

委託契約書

- 1 委託業務の名称 大津市後期高齢者医療保険料及び介護保険料の決定通知等に係る帳票等の印刷、発送等及び帳票データ等の運用管理業務
- 2 履行期間 令和9年1月1日から令和11年3月31日まで

委託者大津市（以下「甲」という。）と受託者_____（以下「乙」という。）との間に、頭書の業務の委託について、次のとおり契約を締結する。

（主記）

第1条 甲は、別添仕様書の目的を達するため、本契約書記載の事項をもって当該業務（以下「委託業務」という。）を乙に委託し、乙は、これを受託するものとする。

- 2 乙は、甲の指示に従い、かつ、別添仕様書に基づいて委託業務を実施するものとする。

（委託料）

第2条 委託料は、別紙見積内訳書の単価に成果物の件数を乗じて得た額の合計額とする。なお別表の単価には法令所定の消費税及び地方消費税（以下「消費税等」という。）は含んでいない。

（委託業務の完了）

第3条 乙は、当該月に係る委託業務を完了したときは、遅滞なく甲に対して書面により当該月に係る委託業務の完了を報告しなければならない。

- 2 甲は、前項の報告を受けたときは、速やかに委託業務の内容について検査を行うものとする。
- 3 乙は、前項の検査の結果、不合格となり、補正を命じられたときは、遅滞なく補正を行い、再検査を受けなければならない。
- 4 委託業務の完了によって生じる一切の権利は、甲に帰属するものとする。

（委託料の請求及び支払）

第4条 乙は、前条の規定による検査に合格したときは、速やかに当該月に係るそれぞれの業務の委託料及び消費税等を算定し、支払請求書を甲に提出するものとする。

- 2 乙が請求する消費税等の額は、本契約に基づき乙が発行する支払請求書に記載する委託料の合計額に法令所定の税率を乗じて得た金額（円未満切り捨て）とする。
- 3 甲は、第1項の規定による適法な支払請求書を受理したときは、受理した日から30日以内に委託料を乙に支払うものとする。

（履行遅滞等）

第5条 乙は、履行期限までに委託業務を完了することができないことが明らかになったときは、甲に対して遅滞なくその理由を付して履行期限の延長を求めることができる。この場合、甲が、履行期限経過後に委託業務を完了する見込みがあると認めたときは、甲、乙協議して延長期間を定めるものとする。

- 2 乙は、前項の場合において、その理由が乙の責めに帰すべきものであるときは、委託料に対して延長日数に応じ年3.0パーセントの割合を乗じて得た額の違約金を甲

に支払わなければならない。

(契約不適合責任)

第6条 甲は、委託業務の完了後1年以内の間において、業務内容に契約不適合（別添仕様書に記載する仕様に適合しない状態があることをいう。以下同じ。）があることを発見したとき、又は業務内容に係る権利に契約不適合があることを発見したときは、契約不適合の修補、委託料の減額若しくは損害賠償の請求又はこの契約の解除をすることができる。

2 前項の契約の解除は、その不履行が軽微なものである場合であってもすることができる。

(費用の負担)

第7条 委託業務の実施に必要な器材等に係る費用及び前条第1項の修補に係る費用は全て乙の負担とする。

(権利義務の譲渡等の禁止)

第8条 乙は、第三者に対し、委託業務の一部若しくは全部の実施を委託し、若しくは請け負わせ、この契約に基づいて生じる権利義務を譲渡し、又はこの契約上の地位を承継させてはならない。ただし、甲の承諾を得たときは、この限りでない。

(秘密の保持)

第9条 乙は、委託業務の実施に当たり知り得た秘密を第三者に漏らしてはならない。

(個人情報の保護)

第10条 乙は、この契約による事務を処理するための個人情報の取扱いについては、別記「個人情報取扱特記事項」を守らなければならない。

(情報管理担当者の指定)

第11条 乙は、委託業務を適正に処理するため、情報管理担当者を定め、甲にその氏名を通知するものとする。

2 乙は、情報管理担当者を変更したときは、速やかに甲に通知しなければならない。

(委託業務の遂行管理)

第12条 乙は、委託業務を遂行するに当たり、市民の個人情報及びデータが記載されている各種帳票等の保護管理のため、次の各号に掲げる事項を厳守しなければならない。

- (1) 各種帳票等の授受及び搬送に関する管理台帳を設け、その種類、数量等を記録するものとする。
- (2) 乙は、甲の承認を得ないで乙の事務所以外の場所において委託業務を処理してはならない。
- (3) 乙は、各種帳票等を甲の指示する目的以外に使用し、又は第三者に提供してはならない。
- (4) 各種帳票等は、甲の承認を得ないで複写し、又は複製してはならない。
- (5) 各種帳票等は、耐火構造を有する保管庫（以下「保管庫」という。）に保管するものとし、保管庫の設置場所には、必要な防災体制を確立するものとする。
- (6) 前号の保管庫には、乙の管理担当者及びその指定する者以外の入退室を禁止し、その他の者の入退室を必要とするときは、乙の管理担当者が立会うものとする。

