認すること。
 - (c) 読取試験
受託者主導のもと郵便局の読取試験を行い、これに合格すること。
 - (d) カスタマーバーコードの作成
印字用データのうちカスタマーバーコードが付与されていないものは、対応可能な範囲でカスタマーバーコードを作成し通知書に印字すること。

12 納付書への印字基準

印字用データを前項 10 の通りに山分け後、納付書に対して印字する。それ以外の詳細は以下の通り。

- (1) OCR 部分の基準と品質確認
OCR 読み取り可能な B フォントを使用し、金融機関の読取試験に合格すること。なお、金融機関の読取試験は区担当課が仲介のものと行う。
- (2) コンビニエンスストア収納用のバーコード
コンビニエンスストアでの収納に対応するために、バーコードを印字する。このバーコードの仕様は、

一般財団法人流通システム開発センターの「G S 1 - 1 2 8 による標準料金代理収納ガイドライン」を遵守すること。

(a) バーコードの品質確認

バーコード検査機でのチェックによりグレードC以上を確保する。バーコードの読取試験は区担当課が仲介のものと行う。なお、バーコードの読取試験は検査に合格するまで繰り返し行うこととし、検査が不合格となった場合は解像度の変更に対応できること。

(b) コンビニエンスストア用バーコード規格

・ U C C / E A N - 1 2 8 1 段 4 4 桁 固定長

(3) eL-QR 対応

eL-QR での収納に対応するために、区担当課より指示があった場合には、QR コード印字に対応できること。

1 3 封入の基準

封入物と折りの基準は次の通り。

	封入物の名称	折りの基準
ア	印字した「決定通知書」	別途指定する位置
イ	印字した「変更通知書」	別途指定する位置
ウ	印字した「納付書」	納付書兼領収証書と原符の間で折る
エ	案内文	A 4 版 3 つ折済
オ	介護保険料のお知らせー決定通知書分	A 3 判 2 枚 2 つ折及び巻き 3 つ折済
カ	介護保険料のお知らせー変更通知書分	A 3 判 2 枚 2 つ折及び巻き 3 つ折済
キ	口座振替依頼書	A 4 版 3 つ折済

納付書のブックイングは不要。

通知書の宛名及び通知番号が封筒の窓部分から見えるように封入する。

1 4 封入封かんのバリエーション

前項 1 0 の印字用データの山分けを踏まえた上で、封入物を次のように封入封かんまたは封入を行うこと。それ以外の詳細は別途提供する。

- ・ 通知書と納付書の被保険者番号等をキー項目としてそれぞれ名寄せを行い、組み合わせた上で封入すること（同一の年度と被保険者番号を組合せて封入）。通知書が複数枚出力されている場合は、最大 3 枚封入することがある。なお、通知書 1 枚につき納付書が複数枚出力されている場合も、漏れなく組み合わせができること。
- ・ 納付書が複数枚出力されている場合は、一括納付書を期別納付書の前に封入する。
- ・ 使用する封筒については、同一重量かつ同一郵便番号（1 5 4 と 1 5 5 は同一とする）が 1 0 0 通以上となる場合には区内特別郵便用の封筒（別紙 3 - 0 4 又は別紙 3 - 1 3）を使用し、区外及び 1 0 0 通に満たない場合には、料金後納封筒（別紙 3 - 0 5 又は別紙 3 - 1 4）を使用する。
- ・ 当年度の通知書（以下バリエーション①、②、③、④、⑤）については処理月毎に封入封かん、封入のみおよび作成しないの制御を行うことができること。
- ・ 過々年度の通知書（以下バリエーション⑩、⑪、⑫、⑬）については封かんせず、封入のみを行う。

バリエーション	封入物
①当年度・決定通知書・納付書なし	・ 決定通知書（前項 1 3 のア）

	・介護保険料のお知らせ（前項１３のオ）
②当年度・決定通知書・納付書あり（口座振替有）	・決定通知書（前項１３のア） ・納付書（前項１３のウ） ・介護保険料のお知らせ（前項１３のオ） ・口座振替依頼書（前項１３のキ）
③当年度・決定通知書・納付書あり（口座振替無）	・決定通知書（前項１３のア） ・納付書（前項１３のウ） ・介護保険料のお知らせ（前項１３のオ）
④当年度・変更通知書・納付書なし	・変更通知書（前項１３のイ） ・介護保険料のお知らせ（前項１３のカ）
⑤当年度・変更通知書・納付書あり	・変更通知書（前項１３のイ） ・納付書（前項１３のウ） ・介護保険料のお知らせ（前項１３のカ）
⑥過年度・決定通知書・納付書なし	・決定通知書（前項１３のア） ・案内文（前項１３のエ）
⑦過年度・決定通知書・納付書あり	・決定通知書（前項１３のア） ・納付書（前項１３のウ） ・案内文（前項１３エ）
⑧過年度・変更通知書・納付書なし	・変更通知書（前項１３のイ） ・案内文（前項１３のエ）
⑨過年度・変更通知書・納付書あり	・変更通知書（前項１３のイ） ・納付書（前項１３のウ） ・案内文（前項１３のエ）
⑩過々年度・決定通知書・納付書なし	・決定通知書（前項１３のア）
⑪過々年度・決定通知書・納付書あり	・決定通知書（前項１３のア） ・納付書（前項１３のウ）
⑫過々年度・変更通知書・納付書なし	・変更通知書（前項１３のイ）
⑬過々年度・変更通知書・納付書あり	・変更通知書（前項１３のイ） ・納付書（前項１３のウ）

15 引き抜きの基準

封入のみの通知物については引き抜き対象とすること。それ以外の引き抜き対象については毎月、引き抜き依頼締切日までに区から連携される引き抜き依頼対象者リストの内容に沿って引き抜きを行う。

16 発送の基準

封入封かんした送付物を箱詰めし、箱の横に品名と数量ラベルを貼った上で、世田谷区内の以下郵便局へそれぞれ搬入する。なお、件数が少ない時は別途指定により、郵便局搬入とせず区担当課納品とする場合がある。

郵便局名	郵便局住所	郵便局ごとの搬入対象郵便
------	-------	--------------

世田谷郵便局	世田谷区三軒茶屋 2 - 1 - 1	郵便番号 1 5 4 ・ 1 5 5、 区外、各局 1 0 0 通未満の料金後納郵便
千歳郵便局	世田谷区経堂 1 - 4 0 - 1	郵便番号 1 5 6
成城郵便局	世田谷区成城 8 - 3 0 - 2 5	郵便番号 1 5 7
玉川郵便局	世田谷区等々力 8 - 2 2 - 1	郵便番号 1 5 8

(1) 発送前日

郵便局持込日の前日午後 3 時までに、郵便番号ごと、重量ごとの件数を区担当課に連絡すること。

(2) 発送直前

郵便局持込日当日午前 1 0 時以降に、区担当課から「料金後納郵便物差出票」を受取り、午後 4 時までに各郵便局へ搬入すること。

(3) 区担当課への報告

発付日の午後 4 時 3 0 分までに、各郵便局の受領印が押印された「料金後納郵便物差出票」及び各郵便局発行の「後納郵便物等取扱控」を区担当課へ提出し、作業完了の報告をすること。遅れる場合は区担当課にその旨を事前に連絡すること。

