

入札説明書

川崎市福祉事業（2次）

帳票印刷・封入封緘業務委託

令和7年6月12日公告分

川崎市

健康福祉局総務部保健福祉システム課

「川崎市福祉事業（２次）帳票印刷・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 一般競争入札に付する事項

- (1) 件名 川崎市福祉事業（２次）帳票印刷・封入封緘業務委託
- (2) 履行場所 川崎市の指定する場所
- (3) 履行期間 令和 7 年 8 月 1 日から令和 8 年 12 月 31 日まで
- (4) 調達概要 川崎市福祉事業（２次）帳票印刷・封入封緘業務委託。
詳細は「委託仕様書」によります。

2 競争参加資格

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（昭和 3 9 年川崎市規則第 2 8 号）第 2 条の規定に基づく資格停止期間中でないこと。
- (2) 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。
- (3) 入札期日において、令和 7・8 年度川崎市業務委託有資格業者名簿の業種「その他業務」種目「その他」で登録されている者。
なお、有資格業者名簿に登載のない者（入札参加業種（種目）に登載のない者も含む。）は、財政局資産管理部契約課に所定の様式により、資格審査申請を令和 7 年 6 月 2 4 日までに行ってください。
- (4) 国又は地方公共団体において、令和 3 年 4 月 1 日以降、帳票印刷及び封入封緘業務についての類似実績があり（元請に限る。）、かつ誠実に履行した実績を有すること。なお、契約実績については、1 回の処理が 1 0 万件以上の処理を行った作業実績があること。

3 仕様書等の閲覧

次により仕様書等を閲覧することができます。

- (1) 窓口での閲覧の場合
 - ア 閲覧場所 川崎市健康福祉局総務部保健福祉システム課
川崎市川崎区宮本町 1 番地 川崎市役所本庁舎 14 階
電話 0 4 4 - 2 0 0 - 3 5 7 2
 - イ 閲覧期間 令和 7 年 6 月 1 2 日（木）から令和 7 年 6 月 2 4 日（火）まで
（土曜日、日曜日及び国民の祝日を除く）
午前 9 時から正午まで及び午後 1 時から午後 5 時まで
- (2) インターネットでの閲覧の場合
 - ア 閲覧場所 川崎市ホームページ「入札情報かわさき」の「入札情報」の委託の欄の「入札公表」また、川崎市のホームページからダウンロードできます。
(<https://www.city.kawasaki.jp/350/page/0000177448.html>)
 - イ 閲覧期間 令和 7 年 6 月 1 2 日（木）から令和 7 年 6 月 2 4 日（火）まで

4 一般競争入札参加資格確認申請書の配布及び提出場所並びに問合せ先

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

(1) 配布及び提出場所並びに問合せ先

〒210-8577

川崎市川崎区宮本町1番地 川崎市役所本庁舎14階

川崎市健康福祉局総務部保健福祉システム課 担当 西脇

電話：044-200-3572

電子メールアドレス：40system@city.kawasaki.jp

(2) 配布・提出期間

令和7年6月12日（木）から令和7年6月24日（火）まで

（ただし、土曜日、日曜日及び国民の祝日を除く）

午前9時から正午まで及び午後1時から午後5時まで

(3) 提出書類

ア 一般競争入札参加資格確認申請書

イ 類似契約の契約書の写し（1回の実績が10万件超の仕様書部分を含む）

競争入札参加資格を得るために必要な条件の証明に当たっては、内容を確認できる契約書及び仕様書等の写しを提出してください。なお、契約の履行を証明する書類が日本語以外の記載の場合は、その翻訳文を添付してください。

(4) 提出方法

持参に限ります。

5 一般競争入札参加資格確認通知書の交付及び入札説明書の交付

上記4により一般競争入札参加資格確認申請書を提出し、一般競争入札参加資格があると認められた者には、次により一般競争入札参加資格確認通知書及び入札説明書を交付します。

(1) 交付場所 3(1)に同じ

(2) 交付日時 令和7年7月7日（月） 午前10時から正午まで午後1時から午後5時まで

ただし、令和7・8年度川崎市業務委託有資格者業者名簿に登録した際に電子メールアドレスを登録している場合は、電子メールで一般競争入札参加資格確認通知書及び入札説明書を送付します。

また、入札説明書は、3のとおり縦覧に供します。

(3) 入札説明会 実施しません。

6 仕様に関する質問について

(1) 問合せ先 3(1)に同じ

(2) 質問受付期間 令和7年7月7日（月）から令和7年7月11日（金）まで

午前9時から正午まで及び午後1時から午後5時まで

(3) 質問方法 入札説明書に添付の「質問書」により4(1)の問合せ先まで電子メールで送付してください。

- (4) 回答方法 質問に対する回答は、令和7年7月15日（火）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全社宛て電子メールにて送付します。