(7) 乙は、甲の執務室内に立ち入る際は身分証明書を携帯し、甲の職員から要請があったときは、これを提示すること。

(契約の解除)

第13条 甲は、乙が次の各号のいずれかに該当するときは、何らの催告を要せず直ちにこの契約を解除することができる。

(1) この契約に違反し、甲が相当の期間を定めて催告したにもかかわらず、乙がその違反を是正しないとき。

(2) この契約を履行しないとき（その不履行が軽微なものである場合を含む。）、又は前号に定めるもののほかこの契約に違反し契約の目的を達成することができないと認められるとき。

(3) 資力の低下等によりこの契約を履行できないおそれがあると認められるとき（その不履行が軽微なものである場合を含む。）。

(4) 甲の信用を著しく失墜させる行為をしたと認められるとき。

(5) 乙（乙が共同企業体であるときは、その構成員のいずれかの者。以下この号において同じ。）が次のいずれかに該当するとき。

ア 役員等（乙が個人である場合にはその者その他経営に実質的に関与している者を、乙が法人である場合にはその役員、その支店又は常時業務の委託に係る契約を締結する事務所の代表者その他経営に実質的に関与している者をいう。以下同じ。）が、暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）又は暴力団員（同条第6号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）であると認められるとき。

イ 役員等が、自己、自社若しくは第三者の不正な利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員を利用するなどしていると認められるとき。

ウ 役員等が、暴力団若しくは暴力団員に対して資金等を供給し、又は便宜を供与するなど、直接的又は積極的に、暴力団の維持若しくは運営に協力し、又は関与していると認められるとき。

エ 役員等が暴力団又は暴力団員であることを知りながらこれを不当に利用するなどしていると認められるとき。

オ 役員等が暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有していると認められるとき。

カ この契約の履行に係る必要な物品の購入契約その他の契約の締結に当たり、その相手方がアからオまでのいずれかに該当することを知りながら、当該相手方と契約を締結したと認められるとき。

キ 乙が、アからオまでのいずれかに該当する者をこの契約の履行に係る必要な物品の購入契約その他の契約の相手方としていた場合（カに該当する場合を除く。）において、甲が乙に対して当該契約の解除を求めたにもかかわらず、乙がこれに従わなかったとき。

2 甲は、翌年度以降において委託料に係る歳入歳出予算の当該金額について減額又は

削除があったときは、この契約を解除することができる。

第13条の2 甲は、この契約に関し、乙が次の各号のいずれかに該当するときは、この契約を解除することができる。

(1) 公正取引委員会が、乙に違反行為があったとして私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律（昭和22年法律第54号）第7条第1項若しくは第2項（同法第8条の2第2項及び第20条第2項において準用する場合を含む。）、第7条の2第1項（同条第2項及び同法第8条の3において読み替えて準用する場合を含む。）、第8条の2第1項若しくは第3項、第17条の2又は第20条第1項の規定による命令をし、当該命令が確定したとき。

(2) 乙（乙が法人の場合にあっては、その役員又は使用人）について刑法（明治40年法律第45号）第96条の6又は同法第198条の規定による刑が確定したとき。

（契約が解除された場合等の違約金）

第13条の3 乙は、次の各号のいずれかに該当する場合においては、契約金額の10分の1に相当する額を違約金として甲の指定する期限までに甲に支払わなければならない。ただし、乙の責めに帰することができない事由によるものであるときは、この限りでない。

(1) 第13条第1項第1号から第5号までの規定によりこの契約が解除された場合

(2) 乙がその債務の履行を拒否し、又は乙の債務について履行不能となった場合

2 次に掲げる者がこの契約を解除した場合は、前項第2号に該当する場合とみなす。

(1) 乙について再生手続開始の決定があった場合において、民事再生法（平成11年法律第225号）の規定により選任された再生債務者等

(2) 乙について更生手続開始の決定があった場合において、会社更生法（平成14年法律第154号）の規定により選任された管財人

(3) 乙について破産手続開始の決定があった場合において、破産法（平成16年法律第75号）の規定により選任された破産管財人

（損害賠償責任）

第14条 乙は、委託業務の実施に関して甲に損害を与えたとき、又はこの契約に定める義務を履行しないために甲に損害を与えたときは、直ちにその損害を賠償しなければならない。

2 乙は、委託業務の実施に関して第三者に損害を与えたときは、直ちにその第三者に対してその損害を賠償しなければならないものとし、甲は、その第三者に対して損害賠償の責めを負わないものとする。

第14条の2 乙は、この契約に関し、第13条の2各号のいずれかに該当するときは、甲が契約を解除するか否かにかかわらず、賠償金として、委託料の10分の2に相当する額を甲の指定する期間内に甲に支払わなければならない。委託業務が完了した後も同様とする。

2 前項の規定は、甲に生じた損害の額が同項に規定する賠償金の額を超える場合において、甲がその超過分につき賠償を請求することを妨げるものではない。

（著作権）

第15条 乙は、委託業務の実施において作成した帳票デザインの著作権を甲に無償で譲渡するものとする。

(疑義の決定)

