

- 1 保健福祉局における個人情報の提供を含むイセトーへの委託業務一覧
- 2 新型コロナウイルスワクチン接種業務の委託に係る仕様書
- 3 国民健康保険事業の委託に係る仕様書

1 保健福祉局における個人情報の提供を含むイセトへの業務委託一覧

以下の合計7件

年度	委託内容	備考
R3	京都市新型コロナワクチン接種事業に係る業務 (令和3・4年度) 事務処理等業務委託 (令和5年度) 接種券等作成業務	イセトを含む コンソーシアムとの契約
R4		
R5		直接契約
R1	国民健康保険料納入通知書及び 催告書兼納付書の印字等	直接契約
R2		
R3		
R4		

※直近5年間（令和元年度～令和5年度）の契約実績

業務仕様書

I 事業概要について

1 件名

京都市新型コロナウイルスワクチン接種事業に係る事務処理等業務委託

2 履行期間

契約締結日の翌日から令和5年3月31日まで

ただし、新型コロナウイルスワクチンの接種状況に応じて、延長する可能性がある。

3 業務の目的

京都市（以下「市」という。）における新型コロナウイルスワクチン接種事業に伴い必要となる接種券の発行その他の事務処理、市民からの問合せ対応、集団接種会場の設営及び運営、接種医療機関へのワクチンの配送等に係る業務を迅速かつ的確に遂行し、同事業の円滑な実施を図ることを目的とする。

4 スケジュール ※

実施予定日・期間	内容
令和3年2月	広報資材の作成・コールセンター業務開始
令和3年4月以降	1・2回目接種券等発送・ワクチン接種・接種券等再発行業務等開始
令和3年5月以降	京都府国民健康保険団体連合会から戻ってきた予診票のデータ入力等業務開始
令和3年7月以降	接種証明書の交付申請受付開始
令和3年10月以降	3回目接種向けの接種券等作成・発送
令和4年5月以降	4回目接種向けの接種券等作成・発送
令和4年9月以降	オミクロン株対応ワクチン、小児3回目接種向けの接種券等作成・発送
令和4年10月以降	乳幼児接種向けの接種券等作成・発送
契約期間終了後	事業実績報告

※ スケジュールは想定であるため、前後することがある。

5 事業概要

新型コロナウイルスワクチン接種事業の概要は、次のとおりである。

ア 接種対象者

- ・ 市の住民
- ・ 長期入院、長期入所等やむを得ない事情により市で接種することを希望する者

イ 接種方法

市が設置した会場における集団接種又は委託医療機関における個別接種

ウ 接種回数

生後6か月～11歳 : 3回

12～59歳 : 最大4回（ただし、18歳以上で基礎疾患を有する者その他重症化リスクが高いと医師が認める者並びに医療従事者等及び高齢者施設等の従事者については最大5回）

60歳以上 : 最大5回

エ 接種期間

令和3年4月から令和5年3月31日まで（想定）

II 業務委託の内容について

1 委託の概要について

	概要
(1)	接種券等の再発行及び発送、郵送返戻分等の管理等 新型コロナウイルスワクチン接種に係る接種券や予診票等について、再発行等に係る印刷及び発送等を行う。 (発送時期：令和3年4月中旬以降)
(2)	新型コロナウイルスワクチン接種に関する広報 新型コロナウイルスワクチン接種に関するチラシやポスターを印刷するとともに、市内全域での広報活動を行う。 (開始時期：令和3年2月以降)
(3)	医療機関への予診票の送付等 協力医療機関に対して、予診票及びチラシ等の送付を行う（当初送付に加えて、追加送付依頼があった場合に際しても随時対応する。）。 また、必要に応じて、ワクチン接種円滑化システム（V-SYS）及びワクチン接種システム（VRS）への代行入力を随時行う。 (開始時期：令和3年4月以降)
(4)	予防接種履歴の管理・データ入力業務 新型コロナウイルスワクチン接種に係る予防接種履歴情報を管理するとともに、市保健医療システム及びワクチン接種記録システム（VRS）の入力業務等を行う。 (開始時期：令和3年5月下旬以降)
(5)	個別通知業務 接種券の送付後、接種開始までの間に、予約方法等について個別通知を行う。 (開始時期：令和3年4月中旬以降) また、未接種者に対し、接種勧奨を行う。 (開始時期：令和3年10月以降)
(6)	コールセンター業務等 新型コロナウイルスワクチン接種に係る市民からの問合せに対して、相談対応を行う。 (開始時期：令和3年2月中旬以降)
(7)	接種の予約受付業務 接種について、コールセンター（電話及びFAX）及びWEBで予約を受け付けるとともに、接種会場毎の予約状況の管理を行う。 (開始時期：令和3年5月中旬以降)
(8)	集団接種会場の設営及び運営等 医療機関以外の特設会場で実施する集団接種会場の設営及び運営（必要物資の確保・保管を含む。）等を行う。 (開始時期：令和3年3月下旬以降)
(9)	ワクチン等の受入れ、保管、小分け及び接種医療機関への配送 市が設ける配送センター（基本型接種施設）において、新型コロナウイルスワクチン等を受入れ、保管、小分け及び接種医療機関への配送を行う。 (開始時期：令和3年4月以降)

(10)	新型コロナウイルス感染症予防接種証明書・新型コロナウイルスワクチン予防接種済証の発行 新型コロナウイルス感染症予防接種証明書・新型コロナウイルスワクチン予防接種済証の発行に当たり、問合せや交付申請の受付対応、交付申請に必要な書類の精査や管理、交付に関する業務を行う。 （開始時期：新型コロナウイルス感染症予防接種証明書については令和3年7月以降、新型コロナウイルスワクチン予防接種済証については令和3年9月以降）
(11)	新型コロナウイルスワクチンの接種券等の作成・発送等業務 新型コロナウイルスワクチンの接種に必要となる接種券、予診票、ワクチン説明書等の作成及び市民、医療機関等への発送等に関する業務を行う。 （開始時期：令和3年10月以降）

2 委託の詳細について

(1)ー1 接種券等の再発行及び発送について

ア システムによる管理

各市民への接種券の送付履歴（当初分・再発行）は、受注者が用意したシステムにより管理するものとする。

また、市の住民基本台帳に登録されている市民に関する情報（氏名、生年月日、住所等）及び接種券の発送履歴（当初分）は、市から受注者に提供する。

なお、接種券の当初発行の基準日以後の転入に関する情報は、市から受注者に提供する。

イ 接種券の再発行及び郵送

接種券の不到達、紛失等に係る問合せ及び再送付の依頼については、コールセンター、FAX及びWEBにて受け付けるものとする（市への転入者から、発行の依頼に関する問合せがあったときも同様とする。）。

市民が再発行を希望するときは、次の業務を行うこと。

(ア) 市民から氏名、住所、生年月日、過去のコロナウイルスワクチンの接種状況等を聞き取り、受注者が用意したシステムで本人確認を行うこと。また、接種券の発送履歴を確認すること。

FAX又はWEB申請で不明な点があるときは、申請者に確認すること。

(イ) 当該市民の情報を「再発行発送予定者リスト」として記録すること。

なお、受注者が情報を保有していない市民（転入者等）については、市に報告すること。この場合において、市は、当該市民に対する接種券の発行の可否を回答すること。

(ロ) 「再発行発送予定者リスト」にある発送予定者の再発行接種券を受注者の用意したシステムから出力し、印刷すること。

(ハ) 再発行接種券（接種済証用紙を含む。）、予診票、チラシ（接種案内文）及びワクチン説明書を封筒に封入するものとする。

(ニ) 封入した封筒は、対象者と同一人物の接種券を発行しているか、接種券

のミシン目内に接種券が印刷されているか、必要枚数が入っているか等の二重チェックを行ったうえで封緘し、速やかに郵便局に納品すること。

(カ) 市民の依頼を受けてから郵便局への納品まで、14日以内に処理すること。

(キ) 接種券の当初発行の基準日以後の転入に関する情報が市から提供された場合は、上記(ウ)から(カ)までに準じた対応をすること。

ウ 封筒の作成

封筒は、窓付きとし、その仕様は、新型コロナウイルス感染症に係る予防接種の実施に関する手引き（以下「手引き」という。）に基づくものとする。

なお、既存の窓付き封筒を用いることも可能である。

エ チラシ（接種案内文）の作成

チラシは、1種類、4色A4版両面印刷とする。

原案は市と協議のうえ受注者が作成し、市の校了後に印刷すること。

オ 封入済み封筒の納品先

接種券等を封入・封緘した封筒の納品先は、市で料金後納を行うことができる郵便局とする（以下の郵送が必要となる事務について同じ。）。

カ 郵送費用については、市負担とすること。

キ 本号に掲げる業務の実施に当たり受注者が用意した物品（受注者が新たに購入した物に限る。）の所有権は、原則、購入と同時に売主から直接に市に帰属する。ただし、市が指定する物品については、市の指示に基づき適切に廃棄すること。なお、廃棄に要する費用は市の負担とする。

(1)ー2 郵送返戻分等の管理等について

ア 郵送返戻分については、速やかにシステムに郵送返戻日を記録したうえ、市に対象者及び郵送返戻日を報告すること。

イ 住所不定者等郵送できない者に対する窓口を設置すること。

なお、本窓口は、コールセンター等に郵送で受け取れない旨の相談があった場合に、接種券等を手渡しすることを想定したものである。

ウ 本号に掲げる業務の実施に当たり受注者が用意した物品（受注者が新たに購入した物に限る。）の所有権は、原則、購入と同時に売主から直接に市に帰属する。ただし、市が指定する物品については、市の指示に基づき適切に廃棄すること。なお、廃棄に要する費用は市の負担とする。

(2) 新型コロナウイルスワクチン接種に関する広報について

ア ポスターを作成し、市が指定する場所に納品すること。

原案は市と協議のうえ受注者が作成し、市の校了後に印刷すること。

A4版 8,000枚×1種類

B3版 1,500枚×1種類（市バス・地下鉄掲出用）

B3版 11,000枚×2種類（京都市広報板掲示ポスター用）

- イ ホームページを作成し（接種券再発行の受付、協力医療機関の検索、接種に係る予約受付等を可能とすること。）、WEB上でアップするとともに随時更新するなど適切に運営すること。
- ウ 接種場所（集団接種及び個別接種を含む。）のリスト及びマップを作成し、上記ホームページ上にアップロードすること。
接種場所の変更があったときは、リスト及びマップを随時更新すること。
- エ 受注者が提案する広報業務について、市と協議のうえ実施すること。
- オ ホームページについては、令和5年3月20日で閉鎖することとし、同日以降、市民から当該ホームページにアクセスがあった場合に備え、受注者において、市指定のアドレスにリダイレクトするよう設定すること。

(3) 医療機関への予診票の送付等について

- ア 医療機関向け手引きを印刷する。
原案は市が作成し、市の校了後に印刷すること。
- イ 個別接種医療機関に対して、予診票、チラシ、ポスター等を送付すること。
当初送付に加えて、追加送付依頼があったときは、直ちに対応すること。
- ウ 必要に応じ、ワクチン接種円滑化システムへの代行入力を随時行うこと。
- エ 医療機関によるワクチン希望数に対し、供給量を勘案し、市と協議のうえ、配分量をワクチン接種円滑化システムに入力すること。
- オ 郵送費用については、市負担とすること。

(4) 予防接種履歴の管理・データ入力業務について

- ア 受注者が用意するシステムのマニュアル等を活用し、業務研修等を行い、本事業に関して十分な知識を有した人員を配置すること。
システムを円滑に運用することができ、接種履歴の管理・データ入力処理を適切かつ迅速に行うことができる人員を配置すること。
- イ 管理・データ入力は、受注者が確保した場所（市内）で実施すること。
なお、会場確保に要する費用は、受注者の負担とする。
- ウ 京都府国民健康保険団体連合会を経由して送付された予防接種予診票については、枚数と請求の件数が一致しているか確認、記録したうえで、データ入力を開始し、枚数等が相違する場合は、医療機関等に連絡すること。
- エ ウとは別に、医療機関が希望する場合には、当該医療機関から予防接種予診票の写しの送付を受け付け、入力する。写しを送付するための専用封筒については、医療機関からの依頼を受けて、送付する。
- オ 作業要員については、業務が円滑に履行できる体制を組むこと。
- カ 接種券記載の券番号、予防接種日、ワクチンの種類、ロット番号、1～5回目の別等、予防接種履歴を管理するに当たって必要となる情報を受注者が用意するシステムに入力するとともに、市の保健医療システム及びワクチン接種システム（以下「VRS」という。）に入力するためのCSVデータを作成する

こと（市の保健医療システムへの入力には市において行う。）。

なお、券番号は、予診票に貼付されている接種券のバーコード（規格：NW-7）又は二次元コード（規格：モデル2）を読み取ることにより入力可能であるが、バーコードを読み取ることができない場合は、券番号を手入力すること。

また、券番号が汚損等により読み取ることができない場合又は接種券が予診票に貼付されていない場合（接種券を用いずに接種する医療従事者等が想定される。）、予診票記載の氏名、住所、生年月日等から券番号を特定し、入力すること。

キ 予防接種履歴の入力作業（市の保健医療システム及びVRSへの入力を含む。）は、予診票を受け取った日から1箇月以内に行うこと。

ク 入力したデータに入力ミスや重複入力がないかを必ず別人が再度確認すること。

ケ 予診票の受付に当たり、受注者において専用の電話番号及びFAX番号を用意すること。

(5) 個別通知業務について

ア 接種券の送付後、予防接種開始までの間に、予防接種の会場、日時、予約方法等を記載した書面を作成し、市民に対し送付すること。また、内容は、居住地域等により異なるものとする予定である。

なお、郵送費用については、市負担とすること。

イ 予防接種の未接種者に対し、接種勧奨を行うこと（圧着はがきを想定）。

未接種者の情報は、(4)により受注者が保有しているデータから抽出すること。

ウ 住所地外の接種を希望する市民から問い合わせについて、市と協議のうえ対応をすること。

(6) 1 コールセンター業務等について

ア 業務研修等を行い、本事業に関して十分な知識を有した人員を配置すること。

イ 電話対応については、丁寧・真摯に対応すること。

ウ 予防接種の方法（ワクチンの種類、対象者・対象年齢、接種回数・間隔、接種前の注意事項、予防接種不適合者及び予防接種要注意者、接種方法、予防接種後副反応（健康被害）、やむを得ない事情による住所地外の接種希望者への対応、他の予防接種との関係等）、制度概要、再交付等申請進捗状況、その他市が定める事柄について協議したうえで対応すること。

エ 必要に応じ、本人から氏名、住所及び生年月日を聞き取りしたうえで、受注者で用意したシステム及びパソコン端末において、本人の氏名、性別、生年月日、年齢、住所、接種券発送状況、接種履歴等を確認したうえで、適切な対応を行うこと。ただし、当該システムの接種履歴等の情報については、聞き取りした情報以外は個人情報となるため、電話で伝えないこと。（DV被害者等の

保護のため)

オ 電話業務場所については、受注者が確保した場所に対応すること。

なお、会場確保及び運営に要する費用は、受注者の負担とする。

カ 電話回線は、(7)ー1の予約受付及び医療機関向け問合せと合わせて、次の回線数を用意すること。また、オペレーターについては、当該回線数を常時確保するために必要な人員を配置すること(交通機関の遅延、病気等の事由により、突発的にオペレーターが出勤できない場合においても、代替要員を待機させるなど、業務を支障なく運用できる体制とすること。)

なお、示された回線数はあくまで目安であり、繁閑状況等を踏まえ、市と協議のうえ、柔軟に回線数を調節できる体制とすること。

(ア)	令和3年2月19日～3月22日	20回線
(イ)	令和3年3月23日～5月19日	140回線
(ウ)	令和3年5月20日～5月末	280回線
(エ)	令和3年6月1日～6月末	350回線
(オ)	令和3年7月1日～10月末	380回線
(カ)	令和3年11月1日～11月末	150回線
(キ)	令和3年12月1日～12月末	115回線
(ク)	令和4年1月前半	80回線
(ケ)	令和4年1月後半～4月末	220回線
(コ)	令和4年5月1日～5月末	110回線
(サ)	令和4年6月前半	190回線
(シ)	令和4年6月後半～8月末	190回線
(ス)	令和4年9月1日～9月末	85回線
(セ)	令和4年10月前半	120回線
(ソ)	令和4年10月後半～12月29日	140回線

※ 年末年始(令和4年12月30日～令和5年1月3日)は休業

(タ)	令和5年1月4日～1月末	平日85回線、休日55回線
(チ)	令和5年2月1日～2月末	平日55回線、休日35回線
(ツ)	令和5年3月1日～3月末	平日35回線、休日20回線

キ 業務時間は、毎日、午前8時30分から午後5時30分までとする。

ク 対応を記録するためのフォーマットを作成し、1件ごとに内容及び対応等を記録すること(ただし、簡単な問合せのみの場合は必要に応じて簡略化して差し支えない。)

また、日ごとの対応記録、実回線数、入電数、応答数及び応答率、スタッフの出勤状況を含む日報を、翌日の午前10時頃を目途に市へ提出すること。

ケ 対応については、録音するとともに、電話番号、日時等に基づき検索できるものとする。

また、市が求めたときは、録音データを提出すること。

なお、会話を録音することにつき、アナウンスすること。

- コ 苦情や要望等があった場合は、記録をとり、市へ速やかに報告を行うこと。その際、個人情報の取扱いについては、十分に注意し、情報漏洩等が起こらないよう適切な作業を行うこと。
- サ 緊急の際にはすぐに市担当者と連絡のとれる体制を構築すること。
- シ 事故が起きた際には、直ちに市担当者に連絡をとり、協議すること。
- ス 聴覚障害者等への対応のため、WEB上の入力フォーム及びFAXによる相談にも対応すること。
- セ 電話番号及びFAX番号は、受注者が用意すること。
- ソ 他の業務部門と緊密な連携を図ること。

(6)ー2 相談窓口の設置について

- ア ワクチン接種に関する相談・問合せへの対応、接種券の再交付申請及び住所地外接種届の手續の支援、申請受付等に関する相談窓口を設けること。
- イ 設置場所は次のとおりとする。
 - ① 京都市下京区四条通柳馬場西入立売中之町99 四条SETビル8F京都市新型コロナワクチン接種コールセンター内
 - ② 各区役所及び支所（計14箇所）
- ウ 業務時間及び人員はそれぞれ以下のとおりとする。ただし、人員については、繁忙状況等を踏まえ、市と協議のうえ、必要な人員を配置すること。

設置場所	業務時間	人員
イ①	午前9時～午後5時（土日祝を含む。）	2名
イ②	午前9時～午後5時（土日祝を除く。）	1箇所につき2名

(7)ー1 接種の予約受付業務について

- ア 電話回線数は、予約集中時には更に回線を増強するなどにより、話し中であつながらない状態となることを避けるため、市と協議のうえ、必要な措置を講じること。
- イ 予約については、接種会場における混雑を避けるため、時間帯を指定して行うことができるものとする。
- ウ 予約受付については、WEB予約及びコールセンターによる予約（電話及びFAX）を併用すること。
なお、予約受付システムは、受注者で用意すること。
- エ 対象者の氏名、住所、生年月日等を確認したうえで接種会場の日時の予約を受け付けるとともに、当日使用するワクチンの種類、当日の来所時の注意事項（持ち物、体温確認、症状があるときはキャンセルすること等）を伝えること。
- オ 予約受付（システム対応含む）に当たっては、前回接種からの接種間隔（各種ワクチンに係るメーカー指定のもの）に留意すること。
- カ 必要に応じて、予約受付後速やかに、対象者に対し接種日時、場所を明示した書面を送付すること。

なお、郵送費用については、市負担とすること。

- キ 電話及びWEB予約で受け付けた情報については、一覧表を作成し接種日当日の受付で照合することができるようにするとともに、CSV形式のデータとして市に報告すること。
- ク 体調不良、所用等によりキャンセル又は日程等予約変更希望があれば適切に対応すること。
- ケ 接種会場との間で、予約状況を共有するなど、緊密な連携を図ること。
- コ ワクチン接種円滑化システムへの入力作業（接種会場の基本情報やワクチン量、配送予定日及び予約枠の設定等）を随時行うとともに、更新を徹底すること。
- サ 市と協議のうえ、ホームページ等で予約状況を明らかにすること。
- シ 市が本契約に基づき予約受付システム（本号に掲げる業務の実施に当たり受注者が新たに用意したシステムをいう。）を利用できる期間は、令和5年3月31日までとする。同年4月1日以降については、市は同システムを提供可能な事業者と別途契約を締結し、当該契約に基づき利用することとする。なお、受注者は、同年4月1日以降、市が当該契約に基づきシステムの提供を受けることを妨げない。

(7)ー2 集団接種の希望登録者に対する予約について

- ア コールセンターで受け付けた集団接種の希望登録者をリスト化するとともに、効率的に予約枠の案内ができる体制（システム対応を含む。）を構築すること。
- イ 市が設ける予約枠に対し、アで登録を受け付けた者を割り当て、架電により枠を案内すること。
- ウ 希望登録者への架電方法等については、市と協議のうえ決定すること。

(8)ー1 集団接種会場の設営及び運営等について

ア 業務概要

受注者は、ワクチンの住民向け接種において、医療機関以外の特設会場で実施する「集団接種会場」の運営を行う。

運営にあたっては手引きの最新版に則り、市とよく協議のうえ進めること。

また、国の通知や他自治体の取組情報などを踏まえ、より良い運営に関して提案すること。

イ 集団接種会場候補の検討支援

(ア) 市から提供する集団接種会場候補について、市と協議の上、集団接種会場としてのレイアウト図を作成すること。なお、作成にあたっては市から会場図面を提供することとし、集団接種会場候補のレイアウト図はできるだけ早く（遅くとも7日以内）に提出をすること。

(イ) 国、他自治体等の情報も踏まえ、接種がより円滑に進むよう、適切な設え

があれば、提案すること。

- (ウ) 集団接種会場として決定するまで、適宜レイアウト図の修正に応じること。
- (エ) なお、集団接種会場は20箇所を想定しており、それ以上のレイアウトの検討が発生する。
- (オ) レイアウト図について、市は地区医師会等と調整し、最終的な案を提示する。

ウ 集団接種会場の設営及び運営に必要な物品の確保

- (ア) 集団接種会場の設営に必要なパーテーション、机、椅子、ゴミ箱等の物品については市と協議の上受注者が用意すること。ただし、市が別に指定する物品については会場に備え付けのもの等を使用できることとする。
- (イ) 集団接種会場の運営に必要な別表に示す物品について市と協議のうえ受注者が用意すること。また、その他必要な物品についても、市と協議のうえ決定し、受注者が用意すること。さらに、不足が生じることのないよう、在庫管理を行い、定期的な補充を行うこと。
- (ウ) 集団接種会場においては、動線を示すサイン、受付や問診等を示す表示、会場内での三密に関する注意事項の表示、副反応を踏まえた同意に関する表示、接種後の注意事項の表示、次回の接種の予約案内などの表示について、市と協議のうえ、準備すること。
- (エ) 受付での本人確認や住民票所在地以外での接種者への案内など、予め想定される定型のアナウンスについては、市と協議のうえ、高齢者が見やすい文字で印刷したものをラミネート加工するなどして、準備すること。
- (オ) 高齢者に配慮して、会場ごとに車いす2台は準備すること。
- (カ) 運営に必要と思われる物品があれば、提案し市と協議のうえ用意すること。
- (キ) 集団接種の運営に当たり必要となる物品は、適切に保管・管理すること。
- (ク) 本号に掲げる業務の実施に当たり受注者が用意した物品（受注者が新たに購入した物に限る。）の所有権は、原則、購入と同時に売主から直接に市に帰属する。ただし、市が指定する物品については、市の指示に基づき適切に廃棄すること。なお、廃棄に要する費用は市の負担とする。

エ 集団接種会場における人員の手配

- (ア) 集団接種会場の人員の手配・調整を行うこと。
- (イ) 医師については、原則、市が地区医師会等を通じて調整する。
- (ウ) 看護師・薬剤師について、医師による指示を踏まえ市が調整するが、不足する場合は、可能な限り手配すること。
- (エ) 医療従事者以外の人員はすべて手配すること。
- (オ) 人員の確保の調整において、全体の概要、役割分担やシフト表など、市の指示に従って資料の準備をすること。
- (カ) 医療従事者を被保険者とする傷害保険契約の締結及び保険料の支払いを行うこと。

オ 集団接種会場の設営及び整備

- (ア) 実施会場は市の指定した日に設営を行い、終了後は本市の指示により設営前の状態に戻すとともに、本市担当者又は当該施設の管理者による確認を受けること。
- (イ) 会場の設営完了後、市による確認を受け、必要に応じて修正等の調整を行うこと。
- (ウ) 物品の搬入等にあたり駐車場所の確保が必要な場合は、原則、受注者が会場付近の駐車場を確保すること。
- (エ) 受注者を被保険者とし、発注者の指定する集団接種会場を保険の目的物とする損害保険契約の締結及び保険料の支払いを行うこと。
- (オ) その他、各接種会場について、必要な施設の整備を行うこと。

カ 集団接種会場の運営について

- (ア) 受注者は当日の運営について市と協議のうえ、受付や誘導等の必要な事務スタッフを配置し、業務が円滑に履行できる体制を組むこと。
- (イ) マスク、手袋、アルコール消毒液等の消耗品について、不足することのないよう定期的な補充を行うこと。
- (ウ) 集団接種の実施に伴い発生する廃棄物は、関係法令に基づいて適正に処理をすること。
- (エ) V－S Y S及びV R Sの入力事務について、国の示す方法に沿って適切に行うこと。
- (オ) ワクチンの受取りについては、国の示す方法に沿って適切な方法で行うこと。
- (カ) アナフィラキシーショックの発生や間違い接種その他不測の事態が発生した場合には適切に対応するとともに直ちに市へ連絡をすること。

キ ワクチンの保管・管理

- (ア) ワクチンの受け取り、払い出しに関して台帳を作成し、管理できるようにすること。
- (イ) ディープフリーザーを設置する集団接種会場においては、ワクチンの納品日に受取を行うこと。また、受け取った際は、2人以上で適宜台車を使用しながら運搬し、速やかにディープフリーザーに入れて保管すること。
- (ウ) ディープフリーザーを設置する集団接種会場においてはディープフリーザーの温度管理を徹底し、適宜データロガー等使用して、不在の間にも適切な温度（ファイザーは $-75^{\circ}\text{C}\pm 15^{\circ}\text{C}$ 、モデルナは $-20^{\circ}\text{C}\pm 5^{\circ}\text{C}$ ）から外れていないことを確認すること。
- (エ) 小分け配送されたワクチンを受け取った際は、指定された冷蔵庫に保管し、必要書類を記入すること。また、冷蔵庫の温度管理を徹底し、適宜データロガー等を使用して、不在の間にも適切な温度（ $2\sim 8^{\circ}\text{C}$ ）から外れていないことを確認すること。

ク 他市町村の住民の接種に係る請求事務について

他市町村の住民が集団接種会場においてワクチンの接種を受けた場合は、本

市の指示する方法で京都府国民健康保険団体連合会を通じて当該市町村への請求事務を行うこと。

ケ 集団接種会場で従事する医療従事者への請求・支払事務について

(ア) 看護師、薬剤師等の医療従事者の支払について、1箇月単位でとりまとめのうえ、一括で市に請求すること。また、市支払い後、遅滞なく各従事者へ支払を行うこと。

(イ) 従事者への支払の期日については市と協議のうえ決定すること。

コ その他

変更が生じた場合やその他本仕様書に定めのないことについては受注者と市と協議のうえ決定する。

(8)ー2 事前シミュレーション

ア 業務概要

集団接種会場及び市が指定した会場で、実際の運営の前に、関係者を集め、シミュレーションを行うこと。

イ シミュレーションにおける会場の設営及び必要な物品の確保

(ア) 会場の設営は市の指定した日時に行い、撤収時には設営前の状態に戻すこと。

(イ) 会場の設営完了後、市による確認を受け、必要に応じて修正等の調整を行うこと。

(ウ) 集団接種会場の運営に必要な別表に示す物品について市と協議のうえ受注者が用意すること。また、その他必要な物品についても、市と協議のうえ決定し、受注者が用意すること。