7 競争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するときは、一般競争入札参加資格を喪失します。

- (1) 開札前に上記2の各号のいずれかに定める資格要件を満たさなくなったとき。
(2) 一般競争入札参加資格確認申請書、提出書類について虚偽の記載をしたとき。

8 入札の手続等

(1) 入札方法

ア 持参による入札の場合

- (ア) 入札日時 令和7年7月23日（水）午後2時
(イ) 入札場所 〒210-8577 川崎市川崎区宮本町1番地 川崎市役所本庁舎 306 会議室

イ 郵送（書留郵便に限る。）による入札の場合

- (ア) 提出期限 令和7年7月22日（火）午後5時 必着
(イ) 入札書の提出先 上記3（1）に同じ

郵送による入札を行う場合は、封筒に所定の入札書を入れて封印し、当該封筒に1（1）の件名及び「入札書在中」と明記した上で、必ず書留郵便により送付し、送付後速やかに3（1）の窓口で電話をしてください。

(2) 入札に関する留意事項

- ア 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。
- イ 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。）
- ウ 入札は、総価で行います。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。
- エ 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）。入札書を入札件名が記載された封筒に封印して持参又は郵送してください。
- オ 落札決定に当たっては、入札書に記載された金額に、消費税及び地方消費税に相当する額（入札書に記載された金額の10%）を加算した金額をもって契約金額としますので、入札金額は、見積もった契約希望金額の110分の100に相当する金額を所定の入札書に記載してください。

(3) 入札保証金 免除とします。

- (4) 開札の日時 8（1）ア（ア）と同じ
(5) 開札の場所 8（1）ア（イ）と同じ
(6) 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。

(7) 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で無効と定める入札は、これを無効とします。

9 契約の手続等

(1) 契約保証金

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パーセントを納付しなければなりません。

(2) 契約書作成の要否 要

(3) 前払金の要否 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、3(1)の場所及び川崎市ホームページの「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 入札に関する苦情等

入札に関する苦情等については、川崎市政府調達苦情検討委員会へ申し立てることができます。

11 その他

(1) 契約の履行を証明する書類が日本語以外の記載の場合は、その翻訳文を添付してください。

(2) 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。

(3) 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等の定めるところによります。

(4) 落札者の決定後、苦情申立てが行われた場合、委員会申し立ての検討期間中、契約締結等の手続を一時停止することがあります。

一般競争入札参加資格確認申請書

令和 年 月 日

(あて先)

川 崎 市 長

業 者 コ ー ド

所 在 地

商号又は名称

代表者職氏名

印

令和7年6月12日付けで公告された次の調達的一般競争入札に参加を申し込みます。
ついては、競争入札に参加するための条件を満たしていることを証明するための次の書類を添付します。

なお、競争入札に参加するための資格を有する者であること及び添付書類の内容については事実と相違ないことを誓約します。

1 件 名 川崎市福祉事業（2次）帳票印刷・封入封緘業務委託

2 履 行 場 所 川崎市の指定する場所

3 業 種・種 目 業種：その他業種 種目：その他

4 添付書類
別添のとおり

【連絡先】担当者

所 属

氏 名

電 話 番 号

F A X

e - m a i l

質 問 書

年 月 日

川 崎 市 長 様

会社名 _____

_____ 印

件名 川崎市福祉事業（2次）帳票印刷・封入封緘業務委託

質 問 事 項

備 考

- 1 受付日時は、令和7年7月7日（月）から令和7年7月11日（金）まで（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。
- 2 提出先は健康福祉局総務部保健福祉システム課の電子メールとします。
E-mail:40system@city.kawasaki.jp
（メール送信後にメールを送信した旨を電話にて連絡してください。）
- 3 一般競争入札参加資格確認通知書により入札参加資格があると認めた全ての者に対し、令和7年7月15日（火）までに電子メールにて質問と回答を送付します。
- 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

年 月 日

(宛先) 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（見積り）
します。

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

(件名 川崎市福祉事業（2次）帳票印刷・封入封緘業務委託)

(履行場所 川崎市の指定する場所)

- 注 1 本書は、入札（見積り）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。
3 代理人が入札をする場合は、代表者及び代理人の記名押印が必要です。

委任状

私は、（件名：川崎市福祉事業（2次）帳票印刷・封入封緘業務委託）
に関する契約において、次の者を代理人として定め、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）に関すること。
2 開札の立会いに関すること。

年 月 日

（あて先）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

委任状についてのお願い

◎入札日当日、代表者の方が来庁されない場合は、委任状をお持ちください。代表者以外の方が代理で入札に参加される場合、市内・市外業者にかかわらず、委任状が必要となります。