第16条 この契約に関して疑義が生じた場合は、甲と乙が協議して定めるものとし、協議が成立しないときは、甲の定めるところによるものとする。

(合意管轄裁判所)

第17条 この契約に係る訴訟の提起又は調停の申立てについては、被告の所在地を管轄する地方裁判所を第一審の専属的合意管轄裁判所とする。

この契約の締結を証するため、本書2通を作成し、甲、乙記名押印の上、各自1通を保有するものとする。

令和 年 月 日

大津市御陵町3番1号
委託者 甲 大津市
大津市長 佐藤 健司

受託者 乙

別記

個人情報取扱特記事項

(基本的事項)

第1 乙は、個人情報（個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）第2条第1項に規定する個人情報をいう。以下同じ。）の保護の重要性を認識し、この契約による事務の実施に当たっては、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報の取扱いを適正に行わなければならない。

(責任体制の整備及び報告)

第2 乙は、この契約による事務における個人情報の取扱いの責任者及び業務従事者の管理体制及び実施体制を定め、甲に書面で報告しなければならない。

(秘密の保持)

第3 乙は、この契約による事務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

(取得の制限)

第4 乙は、この契約による事務を行うために個人情報を取得しようとするときは、その事務の目的を明確にし、当該目的を達成するために必要な範囲内で、適法かつ適正な手段により取得しなければならない。

(適正管理)

第5 乙は、この契約による事務に関して知り得た個人情報について、漏えい、滅失又はき損の防止その他の個人情報の適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。

(廃棄)

第6 乙は、この契約による事務に関して知り得た個人情報について、保有する必要がなくなったときは、確実かつ速やかに廃棄し、又は消去しなければならない。

(目的外利用及び提供の禁止)

第7 乙は、この契約による事務に関して知り得た個人情報を、契約の目的以外の目的のために利用し、又は第三者に提供してはならない。ただし、甲の指示がある場合は、この限りでない。

(複写又は複製の禁止)

第8 乙は、この契約による事務を行うため甲から提供を受けた個人情報が記録された資料等を複写し、又は複製してはならない。ただし、甲が承諾したときは、この限りでない。

(再委託の禁止)

第9 乙は、この契約による個人情報を取り扱う事務を、第三者（乙の子会社（会社法（平成17年法律第86号）第2条第1項第3号に規定する子会社をいう。）を含む。次項において同じ。）に委託してはならない。ただし、甲が承諾したときは、この限りでない。

2 前項ただし書の規定により、第三者に委託する場合にあつては、乙は、受託者に対し、

当該委託で取り扱う個人情報の安全管理が図れるよう、必要かつ適切な措置を講じなければならない。

(資料等の返還)

第10 乙は、この契約による事務を行うため甲から提供を受け、又は乙自らが取得し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等は、この契約の終了後直ちに甲に返還し、又は引き渡すものとする。ただし、甲が別に指示したときは、その指示に従うものとする。

(従事者への周知等)

第11 乙は、この契約による事務に従事している者に対し、在職中及び退職後においても当該事務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならないこと等、個人情報の保護に関し必要な事項を周知し、及び遵守させなければならない。

(調査)

第12 甲は、乙がこの契約による事務を行うに当たり、取り扱っている個人情報の状況について、定期的に、及び必要に応じ随時に調査することができる。

(指示及び報告)

第13 甲は、乙がこの契約による事務に関して取り扱う個人情報の適切な管理を確保するため、乙に対して、必要な指示を行い、又は必要な事項の報告若しくは資料の提出を求めることができる。

(事故報告)

第14 乙は、この個人情報取扱特記事項に違反する事態が生じ、又は生じるおそれのあることを知ったときは、直ちに甲に報告し、甲の指示に従うものとする。

(契約の解除)

第15 甲は、乙がこの個人情報取扱特記事項に定める義務を果たさない場合は、この契約の全部又は一部を解除することができる。

(損害賠償)

第16 乙は、この個人情報取扱特記事項に定める義務に違反し、又は怠ったことにより甲又は第三者が損害を被った場合には、その損害を賠償しなければならない。

支出予定額表(令和8年度) 令和9年1月～令和9年3月

【後期高齢者医療制度関係】

(消費税及び地方消費税を含まない)