1 7 事故発生時の対応

(1) 事故の報告

作業の過程で事故が発生した場合は、直ちに区担当課に報告すること。

(2) 再処理

作業の過程で破損等が生じた場合には再処理を行う。破損等で生じた再処理は請求分に含まない。

(3) 破損品等の返却

作業の過程で発生した印字ミス・破損品等は、必ず全て区担当課に提出すること。

(4) 損害賠償

誤印刷や誤封入等、受託者の責に帰すべき事由により区又は納付義務者に損害が生じた場合には、その損害を賠償すること。

1 8 履行状況確認

区担当課は、定期的に又必要に応じて、履行状況確認のため受託者の施設や作業場へ立ち入り及び関係書類調査などを行うことができることとし、受託者はこれに協力しなければならない。

1 9 再委託の取り扱い

個人情報等機密事項保持および本委託業務の品質確保のため、本業務の全部または主要な部分については再委託を認めない。ただし、以下の業務に限り再委託を承認する。

① 個人情報が記録された媒体等の搬送業務

② 個人情報が記録された送付物の納品及び郵便局への搬入

この場合、再委託先の法人名（または商号）、代表者名、住所、連絡先、会社概要、再委託する業務内容を明記した書類を介護保険課長に提出し、区の承認を得ること。この場合、受託者は再委託先に本契約内容を遵守させ、再委託業務の管理監督義務を負うものとする。

2 0 個人情報保護

受託業務の履行にあたり知り得た情報、世田谷区の機密に関する事項及び区民のプライバシーに関する事項は、契約中だけでなく、契約終了後においても、第三者に漏らしてはならない。詳細は、別紙 5 に規定する。

2 1 受託条件

- (1) 受託者は、一般財団法人日本情報経済社会推進協会「プライバシーマーク」又は「情報セキュリティマネジメントシステム(I S M S)適合性評価制度」の認証を取得(取得申請中を含む)していること。
- (2) 受託者は、令和3年度以降、同種の業務(印刷・印字・封入封かん業務。同種の通知でなくても可。)で官公庁からの受託実績があること。
- (3) 受託者の作業場所は、視察及び不測の事態に備え、区担当課の所在場所から電車・バス等の公共交通機関(新幹線等の高速輸送手段を除く)で、3時間以内に到着できる場所とすること。

2.2 契約形態

- (1) 別紙3に定める印刷業務については、印刷数量に基づく総価により契約し、契約時に印刷数量及び単価を明記した契約金額(確定額)の内訳を定めるものとする。
- (2) 別紙4に定める印字、封入封かん、引き抜き、発送業務については、予定数量の1単位あたりの単価により契約するものとする。
- (3) 単価による契約に基づく履行の期日、数量の指示については、指示書により介護保険課長が行う。

2.3 納入に伴う成果物

- (1) 印刷物及びテスト物については納入時に、印刷及びテスト以外の業務については業務完了後直ちに、区の指定様式により納品書兼完了届を区担当課へ提出すること。
- (2) 印刷(完成原稿)データは、印刷物に納入時にL G W A Nによるデータ送付又は電子媒体(CD-R、USB等)で区担当課へ提出すること。納入する電子媒体は、最新のソフトウェアでウイルスチェックを行い、使用したソフトウェア名及びウイルスチェックを行った日付は電子媒体の表面もしくは別紙に明記し、納入すること。なお、データについては、Microsoft・Word形式、PDF形式、作成ソフト(イラストレーター形式等)で納品すること。また、データ編集可能な形式とし、セキュリティロックなどを行わないこと。

2.4 支払方法

- (1) 総価による契約業務については、印刷物納品の検査合格後、請求に基づき支払う(2回)。
- (2) 単価による契約業務については、指示書にて指示した作業月の検査合格後、請求に基づき支払う(12回)。

2.5 その他

この仕様書に定めのない事項その他疑義は、必ず区担当課と協議すること。なお、本事業の特性により区事業に影響を及ぼす場合(または区方針を変更する場合)には、区と協議して臨機応変な対応が可能であること。

2.6 本業務の担当

世田谷区高齢福祉部 介護保険課資格保険料係
TEL 03-5432-2643
FAX 03-5432-3042

業務別内容詳細

準備作業（令和 8 年 1 0 月 1 5 日から令和 9 年 3 月 3 1 日までの業務）

1 作業概要

印刷仕様書の通りに印刷物を印刷後、提供する印字用データにて印字、封入封かんテストを行い、納品日までに区担当課の確認を受けるものとする。なお、印字、封入封かんテストは区担当課の検査合格まで行うものである。詳細なスケジュールは別途提供する。なお、印刷物の納品以外のスケジュールについては、協議による変更も可能とする。

受託業務	納品日	備考
別紙 3－0 3 及び別紙 3－0 9 の最終校の版下データ納品（読取業者にて内容確認）	1 1 月上旬	読取業者の検査合格後、読取業者の印刷品質テストに向けてテスト帳票の印刷開始
別紙 3－0 1～3－0 2 及び別紙 3－0 7～3－0 8 の印刷品質テスト（区担当課にて印字テスト）	1 2 月上旬	区担当課の検査合格後、印刷開始
別紙 3－0 3 及び別紙 3－0 9 の最終校の印刷品質テスト（読取業者にて印字テスト）	1 2 月上旬	読取業者の検査合格後、印刷開始
印刷物の納品	1 月 2 5 日	納品日までに検査を行う
印字テスト及び封入封かんテスト（年次）	2 月中旬	
印字テスト及び封入封かんテスト（月次）	3 月上旬	

2 印字テストの回数と内容

指定したキー項目ごとのデータの山分けや印字内容等の確認を行う。印字テストの回数は年次用と月次用の 2 回とする。印字テストデータの引き渡し日は別途指定する。

なお、本テストにかかる費用及び数量は受託者負担とし、印字データの件数は別紙 4 の予定件数に含まれない。

3 封入物の引き渡し（封入テスト使用分）

区担当課から受託者へ引き渡す封入物は次の通り。封入物は、すべて区担当課から受託者へ引き渡す。各封入物の引き渡し日は別途指定する。

なお、封入封かんテストで使用しなかった残数は、区担当課へ返却すること。残数の返却日は別途指定する。

	封入物の名称	引き渡し予定数量
エ	案内文	1 6 0 枚
オ	介護保険料のお知らせ－決定通知書分	6 0 冊
カ	介護保険料のお知らせ－変更通知書分	4 0 冊
キ	口座振替依頼書	2 0 部

4 封入封かんテストの回数と内容

封入封かんテストの回数は年次用と月次用の 2 回とする。

なお、本テストにかかる費用及び数量は受託者負担とし、封入封かん件数は別紙 4 の予定件数に含まない。

5 引き抜きテストの回数と内容

引き抜きテストの回数は年次用と月次用の 2 回とする。

なお、本テストにかかる費用及び数量は受託者負担とし、引き抜き件数は別紙 4 の予定件数に含まない。

業務別内容詳細

本作業（令和 9 年 4 月 1 日から令和 1 0 年 3 月 3 1 日までの業務）

1 作業概要

本作業は準備作業でのテスト内容について区担当課の合格を経て、本作業に引き継ぎ実施するものとする。印刷仕様書の通りに印刷物の印刷、提供するデータにて印字、封入封かんを行い、郵便局持込により発送する。処理月ごとのデータ引き渡しと郵便局持込の時期は以下の通り。データ引き渡し日から郵便局持込日までの日数は土日祝日を除いて 6 日間程度を見込むこと。以下日程は予定しているスケジュールのため確定したスケジュールや詳細については別途指示する。