ウ シミュレーションにおける人員の手配

(ア) シミュレーションに参加する医師については、原則、市が地区医師会等を通じて調整するが、必要な経費については受注者が支払うこと。

(イ) シミュレーションに参加する看護師・薬剤師については、原則、市が調整するが、不足する場合は、可能な限り手配すること。

(ウ) 医療従事者以外の人員はすべて手配すること。

なお、市から別に指示があった場合は、この限りではない。

(エ) 人員の確保の調整において、全体の概要、役割分担やシフト表など、市の指示に従って資料の準備をすること。

エ シミュレーションの録画

市の指示に従って、シミュレーションの様子をビデオカメラで録画し、市が編集可能なデータ形式で納品すること。

オ マニュアルの作成

(ア) 事前に市と協議のうえ、関係者に全体の流れ、役割に応じた動き、イレギュラー発生時の対応、副反応発生時の体制などについて、マニュアルを作成すること。

- (イ) マニュアルに応じて、市と共同でシミュレーション参加者にレクチャーすること。
- (ウ) マニュアルの作成に当たっては、高齢者に配慮し、車いすでの来場者や付添人への対応も含めること。

(9) ワクチン等の受入れ、保管、小分け及び接種医療機関への配送

ア 業務概要

受注者は、京都市ワクチン配送センター（以下「配送センター」という。）において、国が配布するワクチンを受入れ、温度管理された超低温冷凍庫で保管し、接種を実施する医療機関（集団接種会場を含む。以下「接種医療機関」という。）にワクチンを小分け配送すること。

本業務に必要なとなる人員、車両及び物品（保冷バッグ、バイアルホルダー、保冷剤、冷凍庫など）並びに接種医療機関からのワクチンの希望配送数を受け付けるためのWEBシステムについては、選定に当たり市と協議のうえ、受注者が用意すること。また、ワクチンの安全な保管及び円滑な配送業務の実施に資するよう、常に配送センターを整備するとともに、必要な警備体制を整えること。

なお、本号に掲げる業務の実施に当たり受注者が用意した物品（受注者が新たに購入したものに限り。）の所有権は、購入と同時に売主から直接に市に帰属する。

また、市が本契約に基づきWEBシステム（本号に掲げる業務の実施に当たり受注者が新たに用意したシステムをいう。）を利用できる期間は、令和5年3月31日までとする。同年4月1日以降については、市は同システムを提供可能な事業者と別途契約を締結し、当該契約に基づき利用することとする。なお、受注者は、同年4月1日以降、市が当該契約に基づきシステムの提供を受けることを妨げない。

イ コールセンターの設置

- (ア) 接種医療機関からの、ワクチン配送やWEBシステムの操作方法等に係る質問を受け付けるコールセンターを設置すること。
- (イ) 市、配送センター及び関係機関と情報連携を密にできる体制を構築すること。

ウ ワクチン等の受入れ、保管

- (ア) 国から配布されるワクチン等について、市を経由することなく、配送センターで直接受領すること。受領に当たっては、国の指定する方法・手順により、受注者2名以上で行うこと。また、納品日が土曜日、日曜日又は祝日に当たる場合も、原則、受入れを行うこと。
- (イ) 納品された数量を速やかに確認し、市に報告のうえ、配送センターで保管すること。また、ワクチンは超低温冷凍庫で保管のうえ、常に -60°C ～ -90°C の温度帯を維持できているか、データロガーにより温度管理を行い、

生理食塩水については常温保存とすること。

- (ウ) 未着の場合、数量に過不足のある場合又は破損等により使用に耐えがたい場合には、直ちに市に報告し、その指示を受けること。

エ ワクチン等の小分け

- (ア) 市が提供する配送先一覧に従い、国が指定する方法・手順により、受注者2名以上でダブルチェックのうえ正確に小分けを行うこと。また、ワクチンの温度が上昇しないよう迅速に小分けし、温度管理を徹底すること。
- (イ) ワクチンについてはバイアルホルダーで固定のうえ、接種医療機関ごとに用意した保冷バッグに保冷剤（最低4枚）と共に梱包する。また、その他物品については折り畳みコンテナ等に収納し、配送及び接種医療機関での受渡しに支障のないようにすること。
- (ウ) 梱包したものには宛先ラベルを貼付するなど、配送誤りがないようにすること。
- (エ) 小分けした接種医療機関ごとの配送数やロット番号等を「ワクチン分配管理台帳」に記録し、データで市に提供すること。

オ ワクチン等の配送

- (ア) 配送予定箇所を市から事前に提供するため、配送日時及びルート設計については、市と協議のうえ決定すること。その際、配送期限内に配送できる無駄のない配車及び最適なルート設計を行うこと。
- (イ) 接種医療機関から指定された場所、担当者に手渡しで引き渡すこととし、配送出発前に、接種医療機関の担当者に到着予定時刻を連絡すること。また、配送時に不在の場合には、随時、接種医療機関に連絡し、配送期限内に再配達を行うこと。
- (ウ) 引渡しの際には、配送先ごとに作成した受領書に受領印又は署名を求め、徴収すること。送付数量に過不足がある場合には、受注者において対応すること。ただし、受注者の責に帰すべき事由に依らない場合はこの限りでない。
- (エ) 受渡時に、接種医療機関が保管している空の保冷バック、バイアルホルダー（アルミ内箱）及び保冷剤を回収し、当日中に配送センターに返却すること。接種医療機関から回収できなかった場合、後日回収すること。
- (オ) 接種医療機関から使用しなかったワクチン（冷凍保管されたものに限る。）の回収依頼があった場合、市の指示に従いワクチンを回収し、配送センターの超低温冷凍庫に再格納すること。
- (カ) 配送に当たっては、適切な用具（ネット、ベルト等）を使用し保冷バッグを固定し、横倒し、逆さま及び落下厳禁の管理状態で、振動・衝撃を加えないよう慎重に取り扱うこと。また、配送中は保冷バッグを開けないこと。
- (キ) 運搬物が天候等による水濡れや汚損等の影響がでない形態の車両を利用し、配送中は車両のエアコンを稼働させ、荷室内が高温にならないようにすること、また、盗難等の恐れがないよう、配送に必要な場合（積み込み・積み下ろし等）を除き、車両を常時施錠すること。

なお、業務中は車内禁煙とし、タバコ等の臭いがついていない車両とすること。

(ク) 交通事情等により配送予定時刻が著しく異なる場合は、速やかに配送先に連絡を行い、その指示を受けるとともに、市にも連絡すること。また、交通事故等により車両の運行が不可能となった場合は、代替車両等で配送を円滑に行うように努め、その状況及び結果を逐一、市に報告すること。

(ケ) 各日の配送が完了した後は、速やかに市に報告すること。

カ その他

(ア) 作業全般にわたりワクチン等の取扱いについては、破損、紛失等のないよう十分注意し、特に、焼失、盗難については、厳重に注意すること。

(イ) ワクチン等の受入れ、保管、小分け及び接種医療機関への配送業務の過程において、破損、紛失等の事故が発生した場合は、速やかに市に報告して対応を協議すること。また、その状況及び対処方法等を文書で報告すること。

なお、受注業務遂行中の道路交通法上の違反や事故等については、市は一切の責任を負わない。

(ウ) 受注者は自然災害・テロ等での配送センター損壊・電力供給途絶等により、ワクチンが使用に耐え難い状態となった場合については、責任を負わないものとする。ただし、善管注意義務を果たしていない場合は除く。

(エ) 受注者は業務上知り得た情報については厳重に管理すること。

(オ) 受注者は業務が完了次第、接種医療機関から徴取した受領書及び業務完了報告書を、請求書とともに市宛てに提出しなければならない。

(カ) ワクチンの取扱いについて、国が示す追加情報があれば、その指示に従うこと。

(キ) その他定めのない事項については、別途市と協議のうえ、決定すること。

(10)ー 1 新型コロナウイルス感染症予防接種証明書の発行について

ア 問合せへの対応

新型コロナウイルス感染症予防接種証明書（以下「証明書」という。）に関する問合せについては、受注者がコールセンターにて対応する。

イ 交付申請の受付

交付申請は、原則として郵送により受け付けるものとする。ただし、必要に応じてコールセンターの相談窓口においても対応する。受注者は、交付申請者から提出された必要書類に関して、遅滞なく所定の事項について精査するとともに、不備がある場合は、交付申請者等に連絡し、是正を行う。

提出された必要書類は、受注者において交付申請者ごとに適切に管理する。

ウ 必要書類の回付

受注者は、精査が完了した必要書類を遅滞なく市に回付する。回付の方法等は、市と協議のうえ決定する。

エ 証明書の作成

証明書の作成は回付された必要書類を確認のうえ、市において行う。ただし、不備等が確認された場合、市は受注者に対して不備是正のための必要な指示を行い、受注者はこれを処理する。

オ 証明書の交付及び交付履歴の管理

受注者は、市が作成した証明書の回付を受けた後、遅滞なく交付申請者に対して交付する。

誤交付を防ぐため、交付時には必ず複数人による確認を行うものとする。

郵送により交付するものについては、予め交付申請者が交付申請時に用意した返信用封筒を用いて封入封かん作業を行い、郵便局へ持参して郵送手続きを行う。

窓口にて交付するものについては、コールセンターの相談窓口において、交付申請者へ手交により交付する。

受注者は、交付の都度、受注者において用意したシステムを用いて交付履歴を記録する。

カ その他

証明書の発行に当たって生じる郵送費用は、交付申請者が負担する。また、これ以外の郵送費用が生じた場合においては、市が負担するものとする。

本業務の実施に必要な体制は、受注者において準備するものとする。

キ 本号に掲げる業務の実施に当たり受注者が用意した物品（受注者が新たに購入した物に限る。）の所有権は、原則、購入と同時に売主から直接に市に帰属する。ただし、市が指定する物品については、市の指示に基づき適切に廃棄すること。なお、廃棄に要する費用は市の負担とする。

(10)ー2 新型コロナウイルスワクチン予防接種済証の発行について

ア 問合せへの対応

新型コロナウイルスワクチン予防接種済証（以下「接種済証」という。）に関する問合せについては、受注者がコールセンターにて対応する。

イ 交付申請の受付

交付申請は、原則として郵送により受け付けるものとする。ただし、必要に応じてコールセンターの相談窓口においても対応する。受注者は、交付申請者から提出された必要書類に関して、遅滞なく所定の事項について精査するとともに、不備がある場合は、交付申請者等に連絡し、是正を行う。

提出された必要書類は、受注者において交付申請者ごとに適切に管理する。

ウ 必要書類の回付

受注者は、精査が完了した必要書類を遅滞なく市に回付する。回付の方法等は、市と協議のうえ決定する。

エ 接種済証の作成

接種済証の作成は回付された必要書類を確認のうえ、市において行う。ただし、不備等が確認された場合、市は受注者に対して不備是正のための必要

な指示を行い、受注者はこれを処理する。

オ 接種済証の交付及び交付履歴の管理

受注者は、市が作成した接種済証の回付を受けた後、遅滞なく交付申請者に対して交付する。

誤交付を防ぐため、交付時には必ず複数人による確認を行うものとする。

郵送により交付するものについては、予め交付申請者が交付申請時に用意した返信用封筒を用いて封入封かん作業を行い、郵便局へ持参して郵送手続きを行う。

窓口にて交付するものについては、コールセンターの相談窓口において、交付申請者へ手交により交付する。

受注者は、交付の都度、受注者において用意したシステムを用いて交付履歴を記録する。

カ その他

接種済証の発行に当たって生じる郵送費用は、交付申請者が負担する。また、これ以外の郵送費用が生じた場合においては、市が負担するものとする。

本業務の実施に必要な体制は、受注者において準備するものとする。

キ 本号に掲げる業務の実施に当たり受注者が用意した物品（受注者が新たに購入した物に限る。）の所有権は、原則、購入と同時に売主から直接に市に帰属する。ただし、市が指定する物品については、市の指示に基づき適切に廃棄すること。なお、廃棄に要する費用は市の負担とする。

(11) 新型コロナウイルスワクチンの接種に係る接種券等の作成・発送等業務

ア 接種券の作成（データ印刷・印字、裁断、封入・封緘）

(7) 接種券の作成

国から示される事務連絡等を参考に、市の指示に基づき、仕様を決定し、作成するものとする。また、作成に当たっては、市が実施するテスト（レイアウト設計、文字校正、バーコード読み取りテスト等市が必要とするテストを必要な回数実施する。）に合格したものでなければならない。

数量、納品日等については、市から別途指示する。

(8) 接種券の印字

接種券への印字については、国から示される事務連絡を参考に、市の指示に基づき、郵送宛名、接種券、予防接種済証、バーコード等必要事項を印字すること。

また、市から貸与する接種券印字用データ、外字データ等については、善良な管理者の注意をもって保管することとし、業務が完了したとき、業務の内容が変更されたとき、又はこの契約が解除されたときは、速やかに返却すること。

(9) 接種券の裁断

1枚ずつ両サイド（スプロケット部分等）をカットし、規定の大きさに裁断すること。履行に際しては、必ず目視確認し、ミシン目が破損していないか細心の注意を払うこと。また、不具合が生じた場合は、速やかに市に報告し、該当分について市が指示するとおり再処理するものとする。

イ 予診票の作成

国から示される事務連絡等を参考に、市の指示に基づき、仕様を決定し、作成するものとする。また、作成に当たっては、市が実施するテスト（レイアウト設計、文字校正等市が必要とするテストを必要な回数実施する。）に合格したものでなければならない。

数量、納品日等については、市から別途指示する。

ウ 同封チラシの作成

接種券等を送付する際に同封するチラシ（事業案内チラシ、ワクチン説明書等）については、国から示される事務連絡等を参考に、市の指示に基づき、随時作成すること。また、作成に当たっては、市が実施するテスト（レイアウト設計、文字校正等市が必要とするテストを必要な回数実施する。）に合格したものでなければならない。

数量、納品日等については、市から別途指示する。

エ 送付用封筒の作成

接種券等の送付用封筒について、市の指示に基づき、随時作成すること。また、作成に当たっては、市が実施するテスト（レイアウト設計、文字校正等市が必要とするテストを必要な回数実施する。）に合格したものでなければならない。

数量、納品日等については、市から別途指示する。

オ 接種券等の封入・封緘・発送

(7) 封入

誤封入等が発生しないよう、重さ、厚さ、通し番号の確認等に細心の注意を払うこと。また、送付用封筒の窓から、送付対象者の住所、氏名、カスタマーバーコード、通し番号等以外の接種券本体の項目がみられないよう、確実に封入すること。手作業で封入する場合は、対象者と同一人物の接種券を発行しているか、接種券のミシン目内に接種券が印刷されているか、必要枚数が入っているか等の二重チェックを行うこと。

(イ) 封緘

確実に封がなされるよう注意すること。

(ロ) 発送

郵送費用については、市負担とすること。

カ 接種券の引抜き

市が指定した者の接種券を納品前に引抜き、医療衛生企画課に納品する。引抜きを行う時期は、市と受注者が協議して決定する。

キ 本号に掲げる業務の実施に当たり受注者が用意した物品（受注者が新たに

購入した物に限る。)の所有権は、原則、購入と同時に売主から直接に市に帰属する。ただし、市が指定する物品については、市の指示に基づき適切に廃棄すること。なお、廃棄に要する費用は市の負担とする。

3 その他

(1) 各業務の作業調整を行う管理責任者等の設置について

ア 各業務のスケジュール調整、作業調整を行い、結果報告をとりまとめる市との協議責任者として、統括管理責任者を1名配置するとともに、例えば、次のように、部門別管理責任者についても部門ごとに1名以上配置し、常駐させること。

- ・ コールセンター等責任者（コールセンター業務及び集団接種の予約受付業務を担当）
- ・ 事務処理業務責任者（コールセンター等責任者が管理する業務以外の業務を担当）

イ 作業スケジュールについては、以下のとおり調整すること。

(ア) 全作業工程にわたる作業スケジュール管理表を策定すること。

(イ) 各業務別の作業スケジュール管理表を策定すること。

(ウ) 受注者の責めに帰する遅延等が発生した場合は、原因を調査した報告書を作成し、市と協議し、作業時間の延長、作業員の増員等の対応策を実行すること。ただし、それに伴う市が負担する経費増には応じない。

(エ) 緊急を要する場合は、即時、市と協議を行うこと。また、協議内容を記録し、報告書を提出すること。

ウ 作業状況を報告書にとりまとめ、適宜報告書を市へ提出すること。報告内容の詳細や提出時期については、別途、市と協議するものとする。

エ 市は、受注者の担当者が業務の遂行につき著しく不相当である等と認められるときは、受注者に対して、その理由を明示した書面により必要な措置を請求することができる。受注者は、当該請求があったときは遅滞なく当該請求に係る事項について決定し、その結果を市に通知しなければならない。

オ ①業務実施体制、②業務フローチャート（各業務の手順等を示したもの）及び③スケジュール管理表を提出すること。

(2) 個人情報の取扱いについて

ア 受注者は、本業務により取得した個人情報について、不適正な使用、紛失又は流出がないよう、最大限の注意を払うとともに、対策を講じること。

イ 個人情報が記載された書類（予診票等）の取扱いについては、施錠ができるキャビネット等において管理すること。

ウ 個人情報を委託業務以外の目的で使用してはならない。

エ 京都市個人情報保護条例及び京都市情報セキュリティ対策基準を遵守すること。

(3) 事故報告について

- ア 個人情報保護に関わる事故が発生した場合は、直ちに市へ全て報告し、対応策を協議すること。
- イ 接種券等の偽造が発見された場合は、直ちに市へ報告し、対応策を協議すること。
- ウ 予診票の紛失等の事故が発生した場合は、直ちに市へ報告し、対応策を協議すること。
- エ その他、進捗管理を行う中で発生した事件・事故については、報告書を提出すること。

(4) データの納品と廃棄について

受注者が準備したOA機器等に入力・保存したデータは、市担当職員が立会いの下、全て破棄し、一切の情報を残さないこと。なお、破棄作業完了後、作業完了報告書を提出すること。

(5) 名簿の提出と名札について

- ア 管理責任者及び作業要員の名簿を市へ提出すること。
- イ 管理責任者は、作業の進捗管理、作業フロアの管理等を行い、市から状況報告等を求められた場合は、迅速に対応すること。
- ウ 作業要員は、常に、社名、氏名等作業要員の判別がつく名札を、誰からでも確認しやすい位置につけること。

(6) 作業機器等について

- ア 各業務を滞りなく行うために必要な事務机、椅子、パソコン、プリンター、電話機、電話回線等の備品類は、全て受注者において用意すること。
- イ 各業務を滞りなく行うために必要なボールペン等の事務消耗品類は、全て受注者において用意すること。

(7) リスクマネジメント

想定されるリスクについて、各業務の課題を早めに抽出し、先を見越した調整を行うなどリスク低減を図ること。

(8) 業務改善

サービス品質の向上による業務の効率化を目的として、随時業務改善の提案を行うこと。業務遂行上で生じる問題点やさらなる業務効率化に向けた事務処理方法を分析・検討し、常に業務改善に努めること。

(9) 成果物の提出について

事業報告書（紙媒体 5 部及び電子データ）を契約期間終了後に提出すること。

(10) 委託費の支払について

ア 支払方法

委託費については、市が受注者から受けた月次業務実績報告書の提出に基づき、必要な検査を行ったうえで、当該検査を合格した場合において、受注者からの請求を受けた日から 30 日以内に支払うものとする。

なお、支払については以下のとおり取扱うこととする。

(ア) 別紙「委託料について」の「Ⅰ 単価契約」分については、月次業務実績報告書を毎月、市へ提出し、実績数量に契約単価並びに消費税率及び地方消費税率を乗じた金額を支払う。

(イ) 別紙「委託料について」の「Ⅱ 総価契約」分については、月次業務実績報告書等により履行を確認後、消費税率及び地方消費税率を乗じた金額を支払う。

イ 追加費用について

国からの事務連絡等により制度変更が生じ、これにより事務処理方法の変更、処理件数予測の大幅な増減などの変更が生じることは、十分に想定される（接種対象者の追加、接種期間の延長等）。このような場合においても、受注者は本委託業務の範囲内として業務を行うこと。

ただし、上記により、大幅な業務フローの変更及び大幅な業務量の増加が生じると判断され、効率化のための業務改善を行っても、要員計画の見直し、システムの改修等が発生する場合については、受注者は市に対応方法、スケジュール、今後の運営に係る追加費用等の提案を行い、市と受注者の協議のうえ決定すること。

(11) 事業が廃止された場合等の途中解約

ア 市は、本事業が廃止された場合、この契約を解除することができる。ただし、契約解除をしようとする 60 日前までに予告するものとする。

イ アの規定により、市がこの契約を解除した場合において、受注者は、市が支払を予定していた委託料を請求することはできない。

ウ 受注者は、アの規定により市がこの契約を解除したために生じた損害の賠償について、市に請求することはできない。

(12) その他の契約事項について

ア 契約の履行状況及び受注者の情報管理に契約不適合責任があると市が判断した場合には、市は受注者に対し、その内容について監査を行うことを要求することができるものとする。受注者は原則、監査に応じることとする。

イ 受注者は、進捗状況及び運用状況を常に把握し、市に定期的に報告を行うこと。また、市から報告を求められた場合には、速やかに報告をすること。

- ウ 委託料の請求は1月を単位とし、実績に基づき受注者が請求し、委託者が確認後、30日以内に支払うものとする。
- エ 必要な新型コロナウイルス感染症対策を講じること。
- オ 市とのデータの授受については、USBメモリ等小型大容量記録媒体は使用できないこと。
- カ 業務の変更、追加又は中止があったときは、市及び受注者協議のうえ、契約内容及び委託料を変更するものとする。
- キ その他、状況により契約期間の延長や本仕様書に定めていない事項については、別途、市と協議して定めること。

見積書算出に当たっての算定条件について

京都市住民基本台帳人口 1,400,720人（令和3年1月1日現在）

※ クーポン券（接種券）の送付に係る基準日については国の指示（説明会資料より令和3年1月1日現在）に基づくため、増減する可能性がある。

1 コールセンター等

- ・ 開設時間 午前8時30分～午後5時30分（土日・祝日含む。）
- ・ 一般相談・予約対応及び医療機関向け対応で2種類の番号を準備すること。
- ・ 回線数

期間	回線数
令和3年2月19日～3月22日	20回線
令和3年3月23日～5月19日	140回線
令和3年5月20日～5月末	280回線
令和3年6月1日～6月末	350回線
令和3年7月1日～10月末	380回線
令和3年11月1日～11月末	150回線
令和3年12月1日～12月末	115回線
令和4年1月 前半	80回線
令和4年1月 後半～4月末	220回線
令和4年5月1日～5月末	110回線
令和4年6月前半	190回線
令和4年6月後半～8月末	190回線
令和4年9月1日～9月末	85回線
令和4年10月前半	120回線
令和4年10月後半～12月29日 ※ 年末年始（令和4年12月30日～令和5年1月3日）は休業	140回線
令和5年1月4日～1月末	平日85回線、休日55回線
令和5年2月1日～2月末	平日55回線、休日35回線
令和5年3月1日～3月末	平日35回線、休日20回線

※回線数の中で相談と予約の数調整及び回線混雑時の応答メッセージ等の工夫要

- ・ 相談窓口

開設時間 午前9時～午後5時（①は土日・祝日を含み、②は除く）

配置場所	期間	人員
① コールセンター内	令和3年4月19日～9月末	2名
② 各区役所・支所内	令和3年4月19日～8月末 令和4年1月下旬～4月末 令和4年6月下旬～9月末 令和4年10月下旬～令和5年1月末	1箇所につき 2名

2 印刷について

	数量
1・2回目接種	
(接種券)	
令和4年3月に新たに12歳に到達する者	1千人分
再交付・転入者分	2万5千人分
(予診票(国仕様につき、デザインは不要))	
2部複写式…1枚目の紙厚は、ノーカーボン紙(感圧紙)N60、 2枚目の紙厚は、ノーカーボン紙(感圧紙)N40とすること。	84万セット分
(封筒)	
① 接種券送付用(窓あき)(再交付・転入者用)	2万5千人分
② 接種券送付後の接種日時及び会場等に係る予約開始のお知らせ (圧着ハガキ)	50万人分
① 集団接種予約後の確定内容に係る案内	40万8千人分
② 未接種者への勧奨通知 (ポスター)	
A4版 1種類	8,000枚
B3版 1種類(市バス・地下鉄掲出用)	1,500枚
B3版 2種類(京都市広報板掲示ポスター用)	各11,000枚
(医療機関向け手引き等及び送付用封筒)	1,650箇所分
(その他)	
接種券送付後の接種日時及び会場等に係る予約開始のお知らせ(A3版)	50万人分
3回目接種	
(接種券(予診票含む)) A4サイズ上質紙55～70kgとし、追加接種用の予防接種済証用紙と一体(A3サイズ)で印刷し、ミシン目で区切ること。	
① 当初発送分	129万人分
② 再交付・転入者分	2万5千人分
(封筒)	
① 接種券送付用(窓あき)(再交付・転入者用)	2万5千人分
4回目接種	
(接種券(予診票含む)) A4サイズ上質紙55～70kgとし、4回目接種用の予防接種済証用紙と一体(A3サイズ)で印刷し、ミシン目で区切ること。	
① 当初発送分	123万人分
② 再発行・転入者分	2万5千人分
(封筒)	
① 接種券送付用(窓あき)(再交付・転入者用)	2万5千人分
オミクロン株対応ワクチン接種	
(接種券(予診票含む)) A4サイズ上質紙55～70kgとし、オミクロン株対応ワクチン接種用(3～5回目用)の予防接種済証用紙と一体(A3サイズ)で印刷し、ミシン目で区切ること。	
① 当初発送分	134万人分

② 再発行・転入者分 (封筒)	2万5千人分
① 接種券送付用(窓あき)(再交付・転入者用)	2万5千人分
小児3回目接種	
(接種券(予診票含む)) A4サイズ上質紙55～70kgとし、小児3回目接種用の予防接種済証用紙と一体(A3サイズ、2色刷り)で印刷し、ミシン目で区切ること。	
① 当初発送分	7万7千人分
② 再発行・転入者分 (封筒)	1万人分
① 接種券送付用(窓あき)(再交付・転入者用)	1万人分
乳幼児接種	
(接種券(予診票含む)) A4サイズ上質紙55～70kgとし、乳幼児接種用の予防接種済証用紙と一体(A3サイズ、2色刷り)で印刷し、ミシン目で区切ること。	
① 当初発送分	4万5千人分
② 再発行・転入者分	5千人分
共通	
(封筒)	
① 汎用封筒(長3、窓あき) (チラシ)	1万人分
再交付・転入者用 1種類(デザインは市作成)	5万枚

※ 上記については、今後国から示される追加接種の内容により変更することがある。

【準備品】

	物品名	
1	消毒用アルコール綿	
2	トレイ	
3	体温計	
4	医療廃棄物容器、針捨て容器	
5	手指消毒剤	
6	希釈用針・シリンジ	
7	止血用絆創膏	
8	冷蔵庫	
9	データロガー	
10	バイアルホルダー	
11	救 急 用 品	血圧計
12		静脈路確保用品
13		輸液セット
14		生理食塩水
15		エピネフリン、抗ヒスタミン剤、 抗けいれん剤、副腎皮質ステロイ ド剤等の薬液
16		喉頭鏡
17		気管チューブ
18		エアウェイ（経鼻・経口）
19		バイトブロック
20		スタイレット
21		マギール鉗子
22		開口器
23		カフ用シリンジ
24		潤滑ゼリー
25		固定用テープ
26		ドーナツ枕
27		人工鼻
28		蘇生バッグ
29		ジャクソンリース回路
30		酸素ボンベ
31		AED
32		パルスオキシメーター
33		ストレッチャー
34		ベッド
35	吸引セット	
36	救急カート	

【医師・看護師用物品】

	物品名
1	マスク
2	使い捨て手袋（S・M・L）
3	使い捨て舌圧子
4	膿盆
5	聴診器（P）
6	ペンライト（P）
7	フェイスシールド
8	アクリル板

【事務用品】

	物品名
1	ボールペン（赤・黒）、マーカー
2	日付印
3	スタンプ台
4	はさみ
5	予診票用板
6	ビブス
7	クリアファイル
8	付箋
9	時計
10	アルコールシート
11	2回目接種の御案内チラシ
12	待機終了時間の御案内

【会場設営】

	物品名
1	机
2	椅子
3	スクリーン
4	延長コード
5	養生テープ
6	案内貼り紙・看板
7	ビニールシート（床）
8	緊急連絡用電話
9	V-SYS 入力用 PC
10	Wi-Fi
11	カラーコーン・バー等
12	プリンター
13	バーコードリーダー
14	インカム
15	照明

委託料について

I 単価契約

(単位：円)

