

<一般委託>

後期高齢者医療保険料決定／変更通知書・納付書 他2件(平成31年4月から6月分)印字出力業務委託
(一般委託)仕様書

後期高齢者医療保険料決定／変更通知書・納付書 他2件(平成31年4月から6月分)印字出力業務委託に
基づく内容は、本仕様書の定めるところによる。

1	目的	後期高齢者医療保険料決定／変更通知書・納付書 他2件(平成31年4月から6月分)の印字出力業務委託
2	履行期間	契約の日から平成31年6月30日まで
3	施行場所	横須賀市福祉部健康保険課
4	業務内容	別紙のとおり
5	特記事項	<ul style="list-style-type: none"> ○個人情報に関しては、別紙「個人情報の取扱いに関する特記事項」のとおり。 ○受託者は、この契約の履行により知り得た委託業務の内容を一切第三者に漏らしてはならない。 ○受託者は、本契約業務の実施にあたって、条例、規則、関係法令を十分に遵守すること。 ○印字される前の帳票見本の閲覧は、財政部契約課カウンター前の机に提示する。
6	関係法規	
7	資格要件	本業務履行については、個人情報保護を目的としたセキュリティシステムを処理作業現場に完備していること。
8	契約方法	単価契約
9	支払方法	本件は各月末締めをもって受託者の請求により精算する。ただし、消費税として精算額に、その税率相当額を加算(円未満の端数切捨て)するものとする。
10	その他事項	<ul style="list-style-type: none"> (1) 製品作成について特許等がある場合は、納入業者がその責任を負うこと。 (2) 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。
11	連絡先	横須賀市福祉部健康保険課後期高齢者医療係 川島 046-822-8272(直通)

<指示又は希望事項>

<p>グリーン 物品購入 及び 環境配慮 関係</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・この業務を施行するにあたって、仕様書でグリーン物品購入の指示がある場合は、横須賀市グリーン購入基本方針及び調達方針に基づく環境物品等を納入すること。また、仕様書で特記指示がない場合で委託代金に物品等の購入経費が含まれている場合は、できるだけこの方針に基づく環境物品等の調達をお願いします。 (上記方針については、本市のホームページ「よこすかのグリーン購入」参照) ・本市は、独自の環境マネジメントシステム(YES)により事務事業の環境負荷低減に努めているので、受託者においてもできる限り環境に配慮して業務を執行するようお願いいたします。
---	--

出力印字帳票内訳書(平成31年4月～6月)

(税抜き)

No.	内容	予定数量	単位	上限単価(円)	契約単価(円)
1	印字出力:決定/変更通知書 (通知書のみ)	1,000	件	74.00	
2	印字出力:決定/変更通知書 (通知書+納付書)	700	件	104.80	
3	督促状	1,500	件	55.00	
4	催告書	1,200	件	99.70	

- 契約単価は各項目ごとに定めた上限単価以下とする。
- 契約単価は契約者が記入する。

(別紙1)

31年4月から6月まで 帳票別データ提供日・納品日・出力件数予定一覧(後期高齢者医療)※日程は変更になる場合があります

	4月			5月			6月		
	データ提供	納品	予定件数	データ提供	納品	予定件数	データ提供	納品	予定件数
決定変更通知書	4月5日(金)	4月15日(月)	納付書なし 500	5月8日(水)	5月15日(水)	納付書なし 400	6月7日(金)	6月14日(金)	納付書なし 100
			納付書あり 300			納付書あり 300			納付書あり 100
督促状	4月23日(火)	4月26日(金)	1,000	5月27日(月)	5月30日(木)	300	6月25日(火)	6月28日(金)	200
催告書	4月10日(水)	4月15日(月)	1,200						

参考:31年2月から3月まで(本契約の前に、別途行う契約の履行期間)

	1月			2月			3月		
	データ提供	納品	予定件数	データ提供	納品	予定件数	データ提供	納品	予定件数
決定変更通知書				2月8日(金)	2月15日(金)	納付書なし 750	3月8日(金)	3月15日(金)	納付書なし 750
						納付書あり 550			納付書あり 550
督促状				2月25日(月)	2月28日(木)	1,100	3月26日(火)	3月29日(金)	1,100

(別紙2) 決定・変更通知書加工内容

決定／変更通知書の様式(4月～6月)