処理月	受託業務	データ引き渡し日	郵便局持込日 【印刷物納品日】	備考
令和 9 年 4 月	4 月期発付	4 月上旬	4 月中旬	
5 月	5 月期発付	5 月上旬	5 月中旬	発付数量により局持込委託なしの可能性あり
	印刷物の納品	—	【5 月 2 4 日】	納品日までに検査を行う
6 月	6 月期発付 (月次)	6 月上旬	6 月中旬	発付数量により局持込委託なしの可能性あり
6 月	6 月期発付 (年次)	6 月下旬	7 月上旬	当初発付
8 月	8 月期発付	8 月上旬	8 月中旬	
9 月	9 月期発付	9 月上旬	9 月中旬	
1 0 月	1 0 月期発付	1 0 月上旬	1 0 月中旬	
1 1 月	1 1 月期発付	1 1 月上旬	1 1 月中旬	
1 2 月	1 2 月期発付	1 2 月上旬	1 2 月中旬	
令和 1 0 年 1 月	1 月期発付	1 月上旬	1 月中旬	
2 月	2 月期発付	2 月上旬	2 月中旬	
3 月	3 月期発付	3 月上旬	3 月中旬	

2 印字予定数量と回数

別紙 4 のとおり。

3-1 帳票及び封筒の使用基準（令和 9 年 4 月期発付～令和 9 年 6 月期発付（月次）までの使用分）

令和 9 年 1 月 2 5 日に納品した帳票と封筒（別紙 3-0 1～3-0 6）を使用すること。ただし、上記スケジュールが確定した場合に変更となる可能性がある。変更となる場合には、別途指示する。

3-2 帳票及び封筒の使用基準（令和 9 年 6 月期発付（年次）～令和 1 0 年 3 月期発付までの使用分）

令和 9 年 5 月 2 4 日に納品した帳票と封筒（別紙 3-1 0～3-1 5）を使用すること。ただし、上記スケジュールが確定した場合に変更となる可能性がある。変更となる場合には別途指示する。

4 封入物の引き渡し（令和 9 年 6 月期発付（年次）～令和 1 0 年 3 月期発付までの使用分）

受託者へ引き渡す封入物は次の通り。各同封物の引き渡し日は別途指定する。

	同封物の名称	引き渡し予定数量
オ	介護保険料のお知らせ－決定通知書分	2 0 3, 4 0 0 冊
カ	介護保険料のお知らせ－変更通知書分	1 4, 0 0 0 冊

キ	口座振替依頼書	26,000部
---	---------	---------

5 封入封かん予定数量と回数

別紙 4 のとおり。

6 引き抜き予定数量

別紙 4 のとおり。

7 印字、封入封かん後の帳票等の在庫管理について

印刷後の在庫管理については、以下の通り取り扱うこと。

- ・区担当課が指定する「在庫管理表」で毎月の作業後に使用数、残数を報告し、不足が見込まれる場合には期間に余裕をもって区担当課に報告すること。
- ・作業時の障害により突発的に不足が生じた場合には、区担当課に報告し、協議の上対応すること。
- ・令和 9 年 6 月期発付（月次）の作業終了後に未使用の通知書、納付書、封筒や案内文等は、区担当課と協議の上、原則区担当課に引き渡すこととする。ただし、項目 1 のスケジュールが確定した場合に、作業終了月を変更する可能性がある。変更となる場合には別途指示する。なお、本処理にかかる全ての経費は、受託者負担とする。
- ・令和 10 年 3 月期発付の作業終了後に未使用の通知書、納付書、封筒や案内文等については、区担当課と協議の上、原則区担当課に引き渡すこととする。なお、本処理にかかる全ての経費は、受託者負担とする。

印刷仕様書【別紙3-01】

品名	介護保険料決定通知書										
数量	1,400枚 ※試し刷り・テスト用分を除く										
紙仕様	大きさ	たて11.7inch×よこ8.3inch（両サイドスプロケットを除いた大きさ） バッチ用連続帳票 （A4版をinch換算）									
	紙種類	高速プリンター打出可能な上質紙（※できるだけ古紙の配合の高いもの）									
	厚さ	1枚目									
		70Kg									
印刷仕様	刷面	表	裏							表面 朱・黒	
	色数	2色									
	減感										
	形態	フォーム印刷									
加工	スプロケット(シングル)										
納品形式	1箱 2,000枚					箱の形	C式(ふた付き)				
原稿完成日	契約後速やかに										
納期	令和9年1月25日					納入場所	受託者保管場所				
担当者	高齢福祉部 介護保険課 資格保険料係 電話 5432-2643										
特記事項	複写製版(写真)					不可	文字校正、色校正				各2回
	再生紙使用マークを表示					しない					
	試し刷りの特記事項 決定通知書の使用可否を確認するため納期前に必要数(1回約100枚)を印刷して納入すること。また、品質テストは区担当課の合格を経るまで繰り返し行うこと。										

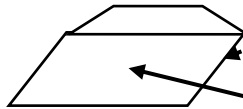
印刷仕様書【別紙3-02】

品名	介護保険料変更通知書									
数量	2,500枚 ※試し刷り・テスト用分を除く									
紙仕様	大きさ	たて11.7inch×よこ8.3inch（両サイドスプロケットを除いた大きさ） バッチ用連続帳票 （A4版をinch換算）								
	紙種類	高速プリンター打出可能な上質紙（※できるだけ古紙の配合の高いもの）								
	厚さ	1枚目								
		70Kg								
印刷仕様	刷面	表	裏							表面 朱・黒
	色数	2色								
	減感									
	形態	フォーム印刷								
加工	スプロケット(シングル)									
納品形式	1箱 2,000枚					箱の形	C式(ふた付き)			
原稿完成日	契約後速やかに									
納期	令和9年1月25日					納入場所	受託者保管場所			
担当者	高齢福祉部 介護保険課 資格保険料係 電話 5432-2643									
特記事項	複写製版(写真)					不可	文字校正、色校正			各2回
	再生紙使用マークを表示					しない				
	試し刷りの特記事項 決定通知書の使用可否を確認するため納期前に必要数(1回約100枚)を印刷して納入すること。また、品質テストは区担当課の合格を経るまで繰り返し行うこと。									

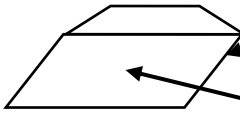
印刷仕様書【別紙3-03】

品 名	介護保険料納付書(OCR用)										
数量	1,600枚 ※試し刷り・テスト用分を除く										
紙 仕 様	大きさ	たて4.5inch×よこ9.2inch (両サイドサイドスプロケットを除いた大きさ)									
		バッチ用連続帳票									
	紙種類	高速プリンター打出し可能なOCR用紙									
		厚さ	1枚目								
72kg											
印刷 仕 様	刷面	表	裏							表面 2色 朱、ローズ 裏面 1色 ローズ	
	色数	特2色	特1色								
	減感										
	形態	OCR用印刷									
加 工	ミシン目:タイ部 1mm、カット部 3mm (縦 2本 ピッチは機械によるディタッチが可能なものとする) スプロケット(シングル)										
納品形式	1箱 4,000枚					箱の形		C式(ふた付き)			
原稿完成日	契約後速やかに										
納 期	令和9年1月25日					納入場所		受託者保管場所			
担当者	高齢福祉部 介護保険課 資格保険料係 電話 5432-2643										
特記事項	複写製版(写真)					不可		文字校正、色校正			各2回
	再生紙使用マークを表示					しない					
	(1)基本仕様について 税務システム標準仕様書(収納管理)に準拠すること。										
	(2)試し刷りの特記事項 納品前の事前テストは読取業者(みずほ銀行公務事務センター)にて行うもので1回につき200枚程度のテストを行う。 テストは合格するまで繰り返し行うので、試し刷りも繰り返し行うこと。										

