

# 入 札 説 明 書

令和 5 年度後期高齢者医療保険料督促状等作成  
及び封入封緘業務委託

川崎市健康福祉局医療保険部医療保険課

# 入札説明書

「令和5年度後期高齢者医療保険料督促状等作成及び封入封緘業務委託」の入札等については、関係法令等に定めるもののほか、この入札説明書によるものとします。

1 役務の仕様その他の明細  
委託仕様書のとおり。

2 入札及び開札に立ち会う者に関する事項

入札場所に入場しようとするときは、一般競争入札参加資格確認通知書の提示を求めますので必ず持参してください。

入札及び開札に立ち会う者は、入札者又はその代理人とします。ただし、代理人が入札及び開札に立ち会う場合は、入札に関する権限及び開札の立会いに関する権限の委任を受けなければなりません。（入札前に委任状を提出してください。）

3 契約に関する事務を担当する部局の名称及び所在地

〒210-0005

川崎市川崎区東田町8番地 パレール三井ビル12階

川崎市健康福祉局医療保険部医療保険課 担当：中島

電話 044-200-2655

電子メール 40hoken@city.kawasaki.jp

4 その他必要な事項

(1) 入札方法

入札は、所定の入札書をもって行い、入札書は入札件名を記載した封筒に入れて提出してください。

(2) 再度入札の実施

落札者が無い場合は、直ちに再度入札を行います。（開札に立ち会わない者は、再度入札に参加の意思がないものとみなします。）

(3) 契約手続等

契約予定日 令和5年4月3日

(4) 添付書類等

ア 公告文

イ 委託仕様書

ウ 一般競争入札競争参加申込書

エ 質問書

オ 入札（見積）書

カ 内訳書

キ 委任状

ク 入札辞退届

## 川崎市公告（調達）第 78 号

一般競争入札について次のとおり公告します。

令和 5 年 2 月 10 日

川崎市長 福田 紀彦

### 1 競争入札に付する事項

- (1) 件名 令和 5 年度後期高齢者医療保険料督促状等作成及び封入封緘業務委託
- (2) 履行場所 健康福祉局医療保険部医療保険課等
- (3) 履行期間 令和 5 年 4 月 3 日から令和 6 年 3 月 29 日まで
- (4) 業務概要 帳票印刷・印字及び封入封緘業務  
詳細は「入札説明書」によります。

### 2 競争参加資格

この入札に参加を希望する者は、次の条件をすべて満たしていなければなりません。

- (1) 川崎市契約規則第 2 条（昭和 39 年川崎市規則第 28 号）の規定に該当しないこと。
- (2) 令和 4 年 10 月 7 日までに令和 5・6 年度競争入札参加資格の申請を行っており、令和 5・6 年度川崎市業務委託有資格業者名簿に業種「その他業務」種目「その他」で登録が予定されている者（ただし、落札決定にあたっては実際に登録されていることを要します。）
- (3) 川崎市競争入札参加資格者指名停止等要綱による指名停止期間中でないこと。
- (4) ISO/IEC27001 の認証を受けている、あるいはプライバシーマークを取得していること。
- (5) 当委託契約に係る作業を履行する拠点を、3（1）に定める場所から直線距離で 50 k m 圏内に有すること。
- (6) 令和 2 年度から令和 4 年度に本市を含む官公庁において類似業務の契約実績があり、問題なく履行されていること。

### 3 競争参加申込書の配布及び提出

この入札に参加を希望する者は、次により競争参加の申込みをしなければなりません。

#### (1) 配布・提出場所

〒210-0005

川崎市川崎区東田町 8 番地 パレール三井ビル 12 階  
川崎市健康福祉局医療保険部医療保険課 担当：中島  
電話 044-200-2655

電子メール 40hoken@city.kawasaki.jp

#### (2) 配布・提出期間

令和 5 年 2 月 10 日(金)から令和 5 年 2 月 17 日(金)までの午前 9 時から正午まで及び午後 1 時から午後 5 時までとします。（ただし、土曜日、日曜日及び祝日を除きます。）

#### (3) 提出方法

持参とします。

(4) 提出書類

ア 競争参加申込書

イ 2(4)を証明する書類の写し

ウ 2(6)に示す実績が確認できる契約書の写し又は契約履行証明書(任意の様式)及び仕様書の写し

4 入札説明会及び入札説明書

(1) 入札説明会

実施しません。

(2) 入札説明書の閲覧

この入札に関する入札説明書は、3(1)の場所及び川崎市のホームページ「事業者・就労支援情報」→「入札・契約」→「その他の入札情報」(<https://www.city.kawasaki.jp/350/page/0000147422.html>)で閲覧することができます。

(3) 入札説明書の閲覧期間

3(1)の場所での閲覧期間は、令和5年2月10日(金)から令和5年2月17日(金)までの午前9時から正午まで及び午後1時から午後5時までとします。(ただし、土曜日、日曜日及び祝日を除きます。)

5 一般競争入札参加資格確認通知書の交付

競争参加申込書を提出し資格が確認された者には、令和5年2月21日(火)までに令和5・6年度川崎市業務委託有資格業者名簿へ登録した際に届出のあった電子メールアドレスあて一般競争入札参加資格確認通知書、入札説明書等を送付します。電子メールアドレスの登録を行っていない場合は、3(1)において交付します。

6 仕様に関する問い合わせ先

(1) 質問受付場所

3(1)に同じ。

(2) 質問受付期間

令和5年2月21日(火)午前9時から令和5年2月27日(月)午後5時までとします。

(3) 質問書の様式

入札説明書に添付の「質問書」の様式により、提出してください。

(4) 質問受付方法

電子メールによります。

電子メールアドレス 40hoken@city.kawasaki.jp

(5) 回答方法

質問に対する回答は令和5年3月2日(木)の午後5時までに一般競争入札参加資格確認通知書の交付を受けた者へ電子メールで送付します。

7 入札参加資格の喪失

一般競争入札参加資格があると認められた者が、次のいずれかに該当したときは、この入札に参加することができません。

(1) この公告に定める資格条件を満たさなくなったとき。

(2) 競争参加申込書及び提出書類等について虚偽の記載をしたとき。

## 8 入札手続等

### (1) 入札方法

ア 入札は総額で行います。本市が提示する各帳票の想定枚数ごとに単価を乗じ、計算した総額を入札書に記載してください。

イ 入札は所定の入札書及び内訳書をもって行います（入札書と内訳書には割印をすること）。入札書は入札件名が記載された封筒に封印して持参してください。

ウ 落札決定にあたっては、入札書に記載された金額にこの金額の10%（消費税及び地方消費税）に相当する額を加算した金額をもって契約金額とするので、入札者は見積もった契約金額の110分の100に相当する金額を入札書に記載してください。

### (2) 入札・開札の日時及び場所

ア 入札日時 令和5年3月10日（金）午前10時00分

イ 入札場所 川崎市川崎区東田町8番地 パレール三井ビル12階会議室

### (3) 入札書の提出方法

持参とします。（持参以外は無効となります。）

### (4) 入札保証金

免除

### (5) 落札者の決定方法

川崎市契約規則第14条の規定に基づいて作成した予定価格の制限の範囲内で最低の価格をもって有効な入札を行った者を落札者とします。ただし、著しく低価格の場合は、調査を行うことがあります。

### (6) 入札の無効

入札に参加する資格のない者が行った入札及び川崎市競争入札参加者心得第7条に該当する入札は無効とします。

## 9 契約の手続き等

次により、契約を締結します。

### (1) 契約保証金は次のとおりとします。

ア 川崎市契約規則第33条各号に該当する場合は免除します。

イ ア以外の場合は、契約金額の10%を納入しなければなりません。

### (2) 契約書作成の要否

必要とします。

### (3) 前払金

否

### (4) 契約条項等の閲覧

川崎市契約規則及び川崎市競争入札参加者心得等は、上記3（1）の場所及び「入札情報かわさき」の「契約関係規定」で閲覧することができます。

## 10 その他

(1) 契約手続において使用する言語及び通貨は、日本語及び日本国通貨に限ります。

(2) 詳細は、入札説明書によります。

(3) 関連情報を入手するための照会窓口は、3（1）と同じです。

(4) 公告に定めるもののほかは、川崎市契約条例、川崎市契約規則及び川崎市競争入札参加者心得の定めるところによります。

(5) 当該落札決定の効果は、川崎市議会定例会における、本調達に係る予算の議決（令和5年3月頃）を要します。

# 令和5年度後期高齢者医療保険料督促状等作成及び封入封緘業務仕様書

委託業務の内容及びその範囲等は、この仕様書による。

(目的)

第1 この仕様書は、標記業務の内容、履行方法等の細則について定めることを目的とする。

(委託業務)

第2 委託業務は、委託者における、後期高齢者医療制度の被保険者に対する督促状兼納付書等の作成及び封入封緘業務等とし、受注者は、善良なる管理者の責任をもって業務を完遂する。

(委託業務内容)

第3 委託業務内容は、別紙「実施計画書」のとおりとする。

(業務の履行)

第4 受注者は、業務の履行に当たって、委託の趣旨に従い、発注者の責任において業務を完遂しなければならない。

(委託代金の支払)

第5 発注者は、毎月の業務完了報告に基づき、検査確認後、適正な請求があった日から30日以内に当該月の委託代金を支払うものとする。

(その他特記事項)

第6 本契約に関する一切の事項については、発注者、受注者の協議、合意において変更することができる。

2 本契約の規定について解釈上疑義を生じた場合、又は契約に定めのない事項については、発注者、受注者協議の上決定するため、作業時に疑義等が生じたときは、直ちに発注者に連絡すること

