

<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3件(令和3年7月から令和4年3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3件(令和3年7月から令和4年3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3件(令和3年7月から令和4年3月分)の印字出力業務委託
2	履行期間	契約の日から令和4年(2022年)3月31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	<p>○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。</p> <p>○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。</p> <p>○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。</p> <p>○印字される前の帳票見本の閲覧は、財務部契約課カウンター前の机に提示する。</p> <p>○次年度令和4年4月から6月まで随意契約予定あり。(詳細は別紙参照)</p>
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	<p>(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。</p> <p>(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。</p>
11	連絡先	横須賀市福祉部健康保険課後期高齢者医療係 鈴木、内藤、塩谷 046-822-8272(直通)

<指示又は希望事項>

グリーン 物品購入 及び 環境配慮 関係	<p>・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、仕様書で特に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)</p> <p>・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。</p>
----------------------------------	---

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 3 件（令和 3 年 7 月から令和 4 年 3 月分）の印字出力業務委託
- 2 履行期間 契約の日から令和 4 年（2022 年）3 月 31 日※
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
※翌年度 4 月 1 日から 6 月 30 日まで、別途随意契約を行う予定あり。詳細は「6 委託条件」を参照のこと。
- 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（7 月～3 月） ※随意契約締結した場合、翌年度 4 月～6 月も実施
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 納付額確認書（兼口座振替済通知書）（1 月）
 - ③ 督促状（7 月～3 月） ※随意契約締結した場合、翌年度 4 月～6 月も実施
 - ④ 催告書（12 月） ※随意契約締結した場合、翌年度 4 月も実施※ 随意契約の詳細は「6 委託条件」を参照のこと。
 - (2) 上記（1）の①～④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、ブッキング、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、プレス加工（（別紙3）納付額確認書加工内容参照）
- ③ →裁断、折り、封入封緘（（別紙4）督促状加工内容参照）
- ④ →折り、封入封緘（（別紙5）催告書加工内容参照）

(3) 上記(1)の①～④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、印字からブッキング、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①～④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。
- ・ 委託者が提供する用紙、封筒・パンフレット等は、直接作成業者より受託者へ送付する場合があります。その場合は、委託者が受託者の保管場所にて検品を行う。
- ・ 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。
- ・ 指定日の午前10時までに納品する。

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①～④のすべて。帳票ごとのファイル数は別紙(2)～(5)を参照)ソート作業は不要。
- 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DVDまたはUSB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してはならない。

○ 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。

○ 年度当初に委託者と受託者の両者が合意し、本市議会において当該予算が承認された場合、翌年度4月1日から6月30日まで、本契約と同条件、同単価で契約する予定である。なお、受託者が当該契約を締結する意思がない場合等については、履行期間満了日の3か月前までに通知すること。

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。委任者が提供する用紙、封筒、パンフレット等は印字作業の約1か月前に納品する場合がある。委任者が提供する用紙等は、一度送付し、次回の印字封緘時、使用可能な場合は返品せず、保管するものとする。
- (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。

出力印字帳票内訳書(令和3年(2021年)7月～令和4年(2022年)3月)

No.	内容	予定数量	単位	上限単価 (税抜)	契約単価 (税抜)
1	印字出力:決定/変更通知書 (通知書のみ)	72,000	件	39.80	
2	印字出力:決定/変更通知書 (通知書+納付書)	13,000	件	65.20	
3	納付額確認書 (兼口座振替済通知書)	81,000	件	9.40	
4	督促状	11,000	件	45.50	
5	催告書	2,000	件	113.40	

- 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。
- 予定数量に単価を乗じた金額の合計金額を入札金額とする。

(別紙2) 決定・変更通知書加工内容

決定／変更通知書の様式(令和3年7月～令和4年3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組として糊付けまたはホチキスでフッキング(短辺左綴じ)	16枚1組として糊付けまたはホチキスでフッキング(短辺左綴じ)
封入封緘	・窓あき封筒を提供 ・横須賀局は、100通以上あれば区内特別封筒に封入 ・99通以下または100通以上であっても横須賀局以外であれば料金後納封筒に封入 帳票種別が違った場合は、横須賀局でも纏めてカウントすることはできませんので、帳票種別毎で横須賀局で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。 ・フッキングは糊付けが望ましいが、ホチキス止めも可 *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。 ・別納差替分は封筒に封入せず納品する。 以下は7月のみ ・田浦局、横須賀局、久里浜局、長井局、葉山局ごと、帳票種別ごとに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 ・委託者が提供するチラシ2枚(A3を2枚、半分に折り更に巻き三つ折りにしたものを)を封入する	・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)