印刷仕様書【別紙3-04】

品 名		決定通知書送付用窓空き封筒(区内特別)		
数 量		3,000枚 ※テスト用分を除く		
紙仕様	形	カマス(洋型)		
	大きさ	規格外(たて12cm×よこ23.5cm)		
	種 類	色上質紙・鶯色		
	厚 さ	55kg(薄口)		
印刷仕様	色 数	表2色(赤・黒) 裏1色(黒)※地紋有り 		
	形 態	オフセット		
その他の	の り	水のり		
	窓	グラス窓		
	封筒支給	しない		
	納品形式	1箱(A式) 1,000枚 100枚ごとに仕切りを入れ、余裕を持たせて梱包する		
原稿完成日		契約後速やかに	納入場所	受託者保管場所
納 期		令和9年1月25日		
担当者		高齢福祉部 介護保険課 資格保険料係 電話 5432-2643		
特記事項		複写製版(写真) 不可 再生紙使用マークを表示しない 音声コードあり 文字校正、色校正 各2回		

印刷仕様書【別紙3-05】

品 名		決定通知書送付用窓空き封筒(料金後納)	
数量		300枚 ※テスト用分を除く	
紙仕様	形	カマス(洋型)	
	大きさ	規格外(たて12cm×よこ23.5cm)	
	種 類	色上質紙・鶯色	
	厚 さ	55kg(薄口)	
印刷仕様	色 数	表 2色(赤・黒) 裏 1色(黒)※地紋有り  裏(封筒の裏側) 表(封筒の表面)	
	形 態	オフセット	
その他の	の り	水のり	
	窓	グラシン窓	
	封筒支給	しない	
	納品形式	1箱(A式) 1,000枚 100枚ごとに仕切りを入れ、余裕を持たせて梱包する	
原稿完成日		契約後速やかに	納入場所 受託者保管場所 世田谷区役所高齢福祉部介護保険課
納 期		令和9年1月25日	
担当者		高齢福祉部 介護保険課 資格保険料係 電話 5432-2643	
特記事項		複写製版(写真) 不可 再生紙使用マークを表示しない 音声コードあり 全体数量のうち、200枚は受託者保管場所へ納品すること。 全体数量のうち、100枚は世田谷区役所高齢福祉部介護保険課へ納品すること。	

印刷仕様書【別紙3-06】

分類	ちらし										(以下該当するものに○及び記入)		
品名	過年度用案内文												
数量	2,300枚 ※テスト用分を除く												
紙仕様	大きさ	A4判											
	種類	その他(上質紙)											
	加工	表紙にビニール加工(PP加工) しない											
	厚さ	1枚目											
印刷仕様		55kg											
	刷面	表	裏										
	色数	1	1						黒色	黒色			
	減感												
	文字	12ポイント											
	形態	オフセット											
	ページ数	2ページ / 1ページあたりの文字数 1,000文字程度											
	原稿	通常原稿 (データ渡し 可)											完全版下支給→ 不可 補足(版下データの種類・媒体等)
		原稿データの種類・媒体:PDF											
		デザイン込みの依頼 する											
製本等	(帳票類) 3ツ折り												
納品形式	1包 500枚 100枚ごとに束を作り、崩れないようにすること												
原稿完成日	契約後速やかに												
納期	令和9年1月25日						納入場所		受託者保管場所				
担当者	高齢福祉部 介護保険課 資格保険料係						電話 5432-2643						
特記事項	複写製版(写真) 不可						文字校 1回		色校 1回				
	広報印刷物登録番号 無												
	再生紙使用マークを表示 しない												
	音声コードの有無 無												

印刷仕様書【別紙3-07】

品名	介護保険料決定通知書(オンライン)									
数量	100枚 ※請負者試し刷り・当課テスト印字分を除く									
紙仕様	大きさ	たて11.7inch×よこ8.3inch (A4版をinch換算)								
	紙種類	上質								
	厚さ	1枚目								
		70kg								
印刷仕様	刷面	表	裏							表面 朱・黒
	色数	2色								
	減感									
	形態	オフセット印刷、単票印刷(カット紙印刷)								
加工										
納品形式	1箱					箱の形	C式(ふた付き)			
原稿完成日	契約後、速やかに									
納期	令和9年1月25日					納入場所	世田谷区役所高齢福祉部介護保険課 (世田谷区世田谷4-22-33)			
担当者	高齢福祉部 介護保険課 資格保険料係 電話 5432-2643									
特記事項	複写製版(写真) 不可								文字校正 2回、色校正 1回	
	再生紙使用マークを表示 しない									
	試し刷りの特記事項 決定通知書の使用可否を確認するため納期前に必要数(1回約100枚)を印刷して納入すること。また、品質テストは区担当課の合格を経るまで繰り返し行うこと。									

印刷仕様書【別紙3-08】

品 名	介護保険料変更通知書(オンライン)									
数 量	100枚 ※請負者試し刷り・当課テスト印字分を除く									
紙 仕 様	大きさ	たて11.7inch×よこ8.3inch (A4版をinch換算)								
	紙種類	上質								
	厚さ	1枚目								
		70kg								
印刷 仕様	刷面	表	裏							表面 朱・黒
	色数	2色								
	減感									
	形態	オフセット印刷、単票印刷(カット紙印刷)								
加工										
納品形式	1箱					箱の形	C式(ふた付き)			
原稿完成日	契約後、速やかに									
納 期	令和9年1月25日					納入場所	世田谷区役所高齢福祉部介護保険課 (世田谷区世田谷4-22-33)			
担当者	高齢福祉部 介護保険課 資格保険料係 電話 5432-2643									
特記事項	複写製版(写真) 不可								文字校正 2回、色校正 1回	
	再生紙使用マークを表示 しない									
	試し刷りの特記事項 決定通知書の使用可否を確認するため納期前に必要数(1回約100枚)を印刷して納入すること。また、品質テストは区担当課の合格を経るまで繰り返し行うこと。									

印刷仕様書【別紙3-09】

品 名	介護保険料納付書(オンライン・コンビニ用)										
数 量	34, 300枚 ※試し刷り分を除く										
紙 仕 様	大きさ	たて4. 5inch×よこ9. 2inch									
	紙種類	OCR用紙									
	厚さ	1枚目									
72kg											
印刷 仕 様	刷面	表	裏							表面 2色 朱、ローズ 裏面 1色 ローズ	
	色数	特2色	特1色								
	減感										
	形態	OCR印刷									
加 工	ミシン目:タイ部 1mm、カット部 3mm (縦 2本)										
箱	1箱 4, 000枚					箱の形		C式(ふた付き)			
原稿完成日	契約後速やかに										
納 期	令和9年1月25日					納入場所		世田谷区役所高齢福祉部介護保険課 (世田谷区世田谷4-22-33)			
担当者	高齢福祉部 介護保険課 資格保険料係 電話 5432-2643										
特記事項	複写製版(写真)					不可		文字校正、色校正			各2回
	再生紙使用マークを表示					しない					
	(1)基本仕様について 税務システム標準仕様書(収納管理)に準拠すること。										
	(2)試し刷りの特記事項 納品前の事前テストは読取業者(みずほ銀行公務事務センター)にて行うもので1回につき200枚程度のテストを行う。 テストは合格するまで繰り返し行うので、試し刷りも繰り返し行うこと。										