	決定／変更通知書(通知書のみ)	決定／変更通知書(通知書＋納付書)
ファイル提供名	保険料納付通知書_納付書なし_田浦局.pdf 保険料納付通知書_納付書なし_横須賀局.pdf 保険料納付通知書_納付書なし_久里浜局.pdf 保険料納付通知書_納付書なし_長井局.pdf 保険料納付通知書_納付書なし_葉山局.pdf 保険料納付通知書_納付書なし_市外分.pdf 保険料納付通知書_納付書なし_別打ち分.pdf 保険料納付通知書_納付書なし_別納差替.pdf	保険料納付通知書_納付書あり_田浦局.pdf 保険料納付通知書_納付書あり_横須賀局.pdf 保険料納付通知書_納付書あり_久里浜局.pdf 保険料納付通知書_納付書あり_長井局.pdf 保険料納付通知書_納付書あり_葉山局.pdf 保険料納付通知書_納付書あり_市外分.pdf 保険料納付通知書_納付書あり_別打ち分.pdf 保険料納付通知書_納付書あり_別納差替.pdf
用紙	(1)OCR用紙 紙厚70kg (2)表3色裏1色刷り 連続用紙 アイボリー等白色系 (3)1枚毎のサイズは縦8インチ、横17インチ目 (4)縦2枚ごとに折られた状態で提供(次頁の図を参照) (5)1組当りの用紙枚数は1枚	(1)OCR用紙 紙厚70kg (2)表3色裏1色刷り 連続用紙 アイボリー等白色系 納付書に2ヶ所パンチ加工、1ヶ所コーナーカット と2本縦のミシン (3)1枚毎のサイズは縦8インチ、横17インチ目 (4)縦2枚ごとに折られた状態で提供(次頁の図を参照) (5)1組当りの用紙枚数は4枚
裁断	両サイドプロケットカット 中央部分のカット及びマージ切り離し 裁断後の1枚毎のサイズは縦4インチ、横8.5インチ目	同左
加工	4枚1組として糊付けでフッキング(短辺左綴じ)	16枚1組として糊付けでフッキング(短辺左綴じ)
封入封緘	<ul style="list-style-type: none"> ・窓あき封筒を提供 ・田浦局、横須賀局、久里浜局、長井局、葉山局ごとに100通以上あれば区内特別封筒に封入 ・99通以下または100通以上であっても市外分、別打ち分、別納差替であれば料金後納封筒に封入 ・別納差替分は封筒に封入せず納品する。 ・平成31年5月分以降は、委託者が提供するチラシ1枚(A4を巻き三つ折りにしたもの1枚。元号の読み替え案内)を封入する ※履行期間中に封入が不要になる可能性あり ・全ての月分について、委託者が提供するチラシ1枚(A4を巻き三つ折りにしたもの1枚。健康づくり課配布依頼チラシ)を封入する ※履行期間中に封入が不要になる可能性あり 	<ul style="list-style-type: none"> ・窓あき封筒を提供(「納付書が入っています」の赤字記載があるもの) その他は同左
梱包	田浦局 横須賀局 久里浜局 長井局 葉山局 市外分 別打ち分 別納差替	同左

※封筒 サイズ縦11.2cm×横22.9cm

1色刷り 要裏地紋

用紙は55kg相当のプラ窓用原紙、ワックス封筒

長いほうの辺から封入するタイプで、アラビアのり付き

フラップが折られた状態で提供

決定／変更通知書(通知書のみ)

表		裏	
①	③	④	②
⑤	⑦	⑧	⑥

* 本印刷は納付書のOCRでの読み取りテスト後とする。

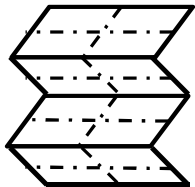
----- はミシン目

■ は印字がないページ

決定／変更通知書(通知書+納付書)

表		裏	
①	③	④	②
⑤	⑦	⑧	⑥
ここより 納付書	納付書1	納付書裏	(白紙)
納付書2	納付書3	納付書裏	納付書裏
納付書4	納付書5	納付書裏	納付書裏
納付書6	納付書7	納付書裏	納付書裏
納付書8	納付書9	納付書裏	納付書裏
説明文 印字なし	説明文 印字なし	納めると ころ	説明文 印字なし