委任状の提出がなかったり押印漏れ等の不備があると、入札に参加できない場合があります。

◎代理人が参加する場合は委任状の他、入札書の代表者名の押印とともに代理人氏名の記入・押印も必要となります。（代理人の印鑑は委任状に押印したものと同一印鑑を使用してください）

◎委任状の書式は特に決まっておりませんので、次のページの例を参考に作成していただくか、例にそのまま必要事項を記入・押印の上ご利用いただいてもかまいません。

入札（見積）辞退届

令和 年 月 日

（宛先）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 川崎市福祉事業（2次）帳票印刷・封入封緘業務委託

履行場所 川崎市の指定する場所

辞退理由

川崎市福祉事業(2次)

帳票印刷・封入封緘業務委託仕様書

委託仕様書見出し

1 川崎市福祉事業の帳票印刷・封入封緘委託共通仕様書

2 封筒等作製仕様書

3 帳票仕様書

C003 精神障害者保健福祉手帳決定通知書

C101 自立支援医療（精神通院）受給者証

E010 在宅高齢者理美容サービス決定通知書及び利用券

F002 児童手当現況届

F002 児童手当 現況届の提出について（お願い）1回目

F002 児童手当 現況届の提出について（お願い）2回目

F002 児童手当差止通知書（現況届未提出による）

F002 児童手当 督促状（現況届未提出による時効）

F002 児童手当受給事由消滅通知書（現況届未提出による時効）

F002 児童手当額改定・消滅通知書（年齢到達による）

F101 児童扶養手当（現況届）について（案内）

F101 児童扶養手当（13条の3）※月次用（1回目・7月末満了）

F101 児童扶養手当（13条の3）※月次用（2回目・8月以降満了）

F101 児童扶養手当（13条の3）※年次用（1回目）

F101 児童扶養手当決定通知書（月次用）

F101 児童扶養手当決定通知書（現況用）

F101 一部支給停止適用除外事由届出書の提出について（お願い）

F101 児童扶養手当支払差止通知書（現況未提出による）

F101 児童扶養手当 現況届提出のお知らせ（督促）

F101 児童扶養手当現況届提出命令書

F101 児童扶養手当現況届

F201 特別障害者手当等振込通知書

G001 （母子父子寡婦）納入通知書

G001 （母子父子寡婦）納付書（振替不能分）

G001 （母子父子寡婦）督促状

G001 （母子父子寡婦）催告書

G001 （母子父子寡婦）振込通知書（貸付金振込の通知）

G001 （母子父子寡婦）口座振替済通知書

G001 （母子父子寡婦）過年度催告書

G001 （母子父子寡婦）過年度催告書（保証人）

G002 生活資金貸付金償還過年度催告書
I001 小児（乳幼児等）所得証明書提出通知
I001 小児（乳幼児等）医療証（年次更新）
I001 小児（乳幼児等）医療費助成決定通知書
I001 小児（乳幼児等）保護者変更申請勧奨通知
I001 小児（乳幼児等）医療証（小3年度末更新）
I002 ひとり親家庭等医療証
I002 ひとり親家庭等医療証不交付決定通知書
I002 ひとり親家庭等医療証現況届
I002 ひとり親家庭等医療費受給資格消滅通知書
I002 ひとり親家庭等医療費助成決定通知書
I003 小児ぜん息患者医療費助成決定通知書
I003 小児ぜん息医療証
I004 成人ぜん息患者医療費助成決定通知書
I004 成人ぜん息医療証
I005 重度障害者医療証
I005 重度障害者医療費助成決定通知書
I005 重度障害者医療費助成制度に基づく医療費振込通知
J201 （年次）災害時要援護者登録台帳（個票）

4 別紙1 外部委託対象帳票一覧

5 別紙2 川崎市担当者一覧表

6 別紙3 封筒等作成枚数内訳表

7 別紙4 業務日程表

8 別紙5 様式

川崎市福祉事業の帳票印刷・封入封緘外部委託共通仕様書

1 帳票一覧及び年間想定枚数

別紙1「外部委託対象帳票一覧」のとおり。

2 川崎市担当者

各帳票・作業内容（帳票データ引渡し、引抜きリストデータ引渡し、引抜き・手書き帳票等受取り）ごとに市側担当者は異なるので、別紙2「川崎市担当者一覧表」の様式で別途提示するものを確認すること。

3 作製業務の内容

- (1) 帳票、封筒、広告チラシ等の作製業務について、各帳票の委託仕様書に記載する内容に従うこと。
- (2) 令和7年8月1日から令和7年9月30日までをテスト期間とし、帳票、封筒、広告チラシ等の作成について、各帳票の委託仕様書の記載に基づきテスト印刷及びテスト納品を実施し、本市の承認を得ること。（※令和7年10月から本格運用開始）