印刷仕様書【別紙3－10】

品 名	介護保険料決定通知書										
数量	206, 000枚 ※試し刷り・テスト用分を除く										
紙 仕 様	大きさ	たて11. 7inch×よこ8. 3inch（両サイドスプロケットを除いた大きさ） バッチ用連続帳票 （A4版をinch換算）									
	紙種類	高速プリンター打出可能な上質紙（※できるだけ古紙の配合の高いもの）									
	厚さ	1枚目									
		70Kg									
印刷 仕 様	刷面	表	裏							表面 朱・黒	
	色数	2色									
	減感										
	形態	フォーム印刷									
加工	スプロケット(シングル)										
納品形式	1箱 2, 000枚入程度					箱の形	C式(ふた付き)				
原稿完成日	契約後速やかに										
納 期	令和9年5月24日					納入場所	受託者保管場所				
担当者	高齢福祉部 介護保険課 資格保険料係 電話 5432－2643										
特記事項	複写製版(写真)					不可	文字校正、色校正				各2回
	再生紙使用マークを表示					しない					
	試し刷りの特記事項 決定通知書の使用可否を確認するため納期前に必要数(1回約100枚)を印刷して納入すること。また、品質テストは区担当課の合格を経るまで繰り返し行うこと。										

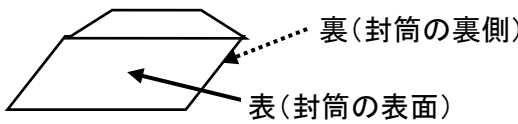
印刷仕様書【別紙3－11】

品 名	介護保険料変更通知書									
数量	15, 000枚 ※試し刷り・テスト用分を除く									
紙 仕 様	大きさ	たて11. 7inch×よこ8. 3inch（両サイドスプロケットを除いた大きさ） バッチ用連続帳票 （A4版をinch換算）								
	紙種類	高速プリンター打出可能な上質紙（※できるだけ古紙の配合の高いもの）								
	厚さ	1枚目								
		70Kg								
印刷 仕様	刷面	表	裏							表面 朱・黒
	色数	2色								
	減感									
	形態	フォーム印刷								
加工	スプロケット(シングル)									
納品形式	1箱 2, 000枚入程度					箱の形	C式（ふた付き）			
原稿完成日	契約後速やかに									
納 期	令和9年5月24日					納入場所	受託者保管場所			
担当者	高齢福祉部 介護保険課 資格保険料係 電話 5432－2643									
特記事項	複写製版(写真)					不可	文字校正、色校正			各2回
	再生紙使用マークを表示					しない				
	試し刷りの特記事項 決定通知書の使用可否を確認するため納期前に必要数（1回約100枚）を印刷して納入すること。また、品質テストは区担当課の合格を経るまで繰り返し行うこと。									

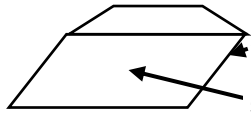
印刷仕様書【別紙3－12】

品 名	介護保険料納付書(OCR用)										
数量	230,700枚 ※試し刷り・テスト用分を除く										
紙 仕 様	大きさ	たて4.5inch×よこ9.2inch (両サイドサイドスプロケットを除いた大きさ)									
		バッチ用連続帳票									
	紙種類	高速プリンター打出し可能なOCR用紙									
		厚さ	1枚目								
72kg											
印刷 仕 様	刷面	表	裏							表面 2色 朱、ローズ 裏面 1色 ローズ	
	色数	特2色	特1色								
	減感										
	形態	OCR用印刷									
加 工	ミシン目:タイ部 1mm、カット部 3mm (縦 2本 ピッチは機械によるディタッチが可能なものとする) スプロケット(シングル)										
納品形式	1箱 4,000枚入程度					箱の形		C式(ふた付き)			
原稿完成日	契約後速やかに										
納 期	令和9年5月24日					納入場所		受託者保管場所			
担当者	高齢福祉部 介護保険課 資格保険料係 電話 5432-2643										
特記事項	複写製版(写真)					不可		文字校正、色校正			各2回
	再生紙使用マークを表示					しない					
	(1)基本仕様について 税務システム標準仕様書(収納管理)に準拠すること。										
	(2)試し刷りの特記事項 納品前の事前テストは読取業者(みずほ銀行公務事務センター)にて行うもので1回につき200枚程度のテストを行う。 テストは合格するまで繰り返し行うので、試し刷りも繰り返し行うこと。										

印刷仕様書【別紙3-13】

品 名		決定通知書送付用窓空き封筒(区内特別)				
数 量		211, 200枚 ※テスト用分を除く				
紙仕様	形	カマス(洋型)				
	大きさ	規格外(たて12cm×よこ23.5cm)				
	種 類	色上質紙・鶯色				
	厚 さ	55kg(薄口)				
印刷仕様	色 数	表 2色(赤・黒) 裏 1色(黒)※地紋有り 				
	形 態	オフセット				
その他の	の り	水のり				
	窓	グラシン窓				
	封筒支給	しない				
	納品形式	1箱(A式) 1,000枚入程度 100枚ごとに仕切りを入れ、余裕を持たせて梱包する				
原稿完成日		契約後速やかに	納入場所	受託者保管場所		
納 期		令和9年5月24日				
担当者		高齢福祉部 介護保険課 資格保険料係 電話 5432-2643				
特記事項		複写製版(写真) 不可 再生紙使用マークを表示しない 音声コードあり <table border="1" data-bbox="1002 1256 1501 1301"> <tr> <td>文字校正、色校正</td> <td>各2回</td> </tr> </table>			文字校正、色校正	各2回
文字校正、色校正	各2回					

印刷仕様書【別紙3-14】

品 名		決定通知書送付用窓空き封筒(料金後納)	
数量		11,200枚 ※テスト用分を除く	
紙仕様	形	カマス(洋型)	
	大きさ	規格外(たて12cm×よこ23.5cm)	
	種類	色上質紙・鶯色	
	厚さ	55kg(薄口)	
印刷仕様	色数	表 2色(赤・黒) 裏 1色(黒)※地紋有り  裏(封筒の裏側) 表(封筒の表面)	
	形態	オフセット	
その他の	のり	水のり	
	窓	グラシン窓	
	封筒支給	しない	
	納品形式	1箱(A式) 1,000枚 100枚ごとに仕切りを入れ、余裕を持たせて梱包する	
原稿完成日		契約後速やかに	納入場所 受託者保管場所 世田谷区役所高齢福祉部介護保険課
納期		令和9年5月24日	
担当者		高齢福祉部 介護保険課 資格保険料係 電話 5432-2643	
特記事項		複写製版(写真) 不可 再生紙使用マークを表示しない 音声コードあり 全体数量のうち、9,200枚は受託者保管場所へ納品すること。 全体数量のうち、2,000枚は世田谷区役所高齢福祉部介護保険課へ納品すること。	
		文字校正、色校正 各2回	