## 【連絡先】

川崎市健康福祉局医療保険部医療保険課  
川崎市川崎区東田町8 パレールビル12階

TEL 044(200)2655

FAX 044(200)3930

実施計画書

1. 業務実施内容

(1) 帳票作成物及び規格

No	帳票名称	紙質等	サイズ等	印刷の色数等	備考
1	督促状兼納付書	本市制定のOCR帳票	縦4.5inch× 横15.5inch、耳幅約12mm、 連続帳票	両面印刷 (表2色、裏1色)	スプロケット穴左右付、出力範囲縦約114mm×横約366mm、コーナーカット(1か所)、ミシン目縦2本、印影印刷あり
2	督促状用封筒	色上質紙、厚口、グレー、グラシン紙(窓用)	縦120mm×横195mm	刷色1色 (表1色、裏1色)	窓2か所(グラシン紙使用)、機械封入用水糊付、シンボルマークを印字すること。内容物が透けないよう留意すること
3	督促状用封筒 (区内特別)	色上質紙、厚口、グレー、グラシン紙(窓用)	縦120mm×横195mm	刷色1色 (表1色、裏1色)	窓2か所(グラシン紙使用)、機械封入用水糊付、シンボルマーク、区内特別を印字すること。内容物が透けないよう留意すること
4	督促状用チラシ	上質紙	B6	表・裏1色	原稿データは発注者が提供する なお、8月、12月に原稿データの校正を行う。
5	還付通知書・充当通知書・口座勧奨お知らせ	上質紙	A4		印字用pdfデータを提供するので受注者が印刷・封入封緘作業を実施する。
6	簡易申告書・所得照会書	上質紙	A4		上質紙納品後、発注者が各帳票を電算出力するので、封入封緘作業を実施する。
7	通知書用封筒 (管区別・事務センター)	色上質紙、厚口、青、グラシン紙	長形3号	刷色1色 (表1色、裏1色)	窓1か所(グラシン紙使用)、機械封入用水糊付、シンボルマークを印字すること。内容物が透けないよう留意すること
8	返信用封筒 (管区別)	色上質紙、厚口、白	縦21.5cm×横9.5m	刷色2色	内容物が透けないよう留意すること
9	返信用封筒 (事務センターあて)	色上質紙、厚口、白	縦21.5cm×横9.5m	刷色2色	内容物が透けないよう留意すること



No	帳票名称	紙質等	サイズ等	印刷の色数等	備考
10	口座振替納付依頼書	上質紙1枚目(表紙)、 ノーカーボン紙 (2~4枚目) ※4枚つづり	A4	表2色、裏1色 (表紙) 表1色 (2~3枚目) 表1色、裏2色 (4枚目)	原稿データは発注者が提供する。 原稿は表紙(表・裏)、2~3枚目それぞれ異なることに留意すること。 なお、8月、12月に原稿データの校正を行う。
11	口座勸奨お知らせチラシ	上質紙	A4	表・裏1色	原稿データは発注者が提供する。 なお、8月、12月に原稿データの校正を行う。
12	還付通知書用チラシ	上質紙	A4	表・裏2色	原稿データは発注者が提供する。 なお、8月、12月に原稿データの校正を行う。
13	権利継承届	上質紙	A4	表1色	原稿データは発注者が提供する なお、8月、12月に原稿データの校正を行う。
14	簡易申告書チラシ	上質紙	A4	表・裏1色	原稿データは発注者が提供する

\*管区別とある帳票については、川崎市の行政管区ごと9種類の帳票を作成すること。

\*No10、11、12、13、14については、巻き3つ折とする。

(2) 封入封緘、納品作業等

No	封入物	同封物	箱詰め・梱包方法	発送・納品先	想定郵便種別	備考
1	督促状兼納付書	督促状用チラシ	管区別（ただし、川崎区役所、大師支所、田島支所及び幸区役所分を除く）かつ割引郵便制度単位に梱包すること	川崎港郵便局に持ち込み	・市内バーコードあり ・市外バーコード無し ・バーコード無し	・督促状用封筒を使用すること ・発注者からの情報に基づき発送前に引抜き作業を実施すること
2	督促状兼納付書（区内特別）	督促状用チラシ	管区別（川崎区役所、大師支所、田島支所及び幸区役所分のみ）かつ割引郵便制度単位に梱包すること	川崎港郵便局に持ち込み	・区内特別 ・市内バーコードあり	・督促状用封筒（区内特別）を使用すること ・発注者からの情報に基づき発送前に引抜き作業を実施すること
3	還付通知書	還付通知書用チラシ 権利継承届 返信用封筒（事務センター）	管区別・枚数（重量）別	川崎港郵便局に持ち込み	・市内バーコードあり ・市外バーコード無し ・バーコード無し	・通知書用封筒（管区別）を使用すること ・権利継承届は、帳票引き渡し時に発注者が指定する者のみに同封すること ・発注者からの情報に基づき発送前に引抜き作業を実施すること
4	充当通知書	なし	管区別	川崎港郵便局に持ち込み	—	・通知書用封筒（管区別）を使用すること
5	口座勧奨お知らせ	宛名シート 口座勧奨お知らせチラシ 口座振替納付依頼書	管区別	川崎港郵便局に持ち込み	—	・通知書用封筒（管区別）を使用すること ・発注者からの情報に基づき発送前に引抜き作業を実施すること
6	所得照会書	返信用封筒（管区別）	管区別 送付先自治体別	発注者所在地	—	・通知書用封筒（管区別）を使用すること
7	簡易申告書	簡易申告書チラシ 返信用封筒（管区別）	管区別	発注者所在地	—	・通知書用封筒（管区別）を使用すること ・6月年次分のみ返信用封筒（管区別）を封入すること

\*管区別とある作業については、川崎市の行政管区ごとの単位で行うこと。

\*このほか、「5 督促状兼納付書印字及び封入封緘等の留意点」から「8 その他の作成物の作業上の留意点」を必ず参照すること。

## 2 作業場所等

作業場所は受注者で用意し、本仕様書に従った情報セキュリティ対策を施すこと。

## 3 想定業務量

別紙1「想定業務量」のとおり。

## 4 業務日程

別紙2「業務日程予定」のとおり。

## 5 督促状兼納付書印字及び封入封緘等の留意点

督促状兼納付書の印字データはCSV又は帳票形式のpdfで提供する。どちらを選択して印字するか受注後決定し、委託業務の開始前に印字テストを実施し発注者の了解を得ること。

### (1) 督促状兼納付書CSV印字データ内容

#### ア データ形式

印字データは、管区別にCSV形式で受注者へ提供する。印字プログラムを改修した場合は、必ず印字テストを実施し発注者の了解を得ること。

#### イ 提供データファイル

発注者は督促状兼納付書作成データファイル及び外字データファイルを提供するので、受注者は督促状兼納付書に印字を行うこと。

また、複写した督促状兼納付書作成データファイルを保管してはならない。

#### ウ 提供データファイルの受渡し

督促状兼納付書作成データファイルは神奈川県情報セキュリティクラウドのオンラインストレージを介して提供することを原則とする。ただし、受注者が神奈川県情報セキュリティクラウドのオンラインストレージを利用できない場合は、USBメモリ等電子媒体に格納し提供する。受注者は必要な作業が完了後、速やかに返却すること。なお、その受渡しは発注者所在地で行うこととし、電子媒体の授受について、発注者、受注者双方において返却日時を記録する等、適切に管理し、持ち運び時や引抜作業時等において紛失や個人情報の流出の防止に万全を期すこと。

#### エ その他

督促状兼納付書を印字する際には、指定のソフトウェア（\*）を用意すること。また、制度改正に伴いレイアウトが変更となる場合や新規に外字が追加される場合がある。発注者は変更や外字追加が明らかになった場合、速やかに受注者に連絡する。発注者は受注者と協議の上、読み込み、印字を行うユーザプログラムの変更範囲等、対応方法を決定するものとする。

\*Interstage Charset Manager Standard Edition V9、JEF 拡張漢字サポート V9

### (2) 督促状兼納付書 p d f データ内容

#### ア データ形式

印字データは、帳票形式に作成された p d f 形式で受注者へ提供する。

#### イ 提供データファイル

発注者は督促状兼納付書 p d f データファイルを提供するので、受注者は督促状兼納付書に印字を行うこと。また、複写した督促状兼納付書 p d f データファイルを保管してはならない。

#### ウ 提供データファイルの受渡し

督促状兼納付書 p d f データファイルは神奈川県情報セキュリティクラウドのオンラインストレージを介して提供することを原則とす

る。ただし、受注者が神奈川県情報セキュリティクラウドのオンラインストレージを利用できない場合は、USBメモリ等電子媒体に格納し提供する。受注者は必要な作業が完了後、速やかに返却すること。なお、その受渡しは発注者所在地で行うこととし、電子媒体の授受について、発注者、受注者双方において返却日時を記録する等、適切に管理し、持ち運び時や引抜作業時等において紛失や個人情報の流出の防止に万全を期すこと。

### (3) 督促状兼納付書印字における留意点

ア (1)又は(2)のデータファイルは月ごとに作成するので、事前に発注者にデータ件数を確認すること。

イ (1)又は(2)のデータファイルは、管区ごとに提供する。なお、郵便番号及びカスタマーバーコードが無い帳票は各管区の前頭に格納し提供する。

ウ 督促状兼納付書は専用の用紙に印字し、印字された督促状兼納付書の枚数が、発注者が提示した管区ごとのデータ件数と同数であるか確認すること。

### (4) 督促状兼納付書封入封緘における留意点

ア 電算出力された督促状兼納付書を督促状用チラシとともに督促状用封筒に封入封緘すること。ただし、督促状兼納付書の住所や氏名等に空白があり補記が必要なもの及び誤字等があるものが含まれている場合は、発注者に事前連絡の上、封緘はせずに封入のみ行い、引抜きをすること。