	単価 (税抜)	単位	予定数量
1 研修費用 (コールセンター、窓口業務及びデータ入力 (その他事務含む。))			
統括責任者	22,400	日	3
業務管理者	20,800	日	177
医療従事者	21,600	日	4
一般従事者	19,200	日	618
2 研修費用 (集団接種)			
業務管理者	20,800	日	0
一般従事者	4,800	日	0
3 コールセンター、窓口業務、データ入力 (その他事務含む。) 及び集団接種			
統括責任者	2,800	時間	7,311
業務管理者	2,600	時間	212,038
医療従事者	2,700	時間	6,444
一般従事者	2,400	時間	1,786,587
(データ入力)			
VRS c s v データ作成	93	件	169,230
(集団接種)			
看護師	6,545	時間	31,961
統括責任者	3,630	時間	1,561
統括責任者 (東武トップツアーズ) 令和4年2月まで	5,060	時間	695
統括責任者 (東武トップツアーズ) 令和4年3月以降	4,048	時間	1,145
業務管理者	3,388	時間	19,109
業務管理者 (東武トップツアーズ) 令和4年2月まで	3,795	時間	1,382
業務管理者 (東武トップツアーズ) 令和4年3月以降	3,542	時間	2,172
一般従事者	2,420	時間	231,634
一般従事者 (東武トップツアーズ) 令和4年2月まで	3,542	時間	11,946
一般従事者 (東武トップツアーズ) 令和4年3月以降	3,162	時間	15,840
一般従事者 (マレック分：平日) 令和3年7月分	19,360	人・日	56
一般従事者 (マレック分：土曜日) 令和3年7月分	12,705	人・日	16
一般従事者 (マレック分：日曜日) 令和3年7月分	15,125	人・日	16
一般従事者 (マレック分：平日) 令和3年8月以降	15,125	人・日	290
一般従事者 (マレック分：土曜日、日曜日) 令和3年8月以降	13,612	人・日	120
一般従事者 (マレック分) 令和3年11月以降	13,612	人・日	90
一般従事者 (マレック分：時間延長)	2,420	時間	随時
PC作業員	2,541	時間	3,799
PC作業員 (東武トップツアーズ) 令和4年3月以降	3,162	時間	1,276
警備員	3,630	時間	11,815
警備員 (東武トップツアーズ) 令和4年2月まで	7,590	時間	408
警備員 (東武トップツアーズ) 令和4年3月以降	45,540	人・日	128
交通費 (統括責任者)	2,178	人・日	244
交通費 (統括者：東武トップツアーズ) 令和4年3月以降	1,980	人・日	160

交通費（業務管理者）	2,420	人・日	2,741
交通費（業務管理者：東武トップツアーズ）令和4年3月以降	2,200	人・日	304
交通費（一般従事者）	1,430	人・日	42,241
交通費（一般従事者：東武トップツアーズ）令和4年3月以降	1,430	人・日	2,486
交通費（一般従事者：マレック分）	550	人・日	584
交通費（PC作業員）	1,430	人・日	688
交通費（PC作業員：東武トップツアーズ）令和4年3月以降	1,430	人・日	208
交通費（警備員）	1,210	人・日	1,421
物品荷役料	110	箱	3,995
物流加工料（仕分け梱包）	22,000	箇所	131
輸送料（2t車1台、作業員1名）	55,000	箇所	73
輸送料（2t車1台、作業員2名）	66,000	箇所	随時
物品配送（作業補助者：追加分）	16,500	人・日	随時
物品配送（チャーター便：2t車）	13,200	台・回	随時
物品配送（チャーター便：4t車）	16,500	台・回	随時
物品配送（チャーター便：10t車）	27,500	台・回	随時
ルート配達（小ロット）	19,800	件	随時
前日AMオーダーで翌日発送（土日以外の配達）	550	箱	随時
4 ワクチン等の受入れ、小分け及び配送			
（1）令和3年4月分			
小分け管理者	22,880	人・日	19
小分け従事者	15,840	人・日	12
小分け従事者（半日）	10,560	人・日	9
配送費	38,500	台・回	7
配送費（半日）	25,025	台・回	3
（2）令和3年5月分以降			
小分け管理者	43,450	人・日	244
小分け従事者	10,560	人・日	1,098
配送費	38,500	台・回	910
【小分け管理者】ワクチンの受入れ（土曜日、日曜日、祝日）	32,588	人・日	6
【小分け従事者】ワクチンの受入れ（土曜日、日曜日、祝日）	7,920	人・日	6

※ 予定数量は、予測によるものであり、国の通知等に基づく事業の状況変化や市の都合等により増減する。大幅な増減があっても、市は何ら補償しない。

II 総価契約

（単位：円）

	R2年度（税抜）	R3年度（税抜）	R4年度（税抜）
「制作物」一式	10,804,020	111,235,483	130,501,386
「コールセンター」管理運営費用	22,455,900	189,110,229	184,487,396
「窓口業務」管理運営費用	0	14,204,766	5,360,925
「集団接種」管理運営費用	0	352,257,309	324,147,280
「配送」管理運営費用	16,459,907	58,378,047	9,332,400
「模擬訓練」管理運営費用	2,133,822	0	0

電子計算機による事務処理等（入力等）の 委託契約に係る共通仕様書

（総則）

- 第1条** この電子計算機による事務処理等（入力等）の委託契約に係る共通仕様書（以下「共通仕様書」という。）は、電子計算機による事務処理等（入力等）の業務委託において、情報セキュリティの確保など委託業務の適正な履行を確保するために共通して必要となる事項を定めるものである。
- 2 共通仕様書に定める内容と個別仕様書に定める内容との間に相違がある場合は、個別仕様書に定める内容が優先する。

（履行計画）

- 第2条** 受託者（複数の事業者で構成する連合体が委託業務を履行する場合にあっては、当該連合体の全ての構成員をいう。以下「乙」という。）は、京都市（以下「甲」という。）が委託業務の内容を変更した場合に、履行日程又は履行方法を変更するときは、あらかじめ甲の承諾を得なければならない。乙の事情により、履行日程又は履行方法を変更するときも、同様とする。

（秘密の保持）

- 第3条** 乙は、委託業務の履行により直接又は間接に知り得た個人情報及び秘密を第三者に漏らしてはならない。契約期間終了後又は契約解除後も、同様とする。

（目的外使用の禁止）

- 第4条** 乙は、次に掲げるものを委託業務の履行以外の目的に使用してはならない。
- (1) 契約目的物
 - (2) 甲が乙に支給する物品（以下「支給品」という。）及び貸与する物品（以下「貸与品」という。）
 - (3) 委託業務の履行に関し作成された入出力帳票、フロッピーディスク、磁気テープ、磁気ディスク、光磁気ディスク、光ディスク、半導体メモリその他の記録媒体に記録された情報（甲が提供した情報を含む。以下「データ」という。）

（複写、複製及び第三者提供の禁止）

- 第5条** 乙は、契約目的物、支給品、貸与品及びデータについて、複写し、複製し、又は第三者に提供してはならない。ただし、甲の書面による承諾を得た場合は、この限りでない。

(作業責任者等の届出)

第6条 乙は、委託業務に係る作業責任者及び作業従事者を定め、書面によりあらかじめ甲に報告しなければならない。これを変更するときも、同様とする。

- 2 作業責任者は、共通仕様書に定める事項を適切に実施するよう作業従事者を監督しなければならない。
- 3 作業従事者は、作業責任者の指示に従い、共通仕様書に定める事項を遵守しなければならない。
- 4 乙は、全ての作業責任者及び全ての作業従事者から共通仕様書に定める事項を遵守する旨の誓約書を徴し、甲から求めがあった場合は、これを甲に提出しなければならない。

(教育の実施)

第7条 乙は、全ての作業責任者及び全ての作業従事者に対して、情報セキュリティに対する意識の向上、共通仕様書において遵守すべき事項その他委託業務の適切な履行に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。

- 2 乙は、個人情報を取り扱うに当たっては、個人情報を取り扱う全ての作業責任者及び全ての作業従事者に対し、京都市個人情報保護条例の罰則規定を周知するとともに、個人情報保護のための教育及び研修を実施しなければならない。
- 3 乙は、前2項の教育及び研修を実施するに当たり、実施計画を策定し、及び実施体制を整備しなければならない。

(派遣労働者等の利用時の措置)

第8条 乙は、委託業務を派遣労働者、契約社員その他の正社員以外の労働者に行わせる場合は、正社員以外の労働者に契約に基づく一切の義務を遵守させなければならない。

- 2 乙は、甲に対して、正社員以外の労働者の全ての行為及びその結果について責任を負うものとする。

(再委託の禁止)

第9条 乙は、委託業務の全部又は一部を第三者へ委託（以下「再委託」という。）してはならない。ただし、甲の書面による承諾を得た場合は、この限りでない。

- 2 乙は、再委託する場合は、再委託の内容、再委託の相手方、再委託の理由等を付して書面によりあらかじめ甲に申請し、その承諾を得なければならない。
- 3 乙は、再委託する場合は、再委託の相手方にこの契約に基づく一切の義務を遵守させるとともに、甲に対して、再委託の相手方の全ての行為及びその結果について責任を負うものとする。
- 4 乙は、再委託する場合は、再委託の相手方との契約において、再委託の相手方を監督するための手続及び方法について具体的に規定しなければならない。
- 5 乙は、再委託する場合は、再委託先における履行状況を管理するとともに、甲の求めに応じて、その状況を甲に報告しなければならない。

(データ等の適正な管理)

- 第 10 条** 乙は、個別仕様書その他の委託業務の履行に必要な書類（以下「ドキュメント」という。）、プログラム及びデータの授受、処理、保管その他の管理に当たっては、内部における責任体制を整備し、漏えい、滅失、き損、紛失、改ざん、盗難等を防止するなどその適正な運営に努めなければならない。
- 2 乙は、委託業務の履行に当たって使用する電子計算機室、入力機器室、データ保管室その他の作業場所（以下「電子計算機室等」という。）を定め、書面によりあらかじめ甲に報告しなければならない。これを変更するときも、同様とする。
- 3 乙は、前項で定める乙の電子計算機室等について、外部からの侵入が容易でない場所に配置するとともに、地震、水害、落雷、火災、漏水等の災害及び盗難等の人的災害に備えて、必要な保安措置を講じなければならない。
- 4 乙は、第 2 項で定める乙の電子計算機室等について、次に掲げる入退室管理を行わなければならない。
- (1) 電子計算機室等に入室できる者を、乙が許可した者のみとすること。
 - (2) 入室を許可されていない者が電子計算機室等に入室することを防止するための必要な措置を講じること。
 - (3) 入室を許可された者が電子計算機室等に入室し、又は退室するときは、日時、氏名等を入退室管理簿に記録すること。
- 5 乙は、甲から委託業務において利用するデータ等の引渡しを受けたときは、甲に受領書を提出しなければならない。
- 6 乙は、個人情報を取り扱うに当たっては、個人情報を適正に管理させるために、個人情報管理責任者を置かななければならない。
- 7 乙は、委託業務の履行のために入力機器、電子計算機及び記録媒体を使用するに当たっては、次に掲げる事項を遵守しなければならない。
- (1) 乙が許可した者以外の者が入力機器、電子計算機及び記録媒体を使用すること及びこれに記録されているデータを閲覧することがないよう必要な措置を講じること。
 - (2) 入力機器、電子計算機及び記録媒体に、情報漏えいにつながると考えられる業務に関係のないアプリケーションをインストールしないこと。
 - (3) 個人の所有する入力機器、電子計算機及び記録媒体を使用しないこと。
- 8 乙は、乙の電子計算機室等からドキュメント、プログラム及びデータを持ち出してはならない。ただし、甲の承諾を得た場合は、この限りでない。
- 9 乙は、乙の電子計算機室等からプログラム、データ等を電子データで持ち出す場合は、電子データの暗号化処理又はこれと同等以上の保護措置を施さなければならない。
- 10 乙は、ドキュメント、プログラム及びデータの輸送、搬入出を自ら行わなければならない。ただし、甲の書面による同意を得た場合は、この限りでない。
- 11 甲は、ドキュメント、プログラム及びデータの全部又は一部の漏えい、滅失、き損、紛失、改ざん、盗難等による被害が生じた場合は、契約書第 8 条第 1 項第 1 号に該当するとして契約を解除することができる。

12 乙は、ドキュメント、プログラム及びデータの全部又は一部の漏えい、滅失、き損、紛失、改ざん、盗難等があったときは、甲の指定するところにより、代品を納め、原状に復し、損害（第三者に及ぼした損害を含む。以下同じ。）を賠償し、又は代品を納め、若しくは原状に復するとともに損害を賠償しなければならない。

（データ等の廃棄）

第 11 条 乙は、委託業務が完了したとき、委託業務の内容が変更されたとき又は契約が解除されたときは、甲の指示に従い、ドキュメント、プログラム及びデータを廃棄し、消去し、又は甲に返還し、若しくは引き渡さなければならない。

2 乙は、前項の規定により、ドキュメント、プログラム及びデータの廃棄又は消去を行うに当たっては、次に掲げる事項を遵守しなければならない。

- (1) 復元又は判読が不可能な方法により廃棄又は消去を行うこと。
- (2) 廃棄又は消去の際に、甲から立会いを求められたときはこれに応じること。
- (3) 廃棄又は消去を行った後速やかに、廃棄又は消去を行った日時、担当者名及び処理内容を記録した証明書等により甲に報告すること。

（監督）

第 12 条 乙は、ドキュメント、プログラム及びデータの管理状況並びに委託業務の履行状況について、甲の指示に従い、定期的に甲に報告しなければならない。

2 甲は、必要があると認める場合は、契約内容の遵守状況及び委託業務の履行状況について、いつでも乙に対して報告を求め、乙の電子計算機室等に立ち入って検査し、又は必要な指示等を行うことができるものとする。

（事故の発生の通知）

第 13 条 乙は、当該契約目的物、ドキュメント、プログラム、データ等の漏えい、滅失、き損、紛失、改ざん、盗難等の事故が生じたときは、直ちに甲に通知し、その指示に従い、遅滞なく書面で報告しなければならない。契約期間終了後又は契約解除後も、同様とする。

2 乙は、契約目的物、ドキュメント、プログラム、データ等の漏えい、滅失、き損、紛失、改ざん、盗難等の事故が生じた場合に備え、甲その他の関係者との連絡、証拠保全、被害拡大の防止、復旧、再発防止の措置等を迅速かつ適切に実施するために、緊急時対応計画を定めなければならない。

3 甲は、契約目的物、ドキュメント、プログラム、データ等の漏えい、滅失、き損、紛失、改ざん、盗難等の事故が発生した場合は、必要に応じて当該事故に関する情報を公表することができる。

（支給品及び貸与品）

第 14 条 支給品及び貸与品の品名、数量、引渡時期及び引渡場所は、個別仕様書に定める

ところによる。

- 2 乙は、前項に定めるところにより、支給品又は貸与品の引渡しを受けたときは、遅滞なく甲に受領書又は借用書を提出しなければならない。
- 3 乙は、支給品及び貸与品を善良な管理者の注意をもって保管しなければならない。
- 4 乙は、委託業務が完了したとき、委託業務の内容が変更されたとき又は契約が解除されたときは、個別仕様書に定めるところにより、不用となった支給品及び貸与品を、使用明細書を添えて甲に返還しなければならない。
- 5 乙は、故意又は過失により、支給品又は貸与品の全部又は一部を滅失し、又はき損したときは、甲の指定するところにより、代品を納め、原状に復し、損害を賠償し、又は代品を納め、若しくは原状に復するとともに損害を賠償しなければならない。

(検査の立会い及び引渡し)

- 第15条** 甲は、契約書第4条第1項の検査に当たり、必要があると認めるときは、乙を検査に立ち合わせることができる。この場合において、乙が検査に立ち会わなかったときは、乙は、検査の結果について異議を申し立てることができない。
- 2 甲は、契約書第4条第1項の検査に当たり、必要があると認めるときは、契約目的物を電子計算機による試行、試験等により検査することができる。この場合において、当該検査に直接要する費用は、乙の負担とする。
 - 3 甲は、個別仕様書において検孔が指示されている業務において、検査の結果、契約書第4条第1項の検査に係る試行、試験等のための納入データに0.5%以上の誤りがあるときは、契約書第8条第1項第1号に該当するとして契約を解除することができる。
 - 4 乙は、契約書第4条第1項の規定による検査に合格したときは、直ちに、納品書を添えて、契約目的物を甲の指定する場所に納入するものとし、納入が完了したときをもって契約目的物の引渡しが完了したものとする。

(契約の解除)

- 第16条** 甲は、乙が個別仕様書又は共通仕様書の内容に違反していると認めたときは、契約書第8条第1項第1号に該当するとして契約を解除することができる。
- 2 甲は、個別仕様書により検孔が指示されている業務において、納入データに0.5%以上の誤りがあるときは、契約書第8条第1項第1号又は第2号に該当するとして契約を解除することができる。
 - 3 甲は、個別仕様書により検孔が指示されている業務のうち、契約目的物の引渡しを複数回行うよう指示されている業務において、いずれかの回の納入データに0.5%以上の誤りがあるときは、契約書第8条第1項第1号又は第2号に該当するとして契約を解除することができる。
 - 4 甲は、前3項の規定により契約を解除したときは、乙に損害賠償の請求を行うことがある。
 - 5 乙は、第1項から第3項までの規定により契約の解除があったときは、甲にその損失

の補償を求めることはできない。

(損害賠償)

第 17 条 乙の故意又は過失を問わず、乙が個別仕様書又は共通仕様書の内容に違反し、又は怠ったことにより、甲に損害を与えた場合は、乙は、甲にその損害を賠償しなければならない。

(契約不適合責任)

第 18 条 甲は、引渡しを受けた契約目的物が種類、品質又は数量に関して契約の目的に適合しないものであるとき（その引渡しを要しない場合にあつては、委託業務が終了した時に当該業務の目的物が種類又は品質に関して契約の内容に適合しないとき）は、乙に対してその不適合（以下本条において「契約不適合」という。）の修正等の履行の追完（以下本条において「追完」という。）を請求することができ、乙は、当該追完を行うものとする。ただし、甲に不相当な負担を課するものではないときは、乙は甲が請求した方法と異なる方法による追完を行うことができる。

2 甲は、契約不適合により損害を被った場合、乙に対して損害賠償を請求することができる。

3 甲は、契約不適合について、追完の請求にもかかわらず相当期間内に追完がなされない場合又は追完の見込みがない場合で、契約不適合により契約の目的を達することができないときは、契約書第 8 条第 1 項第 1 号又は第 2 号に該当するとして契約の全部又は一部を解除することができる。

4 乙が本条に定める責任その他の契約不適合責任を負うのは、第 15 条第 4 項の規定による引渡しを受けた日から 2 年以内に甲から契約不適合を通知された場合に限るものとする。ただし、第 15 条第 4 項の規定による引渡しを受けた時点において乙が契約不適合を知り若しくは重過失により知らなかった場合、又は契約不適合が乙の故意若しくは重過失に起因する場合にはこの限りでない。

5 第 1 項から第 3 項までの規定は、契約不適合が甲の提供した資料等又は甲の与えた指示によって生じたときは適用しない。ただし、乙がその資料等又は指示が不適當であることを知りながら告げなかったときは、この限りでない。

(作業実施場所における機器)

第 19 条 委託業務の履行に必要な機器、ソフトウェア及びネットワークについては、乙が準備するものとする。ただし、甲がこれを貸与する場合は、この限りでない。

3 国民健康保険事業の委託に係る仕様書

国民健康保険料納入通知書（４月～７月）及び
催告書兼納付書（４月）の印字等の委託業務に係る仕様書

保健福祉局生活福祉部保険年金課
（指導担当 小谷 Tel.213-5861）
（収納担当 小仲 Tel.744-1811）

1 委託業務の内容

本仕様書は、国民健康保険料納入通知書（以下「保険料納入通知書」という。）及び催告書兼納付書に係る印字等の業務（保険料納入通知書及び催告書兼納付書の作成，データ印字，裁断，封筒の作成及び封入封緘）について，京都市（以下「甲」という。）が本件業務委託業者（以下「乙」という。）に委託する業務の内容を定めたものである。

2 委託業務の条件

本件委託業務に関しては，個人情報を取り扱うため，乙については「プライバシーマーク」，「ISO/IEC27001」又は「JAPHIC」の認定業者とする。

また，国民健康保険料納入通知書等は，被保険者に通知するものであるため，高い水準の品質が求められることから，「ISO9001」の認定業者とする。

3 委託の範囲

甲は，乙に次の業務を委託する。

(1) 保険料納入通知書の作成

- ア 16連保険料納入通知書
- イ 随時分保険料納付書
- ウ 口座振替不能通知書兼納付書

(2) 保険料納入通知書のデータ印字

- ア 16連保険料納入通知書
- イ 随時分保険料納付書
- ウ 口座振替不能通知書兼納付書

(3) 保険料納入通知書の裁断

- ア 16連保険料納入通知書
- イ 随時分保険料納付書
- ウ 口座振替不能通知書兼納付書

(4) 保険料納入通知書のブックニング

- 16連保険料納入通知書

(5) 保険料納入通知書の送付用封筒の作成

- ア 16連保険料納入通知書
- イ 口座振替不能通知書兼納付書

(6) 保険料納入通知書の機械による封入，封緘

ア 16連保険料納入通知書

イ 口座振替不能通知書兼納付書

(7) 催告書兼納付書の作成

(8) 催告書兼納付書のデータ印字

(9) 催告書兼納付書の裁断

4 支給品，貸与品及び最終原稿の提出

(1) 支給品

なし

(2) 貸与品

ア 甲が作成した保険料納入通知書印字用テストデータ

イ 甲が作成した保険料納入通知書印字データ

ウ 甲が作成した催告書兼納付書印字用テストデータ

エ 甲が作成した催告書兼納付書印字データ

オ 甲が独自で作成し，使用している外字データ

(ア) 外字

文字コード：JIPS (E)で作成されるデータについては，甲が独自に作成し，使用しているユーザー外字が約 2700 文字存在する。

また，ホストコンピュータの製造元である日本電気株式会社製の外字が存在する。

(イ) 外字について

当該委託契約に係る日本電気株式会社の拡張外字のライセンスに係る費用等については，乙が負担することとする。

なお，甲が独自に作成している外字のうち，文字コード：JIPS (E)については，**DVD-RAM**を媒体としたビットマップ形式により，乙に貸与する。

(ウ) 外字の追加について

甲が使用する外字について，追加を行う場合がある。この場合，別紙9のとおりテストを行うものとする。

(3) 貸与品の取扱いについて

ア 乙は，貸与品を善良な管理者の注意をもって保管しなければならない。

イ 乙は，この業務委託が完了したとき，業務委託の内容が変更されたとき，又はこの契約が解除されたときは，不用となった貸与品を，使用明細書を添えて甲に返還しなければならない。

ウ 乙は，故意又は過失により，貸与品の全部又は一部を滅失し，又はき損したときは，甲の指定するところにより代品を納め，若しくは原状に復し，又は損害を賠償しなければならない。

(4) 貸与品の引渡し

甲は貸与品の引渡しにあたって、ZIP形式のパスワード設定を行ったものを、乙に引渡すものとする。

ア 時期

甲が指定する日

イ 場所

総合企画局情報化推進室

ウ 提出書類

乙は、甲に対して借用書を作成し、提出する。

(5) 作成物の最終原稿の提出

乙は校正の完了にあたって、最終原稿としてのPDFデータ（テキストデータを含む）を甲へ提出すること。

5 貸与品の返還

(1) 時期

甲が指定する日（受託業者決定後、速やかに指定する。）

(2) 場所

総合企画局情報化推進室

(3) 提出書類

乙は、甲に対して納品書を作成し、提出して、甲の受領印を受け、借用書の返還を受ける。

6 履行計画

乙は、委託業務の履行に着手する前に、次のことについて甲に届け出て、その承認を得なければならない。委託業務の内容が変更された場合又は日程若しくは履行方法を変更しようとする場合も同様とする。

(1) 作業工程及び個人情報等に係る管理体制について

(2) 各種工程における検品体制について

(3) 貸与品の引渡しから保険料納入通知書及び催告書兼納付書の納品までの搬送方法及び数量の確認方法について

7 16連保険料納入通知書の作成

(1) 16連保険料納入通知書の様式について

別紙1を参考に作成するものとする。

なお、保険料納入通知書の前の6枚の通知書のみブックリングを行い、後の10枚の納付書については、ブックリングを行わないので注意すること。

また、レイアウト及び文言は、変更することがあるため、落札後、速やかに甲の指示を受けること。

(2) 数量

別紙5のとおり

ただし、数量は予定通数であり、実績通数の増減による補償は行わない。

(3) 納品日等

別紙5のとおり（各区・支所・京北出張所ごとに仕分けを行い、各区・支所・京北出張所（「通知書無し分（1枚目の通知書部分にアスタリスク「*」が印字されるもの）」については、全て、京都市保健福祉局生活福祉部保険年金課収納事務分室）へ納品を行う。）

(4) テストについて

甲が行う別紙9のテスト（校正を含む。）に合格したものでなければならない。

(5) 注意事項

OCRによる読取り部分があるため、必ずOCR用紙を使用すること。

なお、OCR用紙は、すべて同一製紙業者から調達した用紙を使用すること。

8 随時分保険料納付書の作成

(1) 様式について

別紙2を参考に作成するものとする。

ただし、レイアウト及び文言は、変更することがあるため、落札後、速やかに甲の指示を受けること。

(2) 数量

別紙6のとおり

ただし、数量は予定通数であり、実績通数の増減による補償は行わない。

(3) 納品日等

別紙6のとおり（各区・支所・京北出張所ごとに仕分けを行い、各区・支所・京北出張所へ納品を行う。）

(4) テストについて

甲が行う別紙9のテスト（校正を含む。以下同じ。）に合格したものでなければならない。

(5) 注意事項

OCRによる読取り部分があるため、必ずOCR用紙を使用すること。

なお、OCR用紙は、すべて同一製紙業者から調達した用紙を使用すること。

9 口座振替不能通知書兼納付書の作成

(1) 様式について

別紙3を参考に作成するものとする。

ただし、レイアウト及び文言は、変更することがあるため、落札後、速やかに甲の指示を受けること。

(2) 数量

別紙6のとおり

ただし、数量は予定通数であり、実績通数の増減による補償は行わない。

(3) 納品日等

別紙6のとおり（各区・支所・京北出張所ごとに仕分けを行い、全て、京都市保健福祉局生活福祉部保険年金課収納事務分室へ納品を行う。）

(4) テストについて

甲が行う別紙9のテスト（校正を含む。以下同じ。）に合格したものでなければならない。

(5) 注意事項

OCRによる読取り部分があるため、必ずOCR用紙を使用すること。

なお、OCR用紙は、すべて同一製紙業者から調達した用紙を使用すること。

10 保険料納入通知書の印字

- ・16連保険料納入通知書
- ・随時分保険料納付書
- ・口座振替不能通知書兼納付書

(1) バーコードの印字

コンビニエンスストアにおいて納付が可能となるよう、保険料納入通知書の領収済通知書に国際基準のUCC/EAN128に基づくバーコードを一段表記として印字する。

なお、乙は、甲が行う別紙9のテストに合格しなければならない。

(2) 納付義務者氏名及び住所等の各項目の印字

別紙10の各項目を、保険料納入通知書に印字することとする。

なお、印字した保険料納入通知書の一覧表を作成するものとし、印字項目については、その都度甲と乙が協議して決定する。

(3) 一覧表の作成

印字した保険料納入通知書の一覧表を作成するものとし、印字項目については、その都度甲と乙が協議して決定する。

(4) その他必要なリストの対応

その他、印字業務に際して、別途リストを印字する必要がある場合については、その都度甲と乙が協議して、リストを作成することとする。

(5) 再処理

乙は、保険料納入通知書の印字業務において不具合が生じた場合は、速やかに甲に報告し、該当分について、甲が指示するとおり再処理するものとする。

1 1 保険料納入通知書の裁断

- ・ 1 6 連保険料納入通知書
- ・ 随時分保険料納付書
- ・ 口座振替不能通知書兼納付書

(1) 注意点

ア 1 枚ずつ両サイド（スプロケット部分等）をカットし、規定の大きさに裁断すること。

イ 履行に際しては、必ず目視確認すること。

ウ 裁断の際、ミシン目が破損しないよう細心の注意を払うこと。

(2) 再処理

乙は、保険料納入通知書に係る裁断において不具合が生じた場合は、速やかに甲に報告し、該当分について、甲が指示するとおり再処理するものとする。

1 2 保険料納入通知書のブックニング

- ・ 1 6 連保険料納入通知書

(1) 注意点

保険料納入通知書の前の6枚の通知書のみブックニングを行い、納付書についてはブックニングを行わず単票とすること。

ブックニングについては、別紙8を参照すること。また、ブックニングの際には、貼り付け部分にズレが生じることのないよう、細心の注意を払うこと。

(2) 再処理

乙は、保険料納入通知書に係るブックニングにおいて不具合が生じた場合は、速やかに甲に報告し、該当分について、甲が指示するとおり再処理するものとする。

1 3 保険料納入通知書送付用封筒の作成

- ・ 1 6 連保険料納入通知書
- ・ 口座振替不能通知書兼納付書

(1) 仕様

別紙11のとおり。

なお、レイアウト及び文言等は仕様に記載している以外にも変更することがあるため、契約締結後、速やかに甲の指示を受けること。

(2) 数量

別紙5及び別紙6のとおり。

ただし、数量は予定通数であり、実績通数の増減による補償は行わない。

1 4 保険料納入通知書の封入封緘

- ・ 1 6 連保険料納入通知書
- ・ 口座振替不能通知書兼納付書

(1) 保険料納入通知書の封入

封入については、主として機械により封入すること。

(2) 注意点

ア 封入に当たっては、専用封筒のグラシン窓から納付義務者の住所、氏名、カスタマーバーコード及び通し番号等以外の通知書本体の項目が見られることのないよう、確実に封入すること。また、1 6 連保険料納入通知書については、封入前に、ブックキングを行った際に不具合が生じていないかの確認を行うこと。