項目		数量	単価	金額
当初決定通知	(保険料決定通知) 用紙作成	0枚		0円
	印字・封入封緘等	0件		0円
	(封筒A) 封筒作成	0枚		0円
	(納付書A) 用紙作成	0枚		0円
	印字・封入封緘等	0件		0円
	(決定通知書の見方) 用紙作成	0枚		0円
	印字・封入封緘等	0件		0円
	郵便局持込費用(2か所)	0回		0円
抜き取り処理費用		0件		0円
月次決定・変更通知	(保険料決定通知) 用紙作成	3,000枚		0円
	印字・封入封緘等	3,000件		0円
	(封筒A) 封筒作成	3,000枚		0円
	封筒作成(アドヘヤのり)	800枚		0円
	(納付書A) 用紙作成	7,000枚		0円
	印字・封入封緘等	7,000件		0円
	(決定通知書の見方) 用紙作成	3,000枚		0円
	印字・封入封緘等	3,000件		0円
督促状	(督促状) 用紙作成	3,600枚		0円
	印字・封入封緘等	3,600件		0円
	(納付書B) 用紙作成	3,600枚		0円
	印字・封入封緘等	3,600件		0円
催告書	(封筒A) 封筒作成	3,600枚		0円
	(催告書) 用紙作成	700枚		0円
	印字・封入封緘等	700件		0円
	(封筒A) 封筒作成	700枚		0円
催告書	(納付書B) 用紙作成	1,100枚		0円
	印字・封入封緘等	1,100件		0円
残不納付書	(納付書B) 用紙作成	420枚		0円
	印字・封入封緘等	420件		0円
	(封筒B) 封筒作成	420枚		0円
	封筒作成(アドヘヤのり)	900枚		0円
納付証明書	(納付証明書) 用紙作成	17,000枚		0円
	印字・封入封緘等	17,000件		0円
	(封筒A) 封筒作成	17,000枚		0円
特別徴収仮徴収開始通知	(保険料決定通知) 用紙作成	1,600枚		0円
	(特別徴収仮徴収の案内) 用紙作成	1,600枚		0円
	印字・封入封緘等	1,600件		0円
	(封筒A) 封筒作成	1,600枚		0円
還付通知書	(還付通知書) 用紙作成	2,600枚		0円
	印字・封入封緘等	2,600件		0円
	(封筒A) 封筒作成	2,600枚		0円
	(還付口座振込依頼書兼請求書) 用紙作成	2,600枚		0円
	印字・封入封緘等	2,600件		0円
【その他】	帳票データ等運用管理費用	3力月		0円
	データ伝送システム運用管理費用	3力月		0円
合 計 金 額				0円
合 計 金 額(税込み)				0円

支出予定額表(令和9年度) 令和9年4月～令和10年3月

【後期高齢者医療制度関係】

(消費税及び地方消費税を含まない)

項目		数量	単価	金額
当初決定通知	(保険料決定通知) 用紙作成	59,000枚		0円
	印字・封入封緘等	59,000件		0円
	(封筒A) 封筒作成	59,000枚		0円
	(納付書A) 用紙作成	47,000枚		0円
	印字・封入封緘等	47,000件		0円
	(決定通知書の見方) 用紙作成	59,000枚		0円
	印字・封入封緘等	59,000件		0円
	郵便局持込費用(2か所)	1回		0円
抜き取り処理費用		110件		0円
月次決定・変更通知	(保険料決定通知) 用紙作成	14,500枚		0円
	印字・封入封緘等	14,500件		0円
	(封筒A) 封筒作成	14,500枚		0円
	封筒作成(アドヘヤのり)	3,300枚		0円
	(納付書A) 用紙作成	27,000枚		0円
	印字・封入封緘等	27,000件		0円
	(決定通知書の見方) 用紙作成	14,500枚		0円
	印字・封入封緘等	14,500件		0円
督促状	(督促状) 用紙作成	8,900枚		0円
	印字・封入封緘等	8,900件		0円
	(納付書B) 用紙作成	8,900枚		0円
	印字・封入封緘等	8,900件		0円
催告書	(封筒A) 封筒作成	8,900枚		0円
	(催告書) 用紙作成	2,300枚		0円
	印字・封入封緘等	2,300件		0円
	(封筒A) 封筒作成	2,300枚		0円
催告書	(納付書B) 用紙作成	3,300枚		0円
	印字・封入封緘等	3,300件		0円
	(納付書B) 用紙作成	1,000枚		0円
	印字・封入封緘等	1,000件		0円
残不納付書	(封筒B) 封筒作成	1,000枚		0円
	封筒作成(アドヘヤのり)	2,200枚		0円
	(納付証明書) 用紙作成	18,000枚		0円
	印字・封入封緘等	18,000件		0円
納付証明書	(封筒A) 封筒作成	18,000枚		0円
	(保険料決定通知) 用紙作成	1,700枚		0円
	(特別徴収仮徴収の案内) 用紙作成	1,700枚		0円
	印字・封入封緘等	1,700件		0円
特別徴収仮徴収 開始通知	(封筒A) 封筒作成	1,700枚		0円
	(還付通知書) 用紙作成	11,000枚		0円
	印字・封入封緘等	11,000件		0円
	(封筒A) 封筒作成	11,000枚		0円
還付通知書	(還付口座振込依頼書兼請求書) 用紙作成	11,000枚		0円
	印字・封入封緘等	11,000件		0円
【その他】	帳票データ等運用管理費用	12カ月		0円
	データ伝送システム運用管理費用	12カ月		0円
合 計 金 額				0円
合 計 金 額(税込み)				0円

支出予定額表(令和10年度) 令和10年4月～令和11年3月

【後期高齢者医療制度関係】

(消費税及び地方消費税を含まない)