印刷仕様書【別紙3-15】

分類	ちらし										(以下該当するものに○及び記入)				
品名	過年度用案内文														
数量	800枚 ※テスト用分を除く														
紙仕様	大きさ	A4判													
	種類	その他(上質紙)													
	加工	表紙にビニール加工(PP加工) しない													
	厚さ	1枚目													
		55kg													
印刷仕様	刷面	表	裏												
	色数	1	1							黒色	黒色				
	減感														
	文字	12ポイント													
	形態	オフセット													
	ページ数	2ページ / 1ページあたりの文字数 1,000文字程度													
	原稿	通常原稿(データ渡し 可) 原稿データの種類・媒体:PDF デザイン込みの依頼 する										完全版下支給→ 不可 補足(版下データの種類・媒体等			
製本等	(帳票類) 3ツ折り														
納品形式	1包 500枚程度 100枚ごとに束を作り、崩れないようにすること														
原稿完成日	契約後速やかに														
納期	令和9年5月24日							納入場所		受託者保管場所					
担当者	高齢福祉部 介護保険課 資格保険料係							電話 5432-2643							
特記事項	複写製版(写真) 不可							文字校		1回		色校		1回	
	広報印刷物登録番号 無														
	再生紙使用マークを表示 しない														
	音声コードの有無 無														

印刷仕様書【別紙3－16】

品 名	介護保険料決定通知書(オンライン)									
数 量	500枚 ※請負者試し刷り・当課テスト印字分を除く									
紙 仕 様	大きさ	たて11.7inch×よこ8.3inch (A4版をinch換算)								
	紙種類	上質								
	厚さ	1枚目								
		70kg								
印刷 仕様	刷面	表	裏							表面 朱・黒
	色数	2色								
	減感									
	形態	オフセット印刷、単票印刷(カット紙印刷)								
加工										
納品形式	1箱				箱の形		C式(ふた付き)			
原稿完成日	契約後、速やかに									
納 期	令和9年5月24日				納入場所		世田谷区役所高齢福祉部介護保険課 (世田谷区世田谷4－22－33)			
担当者	高齢福祉部 介護保険課 資格保険料係 電話 5432－2643									
特記事項	複写製版(写真) 不可								文字校正 2回、色校正 1回	
	再生紙使用マークを表示 しない									
	試し刷りの特記事項 決定通知書の使用可否を確認するため納期前に必要数(1回約100枚)を印刷して納入すること。また、品質テストは区担当課の合格を経るまで繰り返し行うこと。									

印刷仕様書【別紙3－17】

品 名	介護保険料変更通知書(オンライン)									
数 量	800枚 ※請負者試し刷り・当課テスト印字分を除く									
紙 仕 様	大きさ	たて11.7inch×よこ8.3inch (A4版をinch換算)								
	紙種類	上質								
	厚さ	1枚目								
		70kg								
印刷 仕 様	刷面	表	裏							表面 朱・黒
	色数	2色								
	減感									
	形態	オフセット印刷、単票印刷(カット紙印刷)								
加 工										
納品形式	1箱				箱の形	C式(ふた付き)				
原稿完成日	契約後、速やかに									
納 期	令和9年5月24日				納入場所	世田谷区役所高齢福祉部介護保険課 (世田谷区世田谷4－22－33)				
担当者	高齢福祉部 介護保険課 資格保険料係 電話 5432－2643									
特記事項	複写製版(写真) 不可								文字校正 2回、色校正 1回	
	再生紙使用マークを表示 しない									
	試し刷りの特記事項 決定通知書の使用可否を確認するため納期前に必要数(1回約100枚)を印刷して納入すること。また、品質テストは区担当課の合格を経るまで繰り返し行うこと。									

印刷仕様書【別紙3-18】

品 名	介護保険料納付書(オンライン・コンビニ用)									
数 量	9,000枚 ※試し刷り分を除く									
紙 仕 様	大きさ	たて4.5inch×よこ9.2inch								
	紙種類	OCR用紙								
	厚さ	1枚目								
72kg										
印刷 仕 様	刷面	表	裏							表面 2色 朱、ローズ 裏面 1色 ローズ
	色数	特2色	特1色							
	減感									
	形態	OCR印刷								
加 工	ミシン目:タイ部 1mm、カット部 3mm (縦 2本)									
箱	1箱 4,000枚程度					箱の形	C式(ふた付き)			
原稿完成日	契約後速やかに									
納 期	令和9年5月24日					納入場所	世田谷区役所高齢福祉部介護保険課 (世田谷区世田谷4-22-33)			
担当者	高齢福祉部 介護保険課 資格保険料係 電話 5432-2643									
特記事項	複写製版(写真) 不可					文字校正、色校正 各2回				
	再生紙使用マークを表示 しない									
	(1)基本仕様について 税務システム標準仕様書(収納管理)に準拠すること。									
	(2)試し刷りの特記事項 納品前の事前テストは読取業者(みずほ銀行公務事務センター)にて行うもので1回につき200枚程度のテストを行う。 テストは合格するまで繰り返し行うので、試し刷りも繰り返し行うこと。									

別紙4 印字および封入・封かん見込み件数

名 称		数 量	単 位 呼 称
単 価	印字		
	決定通知書	211,300	枚
	変更通知書	12,700	枚
	納付書	231,900	枚
	封入・封かん		
	①当年度・決定通知書・納付書なし	180,800	件
	②当年度・決定通知書・納付書あり(口座振替有)	27,800	件
	③当年度・決定通知書・納付書あり(口座振替無)	1,000	件
	④当年度・変更通知書・納付書なし	8,900	件
	⑤当年度・変更通知書・納付書あり	1,500	件
	⑥過年度・決定通知書・納付書なし	1	件
	⑦過年度・決定通知書・納付書あり	1,099	件
	⑧過年度・変更通知書・納付書なし	1,200	件
	⑨過年度・変更通知書・納付書あり	800	件
	封入		
	⑩過々年度・決定通知書・納付書なし	1	件
	⑪過々年度・決定通知書・納付書あり	1	件
	⑫過々年度・変更通知書・納付書なし	9	件
	⑬過々年度・変更通知書・納付書あり	29	件
引き抜き		340	件
局だし・発送		12	回

電算処理の外部委託基準 別紙

電算処理の業務委託契約の特記事項 (兼電算処理の個人情報を取り扱う業務委託契約の特記事項)

(秘密保持義務)

- 1 受託者は、当該委託契約（業務内容に保守委託を伴う賃貸借契約等を含む。以下同じ。）に係る電算処理業務（以下「委託業務」という。）により知り得た個人情報その他の情報（以下「情報」という。）を、いかなる理由があっても第三者に漏らしてはならず、この旨を委託業務に従事する者（以下「従事者」という。）へ周知徹底しなければならない。また、契約期間満了後も、同様とする。

(書面主義の原則)

- 2 受託者は、本特記事項により通知、報告、提出等が求められている事項については、特段の定めがない限り、書面により行うものとする。

(管理体制等の通知)