イ 封入の誤り防止に万全を期すため、受注者は印字件数と封入物の件数が一致していることを2名以上で2回以上確認し、確認日時及び確認者を記録すること。

ウ 封入封緘作業を各管区別に行うなど、管区の異なる督促状兼納付書が混在しないよう工夫し、誤封入や封入物の欠落の防止及び封緘時の圧着強度等に細心の注意を払うこと。

#### (5) 督促状兼納付書引抜きにおける留意点

- ア 引抜きは、督促状兼納付書発送日の前日（土曜・日曜及び祝日を除く）までに発注者から提供される情報に基づき作業を行うこと。  
引抜分については発送日の前日中までに発注者または発注者の指定の場所へ納品すること。
- イ 発注者から指示があった場合は、各管区1部ずつ引抜きを行い発注者確認用として発送日の前日中に納品すること。
- ウ 督促状兼納付書の引抜き対象の情報は、神奈川情報セキュリティクラウドのオンラインストレージを介して発送日の原則2営業日前までに提供する。ただし、受注者が神奈川情報セキュリティクラウドのオンラインストレージを利用できない場合は、USBメモリ等電子媒体に格納し発送日の原則2営業日前までに発注者所在地で受け渡しを行う。受注者は作業完了後、速やかに発注者所在地に返却すること。複写した督促状兼納付書の引抜き対象の情報を保管してはならない。また、電子媒体の授受については発注者、受注者双方において返却日時を記録する等、適切に管理し、持ち運び時や引抜作業時等において紛失や個人情報の流出の防止に万全を期すこと。
- エ 引抜作業においては、発注者から提供される情報と督促状兼納付書に印字されている通知書番号・管区名・宛名が一致していることを確認すること。文字化けや旧字体が使用されている等により宛名の一致を確認できない場合は送付先住所が一致していることを確認することとし、作業時に疑義等が生じたときは直ちに発注者に連絡すること。
- オ 発注者から提供した情報により引き抜いた分と住所や氏名等に空白があり補記が必要なもの及び誤字等がある分の督促状兼納付書は、納品の際に管区別に輪ゴムで括り付箋を貼る等の区別を行い、報告すること。
- カ 引き抜いた督促状兼納付書は引抜作業を行った者以外の者によって複数回、その都度確認者を変えて確認する他、引抜きの誤りや漏れの防止に万全を期すこと。
- キ 納品件数と引抜件数の合計が引受件数と相違ないことを2名以上で2回以上確認し、確認日時及び確認者を記録すること。

#### (6) 督促状兼納付書発送における作業上の留意点

- ア 郵便料の支払いは料金後納郵便物とする。郵便局への持ち込みに必要な料金後納郵便差出票及びビズカードの写し等は、原則、引抜分

を受注者が発注者に納品する際に発注者から提供する。

イ 引抜分を除く督促状兼納付書については、発送日の当日午前中までに、発注者の引抜確認の連絡後、川崎港郵便局へ配送することをもって納品に代えることとする。

ウ 督促状兼納付書の発送日の前日までに箱詰めを行うこと。箱詰めは、管区別、通知書番号順に行い、梱包した箱の表面等に内容物、各通数が判別できるようラベルを貼る等の対応すること。その他、発送直前の発注者からの引抜きや内容確認の依頼にも可能な限り対応すること。

エ 箱詰めした督促状兼納付書を必ず複数回、その都度、確認者を変えて確認し、箱詰めの誤り防止に万全を期すこと。

オ 郵便局の持ち込みにあたっては、割引郵便制度が適正に適用となるよう割引郵便制度単位に梱包し川崎港郵便局に持ち込むこと。

カ 納品及び配送を行う車両は納品物のみを積むこととし、他の配送物を積むこと及び納品場所以外で積荷の出し入れは行わないこと。

## 6 還付通知書及び充当通知書における作業上の留意点

### (1) 還付通知書 p d f データ内容

#### ア データ形式

印字データは、帳票形式に作成された p d f 形式で受注者へ提供する。

#### イ 提供データファイル

発注者は還付通知書 p d f データファイルを提供するので、受注者はA4用紙に印字を行うこと。また、複写した還付通知書 p d f データファイルを保管してはならない。

#### ウ 提供データファイルの受渡し

還付通知書 p d f データファイルは神奈川県情報セキュリティクラウドのオンラインストレージを介して提供することを原則とする。

ただし、受注者が神奈川県情報セキュリティクラウドのオンラインストレージを利用できない場合は、USBメモリ等電子媒体に格納し提供する。受注者は必要な作業が完了後、速やかに返却すること。なお、その受渡しは発注者所在地で行うこととし、電子媒体の授受について、発注者、受注者双方において返却日時を記録する等、適切に管理し、持ち運び時や引抜作業時等において紛失や個人情報の流出の防止に万全を期すこと。

## (2) 還付通知書印字における留意点

ア (1)のデータファイルは月ごとに作成するので、事前に発注者にデータ件数を確認すること。

イ (1)のデータファイルは、管区、印刷枚数、現存・死亡別に提供する。なお、郵便番号及びカスタマーバーコードが無い帳票は各ファイルの先頭に格納し提供する。

ウ 還付通知書はA4用紙に印字し、印字された還付通知書の枚数が、発注者が提示した管区、印刷枚数、現存・死亡別のデータ件数と同等であるか確認すること。

## (3) 還付通知書封入封緘における留意点

ア 還付通知書を返信用封筒・還付通知書用チラシとともに通知書用封筒に封入封緘すること。なお、同封する返信用封筒の宛名が「川崎市保険事務センター」であることを必ず確認すること。

イ 還付通知書の住所や氏名等に空白があり補記が必要なもの及び誤字等があるものが含まれている場合は、発注者に事前連絡の上、封緘はせずに封入のみ行い、引抜きをすること。

ウ 封入の誤り防止に万全を期すため、受注者はデータ件数と封入物の件数が一致していることを2名以上で2回以上確認し、確認日時及び確認者を記録すること。

エ 封入封緘作業を各管区別に行うなど、管区の異なる還付通知書が混在しないよう工夫し、誤封入や封入物の欠落の防止及び封緘時の圧着強度等に細心の注意を払うこと。



#### (4) 還付通知書引抜きにおける作業上の留意点

- ア 還付通知書発送日の前日（土曜・日曜及び祝日を除く）までに発注者から提供される情報に基づき、引抜き作業を行うこと。引抜分については発送日までに発注者または発注者の指定の場所へ納品すること。
- イ 還付通知書の引抜き対象の情報は、神奈川情報セキュリティクラウドのオンラインストレージを介して発送日の原則2営業日前までに提供する。ただし、受注者が神奈川情報セキュリティクラウドのオンラインストレージを利用できない場合は、USBメモリ等電子媒体に格納し発送日の原則2営業日前までに発注者所在地で受け渡しを行う。受注者は作業完了後、速やかに発注者所在地に返却すること。複写した還付通知書の引抜き対象の情報を保管してはならない。また、電子媒体の授受については発注者、受注者双方において返却日時を記録する等、適切に管理し、持ち運び時や引抜作業時等において紛失や個人情報の流出の防止に万全を期すこと。
- ウ 引抜作業においては、発注者から提供される情報と還付通知書に印字されている通知書番号・管区名・宛名が一致していることを確認すること。文字化けや旧字体が使用されている等により宛名の一致を確認できない場合は送付先住所が一致していることを確認することとし、作業時に疑義等が生じたときは直ちに発注者に連絡すること。
- エ 発注者から提供した情報により引き抜いた分と住所や氏名等に空白があり補記が必要なもの及び誤字等がある分の還付通知書は、納品の際に管区別に輪ゴムで括り付箋を貼る等の区別を行い、報告すること。
- オ 納品件数と引抜件数の合計が引受件数と相違ないことを2名以上で2回以上確認し、確認日時及び確認者を記録すること。
- カ 納品件数と引抜件数の合計が引受件数と相違ないことを確認すること。

#### (5) 還付通知書発送における作業上の留意点

- ア 郵便料の支払いは料金後納郵便物とする。郵便局への持ち込みに必要な料金後納郵便差出票及びビズカードの写し等は、原則、引抜分を受注者が発注者に納品する際に発注者から提供する。
- イ 引抜分を除く還付通知書については、発送日の当日午前中までに、発注者の引抜確認の連絡後、川崎港郵便局へ配送することをもって

納品に代えることとする。

ウ 箱詰めした還付通知書を必ず複数回、その都度確認者を変えて確認し、箱詰めの誤り防止に万全を期すこと。

エ 郵便局への持ち込みにあたっては、割引郵便制度が適正に適用となるよう送付物の重量別に梱包すること。梱包した箱の表面等に内容物、管区が判別できるようラベルを貼る等の対応を行うこと。その他、発送直前の発注者からの引抜きや内容確認の依頼にも対応できるよう配慮すること。

オ 納品及び配送を行う車両は、納品物のみを積むこととし、他の配送物を積むこと及び納品場所以外で積荷の出し入れは行わないこと。

#### (6) 充当通知書における作業上の留意点

充当通知書における封入封緘、引抜き作業及び発送における作業は、上記(1)～(5)の還付通知書の各留意点に準じながら行うこと。

充当通知書 p d f データファイルは、管区ごとに提供する。

### 7 口座勧奨お知らせ、所得照会書及び簡易申告書における作業上の留意点

#### (1) 口座勧奨お知らせ宛名シート p d f データ内容

##### ア データ形式

印字データは、帳票形式に作成された p d f 形式で受注者へ提供する。

##### イ 提供データファイル

発注者は口座勧奨お知らせ宛名シート p d f データファイルを提供するので、受注者はA4用紙に印字を行うこと。また、複写した口座勧奨お知らせ宛名シート p d f データファイルを保管してはならない。

##### ウ 提供データファイルの受渡し

口座勧奨お知らせ宛名シート p d f データファイルは神奈川情報セキュリティクラウドのオンラインストレージを介して提供するこ

とを原則とする。ただし、受注者が神奈川県情報セキュリティクラウドのオンラインストレージを利用できない場合は、USBメモリ等電子媒体に格納し提供する。受注者は必要な作業が完了後、速やかに返却すること。なお、その受渡しは発注者所在地で行うこととし、電子媒体の授受について、発注者、受注者双方において返却日時を記録する等、適切に管理し、持ち運び時や引抜作業時等において紛失や個人情報の流出の防止に万全を期すこと。

(2) 口座勧奨お知らせ宛名シート印字における留意点

ア (1)のデータファイルは月ごとに作成するので、事前に発注者にデータ件数を確認すること。

イ 口座勧奨お知らせ宛名シートはA4用紙に印字し、印字された口座勧奨お知らせ宛名シートの枚数が、発注者が提示した管区ごとのデータ件数と同数であるか確認すること。

(3) 口座勧奨お知らせにおける封入封緘における留意点

ア 口座勧奨お知らせ宛名シートを口座勧奨お知らせチラシ、口座振替納付依頼書とともに封入封緘すること。

イ 口座勧奨お知らせ宛名シートの住所や氏名等に空白があり補記が必要なもの及び誤字等があるものが含まれている場合は、発注者に事前連絡の上、封緘はせずに封入のみ行い、引抜きをすること。

ウ 封入の誤り防止に万全を期すため、受注者はデータ件数と封入物の件数が一致していることを2名以上で2回以上確認し、確認日時及び確認者を記録すること。

エ 封入封緘作業を各管区別に行うなど、管区の異なる口座勧奨お知らせが混在しないよう工夫し、誤封入や封入物の欠落の防止及び封緘時の圧着強度等に細心の注意を払うこと。