用紙提供時の折り方図



縦2枚ごとに折られた状態で提供

決定／変更通知書(通知書＋納付書)のイメージ

※赤字(①など)と青字(「現在のデータを基に算定しています」)などが印字pdf。それ以外は用紙に記載されたもの。

※決定／変更通知書(通知書のみ)は、決定／変更通知書(通知書＋納付書)の上部4枚(-1～-7-)まで。

後期高齢者医療保険料 ①

(カスタマーバーコード)

7AB-YYYY-XXXXX ⑧

印

⑩ 年度分の後期高齢者医療保険料額が次のとおり決定(変更)しましたので通知します。

年間保険料額 ⑪ “現在のデータを基に算定しています。”

⑫ 年度分の後期高齢者医療保険料額	⑬
変更前	円 ⑭

被保険者氏名	⑮
被保険者番号	⑯
決定(変更)年月日	⑰
決定(変更)理由	⑱

① 年度 保険料算定の基礎

※課税のもととなる所得金額は前年中の総所得金額等から33万円(基礎控除)を控除した額です。

② 変更前	前1	円	②所得割率	%	③所得割金額 (①×②)	円	④均等割額	円	⑤算出額 (③+④)	円	⑥限度超過額	円
決定又は変更後	後1	円	後2	%	後3	円	後4	円	後5	円	後6	円
⑦所得割軽減額		⑧均等割軽減額		⑨年保険料額 (⑤-⑦-⑧)		月数		⑩月割減額		⑪保険料額 (⑨+⑩)		
変更前	前7	円	前8	円	前9	円	前10	円	前11	円	前12	円
決定又は変更後	後7	円	後8	円	後9	円	後10	円	後11	円	後12	円

被用者保険の被扶養者に係る軽減が適用される期間の保険料算定の基礎(終了年度のみ)

⑪均等割額	⑫均等割軽減額	⑬年保険料額 (⑪-⑫)	月数	⑭月割減額						
変更前	前13	円	前14	円	前15	円	前16	円	前17	円
決定又は変更後	後13	円	後14	円	後15	円	後16	円	後17	円

被保険者番号 ③

① 年度 後期高齢者医療保険料納入通知書 ②

(カスタマーバーコード)

8AB-YYYY-XXXXX ⑦

印

⑭ 年度分の後期高齢者医療保険料額を以下の内容により徴収いたしますので通知します。(月ごとの金額については本通知書7ページの保険料の納付額をご覧ください)

被保険者氏名	⑩
被保険者番号	⑪
納付方法	⑰

保険料額	⑮	円	決定又は変更後	⑯	円
------	---	---	---------	---	---

特別徴収対象被保険者

住所	⑲	性別	⑳
氏名	㉑	生年月日	㉒
徴収義務者	㉓	徴収対象年金額	㉔

-3-

① 異動年月日	② 異動事由	振替口座 ③	金融機関名	本・支店名	口座種別
---------	--------	--------	-------	-------	------

⑥ 年度 保険料の納付額と納期限 特別徴収の人は納期限にかかわらずその月に支払われる年金から天引きされます。

期別	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	⑨	⑩
変更前	前特1	前特2	前特3	前特4	前特5	前特6	前特7	前特8	前特9	前特10	前特11	前特12	前特13	前特14
決定又は変更後	後特1	後特2	後特3	後特4	後特5	後特6	後特7	後特8	後特9	後特10	後特11	後特12	後特13	後特14
納付済額	済特1	済特2	済特3	済特4	済特5	済特6	済特7	済特8	済特9	済特10	済特11	済特12	済特13	済特14
変更後納付額	変特1	変特2	変特3	変特4	変特5	変特6	変特7	変特8	変特9	変特10	変特11	変特12	変特13	変特14
納期限	納期1	納期2	納期3	納期4	納期5	納期6	納期7	納期8	納期9	納期10	納期11	納期12	納期13	納期14

⑬ 年度 保険料額

4月	⑮	円	6月	⑯	円	8月	⑰	円
----	---	---	----	---	---	----	---	---

被保険者番号 ③

印字がないページ

① 納付書兼領収書

② 後期高齢者医療保険料

③ 番号

④ 納付額

⑤ 延滞金

⑥ 計

⑦ 納期限

後期高齢

⑧ 収入票(原符)