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	帳票種別のうえで、郵便局別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。
----	--	---

※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。

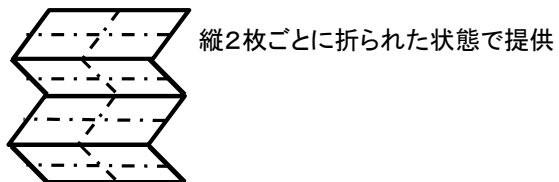
----- はミシン目

■ 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



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

②

③

④

⑤

⑥ (カスタマーバード)

⑦ AB-YYYY-XXXXXX

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	⑭
変更前	円	円
決定又は変更後	円	円

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

② ①※所得額となる所得金額

③所得割金額 (①×②)

④均等割額

⑤算出額 (③+④)

⑥限度超過額

変更前	前1	前2	前3	前4	前5	前6
決定又は変更後	後1	後2	後3	後4	後5	後6

⑦所得割軽減額

⑧均等割軽減額

⑨年保険料額 (⑤-⑦-⑧)

⑩月数

⑪月割減額

⑫保険料額 (⑨+⑩-⑪)

変更前	前7	前8	前9	前10	前11	前12
決定又は変更後	後7	後8	後9	後10	後11	後12

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)

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

被保険者番号 ③

-3-

① 年度 後期高齢者医療保険料納入通知書 ②

③

④

⑤

⑥

⑨

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	⑫

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		
氏名	⑳	性別	㉑
生年月日	㉒	徴収対象年金額	㉓
徴収控除者	㉔		

① ② 振替口座 ③ 金融機関名 ④ 本・支店名 ⑤ 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	⑦	⑧
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	⑨	⑩
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	⑪	⑫
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	⑬	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	⑮	⑯
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	⑰	⑱