(4) 口座勧奨お知らせにおける引抜きにおける作業上の留意点

ア 口座勧奨お知らせ発送日の前日（土曜・日曜及び祝日を除く）までに発注者から提供される情報に基づき、引抜き作業を行うこと。引抜分については発送日までに発注者または発注者の指定の場所へ納品すること。

イ 口座勧奨お知らせの引抜き対象の情報は、神奈川県情報セキュリティクラウドのオンラインストレージを介して発送日の原則2営業日前までに提供する。ただし、受注者が神奈川県情報セキュリティクラウドのオンラインストレージを利用できない場合は、USBメモリ等電子媒体に格納し発送日の原則2営業日前までに発注者所在地で受け渡しを行う。受注者は作業完了後、速やかに発注者所在地に返却すること。複写した口座勧奨お知らせの引抜き対象の情報を保管してはならない。また、電子媒体の授受については発注者、受注者双方において返却日時を記録する等、適切に管理し、持ち運び時や引抜き作業時等において紛失や個人情報の流出の防止に万全を期すこと。

ウ 引抜き作業においては、発注者から提供される情報と口座勧奨お知らせ宛名シートに印字されている通知書番号・管区名・宛名が一致していることを確認すること。文字化けや旧字体が使用されている等により宛名の一致を確認できない場合は送付先住所が一致していることを確認することとし、作業時に疑義等が生じたときは直ちに発注者に連絡すること。

エ 発注者から提供した情報により引き抜いた分と住所や氏名等に空白があり補記が必要なもの及び誤字等がある分の口座勧奨お知らせは、納品の際に管区別に輪ゴムで括り付箋を貼る等の区別を行い、報告すること。

オ 納品件数と引抜き件数の合計が引受件数と相違ないことを2名以上で2回以上確認し、確認日時及び確認者を記録すること。

#### (5) 口座勧奨お知らせにおける発送における作業上の留意点

ア 郵便料の支払いは料金後納郵便物とする。郵便局への持ち込みに必要な料金後納郵便差出票及びビズカードの写し等は、原則、引抜き分を受注者が発注者に納品する際に発注者から提供する。

イ 引抜き分を除く口座勧奨のお知らせについては、発送日の当日午前中までに、発注者の引抜き確認の連絡後、川崎港郵便局へ配送することをもって納品に代えることとする。

ウ 箱詰めした口座勧奨のお知らせを必ず複数回、その都度確認者を変えて確認し、箱詰めの誤り防止に万全を期すこと。

エ 郵便局への持ち込みにあたっては、梱包した箱の表面等に内容物、管区が判別できるようラベルを貼る等の対応を行うこと。その他、発送直前の発注者からの引抜きや内容確認の依頼にも対応できるよう配慮すること。

オ 納品及び配送を行う車両は、納品物のみを積むこととし、他の配送物を積むこと及び納品場所以外で積荷の出し入れは行わないこと。

#### (6) 所得照会書における作業上の留意点

所得照会書は発注者が印刷し受注者に引き渡しを行う。その後の封入封緘、引抜き作業及び発送における作業は、上記(3)～(5)の口座勧奨お知らせの各留意点に準じながら行うこと。

#### (7) 簡易申告書における作業上の留意点

簡易申告書は発注者が印刷し受注者に引き渡しを行う。その後の封入封緘、引抜き作業及び発送における作業は、上記(3)～(5)の口座勧奨お知らせの各留意点に準じながら行うこと。

### 8 その他の作成物の作業上の留意点

- (1) 各帳票等の作成に当たっては、その都度の必要に応じて数回に分けて作成するため、事前に発注者に作成枚数を確認すること。
- (2) 封入封緘作業を管区別に行うなど、他の管区の帳票等が混在しないよう工夫すること。
- (3) 封入物の内容及び、データ件数と、封入物の件数が一致していることを2名以上で2回以上確認し、確認日時及び確認者を記録する。
- (4) 封入封緘後の箱詰め

ア 箱詰めの順番及び方法については、発注者の指示に従うこと。

イ 箱詰めした封筒を必ず2名以上で2回以上確認し、箱詰めの誤り防止に万全を期すこと。

ウ 箱の表面等に管区名、内容物、通数が分かるようにしておくこと。

### 9 その他

- (1) 各作業について、納品日までに余裕を持って対応すること。発注者の指定した期日までに作業を完了することとし、万が一、期日までに

作業が完了しない場合は事前に、発注者に申し出ること。

- (2) 専用公印を印字する帳票については、発注者から提供された専用公印の印影原版を使用すること。受注者は作業に必要な期間を考慮し、使用する帳票や提供時期等、事前に発注者と調整の上、提供を受けること。また、受注者は、印影原版が必要な作業完了後または履行期間完了日をもって再現不可能な状態として廃棄すること。
- (3) 作成した帳票の種類・内容等については、契約期間中に修正・廃止する場合がある。帳票のレイアウト変更等による不要な帳票は、受注者の責任において廃棄すること。
- (4) 発注者から指示があったときは、その都度各帳票等の在庫数を報告すること。
- (5) 発注者から追加でチラシ等を同封するよう指示があったときは、可能な限り引き渡されたチラシを折加工し、封入封緘すること。
- (6) 受注業務全般を通じて、個人情報の取扱いに十分な注意を払うこと。
- (7) 受注者が作成した帳票等については、発注者の指示があるものを除き作成後は受注者が保管するものとし、発注者が指示する必要枚数を発注者及び各管区に納品すること。
- (8) 納品については受託者の車両を使用し、発注者が川崎港郵便局に立合い免除を申請するものとする。
- (9) 管区ごとの引受件数と納品件数は必ず一致することを確認し、納品後においてもその状況が確認できるようにし納品書等を発行すること。
- (10) 納期及び納品場所について、発注者が変更を指示したときは、それに従うものとする。
- (11) 本契約の契約担当者1名以上を指定し、発注者からの問い合わせに緊密に連絡を取ることができる体制を確保できること。
- (12) 受注者が本契約に基づく封入封緘に必要な帳票について、別途、発注者が指示又は提供する帳票に代える場合があったときも柔軟に対応すること。
- (13) 帳票イメージは別紙3「作成物イメージ」のとおり。

別紙1 想定業務量

(1) 帳票作成物

NO	種 類	想定件数(枚)												合計	原稿校正予定
		4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月		
1	督促状兼納付書	20,000						18,000						38,000	8月、12月
2	督促状用封筒	15,000						10,000						25,000	8月、12月
3	督促状用封筒(区内特別)	8,000						5,000						13,000	8月、12月
4	督促状用チラシ	25,000						13,000						38,000	8月、12月
5	還付通知書・充当通知書・簡易申告書・所得照会書	20,000						12,000						32,000	
6	通知書用封筒(管区別・事務センター)	35,000						30,000						65,000	8月、12月
7	返信用封筒(管区別)	12,000												12,000	8月、12月
8	返信用封筒(事務センターあて)	20,000						21,000						41,000	8月、12月
9	口座振替納付依頼書	10,000						8,000						18,000	8月、12月
10	口座勧奨お知らせチラシ	10,000						8,000						18,000	8月、12月
11	還付通知書用チラシ	15,000						8,000						23,000	8月、12月
12	権利継承届	5,000						5,000						10,000	8月、12月
13	簡易申告書チラシ		2,500											2,500	—

(2) 印字・封入封緘等

NO	種 類	想定件数(件)												合計	備考
		4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月		
1	督促状データ(pdf)印字	3,200	100	100	100	5,000	4,900	4,900	3,400	3,400	3,300	3,300	3,300	35,000	CSVファイル又はpdデータ提供
2	督促状封入封緘	2,200	60	70	70	3,500	3,300	3,300	2,500	2,500	2,500	2,500	2,500	25,000	
3	督促状封入封緘(区内特別)	1,000	40	30	30	1,500	1,600	1,600	900	900	800	800	800	10,000	
4	督促状引抜き	600	10	20	20	800	800	950	850	850	700	700	700	7,000	
5	還付通知書・充当通知書pdf印字	1,300	1,300	800	3,000	1,500	5,000	1,700	1,700	1,500	1,400	1,400	1,400	22,000	
6	還付通知書封入封緘(管区・枚数(重量別))	1,300	1,300	800	3,000	1,500	5,000	1,700	1,700	1,500	1,400	1,400	1,400	22,000	
7	充当通知書封入封緘(管区別)	40	30	10	40	40	70	100	100	100	90	90	90	800	
8	還付及び充当通知書引抜き	120	130	50	200	200	200	200	200	200	200	200	200	2,100	個別対応分
9	所得照会書封入封緘(管区別)	20	1,100	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	1,320	
10	口座勧奨お知らせpdf印字	1,100	1,000	1,100	1,200	1,100	1,300	1,200	1,200	1,600	1,400	1,500	1,300	15,000	
11	口座勧奨お知らせ封入封緘(管区別)	1,100	1,000	1,100	1,200	1,100	1,300	1,200	1,200	1,600	1,400	1,500	1,300	15,000	
12	口座勧奨お知らせ引抜き	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	120	
13	簡易申告書封入封緘(管区別)	10	10	2,300	10	10	10	10	10	10	10	10	10	2,410	

別紙2 業務日程予定

1 督促状兼納付書

封入封緘作業依頼及び印字データ提供日は毎月8日頃、引抜分納品は原則発送日(毎月20日頃)の前日まで。

	封入封緘作業依頼及び 印字データ提供日	引抜対象情報提供日	発送日
4月	毎月8日前後	18日(火) 午前中	20日(木)
5月		17日(水) 午前中	19日(金)
6月		16日(金) 午前中	20日(火)
7月		18日(火) 午前中	20日(木)
8月		16日(水) 午前中	18日(金)
9月		15日(金) 午前中	20日(水)
10月		18日(水) 午前中	20日(金)
11月		16日(木) 午前中	20日(月)
12月		18日(月) 午前中	20日(水)
1月		22日(月) 午前中	24日(水)
2月		16日(金) 午前中	20日(火)
3月		15日(金) 午前中	19日(火)