項目		数量	単価	金額
当初決定通知	(保険料決定通知) 用紙作成	61,000枚		0円
	印字・封入封緘等	61,000件		0円
	(封筒A) 封筒作成	61,000枚		0円
	(納付書A) 用紙作成	48,000枚		0円
	印字・封入封緘等	48,000件		0円
	(決定通知書の見方) 用紙作成	61,000枚		0円
	印字・封入封緘等	61,000件		0円
	郵便局持込費用(2か所)	1回		0円
抜き取り処理費用		115件		0円
月次決定・変更通知	(保険料決定通知) 用紙作成	15,000枚		0円
	印字・封入封緘等	15,000件		0円
	(封筒A) 封筒作成	15,000枚		0円
	封筒作成(アドヘヤのり)	3,400枚		0円
	(納付書A) 用紙作成	28,000枚		0円
	印字・封入封緘等	28,000件		0円
	(決定通知書の見方) 用紙作成	15,000枚		0円
	印字・封入封緘等	15,000件		0円
督促状	(督促状) 用紙作成	9,200枚		0円
	印字・封入封緘等	9,200件		0円
	(納付書B) 用紙作成	9,200枚		0円
	印字・封入封緘等	9,200件		0円
催告書	(封筒A) 封筒作成	9,200枚		0円
	(催告書) 用紙作成	2,400枚		0円
	印字・封入封緘等	2,400件		0円
	(封筒A) 封筒作成	2,400枚		0円
催告書	(納付書B) 用紙作成	3,400枚		0円
	印字・封入封緘等	3,400件		0円
	(納付書B) 用紙作成	1,060枚		0円
	印字・封入封緘等	1,060件		0円
残不納付書	(封筒B) 封筒作成	1,060枚		0円
	封筒作成(アドヘヤのり)	2,300枚		0円
	(納付証明書) 用紙作成	19,000枚		0円
	印字・封入封緘等	19,000件		0円
納付証明書	(封筒A) 封筒作成	19,000枚		0円
	(保険料決定通知) 用紙作成	1,800枚		0円
	(特別徴収仮徴収の案内) 用紙作成	1,800枚		0円
	印字・封入封緘等	1,800件		0円
特別徴収仮徴収 開始通知	(封筒A) 封筒作成	1,800枚		0円
	(還付通知書) 用紙作成	11,500枚		0円
	印字・封入封緘等	11,500件		0円
	(封筒A) 封筒作成	11,500枚		0円
還付通知書	(還付口座振込依頼書兼請求書) 用紙作成	11,500枚		0円
	印字・封入封緘等	11,500件		0円
	帳票データ等運用管理費用	12カ月		0円
	データ伝送システム運用管理費用	12カ月		0円
【その他】				
合 計 金 額				0円
合 計 金 額(税込み)				0円

支出予定額表(令和8年度)

