

令和4年度久留米市納付通知書等封入封緘業務委託仕様書

1 業務概要

久留米市が発送する納付通知書等につき、製本の上、添付書類とともに、封入し封緘する。

業務委託する対象通知書等は以下のとおりとする。

- ① 健康福祉部 健康保険課 国民健康保険 当初通知書 等
- ② 健康福祉部 健康保険課 後期高齢者医療制度 当初通知書 等
- ③ 健康福祉部 健康保険課 後期高齢者保険料督促状
- ④ 健康福祉部 介護保険課 介護保険 当初通知書 等

2 納付通知書等の種類・件数および履行期間

各業務別に、別添・「別表1～別表4」のとおり。

別表1・・・件数及び履行期間、通知書の種類など業務概要を記載。

別表2・・・通知書等の種類毎に、同封書類・使用封筒を記載。

別表3・・・納品の際の箱詰めについて記載。郵便番号により区別。

別表4・・・箱詰めの参考として、通知書の一連番号を記載。

なお、履行期間は、納付通知書等の出力スケジュールが未確定のものもあるので、必ず、担当課と協議し、確認すること。

3 納付通知書等、添付書類及び封筒の引渡し

納付通知書等は連続帳票の状態ですべて添付書類、封筒とともに各課で引き渡す。

4 処理手順

- (1) 連続帳票の状態ですべて引き渡した納付通知書等を各課指定のとおり（現物参照）製本する。
- (2) 製本した納付通知書等を別表2の区分に従い、添付書類とともに封入封緘する。
- (3) 封入封緘した納付通知書等は出力順（納付通知書等に付された連番のとおり）に並べた上、別表3の区分に従い箱詰めし、各課指定の期日までに納品する。
- (4) 製本及び封入封緘作業中に破損した納付通知書等は、破損現物に一覧表を添えて各課に報告する。
- (5) 各課指定の引き抜き有り。
- (6) 納品時には、各回ごとに「納品書」にて納品内容を各課へ報告するとともに、月単位で、納品課別に請求書（納品件数・種別等の内訳書添付）を作成する。

5 その他

- (1) 未使用の封筒、帳票類、その他資料等については、納品の際にすべて返却すること。
- (2) 納付通知書等の引取、納品に際しては、運搬に細心の注意を払い、破損、紛失等の無いように努めること。
- (3) 業務を通じて知り得た個人情報等は、決して外部に漏洩しないこと。

<特記事項>

【暴力団排除に関する事項】

請負者は、当該業務委託の履行に当たって次に掲げる事項を遵守するとともに、久留米市暴力団排除条例に基づき、誓約書の提出等を求められたときはこれに対応しなければならない。

- (1) 暴力団から不当要求を受けた場合は、毅然として拒否し、その旨を速やかに監督員に報告するとともに、所轄の警察署に届出を行い、捜査上必要な協力を行うこと。
- (2) 暴力団等から不当要求による被害又は履行妨害を受けた場合は、その旨を速やかに監督員に報告するとともに、所轄の警察署に被害届けを提出すること。
- (3) 排除対策を講じたにもかかわらず、履行に遅れが生じるおそれがある場合は、速やかに監督員と工程に関する協議を行うこと。

【障害者差別解消に関する事項】

受託者は、業務の実施にあたり、障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律（平成25年法律第65号）を遵守するとともに、久留米市の取扱いに準じて、障害者に対する合理的配慮の提供に努めるものとする。

【その他特記事項】

業務内容については、本仕様書に基づいて業務を行うこと。また、仕様書に定めない事項については、双方が協議の上定めるものとする。