\*令和5年1月現在の想定であり、変更となる場合がある。

2 還付通知書及び充当通知書

封入封緘作業依頼日は毎月20日頃、引抜分納品は原則発送日(毎月28日頃)の前日まで。

	封入封緘作業依頼日	引抜対象情報提供日	発送日
4月	毎月20日前後	27日(木) 午後	28日(金)
5月		26日(金) 午後	29日(月)
6月		27日(火) 午後	28日(水)
7月		27日(木) 午後	28日(金)
8月		25日(金) 午後	28日(月)
9月		27日(水) 午後	28日(木)
10月		26日(木) 午後	27日(金)
11月		27日(月) 午後	28日(火)
12月		27日(水) 午後	28日(木)
1月		25日(木) 午後	26日(金)
2月		26日(月) 午後	27日(火)
3月		26日(火) 午後	27日(水)

\*令和5年1月現在の想定であり、変更となる場合がある。



### 3 所得照会書

年次分の封入封緘作業は5月20日頃に依頼。5月25日頃まで納品。

月次分の封入封緘作業依頼日は毎月20日頃。引抜分納品は原則発送日（毎月28日頃）の1日前まで。

### 4 口座勧奨お知らせ

封入封緘作業依頼日は毎月20日頃、納品は原則発送日（毎月末日の1～2日前）の2日前まで。

	封入封緘作業依頼日	引抜対象情報提供日	発送日
4月	毎月10日前後	20日（木）午後	21日（金）
5月		19日（金）午後	22日（月）
6月		20日（火）午後	21日（水）
7月		20日（木）午後	21日（金）
8月		18日（金）午後	21日（月）
9月		20日（水）午後	21日（木）
10月		19日（木）午後	20日（金）
11月		20日（月）午後	21日（火）
12月		20日（水）午後	21日（木）
1月		18日（木）午後	19日（金）
2月		20日（火）午後	21日（水）
3月		19日（火）午後	21日（木）

\*令和5年1月現在の想定であり、変更となる場合がある。

### 5 簡易申告書

6月分の封入封緘作業依頼日は6月初旬、納品は同月5日頃。

月次分は件数が多い場合のみ実施。

封入封緘作業依頼日は同月15日頃、納品は同月20日頃。

※ 上記の業務日程は令和5年1月現在の想定であり、変更となる場合がある。この場合も柔軟に対応すること。また、各作業日は土曜・日曜・年末年始（12月29日～1月3日）及び祝日を除く。

別紙3 作成物イメージ  
1 督促状兼納付書(表裏)

川崎市 収納済通知書

口座番号(OCR) 加入者  
00230-0-960211 川崎市会計管理課

ID	年度	区分	会	種	目	期	額	納	入	日	印
60											

執行課 金額 納期 納入コード

納人

■ 内容

■ 指定納期限

取りまとめ店  
〒214-0294 とうじょう銀行横浜西金庫センター

執行課(所)名  
CVS収納用バーコード

納期 納入コード

執行課(所)名 収納日付印

伊崎市・本郷 保管 (特)NTTアーチ

- 川崎市が指定する金融機関又は収納事務を委託したコンビニエンスストア
- 

川崎市 原符

口座番号(OCR) 加入者  
00230-0-960211 川崎市会計管理課

年度	区分	会	種	目	期	額	納	入	日	印

執行課 金額 納期 納入コード

納人

金額 納期 納入コード

内容

指定納期限

執行課(所)名 収納日付印

執行課(所)名 収納日付印

金融機関・店舗 保管

川崎市 督促状兼納付書・領収書

口座番号(OCR) 加入者  
00230-0-960211 川崎市会計管理課

年度	区分	会	種	目	期	額	納	入	日	印

納人

金額 納期 納入コード

内容

指定納期限

お問合せ先

納人

金額 納期 納入コード

内容

指定納期限

お問合せ先

上記金額を指定納期限までにお納めください。(上記の金額を収められたら)



収入印紙不要

収納日付印

納人保管 (特)NTTアーチ

(納付場所)  
川崎市が指定する金融機関又は収納事務を委託したコンビニエンスストア

金額 納期 納入コード

内容

指定納期限

お問合せ先

お問合せ先

N16B06500

N16B06500-17

督促に関するお知らせ

- この督促状を受けられる前に納付された場合は、行き違いですら御容赦ください。
- 納期限までに保険料を納付しないと、督促に係る納付金の額が2,000円以上である場合は、納期限の翌日から納付の日までの日数に比し、その額(1,000円未満の端数があるときは、これを切り捨てます。)に年14.6%(当該納期限後の翌日から1か月を経過する日までの期間については、年7.3%)の割合を乗じて計算した額を延滞金として徴収します。この場合において、延滞金の額に100円未満の端数があるとき又はその全額が1,000円未満であるときは、その端数金額又はその全額を切り捨てます。  
ただし、各年の延滞金特例基準割合(平均貸付割合(租税特別措置法93条第2項に規定する平均貸付割合をいいます。)に年1%の割合を加算した割合をいいます。以下同じ。)が年7.3%の割合に満たない場合には、その年中においては、年14.6%の割合にあってはその年における延滞金特例基準割合に年7.3%の割合を加算した割合とし、年7.3%の割合にあっては当該延滞金特例基準割合に年1%の割合を加算した割合(当該加算した割合が年7.3%の割合を超える場合には、年7.3%の割合)とします。
- 本状の金額を指定納期限までに納付しないときは、財産差押等の処分を受ける場合があります。
- この処分について不服がある場合には、この督促を受けた日の翌日から起算して3か月以内に、神奈川県の後期高齢者医療審査会に対して審査請求をすることができます。この処分の取消しを求める訴え(以下「取消訴訟」といいます。)は、前記の審査請求に係る最終の送達を受けた日の翌日から起算して6か月以内に、川崎市を被告として(川崎市長が被告の代表者となります。)提起することができます。なお、取消訴訟は、前記の審査請求に対する最終を経た後でなければ提起することができないとされていますが、①審査請求があった日から3か月を経過しても最終がないとき、②処分、処分の執行又は手続の執行により生じる著しい損害を避けるため緊急の必要があるとき、③その最終を経ないことにつき正当な理由があるときは、最終を経ないでも取消訴訟を提起することができます。

<お支払いの方法>

この督促状兼納付書をお持ちの上、指定納期限までに次の取扱窓口でお納めください。(令和3年4月1日現在)

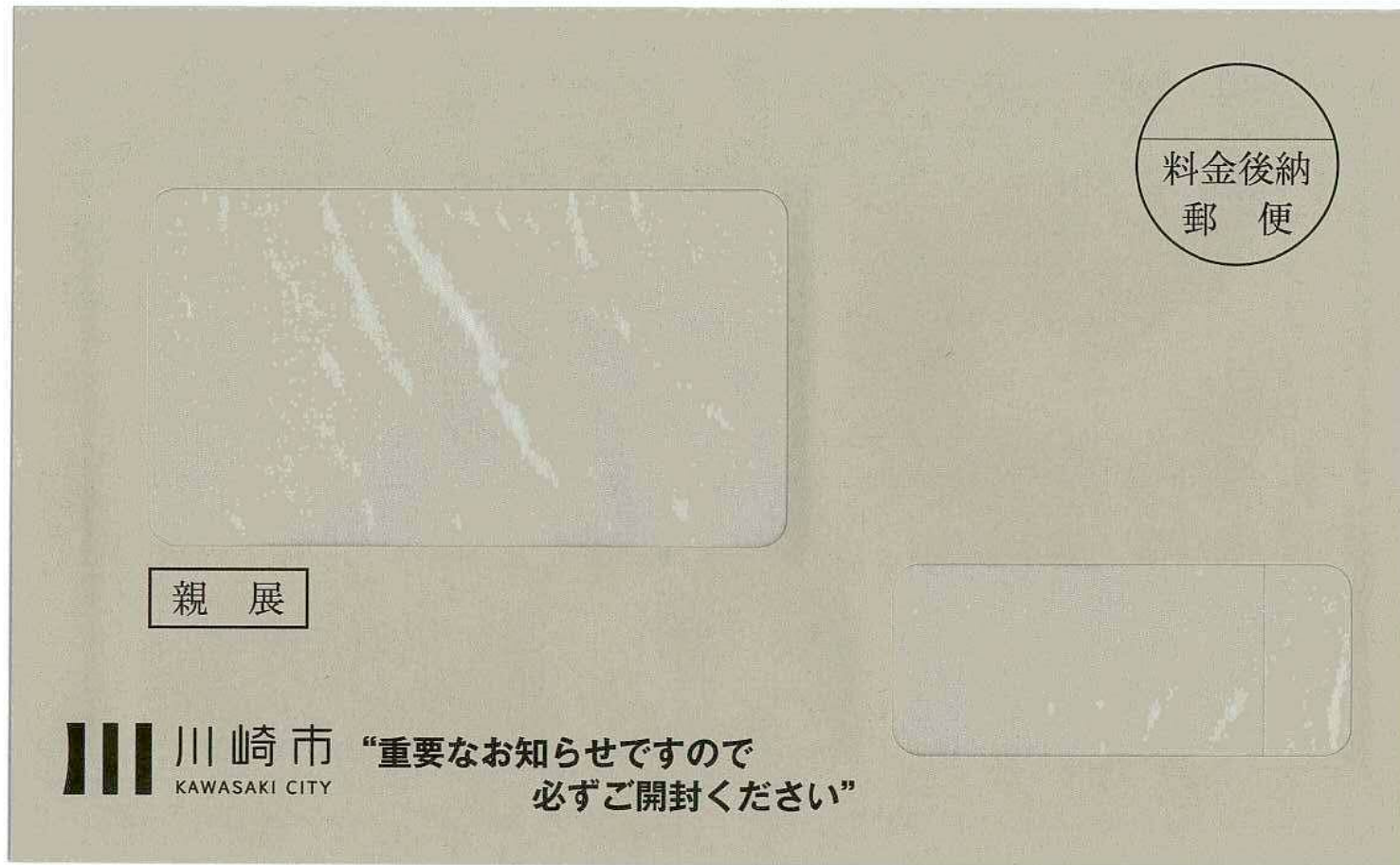
- ◆次の金融機関の本店又は全国の各支店  
(銀 行) 神奈川、さらはし、群馬、静岡中央、東日本、みずほ、三井住友、三菱UFJ、横浜、りそな  
(信託銀行) みずほ、三井住友  
(信用金庫) 川崎、さわやか、芝、城南、世田谷、横浜  
(信用組合) 神奈川員数組、ハナ、横浜学院  
(その他) セレナ川崎農業協同組合、中央労働金庫
  - ◆ゆうちょ銀行 神奈川県、埼玉県、千葉県、茨城県、栃木県、群馬県、山梨県及び東京都に所在するゆうちょ銀行・郵便局
  - ◆コンビニエンスストアの場合は、次の全国の店舗(表面にバーコードが印字されている場合に限りです。)  
くらしハウス、コミュニティ・ストア、スリーエイト、生活彩家、セブン-イレブン、ダイワヤマザキ、ニューヤマザキダイリースタ、ファミリーマート、ポプラ、ミニストップ、ヤマザキダイリースタアー、ローソン
- ※ 上記の金融機関・コンビニエンスストア等は変更又は取扱いができなくなる場合があります。