⑨ 後期高齢者医療保険料

⑩ 番号

⑪ 納付額

⑫ 延滞金

⑬ 計

⑭ 納期限

後期高齢

⑮ 後期高齢者医療保険料 ⑯ 徴収済通知書

⑰ ⑱

⑲ ⑳

㉑ ㉒

㉓ ㉔

㉕ ㉖

㉗ ㉘

㉙ ㉚

㉛ ㉜

㉝ ㉞

㉟ ㊱

㊲ ㊳

㊴ ㊵

㊶ ㊷

㊸ ㊹

㊺ ㊻

㊼ ㊽

㊾ ㊿

後期高齢

-7-

① 納付書兼領収書

② 後期高齢者医療保険料

③ 番号

④ 納付額

⑤ 延滞金

⑥ 計

⑦ 納期限

後期高齢

⑧ 収入票(原符)

⑨ 後期高齢者医療保険料

⑩ 番号

⑪ 納付額

⑫ 延滞金

⑬ 計

⑭ 納期限

後期高齢

⑮ 後期高齢者医療保険料 ⑯ 徴収済通知書

⑰ ⑱

⑲ ⑳

㉑ ㉒

㉓ ㉔

㉕ ㉖

㉗ ㉘

㉙ ㉚

㉛ ㉜

㉝ ㉞

㉟ ㊱

㊲ ㊳

㊴ ㊵

㊶ ㊷

㊸ ㊹

㊺ ㊻

㊼ ㊽

㊾ ㊿

後期高齢

<p>納付書兼領収書 ① 後期高齢者医療保険料</p> <p>② ③ ④</p> <p>⑤</p> <p>⑥</p> <p>⑦</p> <p>⑧</p> <p>後期高齢</p>	<p>収入票(原符) ⑨ 後期高齢者医療保険料</p> <p>⑩</p> <p>⑪</p> <p>⑫</p> <p>⑬</p> <p>⑭</p> <p>⑮</p> <p>後期高齢</p>	<p>⑯ 後期高齢者医療保険料 領収済通知書 ⑰</p> <p>⑱</p> <p>⑲</p> <p>⑳</p> <p>㉑</p> <p>㉒</p> <p>㉓</p> <p>後期高齢</p>	<p>納付書兼領収書 ① 後期高齢者医療保険料</p> <p>② ③ ④</p> <p>⑤</p> <p>⑥</p> <p>⑦</p> <p>⑧</p> <p>後期高齢</p>	<p>収入票(原符) ⑨ 後期高齢者医療保険料</p> <p>⑩</p> <p>⑪</p> <p>⑫</p> <p>⑬</p> <p>⑭</p> <p>⑮</p> <p>後期高齢</p>	<p>⑯ 後期高齢者医療保険料 領収済通知書 ⑰</p> <p>⑱</p> <p>⑲</p> <p>⑳</p> <p>㉑</p> <p>㉒</p> <p>㉓</p> <p>後期高齢</p>
<p>納付書兼領収書 ① 後期高齢者医療保険料</p> <p>② ③ ④</p> <p>⑤</p> <p>⑥</p> <p>⑦</p> <p>⑧</p> <p>後期高齢</p>	<p>収入票(原符) ⑨ 後期高齢者医療保険料</p> <p>⑩</p> <p>⑪</p> <p>⑫</p> <p>⑬</p> <p>⑭</p> <p>⑮</p> <p>後期高齢</p>	<p>⑯ 後期高齢者医療保険料 領収済通知書 ⑰</p> <p>⑱</p> <p>⑲</p> <p>⑳</p> <p>㉑</p> <p>㉒</p> <p>㉓</p> <p>後期高齢</p>	<p>納付書兼領収書 ① 後期高齢者医療保険料</p> <p>② ③ ④</p> <p>⑤</p> <p>⑥</p> <p>⑦</p> <p>⑧</p> <p>後期高齢</p>	<p>収入票(原符) ⑨ 後期高齢者医療保険料</p> <p>⑩</p> <p>⑪</p> <p>⑫</p> <p>⑬</p> <p>⑭</p> <p>⑮</p> <p>後期高齢</p>	<p>⑯ 後期高齢者医療保険料 領収済通知書 ⑰</p> <p>⑱</p> <p>⑲</p> <p>⑳</p> <p>㉑</p> <p>㉒</p> <p>㉓</p> <p>後期高齢</p>
<p>納付書兼領収書 ① 後期高齢者医療保険料</p> <p>② ③ ④</p> <p>⑤</p> <p>⑥</p> <p>⑦</p> <p>⑧</p> <p>後期高齢</p>	<p>収入票(原符) ⑨ 後期高齢者医療保険料</p> <p>⑩</p> <p>⑪</p> <p>⑫</p> <p>⑬</p> <p>⑭</p> <p>⑮</p> <p>後期高齢</p>	<p>⑯ 後期高齢者医療保険料 領収済通知書 ⑰</p> <p>⑱</p> <p>⑲</p> <p>⑳</p> <p>㉑</p> <p>㉒</p> <p>㉓</p> <p>後期高齢</p>	<p>納付書兼領収書 ① 後期高齢者医療保険料</p> <p>② ③ ④</p> <p>⑤</p> <p>⑥</p> <p>⑦</p> <p>⑧</p> <p>後期高齢</p>	<p>収入票(原符) ⑨ 後期高齢者医療保険料</p> <p>⑩</p> <p>⑪</p> <p>⑫</p> <p>⑬</p> <p>⑭</p> <p>⑮</p> <p>後期高齢</p>	<p>⑯ 後期高齢者医療保険料 領収済通知書 ⑰</p> <p>⑱</p> <p>⑲</p> <p>⑳</p> <p>㉑</p> <p>㉒</p> <p>㉓</p> <p>後期高齢</p>