イ 専用封筒の封緘に当たっては、確実に封がなされるように注意すること。

ウ 誤封入が生じないように、保険料納入通知書又は口座振替不能通知書兼納付書の重さ、厚さの確認及び通し番号の確認等により、細心の注意を払うこと。

なお、誤封入を防止するための措置の詳細については、契約締結後、甲と乙が協議して決定する。

エ 封入については、それぞれ以下のとおりとする。

(ア) 保険料納入通知書用

甲が準備するA 4 版4 ページ（A 3 版をA 4 サイズに二つ折にし、さらに三つ折にする。）のビラを同封する。同封ビラの受け渡しについては、別途、甲からの指示を受けるものとする。

なお、6 月と7 月で同封するビラが異なるため注意すること。

(イ) 口座振替不能通知書兼納付書用

口座振替不能通知書兼納付書のみ封入すること。

(3) 再処理

乙は、封入封緘に際し、保険料納入通知書又は口座振替不能通知書兼納付書が破損するなどの不具合が生じた場合は、速やかに甲に報告し、該当分について、甲が指示するおとり再作成し、封入封緘するものとする。

1 5 保険料納入通知書の梱包

- ・ 1 6 連保険料納入通知書
- ・ 随時分保険料納付書
- ・ 口座振替不能通知書兼納付書

(1) 納品用のダンボール箱については、乙が用意するものとする。

(2) 宛名面が見える状態で、1 6 連保険料納入通知書は件数の通し番号を区内・区外ごと、随時分保険料納付書は記号番号を、口座振替不能通知書兼納付書は件数の通し番号を、それぞれ昇順に並べて納品すること。

(3) 梱包したダンボール箱の側面に区名、帳票種別、通し番号、箱番号及び通数を記載すること。また、記載内容については、その都度甲と乙が協議して決定する。

1.6 再印字等をした保険料納入通知書の取扱い

乙は、再作成等を行った保険料納入通知書の破損分については、納品日に間に合わない場合は、速やかに甲へ連絡し、甲の指示を受けることとする。

なお、破損した封筒については、乙が破棄するものとする。

1.7 催告書兼納付書の作成

(1) 様式について

別紙4を参考に作成するものとする。

ただし、レイアウト及び文言は、変更することがあるため、落札後、速やかに甲の指示を受けること。

(2) 数量

別紙7のとおり

ただし、数量は予定通数であり、実績通数の増減による補償は行わない。

(3) 納品日等

別紙7のとおり（各区・支所・京北出張所ごとに仕分けを行い、各区・支所・京北出張所へ納品を行う。）

(4) テストについて

甲が行う別紙9のテスト（校正を含む。以下同じ。）に合格したものでなければならない。

(5) 注意事項

OCRによる読取り部分があるため、必ずOCR用紙を使用すること。

なお、OCR用紙は、すべて同一製紙業者から調達した用紙を使用すること。

1.8 催告書兼納付書の印字

(1) バーコードの印字

コンビニエンスストアにおいて納付が可能となるよう、催告書兼納付書の領収済通知書に国際基準のUCC/EAN128に基づくバーコードを一段表記として印字する。

なお、乙は、甲が行う別紙9のテストに合格しなければならない。

(2) 納付義務者氏名及び住所等の各項目の印字

別紙10の各項目を、催告書兼納付書に印字することとする。

なお、印字した催告書兼納付書の一覧表を作成するものとし、印字項目については、その都度甲と乙が協議して決定する。

(3) 一覧表の作成

印字した催告書兼納付書の一覧表を作成するものとし、印字項目については、その都度甲と乙が協議して決定する。

(4) その他必要なリストの対応

その他、印字業務に際して、別途リストを印字する必要性が生じた場合については、その都度甲と乙が協議して、リストを作成することとする。

(5) 再処理

乙は、催告書兼納付書の印字業務において不具合が生じた場合は、速やかに甲に報告し、該当分について、甲が指示するとおり再処理するものとする。

1 9 催告書兼納付書の裁断

(1) 注意点

ア 1枚ずつ両サイド（スプロケット部分等）をカットし、規定の大きさに裁断すること。

イ 履行に際しては、必ず目視確認すること。

ウ 裁断の際、ミシン目が破損しないよう細心の注意をはらうこと。

(2) 再処理

乙は、催告書兼納付書に係る裁断において不具合が生じた場合は、速やかに甲に報告し、該当分について、甲が指示するとおり再処理するものとする。

2 0 催告書兼納付書の梱包

(1) 納品用のダンボール箱については、乙が用意するものとする。

(2) 宛名面が見える状態で、記号番号を昇順に並べて納品すること。

(3) 梱包したダンボール箱の側面に区名、帳票種別、通し番号、箱番号及び通数を記載すること。また、記載内容については、その都度甲と乙が協議して決定する。

2 1 再印字等をした催告書兼納付書の取扱い

乙は、再作成等を行った催告書兼納付書の破損分については、納品日に間に合わない場合は、速やかに甲へ連絡し、甲の指示を受けることとする。

2 2 再委託の禁止

(1) 乙は、業務の履行を第三者に委任し、又は請け負わせてはならない。ただし、あらかじめ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、甲の承諾を得て業務を再委託し、又は請け負わせたときは、その者の商号又は名称その他必要な事項を甲に通知し、甲の指示を受けることとする。

2 3 秘密の保持

乙は、委託業務が完了した後又はこの契約が解除された後においても、委託業務の処理上知り得た情報（個人情報を含む。）及び秘密を他人に漏らしてはならない。

2 4 目的外使用の禁止

乙は、契約目的物、甲が乙に貸与品並びに委託業務の履行に関し作成された入出力帳票、DVD-RAM、パンチテープ、フロッピーディスク、磁気テープ、磁気ディスク及びその他媒体に記録された情報（以下「データ」という。）を委託業務の履行以外の用途に使用してはならない。

2 5 複写，複製及び第三者提供の禁止

乙は，みだりに契約目的物，貸与品並びにデータを複写し，若しくは複製し，又は第三者に提供してはならない。ただし，甲の書面による同意を得た場合は，この限りでない。

2 6 データ等の適正な管理

- (1) 乙は，データ並びにシステムフローチャート，入出力帳票設計書，ファイル設計書，プログラム説明書，プログラムフローチャート，プログラムリスト，コードブックその他の委託業務の履行に必要な書類（以下「システム設計書類」という。）及びプログラムの授受，処理，保管その他の管理に当っては，漏えい，滅失，き損，紛失，改ざん及び盗難等を防止するなどその適正な運営に努めなければならない。
- (2) 乙は，前項の目的を達成するため，京都市情報セキュリティポリシーを遵守し，その電子計算機室，入力機器室，ファイル保管室等（以下「電子計算機室等」という。）の管理体制を確立し，委託業務担当者への監督及び教育を行い，入退室の規制，防災防犯対策その他の安全対策を講じなければならない。
- (3) 乙は，委託業務に着手する前に，前項の定める事項について書面により甲に報告しなければならない。
- (4) 甲は，乙の第2項に定める事項に異議がある場合は，理由を示し，書面により乙に変更を求めることができるものとする。
- (5) 乙が，第4項に定める変更要望に応じないときは，甲は，契約を解除することができる。
- (6) 甲は，前項の規定により契約を解除したときは，乙に損害賠償の請求を行なうことがある。
- (7) 乙は，第5項の規定により契約の解除があったときは，甲にその損失の補償を求めることができない。
- (8) 乙は，個人情報を取り扱うに当たっては，個人情報を適正に管理させるために，個人情報管理責任者を置かななければならない。
- (9) 乙は，委託業務担当者に個人情報を取り扱わせるに当たっては，委託業務担当者に対し，京都市個人情報保護条例の罰則規定を周知するとともに，個人情報の適正な管理が図られるよう，委託業務担当者に対し必要かつ適切な管理を行なわなければならない。
- (10) 乙は，データ及びシステム設計書類の輸送，搬入出を自ら行ない，第三者に行なわせてはならない。ただし，甲の書面による同意を得た場合はこの限りではない。
- (11) 乙は，データ及びシステム設計書類の全部又は一部を漏えい，滅失，き損，紛失及び改ざんし，又は盗難等に遭ったときは，甲の指定するところにより代品を納め損害（第三者に及ぼした損害を含む）を賠償し，又は原状に復し損害（第三者に及ぼした損害を含む）を賠償しなければならない。

27 データ等の破棄

(1) 乙は、委託業務が完了したとき、委託業務の内容が変更されたとき、又はこの契約が解除されたときは、甲の指示に従って、委託業務の履行に伴い生ずるすべてのデータを廃棄しなければならない。

なお、ここでいうデータとは、紙データのほかDVD-RAM、磁気テープ、磁気ディスク等すべての媒体に保存されているものをいう。

(2) 前項に定めるデータ等の廃棄は、当該データ等が第三者の利用に供されることのないように、紙面によるもの場合は焼却、シュレッダー等による裁断による廃棄を行い、データについては完全消去等を行うものとする。

(3) テスト等で使用した帳票を含め不要となった帳票及び封筒については、第三者の利用に供されることのないように、焼却、シュレッダー等による裁断により廃棄すること。

28 監督

甲は、必要があると認める場合は、データ、システム設計書類及びプログラムの管理の状況並びに委託業務の履行状況について、いつでも乙に対して報告を求め、乙の電子計算機室等に立ち入って検査し、又は必要な指示等を行うことができるものとする。

29 事故の発生の通知

(1) 乙は、契約目的物の引渡し前に、当該契約目的物、データ、システム設計書類、プログラム等に漏えい、滅失、き損、紛失、改ざん及び盗難等の事故が生じたときは、直ちに甲に通知しその指示に従い、遅滞なく書面で報告しなければならない。

(2) 乙は、契約業務の履行中に、機能障害等により、契約目的物にき損が生じたときは、直ちに当該目的物を添えて甲に申し出て、甲の指示に従わなければならない。

30 検査立会い及び引渡し

(1) 甲は、本件委託業務の検査に当たり、必要があると認めるときは、乙を検査に立ち合わせるができる。この場合において、乙が正当な理由がなく検査に立ち会わなかったときは、検査の結果について異議を申し出ることができない。

(2) 乙は、本件委託業務による検査に合格したときは、直ちに、納品書を添えて、契約目的物を甲の指定する場所に納入するものとし、納入が完了したときをもって契約目的物の引渡しが完了したものとする。

(3) 甲は、本件委託業務の検査に当たり、必要があると認めるときは、契約目的物を電子計算機による試行、試験等により検査することができる。この場合において、当該検査に直接要する費用は、乙の負担とする。

3 1 契約不適合者責任

- (1) 甲は、引渡しを受けた契約目的物が種類、品質又は数量に関して契約の目的に適合しないものであるときは、乙に対してその修補、代替物の引渡し又は不足分の引渡しによる履行の追完又はこれに代えて若しくは併せて損害（第三者に及ぼした損害を含む）の賠償を請求することができる。
- (2) 前項の場合において、甲がその不適合を知った時から1年以内にその旨を通知しないときは、甲は、前項の請求をすることができない。ただし、乙が引渡しの時にその不適合を知り、又は重大な過失によって知らなかったときは、この限りではない。
- (3) 甲は、契約不適合について、追完の請求にもかかわらず相当期間内に追完がなされない場合又は追完の見込みがない場合で、契約不適合により契約の目的を達することができないときは、契約の全部又は一部を解除することができる。
- (4) 第1項及び第3項の規定は、契約不適合が甲の提供した貸与品又は甲の指示によって生じたときは適用しない。ただし、乙がその貸与品又は指示が不相当であることを知りながらこれを通知しなかったときはこの限りではない。

3 2 その他

予定数量は、過去の実績又は予測によるものであり、本市の都合により増減する。大幅な増減があっても、本市は何ら補償しない。

1 6連保険料納入通知書

1 1 6連保険料納入通知書について (全般)

(1) 寸法

横 8.5インチ

縦 64.0インチ (4.0インチ×16枚)

(2) 紙質

ア 72kg

イ OCR用紙

ウ 再生紙不使用

(3) 刷色

紫色及び朱色の2色とする。共にドロップアウトカラーあり。

2 1 6連保険料納入通知書に係る通知書について

(1) 1 6連保険料納入通知書の前の1～6枚目がブックニングとなる。別紙1 2及び見本を参照のこと。

(2) 寸法

横 8.5インチ

縦 24.0インチ (4.0インチ×6枚)

(3) ミシン目

5枚目と6枚目にミシン目を入れること。(各通知書左から0.28インチ)

3 1 6連保険料納入通知書に係る納付書について

(1) 1 6連保険料納入通知書の後の7～16枚目が納付書となる。ブックニングを行わず、単票とすること。別紙1 2及び見本を参照のこと。

(2) 寸法

横 8.5インチ

縦 40.0インチ (4.0インチ×10枚)

(3) ミシン目

次の2箇所にもミシン目を入れること。

ア 領収済通知書と納付書の間 (通知書左から5.3インチ)

イ 納付書と領収書との間 (通知書左から6.9インチ)

(4) 領収済通知書部分について

・ 寸法 横 5.3インチ 縦 4.0インチ

(5) OCRに係る印字位置

別紙12の領収済通知書中段部分のとおり。

(6) 納付書部分について

・ 寸法 横 1.6インチ 縦 4.0インチ

(7) 領収書部分について

・ 寸法 横 1.6インチ 縦 4.0インチ

4 その他

レイアウト及び文言等は別紙12を参照のこと。また、裏面の印字内容については、見本を参考に作成すること。

なお、上記の項目については、必要に応じ、甲と乙が協議して変更することがある。

随時分保険料納付書

1 随時分保険料納付書について（全般）

(1) 寸法

横 15.7インチ

縦 4.0インチ

(2) ミシン目

次の3箇所にミシン目を入れる。

ア 領収済通知書と納付書の間（通知書左から5.3インチ）

イ 納付書と領収書の間（通知書左から6.9インチ）

ウ 領収書と宛名通知書の間（通知書左から8.5インチ）

(3) 紙質

ア 90kg

イ OCR用紙

ウ 再生紙不使用

(4) 刷色

紫色及び朱色の2色とする。共にドロップアウトカラーあり。

2 随時分保険料納付書に係る領収済通知部分について

レイアウト及び印字項目等については、随時分保険料納付書、口座振替不能通知書兼納付書共通。

別紙12を参照のこと。

(1) 寸法

横 5.3インチ

縦 4.0インチ

(2) OCRに係る印字位置

別紙12の領収済通知書中段部分のとおり。

3 随時分保険料納付書に係る納付書部分について

レイアウト及び印字項目等については、随時分保険料納付書、口座振替不能通知書兼納付書共通。

- ・ 寸法 横 1.6インチ 縦 4.0インチ

4 随時分保険料納付書に係る領収書部分について

レイアウト及び印字項目等については、随時分保険料納付書、口座振替不能通知書兼納付書共通。

- ・ 寸法 横 1.6インチ 縦 4.0インチ

5 随時分保険料納付書に係る宛名部分について

レイアウト及び印字項目等については、随時分保険料納付書、口座振替不能通知書兼納付書共通。

- ・ 寸法 横 7.2インチ 縦 4.0インチ

6 その他

レイアウト及び文言等は別紙12を参照のこと。また、裏面の印字内容については、見本を参考に作成すること。

なお、上記の項目については、必要に応じ、甲と乙が協議して変更することがある。

口座振替不能通知書兼納付書

1 口座振替不能通知書兼納付書（単票）について（全般）

(1) 寸法

横 15.7インチ

縦 4.0インチ

(2) ミシン目

次の3箇所にミシン目を入れる。

ア 領収済通知書と納付書の間（通知書左から5.3インチ）

イ 納付書と領収書の間（通知書左から6.9インチ）

ウ 領収書と宛名通知書の間（通知書左から8.5インチ）

(3) 紙質

ア 90kg

イ OCR用紙

ウ 再生紙不使用

(4) 刷色

紫色及び朱色の2色とする。共にドロップアウトカラーあり。

2 口座振替不能通知書兼納付書に係る領収済通知書部分について

レイアウト及び印字項目等については、随時分保険料納付書、口座振替不能通知書兼納付書共通。

別紙12及び見本を参照のこと。

(1) 寸法

横 5.3インチ

縦 4.0インチ

(2) OCRに係る印字位置

別紙12の領収済通知書中段部分のとおり。

3 口座振替不能分保険料納入通知書に係る納付書部分について

レイアウト及び印字項目等については、随時分保険料納付書、口座振替不能通知書兼納付書共通。

・ 寸法 横 1.6インチ 縦 4.0インチ

4 口座振替不能分保険料納入通知書に係る領収書部分について

レイアウト及び印字項目等については、随時分保険料納付書、口座振替不能通知書兼納付書共通。

・ 寸法 横 1.6インチ 縦 4.0インチ

5 口座振替不能通知書兼納付書に係る宛名部分について

レイアウト及び印字項目等については、随時分保険料納付書、口座振替不能通知書兼納付書共通。

- ・ 寸法 横 7.2インチ 縦 4.0インチ

6 その他

レイアウト及び文言等は別紙12を参照のこと。また、裏面の印字内容については、見本を参考に作成すること。

なお、上記の項目については、必要に応じ、甲と乙が協議して変更することがある。

催告書兼納付書

1 催告書兼納付書（全般）

(1) 寸法

横 15.7インチ

縦 4.0インチ

(2) ミシン目

次の3箇所にもシン目を入れる。

ア 領収済通知書と納付書の間（通知書左から5.3インチ）

イ 納付書と領収書の間（通知書左から6.9インチ）

ウ 領収書と宛名通知書の間（通知書左から8.5インチ）

(3) 紙質

ア 90kg

イ OCR用紙

ウ 再生紙不使用

(4) 刷色

紫色及び朱色の2色とする。共にドロップアウトカラーあり。

2 催告書兼納付書に係る領収済通知書部分について

別紙12及び見本を参照のこと。

(1) 寸法

横 5.3インチ

縦 4.0インチ

(2) OCRに係る印字位置

別紙12の領収済通知書中段部分のとおり。

3 催告書兼納付書に係る納付書部分について

レイアウト及び印字項目等については、別紙12及び見本を参照のこと。

- ・ 寸法 横 1.6インチ 縦 4.0インチ

4 催告書兼納付書に係る領収書部分について

レイアウト及び印字項目等については、別紙12及び見本を参照のこと。

- ・ 寸法 横 1.6インチ 縦 4.0インチ

5 催告書兼納付書に係る宛名部分について

レイアウト及び印字項目等については、別紙12及び見本を参照のこと。

- ・ 寸法 横 7.2インチ 縦 4.0インチ

6 その他

レイアウト及び文言等は別紙 1 2 を参照のこと。また、裏面の印字内容については、見本を参考に作成すること。

なお、上記の項目については、必要に応じ、甲と乙が協議して変更することがある。

保険料納入通知書及び封筒の作成枚数等について

世帯数に応じて作成する。封筒は1世帯あたり1枚作成する。

事情によりデータ引き渡し指定期日より遅れる場合、又は納品場所・日程等に変更がある場合は、甲と乙が別途協議により決定する。

なお、実施月によって同封するビラが異なるため、ビラの納品場所・日程等については、契約後協議により決定する。

1 16連保険料納入通知書(1世帯あたり16枚)

実施月	作成予定通数	データ引渡日	納品日
令和4年6月	102,000世帯	令和4年5月26日	令和4年6月9日
令和4年6月 (差替分)	1,000世帯	令和4年6月2日	令和4年6月7日
令和4年7月	17,000世帯	令和4年7月8日	令和4年7月13日

※ データの引渡しは、データ引渡日の17時以降とする。ただし、5月26日と6月2日は午前中とする。

※ データ引渡日は、入札日時点の予定であるため、変更する場合がある。

※ 納品は、納品日の午前中を原則とする。

随時分保険料納付書及び口座振替不納通知書兼納付書(封筒含む)の作成枚数等について

世帯数に応じて作成する。口座振替不納通知書兼納付書については、封筒を1世帯あたり1枚作成する。

なお、事情によりデータ引き渡し指定期日より遅れる場合、又は納付場所・日程等に変更がある場合は、甲と乙が別途協議により決定する。

1 随時分保険料納付書 (1世帯あたり1枚)

実施月	作成予定通数	データ引渡日	納品日
令和4年4月	5,100世帯	令和4年4月8日	令和4年4月13日
令和4年5月	2,200世帯	令和4年5月13日	令和4年5月18日
令和4年6月	1,000世帯	令和4年6月8日	令和4年6月13日
令和4年7月	2,000世帯	令和4年7月8日	令和4年7月13日

※ データ引渡日は、入札日時点の予定であるため、変更する場合がある。

2 口座振替不能通知書兼納付書 (1世帯あたり1枚)

実施月	作成予定通数	データ引渡日 (処理日)	納品日
令和4年4月	2,200世帯	令和4年4月8日	令和4年4月12日
令和4年5月	200世帯	令和4年5月13日	令和4年5月17日
令和4年6月	200世帯	令和4年6月8日	令和4年6月10日
令和4年7月	1,700世帯	令和4年7月8日	令和4年7月12日

※ データの引渡しは、データ引渡日の17時以降とする。ただし、6月8日は9時頃とする。

※ データ引渡日は、入札日時点の予定であるため、変更する場合がある。

※ 納品は、納品日の午前中を原則とする。ただし、口座振替不能通知書兼納付書は、午後2時までを原則とする。

催告書兼納付書の作成枚数等について

事情によりデータ引き渡し指定期日より遅れた場合、又は納付場所・日程等に変更がある場合は、甲と乙が別途協議により決定する。

催告書兼納付書

実施月	作成予定枚数	データ引渡日	納品日
令和4年4月	11,000枚	令和4年4月11日	令和4年4月14日

- ※ データ引渡し日が遅れる場合は、甲から連絡のうえ、納品日について別途協議とする。
また、データ引渡日は、入札日時時点の予定であるため、変更する場合がある。
- ※ データの引渡しは、データ引渡日の午前中とする。
- ※ 納品は、納品日の午前中を原則とする。

保険料納入通知書のブックイング等について

1 6連保険料納入通知書のブックイングについては、次のとおりとする。

納付書はブックイングせず単票とし、通知書及び各期別分（枚数分）の納付書を封入・封緘する。

1 1 6連保険料納入通知書のブックイング

編纂方法	1 6連保険料納入通知書
ブックイング	通知書 1 枚目
	通知書 2 枚目
	通知書 3 枚目
	通知書 4 枚目
	通知書 5 枚目
	通知書 6 枚目
単票	納付書 1 期分
	納付書 2 期分
	納付書 3 期分
	納付書 4 期分
	納付書 5 期分
	納付書 6 期分
	納付書 7 期分
	納付書 8 期分
	納付書 9 期分
	納付書 1 0 期分

※ 納付書については、各期別にプレ印字の内容が違うので注意すること。

※ 随時分保険料納付書、口座振替不能通知書兼納付書及び催告書兼納付書については、単票帳票のためブックイングはない。

テスト等に係る日程について

テスト内容	実施予定日	備考
レイアウト設計, 文字校正1回, 色校正2回(簡易校正1回, 本 機校正1回) ※誤字, 欠字があった場合は適 宜回数を増やす	随時	
乙が所有するプリンターによる 印字テスト(外字を追加した場 合のテストを含む)	随時	実施日は, 印字プログラム作 成後, 甲と乙が協議して決定 する。
甲の金融機関によるOCR読取 テスト	随時	実施日は, 印字プログラム作 成後, 甲と乙が協議して決定 する。
郵便局によるカスタマバーコー ド読取テスト	随時	実施日は, 印字プログラム作 成後, 甲と乙が協議して決定 する。
甲の契約する収納代行業者と契 約したコンビニエンスストア各 社が使用する販売時点管理シス テム(POSレジ)の光学式スキャ ナによるバーコード読取テスト	随時	実施日は, 甲と乙及び甲が契 約した収納代行業者とが協 議して決定する。
裁断, 封入・封緘テスト	随時	実施日は保険料納入通知書 が完成次第, 甲と乙が協議し て決定する。

※ 各テストの結果, 支障が認められた場合は, 甲が合格と認めるまでは修正及び改善し
なければならない。複数回テストを実施する場合がある。

保険料納入通知書及び催告書兼納付書への印字項目について

1 印字項目（全般）

保険料納入通知書及び催告書兼納付書の印字項目等については、次のとおり。

印字位置及び印字ラインについては、変更することがあるため、保険年金課の指示に従うこと。印字位置については、1/10インチピッチ，1/6インチ改行。

ただし、次のもの以外で、印字が必要である項目及びコード等，又は各項目の印字桁数の変更については、必要に応じて、その都度甲と乙が協議して決定する。

2 共通印字項目

次の印字項目については、保険料納入通知書共通となる。

	通知書 ※1～6 枚目	納付書			
		領収済通 知書部分	納付書 部分	領収書 部分	宛名 部分
16連保険料納入通知書	共通	共通	共通	共通	なし
随時分保険料通知書	なし	共通			個別
口座振替不能通知書兼納付書					個別
催告書兼納付書	なし	個別			個別

3 (1) 16連保険料納入通知書印字項目一覧

項目名	属性	桁数	バイト数	LINE	印字位置	備考
納付書種類	X	1	1	—	—	「1」
処理期	X	2	2	—	—	「01」～「10」
通知書①	属性	桁数	バイト数	LINE	印字位置	備考
送付先表示	N	5	10	3	29	9ポイント
郵便番号	X	10	10	4	9	
住所 1	N	12	24	4	19	9ポイント
軽減適用サイン	X	1	1	—	—	
賦課変更減免適用サイン	X	1	1	—	—	
住所 2	N	20	40	5	7	
京北減免適用サイン	X	1	1	—	—	
ページ	X	6	6	5	70	
住所 3	N	20	40	6	7	9ポイント
発布元号	N	2	4	6	41	9ポイント
発布年	X	2	2	6	45	
発布月	X	2	2	6	49	
発布日	X	2	2	6	53	
区長名	N	3	6	6	69	9ポイント
住所 4	N	20	40	7	7	9ポイント
住所 5	N	20	40	8	7	9ポイント
記号番号	X	11	11	8	39	
これからの徴収方法	N	16	32	8	51	9ポイント
住所 6	N	20	40	9	7	9ポイント
方書 1	N	20	40	10	7	9ポイント
方書 2	N	10	20	11	7	9ポイント
年度	X	2	2	11	20	
期	X	2	2	11	22	
区分 (区内/区外)	X	1	1	11	25	
ハイフン 1	X	1	1	11	26	
記号番号 (学区)	X	2	2	11	27	
記号番号 (町)	X	2	2	11	29	
ハイフン 2	X	1	1	11	31	
件数 (区毎)	X	5	5	11	32	
変更前保険料年額	X	7	7	11	42	
決定保険料年額	X	7	7	11	57	
転出区保険料年額	X	7	7	11	75	
世帯主氏名	N	21	42	13	9	9ポイント
転入区保険料年額	X	7	7	13	75	
今期全費サイン	X	1	1	13	84	
郵便用バーコード	N	23	46	15	7	EAN-128標準規格のバーコード及びコード番号バーコードの高さは1cm以上とする。
賦課地住所表示	N	7	14	16	38	9ポイント
賦課地住所町	N	14	28	16	49	9ポイント
通知メッセージ 1	N	64	128	17	5	9ポイント
通知メッセージ 2	N	64	128	18	5	9ポイント
通知メッセージ 3	N	64	128	19	5	9ポイント
通知メッセージ 4	N	64	128	20	5	9ポイント
通知メッセージ 5	N	64	128	21	5	9ポイント
通知メッセージ 6	N	64	128	22	5	9ポイント
通知メッセージ 7	N	64	128	23	5	9ポイント