⑲ 年度 保険料額

4月	6月	8月
㉒	㉓	㉔

被保険者番号 ㉕

-7-

納付書兼領収書 ① 後期高齢者医療保険料

②

③

④

⑤

⑥

⑦

⑧

後期高齢

収入票(原符) ② 後期高齢者医療保険料

③

④

⑤

⑥

⑦

⑧

⑨

⑩

⑪

⑫

⑬

⑭

⑮

⑯

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

印字がないページ

納付書兼領収書 ① 後期高齢者医療保険料

②

③

④

⑤

⑥

⑦

⑧

後期高齢

収入票(原符) ② 後期高齢者医療保険料

③

④

⑤

⑥

⑦

⑧

⑨

⑩

⑪

⑫

⑬

⑭

⑮

⑯

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

納付書兼領収書 ① 後期高齢者医療保険料

②

③

④

⑤

⑥

⑦

⑧

後期高齢

収入票(原符) ② 後期高齢者医療保険料

③

④

⑤

⑥

⑦

⑧

⑨

⑩

⑪

⑫

⑬

⑭

⑮

⑯

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

納付書兼領収書 ① 後期高齢者医療保険料

②

③

④

⑤

⑥

⑦

⑧

後期高齢

収入票(原符) ② 後期高齢者医療保険料

③

④

⑤

⑥

⑦

⑧

⑨

⑩

⑪

⑫

⑬

⑭

⑮

⑯

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

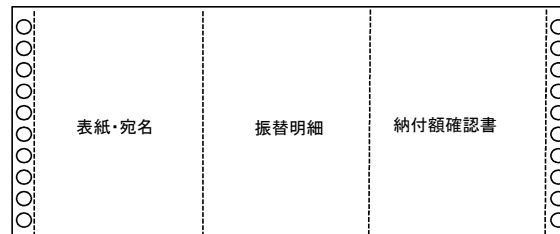
㊿

後期高齢

(別紙3)納付額確認書(兼口座振替済通知書)加工内容

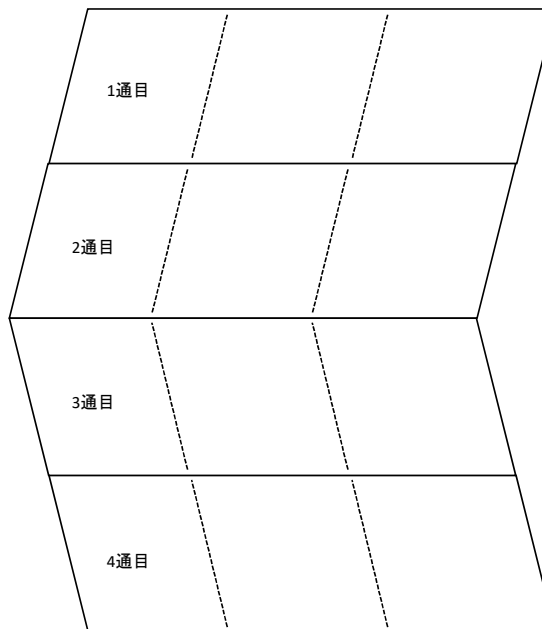
帳票名	納付額確認書(兼口座振替済通知書)
提供ファイル名	納付額確認書_田浦局.pdf 納付額確認書_横須賀局.pdf 納付額確認書_久里浜局.pdf 納付額確認書_長井局.pdf 納付額確認書_葉山局.pdf 納付額確認書_市外分.pdf 納付額確認書_別打ち分.pdf
用紙	(1)POSTEX 80W(上質紙を加工したもの 再生紙割合0%) (2)表2色裏1色 裏に地紋2/パターンあり (3)縦3本のミシン目 (4)2通分ごとに折られた状態 ※右図参照
裁断	両サイドプロケットカット
加工	三つ折りしてプレス加工
封入封緘	なし
梱包	田浦局 横須賀局 久里浜局 長井局 葉山局 市外分 別打ち分

用紙(1)~(3)補足



用紙(4)補足

2通分ごとに折られた状態。提供ファイル(pdf)は、1ページに1通分。
印刷時にご注意ください



(別紙4) 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とご了承ください。

※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
〒228-8550
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 04120-9-34487
横浜質市 都市コード14201
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.105

No.106

No.66

No.104
No.105

No.102
No.103

当初の納期限 No.72

	No.107	No.108	No.109	No.110	No.111	No.112
納付額	円	円	円	円	円	円
延滞金	円	円	円	円	円	円
計	円	円	円	円	円	円
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

この用紙は直印機に読み込まれますので
折ったり、汚したりしないでください。

横浜質市 都市コード14201

領収日付印

(別紙5)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

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

個人情報（特定個人情報を含む）の取扱いに関する特記事項

（個人情報を取り扱う際の基本的事項）

第1条 受託者（以下「乙」という。）は、個人情報（特定個人情報（行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律第2条第8項に規定する特定個人情報をいう。以下同じ。）を含む。）の保護の重要性を認識し、業務に関して個人情報を取り扱うときは、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報を適正に取り扱わなければならない。

（適正な管理）

第2条 乙は、個人情報の漏えい、滅失、改ざん、き損及びその他の事故を未然に防止するため必要な措置を講じなければならない。

2 乙は、個人情報の取扱いに関する責任体制を整備し、管理責任者を定めなければならない。

3 乙は、個人情報を取り扱う従事者の範囲を具体的に定め、当該者以外の者が個人情報を取り扱うことがないよう必要な措置を講じなければならない。

4 乙は、個人情報の保管にあたっては、この契約による業務により取得した個人情報とそれ以外の個人情報を明確に区分し、管理しなければならない。

5 乙は、委託者（以下「甲」という。）の指示又は承諾があるときを除き、個人情報を乙の事業所内から持ち出してはならない。

（管理責任者等の教育及び研修）

第3条 乙は、個人情報の保護及び情報セキュリティに対する意識の向上を図るため、管理責任者及び従事者に対し、横須賀市個人情報保護条例第14条（受託者等の責務）、第32条及び第33条（罰則）並びに行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律第48条、第49条、第50条及び第51条（罰則）の内容並びに本特記事項において従事者が遵守すべき事項その他この契約による業務の適切な履行に関し必要な事項について、教育及び研修を実施しなければならない。