印字がないページ

印字がないページ

(別紙3) 督促状加工内容

	督促状
ファイル 提供名	(仮)督促状.pdf
用紙	(1)OCR用紙 紙厚70kg (2)表3色裏1色刷り 連続用紙 アイボリー等白色系 (3)一枚毎のサイズは縦20.3センチ、横21.0センチ (4)縦2枚ごとに折られた状態で提供(次頁の図を参照)
裁断	両サイドプロケットカット
加工	1枚を中ほどで上下に折る(ミシン目あり)
封入 封緘	窓あき封筒を提供 封入、封緘を行う
梱包	後納のみにつき仕分けなし

※封筒 サイズ縦11.0cm×横21.9cm
1色刷り 要裏地紋
用紙は55kg相当のプラ窓用原紙、ワックス封筒
長いほうの辺から封入するタイプで、アラビアのり付き
フラップが折られた状態で提供

督促状

督促状(とくそくじょう)

No.4
No.5
No.6
No.7
No.8

No.9
No.10

No.11

No.87

No.88

No.89

No.13

No.14

あなたの後期高齢者医療保険料が、納期限を経過しても未納となっています。この督促状の納付書により、至急横浜質市指定の金融機関等で納めてください。

ただし、督促状到達前に納付された場合は、行き違いですので本書は無効なものをご了承ください。

※裏面の注意事項をお読みください。

横浜質市 福祉部 健康保険課 収納係
〒238-8550
横浜質市小川町11番地
電話〔直通〕(046)822-8234

納付書兼領収書

後期高齢者医療保険料

No.83

No.91
No.92

No.93
No.94

No.95
No.96

番号 No.45

納付額 円 No.46

延滞金 円

計 円

上記金額納付しました。
横浜質市公金取扱機関 横浜質市出納係
当初の納期限 No.51

納付日付印
納入者係留分

収入票(原符)

後期高齢者医療保険料

No.81

No.97
No.98

No.99
No.100

番号 No.101

納付額 円 No.28

延滞金 円

計 円

口座番号 04120-9-34687
横浜質市 福祉部健康保険課
〒238-8550
TEL 046-822-4000

当初の納期限 No.27

領収日付印
公金取扱機関留分

領収済通知書

後期高齢者医療保険料

口座番号 04230-9-900667
加入者名 横浜質市会計管理者

No.106

No.66
No.107~112

No.104
No.105

No.102
No.103

当初の納期限 No.72

備考

ゆうちょ銀行取りまとめ店 〒224-8794 横浜質金事務センター

この用紙は直積簿帳に読み込まれますので
破ったり、汚したりしないでください。

横浜質市 都市コード14201

(別紙4) 催告書加工内容

	催告書
ファイル 提供名	(仮)催告書.pdf
用紙	(1)白紙の普通紙 (2)サイズはA4
裁断	なし
加工	1枚を上下で3つに折る(Z字折)
封入 封緘	窓あき封筒を提供 封入、封緘を行う
梱包	後納のみにつき仕分けなし

