

(別紙 7)

後期高齢者医療保険料通知書関連業務 詳細仕様書

1 個別業務名

後期高齢者医療保険料通知書関連業務

2 個別業務の内容

後期高齢者医療被保険者に対し、当該年度の後期高齢者医療保険料額等を通知するものである。なお、納付方法の別により、通知に同封される納付書の枚数が個人単位で異なる(0枚から最大8枚まで)。

具体については次のとおりである。

(1) 実施スケジュール

注文日	4月上旬
印字データの引渡日	6月下旬
納期限	7月上旬(発送日の2日前まで)
住民等への発送	7月上旬

(2) 具体的な事務の流れ

事務の流れとしては、注文書によりこの業務の実施を依頼する。それ以降の事務の流れは次のとおりとし、納入期日は、印字データの受渡し日から起算し、7日以内とする。

① 印字データの作成

関係団体からの年金関連データ納品(6月下旬)後に、印字データを作成する。

② 帳票等の印刷・印字

印刷する帳票等の種類は、次のとおりである。(サンプルは資料7を参照すること。)

・保険料通知書

紙質	70g/m ² 程度のコピー用紙
サイズ	A4
帳票デザイン	町が提供する PDF データに含む。
印刷面・色	両面一色(黒)

・納付書

紙質	OCR72kg
サイズ	縦 11.43cm×横 36.068cm
用紙加工	ミシン目 2 本、左上コーナーカット・穴あけ
帳票デザイン	町から見本を提示したうえで、チャート用紙上に帳票

デザインを記載し、三木町の校正等を受けること。

三木町は、チャート用紙上の帳票デザインにあわせて印字データを作成するが、受託者による最終調整（垂直・水平位置の調整等）は必ず必要となる。

印刷面・色 両面一色刷（色サンプルを提示のうえ、町から色の指定を受けること。）

印字面・色 片面一色（黒）

・保険料通知書送付用窓あき封筒（指定の色一色刷り）

紙質 任意とする。

サイズ等 長3又は洋0の窓あき封筒（厚生労働省が示す標準仕様書（後期高齢者医療）の指定による）

印刷面・色 片面一色

注文を受けた後、速やかに帳票等を作成し、三木町の校正を受けること。

校正を済ませた後、直ちに、帳票等の印刷を行うこと。

印字データを印字は、印字データを取得後、帳票等の作成が完了したら、直ちにその作業を開始し、完了させること。

③ カッティング

印字された納付書は、封入用にカッティングすること。余った未印字の納付書は、単票にカッティングして、別に箱詰めしたうえで納入すること。

④ 封入封緘

保険料通知書を窓あき封筒から宛名が見える状態で3つ折りし、封入封緘すること。なお、本町にて作成したチラシ1枚（3つ折り済みで提供予定）及び保険料通知書の同一人物ごとに該当する納付書をあわせて封入し、封緘すること。納付書の封入にあたっては、同一人物にて期別昇順に並べた後、重ねた状態のまま2つ折りすること。

また、作成した窓あき封筒の余りは、別に箱詰めしたうえで納入すること。

⑤ 納入

印字データの順に封入封緘済みの封筒をならべて箱詰めし納入すること。その際、納付書封入ありと納付書封入なしで箱を分けること。

箱の表面には、箱ごとの納入通数及び印字データの順がわかるよう表示すること。

3 業務の実績値（参考）

令和7年度に作成した後期高齢者医療保険料通知の実績は次のとおりである。

（1） 事務スケジュールのメルクマールとなる日

帳票印刷等の依頼日 ： 令和7年4月30日

帳票印刷物の納品日 : 令和 7 年 6 月 13 日
印字データ作成日 : 令和 7 年 6 月 27 日 (作成基準日)
印字後帳票等の引渡日 : 令和 7 年 6 月 30 日
封入封緘後の封筒の受領日 : 令和 7 年 7 月 8 日
保険料通知の発送日 : 令和 7 年 7 月 10 日 (例年 7 月 10 日頃発送)

(2) 事務量のメルクマークとなる数量等

通知書の作成枚数 : 7,000 枚

通知書の印字枚数 : 5,021 枚

納付書の印字枚数 : 2,568 枚

封入封緘済みの封筒の受領数 : 5,021 通 (内訳 : 納付書封入あり…511 通、納
付書封入なし…4,510 通)

【参考資料】

資料 7 を参照すること。