- 3 受託者は、当該委託契約の締結後直ちに、以下の文書を区に提出しなければならない。提出後に内容の変更があった場合も、同様とする。
 - (1) 情報セキュリティ及び個人情報保護に関する社内規程又は基準
 - (2) 以下の内容を含む従事者名簿
 - ① 電算処理の責任者及び電算処理を行う者の氏名、責任、役割及び業務執行場所
 - ② 委託業務において個人情報を取り扱う者の氏名、責任、役割及び個人情報の授受に携わる者の氏名並びに業務執行場所
 - ③ 委託業務に関する緊急時連絡先一覧
 - (3) 委託業務に係る実施スケジュールを明記した文書
 - (4) 委託業務において使用する情報システムのネットワーク構成図（特定個人情報ファイル（コンピュータ等で検索することができるよう体系的に構成した情報の集合体であって、個人番号をその内容に含むもの。以下同じ。）を取り扱う場合のみ。第 23 項の事項を証するもの。）
 - (5) 委託業務において使用する情報システムのセキュリティ仕様書（特定個人情報ファイルを取り扱う場合のみ。第 24 項の事項を証するもの。）
 - (6) クラウドサービス（有料、無料に関わらず、民間事業者等がインターネット上で提供する情報処理サービスで、約款への同意及び簡易なアカウントの登録等により当該機能が利用可能となるサービスのこと。以下同じ。）利用に係るリスク対策文書（委託業務においてクラウドサービスを利用する場合のみ。第 25 項の事項を証するもの。）

(再委託の禁止)

- 4 受託者は、委託業務の全部又は一部を、他の者に再委託してはならない。ただし、附

属業務でやむを得ず再委託する必要があるときは、受託者は、再受託者（委託先の子会社（会社法（平成 17 年法律第 86 号）第 2 条第 1 項第 3 号に規定する子会社をいう。）である場合も含む。以下同じ。）に当該委託契約及び本特記事項を遵守させ、かつ、再受託者にかかる再委託の内容及び第 3 項に規定する事項を、区に事前に書面をもって通知し、その承認を得なければならない。

再受託者も、委託業務の全部又は一部を、他の者に更に再委託してはならない。附属業務でやむを得ず更に再委託する必要があるときは、再委託と同様の条件と手続きにより、区の承認を得なければならない。更に再委託が繰り返される場合も同様とする。

（目的外使用等及び複写等の禁止）

- 5 受託者は、委託業務で取り扱う情報を委託業務の目的以外に使用してはならない。また、第三者に提供してはならない。
- 6 受託者は、区が委託業務での使用を目的として受託者に提供し、又は貸与する情報及び情報資産（世田谷区電子計算組織の運営に関する規則（平成 16 年世田谷区規則第 47 号）第 2 条第 9 号に規定する情報資産をいう。以下同じ。）を、委託業務以外の目的に使用してはならない。
- 7 受託者は、委託業務で取り扱う情報及び情報資産について、業務上必要なバックアップを取得する場合を除き、区の承認を得ずに複写してはならない。委託業務を実施する上でやむを得ず複写するときは、あらかじめ区に通知し、その承認を得なければならない。この場合において、委託業務の終了後、受託者は、直ちに複写した電磁的記録の消去及び印刷物の廃棄を行い、使用できない状態にするとともに、消去又は廃棄した日時、担当者及び処理内容を区に報告しなければならない。
- 8 受託者は、区の事前の承諾なく、委託業務で取り扱う情報及び情報資産を区の事業所または受託者の事業所から持ち出してはならない。

（物的セキュリティ対策）

- 9 受託者は、委託業務に使用する情報システムに係る装置の取付けを行う場合は、できる限り、火災、水害、埃、振動、温度、湿度等の影響を受けない場所に設置するものとし、施錠等容易に取り外すことができないよう必要な措置を講じなければならない。
- 10 受託者は、委託業務に係る区が運用する情報システムのサーバ等を区庁舎外に設置する場合は、区の承認を得なければならない。また、定期的に当該サーバ等への情報セキュリティ対策状況について確認するとともに、区から要請があった場合は、その結果を区に報告しなければならない。
- 11 受託者は、その従事者に名札等の着用及び身分証明書等の携帯を義務付け、区の情報システム室その他の区の管理区域に立ち入る場合において区から求められたときは、身分証明書等を提示するよう指導しなければならない。
- 12 受託者は、委託業務で使用するパソコン等の盗難を防止するため、当該パソコン等をセキュリティワイヤーで固定し、又は従事者が業務執行場所を離れる間において施錠可能なロッカー等に収納させるなどの措置を講じなければならない。

（人的セキュリティ対策）

- 13 受託者は、委託業務において、区に提出した情報セキュリティ及び個人情報保護に関

する社内規程又は基準を遵守しなければならない。また、情報セキュリティ対策について不明な点、遵守することが困難な点等がある場合は、速やかに区に報告し、代替策について協議しなければならない。

- 14 受託者は、情報及び情報資産を適切に保管するものとし、パソコン等により情報及び情報資産を使用する場合は、第三者に使用され、又は閲覧されることがないように、離席時にパスワードロック又はログオフ等を行わなければならない。
- 15 受託者は、従事者に情報システムの保守又は運用業務に関し、次の事項を遵守させなければならない。
 - (1) 自己が利用している ID は、他人に利用させないこと（ID の共用を指定されている場合は除く。）。
 - (2) 共用 ID を利用する場合は、共用 ID の利用者以外の者に利用させないこと。
 - (3) パスワードを秘密にし、パスワードの照会等には一切応じないこと（パスワード発行業務を除く。）。
 - (4) パスワードのメモの不用意な作成等により、パスワード流出の機会を作らないこと。
 - (5) パスワードは、十分な長さとし、想像し難い文字列とすること。
 - (6) 複数の情報システムを取り扱う場合は、パスワードを情報システム間で共有しないこと。
 - (7) パソコン等のパスワードの記憶機能を利用しないこと。
 - (8) 社員間でパスワードを共有しないこと（ID の共用を指定されている場合を除く。）。
- 16 受託者は、従事者に対して、情報セキュリティに関する教育及び緊急時対応のための訓練を計画的に実施しなければならない。

（技術的及び運用におけるセキュリティ対策）

- 17 受託者は、情報システムの保守又は運用業務を遂行するに当たり、情報システムの変更記録、作業日時及び実施者を記録するとともに、各種アクセス記録及び情報セキュリティの確保に必要な記録を全て取得し、一定期間保存しなければならない。
- 18 受託者は、アクセスログ等を取得するサーバについて、正確な時刻設定を行わなければならない。自動的にサーバ間の時刻同期が可能な場合は、その措置を講じなければならない。
- 19 受託者は、情報システム等に記録された重要性の高い情報について、定期的にバックアップを取得しなければならない。また、バックアップの取得前にその手法を区に通知し、承認を得なければならない。
- 20 受託者は、情報システムの開発及び導入に当たり、開発及び導入前に区と協議の上、情報セキュリティに係る検証事項を定め、検証を実施しなければならない。
- 21 受託者は、委託業務に使用する情報システムがネットワークに接続されている場合は、不正アクセスを防ぐため、常にセキュリティホールの発見に努め、メーカー等からのセキュリティ修正プログラムの提供があり次第、情報システムへの影響を確認し、区と協議の上、修正プログラムを適用しなければならない。また、ウィルスチェックを行い、ウィルスの情報システムへの侵入及び拡散を防止しなければならない。
- 22 受託者は、情報システムを開発する場合は、システム開発及びテスト環境と、本番運用環境を分離しなければならない。