<問合せ先>

納付方法や不明な点等がありましたら、表面に記載のお問合せ先をお願いします。  
(受付時間 午前8時30分～午後5時 土・日曜、祝日、年末年始はお休みです。)

N16B06501-21C

2 督促状用封筒(表)



保険料の納付には、納め忘れがなく、便利な口座振替をご利用ください。

問合せ先

川崎市保険コールセンター

044 - 200 - 0783

受託事業者: 日本電気株式会社(NEC)・株式会社東計電算

ご利用  
時間

平日 : 8時30分から17時15分まで  
第2・第4土曜 : 8時30分から12時30分まで  
※土曜(第2・第4土曜を除く)、  
日曜、祝日、年末年始はご利用できません。

### 3 督促状用チラシ(表)

#### 後期高齢者医療保険料の督促状兼納付書の送付について

あなた様の、先月末（金融機関が休業日の場合は翌営業日）が納期限の後期高齢者医療保険料の納付が確認できないため、督促状兼納付書をお送りしました。

同封の督促状兼納付書の裏面に掲載の取扱窓口にて、指定納期限までに納付してください。

また、督促状兼納付書は口座振替（口座振替日は毎月27日（金融機関が休業日の場合は翌営業日））ができなかった方にもお送りしていますので、再度、振替先口座の確認をお願いします。

- 1 ご利用いただける取扱窓口等は変わる場合がありますので、ご了承ください。
- 2 既に保険料を納付されている場合は行き違いですので、ご容赦ください。
- 3 指定納期限を過ぎてもお支払いがない場合、「川崎市保険コールセンター」(※) から電話による納付案内や、保険料収納等代行業務従事者（訪問員）によるご自宅の訪問を行う場合があります。
- 4 ご不明な点等がありましたら、「川崎市保険コールセンター」(※) (044-200-0783) 又は督促状兼納付書に記載されているお問合せ先までご連絡ください。

※「川崎市保険コールセンター」及び保険料収納等代行業務従事者（訪問員）は日本電気株式会社（NEC）・株式会社東計電算が受託しています。

N16G03200-211

3 督促状用チラシ(裏)

## 後期高齢者医療保険料の納付は口座振替で！

ペイジー口座振替受付サービス！



区役所・支所の窓口で口座振替の手続き可能！

**かんたん**

キャッシュカード  
と被保険者証があ  
ればOK！

**らくらく**

金融機関へ手続き  
に行く必要なし！

**スピーディ**

口座振替が翌月  
から開始！

【取扱金融機関】ペイジー口座振替受付サービスにより口座振替をお申し込みできる金融機関は次のとおりです。

・きらぼし銀行 ・みずほ銀行 ・三井住友銀行 ・三菱UFJ銀行 ・ゆうちょ銀行 ・横浜銀行  
・りそな銀行 ・川崎信用金庫 ・芝信用金庫 ・世田谷信用金庫 ・中央労働金庫 ・横浜信用金庫

※金融機関によりお取り扱い可能なカードが異なりますので、事前に下記電話番号までお問合せください。

詳しくは…

川崎市保険コールセンター

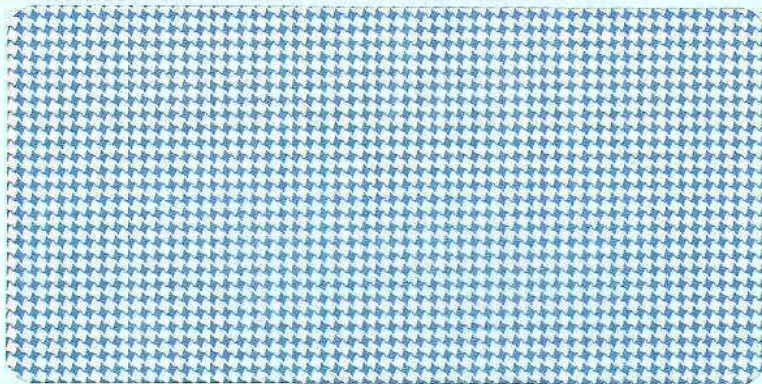


044 (200) 0783

R03.10～

N16G03201-21





親 展

 川崎市  
KAWASAKI CITY



川崎区役所保険年金課

〒210-8570 川崎市川崎区東田町8番地

- 後期・介護保険料係 044(201)3154
- 収納係 044(201)3153

問合せ先

川崎市保険コールセンター  
044 - 200 - 0783

受託事業者: 日本電気株式会社(NEC)・株式会社東計電算

ご利用  
時間

平日 : 8時30分から17時15分まで  
第2・第4土曜 : 8時30分から12時30分まで

※土曜(第2・第4土曜を除く。)、  
日曜、祝日、年末年始はご利用できません。





差出有効期間  
2023年10月  
31日まで

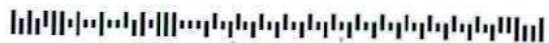
(郵便切手)  
不要

2 1 0 0 8 9 0

「この郵便番号は、料金受取人払い郵便物を表す番号であり、川崎市役所郵便番号ではありません。」

川崎市川崎区宮本町1番地

川崎市保険事務センター 行



2 1 0 0 8 9 0



差出有効期間  
2023年4月  
30日まで

(郵便切手)  
不要

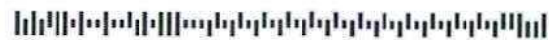
2 1 0 0 8 9 0

「この郵便番号は、料金受取人払い郵便物を表す番号であり、川崎区役所郵便番号ではありません。」

川崎市川崎区東田町8番地

川崎区役所

保険年金課 行



2 1 0 0 8 9 0







## 7 口座勧奨お知らせチラシ(表裏)

### 75歳の年齢到達により後期高齢者医療制度に加入された皆様

後期高齢者医療保険料の口座振替による納付を御希望の場合は、お手続きが必要です。

- \* 後期高齢者医療制度の保険者は「神奈川県後期高齢者医療広域連合」です。川崎市国民健康保険料などの納付方法の情報は引き継がれないため、改めてお手続きが必要です。
- \* 最初にお支払いいただく後期高齢者医療保険料から口座振替を御利用いただけるよう、保険料額や納付方法を記載した「後期高齢者医療保険料 納入通知書」の送付前に、この御案内をお送りしています。
- \* 保険料額等を確認した後に口座振替での納付について検討される場合には、「後期高齢者医療保険料 納入通知書」を受け取った後にお手続きいただいても差し支えございません。この場合、口座振替が開始されるまでの保険料は納付書でお支払いください。

あなたは、75歳を迎えられ、保険者である神奈川県後期高齢者医療広域連合から「後期高齢者医療被保険者証」が送付されたことと存じます。

後期高齢者医療制度では、神奈川県後期高齢者医療広域連合と県内市町村が連携して制度を運営しており、保険料は神奈川県後期高齢者医療広域連合が決定します。その後、原則として、75歳の誕生日の翌々月までに、川崎市から「後期高齢者医療保険料 納入通知書」を送付し、保険料額や納付方法等をお知らせいたします。(※)

後期高齢者医療制度の保険料の納付方法は、加入当初は納付書によるお支払いとなり、特別徴収(年金からの差引き)になる条件(裏面【参考1】に記載)に該当する方は、制度加入から6～10か月後に自動的に特別徴収(年金からの差引き)に切り替わりますが、**特別徴収(年金からの差引き)になる条件に該当しない場合や特別徴収に切り替わるまでの間は、普通徴収(口座振替または納付書などによる納付)**(裏面【参考2】に記載)となるため、川崎市では、**口座振替による納付をお勧めしています。**

つきましては、裏面【口座振替のお手続きについて】を御覧いただき、**口座振替での納付を希望される場合は、「口座振替納付(自動払込利用申込書兼廃止届)依頼書」の提出等のお手続きをお願いします。**

- ※ 「後期高齢者医療保険料 納入通知書」の発送日は毎月17日です。17日が土曜日・日曜日・祝日などにあたる場合は翌開庁日が発送日となります。

お問合せは、コールセンターを御利用ください。

〇川崎市保険コールセンター

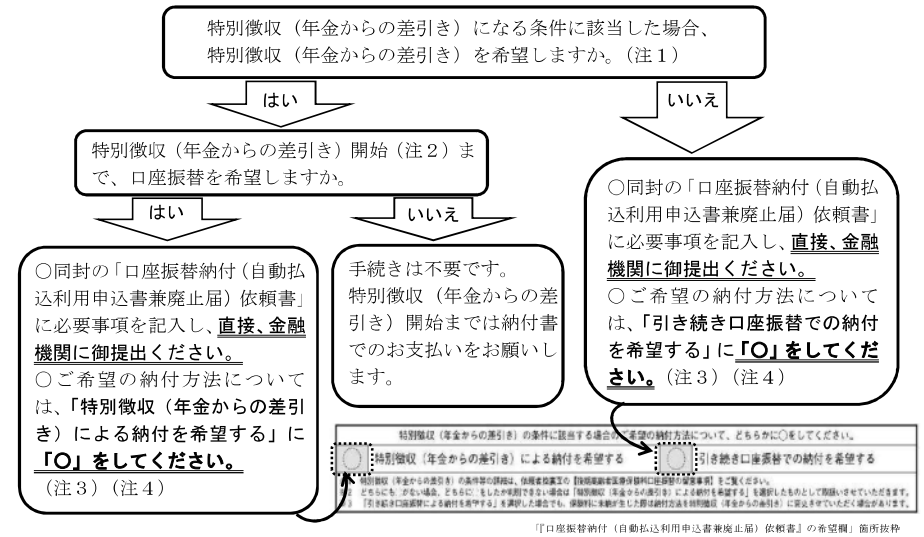
(御利用時間)

