

1 個別業務名

介護保険料通知書関連業務

2 個別業務の内容

毎年 6 月に当該年度の介護保険料を算定し、その通知書等を封入封緘したうえで、本町の介護保険の被保険者に対し送付するものである。介護保険料の徴収方法には、特別徴収（年金天引き）、普通徴収（納付書）及び普通徴収（口座振替）があり、それぞれの徴収方法に応じて所定の封入物を封入封緘し送付するものである。

詳細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 月中旬
納期限	7 月初旬
住民等への発送日	7 月上旬

(2) 具体的な事務の流れ

事務のスケジュールは、毎年 4 月上旬を目途に、注文書により個別業務の実施を依頼する。事務の流れは次のとおりとし、納入期日は、毎年本町福祉介護課が指定する期日（7 月初旬）とする。

① 印字データの作成

毎年 6 月中旬に介護保険システムにおいて当該年度の介護保険料を算定し、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、次のとおりとする。

ア 介護保険料納付書（納入済通知書）（以下「納付書」という。）

任意の色 1 色刷り（表面：1 色、裏面：1 色）

※令和 8 年度に使用する納付書については本契約締結後、受託者の印刷機にてテスト印字した納付書を金融機関等の審査に付す必要があることを承知しておくこと。

紙質、サイズ等は様式 4－7 を参照すること。

イ 介護保険料通知書等送付用窓あき封筒（以下「窓あき封筒」という。）

任意の色 1 色（サンプル参照）

※窓あきの位置についてはサンプルのものから変更する可能性あり

ウ 納入通知書（介護保険料額決定通知書）

エ 介護保険料決定通知書の見方及び介護保険料について

これらについては、町が提供する PDF データを、ウについては片面一色（黒）で、エについては両面一色（黒）でそれぞれ A4 のコピー用紙に印刷するものである。

印字データを取得後、直ちに帳票等を作成し、校正を受けること。なお、あらかじめ印字データの印字位置の確認等を済ませている場合は、印字データの取得前に帳票等を作成し、校正を受けても差し支えない。

校正を済ませた後、直ちに、帳票等の印刷を行うこと。

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、すべてカッティングして納入すること。

④ 封入封緘

カッティングされた「納付書」、「納入通知書（介護保険料額決定通知書）（A4）」、「介護保険料決定通知書の見方及び介護保険料について（A4 両面印刷）」、「介護保険料のしおり（冊子）（※）」を

窓あき封筒に封入するための折り加工を施したうえ封入し封緘する。ただし、納付書は普通徴収（納付書）の被保険者に対してのみ封入封緘するものとする。なお、（※）の封入物については、町福祉介護課が提供するものとする。

⑤ 納品

印字データの順に封入封緘済みの封筒を並べて、特別徴収（年金天引き）、普通徴収（納付書）及び普通徴収（口座振替）の種類ごとに箱詰めし、通知書番号を箱の外側に記載して納品すること。
※箱の大きさ、数量等の指定は行わない。

3 業務の実績値（参考）

令和7年度に実施した介護保険料通知書関連業務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クとなる日

印字データ作成日：令和7年6月14日

※帳票印刷等は直営で実施し、令和7年6月16日に受託業者へ提供

封入封緘後の封筒の受領日：令和7年6月30日

通知書等の発送開始：令和7年7月11日

（２） 事務量のメルクマークとなる数量等

帳票等の作成枚数：納付書 3,043 枚、窓あき封筒 10,000 枚

封入封緘済みの封筒の受領数：8,496 通（特別徴収（年金天引き）、普通徴収（口座振替）※普通徴収（納付書）は直営で封入封緘）

【参考資料】

資料8を参照すること。なお、この資料は、現時点のものであり、注文時には変更が生じるものであることに留意すること。