- 23 受託者は、委託業務において特定個人情報ファイルを取り扱う場合は、当該特定個人情報ファイルをインターネットから物理的又は論理的に分離された環境にて取り扱わなければならない。
- 24 受託者は、委託業務に使用する情報システムにおいて特定個人情報ファイルを取り扱う場合は、定期的に及び必要に応じ随時に当該情報システムのログ等の分析を行うなど不正アクセス等を検知する仕組みを講じるとともに、当該情報システムの不正な構成変更（許可されていない電子媒体、機器の接続等、ソフトウェアのインストール等）を防止するために必要な措置を講じなければならない。
- 25 受託者は、委託業務においてクラウドサービスを利用する場合は、当該クラウドサービスの利用に伴い想定される情報セキュリティ上のリスクを回避するために必要な措置を講じなければならない。（例：当該クラウドサービス提供事業者が公表している情報セキュリティ対策内容の確認、受託者が従業員に付与するクラウドサービス用 ID の適切な付与管理、クラウドサービス上に記録した情報が第三者に提供される場合についての確認、サービス利用終了時のデータの取扱い条件の確認、等）

（データのセキュリティ対策）

- 26 受託者は、委託業務に関し、区より情報及び情報資産を受領した場合は、預かり証を区に対して交付しなければならない。また、当該情報及び情報資産を適切に管理するため、情報及び情報資産の受領日時、受領者名、受領した情報及び情報資産の種類等の記録簿を作成するとともに、区から要請があった場合は、速やかに当該記録簿を区に提示しなければならない。
- 27 受託者は、委託業務に係る重要度の高い情報及び情報資産を運搬する場合は、可能な限り暗号化、パスワード設定等の保護対策を行い、鍵付きのケース等に格納する等、情報及び情報資産の滅失や不正利用を防止するための処置を講じなければならない。また、重要度の高い情報を電子メール等で送受信する場合は、暗号化、パスワード設定等の保護対策を行わなければならない。
- 28 受託者は、委託業務で取り扱う情報及び情報資産を施錠可能な金庫、ロッカー等に適切に保管する等善良な管理者の注意をもって当たり、情報及び情報資産の取扱いには十分注意し、情報及び情報資産の滅失、毀損及び漏えいの防止に努めなければならない。
- 29 受託者は、委託業務が終了したときは、区より受領した情報及び情報資産を速やかに区に返却しなければならない。また、返却が不可能な場合は、区の下承のもと、バックアップデータを含む電磁的記録の消去及び印刷物の廃棄を行い、使用できない状態にする（電算処理機器を廃棄する場合は復元できない状態にする）とともに、消去又は廃棄した日時、担当者及び処理内容を区に報告しなければならない。
- 30 受託者は、情報資産の作成業務を終了したときは、直ちに当該情報資産を区があらかじめ指定した職員に引き渡さなければならない。

（電算処理機器の廃棄）

- 31 受託者は、委託業務で使用しているサーバ、パソコン等の機器（以下これらを「電算処理機器」という。）を廃棄する場合は、事前に当該電算処理機器に保存されている情報及び情報資産を消去、復元できない状態にした上で廃棄しなければならない。

(委託業務の報告)

- 32 受託者は、区に対し、委託業務の状況を定期的に報告するものとする。ただし、必要があるときは、その都度報告するものとする。

(監査、施設への立入検査の受入れ)

- 33 受託者は、情報及び情報資産の情報セキュリティ管理状況について、区の求めに応じて報告するものとする。また、区が必要に応じて監査又は検査を実施する場合は受け入れなければならない。なお、再受託者及び更に再委託が繰り返される場合も同様とする。
- 34 受託者は、区が必要とする場合は、業務執行場所へ区の職員の立入りを認めるものとする。

(緊急時の対応)

- 35 受託者は、委託業務において、業務上のトラブル、災害、事故、電算処理機器の不良、故障及び破損等が発生した場合は、直ちに区にその状況について報告し、区の指示に従わなければならない。
- 36 受託者は、委託業務について次に掲げる事象が発生した又は発生したおそれがある場合は、直ちに、区にその状況を具体的に報告しなければならない。
- (1) 情報及び情報資産の滅失
 - (2) 情報及び情報資産の毀損
 - (3) 情報の漏えい
 - (4) 不正アクセス
 - (5) 情報セキュリティポリシーの違反
 - (6) 前各号に掲げるもののほか、情報セキュリティに悪影響を及ぼす事象

(サービスレベルの保証)

- 37 受託者は、委託業務のサービスレベルについて、事前に区と合意している場合は、そのサービスレベルを保証するものとする。

(契約解除及び損害賠償)

- 38 受託者が、法令及び本特記事項に違反した場合、区は、この契約を解除することができる。ただし、債務の不履行がこの契約及び取引上の社会通念に照らして軽微であるときは、この限りでない。また、受託者は、本特記事項に違反し、又は本特記事項を履行しなかったことにより、区に損害が生じた場合には、区に対しこれを賠償するものとする。

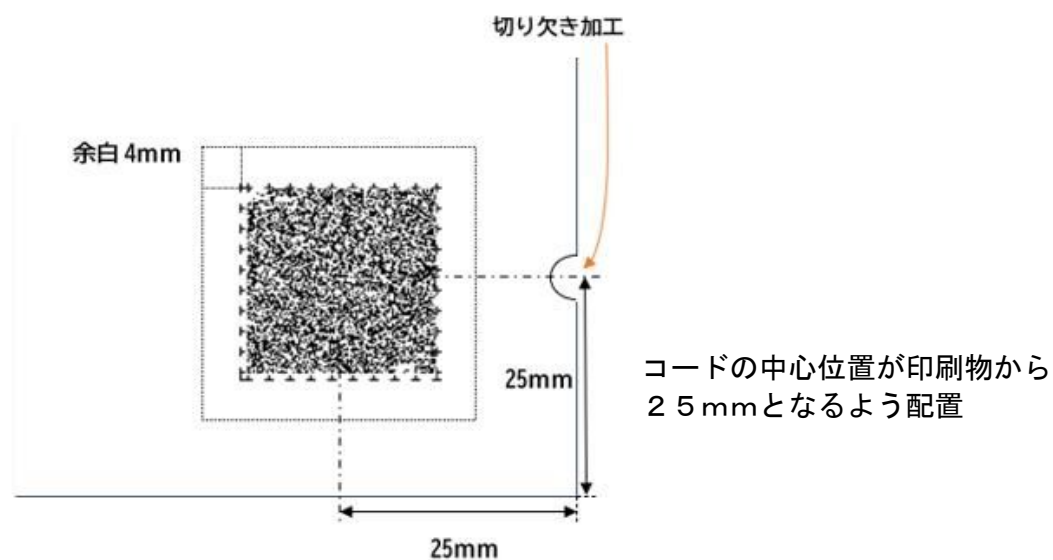
音声コードの印刷仕様詳細

(区が音声コードを作成する場合)

【基本仕様】

- (1) 印刷する音声コードは、区が作成して、受注者に支給する。
- (2) 音声コードの横に、直径 6mm 程度の半円の切り欠き加工を施すこと。(下図参照)
- (3) 音声コードの中心位置が、印刷物の端から 25mm となるように配置すること。
- (4) 受注者において読み取りテストを行うこと。
- (5) 受注者は実際の印刷に使用する用紙に音声コードを印刷したサンプル品を区に提出し、区担当課の確認を受けた後に、本印刷を開始すること。
- (6) その他の詳細は、下図のとおりとする。

音声コードの印刷位置



複数頁の冊子で、音声コードを表紙のみに付加する場合、切り抜き加工の効率化のため、全ての頁に加工しても良い。但し、音声コードの内容にその旨、表記する。