☎ 044(200)0783

平日 : 8時30分から17時15分まで  
第2・第4土曜日 : 8時30分から12時30分まで

【裏面もお読みください】

### 【口座振替のお手続きについて】



(注1) 保険料の納付方法を特別徴収から世帯主などの口座振替に変更すると、その方の社会保険料控除の額が増えることにより、世帯全体でみた場合の所得税や市町村民税の額が少なくなる場合があります。詳しくは、税務署またはお住いの住所を管轄する市税事務所にお問合せください。

(注2) 特別徴収(年金からの差引き)の開始時期等については、改めて納入通知書でお知らせします。

(注3) 「口座振替納付(自動払込利用申込書兼廃止届)依頼書」の提出先は、金融機関です。区役所・支所の後期高齢者医療制度担当課(係)窓口ではお受けできませんので、御了承ください。

(注4) 上記の「口座振替納付(自動払込利用申込書兼廃止届)依頼書」による手続きの他に、一部の金融機関については、各区役所・支所窓口で「ページー口座振替受付サービス」によるお手続きも可能です。お手続きには、お持ちのキャッシュカード(カードによっては、ページの取り扱いができない場合があります。)と被保険者証を御持参ください。詳しくは表面コールセンターにお問合せください。

### 【参考1】特別徴収(年金からの差引き)になる条件について

次の①～③のすべてにあてはまる方は特別徴収となります。

- ① 年額18万円以上の年金を受給している方(※)
  - ② 介護保険料を川崎市に特別徴収により納めている方
  - ③ 後期高齢者医療保険料と介護保険料の合計額が、特別徴収の対象となる年金額(※)の2分の1以下の方
- ※ 2つ以上の年金を受給している方は、政令などで定める最も優先順位の高い年金の金額となります。  
〔優先順位(参考)〕 1位: 老齢基礎年金 2位: 老齢退職年金  
3位: 障害年金 4位: 遺族年金 など
- なお、特別徴収の対象となる年金を選択することはできません。

### 【参考2】普通徴収(口座振替または納付書などによる納付)について

特別徴収とならない方は、口座振替または納付書などにより、原則として7月から3月までの9期に分けて納付していただきます。納付書はまとめて届きます。



## 8 還付通知書用チラシ(表裏)

### 後期高齢者医療保険料過誤納金をお戻しします

保険料額の変更や重複納付等の事由により、あなたの保険料に過誤納金(納め過ぎた保険料)が生まれたので還付(お戻し)します。

同封の「後期高齢者医療保険料過誤納金還付通知書」のキリトリ線以下は、還付請求書になっています。お手数ですが、請求書の部分をキリトリ線で切り離し、同封の書類に必要事項を記入の上、同封の返信用封筒で御提出ください。

#### 提出していただくもの

○後期高齢者医療保険料過誤納金 還付請求書(キリトリ線以下の部分)  
(複数枚ある方は全て御提出ください。)

次に該当する場合は、以下に記載の書類を同封してください。

■ 被保険者本人がお亡くなりになっている場合は、相続人等が請求者になります。

該当する場合は、次の書類を同封してください。

- ・同封の「後期高齢者医療保険料過誤納還付金権利継承届兼誓約書」
- ・請求者(相続人等)が本還付金の受領に関する権利を有していることが確認できるもの(コピー可)<sup>\*1、\*2</sup>  
例：請求者が法定相続人の場合は、被保険者との続柄の分かる書類(戸籍謄本の写し等)

■ 成年後見人が選任されている場合は、後見人が請求者になります。

該当する場合は、登記事項証明書(写し)を同封してください。<sup>\*2</sup>

- ・保佐人、補助人、任意後見受任者が請求する場合は、登記事項証明書(別紙目録を含みます。)の写しを添付してください。別紙目録に、「社会保障給付の受領及び諸手続きについて代理する」、「定期的な収入の受領及びこれに関する諸手続き(その他社会保障給付)」等の記載がない場合、代理人の申請は認められません。
- ・任意後見受任者は、任意後見監督人の選任(家庭裁判所での審判)後、任意後見契約が開始されます。任意後見契約が締結されているだけでは、代理人の申請は認められません。

- ※1 法定相続人が請求する場合で、請求者と被保険者が同一の住民票に属していた場合は、続柄が分かる書類の提出は不要です。
- ※2 相続人等の本還付金の受領に関する権利を有することが確認できる書類や、成年後見人等の登記事項証明書は、過去の還付請求において既に提出いただいている場合、同封を省略できる場合があります。詳しくは通知書に記載の担当課にお問い合わせください。

#### 記入方法は、裏面を御覧ください

過誤納金の還付には請求期限がありますので御注意ください

高齢者の医療の確保に関する法律第160条の規定により、還付を受ける権利は、還付通知書が到達した日の翌日から2年を経過したときに、時効によって消滅します(お戻しできなくなります。)。お早めに御提出ください。

#### 還付金詐欺が多発しています！！

市役所、区役所等から「ATMに行ってください。」というような電話はしません。

不審な電話があった場合は、区役所・支所に確認や警察に相談してください。

#### 記入例

還付金を請求する方の住所・氏名・電話番号を記入してください。  
※ 原則として請求者は、被保険者本人ですが、後見人や相続人となる場合もありますので、表面を御確認ください。

キリトリ

後期高齢者医療保険料過誤納金還付請求書

(請求者) 住所 川崎市川崎区宮本町

1番地

氏名 川崎 花子

電話番号 044(000)0000

金融機関名	〇〇銀行	本支店名	〇〇支店(支店コード〇〇〇)
口座番号	1234567	種別	普通
口座名義人(カタカナ)	カワサキ タロウ	口座名義人が請求者(カタカナ)	カワサキ タロウ
委任状	上記還付金の受領に関する権限を委任します。	委任者(請求者) 氏名	川崎 花子
受任者(口座名義人) 氏名	川崎 太郎	委任者との関係	(夫)

請求者と口座名義人が異なる場合は、必ず委任状欄に記入・朱肉を使用する印で押印してください(請求者が後見人の場合を除きます。)

委任者との関係も忘れずに記入してください。

#### 記入上の注意事項

- 1 右上部分に、請求者(本人、成年後見人等又は相続人等)の住所・氏名・電話番号を記入してください。  
※請求者が成年後見人等や相続人等の場合は、表面の「提出していただくもの」を必ず御確認ください。
- 2 請求者と口座名義人が異なる場合は、必ず委任状欄に委任者(請求者)と受任者(口座名義人)を記入し、朱肉を使用する印を使用して押印してください。(なお、請求者が成年後見人等の場合は除きます。)
- 3 振込先口座欄にあらかじめ印字されている場合は、過去に請求された還付金振込先口座が記載されています。
- 4 黒のボールペン又は黒インクで記入してください。消えるボールペンやマジック、鉛筆では記入しないでください。
- 5 請求者欄や振り込み先について訂正する場合は二重線(≡)で消し、修正液等は使用しないでください。

※記載内容に誤りが無いか御提出前に再度御確認ください。

※通帳には「コウキホケンカンパ」と印字されます。

2023.01

## 9 権利継承届

被保険者がお亡くなりになった場合は、この書類の提出が必要です

### 後期高齢者医療保険料過誤納還付金権利継承届兼誓約書

私は、被保険者（氏名）\_\_\_\_\_の相続人（特別縁故者）として、  
\_\_\_\_\_年度\_\_\_\_\_期分の後期高齢者医療保険料過誤納還付金について、受領  
に関する権限を継承したことを届けます。

なお、私は、被保険者の後期高齢者医療保険料過誤納還付金を受領したことによ  
り、万一他の相続人（特別縁故者）との間に争いが生じた場合には、一切の責任を  
負うことを誓約いたします。

継 承 者 住 所	
継 承 者 氏 名	印
電 話 番 号	
被保険者との続柄	

（あて先）川崎市\_\_\_\_\_区長

令和\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

添付書類は原則必要です。

被保険者との続柄が分かる書類（コピー可）を同封してください。

（ 戸籍の写し・その他（ \_\_\_\_\_ ） ）

※ただし、被保険者と継承者の住民票上の世帯が同じ場合は、書類は必要ありません。

（同居所であっても別世帯の場合は、書類は必要です。）

# 10 簡易申告書チラシ(表裏)

## 後期高齢者医療保険料に関する簡易申告書の提出について (御案内)

### 新型コロナウイルスによる影響について

- 令和2年分の確定申告の期限の延長に伴い、確定申告書や市民税・県民税申告書を出された方に対しても本申告書が送付される場合があります。  
その場合も、お手数ですが同封の簡易申告書による収入申告をお願いいたします。
- 新型コロナウイルスの感染予防のため、郵送での提出をお勧めしております。

### 1 簡易申告について

後期高齢者医療保険料(以下「保険料」)の軽減の判定をするため、保険料等算定の基礎となる所得が不明な方に簡便に収入申告をしていただく手続きです。  
簡易申告された収入額によっては、令和3年度保険料が軽減される場合があります。

### 2 簡易申告が必要な方について

後期高齢者医療制度の被保険者(令和3年度中に被保険者となられる方を含みます。以下、「被保険者」)や、被保険者と同じ世帯の世帯主で令和2年中の所得が不明な方。

### 3 簡易申告に必要なもの

<input type="checkbox"/> 令和3年度分後期高齢者医療簡易申告書	裏面の「簡易申告書の記入例」を御覧いただき、必要事項の記入をお願いします。
<input type="checkbox"/> 後期高齢者医療被保険者証	郵送提出の場合 ⇒ 左記の証のコピーを同封してください。 窓口提出の場合 ⇒ 左記の証をお持ちください。
<input type="checkbox"/> 令和2年中の収入状況が分かる書類 (年金の場合は年金の種類も分かるもの)	年金支払通知書、年金額改定通知書、給与明細書等 (いずれもコピー可)