項目名	属性	桁数	バイト数	LINE	印字位置	備考
通知書②	属性	桁数	バイト数	LINE	印字位置	備考
変更前1期調定額	X	6	6	4	100	
変更前2期調定額	X	6	6	4	106	
変更前3期調定額	X	6	6	4	112	
変更前4期調定額	X	6	6	4	118	
変更前5期調定額	X	6	6	4	124	
変更前6期調定額	X	6	6	4	130	
変更前7期調定額	X	6	6	4	136	
変更前8期調定額	X	6	6	4	142	
変更前9期調定額	X	7	7	4	148	
変更前10期調定額	X	7	7	4	155	
変更前随時調定額	X	7	7	4	162	
決定後1期調定額	X	6	6	6	100	
決定後2期調定額	X	6	6	6	106	
決定後3期調定額	X	6	6	6	112	
決定後4期調定額	X	6	6	6	118	
決定後5期調定額	X	6	6	6	124	
決定後6期調定額	X	6	6	6	130	
決定後7期調定額	X	6	6	6	136	
決定後8期調定額	X	6	6	6	142	
決定後9期調定額	X	7	7	6	148	
決定後10期調定額	X	7	7	6	155	
決定後随時調定額	X	7	7	6	162	
特別徴収義務者	N	12	24	9	157	9ポイント
前特徴額4月	X	6	6	10	94	
前特徴額6月	X	6	6	10	100	
前特徴額8月	X	6	6	10	112	
前特徴額10月	X	6	6	10	124	
前特徴額12月	X	6	6	10	136	
前特徴額2月	X	6	6	10	149	
特別徴収義務者2	N	8	16	10	157	9ポイント
後特徴額4月	X	6	6	12	94	
後特徴額6月	X	6	6	12	100	
後特徴額8月	X	6	6	12	112	
後特徴額10月	X	6	6	12	124	
後特徴額12月	X	6	6	12	136	
後特徴額2月	X	6	6	12	149	
特徴対象年金名	N	12	24	12	157	9ポイント
被保険者氏名1	N	8	16	15	90	9ポイント
医療月別資格1	X	12	12	15	106	
被保険者氏名5	N	8	16	15	128	9ポイント
医療月別資格5	X	12	12	15	144	
被保険者生年月日1(元号)	N	2	4	16	90	7ポイント
被保険者生年月日1(年)	X	2	2	16	92	
被保険者生年月日1(月)	X	2	2	16	95	
被保険者生年月日1(日)	X	2	2	16	98	
介護月別資格1	X	12	12	16	106	
所得割基礎額1	X	9	9	16	118	
被保険者生年月日5(元号)	N	2	4	16	128	7ポイント
被保険者生年月日5(年)	X	2	2	16	130	
被保険者生年月日5(月)	X	2	2	16	133	
被保険者生年月日5(日)	X	2	2	16	136	
介護月別資格5	X	12	12	16	144	
所得割基礎額5	X	9	9	16	156	
被保険者氏名2	N	8	16	17	90	9ポイント

項目名	属性	桁数	バイト数	LINE	印字位置	備考
医療月別資格 2	X	12	12	17	106	
被保険者氏名 6	N	8	16	17	128	9ポイント
医療月別資格 6	X	12	12	17	144	
被保険者生年月日 2 (元号)	N	2	4	18	90	7ポイント
被保険者生年月日 2 (年)	X	2	2	18	92	
被保険者生年月日 2 (月)	X	2	2	18	95	
被保険者生年月日 2 (日)	X	2	2	18	98	
介護月別資格 2	X	12	12	18	106	
所得割基礎額 2	X	9	9	18	118	
被保険者生年月日 6 (元号)	N	2	4	18	128	7ポイント
被保険者生年月日 6 (年)	X	2	2	18	130	
被保険者生年月日 6 (月)	X	2	2	18	133	
被保険者生年月日 6 (日)	X	2	2	18	136	
介護月別資格 6	X	12	12	18	144	
所得割基礎額 6	X	9	9	18	156	
被保険者氏名 3	N	8	16	19	90	9ポイント
医療月別資格 3	X	12	12	19	106	
被保険者氏名 7	N	8	16	19	128	9ポイント
医療月別資格 7	X	12	12	19	144	
被保険者生年月日 3 (元号)	N	2	4	20	90	7ポイント
被保険者生年月日 3 (年)	X	2	2	20	92	
被保険者生年月日 3 (月)	X	2	2	20	95	
被保険者生年月日 3 (日)	X	2	2	20	98	
介護月別資格 3	X	12	12	20	106	
所得割基礎額 3	X	9	9	20	118	
被保険者生年月日 7 (元号)	N	2	4	20	128	7ポイント
被保険者生年月日 7 (年)	X	2	2	20	130	
被保険者生年月日 7 (月)	X	2	2	20	133	
被保険者生年月日 7 (日)	X	2	2	20	136	
介護月別資格 7	X	12	12	20	144	
所得割基礎額 7	X	9	9	20	156	
被保険者氏名 4	N	8	16	21	90	9ポイント
医療月別資格 4	X	12	12	21	106	
被保険者氏名 8	N	8	16	21	128	9ポイント
医療月別資格 8	X	12	12	21	144	
被保険者生年月日 4 (元号)	N	2	4	22	90	7ポイント
被保険者生年月日 4 (年)	X	2	2	22	92	
被保険者生年月日 4 (月)	X	2	2	22	95	
被保険者生年月日 4 (日)	X	2	2	22	98	
介護月別資格 4	X	12	12	22	106	
所得割基礎額 4	X	9	9	22	118	
被保険者生年月日 8 (元号)	N	2	4	22	128	7ポイント
被保険者生年月日 8 (年)	X	2	2	22	130	
被保険者生年月日 8 (月)	X	2	2	22	133	
被保険者生年月日 8 (日)	X	2	2	22	136	
介護月別資格 8	X	12	12	22	144	
所得割基礎額 8	X	9	9	22	156	
余白	X	1	1	—	—	

項目名	属性	桁数	バイト数	LINE	印字位置	備考
通知書③	属性	桁数	バイト数	LINE	印字位置	備考
医療前所得割基礎額	X	9	9	29	17	
後期前所得割基礎額	X	9	9	29	28	
介護前所得割基礎額	X	9	9	29	38	
医療後所得割基礎額	X	9	9	29	49	
後期後所得割基礎額	X	9	9	29	60	
介護後所得割基礎額	X	9	9	29	70	
人数 1	X	2	2	30	24	
人数 2	X	2	2	30	35	
人数 3	X	2	2	30	45	
人数 4	X	2	2	30	56	
人数 5	X	2	2	30	67	
人数 6	X	2	2	30	77	
医療前所得割額	X	9	9	31	17	
後期前所得割額	X	9	9	31	28	
介護前所得割額	X	9	9	31	38	
医療後所得割額	X	9	9	31	49	
後期後所得割額	X	9	9	31	60	
介護後所得割額	X	9	9	31	70	
医療前均等割額	X	7	7	32	19	
後期前均等割額	X	7	7	32	30	
介護前均等割額	X	7	7	32	40	
医療後均等割額	X	7	7	32	51	
後期後均等割額	X	7	7	32	62	
介護後均等割額	X	7	7	32	72	
S 1	N	1	2	33	16	
医療前平等割額	X	7	7	33	19	
S 2	N	1	2	33	27	
後期前平等割額	X	7	7	33	30	
介護前平等割額	X	7	7	33	40	
S 3	N	1	2	33	48	
医療後平等割額	X	7	7	33	51	
S 4	N	1	2	33	59	
後期後平等割額	X	7	7	33	62	
介護後平等割額	X	7	7	33	72	
種別 1	X	2	2	34	16	
医療前子ども均等割軽減適用サイン	N	1	2	34	19	7ポイント
医療前法減額	X	6	6	34	20	
種別 2	X	2	2	34	27	
後期前子ども均等割軽減適用サイン	N	1	2	34	30	7ポイント
後期前法減額	X	6	6	34	31	
種別 3	X	2	2	34	38	
介護前法減額	X	6	6	34	41	
種別 4	X	2	2	34	48	
医療後子ども均等割軽減適用サイン	N	1	2	34	51	7ポイント
医療後法減額	X	6	6	34	52	
種別 5	X	2	2	34	59	
後期後子ども均等割軽減適用サイン	N	1	2	34	62	7ポイント
後期後法減額	X	6	6	34	63	
種別 6	X	2	2	34	70	
介護後法減額	X	6	6	34	73	
医療前算定額	X	9	9	35	17	
後期前算定額	X	9	9	35	28	
介護前算定額	X	9	9	35	38	
医療後算定額	X	9	9	35	49	
後期後算定額	X	9	9	35	60	

項目名	属性	桁数	バイト数	LINE	印字位置	備考
介護後算定額	X	9	9	35	70	
医療前限度超額	X	9	9	36	17	
後期前限度超額	X	9	9	36	28	
介護前限度超額	X	9	9	36	38	
医療後限度超額	X	9	9	36	49	
後期後限度超額	X	9	9	36	60	
介護後限度超額	X	9	9	36	70	
医療前条例減免額	X	7	7	37	19	
後期前条例減免額	X	7	7	37	30	
介護前条例減免額	X	7	7	37	40	
医療後条例減免額	X	7	7	37	51	
後期後条例減免額	X	7	7	37	62	
介護後条例減免額	X	7	7	37	72	
医療前保険料年額	X	9	9	38	17	
後期前保険料年額	X	9	9	38	28	
介護前保険料年額	X	9	9	38	38	
医療後保険料年額	X	9	9	38	49	
後期後保険料年額	X	9	9	38	60	
介護後保険料年額	X	9	9	38	70	
前合計額	X	7	7	39	40	
後合計額	X	7	7	39	72	
口座振替依頼書(収納機関保管)	属性	桁数	バイト数	LINE	印字位置	備考
記号番号1	X	1	1	66	18	
記号番号2	X	1	1	66	20	
記号番号3	X	1	1	66	22	
記号番号4	X	1	1	66	24	
記号番号5	X	1	1	66	26	
記号番号6	X	1	1	66	28	
記号番号7	X	1	1	66	30	
記号番号8	X	1	1	66	32	
記号番号9	X	1	1	66	34	
記号番号10	X	1	1	66	36	
記号番号11	X	1	1	66	38	
住所1	N	44	88	67	13	7ポイント
住所2	N	6	12	68	13	7ポイント
氏名	N	20	40	70	13	9ポイント
口座振替納付届(京都市控)	属性	桁数	バイト数	LINE	印字位置	備考
区名・支所名	N	10	20	—	—	9ポイント(2019.5よりスペース)
記号番号1	X	1	1	66	103	
記号番号2	X	1	1	66	105	
記号番号3	X	1	1	66	107	
記号番号4	X	1	1	66	109	
記号番号5	X	1	1	66	111	
記号番号6	X	1	1	66	113	
記号番号7	X	1	1	66	115	
記号番号8	X	1	1	66	117	
記号番号9	X	1	1	66	119	
記号番号10	X	1	1	66	121	
記号番号11	X	1	1	66	123	
住所1	N	44	88	67	98	7ポイント
住所2	N	6	12	68	98	7ポイント
氏名	N	20	40	70	98	9ポイント

項目名	属性	桁数	バイト数	LINE	印字位置	備考
納付書(1期)	属性	桁数	バイト数	LINE	印字位置	備考
調定年度(元号)	N	2	4	75	8	9ポイント
調定年度(年)	X	2	2	75	11	
ナンバー	X	6	6	75	28	
調定年度(元号)	N	2	4	75	59	7ポイント
調定年度(年)	X	2	2	75	61	
調定年度(元号)	N	2	4	75	75	7ポイント
調定年度(年)	X	2	2	75	77	
国保記号番号	X	11	11	76	39	
区分	X	2	2	76	51	
年度相当・期(元号)	N	2	4	77	5	9ポイント
年度相当・期(年)	N	2	4	77	7	(『元号』に続いて印字する。)
年度相当・期(コンスタント)	N	4	8	77	9	9ポイント(『年』に続いて印字する。)
年度相当・期(期)	N	2	4	77	13	(『コンスタント』に続いて印字する。)
年度相当・期(コンスタント)	N	1	2	77	15	9ポイント(『期』に続いて印字する。)
年度相当・期(元号)	N	2	4	77	56	7ポイント
年度相当・期(年)	X	2	2	77	58	
年度相当・期(コンスタント)	N	4	8	77	60	7ポイント
年度相当・期(期)	X	2	2	77	64	
年度相当・期(コンスタント)	N	1	2	77	66	7ポイント
年度相当・期(元号)	N	2	4	77	72	7ポイント
年度相当・期(年)	X	2	2	77	74	
年度相当・期(コンスタント)	N	4	8	77	76	7ポイント
年度相当・期(期)	X	2	2	77	80	
年度相当・期(コンスタント)	N	1	2	77	82	7ポイント
世帯主氏名(領収済通知書)	N	21	42	78	5	9ポイント
調定年度	X	2	2	78	39	
年度相当	X	2	2	78	43	
期	X	2	2	78	46	
月	X	2	2	78	49	
新旧済通サイン	X	1	1	78	52	
世帯主氏名1	N	13	26	78	56	7ポイント
世帯主氏名1	N	13	26	78	72	7ポイント
世帯主氏名2	N	13	26	79	56	7ポイント
世帯主氏名2	N	13	26	79	72	7ポイント
OCRコード1	X	34	34	81	16	OCRフォント
国保記号番号	X	11	11	80	58	
国保記号番号	X	11	11	80	74	
区分	X	2	2	81	56	
調定年度	X	2	2	81	59	
年度相当	X	2	2	81	62	
期	X	2	2	81	64	
月	X	2	2	81	66	
新旧済通サイン	X	1	1	81	68	
区分	X	2	2	81	72	
調定年度	X	2	2	81	75	
年度相当	X	2	2	81	78	
期	X	2	2	81	80	
月	X	2	2	81	82	
新旧済通サイン	X	1	1	81	84	
OCRコード2	X	34	34	83	16	OCRフォント
納期限(元号)	N	2	4	83	56	7ポイント
納期限(年)	X	2	2	83	59	
納期限(月)	X	2	2	83	62	
納期限(日)	X	2	2	83	65	
納期限(元号)	N	2	4	83	72	7ポイント
納期限(年)	X	2	2	83	75	
納期限(月)	X	2	2	83	78	
納期限(日)	X	2	2	83	81	
バーコード	X	44	44	84	2	EAN-128標準規格のバーコード及びコード番号バーコードの高さは1cm以上とする。
保険料額	X	8	8	84	60	
保険料額	X	8	8	84	76	
コンビニ使用不可文言1	N	18	36	85	22	12ポイント
コンビニ使用不可文言2	N	18	36	86	22	12ポイント
納付取消エリア	X	13	13	87	55	
領収取消エリア	X	13	13	87	71	
区分	N	2	4	90	21	9ポイント
納期限(元号)	N	2	4	90	26	7ポイント
納期限(年)	X	2	2	90	29	
納期限(月)	X	2	2	90	32	
納期限(日)	X	2	2	90	35	
保険料額	X	8	8	89	43	
コンビニ取扱期限(元号)	N	2	4	—	—	
コンビニ取扱期限(年)	X	2	2	—	—	
コンビニ取扱期限(月)	X	2	2	—	—	
コンビニ取扱期限(日)	X	2	2	—	—	
不使用納付書文言1	N	14	28	92	2	18ポイント
不使用納付書文言2	N	8	16	93	2	18ポイント ※『不使用納付書文言1』に続いて印字す
不使用納付書文言3	N	41	82	95	2	9ポイント

項目名	属性	桁数	バイト数	LINE	印字位置	備考
納付書(2期)	属性	桁数	バイト数	LINE	印字位置	備考
調定年度(元号)	N	2	4	75	93	9ポイント
調定年度(年)	X	2	2	75	96	
ナンバー	X	6	6	75	113	
調定年度(元号)	N	2	4	75	144	7ポイント
調定年度(年)	X	2	2	75	146	
調定年度(元号)	N	2	4	75	160	7ポイント
調定年度(年)	X	2	2	75	162	
国保記号番号	X	11	11	76	124	
区分	X	2	2	76	136	
年度相当・期(元号)	N	2	4	77	90	9ポイント
年度相当・期(年)	N	2	4	77	92	(『元号』に続いて印字する。)
年度相当・期(コンスタント)	N	4	8	77	94	9ポイント(『年』に続いて印字する。)
年度相当・期(期)	N	2	4	77	98	(『コンスタント』に続いて印字する。)
年度相当・期(コンスタント)	N	1	2	77	100	9ポイント(『期』に続いて印字する。)
年度相当・期(元号)	N	2	4	77	141	7ポイント
年度相当・期(年)	X	2	2	77	143	
年度相当・期(コンスタント)	N	4	8	77	145	7ポイント
年度相当・期(期)	X	2	2	77	149	
年度相当・期(コンスタント)	N	1	2	77	151	7ポイント
年度相当・期(元号)	N	2	4	77	157	7ポイント
年度相当・期(年)	X	2	2	77	159	
年度相当・期(コンスタント)	N	4	8	77	161	7ポイント
年度相当・期(期)	X	2	2	77	165	
年度相当・期(コンスタント)	N	1	2	77	167	7ポイント
世帯主氏名(領収済通知書)	N	21	42	78	90	9ポイント
調定年度	X	2	2	78	124	
年度相当	X	2	2	78	128	
期	X	2	2	78	131	
月	X	2	2	78	134	
新旧済通サイン	X	1	1	78	137	
世帯主氏名1	N	13	26	78	141	7ポイント
世帯主氏名1	N	13	26	78	157	7ポイント
世帯主氏名2	N	13	26	79	141	7ポイント
世帯主氏名2	N	13	26	79	157	7ポイント
OCRコード1	X	34	34	81	101	OCRフォント
国保記号番号	X	11	11	80	143	
国保記号番号	X	11	11	80	159	
区分	X	2	2	81	141	
調定年度	X	2	2	81	144	
年度相当	X	2	2	81	147	
期	X	2	2	81	149	
月	X	2	2	81	151	
新旧済通サイン	X	1	1	81	153	
区分	X	2	2	81	157	
調定年度	X	2	2	81	160	
年度相当	X	2	2	81	163	
期	X	2	2	81	165	
月	X	2	2	81	167	
新旧済通サイン	X	1	1	81	169	
OCRコード2	X	34	34	83	101	OCRフォント
納期限(元号)	N	2	4	83	141	7ポイント
納期限(年)	X	2	2	83	144	
納期限(月)	X	2	2	83	147	
納期限(日)	X	2	2	83	150	
納期限(元号)	N	2	4	83	157	7ポイント
納期限(年)	X	2	2	83	160	
納期限(月)	X	2	2	83	163	
納期限(日)	X	2	2	83	166	
バーコード	X	44	44	84	87	EAN-128標準規格のバーコード及びコード番号バーコードの高さは1cm以上とする。
保険料額	X	8	8	84	145	
保険料額	X	8	8	84	161	
コンビニ使用不可文言1	N	18	36	85	107	12ポイント
コンビニ使用不可文言2	N	18	36	86	107	12ポイント
納付取消エリア	X	13	13	87	140	
領収取消エリア	X	13	13	87	156	
区分	N	2	4	90	106	9ポイント
納期限(元号)	N	2	4	90	111	7ポイント
納期限(年)	X	2	2	90	114	
納期限(月)	X	2	2	90	117	
納期限(日)	X	2	2	90	120	
保険料額	X	8	8	89	128	
コンビニ取扱期限(元号)	N	2	4	—	—	
コンビニ取扱期限(年)	X	2	2	—	—	
コンビニ取扱期限(月)	X	2	2	—	—	
コンビニ取扱期限(日)	X	2	2	—	—	
不使用納付書文言1	N	14	28	92	87	18ポイント
不使用納付書文言2	N	8	16	93	87	18ポイント ※『不使用納付書文言1』に続いて印字する
不使用納付書文言3	N	41	82	95	87	9ポイント

項目名	属性	桁数	バイト数	LINE	印字位置	備考
納付書(3期)	属性	桁数	バイト数	LINE	印字位置	備考
調定年度(元号)	N	2	4	99	8	9ポイント
調定年度(年)	X	2	2	99	11	
ナンバー	X	6	6	99	28	
調定年度(元号)	N	2	4	99	59	7ポイント
調定年度(年)	X	2	2	99	61	
調定年度(元号)	N	2	4	99	75	7ポイント
調定年度(年)	X	2	2	99	77	
国保記号番号	X	11	11	100	39	
区分	X	2	2	100	51	
年度相当・期(元号)	N	2	4	101	5	9ポイント
年度相当・期(年)	N	2	4	101	7	(『元号』に続いて印字する。)
年度相当・期(コンスタント)	N	4	8	101	9	9ポイント(『年』に続いて印字する。)
年度相当・期(期)	N	2	4	101	13	(『コンスタント』に続いて印字する。)
年度相当・期(コンスタント)	N	1	2	101	15	9ポイント(『期』に続いて印字する。)
年度相当・期(元号)	N	2	4	101	56	7ポイント
年度相当・期(年)	X	2	2	101	58	
年度相当・期(コンスタント)	N	4	8	101	60	7ポイント
年度相当・期(期)	X	2	2	101	64	
年度相当・期(コンスタント)	N	1	2	101	66	7ポイント
年度相当・期(元号)	N	2	4	101	72	7ポイント
年度相当・期(年)	X	2	2	101	74	
年度相当・期(コンスタント)	N	4	8	101	76	7ポイント
年度相当・期(期)	X	2	2	101	80	
年度相当・期(コンスタント)	N	1	2	101	82	7ポイント
世帯主氏名(領収済通知書)	N	21	42	102	5	9ポイント
調定年度	X	2	2	102	39	
年度相当	X	2	2	102	43	
期	X	2	2	102	46	
月	X	2	2	102	49	
新旧済通サイン	X	1	1	102	52	
世帯主氏名1	N	13	26	102	56	7ポイント
世帯主氏名1	N	13	26	102	72	7ポイント
世帯主氏名2	N	13	26	103	56	7ポイント
世帯主氏名2	N	13	26	103	72	7ポイント
OCRコード1	X	34	34	105	16	OCRフォント
国保記号番号	X	11	11	104	58	
国保記号番号	X	11	11	104	74	
区分	X	2	2	105	56	
調定年度	X	2	2	105	59	
年度相当	X	2	2	105	62	
期	X	2	2	105	64	
月	X	2	2	105	66	
新旧済通サイン	X	1	1	105	68	
区分	X	2	2	105	72	
調定年度	X	2	2	105	75	
年度相当	X	2	2	105	78	
期	X	2	2	105	80	
月	X	2	2	105	82	
新旧済通サイン	X	1	1	105	84	
OCRコード2	X	34	34	107	16	OCRフォント
納期限(元号)	N	2	4	107	56	7ポイント
納期限(年)	X	2	2	107	59	
納期限(月)	X	2	2	107	62	
納期限(日)	X	2	2	107	65	
納期限(元号)	N	2	4	107	72	7ポイント
納期限(年)	X	2	2	107	75	
納期限(月)	X	2	2	107	78	
納期限(日)	X	2	2	107	81	
バーコード	X	44	44	108	2	EAN-128標準規格のバーコード及びコード番号バーコードの高さは1cm以上とする。
保険料額	X	8	8	108	60	
保険料額	X	8	8	108	76	
コンビニ使用不可文言1	N	18	36	109	22	12ポイント
コンビニ使用不可文言2	N	18	36	110	22	12ポイント
納付取消エリア	X	13	13	111	55	
領収取消エリア	X	13	13	111	71	
区長	N	2	4	114	21	9ポイント
納期限(元号)	N	2	4	114	26	7ポイント
納期限(年)	X	2	2	114	29	
納期限(月)	X	2	2	114	32	
納期限(日)	X	2	2	114	35	
保険料額	X	8	8	113	43	
コンビニ取扱期限(元号)	N	2	4	—	—	
コンビニ取扱期限(年)	X	2	2	—	—	
コンビニ取扱期限(月)	X	2	2	—	—	
コンビニ取扱期限(日)	X	2	2	—	—	
不使用納付書文言1	N	14	28	116	2	18ポイント
不使用納付書文言2	N	8	16	117	2	18ポイント ※『不使用納付書文言1』に続いて印字する
不使用納付書文言3	N	41	82	119	2	9ポイント

項目名	属性	桁数	バイト数	LINE	印字位置	備考
納付書(4期)	属性	桁数	バイト数	LINE	印字位置	備考
調定年度(元号)	N	2	4	99	93	9ポイント
調定年度(年)	X	2	2	99	96	
ナンバー	X	6	6	99	113	
調定年度(元号)	N	2	4	99	144	7ポイント
調定年度(年)	X	2	2	99	146	
調定年度(元号)	N	2	4	99	160	7ポイント
調定年度(年)	X	2	2	99	162	
国保記号番号	X	11	11	100	124	
区分	X	2	2	100	136	
年度相当・期(元号)	N	2	4	101	90	9ポイント
年度相当・期(年)	N	2	4	101	92	(『元号』に続いて印字する。)
年度相当・期(コスタント)	N	4	8	101	94	9ポイント(『年』に続いて印字する。)
年度相当・期(期)	N	2	4	101	98	(『コスタント』に続いて印字する。)
年度相当・期(コスタント)	N	1	2	101	100	9ポイント(『期』に続いて印字する。)
年度相当・期(元号)	N	2	4	101	141	7ポイント
年度相当・期(年)	X	2	2	101	143	
年度相当・期(コスタント)	N	4	8	101	145	7ポイント
年度相当・期(期)	X	2	2	101	149	
年度相当・期(コスタント)	N	1	2	101	151	7ポイント
年度相当・期(元号)	N	2	4	101	157	7ポイント
年度相当・期(年)	X	2	2	101	159	
年度相当・期(コスタント)	N	4	8	101	161	7ポイント
年度相当・期(期)	X	2	2	101	165	
年度相当・期(コスタント)	N	1	2	101	167	7ポイント
世帯主氏名(領収済通知書)	N	21	42	102	90	9ポイント
調定年度	X	2	2	102	124	
年度相当	X	2	2	102	128	
期	X	2	2	102	131	
月	X	2	2	102	134	
新旧済通サイン	X	1	1	102	137	
世帯主氏名1	N	13	26	102	141	7ポイント
世帯主氏名1	N	13	26	102	157	7ポイント
世帯主氏名2	N	13	26	103	141	7ポイント
世帯主氏名2	N	13	26	103	157	7ポイント
OCRコード1	X	34	34	105	101	OCRフォント
国保記号番号	X	11	11	104	143	
国保記号番号	X	11	11	104	159	
区分	X	2	2	105	141	
調定年度	X	2	2	105	144	
年度相当	X	2	2	105	147	
期	X	2	2	105	149	
月	X	2	2	105	151	
新旧済通サイン	X	1	1	105	153	
区分	X	2	2	105	157	
調定年度	X	2	2	105	160	
年度相当	X	2	2	105	163	
期	X	2	2	105	165	
月	X	2	2	105	167	
新旧済通サイン	X	1	1	105	169	
OCRコード2	X	34	34	107	101	OCRフォント
納期限(元号)	N	2	4	107	141	7ポイント
納期限(年)	X	2	2	107	144	
納期限(月)	X	2	2	107	147	
納期限(日)	X	2	2	107	150	
納期限(元号)	N	2	4	107	157	7ポイント
納期限(年)	X	2	2	107	160	
納期限(月)	X	2	2	107	163	
納期限(日)	X	2	2	107	166	
バーコード	X	44	44	108	87	EAN-128標準規格のバーコード及びコード番号バーコードの高さは1cm以上とする。
保険料額	X	8	8	108	145	
保険料額	X	8	8	108	161	
コンビニ使用不可文言1	N	18	36	109	107	12ポイント
コンビニ使用不可文言2	N	18	36	110	107	12ポイント
納付取消エリア	X	13	13	111	140	
領収取消エリア	X	13	13	111	156	
区分	N	2	4	114	106	9ポイント
納期限(元号)	N	2	4	114	111	7ポイント
納期限(年)	X	2	2	114	114	
納期限(月)	X	2	2	114	117	
納期限(日)	X	2	2	114	120	
保険料額	X	8	8	113	128	
コンビニ取扱期限(元号)	N	2	4	—	—	
コンビニ取扱期限(年)	X	2	2	—	—	
コンビニ取扱期限(月)	X	2	2	—	—	
コンビニ取扱期限(日)	X	2	2	—	—	
不使用納付書文言1	N	14	28	116	87	18ポイント
不使用納付書文言2	N	8	16	117	87	18ポイント ※『不使用納付書文言1』に続いて印字する
不使用納付書文言3	N	41	82	119	87	9ポイント