（秘密の保持）

第4条 乙は、個人情報の内容を第三者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 乙は、この契約による業務の処理の従事者が個人情報を管理責任者の承諾を得ることなく事務所以外の場所に持ち出し、又は不適切な取扱いにより第三者に漏らすことのないように、必要かつ適切な監督を行わなければならない。

（収集の制限）

第5条 乙は、この契約による業務を処理するため個人情報を収集するときは、その目的を明確にし、当該目的の達成に必要な範囲内で、適法かつ公正な手段により収集しなければならない。

（目的外利用等の禁止）

第6条 乙は、甲の指示又は承諾があるときを除き、この契約による業務の目的以外の目的に個人情報を利用し、又は第三者に提供してはならない。

（複写等の禁止）

第7条 乙は、あらかじめ甲の指示又は承諾があった場合を除き、業務を実施するために

甲から提供された個人情報を複写し、又は複製してはならない。

(資料等の返還等)

第8条 乙は、この契約による事務を処理するために甲から貸与され、又は乙が収集し、複製し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等を、この契約が終了し、又は解除された後直ちに甲に返還し、引き渡し、又は消去しなければならない。この場合において、電子記録媒体に記録された個人情報を消去する場合は、当該個人情報が復元できないように確実に消去しなければならない。

2 前項の規定により個人情報を甲に返還し、引き渡し、又は消去する場合において、甲が別に指示したときは、当該方法によるものとする。

3 乙は、前2項の規定により個人情報を消去した場合は、当該個人情報を消去した旨の報告書を甲に提出しなければならない。

(再委託の禁止等)

第9条 乙は、個人情報の処理を自ら行うものとし、第三者にその処理を委託（以下「再委託」という。）してはならない。ただし、書面により甲の承諾を得た場合は、この限りでない。

2 乙は、個人情報の処理を再委託する場合及び再委託の内容を変更する場合は、あらかじめ次の各号に規定する事項を記載した書面を甲に提出し、前項ただし書きの承諾を得なければならない。

(1) 再委託の相手方

(2) 再委託を行う業務の内容

(3) 再委託で取り扱う個人情報

(4) 再委託の期間

(5) 再委託が必要な理由

(6) 再委託の相手方における責任体制及び管理責任者

(7) その他甲が必要と認める事項

3 乙は、前項の規定により個人情報を取り扱う事務を再委託の相手方（以下「再受託者」という。）に取り扱わせる場合には、乙と再受託者との契約内容に関わらず、再受託者の当該事務に関する行為について責任を負うものとする。

4 乙は、再委託契約において、再受託者に対する監督及び個人情報の安全管理の方法について具体的に指示しなければならない。

5 乙は、この契約による業務を再委託した場合は、その履行を監督するとともに、甲の求めに応じて、再受託者の状況等を報告しなければならない。

6 乙は、再委託契約を行う場合には、この契約により第1条から前条までに規定する個人情報の取扱いに関する義務を再受託者にも遵守させなければならない。

(定期報告)

第10条 乙は、この契約による業務における個人情報の取扱状況について、甲に定期的に報告を行うものとする。

(立入調査等)

第11条 甲は、個人情報を保護するために必要な限度において、乙（再受託者を含む。）に対し、個人情報を取り扱う事務について管理状況の説明若しくは資料の提出を求め、又は乙（再受託者を含む。）の事務所に立ち入ることができる。

2 乙（再受託者を含む。）は、甲から個人情報の取扱いに関して改善を指示されたときは、その指示に従わなければならない。

（事故発生時等における報告）

第12条 乙（再受託者を含む。）は、個人情報の漏えい、滅失、き損及び改ざん等の事故（以下「漏えい事故」という。）が生じ、又は生ずるおそれがあることを知ったときは、速やかに甲に報告し、甲の指示に従わなければならない。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 乙（再受託者を含む。）は、漏えい事故が生じた場合、当該事故の被害を最小限にするため、甲と協力して必要な措置を講じ、かつ、甲の指示に従わなければならない。

（補則）

第13条 乙は、この契約における個人情報の取扱いについて疑義が生じたときは、甲と協議し、その指示に従わなければならない。