※封筒 サイズ縦11.0cm×横21.9cm
1色刷り 要裏地紋
用紙は55kg相当のプラ窓用原紙、ワックス封筒
長いほうの辺から封入するタイプで、アラビアのり付き
フラップが折られた状態で提供

仕様書 補足事項

番号	タイトル	説明事項
①	一連番号、及びソート順について	ソート作業は不要です。
②	決定／変更通知書の封入、梱包について	<p>*別納差替分について 郵便局(田浦、横須賀、久里浜、長井、葉山、市外分、別打ち分)のほかに別納差替分というくりで分けていただく必要があります。提供するファイルはそれぞれ別になっています。</p> <p>*封入について 帳票種別(B)が違った場合は、郵便局(A)が同一でも纏めてカウントすることはできませんので、帳票種別毎(B)の郵便局毎(A)で100通を超えた場合に区内特別封筒に封入をお願いいたします。ただし、郵便局(A)の別打ち分(7)、別納差替分(8)につきましては、100通を超えた場合でも料金後納をお願いいたします。 ブッキングはホチキスではなく糊付けでお願いします。</p> <p>*梱包について 帳票種別(B)のうえで、郵便局別(A)ごとをお願いいたします。 納品時の段ボール表示については別添表示見本をご確認ください。</p>
③	納品について	指定日の午前10時までをお願いします。

別添表示見本

横須賀市 健康保険課

郵便局名 田浦局

帳票名 決定変更通知書納付書あり

一連番号 _____ ~ _____

箱数 _____ / _____ 箱

封筒 区内特別

仕 様 書

- 1 件名 後期高齢者医療保険料決定／変更通知書・納付書 他 2 件
(平成 31 年 4 月から 6 月分) 印字出力業務委託
- 2 履行期間 契約の日から平成 31 年 6 月 30 日まで※
帳票毎のスケジュールは (別紙 1) 帳票別データ提供日・納品日一覧を参照
- 3 施行場所 横須賀市福祉部健康保険課
ただし、印字・加工等の作業については、受託者の指定する場所とする。
- 4 委託業務内容 受託者は、委託者が提供する帳票出力用データ及び用紙を使用し、下記の各帳票の印字出力を行う。
また、プリントした各帳票の裁断、プレス加工または封入封緘をし、委託者が指定する場所に納品する。
また、印刷時のトラブルの発生に際しては、事業所内のバックアップ体制が整っており、迅速な対応ができること。
詳細は、別紙各帳票の仕様書のとおり。
 - (1) 帳票の印字出力
出力用データと用紙は委託者より提供する。
データ提供日の委託者業務時間中に各種帳票の頭から数件について印字出力したものを、FAX 又は電子メールで受託者から委託者に送信し、委託者がその内容を確認した後、全件の印字出力を開始する。
 - ① 決定／変更通知書・納付書 (4 月～6 月)
パターン 1 : 決定／変更通知書・納付書なし
パターン 2 : 決定／変更通知書・納付書 9 枚
 - ② 督促状 (2 月～6 月)
 - ③ 催告書 (4 月)
 - (2) 上記 (1) の①～③のプレス加工または封入封緘
封筒は委託者より提供する。
 - ① →裁断、ブックイング、封入封緘、チラシ封入 ((別紙 2) 決定・変更通知書加工内容参照)
 - ② →裁断、折り、封入封緘 ((別紙 3) 督促状加工内容参照)
 - ③ →折り、封入封緘 ((別紙 4) 催告書加工内容参照)

(3) 上記(1)の①～③のテスト出力

業務委託契約締結後、本番出力までの間に、委託者が用意するデータに基づき、印字からブックニング、プレス加工及び封入封緘までのテストを行う。委託者の目的に合った成果物ができるまで、テストを複数回行う。