項目名	属性	桁数	バイト数	LINE	印字位置	備考
納付書(5期)	属性	桁数	バイト数	LINE	印字位置	備考
調定年度(元号)	N	2	4	123	8	9ポイント
調定年度(年)	X	2	2	123	11	
ナンバー	X	6	6	123	28	
調定年度(元号)	N	2	4	123	59	7ポイント
調定年度(年)	X	2	2	123	61	
調定年度(元号)	N	2	4	123	75	7ポイント
調定年度(年)	X	2	2	123	77	
国保記号番号	X	11	11	124	39	
区分	X	2	2	124	51	
年度相当・期(元号)	N	2	4	125	5	9ポイント
年度相当・期(年)	N	2	4	125	7	(『元号』に続いて印字する。)
年度相当・期(コスタント)	N	4	8	125	9	9ポイント(『年』に続いて印字する。)
年度相当・期(期)	N	2	4	125	13	(『コスタント』に続いて印字する。)
年度相当・期(コスタント)	N	1	2	125	15	9ポイント(『期』に続いて印字する。)
年度相当・期(元号)	N	2	4	125	56	7ポイント
年度相当・期(年)	X	2	2	125	58	
年度相当・期(コスタント)	N	4	8	125	60	7ポイント
年度相当・期(期)	X	2	2	125	64	
年度相当・期(コスタント)	N	1	2	125	66	7ポイント
年度相当・期(元号)	N	2	4	125	72	7ポイント
年度相当・期(年)	X	2	2	125	74	
年度相当・期(コスタント)	N	4	8	125	76	7ポイント
年度相当・期(期)	X	2	2	125	80	
年度相当・期(コスタント)	N	1	2	125	82	7ポイント
世帯主氏名(領収済通知書)	N	21	42	126	5	9ポイント
調定年度	X	2	2	126	39	
年度相当	X	2	2	126	43	
期	X	2	2	126	46	
月	X	2	2	126	49	
新旧済通サイン	X	1	1	126	52	
世帯主氏名1	N	13	26	126	56	7ポイント
世帯主氏名1	N	13	26	126	72	7ポイント
世帯主氏名2	N	13	26	127	56	7ポイント
世帯主氏名2	N	13	26	127	72	7ポイント
OCRコード1	X	34	34	129	16	OCRフォント
国保記号番号	X	11	11	128	58	
国保記号番号	X	11	11	128	74	
区分	X	2	2	129	56	
調定年度	X	2	2	129	59	
年度相当	X	2	2	129	62	
期	X	2	2	129	64	
月	X	2	2	129	66	
新旧済通サイン	X	1	1	129	68	
区分	X	2	2	129	72	
調定年度	X	2	2	129	75	
年度相当	X	2	2	129	78	
期	X	2	2	129	80	
月	X	2	2	129	82	
新旧済通サイン	X	1	1	129	84	
OCRコード2	X	34	34	131	16	OCRフォント
納期限(元号)	N	2	4	131	56	7ポイント
納期限(年)	X	2	2	131	59	
納期限(月)	X	2	2	131	62	
納期限(日)	X	2	2	131	65	
納期限(元号)	N	2	4	131	72	7ポイント
納期限(年)	X	2	2	131	75	
納期限(月)	X	2	2	131	78	
納期限(日)	X	2	2	131	81	
バーコード	X	44	44	132	2	EAN-128標準規格のバーコード及びコード番号バーコードの高さは1cm以上とする。
保険料額	X	8	8	132	60	
保険料額	X	8	8	132	76	
コンビニ使用不可文言1	N	18	36	133	22	12ポイント
コンビニ使用不可文言2	N	18	36	134	22	12ポイント
納付取消エリア	X	13	13	135	55	
領収取消エリア	X	13	13	135	71	
区分	N	2	4	138	21	9ポイント
納期限(元号)	N	2	4	138	26	7ポイント
納期限(年)	X	2	2	138	29	
納期限(月)	X	2	2	138	32	
納期限(日)	X	2	2	138	35	
保険料額	X	8	8	137	43	
コンビニ取扱期限(元号)	N	2	4	—	—	
コンビニ取扱期限(年)	X	2	2	—	—	
コンビニ取扱期限(月)	X	2	2	—	—	
コンビニ取扱期限(日)	X	2	2	—	—	
不使用納付書文言1	N	14	28	140	2	18ポイント
不使用納付書文言2	N	8	16	141	2	18ポイント ※『不使用納付書文言1』に続いて印字す
不使用納付書文言3	N	41	82	143	2	9ポイント

項目名	属性	桁数	バイト数	LINE	印字位置	備考
納付書(6期)	属性	桁数	バイト数	LINE	印字位置	備考
調定年度(元号)	N	2	4	123	93	9ポイント
調定年度(年)	X	2	2	123	96	
ナンバー	X	6	6	123	113	
調定年度(元号)	N	2	4	123	144	7ポイント
調定年度(年)	X	2	2	123	146	
調定年度(元号)	N	2	4	123	160	7ポイント
調定年度(年)	X	2	2	123	162	
国保記号番号	X	11	11	124	124	
区分	X	2	2	124	136	
年度相当・期(元号)	N	2	4	125	90	9ポイント
年度相当・期(年)	N	2	4	125	92	(『元号』に続いて印字する。)
年度相当・期(コスタント)	N	4	8	125	94	9ポイント(『年』に続いて印字する。)
年度相当・期(期)	N	2	4	125	98	(『コスタント』に続いて印字する。)
年度相当・期(コスタント)	N	1	2	125	100	9ポイント(『期』に続いて印字する。)
年度相当・期(元号)	N	2	4	125	141	7ポイント
年度相当・期(年)	X	2	2	125	143	
年度相当・期(コスタント)	N	4	8	125	145	7ポイント
年度相当・期(期)	X	2	2	125	149	
年度相当・期(コスタント)	N	1	2	125	151	7ポイント
年度相当・期(元号)	N	2	4	125	157	7ポイント
年度相当・期(年)	X	2	2	125	159	
年度相当・期(コスタント)	N	4	8	125	161	7ポイント
年度相当・期(期)	X	2	2	125	165	
年度相当・期(コスタント)	N	1	2	125	167	7ポイント
世帯主氏名(領収済通知書)	N	21	42	126	90	9ポイント
調定年度	X	2	2	126	124	
年度相当	X	2	2	126	128	
期	X	2	2	126	131	
月	X	2	2	126	134	
新旧済通サイン	X	1	1	126	137	
世帯主氏名1	N	13	26	126	141	7ポイント
世帯主氏名1	N	13	26	126	157	7ポイント
世帯主氏名2	N	13	26	127	141	7ポイント
世帯主氏名2	N	13	26	127	157	7ポイント
OCRコード1	X	34	34	129	101	OCRフォント
国保記号番号	X	11	11	128	143	
国保記号番号	X	11	11	128	159	
区分	X	2	2	129	141	
調定年度	X	2	2	129	144	
年度相当	X	2	2	129	147	
期	X	2	2	129	149	
月	X	2	2	129	151	
新旧済通サイン	X	1	1	129	153	
区分	X	2	2	129	157	
調定年度	X	2	2	129	160	
年度相当	X	2	2	129	163	
期	X	2	2	129	165	
月	X	2	2	129	167	
新旧済通サイン	X	1	1	129	169	
OCRコード2	X	34	34	131	101	OCRフォント
納期限(元号)	N	2	4	131	141	7ポイント
納期限(年)	X	2	2	131	144	
納期限(月)	X	2	2	131	147	
納期限(日)	X	2	2	131	150	
納期限(元号)	N	2	4	131	157	7ポイント
納期限(年)	X	2	2	131	160	
納期限(月)	X	2	2	131	163	
納期限(日)	X	2	2	131	166	
バーコード	X	44	44	132	87	EAN-128標準規格のバーコード及びコード番号バーコードの高さは1cm以上とする。
保険料額	X	8	8	132	145	
保険料額	X	8	8	132	161	
コンビニ使用不可文言1	N	18	36	133	107	12ポイント
コンビニ使用不可文言2	N	18	36	134	107	12ポイント
納付取消エリア	X	13	13	135	140	
領収取消エリア	X	13	13	135	156	
区分	N	2	4	138	106	9ポイント
納期限(元号)	N	2	4	138	111	7ポイント
納期限(年)	X	2	2	138	114	
納期限(月)	X	2	2	138	117	
納期限(日)	X	2	2	138	120	
保険料額	X	8	8	137	128	
コンビニ取扱期限(元号)	N	2	4	—	—	
コンビニ取扱期限(年)	X	2	2	—	—	
コンビニ取扱期限(月)	X	2	2	—	—	
コンビニ取扱期限(日)	X	2	2	—	—	
不使用納付書文言1	N	14	28	140	87	18ポイント
不使用納付書文言2	N	8	16	141	87	18ポイント ※『不使用納付書文言1』に続いて印字す
不使用納付書文言3	N	41	82	143	87	9ポイント

項目名	属性	桁数	バイト数	LINE	印字位置	備考
納付書(7期)	属性	桁数	バイト数	LINE	印字位置	備考
調定年度(元号)	N	2	4	147	8	9ポイント
調定年度(年)	X	2	2	147	11	
ナンバー	X	6	6	147	28	
調定年度(元号)	N	2	4	147	59	7ポイント
調定年度(年)	X	2	2	147	61	
調定年度(元号)	N	2	4	147	75	7ポイント
調定年度(年)	X	2	2	147	77	
国保記号番号	X	11	11	148	39	
区分	X	2	2	148	51	
年度相当・期(元号)	N	2	4	149	5	9ポイント
年度相当・期(年)	N	2	4	149	7	(『元号』に続いて印字する。)
年度相当・期(コンスタント)	N	4	8	149	9	9ポイント(『年』に続いて印字する。)
年度相当・期(期)	N	2	4	149	13	(『コンスタント』に続いて印字する。)
年度相当・期(コンスタント)	N	1	2	149	15	9ポイント(『期』に続いて印字する。)
年度相当・期(元号)	N	2	4	149	56	7ポイント
年度相当・期(年)	X	2	2	149	58	
年度相当・期(コンスタント)	N	4	8	149	60	7ポイント
年度相当・期(期)	X	2	2	149	64	
年度相当・期(コンスタント)	N	1	2	149	66	7ポイント
年度相当・期(元号)	N	2	4	149	72	7ポイント
年度相当・期(年)	X	2	2	149	74	
年度相当・期(コンスタント)	N	4	8	149	76	7ポイント
年度相当・期(期)	X	2	2	149	80	
年度相当・期(コンスタント)	N	1	2	149	82	7ポイント
世帯主氏名(領収済通知書)	N	21	42	150	5	9ポイント
調定年度	X	2	2	150	39	
年度相当	X	2	2	150	43	
期	X	2	2	150	46	
月	X	2	2	150	49	
新旧済通サイン	X	1	1	150	52	
世帯主氏名1	N	13	26	150	56	7ポイント
世帯主氏名1	N	13	26	150	72	7ポイント
世帯主氏名2	N	13	26	151	56	7ポイント
世帯主氏名2	N	13	26	151	72	7ポイント
OCRコード1	X	34	34	153	16	OCRフォント
国保記号番号	X	11	11	152	58	
国保記号番号	X	11	11	152	74	
区分	X	2	2	153	56	
調定年度	X	2	2	153	59	
年度相当	X	2	2	153	62	
期	X	2	2	153	64	
月	X	2	2	153	66	
新旧済通サイン	X	1	1	153	68	
区分	X	2	2	153	72	
調定年度	X	2	2	153	75	
年度相当	X	2	2	153	78	
期	X	2	2	153	80	
月	X	2	2	153	82	
新旧済通サイン	X	1	1	153	84	
OCRコード2	X	34	34	155	16	OCRフォント
納期限(元号)	N	2	4	155	56	7ポイント
納期限(年)	X	2	2	155	59	
納期限(月)	X	2	2	155	62	
納期限(日)	X	2	2	155	65	
納期限(元号)	N	2	4	155	72	7ポイント
納期限(年)	X	2	2	155	75	
納期限(月)	X	2	2	155	78	
納期限(日)	X	2	2	155	81	
バーコード	X	44	44	156	2	EAN-128標準規格のバーコード及びコード番号バーコードの高さは1cm以上とする。
保険料額	X	8	8	156	60	
保険料額	X	8	8	156	76	
コンビニ使用不可文言1	N	18	36	157	22	12ポイント
コンビニ使用不可文言2	N	18	36	158	22	12ポイント
納付取消エリア	X	13	13	159	55	
領収取消エリア	X	13	13	159	71	
区分	N	2	4	162	21	9ポイント
納期限(元号)	N	2	4	162	26	7ポイント
納期限(年)	X	2	2	162	29	
納期限(月)	X	2	2	162	32	
納期限(日)	X	2	2	162	35	
保険料額	X	8	8	161	43	
コンビニ取扱期限(元号)	N	2	4	—	—	
コンビニ取扱期限(年)	X	2	2	—	—	
コンビニ取扱期限(月)	X	2	2	—	—	
コンビニ取扱期限(日)	X	2	2	—	—	
不使用納付書文言1	N	14	28	164	2	18ポイント
不使用納付書文言2	N	8	16	165	2	18ポイント ※『不使用納付書文言1』に続いて印字す
不使用納付書文言3	N	41	82	167	2	9ポイント

項目名	属性	桁数	バイト数	LINE	印字位置	備考
納付書(8期)	属性	桁数	バイト数	LINE	印字位置	備考
調定年度(元号)	N	2	4	147	93	9ポイント
調定年度(年)	X	2	2	147	96	
ナンバー	X	6	6	147	113	
調定年度(元号)	N	2	4	147	144	7ポイント
調定年度(年)	X	2	2	147	146	
調定年度(元号)	N	2	4	147	160	7ポイント
調定年度(年)	X	2	2	147	162	
国保記号番号	X	11	11	148	124	
区分	X	2	2	148	136	
年度相当・期(元号)	N	2	4	149	90	9ポイント
年度相当・期(年)	N	2	4	149	92	(『元号』に続いて印字する。)
年度相当・期(コスタント)	N	4	8	149	94	9ポイント(『年』に続いて印字する。)
年度相当・期(期)	N	2	4	149	98	(『コスタント』に続いて印字する。)
年度相当・期(コスタント)	N	1	2	149	100	9ポイント(『期』に続いて印字する。)
年度相当・期(元号)	N	2	4	149	141	7ポイント
年度相当・期(年)	X	2	2	149	143	
年度相当・期(コスタント)	N	4	8	149	145	7ポイント
年度相当・期(期)	X	2	2	149	149	
年度相当・期(コスタント)	N	1	2	149	151	7ポイント
年度相当・期(元号)	N	2	4	149	157	7ポイント
年度相当・期(年)	X	2	2	149	159	
年度相当・期(コスタント)	N	4	8	149	161	7ポイント
年度相当・期(期)	X	2	2	149	165	
年度相当・期(コスタント)	N	1	2	149	167	7ポイント
世帯主氏名(領収済通知書)	N	21	42	150	90	9ポイント
調定年度	X	2	2	150	124	
年度相当	X	2	2	150	128	
期	X	2	2	150	131	
月	X	2	2	150	134	
新旧済通サイン	X	1	1	150	137	
世帯主氏名1	N	13	26	150	141	7ポイント
世帯主氏名1	N	13	26	150	157	7ポイント
世帯主氏名2	N	13	26	151	141	7ポイント
世帯主氏名2	N	13	26	151	157	7ポイント
OCRコード1	X	34	34	153	101	OCRフォント
国保記号番号	X	11	11	152	143	
国保記号番号	X	11	11	152	159	
区分	X	2	2	153	141	
調定年度	X	2	2	153	144	
年度相当	X	2	2	153	147	
期	X	2	2	153	149	
月	X	2	2	153	151	
新旧済通サイン	X	1	1	153	153	
区分	X	2	2	153	157	
調定年度	X	2	2	153	160	
年度相当	X	2	2	153	163	
期	X	2	2	153	165	
月	X	2	2	153	167	
新旧済通サイン	X	1	1	153	169	
OCRコード2	X	34	34	155	101	OCRフォント
納期限(元号)	N	2	4	155	141	7ポイント
納期限(年)	X	2	2	155	144	
納期限(月)	X	2	2	155	147	
納期限(日)	X	2	2	155	150	
納期限(元号)	N	2	4	155	157	7ポイント
納期限(年)	X	2	2	155	160	
納期限(月)	X	2	2	155	163	
納期限(日)	X	2	2	155	166	
バーコード	X	44	44	156	87	EAN-128標準規格のバーコード及びコード番号バーコードの高さは1cm以上とする。
保険料額	X	8	8	156	145	
保険料額	X	8	8	156	161	
コンビニ使用不可文言1	N	18	36	157	107	12ポイント
コンビニ使用不可文言2	N	18	36	158	107	12ポイント
納付取消エリア	X	13	13	159	140	
領収取消エリア	X	13	13	159	156	
区分	N	2	4	162	106	9ポイント
納期限(元号)	N	2	4	162	111	7ポイント
納期限(年)	X	2	2	162	114	
納期限(月)	X	2	2	162	117	
納期限(日)	X	2	2	162	120	
保険料額	X	8	8	161	128	
コンビニ取扱期限(元号)	N	2	4	—	—	
コンビニ取扱期限(年)	X	2	2	—	—	
コンビニ取扱期限(月)	X	2	2	—	—	
コンビニ取扱期限(日)	X	2	2	—	—	
不使用納付書文言1	N	14	28	164	87	18ポイント
不使用納付書文言2	N	8	16	165	87	18ポイント ※『不使用納付書文言1』に続いて印字す
不使用納付書文言3	N	41	82	167	87	9ポイント

項目名	属性	桁数	バイト数	LINE	印字位置	備考
納付書(9期)	属性	桁数	バイト数	LINE	印字位置	備考
調定年度(元号)	N	2	4	171	8	9ポイント
調定年度(年)	X	2	2	171	11	
ナンバー	X	6	6	171	28	
調定年度(元号)	N	2	4	171	59	7ポイント
調定年度(年)	X	2	2	171	61	
調定年度(元号)	N	2	4	171	75	7ポイント
調定年度(年)	X	2	2	171	77	
国保記号番号	X	11	11	172	39	
区分	X	2	2	172	51	
年度相当・期(元号)	N	2	4	173	5	9ポイント
年度相当・期(年)	N	2	4	173	7	(『元号』に続いて印字する。)
年度相当・期(コンスタント)	N	4	8	173	9	9ポイント(『年』に続いて印字する。)
年度相当・期(期)	N	2	4	173	13	(『コンスタント』に続いて印字する。)
年度相当・期(コンスタント)	N	1	2	173	15	9ポイント(『期』に続いて印字する。)
年度相当・期(元号)	N	2	4	173	56	7ポイント
年度相当・期(年)	X	2	2	173	58	
年度相当・期(コンスタント)	N	4	8	173	60	7ポイント
年度相当・期(期)	X	2	2	173	64	
年度相当・期(コンスタント)	N	1	2	173	66	7ポイント
年度相当・期(元号)	N	2	4	173	72	7ポイント
年度相当・期(年)	X	2	2	173	74	
年度相当・期(コンスタント)	N	4	8	173	76	7ポイント
年度相当・期(期)	X	2	2	173	80	
年度相当・期(コンスタント)	N	1	2	173	82	7ポイント
世帯主氏名(領収済通知書)	N	21	42	174	5	9ポイント
調定年度	X	2	2	174	39	
年度相当	X	2	2	174	43	
期	X	2	2	174	46	
月	X	2	2	174	49	
新旧済通サイン	X	1	1	174	52	
世帯主氏名1	N	13	26	174	56	7ポイント
世帯主氏名1	N	13	26	174	72	7ポイント
世帯主氏名2	N	13	26	175	56	7ポイント
世帯主氏名2	N	13	26	175	72	7ポイント
OCRコード1	X	34	34	177	16	OCRフォント
国保記号番号	X	11	11	176	58	
国保記号番号	X	11	11	176	74	
区分	X	2	2	177	56	
調定年度	X	2	2	177	59	
年度相当	X	2	2	177	62	
期	X	2	2	177	64	
月	X	2	2	177	66	
新旧済通サイン	X	1	1	177	68	
区分	X	2	2	177	72	
調定年度	X	2	2	177	75	
年度相当	X	2	2	177	78	
期	X	2	2	177	80	
月	X	2	2	177	82	
新旧済通サイン	X	1	1	177	84	
OCRコード2	X	34	34	179	16	OCRフォント
納期限(元号)	N	2	4	179	56	7ポイント
納期限(年)	X	2	2	179	59	
納期限(月)	X	2	2	179	62	
納期限(日)	X	2	2	179	65	
納期限(元号)	N	2	4	179	72	7ポイント
納期限(年)	X	2	2	179	75	
納期限(月)	X	2	2	179	78	
納期限(日)	X	2	2	179	81	
バーコード	X	44	44	180	2	EAN-128標準規格のバーコード及びコード番号バーコードの高さは1cm以上とする。
保険料額	X	8	8	180	60	
保険料額	X	8	8	180	76	
コンビニ使用不可文言1	N	18	36	181	22	12ポイント
コンビニ使用不可文言2	N	18	36	182	22	12ポイント
納付取消エリア	X	13	13	183	55	
領収取消エリア	X	13	13	183	71	
区分	N	2	4	186	21	9ポイント
納期限(元号)	N	2	4	186	26	7ポイント
納期限(年)	X	2	2	186	29	
納期限(月)	X	2	2	186	32	
納期限(日)	X	2	2	186	35	
保険料額	X	8	8	185	43	
コンビニ取扱期限(元号)	N	2	4	—	—	
コンビニ取扱期限(年)	X	2	2	—	—	
コンビニ取扱期限(月)	X	2	2	—	—	
コンビニ取扱期限(日)	X	2	2	—	—	
不使用納付書文言1	N	14	28	188	2	18ポイント
不使用納付書文言2	N	8	16	189	2	18ポイント ※『不使用納付書文言1』に続いて印字する
不使用納付書文言3	N	41	82	191	2	9ポイント

項目名	属性	桁数	バイト数	LINE	印字位置	備考
納付書(10期)	属性	桁数	バイト数	LINE	印字位置	備考
調定年度(元号)	N	2	4	171	93	9ポイント
調定年度(年)	X	2	2	171	96	
ナンバー	X	6	6	171	113	
調定年度(元号)	N	2	4	171	144	7ポイント
調定年度(年)	X	2	2	171	146	
調定年度(元号)	N	2	4	171	160	7ポイント
調定年度(年)	X	2	2	171	162	
国保記号番号	X	11	11	172	124	
区分	X	2	2	172	136	
年度相当・期(元号)	N	2	4	173	90	9ポイント
年度相当・期(年)	N	2	4	173	92	(『元号』に続いて印字する。)
年度相当・期(コスタント)	N	4	8	173	94	9ポイント(『年』に続いて印字する。)
年度相当・期(期)	N	2	4	173	98	(『コスタント』に続いて印字する。)
年度相当・期(コスタント)	N	1	2	173	100	9ポイント(『期』に続いて印字する。)
年度相当・期(元号)	N	2	4	173	141	7ポイント
年度相当・期(年)	X	2	2	173	143	
年度相当・期(コスタント)	N	4	8	173	145	7ポイント
年度相当・期(期)	X	2	2	173	149	
年度相当・期(コスタント)	N	1	2	173	151	7ポイント
年度相当・期(元号)	N	2	4	173	157	7ポイント
年度相当・期(年)	X	2	2	173	159	
年度相当・期(コスタント)	N	4	8	173	161	7ポイント
年度相当・期(期)	X	2	2	173	165	
年度相当・期(コスタント)	N	1	2	173	167	7ポイント
世帯主氏名(領収済通知書)	N	21	42	174	90	9ポイント
調定年度	X	2	2	174	124	
年度相当	X	2	2	174	128	
期	X	2	2	174	131	
月	X	2	2	174	134	
新旧済通サイン	X	1	1	174	137	
世帯主氏名1	N	13	26	174	141	7ポイント
世帯主氏名1	N	13	26	174	157	7ポイント
世帯主氏名2	N	13	26	175	141	7ポイント
世帯主氏名2	N	13	26	175	157	7ポイント
OCRコード1	X	34	34	177	101	OCRフォント
国保記号番号	X	11	11	176	143	
国保記号番号	X	11	11	176	159	
区分	X	2	2	177	141	
調定年度	X	2	2	177	144	
年度相当	X	2	2	177	147	
期	X	2	2	177	149	
月	X	2	2	177	151	
新旧済通サイン	X	1	1	177	153	
区分	X	2	2	177	157	
調定年度	X	2	2	177	160	
年度相当	X	2	2	177	163	
期	X	2	2	177	165	
月	X	2	2	177	167	
新旧済通サイン	X	1	1	177	169	
OCRコード2	X	34	34	179	101	OCRフォント
納期限(元号)	N	2	4	179	141	7ポイント
納期限(年)	X	2	2	179	144	
納期限(月)	X	2	2	179	147	
納期限(日)	X	2	2	179	150	
納期限(元号)	N	2	4	179	157	7ポイント
納期限(年)	X	2	2	179	160	
納期限(月)	X	2	2	179	163	
納期限(日)	X	2	2	179	166	
バーコード	X	44	44	180	87	EAN-128標準規格のバーコード及びコード番号バーコードの高さは1cm以上とする。
保険料額	X	8	8	180	145	
保険料額	X	8	8	180	161	
コンビニ使用不可文言1	N	18	36	181	107	12ポイント
コンビニ使用不可文言2	N	18	36	182	107	12ポイント
納付取消エリア	X	13	13	183	140	
領収取消エリア	X	13	13	183	156	
区長	N	2	4	186	106	9ポイント
納期限(元号)	N	2	4	186	111	7ポイント
納期限(年)	X	2	2	186	114	

項目名	属性	桁数	バイト数	LINE	印字位置	備考
納期限(月)	X	2	2	186	117	
納期限(日)	X	2	2	186	120	
保険料額	X	8	8	185	128	
コンビニ取扱期限(元号)	N	2	4	—	—	
コンビニ取扱期限(年)	X	2	2	—	—	
コンビニ取扱期限(月)	X	2	2	—	—	
コンビニ取扱期限(日)	X	2	2	—	—	
不使用納付書文言1	N	14	28	188	87	18ポイント
不使用納付書文言2	N	8	16	189	87	18ポイント ※『不使用納付書文言1』に続いて印字する
不使用納付書文言3	N	41	82	191	87	9ポイント
通知書2枚目印字追加項目	属性	桁数	バイト数	LINE	印字位置	備考
所得割基礎額(非自)1	X	10	10	15	118	
所得割基礎額(非自)2	X	10	10	17	118	
所得割基礎額(非自)3	X	10	10	19	118	
所得割基礎額(非自)4	X	10	10	21	118	
所得割基礎額(非自)5	X	10	10	15	156	
所得割基礎額(非自)6	X	10	10	17	156	
所得割基礎額(非自)7	X	10	10	19	156	
所得割基礎額(非自)8	X	10	10	21	156	
所得メッセージ	N	61	122	23	90	9ポイント
余白	X	817	817	—	—	スペースを設定

3 (2) 随時分保険料通知書印字項目

項目名	属性	文字数	バイト数	LINE	印字位置	備考
納付書種類	X	1	1	—	—	「4」
調定年度	N	4	8	3	8	9ポイント
ナンバー	X	6	6	3		28
調定年度(元号)	N	2	4	3	59	7ポイント
調定年度(年)	N	2	4	3	61	7ポイント
調定年度(元号)	N	2	4	3	75	7ポイント
調定年度(年)	N	2	4	3	77	7ポイント
区分(区内/区外)	X	1	1	3	105	
ハイフン1	X	1	1	3	106	
記号番号(学区)	X	2	2	3	107	
ハイフン2	X	1	1	3	109	
記号番号(町)	X	2	2	3	110	
ハイフン3	X	1	1	3	112	
件数(区毎)	X	6	6	3	113	
調定年度	N	4	8	3	132	9ポイント
ページ(全市)	X	6	6	3	147	
国保記号番号	X	11	11	4	39	
区分	X	2	2	4	51	
送付先表示	N	5	10	4	95	9ポイント
ページ(全市)	X	6	6	4	113	
年度相当・期・月	N	14	28	5	5	7ポイント
年度相当・期・月	N	14	28	5	56	7ポイント
年度相当・期・月	N	14	28	5	72	7ポイント
郵便番号	X	10	10	5	96	
住所1	N	12	24	5	107	9ポイント
世帯主氏名(領収済通知書)	N	21	42	6	5	9ポイント
調定年度	X	2	2	6	39	
年度相当	X	2	2	6	43	
期	X	2	2	6	46	
月	X	2	2	6	49	
新旧済通サイン	X	1	1	6	52	
世帯主氏名1	N	13	26	6	56	7ポイント
世帯主氏名1	N	13	26	6	72	7ポイント
住所2	N	20	40	6	97	9ポイント
世帯主氏名2	N	13	26	7	56	7ポイント
世帯主氏名2	N	13	26	7	72	7ポイント
住所3	N	20	40	7	97	9ポイント
OCRコード1	X	34	34	9	16	OCRフロント
国保記号番号	X	11	11	8	58	
国保記号番号	X	11	11	8	74	
住所4	N	20	40	8	97	9ポイント
区分	X	2	2	9	56	
調定年度	X	2	2	9	59	
年度相当	X	2	2	9	62	
期	X	2	2	9	64	
月	X	2	2	9	66	
新旧済通サイン	X	1	1	9	68	
区分	X	2	2	9	72	
調定年度	X	2	2	9	75	
年度相当	X	2	2	9	78	
期	X	2	2	9	80	
月	X	2	2	9	82	
新旧済通サイン	X	1	1	9	84	
住所5	N	20	40	9	97	9ポイント
OCRコード2	X	34	34	11	16	OCRフロント