令和9年1月～令和9年3月

【介護保険関係】

	帳票名	項目	数量	単価	金額
当初決定通知	当初決定通知書(特徴・普徴・口座)	用紙作成	0枚	円	円
		印字等	0件	円	円
		封筒作成	0枚	円	円
		封筒作成(アドヘアのり)	0枚	円	円
	同封用納付書(当初通知用)	用紙作成	0枚	円	円
		印字等	0件	円	円
	同封用納付書(当初通知一括用)	用紙作成	0枚	円	円
		印字等	0件	円	円
月次決定・変更通知	郵便局持込費用(大津中央・堅田)		0回	円	円
	抜き取り処理費用(1回分)		0件	円	円
	月次決定・変更通知書	用紙作成	3,100枚	円	円
		印字等	2,670件	円	円
		封筒作成	3,100枚	円	円
	同封用納付書(月次通知用)	用紙作成	7,000枚	円	円
		印字等	6,600件	円	円
	郵便局持込費用(大津中央・堅田)		1回	円	円
仮徴収決定通知	抜き取り処理費用(1回分)		10件	円	円
	仮徴収決定通知書	用紙作成	4,000枚	円	円
		印字等	3,500件	円	円
		封筒作成	4,000枚	円	円
	郵便局持込費用(大津中央・堅田)		1回	円	円
	抜き取り処理費用(1回分)		10件	円	円
	納付済お知らせハガキ	用紙作成	15,000枚	円	円
		印字等	14,000件	円	円
督促状	郵便局持込費用(大津中央)		1回	円	円
	抜き取り処理費用(1回分)		10件	円	円
	督促状	用紙作成	4,350枚	円	円
		印字等	4,050件	円	円
		封筒作成	4,350枚	円	円
		封筒作成(アドヘアのり)	60枚	円	円
	催告書(現年・過年)	用紙作成	1,600枚	円	円
		印字等	1,500件	円	円
催告書		封筒作成	1,600枚	円	円
	同封用納付書(催告用)	用紙作成	2,200枚	円	円
		印字等	2,100件	円	円
	介護保険負担割合証	用紙作成	0枚	円	円
		印字等	0件	円	円
		封筒作成	0枚	円	円
	郵便局持込費用(大津中央・堅田)		0回	円	円
	抜き取り処理費用(1回分)		0件	円	円
負担限度額認定	介護保険負担限度額認定決定通知書	用紙作成	0枚	円	円
		印字等	0件	円	円
		封筒作成	0枚	円	円
	介護保険負担限度額認定証	用紙作成	0枚	円	円
		印字等	0件	円	円
	郵便局持込費用(大津中央・堅田)		0回	円	円
	抜き取り処理費用(1回分)		0件	円	円
	高額医療合算介護サービス費支給決定通知書	用紙作成	2,400枚	円	円
高額医療合算介護		印字等	2,400件	円	円
		封筒作成	2,400枚	円	円
	高額介護サービス費支給決定通知書	用紙作成	13,000枚	円	円
	※被保険者向け	印字等	12,900件	円	円
		封筒作成	13,000枚	円	円
	高額介護サービス費(受領委任)	用紙作成	210枚	円	円
	※被保険者向け	印字等	180件	円	円
		封筒作成	210枚	円	円
高額介護サービス費(受領委任)	※事業者向け	用紙作成	90枚	円	円
	※事業者向け	印字等	60件	円	円
		封筒作成	90枚	円	円
	高額介護サービス費支給決定通知書(受領委任)	用紙作成	90枚	円	円
	※事業者向け	印字等	60件	円	円
	※事業者向け	印字等	60件	円	円
	※事業者向け	印字等	60件	円	円
	※事業者向け	印字等	60件	円	円
居宅介護住宅改修費	※被保険者向け	用紙作成	125枚	円	円
	※被保険者向け	印字等	90件	円	円
		封筒作成	125枚	円	円
	居宅介護住宅改修費支給決定通知書(現物支給)	用紙作成	450枚	円	円
	※被保険者向け	印字等	420件	円	円
		封筒作成	450枚	円	円
	居宅介護住宅改修費(受領委任)	用紙作成	125枚	円	円
	※事業者向け	印字等	90件	円	円
居宅介護住宅改修費(受領委任)	※事業者向け	印字等	90件	円	円
	※事業者向け	印字等	90件	円	円
	※事業者向け	印字等	90件	円	円
	※事業者向け	印字等	90件	円	円
	※事業者向け	印字等	90件	円	円
	※事業者向け	印字等	90件	円	円
	※事業者向け	印字等	90件	円	円
	※事業者向け	印字等	90件	円	円
居宅介護福祉用具購入費	※被保険者向け	用紙作成	62枚	円	円
	※被保険者向け	印字等	30件	円	円
		封筒作成	62枚	円	円
	居宅介護福祉用具購入費(現物支給)	用紙作成	450枚	円	円
	※被保険者向け	印字等	420件	円	円
		封筒作成	450枚	円	円
	居宅介護福祉用具購入費(受領委任)	用紙作成	90枚	円	円
	※事業者向け	印字等	60件	円	円
居宅介護福祉用具購入費(受領委任)	※事業者向け	印字等	60件	円	円
	※事業者向け	印字等	60件	円	円
	※事業者向け	印字等	60件	円	円
	※事業者向け	印字等	60件	円	円
	※事業者向け	印字等	60件	円	円
	※事業者向け	印字等	60件	円	円
	※事業者向け	印字等	60件	円	円
	※事業者向け	印字等	60件	円	円
【その他】	帳票データ等運用管理費用		3ヵ月	円	円
	データ伝送システム運用管理費用		3ヵ月	円	円
合 計 金 額					円
合 計 金 額(税込み)					円