### 4 提出先について

提出先 お住まいの区の区役所保険年金課後期・介護保険料係又は支所保険年金係  
※ 郵送の場合には、同封の返送用封筒で御提出ください。

### 5 提出期限について

令和4年2月10日(木) ※郵送の場合は必着。日数に余裕をもって投函してください。

- \* 期限を過ぎても提出できますが、保険料の軽減の反映が遅くなったり、納付方法が変更(「特別徴収(年金からの差引き)」の方が「普通徴収(納付書・口座振替)」になる)になったりする場合がありますので、期限内の提出に御協力ください。
- \* 簡易申告書は、保険料算定等に必要所得を早期に把握する必要があるため、送付から提出期限までを短く設定しています。

### 6 その他

- \* 提出された簡易申告書の内容は後期高齢者医療に関してのみ反映いたします。国民健康保険などを含む他の制度には反映いたしません。
- \* 「限度額適用・標準負担額減額認定証」(減額認定証)の交付については、世帯全員の方が市町村民税非課税である被保険者の方を対象としており、簡易申告のみでは交付できない場合があります。令和2年中に所得がない方(被扶養者は除く)であっても、原則として、市民税・県民税の申告をお願いいたします。  
なお、市民税・県民税の申告について、詳しくは各市税事務所にお問合せください。

【裏面も御覧ください】

この内容は一例です。

簡易申告書の記入例

〒111-1111  
川崎市川崎区宮本町1番地

川崎 太郎 様

宛先は、被保険者の方、被保険者となられる方又は世帯主の方となっています。

簡易申告書を提出していただく方のお名前です。

〇〇 年度分 後期高齢者医療簡易申告書  
神奈川県川崎区宮本町1番地 〇〇年〇〇月〇〇日提出

この申告書は、×× 〇〇 年度分 〇〇年〇〇月〇〇日提出  
川崎 花子 様分の 〇〇年〇〇月〇〇日提出

ここに記載されている期間の収入額を御記入ください。

▲▲〇〇年1月1日から▲▲〇〇年12月31日までの1年間の収入

世帯主から見ての続柄  
世帯主本人の場合は本人と御記入ください。

氏名	川崎 花子 (生年月日) ▲▲〇〇年〇〇月〇〇日 生	職業	
		電話	044 (×××) ××
現住所	川崎市川崎区宮本町1番地	(世帯主の氏名及び続柄) 川崎 太郎 妻	

①所得金額等 収入がない方はこちらにご記入ください。⇒仕送り・被扶養者・その他( )

所得の種類	①収入金額	②必要経費 (専従者給与・控除額含む)	③所得金額(①-②)	備考
営業	円	円	円	
不動産	円	円	円	
農業	円	円	円	
専従者給与	円	円	円	※営業・不動産・農業の必要経費の内数
給付	円	円	円	※特定支払額がある場合は必要経費に記入
専従者給与	円	円	円	※給与収入の内数
年金 (障害・遺族・老齢基礎)	600,000 円	円	円	※年金収入の方はその種類をお書きください ※下記②欄ご必要事項を記入してください
譲渡	円	円	円	
その他	円	円	円	
合計所得金額 <sup>※1</sup>				個人年金など公的年金以外の収入は「雑所得」として御記入ください。 控除額 <sup>※1</sup> 0 円

必要経費のうち、専従者給与(控除)額を御記入ください。

収入がない方は該当項目に〇、該当がない場合はその他に御記入ください。

給与収入のうち、専従者給与収入がある場合は、専従者給与収入を御記入ください。

年金の収入がある方は、所得税等控除前の収入の額を御記入ください。また、遺族年金や障害年金などの非課税年金の額は除いてください。該当する年金種類がある場合は〇をしてください。ない場合は備考欄に年金種類の記入をお願いします。なお、公的年金以外の収入は「その他」の欄に御記入ください。

※1 令和2年度以前は記入不要です。

②譲渡所得に関する事項

資産の種類 (〇印を付してください。)	資産を取得した年月日	譲渡した年月日	特別控除の特例等
1 土地建物等			交換買換・取用・居住用財産
2 その他の資産			その他( )

【 問合せ先 044-200-0783 (川崎市保険コールセンター) 】



令和5年 月 日

## 一般競争入札 競争参加申込書

(宛て先)  
川崎市長

会社名 業者番号 ( )  
住 所  
商号又は名称  
代表者職氏名 印

令和5年2月10日に公表された次の一般競争入札に参加したいので、入札参加資格の確認を申請します。

- 1 件 名  
令和5年度後期高齢者医療保険料督促状等作成及び封入封緘業務委託
- 2 履行場所  
健康福祉局医療保険部医療保険課等
- 3 履行期間等  
令和5年4月3日から令和6年3月29日
- 4 ISO/IEC27001の認証又はプライバシーマークの有無  
有 ・ 無 (写しを添付してください。)
- 5 履行(作業)拠点所在地  
(1) 所在地住所  
  
(2) (5(1)と川崎市川崎区東田町8番地との直線距離)  
約 km

# 実績表

令和 年 月 日

(宛て先)

川崎市健康福祉局医療保険部医療保険課

所在地:

商号又は名称:

代表者職氏名:

自治体名		人口規模	
受注業務名		契約期間	
事業概要			

自治体名		人口規模	
受注業務名		契約期間	
事業概要			

自治体名		人口規模	
受注業務名		契約期間	
事業概要			

自治体名		人口規模	
受託業務名		契約期間	
事業概要			

自治体名		人口規模	
受注業務名		契約期間	
事業概要			

## 備考

- ・問合せをする場合があるため、契約名称は、正確に記載すること。

# 質 問 書

令和 年 月 日

(宛て先)

川 崎 市 長

会 社 名 \_\_\_\_\_

代 表 者 名 \_\_\_\_\_

件 名 : 令和5年度後期高齢者医療保険料督促状等作成及び封入封緘業務委託

## 質問事項

【連絡先】担当者

所 属 :

氏 名 :

電話番号 :

F A X :

e-mail :

備考

- 1 受付日時は、次のとおりです。  
令和5年2月21日(火)午前9時～令和5年2月27日(月)午後5時までとします。
- 2 提出先は、健康福祉局医療保険部医療保険課の電子メールです。  
E-mail 40hoken@city.kawasaki.jp
- 3 質問に対する回答は公平を期すため、電子メールで参加資格を有する  
全社に一括送信します。  
回答日 令和5年3月2日(木)
- 4 質問がない場合は、提出の必要はありません。

# 入札（見積）書

令和 年 月 日

（宛て先）

川崎市 長

住 所 \_\_\_\_\_

商号又は名称 \_\_\_\_\_

代 表 者 名 \_\_\_\_\_ 印

代 理 人 名 \_\_\_\_\_ 印

次の金額で請負（供給）したいので川崎市契約規則を堅く  
守り入札（見積）します。

		十億			百万			千			円
--	--	----	--	--	----	--	--	---	--	--	---

（件 名 令和5年度後期高齢者医療保険料督促状等作成及び封入封緘業務委託）  
（履行場所 川崎市健康福祉局医療保険部医療保険課等）

- （注） 1 本書は、入札件名を記載した封筒に封入してください。  
2 金額は、1つの枠に1字ずつアラビア数字で記入し、頭初に¥を記入してください。訂正したものは無効とします。

# 入札（見積）内訳書

令和 年 月 日

件名：令和5年度後期高齢者医療保険料督促状等作成及び封入封緘業務委託

商号又は名称 \_\_\_\_\_

## 後期高齢者医療保険料 帳票作成物

No.	種類	予定数量	単位	単価	金額
1	督促状兼納付書	38,000	枚		0
2	督促状用封筒	25,000	枚		0
3	督促状用封筒(区内特別)	13,000	枚		0
4	督促状用チラシ	38,000	枚		0
5	還付通知書・充当通知書・簡易申告書・所得照会	32,000	枚		0
6	通知書用封筒(管区別・事務センター)	65,000	枚		0
7	返信用封筒(管区別)	12,000	枚		0
8	返信用封筒(事務センターあて)	41,000	枚		0
9	口座振替納付依頼書	18,000	枚		0
10	口座勧奨お知らせチラシ	18,000	枚		0
11	還付通知書用チラシ	23,000	枚		0
12	権利継承届	10,000	枚		0
13	簡易申告書チラシ	2,500	枚		0
				小計	0

(税抜き金額)

## 後期高齢者医療保険料 印字・封入封緘等

No.	種類	予定数量	単位	単価	金額
1	督促状データ(pdf)印字	35,000	件		0
2	督促状封入封緘	25,000	件		0
3	督促状封入封緘(区内特別)	10,000	件		0
4	督促状引抜き	7,000	件		0
5	還付通知書・充当通知書pdf印字	22,000	件		0
6	還付通知書封入封緘(管区・枚数(重量別))	22,000	件		0
7	充当通知書封入封緘(管区別)	800	件		0
8	還付及び充当通知書引抜き	2,100	件		0
9	所得照会書封入封緘(管区別)	1,320	件		0
10	口座勧奨お知らせpdf印字	15,000	件		0
11	口座勧奨お知らせ封入封緘(管区別)	15,000	件		0
12	口座勧奨お知らせ引抜き	120	件		0
13	簡易申告書封入封緘(管区別)	2,410	件		0
				小計	0

(税抜き金額)

合計	0
----	---

(税抜き金額)

### ※記入上の注意

- ・入札書には税抜きの金額を記載してください。
- ・各帳票のシートの黄色い網掛け部分について、各作業の単価を税抜きで入力してください。
- ・本シートの金額欄は自動計算で反映されます。入力する必要はありません。

# 委任状

私は川崎市公告(調達)第 78 号の一般競争入札（件名：令和 5 年度後期高齢者医療保険料督促状等作成及び封入封緘業務委託）において、次の者を代理として定め、次の事項に関する権限を委任します。

- 委任事項
- 1 入札（見積り）に関すること。
  - 2 開札の立会いに関すること。

令和 年 月 日

(宛て先) 川 崎 市 長

委任者（代表者）

所在地  
商号又は名称  
代表者職氏名

印

受任者（代理人）

所在地  
商号又は名称  
受任者職氏名

印

# 入札（見積）辞退届

令和 年 月 日

（宛て先）川崎市長

（入札者）住所

商号又は名称

代表者名

印

次の案件について、入札（見積）を辞退します。

件名 令和5年度後期高齢者医療保険料督促状等作成及び封入封緘業務委託

履行場所 健康福祉局医療保険部医療保険課等

辞退理由

-----  
-----  
-----