項目名	属性	文字数	バイト数	LINE	印字位置	備考
住所 6	N	20	40	10	97	9ポイント
元号 (納期限)	N	2	4	11	56	9ポイント
年 (納期限)	X	2	2	11	59	
月 (納期限)	X	2	2	11	62	
日 (納期限)	X	2	2	11	65	
元号 (納期限)	N	2	4	11	72	9ポイント
年 (納期限)	X	2	2	11	75	
月 (納期限)	X	2	2	11	78	
日 (納期限)	X	2	2	11	81	
住所 7	N	20	40	11	97	9ポイント
バーコード	X	44	44	13	2	EAN-128標準規格のバーコード及びコード番号バーコードの 高さは1cm以上とする。
保険料額	X	8	8	12	60	
保険料額	X	8	8	12	76	
方書 1	N	20	40	12	97	9ポイント
コンビニ使用不可文言 1	N	18	36	13	22	12ポイント
方書 2	N	10	20	13	97	9ポイント
コンビニ使用不可文言 2	N	18	36	14	22	12ポイント
世帯主氏名	N	21	42	14	98	9ポイント
郵便用バーコード	N	23	46	16	96	
区長	N	2	4	17	21	9ポイント
元号 (納期限)	N	2	4	17	26	9ポイント
年 (納期限)	X	2	2	17	29	
月 (納期限)	X	2	2	17	32	
日 (納期限)	X	2	2	17	35	
保険料額	X	8	8	17	43	
国保記号番号	X	11	11	18	102	
納付書番号	X	6	6	18	119	
コンビニ取扱期限・元号	N	2	4	—	—	9ポイント
コンビニ取扱期限・年	X	2	2	—	—	
コンビニ取扱期限・月	X	2	2	—	—	
コンビニ取扱期限・日	X	2	2	—	—	
国保住所町表示	N	8	16	20	94	9ポイント
国保住所町	N	14	28	20	105	9ポイント
精算サイン	X	1	1	20	125	
余白	X	93	93	—	—	スペースを設定

3 (3) 口座振替不能通知書印字項目

項目名	属性	桁数	バイト数	LINE	印字位置	備考
納付書種類	X	1	1	—	—	「3」
調定年度	N	4	8	3	8	9ポイント
ナンバー	X	6	6	3	28	
調定年度(元号)	N	2	4	3	59	7ポイント
調定年度(年)	N	2	4	3	61	7ポイント
調定年度(元号)	N	2	4	3	75	7ポイント
調定年度(年)	N	2	4	3	77	7ポイント
区分(区内/区外)	X	1	1	3	105	
ハイフン1	X	1	1	3	106	
記号番号(学区)	X	2	2	3	107	
ハイフン2	X	1	1	3	109	
記号番号(町)	X	2	2	3	110	
ハイフン3	X	1	1	3	112	
件数(区毎)	X	6	6	3	113	
調定年度	N	4	8	3	132	9ポイント
ページ	X	6	6	3	147	
国保記号番号	X	11	11	4	39	
区分	X	2	2	4	51	
送付先表示	N	5	10	4	95	9ポイント
件数(全市)	X	6	6	4	113	
年度相当・期・月	N	14	28	5	5	7ポイント
年度相当・期・月	N	14	28	5	56	7ポイント
年度相当・期・月	N	14	28	5	72	7ポイント
郵便番号	X	10	10	5	96	
住所1	N	12	24	5	107	9ポイント
世帯主氏名(領収済通知書)	N	21	42	6	5	9ポイント
調定年度	X	2	2	6	39	
年度相当	X	2	2	6	43	
期	X	2	2	6	46	
月	X	2	2	6	49	
新旧済通サイン	X	1	1	6	52	
世帯主氏名1	N	13	26	6	56	7ポイント
世帯主氏名1	N	13	26	6	72	7ポイント
住所2	N	20	40	6	97	9ポイント
世帯主氏名2	N	13	26	7	56	7ポイント
世帯主氏名2	N	13	26	7	72	7ポイント
住所3	N	20	40	7	97	9ポイント
OCRコード1	X	34	34	9	16	OCRフロント
国保記号番号	X	11	11	8	58	
国保記号番号	X	11	11	8	74	
住所4	N	20	40	8	97	9ポイント
調定年度	N	4	8	8	129	9ポイント
期別	N	3	6	8	139	9ポイント
区分	X	2	2	9	56	
調定年度	X	2	2	9	59	
年度相当	X	2	2	9	62	
期	X	2	2	9	64	
月	X	2	2	9	66	
新旧済通サイン	X	1	1	9	68	
区分	X	2	2	9	72	
調定年度	X	2	2	9	75	
年度相当	X	2	2	9	78	
期	X	2	2	9	80	
月	X	2	2	9	82	
新旧済通サイン	X	1	1	9	84	

項目名	属性	桁数	バイト数	LINE	印字位置	備考
住所 5	N	20	40	9	97	9ポイント
元号 (納期限)	N	2	4	9	136	9ポイント
年 (納期限)	X	2	2	9	139	
月 (納期限)	X	2	2	9	144	
日 (納期限)	X	2	2	9	149	
OCRコード 2	X	34	34	11	16	OCRフォント
住所 6	N	20	40	10	97	9ポイント
元号 (指定期限日)	N	2	4	11	56	9ポイント
年 (指定期限日)	X	2	2	11	59	
月 (指定期限日)	X	2	2	11	62	
日 (指定期限日)	X	2	2	11	65	
元号 (指定期限日)	N	2	4	11	72	9ポイント
年 (指定期限日)	X	2	2	11	75	
月 (指定期限日)	X	2	2	11	78	
日 (指定期限日)	X	2	2	11	81	
住所 7	N	20	40	11	97	9ポイント
バーコード	X	44	44	13	2	EAN-128標準規格のバーコード及びコード番号バーコードの高さは1cm以上とする。
保険料額	X	8	8	12	60	
保険料額	X	8	8	12	76	
方書 1	N	20	40	12	97	9ポイント
コンビニ使用不可文言 1	N	18	36	13	22	12ポイント
方書 2	N	10	20	13	97	9ポイント
元号 (指定期限日)	N	2	4	13	127	9ポイント
年 (指定期限日)	X	2	2	13	130	
月 (指定期限日)	X	2	2	13	134	
日 (指定期限日)	X	2	2	13	138	
コンビニ使用不可文言 2	N	18	36	14	22	12ポイント
世帯主氏名	N	21	42	14	98	9ポイント
郵便用バーコード	N	23	46	16	96	
区長	N	2	4	18	21	9ポイント
元号 (指定期限日)	N	2	4	18	26	9ポイント
年 (指定期限日)	X	2	2	18	29	
月 (指定期限日)	X	2	2	18	32	
日 (指定期限日)	X	2	2	18	35	
保険料額	X	8	8	17	43	
国保記号番号	X	11	11	18	102	
納付書番号	X	6	6	18	119	
元号 (納期限)	N	2	4	18	131	9ポイント
年 (納期限)	X	2	2	18	134	
月 (納期限)	X	2	2	18	139	
日 (納期限)	X	2	2	18	144	
元号 (コンビニ取扱期限)	N	2	4	—	—	9ポイント
年 (コンビニ取扱期限)	X	2	2	—	—	
月 (コンビニ取扱期限)	X	2	2	—	—	
日 (コンビニ取扱期限)	X	2	2	—	—	
国保住所町表示	N	8	16	20	94	9ポイント
国保住所町	N	14	28	20	105	9ポイント
精算サイン	X	1	1	20	125	
口座振替不能理由コード	N	1	2	20	130	9ポイント
口座振替不能理由	N	17	34	20	132	9ポイント
余白	X	13	13	—	—	スペースを設定

3 (4) 催告書兼納付書印字項目

項目名	属性	文字数	バイト数	LINE	印字位置	備考
納付書種類	X	1	1	—	—	「5」
調定年度	N	4	8	3	8	9ポイント
ナンバー	X	6	6	3	28	
調定年度(元号)	N	2	4	3	59	7ポイント
調定年度(年)	N	2	4	3	61	7ポイント
調定年度(元号)	N	2	4	3	75	7ポイント
調定年度(年)	N	2	4	3	77	7ポイント
区分(区内/区外)	X	1	1	3	105	
ハイフン1	X	1	1	3	106	
記号番号(学区)	X	2	2	3	107	
ハイフン2	X	1	1	3	109	
記号番号(町)	X	2	2	3	110	
ハイフン3	X	1	1	3	112	
件数(区毎)	X	6	6	3	113	
調定年度	N	4	8	3	132	9ポイント
ページ(全市)	X	6	6	3	147	
国保記号番号	X	11	11	4	39	
区分	X	2	2	4	51	
送付先表示	N	5	10	4	95	9ポイント
ページ(全市)	X	6	6	4	113	
年度相当・期・月	N	14	28	5	5	7ポイント
年度相当・期・月	N	14	28	5	56	7ポイント
年度相当・期・月	N	14	28	5	72	7ポイント
郵便番号	X	10	10	5	96	
住所1	N	12	24	5	107	9ポイント
世帯主氏名(領収済通知書)	N	21	42	6	5	9ポイント
調定年度	X	2	2	6	39	
年度相当	X	2	2	6	43	
期	X	2	2	6	46	
月	X	2	2	6	49	
新旧済通サイン	X	1	1	6	52	
世帯主氏名1	N	13	26	6	56	7ポイント
世帯主氏名1	N	13	26	6	72	7ポイント
住所2	N	20	40	6	97	9ポイント
世帯主氏名2	N	13	26	7	56	7ポイント
世帯主氏名2	N	13	26	7	72	7ポイント
住所3	N	20	40	7	97	9ポイント
国保記号番号	X	11	11	8	58	
国保記号番号	X	11	11	8	74	
住所4	N	20	40	8	97	9ポイント
国保記号番号	X	11	11	8	130	
保険料額	X	8	8	8	148	
OCRコード1	X	34	34	9	17	OCRフロント
区分	X	2	2	9	56	
調定年度	X	2	2	9	59	
年度相当	X	2	2	9	62	
期	X	2	2	9	64	
月	X	2	2	9	66	
新旧済通サイン	X	1	1	9	68	
区分	X	2	2	9	72	
調定年度	X	2	2	9	75	
年度相当	X	2	2	9	78	
期	X	2	2	9	80	
月	X	2	2	9	82	
新旧済通サイン	X	1	1	9	84	

項目名	属性	文字数	バイト数	LINE	印字位置	備考
住所 5	N	20	40	9	97	9ポイント
住所 6	N	20	40	10	97	9ポイント
元号 (指定期限日)	N	2	4	10	129	9ポイント
年 (指定期限日)	X	2	2	10	132	
月 (指定期限日)	X	2	2	10	135	
日 (指定期限日)	X	2	2	10	138	
延滞金	X	8	8	10	148	
OCRコード2	X	34	34	11	17	OCRフロント
元号 (指定期限日)	N	2	4	11	56	9ポイント
年 (指定期限日)	X	2	2	11	59	
月 (指定期限日)	X	2	2	11	62	
日 (指定期限日)	X	2	2	11	65	
元号 (指定期限日)	N	2	4	11	72	9ポイント
年 (指定期限日)	X	2	2	11	75	
月 (指定期限日)	X	2	2	11	78	
日 (指定期限日)	X	2	2	11	81	
住所 7	N	20	40	11	97	9ポイント
年度相当 (元号)	N	2	4	11	135	7ポイント
年度相当 (年)	N	2	4	11	137	7ポイント
コンスタント1	N	4	8	11	139	7ポイント
保険料額	X	8	8	12	60	
保険料額	X	8	8	12	76	
方書 1	N	20	40	12	97	9ポイント
調定年度 (元号)	N	2	4	12	128	9ポイント
調定年度 (年)	N	2	4	12	131	9ポイント
期・月	N	6	12	12	136	7ポイント
合計額	X	8	8	12	148	
バーコード	X	44	44	13	2	EAN-128標準規格のバーコード及びコード番号バーコードの高さは1cm以上とする。
延滞金	X	8	8	13	60	
延滞金	X	8	8	13	76	
方書 2	N	10	20	13	97	9ポイント
コンビニ使用不可文言 1	N	18	36	14	2	12ポイント
合計額	X	8	8	14	60	
合計額	X	8	8	14	76	
世帯主氏名	N	21	42	14	98	9ポイント
コンビニ使用不可文言 2	N	18	36	15	2	12ポイント
郵便用バーコード	N	23	46	16	96	
保険料額	X	8	8	17	43	
区長	N	2	4	18	21	9ポイント
元号 (指定期限日)	N	2	4	18	26	9ポイント
年 (指定期限日)	X	2	2	18	29	
月 (指定期限日)	X	2	2	18	32	
日 (指定期限日)	X	2	2	18	35	
記号番号ページ	X	2	2	18	102	
ハイフン 4	X	1	1	18	104	
記号番号総ページ	X	2	2	18	105	
納付書番号	X	6	6	18	119	
元号 (発行日)	N	2	4	18	129	9ポイント
年 (発行日)	X	2	2	18	132	
月 (発行日)	X	2	2	18	135	
日 (発行日)	X	2	2	18	138	
延滞金	X	8	8	19	43	
国保住所町表示	N	8	16	20	94	9ポイント
国保住所町	N	14	28	20	105	9ポイント
精算サイン	X	1	1	20	125	
区名	N	21	42	20	129	9ポイント
合計額	X	8	8	22	43	
コンビニ取扱期限・元号	N	2	4	—	—	
コンビニ取扱期限・年	X	2	2	—	—	
コンビニ取扱期限・月	X	2	2	—	—	
コンビニ取扱期限・日	X	2	2	—	—	
余白	X	118	118	—	—	スペースを設定

3 (5) 16連保険料納入通知書【無】印字項目一覧

項目名	属性	桁数	バイト数	LINE	印字位置	備考
納付書種類	X	1	1	—	—	「2」
処理期	X	2	2	—	—	「01」～「10」
通知書① 【No.3～No.8】						
コンスタント1	N	21	42	3	5	12ポイント 全桁"*" (全角アスタリスク) 設定
記号番号	X	11	11	8	39	
コンスタント2	N	21	42	11	5	12ポイント 全桁"*" (全角アスタリスク) 設定
コンスタント3	N	21	42	15	5	12ポイント 全桁"*" (全角アスタリスク) 設定
コンスタント4	N	21	42	17	5	12ポイント 全桁"*" (全角アスタリスク) 設定
コンスタント5	N	21	42	23	5	12ポイント 全桁"*" (全角アスタリスク) 設定
通知書② 【No.9～No.13】						
コンスタント6	N	21	42	28	5	12ポイント 全桁"*" (全角アスタリスク) 設定
コンスタント7	N	21	42	30	5	12ポイント 全桁"*" (全角アスタリスク) 設定
コンスタント8	N	21	42	34	5	12ポイント 全桁"*" (全角アスタリスク) 設定
コンスタント9	N	21	42	36	5	12ポイント 全桁"*" (全角アスタリスク) 設定
コンスタント10	N	21	42	42	5	12ポイント 全桁"*" (全角アスタリスク) 設定
通知書③ 【No.14～No.15】						
コンスタント11	N	21	42	52	5	12ポイント 全桁"*" (全角アスタリスク) 設定
コンスタント12	N	21	42	57	5	12ポイント 全桁"*" (全角アスタリスク) 設定

※ 通知書④ (口座振替依頼書 (収納機関保管)) 以降については、3 (1) 16連保険料納入通知書印字項目一覧と共通。

帳票の印字について

(1) 帳票を印字する際の項目編集について

納付書データのバーコードを除く項目は、帳票印字イメージを予め編集して設定している為、印字の際に特別な編集（右詰等）は不要です。

納付書データの各項目に設定されている内容を、指定の印字位置から印字して下さい。

(2) 帳票印字仕様（印字ライン、印字位置、フォント）について

納付書データをブッキングOCR納付書に印字する際の印字ライン、印字位置、フォントサイズについての詳細説明は、別紙ー1～4をご覧ください。

なお、別紙10（1）及び（5）の納付書（1期）以降の項目は納付書部分の項目であり、引き渡し時期によって帳票様式が異なる（納付書の枚数が異なる）為、印字ラインには、納付書部分の印字開始ラインを起点とした相対値を記載しています。

また、納付書データと帳票様式の関係は次項以降に記載しています。

(3) 1期～2期印字用様式と納付書データの関係

納付書データ

「ブッキングOCR納付書
(通知書有・区内分/区外分)」
「ブッキングOCR納付書
(通知書無・区内分/区外分)」

① 1期～2期印字用様式

「ブッキングOCR納付書
(通知書有・区内分/区外分)」
「ブッキングOCR納付書
(通知書無・区内分/区外分)」

「ブッキングOCR納付書(通知書無・区内分/区外分)」についてはアスタリスクを設定します。

7月引き渡し時には、アスタリスクを設定します。また、不使用納付書文言1～3を設定します。



※納付書データ(ブッキングOCR納付書・通知書有)の帳票印字ライン、印字位置については別紙10(1)、納付書データ(ブッキングOCR納付書・通知書無)の帳票印字ライン、印字位置については別紙10(5)を参照して下さい。(別紙12は印字イメージであり、別紙10の帳票印字位置、印字ラインと記載箇所が異なる項目がありますのでご注意ください。)

(4) 3期～4期印字用様式と納付書データの関係

納付書データ

「ブッキングOCR納付書
(通知書有・区内分/区外分)」
「ブッキングOCR納付書
(通知書無・区内分/区外分)」

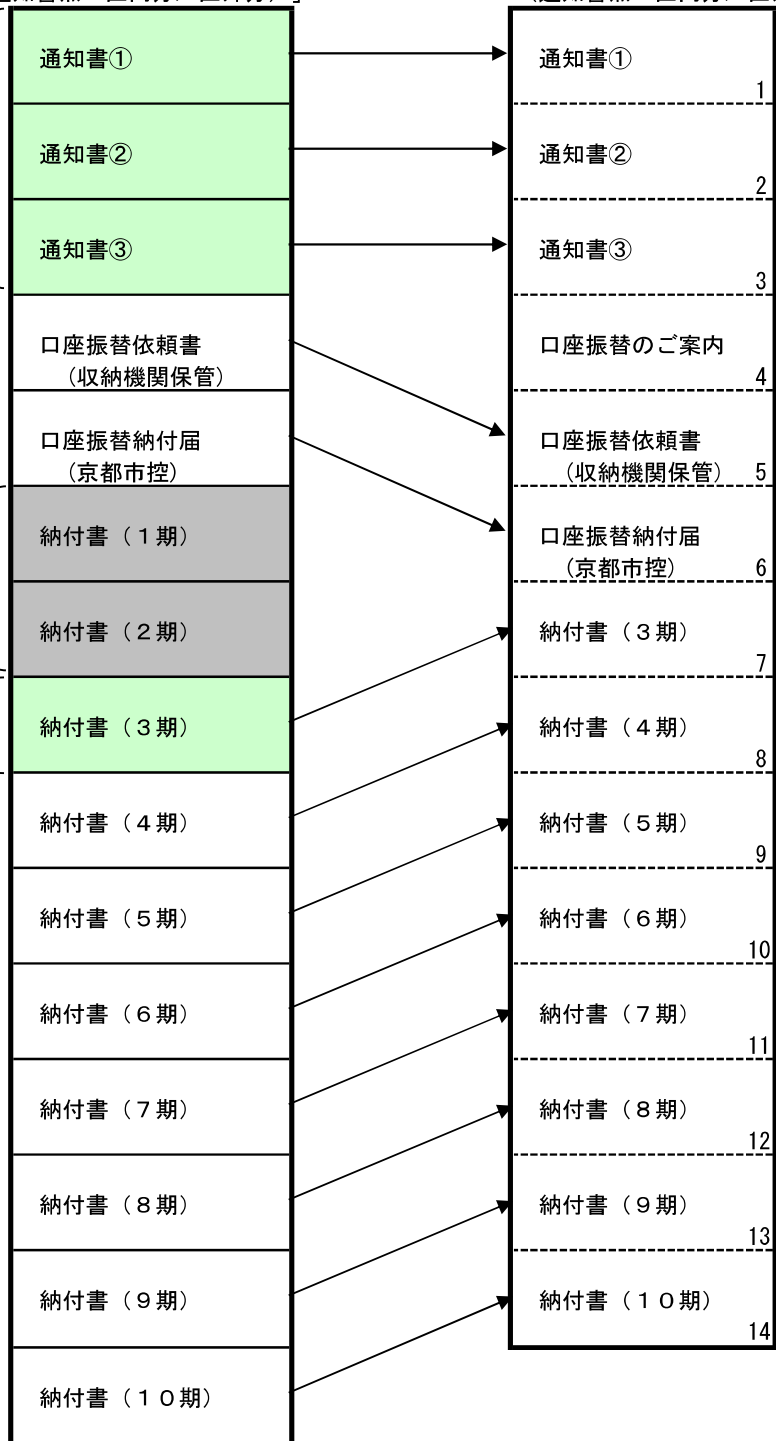
②3期～4期印字用様式

「ブッキングOCR納付書
(通知書有・区内分/区外分)」
「ブッキングOCR納付書
(通知書無・区内分/区外分)」

「ブッキングOCR納付書(通知書無・区内分/区外分)」についてはアスタリスクを設定します。

納付書編集に使用しない為、全項目にスペースを設定します。

9月引き渡し時には、アスタリスクを設定します。また、不使用納付書文言1～3を設定します。



※納付書データ(ブッキングOCR納付書・通知書有)の帳票印字ライン、印字位置については別紙10(1)、納付書データ(ブッキングOCR納付書・通知書無)の帳票印字ライン、印字位置については別紙10(5)を参照して下さい。(別紙12は印字イメージであり、別紙10の帳票印字位置、印字ラインと記載箇所が異なる項目がありますのでご注意ください。)

(5) 5期～6期印字用様式と納付書データの関係

納付書データ

「ブッキングOCR納付書
(通知書有・区内分/区外分)」
「ブッキングOCR納付書
(通知書無・区内分/区外分)」

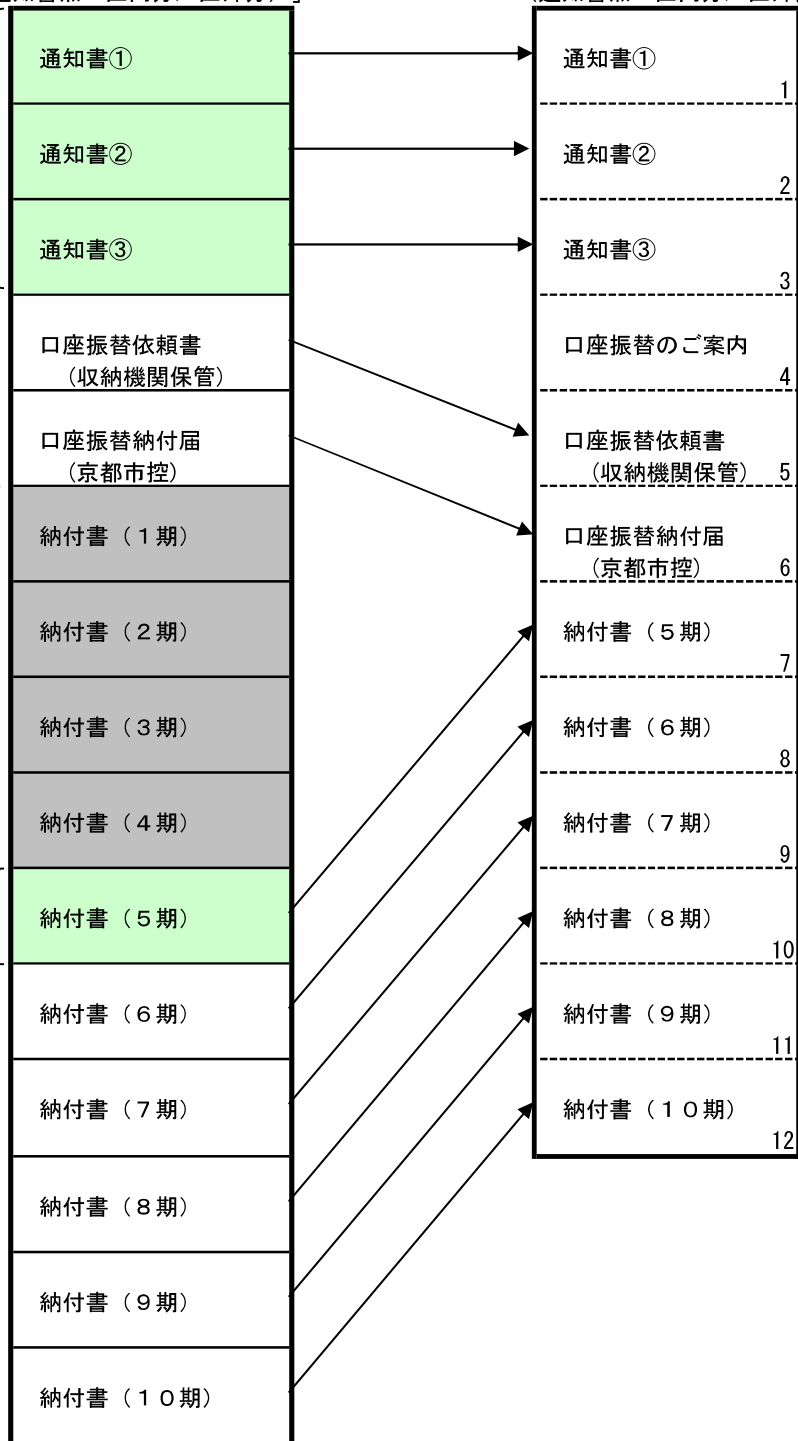
③5期～6期印字用様式

「ブッキングOCR納付書
(通知書有・区内分/区外分)」
「ブッキングOCR納付書
(通知書無・区内分/区外分)」

「ブッキングOCR納付書(通知書無・区内分/区外分)」についてはアスタリスクを設定します。

納付書編集に使用しない為、全項目にスペースを設定します。

11月引き渡し時には、アスタリスクを設定します。また、不使用納付書文言1～3を設定します。



※納付書データ(ブッキングOCR納付書・通知書有)の帳票印字ライン、印字位置については別紙10(1)、納付書データ(ブッキングOCR納付書・通知書無)の帳票印字ライン、印字位置については別紙10(5)を参照して下さい。(別紙12は印字イメージであり、別紙10の帳票印字位置、印字ラインと記載箇所が異なる項目がありますのでご注意ください。)