支出予定額表(令和9年度) 令和9年4月～令和10年3月

【介護保険関係】

	帳票名	項目	数量	単価	金額
当初決定通知	当初決定通知書(特徴・普徴・口座)	用紙作成	101,000枚	円	円
		印字等	100,000件	円	円
		封筒作成	101,000枚	円	円
		封筒作成(アドヘアのり)	1,000枚	円	円
	同封用納付書(当初通知用)	用紙作成	50,000枚	円	円
		印字等	49,000件	円	円
	同封用納付書(当初通知一括用)	用紙作成	5,900枚	円	円
		印字等	5,700件	円	円
月次決定・変更通知	郵便局持込費用(大津中央・堅田)		1回	円	円
	抜き取り処理費用(1回分)		800件	円	円
	月次決定・変更通知書	用紙作成	10,800枚	円	円
		印字等	9,680件	円	円
		封筒作成	10,800枚	円	円
	同封用納付書(月次通知用)	用紙作成	27,600枚	円	円
		印字等	26,400件	円	円
	郵便局持込費用(大津中央・堅田)		10回	円	円
仮徴収決定通知	抜き取り処理費用(10回分)		100件	円	円
	仮徴収決定通知書	用紙作成	4,000枚	円	円
		印字等	3,500件	円	円
		封筒作成	4,000枚	円	円
	郵便局持込費用(大津中央・堅田)		1回	円	円
納付済お知らせハガキ	抜き取り処理費用(1回分)		10件	円	円
	保険料納付済お知らせハガキ	用紙作成	15,000枚	円	円
		印字等	14,000件	円	円
	郵便局持込費用(大津中央)		1回	円	円
督促状	督促状	用紙作成	14,500枚	円	円
		印字等	13,500件	円	円
		封筒作成	14,500枚	円	円
		封筒作成(アドヘアのり)	170枚	円	円
	催告書(現年・過年)	用紙作成	3,200枚	円	円
催告書		印字等	3,000件	円	円
		封筒作成	3,200枚	円	円
	同封用納付書(催告用)	用紙作成	4,400枚	円	円
		印字等	4,200件	円	円
負担割合証	介護保険負担割合証	用紙作成	29,000枚	円	円
		印字等	22,000件	円	円
		封筒作成	22,000枚	円	円
	郵便局持込費用(大津中央・堅田)		1回	円	円
	抜き取り処理費用(1回分)		50件	円	円
負担限度額認定	介護保険負担限度額認定決定通知書	用紙作成	2,500枚	円	円
		印字等	2,500件	円	円
		封筒作成	2,500枚	円	円
	介護保険負担限度額認定証	用紙作成	5,000枚	円	円
		印字等	2,500件	円	円
	郵便局持込費用(大津中央・堅田)		1回	円	円
高額医療合算介護	抜き取り処理費用(1回分)		10件	円	円
	高額医療合算介護サービス費支給決定通知書	用紙作成	4,300枚	円	円
		印字等	4,200件	円	円
		封筒作成	4,300枚	円	円
高額介護サービス費 ※被保険者向け	高額介護サービス費支給決定通知書	用紙作成	53,000枚	円	円
	※被保険者向け	印字等	52,500件	円	円
		封筒作成	53,000枚	円	円
高額介護サービス費(受領委任) ※被保険者向け	高額介護サービス費支給決定通知書(受領委任)	用紙作成	520枚	円	円
	※被保険者向け	印字等	480件	円	円
		封筒作成	520枚	円	円
高額介護サービス費(受領委任) ※事業者向け	高額介護サービス費支給決定通知書(受領委任)	用紙作成	210枚	円	円
	※事業者向け力ガミ	印字等	180件	円	円
		封筒作成	210枚	円	円
	高額介護サービス費支給決定通知書(受領委任)	用紙作成	210枚	円	円
	※事業者向け明細	印字等	180件	円	円
居宅介護住宅改修費 ※被保険者向け	居宅介護住宅改修費支給決定通知書	用紙作成	210枚	円	円
	※被保険者向け	印字等	180件	円	円
		封筒作成	210枚	円	円
居宅介護住宅改修費(現物支給) ※被保険者向け	居宅介護住宅改修費支給決定通知書(現物支給)	用紙作成	1,800枚	円	円
	※被保険者向け	印字等	1,700件	円	円
		封筒作成	1,800枚	円	円
居宅介護住宅改修費(受領委任) ※事業者向け	居宅介護住宅改修費支給決定通知書(受領委任)	用紙作成	450枚	円	円
	※事業者向け力ガミ	印字等	400件	円	円
		封筒作成	450枚	円	円
	居宅介護住宅改修費支給決定通知書(受領委任)	用紙作成	450枚	円	円
	※事業者向け明細	印字等	400件	円	円
居宅介護福祉用具購入費 ※被保険者向け	居宅介護福祉用具購入費支給決定通知書	用紙作成	150枚	円	円
	※被保険者向け	印字等	120件	円	円
		封筒作成	150枚	円	円
居宅介護福祉用具購入費(現物支給) ※被保険者向け	居宅介護福祉用具購入費支給決定通知書(現物支給)	用紙作成	1,900枚	円	円
	※被保険者向け	印字等	1,800件	円	円
		封筒作成	1,900枚	円	円
居宅介護福祉用具購入費(受領委任) ※事業者向け	居宅介護福祉用具購入費支給決定通知書(受領委任)	用紙作成	350枚	円	円
	※事業者向け力ガミ	印字等	300件	円	円
		封筒作成	350枚	円	円
	居宅介護福祉用具購入費支給決定通知書(受領委任)	用紙作成	350枚	円	円
	※事業者向け明細	印字等	300件	円	円
【その他】	帳票データ等運用管理費用		12カ月	円	円
	データ伝送システム運用管理費用		12カ月	円	円
合 計 金 額					円
合 計 金 額(税込み)					円