(4) 上記(1)の①～③の帳票出力用データ受け渡し及び印刷帳票の納品

※ (別紙1) 帳票別データ提供日・納品日一覧を参照。

- ・ 受託者は施錠できる運搬用のケースを用意し、委託者の指定する提供日の指定時刻に福祉部健康保険課において書面(送付書、受領書)にて確認のうえ帳票出力用データの受け渡しを行う。ただし、予定通りにデータ引渡しができない場合、委託者は受託者に対し速やかに連絡のうえ、対応を協議する。この場合受託者は可能な限り納品日を遵守する方向で協議に応じなければならない。
- ・ 委託者の指定する納品日の指定時刻までに、印刷帳票を福祉部健康保険課に納品する。ただしやむを得ない事情で納品が遅れる場合は、受託者は速やかに委託者に連絡し、指示に従わなければならない。
- ・ 印刷帳票は、帳票種別ごとに分けた上、更に郵便局ごとに分けて段ボール箱または封筒に梱包して納品する。また、梱包内容が識別できるよう、段ボール箱の側面又は封筒の表面に、郵便局名と帳票種別を表示する。(別添表示見本を参照。②督促状と③催告書は郵便局ごとの分けはしない)
- ・ 受託者は成果品に毀損等があった場合は、その責任において速やかに再納品を行わなければならない。ただし、納品の日程については両者協議のうえ、調整するものとする。
- ・ 印字不良、加工時破損の用紙についても破損分として委託者へ納品する。
- ・ 運搬時には散逸等の事故が発生しないよう、貨物室を施錠した輸送車により運搬しなければならない。
- ・ 運搬にあたり、紛失毀損等の事故が生じたときは、受託者は直ちに委託者に連絡し、その指示に従う。また、その処理にかかる費用は受託者が負担するものとする。

5 出力用データ、外字の仕様等について

(1) 出力用データ

- ① pdfファイル。(上記(1)の①～③のすべて。帳票ごとのファイル数は別紙(2)、(4)、(5)を参照)
- ② pdfファイルもしくはフォルダを暗号化して提供する。暗号化データの復元化については、パスワードを別途連絡する。
- ③ 出力データはUSBメモリ等記録媒体(正副2枚・委託者が用意)で提供する。

(2) ユーザ外字

※ pdfファイルによる印字委託であるため、外字の出力に製品の導入は必要ない

- 6 委託条件
- 受託者は、本契約業務の実施にあたって、条例、規則、関係法令を十分に遵守すること。
 - また個人情報に関しては、横須賀市個人情報保護条例第 14 条の規定を遵守すること。
 - 受託者は、この契約の履行により知り得た委託業務の内容を一切第三者に漏らすてはならない。
 - 受託者は、委託者の承諾を得た場合を除き、自ら個人情報を取り扱うものとし、第三者にその取扱いを伴う事務を委託してはならない。
 - 個人情報保護を目的としたセキュリティシステムを処理作業現場に完備していること。
 - 別紙「個人情報の取扱いに関する特記事項」の規定を遵守すること。
- 7 検査方法
- 帳票の納品の都度、出力件数及び印字位置等について仕様の適合状態を検査員が点検する。
- 8 委託料の
支払方法
- 各月末締めをもって適正な完了届の提出による検査終了後、受託者の請求により精算する。ただし、消費税として精算額に、その税率相当額を加算（円未満の端数切捨て）するものとする。
- 9 連絡先
- 横須賀市福祉部健康保険課後期高齢者医療係 046-822-8272（直通）
- 10 作成物の帰属
- 委託業務の履行に伴い発生する帳票等の所有権はすべて横須賀市に帰属する。
- 11 データの保護
- 受託者は、データ（個人情報、磁気媒体）等の安全対策を講じるほか、次の事項について措置する。
- (1) 保 管 受託者はデータ等について契約期間終了まで善良な管理のもとに保管する。
 - (2) 返 還 受託者が横須賀市から提供を受けたデータ等は、委託業務の履行上不要となった時点で遅滞なく返還する。
 - (3) 目的外使用禁止 受託者は、受託業務にかかるデータ等を受託業務以外の目的に使用してはならない。
- 12 その他
- (1) 製品作成について特許等がある場合は、権利者から許諾を受けて、適法に実施すること。
 - (2) その他本仕様書に定めのない事項及び、業務遂行上疑義が生じた場合については、その都度、委託責任者と協議の上処理する。