(6) 7期～8期印字用様式と納付書データの関係

納付書データ

「ブックイングOCR納付書
(通知書有・区内分/区外分)」
「ブックイングOCR納付書
(通知書無・区内分/区外分)」

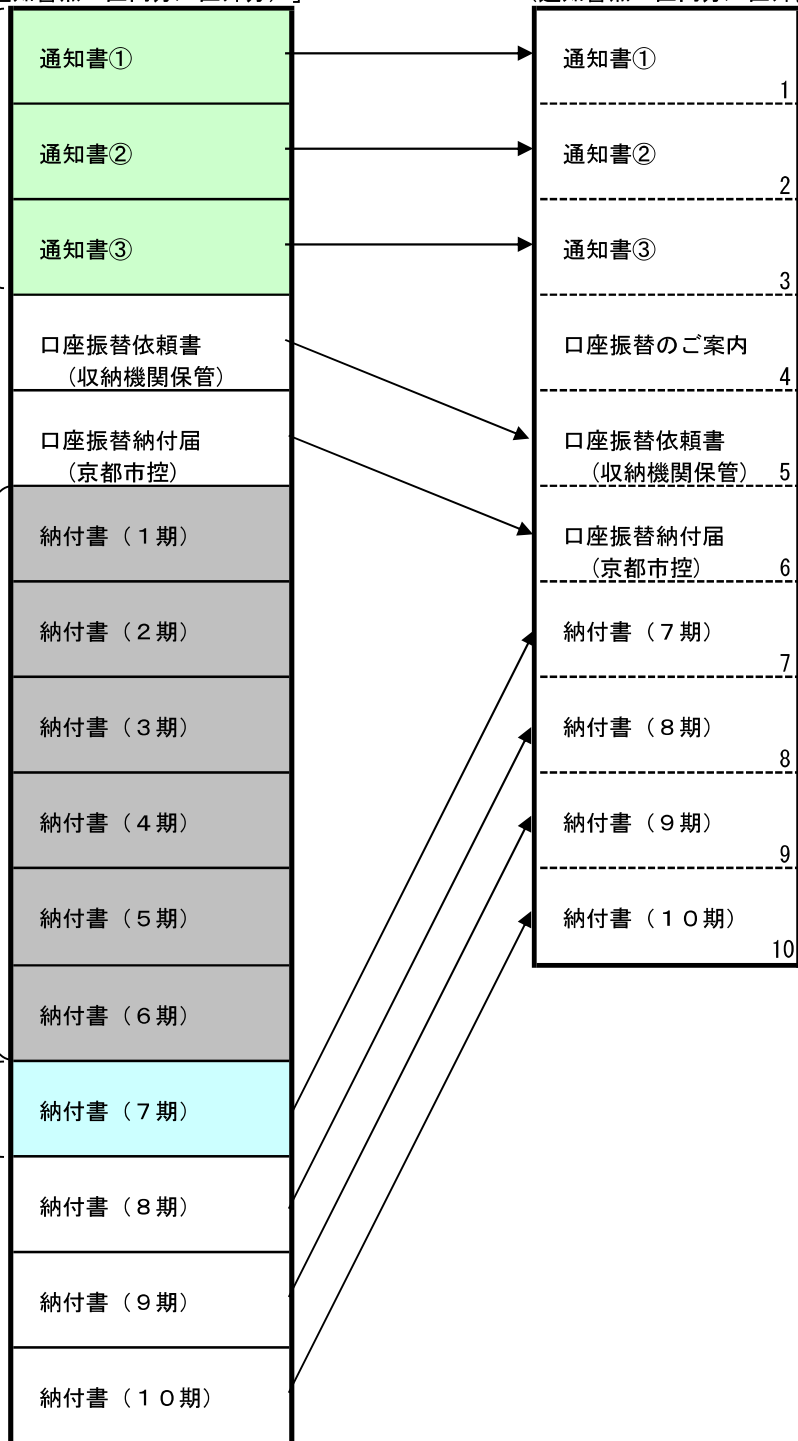
④7期～8期印字用様式

「ブックイングOCR納付書
(通知書有・区内分/区外分)」
「ブックイングOCR納付書
(通知書無・区内分/区外分)」

「ブックイングOCR納付書(通知書無・区内分/区外分)」についてはアスタリスクを設定します。

納付書編集に使用しない為、全項目にスペースを設定します。

1月引き渡し時には、アスタリスクを設定します。また、不使用納付書文言1～3を設定します。



※納付書データ(ブックイングOCR納付書・通知書有)の帳票印字ライン、印字位置については別紙10(1)、納付書データ(ブックイングOCR納付書・通知書無)の帳票印字ライン、印字位置については別紙10(5)を参照して下さい。(別紙12は印字イメージであり、別紙10の帳票印字位置、印字ラインと記載箇所が異なる項目がありますのでご注意ください。)

(7) 9期～10期印字用様式と納付書データの関係

納付書データ

「ブックイングOCR納付書
(通知書有・区内分/区外分)」
「ブックイングOCR納付書
(通知書無・区内分/区外分)」

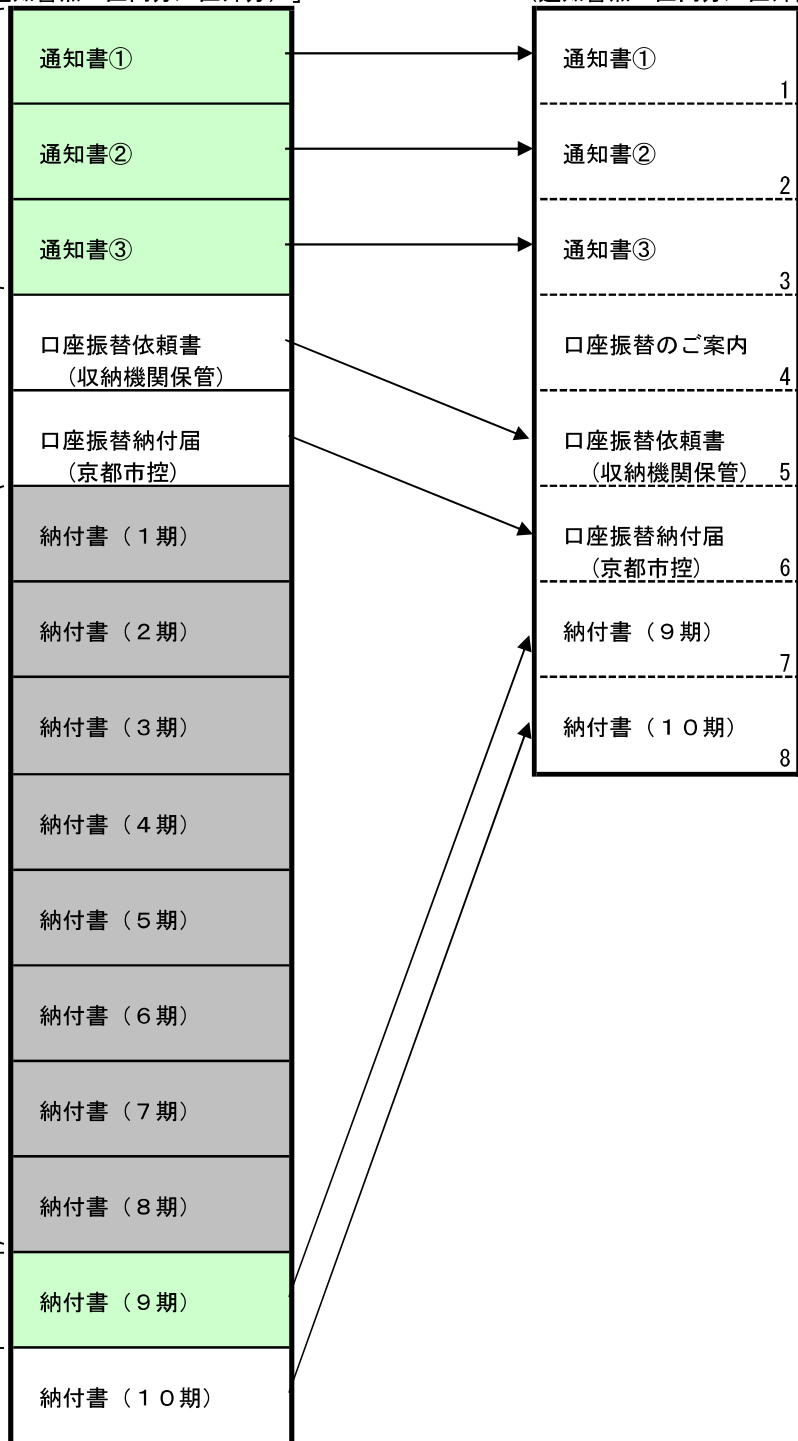
⑤ 9期～10期印字用様式

「ブックイングOCR納付書
(通知書有・区内分/区外分)」
「ブックイングOCR納付書
(通知書無・区内分/区外分)」

「ブックイングOCR納付書(通知書無・区内分/区外分)」についてはアスタリスクを設定します。

納付書編集に使用しない為、全項目にスペースを設定します。

3月引き渡し時には、アスタリスクを設定します。また、不使用納付書文言1～3を設定します。



※納付書データ(ブックイングOCR納付書・通知書有)の帳票印字ライン、印字位置については別紙10(1)、納付書データ(ブックイングOCR納付書・通知書無)の帳票印字ライン、印字位置については別紙10(5)を参照して下さい。(別紙12は印字イメージであり、別紙10の帳票印字位置、印字ラインと記載箇所が異なる項目がありますのでご注意ください。)

バーコード情報(EAN-128 44桁)の編集内容について

No.	項目名	属性	項目位置	桁数 (バイト)	説 明
1	識別子	X	1	2	
2	請求書発行企業コード	X	3	6	
3	自由使用欄				
4	企業コード	X	9	4	
5	業務コード	X	13	1	
6	納付書番号	X	14	10	
7	収入方法	X	24	2	
8	区	X	26	2	
9	未使用エリア	X	28	2	
10	再発行区分	X	30	1	
11	支払期限日				
12	年(西暦下2桁)	X	31	2	
13	月	X	33	2	
14	日	X	35	2	
15	印紙フラグ	X	37	1	
16	支払金額	X	38	6	
17	チェックデジット	X	44	1	

保険料納入通知書等送付用封筒の仕様について

1 封筒サイズ

23.1cm × 11cm

ただし、第1種郵便定形郵便物の規定を超えないこと。様式については、機械封入できるように変更すること。

2 紙質

- (1) 再生紙を使用しても差支えないが、再生紙使用の場合はグリーン購入基準適合であること。
- (2) 紙質 ・ 保険料納入通知書用
クラフト紙 70g (古紙パルプ配合率40%以上であること)
・ 口座振替不能通知書兼納付書用 (コニーラップ グリーン 70g)
- (3) 刷色 ・ 保険料納入通知書用 (赤色・黒色)
・ 口座振替不能通知書兼納付書用 (表面及び裏面ともに黒1色)
- (4) その他、見本を参照するものとする。

3 窓部分

- (1) 位置及び大きさ
納付義務者の住所、氏名、カスタマーバーコード及び通し番号等以外の通知書本体の項目が見られないよう配慮すること。
- (2) 素材
以下の全てに適合するものを素材として採用すること。
ア 材質は、不透明度が20%以下のものを使用すること。
イ 受取人の氏名、住所等が明瞭に透視でき、かつ、郵便局等のバーコードリーダーによる読取が可能なものであること。

4 校正

封筒に係る校正を行う(文字校正1回、色校正1回(簡易校正1回))
※誤字、欠字があった場合は適宜回数を増やす

5 注意事項

- (1) 封筒が透けて、中の記載事項が見えないように配慮すること。
- (2) 「口座振替不能通知書兼納付書用」については、区が異なっても、封筒は全て、表面に印刷された発信者名が、「京都市保健福祉局生活福祉部保険年金課収納事務分室」のものを使用すること。

6 印字内容

保険年金課の指示に従うこと。また、次の項目については、各区ごとに変更すること。

発信者名		郵便番号	所在地	電話番号
北区役所 保健福祉センター 保険年金課	資格担当 ③番窓口	603 8511	北区紫野東御所田町 33 番地の 1	(直通)432-1257 (代表)432-1181
上京区役所 保健福祉センター 保険年金課	資格担当 ⑤番窓口	602 8511	上京区今出川通室町西入堀出シ町 285 番地	(直通)441-5130
左京区役所 保健福祉センター 保険年金課	資格担当 ⑥番窓口	606 8511	左京区松ヶ崎堂ノ上町 7 番地の 2	(直通)702-1168 (代表)702-1000
中京区役所 保健福祉センター 保険年金課	資格担当 ⑥番窓口	604 8588	中京区西堀川通御池下る西三坊堀川町 521 番地	(直通)812-2583 (代表)812-0061
東山区役所 保健福祉センター 保険年金課	資格担当 ⑥番窓口	605 8511	東山区清水五丁目 130 番地の 6	(直通)561-9197
山科区役所 保健福祉センター 保険年金課	資格担当 ⑥番窓口	607 8511	山科区榎辻池尻町 14 番地の 2	(直通)592-3105 (代表)592-3050
下京区役所 保健福祉センター 保険年金課	資格担当	600 8588	下京区西洞院通塩小路東塩小路町 608 番地の 8	(直通)371-7252 (代表)371-7101
南区役所 保健福祉センター 保険年金課	資格担当 ②⑦番窓口	601 8511	南区西九条南田町 1 番地の 3	(直通)681-3328
右京区役所 保健福祉センター 保険年金課	資格担当 ⑩番窓口	616 8511	右京区太秦下刑部町 12 番地	(直通)861-2032 (代表)861-1101
西京区役所 保健福祉センター 保険年金課	資格担当 ⑦番窓口	615 8522	西京区上桂森下町 25 番地の 1	(直通)381-7406
伏見区役所 保健福祉センター 保険年金課	資格担当	612 8511	伏見区鷹匠町 39 番地の 2	(直通)611-1864 (代表)611-1101

伏見区役所深草支所 保健福祉センター 保険年金課	資格担当	612 0861	伏見区深草向畑町 93 番地の 1	(直通)642-3809 (代表)642-3101
伏見区役所醍醐支所 保健福祉センター 保険年金課	資格担当	601 1366	伏見区醍醐大構町 28 番地	(直通)571-6568 (代表)571-0003
西京区役所洛西支所 保健福祉センター 保険年金課	資格担当	610 1198	西京区大原野東境谷町二丁目 1 番地の 2	(直通)332-9297
右京区役所 京北出張所	保健福祉 第一担当 ②番窓口	601 0292	右京区京北周山町上寺田 1 番地の 1	(直通)852-1815 (代表)852-0300
京都市保健福祉局生活福祉部 保険年金課収納事務分室		604 8091	京都市中京区寺町通御池下る下本能寺 前町 500-1 中信御池ビル 5 階	075-744-1811

※ 窓口番号等は、変更になる可能性があるため、契約締結後、速やかに甲の指示を受けること。

保険料通知書に係る通知書様式 1 枚目

(別紙 12)

1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	2	3	4	5	6			

保険料通知書に係る通知書様式3枚目

1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 | 1 | 2 3 4 5 6 7 8 9 0 | 2 | 3 4 5 6 7 8 9 0 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 0 | 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0

保険料の内訳は、以下のとおりです。

	1		2		3		4		5		6		7		8		9
	医	療	医	療	医	療	医	療	医	療	医	療	医	療	医	療	
所得割基礎額	円	人	円	人	円	人	円	人	円	人	円	人	円	人	円	人	円
人																	
所得割額①	円		円		円		円		円		円		円		円		円
均等割額②	円		円		円		円		円		円		円		円		円
平等割額③	円		円		円		円		円		円		円		円		円
法定減額額④	円	()	円	()	円	()	円	()	円	()	円	()	円	()	円	()	円
算定額⑤(①+②+③-④)	円		円		円		円		円		円		円		円		円
限度を超える額⑥	円		円		円		円		円		円		円		円		円
条割減免額⑦	円		円		円		円		円		円		円		円		円
保険料年額(⑤-⑥-⑦)	円		円		円		円		円		円		円		円		円
合計額	円		円		円		円		円		円		円		円		円

※ 本通知は、特別徴収で保険料を納付していただいている世帯に係る令和XX年4月・6月・8月の反徴収決定通知を兼ねています。
特別徴収に係る詳細については、2ページの裏面をご覧ください。

○

○

○

○

○

○

○

○

保険料通知書に係る納付書レイアウト1期分

1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 | 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 | 2 3 4 5 6 7 8 9 0 | 3 4 5 6 7 8 9 0 | 4 5 6 7 8 9 0 | 5 6 7 8 9 0 | 7 8 9 0 | 8 9 0 | 9

1	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
2	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
3	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
4	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
5	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
6	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9

口座番号	01010-3-960099	加入者名	京都市会計管理者
業務国保記号	8	番号	
年度	1	期	
測定年度		年度相当	
区		月	
分		日	

京都市国民健康保険料領収通知書

年度第1期 No. 1

業務国保記号 8

測定年度 1 年度相当 1 区 1 分 1

CVS収納用

バーコード
印字領域

納期限	年 月 日
受入日付印	1

保険料	円
延滞金	円
合計	円

受入日付印

受入日付印

納期限	年 月 日
保険料	円
延滞金	円
合計	円

受入日付印

受入日付印

口座番号	01010-3-960099	加入者名	京都市会計管理者
業務国保記号	8	番号	
年度	1	期	
測定年度		年度相当	
区		月	
分		日	

京都市国民健康保険料納付書

年度第1期 No. 1

業務国保記号 8

測定年度 1 年度相当 1 区 1 分 1

金融機関・店舗保管 整理番号(99)

受付局保存 整理番号(99)

納付者保管 収入印紙不要

保険料通知書に係る納付書レイアウト2期分

1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 | 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 | 2 3 4 5 6 7 8 9 0 | 3 4 5 6 7 8 9 0 | 4 5 6 7 8 9 0 | 5 6 7 8 9 0 | 6 7 8 9 0 | 7 8 9 0 | 8 9 0 | 9

1	0	口座番号	01010-3-960099	加入者名	京都市会計管理者
2	0	業務国保記号	8	区分	済S
3	0	年度	第2期	No.	
4	0	納付書	領収済	通知書	
5	0	納付書	領収済	通知書	
6	0	納付書	領収済	通知書	

京都市国民健康保険料領収通知書

年度 第2期

納付書 領収済 通知書

CVS 収納用

納期限 年 月 日

受入日付印

バーコード 印字領域

納期限 年 月 日

受入日付印

納期限 年 月 日

受入日付印

納期限 年 月 日

受入日付印

納期限 年 月 日

受入日付印

納期限 年 月 日

受入日付印

13	0	納期限	年 月 日
14	0	納期限	年 月 日
15	0	納期限	年 月 日
16	0	納期限	年 月 日
17	0	納期限	年 月 日
18	0	納期限	年 月 日
19	0	納期限	年 月 日
20	0	納期限	年 月 日
21	0	納期限	年 月 日
22	0	納期限	年 月 日
23	0	納期限	年 月 日
24	0	納期限	年 月 日

CVS 収納用

納期限 年 月 日

納期限 年 月 日

納期限 年 月 日

納期限 年 月 日

納期限 年 月 日

納期限 年 月 日

納期限 年 月 日

CVS 収納用

納期限 年 月 日

納期限 年 月 日

納期限 年 月 日

納期限 年 月 日

納期限 年 月 日

納期限 年 月 日

納期限 年 月 日

保険料通知書に係る納付書レイアウト3期分

【 納付書に添付する納付書の納付書番号は「01010-3-960099-」です。】

1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 | 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 | 2 3 4 5 6 7 8 9 0 | 3 4 5 6 7 8 9 0 | 4 5 6 7 8 9 0 | 5 6 7 8 9 0 | 7 8 9 0 | 8 9 0 | 9

1	○	口座番号 01010-3-960099	加入者名 京都市会計管理者	業務回 8	記号	番号	区分
2	○	年度 第3期	No.	測定年度	年度相当	期	月
3	○	京都市国民健康保険料領収通知書	京都市国民健康保険料納付書	納定年度	納付相当	期	月
4	○	京都市国民健康保険料領収書	京都市国民健康保険料納付書	納定年度	納付相当	期	月
5	○	京都市国民健康保険料領収書	京都市国民健康保険料納付書	納定年度	納付相当	期	月
6	○	京都市国民健康保険料領収書	京都市国民健康保険料納付書	納定年度	納付相当	期	月
7	○	京都市国民健康保険料領収書	京都市国民健康保険料納付書	納定年度	納付相当	期	月
8	○	京都市国民健康保険料領収書	京都市国民健康保険料納付書	納定年度	納付相当	期	月
9	○	京都市国民健康保険料領収書	京都市国民健康保険料納付書	納定年度	納付相当	期	月
10	○	京都市国民健康保険料領収書	京都市国民健康保険料納付書	納定年度	納付相当	期	月
11	○	京都市国民健康保険料領収書	京都市国民健康保険料納付書	納定年度	納付相当	期	月
12	○	京都市国民健康保険料領収書	京都市国民健康保険料納付書	納定年度	納付相当	期	月
13	○	京都市国民健康保険料領収書	京都市国民健康保険料納付書	納定年度	納付相当	期	月
14	○	京都市国民健康保険料領収書	京都市国民健康保険料納付書	納定年度	納付相当	期	月
15	○	京都市国民健康保険料領収書	京都市国民健康保険料納付書	納定年度	納付相当	期	月
16	○	京都市国民健康保険料領収書	京都市国民健康保険料納付書	納定年度	納付相当	期	月
17	○	京都市国民健康保険料領収書	京都市国民健康保険料納付書	納定年度	納付相当	期	月
18	○	京都市国民健康保険料領収書	京都市国民健康保険料納付書	納定年度	納付相当	期	月
19	○	京都市国民健康保険料領収書	京都市国民健康保険料納付書	納定年度	納付相当	期	月
20	○	京都市国民健康保険料領収書	京都市国民健康保険料納付書	納定年度	納付相当	期	月
21	○	京都市国民健康保険料領収書	京都市国民健康保険料納付書	納定年度	納付相当	期	月
22	○	京都市国民健康保険料領収書	京都市国民健康保険料納付書	納定年度	納付相当	期	月
23	○	京都市国民健康保険料領収書	京都市国民健康保険料納付書	納定年度	納付相当	期	月
24	○	京都市国民健康保険料領収書	京都市国民健康保険料納付書	納定年度	納付相当	期	月

保

公

公

CVS 収納用

バーコード
印字領域

納期限 年 月 日

（ご注釈）金額を訂正した場合、コンビニエンスストアでは納付できません。

保険料	円
延滞金	円
合計	円

（延滞金は標準利率で計算し、延滞期間が長くなるほど延滞金が増えます。延滞金は滞りなく納付してください。）

（納付者保管）収入印紙不要
（延滞による滞行の場合、延滞金額の及ぶ分にかつたときは、この取扱いは変更します。）

納期限 年 月 日

保険料	円
延滞金	円
合計	円

上記の金額を領収しました。

（納付者保管）収入印紙不要
（延滞による滞行の場合、延滞金額の及ぶ分にかつたときは、この取扱いは変更します。）

納期限 年 月 日

保険料	円
延滞金	円
合計	円

上記の金額を納付します。

（金融機関・店舗保管）
受付局保存 整理番号 (99)

納期限 年 月 日

保険料	円
延滞金	円
合計	円

上記の金額を領収しました。

（納付者保管）収入印紙不要
（延滞による滞行の場合、延滞金額の及ぶ分にかつたときは、この取扱いは変更します。）

受入日付印

3

納期限 年 月 日

（あて先）京都市 区長

京都市指定金融機関
京都市収納代理金融機関
京都市区会計管理者
収納代行会社 XXXXXXXXXX
（京都市・本部保管）
取りまとめ局（大阪貯金事務センター 〒539-8704） → 加入者 整理番号 (99)

受入日付印

3

受入日付印

3

保険料通知書に係る納付書レイアウト9期分

【 納付書に添付する納付書の納付書番号は「0110」です。】

1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 | 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 | 2 3 4 5 6 7 8 9 0 | 3 4 5 6 7 8 9 0 | 4 5 6 7 8 9 0 | 5 6 7 8 9 0 | 6 7 8 9 0 | 7 8 9 0 | 8 9 0 | 9

1	○	口座番号 01010-3-960099	加入者名 京都市会計管理者	業務回 8	保記号	番号	区分
2	○	年度 第9期	No.	測定年度	年度相当	期	月
3	○	京都市国民健康保険料領収通知書	京都市国民健康保険料領収書	測定月	月	日	区
4	○	京都市国民健康保険料納付書	京都市国民健康保険料納付書	測定日	日	年	区
5	○	納付書	納付書	測定日	日	年	区
6	○	納付書	納付書	測定日	日	年	区
7	○	納付書	納付書	測定日	日	年	区
8	○	納付書	納付書	測定日	日	年	区
9	○	納付書	納付書	測定日	日	年	区
10	○	納付書	納付書	測定日	日	年	区
11	○	納付書	納付書	測定日	日	年	区
12	○	納付書	納付書	測定日	日	年	区
13	○	納付書	納付書	測定日	日	年	区
14	○	納付書	納付書	測定日	日	年	区
15	○	納付書	納付書	測定日	日	年	区
16	○	納付書	納付書	測定日	日	年	区
17	○	納付書	納付書	測定日	日	年	区
18	○	納付書	納付書	測定日	日	年	区
19	○	納付書	納付書	測定日	日	年	区
20	○	納付書	納付書	測定日	日	年	区
21	○	納付書	納付書	測定日	日	年	区
22	○	納付書	納付書	測定日	日	年	区
23	○	納付書	納付書	測定日	日	年	区
24	○	納付書	納付書	測定日	日	年	区



CVS 収納用

バーコード
印字領域

納期限 年 月 日

（ご注意）金額を訂正した場合、コンビニエンスストアでは納付できません。

円 保険料
円 延滞金
円 合計

（入金金額は必ずこの欄に記入してください。延滞金は延滞期間に応じて発生します。）

納期限	年	月	日
保険料	円		
延滞金	円		
合計	円		

納期限	年	月	日
保険料	円		
延滞金	円		
合計	円		

納期限	年	月	日
保険料	円		
延滞金	円		
合計	円		

受入日付印

受入日付印

受入日付印

（あて先）京都市 区長
京都市指定金融機関
京都市収納代理金融機関
京都市区会計管理者
収納代行会社 XXXXXXXXXX
（京都市・本部保管）
取りまとめ局（大阪貯金事務センター）加入者 整理番号 (99)

（金融機関・店舗保管）
受付局保存 整理番号 (99)

（納付者保管）収入印紙不要
（送附による納付の場合、延滞金額の及ぶかなにかかわらず、この取扱いは適用します。）

口座番号 / 01010-3-560099 / 加入者名 / 京都府立総合医療センター
 年度 / 8 / 国保記号 / 区分 / 区保
 年度 / 8 / 期 / 月 / 日 / 区保

京都府国民健康保険料領収済通知書

受入日付印
 指定期限
 年 月 日
 保険料
 延滞金
 合計

(88%) 収納所
 京都府国民健康保険課
 京都府国民健康保険会館
 京都府京都市中京区錦町
 075-8011
 電話 / 4066(代) / FAX / 4066
 取りまとめのA(大阪府会事務センター 〒539-0796) / 加入者 印刷番号 (89)

口座番号 / 01010-3-560098 / 加入者名 / 京都府立総合医療センター
 年度 / 8 / 国保記号 / 区分 / 区保
 年度 / 8 / 期 / 月 / 日 / 区保

京都府国民健康保険料納付書

受入日付印
 指定期限
 年 月 日
 保険料
 延滞金
 合計

(88%) 収納所
 京都府国民健康保険課
 京都府国民健康保険会館
 京都府京都市中京区錦町
 075-8011
 電話 / 4066(代) / FAX / 4066
 取りまとめのA(大阪府会事務センター 〒539-0796) / 加入者 印刷番号 (89)

口座番号 / 11010-3-560093 / 加入者名 / 京都府立総合医療センター
 年度 / 8 / 国保記号 / 区分 / 区保
 年度 / 8 / 期 / 月 / 日 / 区保

京都府国民健康保険料納付書

受入日付印
 指定期限
 年 月 日
 保険料
 延滞金
 合計

(88%) 収納所
 京都府国民健康保険課
 京都府国民健康保険会館
 京都府京都市中京区錦町
 075-8011
 電話 / 4066(代) / FAX / 4066
 取りまとめのA(大阪府会事務センター 〒539-0796) / 加入者 印刷番号 (89)

口座番号 / 11010-3-560093 / 加入者名 / 京都府立総合医療センター
 年度 / 8 / 国保記号 / 区分 / 区保
 年度 / 8 / 期 / 月 / 日 / 区保

京都府国民健康保険料
口座振替不能通知書兼納付書

口座振替指定日 / 年 月 日 / 分国民健康保険料が
 いて、下記の理由のため、指定された口座から
 振替できませんでした。
 つきましては、左の納付書により、葉面の場所
 年 月 日 までに納付してください。

1 振替できなかった原因の削除
 年 月 日
 2 振替できなかった理由
 年 月 日

(注) 一度振替できなかった保険料は、再度振替しま
 せんので、左の納付書で必ず納付してください。

口座振替 / 0110-3-96099 | 本人様へ | 京都府会 京都府会 京都府会
 京都府国民健康保険料額型常通知書
 京都府国民健康保険料額型常通知書
 京都府国民健康保険料額型常通知書

CVS取替用

国保番号	年	月	日
区	区	区	区
町	町	町	町
番	番	番	番
号	号	号	号

京都府国民健康保険料額型常通知書
 京都府国民健康保険料額型常通知書
 京都府国民健康保険料額型常通知書

口座振替 / 0110-3-96099 | 本人様へ | 京都府会 京都府会 京都府会
 京都府国民健康保険料額型常通知書
 京都府国民健康保険料額型常通知書
 京都府国民健康保険料額型常通知書

CVS取替用

国保番号	年	月	日
区	区	区	区
町	町	町	町
番	番	番	番
号	号	号	号

京都府国民健康保険料額型常通知書
 京都府国民健康保険料額型常通知書
 京都府国民健康保険料額型常通知書

国保番号	年	月	日
区	区	区	区
町	町	町	町
番	番	番	番
号	号	号	号

京都府国民健康保険料額型常通知書
 京都府国民健康保険料額型常通知書
 京都府国民健康保険料額型常通知書

本書到着前に納付済の場合は、行き違いのものとご承願いたします。