支出予定額表(令和10年度) 令和10年4月～令和11年3月

【介護保険関係】

	帳票名	項目	数量	単価	金額
当初決定通知	当初決定通知書(特徴・普徴・口座)	用紙作成	101,000枚	円	円
		印字等	100,000件	円	円
		封筒作成	101,000枚	円	円
		封筒作成(アドヘアのり)	1,000枚	円	円
	同封用納付書(当初通知用)	用紙作成	50,000枚	円	円
		印字等	49,000件	円	円
	同封用納付書(当初通知一括用)	用紙作成	5,900枚	円	円
		印字等	5,700件	円	円
月次決定・変更通知	郵便局持込費用(大津中央・堅田)		1回	円	円
	抜き取り処理費用(1回分)		800件	円	円
	月次決定・変更通知書	用紙作成	10,800枚	円	円
		印字等	9,680件	円	円
		封筒作成	10,800枚	円	円
	同封用納付書(月次通知用)	用紙作成	27,600枚	円	円
		印字等	26,400件	円	円
	郵便局持込費用(大津中央・堅田)		10回	円	円
仮徴収決定通知	抜き取り処理費用(10回分)		100件	円	円
	仮徴収決定通知書	用紙作成	4,000枚	円	円
		印字等	3,500件	円	円
		封筒作成	4,000枚	円	円
	郵便局持込費用(大津中央・堅田)		1回	円	円
納付済お知らせハガキ	抜き取り処理費用(1回分)		10件	円	円
	保険料納付済お知らせハガキ	用紙作成	15,000枚	円	円
		印字等	14,000件	円	円
	郵便局持込費用(大津中央)		1回	円	円
督促状	督促状	用紙作成	14,500枚	円	円
		印字等	13,500件	円	円
		封筒作成	14,500枚	円	円
		封筒作成(アドヘアのり)	170枚	円	円
	催告書(現年・過年)	用紙作成	3,200枚	円	円
催告書		印字等	3,000件	円	円
		封筒作成	3,200枚	円	円
	同封用納付書(催告用)	用紙作成	4,400枚	円	円
		印字等	4,200件	円	円
負担割合証	介護保険負担割合証	用紙作成	29,000枚	円	円
		印字等	22,000件	円	円
		封筒作成	22,000枚	円	円
	郵便局持込費用(大津中央・堅田)		1回	円	円
	抜き取り処理費用(1回分)		50件	円	円
負担限度額認定	介護保険負担限度額認定決定通知書	用紙作成	2,500枚	円	円
		印字等	2,500件	円	円
		封筒作成	2,500枚	円	円
	介護保険負担限度額認定証	用紙作成	5,000枚	円	円
		印字等	2,500件	円	円
	郵便局持込費用(大津中央・堅田)		1回	円	円
高額医療合算介護	抜き取り処理費用(1回分)		10件	円	円
	高額医療合算介護サービス費支給決定通知書	用紙作成	4,300枚	円	円
		印字等	4,200件	円	円
		封筒作成	4,300枚	円	円
高額介護サービス費 ※被保険者向け	高額介護サービス費支給決定通知書	用紙作成	53,000枚	円	円
	※被保険者向け	印字等	52,500件	円	円
		封筒作成	53,000枚	円	円
高額介護サービス費(受領委任) ※被保険者向け	高額介護サービス費支給決定通知書(受領委任)	用紙作成	520枚	円	円
	※被保険者向け	印字等	480件	円	円
		封筒作成	520枚	円	円
高額介護サービス費(受領委任) ※事業者向け	高額介護サービス費支給決定通知書(受領委任)	用紙作成	210枚	円	円
	※事業者向け力ガミ	印字等	180件	円	円
		封筒作成	210枚	円	円
	高額介護サービス費支給決定通知書(受領委任)	用紙作成	210枚	円	円
	※事業者向け明細	印字等	180件	円	円
居宅介護住宅改修費 ※被保険者向け	居宅介護住宅改修費支給決定通知書	用紙作成	210枚	円	円
	※被保険者向け	印字等	180件	円	円
		封筒作成	210枚	円	円
居宅介護住宅改修費(現物支給) ※被保険者向け	居宅介護住宅改修費支給決定通知書(現物支給)	用紙作成	1,800枚	円	円
	※被保険者向け	印字等	1,700件	円	円
		封筒作成	1,800枚	円	円
居宅介護住宅改修費(受領委任) ※事業者向け	居宅介護住宅改修費支給決定通知書(受領委任)	用紙作成	450枚	円	円
	※事業者向け力ガミ	印字等	400件	円	円
		封筒作成	450枚	円	円
	居宅介護住宅改修費支給決定通知書(受領委任)	用紙作成	450枚	円	円
	※事業者向け明細	印字等	400件	円	円
居宅介護福祉用具購入費 ※被保険者向け	居宅介護福祉用具購入費支給決定通知書	用紙作成	150枚	円	円
	※被保険者向け	印字等	120件	円	円
		封筒作成	150枚	円	円
居宅介護福祉用具購入費(現物支給) ※被保険者向け	居宅介護福祉用具購入費支給決定通知書(現物支給)	用紙作成	1,900枚	円	円
	※被保険者向け	印字等	1,800件	円	円
		封筒作成	1,900枚	円	円
居宅介護福祉用具購入費(受領委任) ※事業者向け	居宅介護福祉用具購入費支給決定通知書(受領委任)	用紙作成	350枚	円	円
	※事業者向け力ガミ	印字等	300件	円	円
		封筒作成	350枚	円	円
	居宅介護福祉用具購入費支給決定通知書(受領委任)	用紙作成	350枚	円	円
	※事業者向け明細	印字等	300件	円	円
【その他】	帳票データ等運用管理費用		12カ月	円	円
	データ伝送システム運用管理費用		12カ月	円	円
合 計 金 額					円
合 計 金 額(税込み)					円