4 印字業務の内容

(1) 印字出力するためのデータの受渡

- ア 各帳票を印字出力するためのデータは、電子媒体（パスワード機能付きUSB）により本市から委託先事業者へ直接手渡しによる提供または通信回線による提供とし、本市と協議の上で決定する。（※提供方法がUSBから変更になる可能性があります。）
- イ 電子媒体は市側が用意する。
- ウ 電子媒体の受渡しはA作業主管担当において行い、送付書及び受領書（別紙5-1）を取交わすものとする。

(2) 印字出力用データ形式

- ア 帳票データをPDFファイル形式で委託先事業者へ引渡す。
- イ PDFファイルは印字する帳票の原寸サイズで作成する（電子印影印刷があるものはサイズ固定のため、特に注意すること）。
- ウ 外字についてはフォントエンベット済みPDFファイルに組込んで提供する。
- エ PDFファイルの印字品質（dpi）、ページの並び順、ファイルの分割単位等については、本市で決定する。
- オ 検品作業に必要な連番やマーク等（以下、発送管理情報）を窓空き封筒の宛名の窓から見える位置に付加する。
- カ 名寄せ封入が必要な帳票については、封入封緘機にて名寄せ封入するためのバーマーク（以下、封入封緘バーマーク情報）を用紙の右上端に付加する。
- キ 帳票データと合わせて、一括出力通し連番一覧ファイル（CSV形式）も引渡す。当該ファイルには外字が含まれているため、これを正しく表示するためのフォントセット（FUJ明朝体）も提供する。

(3) 印字出力に係る仕様

プリンタの機種は指定しないが、印字品質については、本市の承認が得られること。

(4) 印刷時の留意事項

- ア 用紙の汚れ、印刷ずれ、トナーの定着不良等所定の印字品質を満たしていないもの（以下「印刷ミス分」という。）については、再印刷を行うこと。
- イ 印刷ミス分は、封入封緘を行わずリスタート番号順に別途保管し、各業務所管課へ引渡すこと。
- ウ 公印の印影をプレ印刷する帳票については、A作業主管担当から印影原版の貸与を受け、印影原版及び原稿を基に印刷用原版（電子計算機等の記憶装置に記憶されたものを含む。）を作成し（印影は原寸大とし、拡大・縮小は厳禁）、印影原版をA作業主管担当に返還すること。また、印刷業務終了後、速やかに印刷用原版を廃棄の上、A作業主管担当に対し、印刷用原版を廃棄した旨の事実を証する文書を提出すること。
- エ 印刷業務終了後、ウの帳票に残部が生じた場合は、速やかにA作業主管担当に納品、又はA作業主管担当の承認が得られた場合には、A作業主管担当の指示を受け、焼却、裁断等確実な方法により廃棄すること。

5 封入封緘の内容

- (1) 「福祉総合情報システム汎用送付用封筒」と表記のある場合は、「福祉総合情報システム汎用送付用封筒設計書」に記載する仕様の封筒を指す。なお、「福祉総合情報システム汎用送付用封筒」の委託対象の種類（区内特別、料金後納、印字無し）は、配送枚数により異なるため、データ提供時に担当者へ必ず確認すること。
- (2) 封入封緘作業内容のデータを記録し、一定期間保存するとともに必要に応じて確認できること。
- (3) 封入封緘業務について、各帳票の委託仕様書に記載する内容に従うこと。
- (4) 封入封緘機にて名寄せ封入するためのバーマークを用紙の右上端に印字する。バーマークの印字位置及びサイズについては、川崎市の指定するフォーマットに従うこと。封入封緘バーマーク情報は次の情報を出力する。（市側から提供するPDFデータに埋め込み済み。）なお、バーマークの順序の入替えが必要な場合は、別途協議する。

No.	封入マーク	説明
1	GATE/READ VERIFY	すべてのページにセット
2	PARITY	マークの合計本数が奇数になるようにセット
3	DEMAND	全体の名寄せ最終ページにセット
4	CALL FOR "B"	名寄せが必要な帳票の場合に限り、メイン側の名寄せの最終ページにセット
5	SET ID/SET SEQUENCE-1	4本1組として使用
6	SET ID/SET SEQUENCE-2	封筒毎に「0～15」の繰返しでセット (1封筒内は同一位置にセット)
7	SET ID/SET SEQUENCE-4	
8	SET ID/SET SEQUENCE-8	
9	PAGE SEQUENCE-1	3本1組として使用
10	PAGE SEQUENCE-2	同一名寄せ内(封筒内連番)で「1～7」の繰返

No.	封入マーク	説明
1 1	PAGE SEQUENCE-3	してセット

6 納品作業の内容

(1) 納品物の箱詰め

- ア 搬入及び納品用の箱は、委託先事業者において用意すること。箱サイズは、封筒の宛名が正面にきて引抜きしやすい大きさにし、運搬可能な重さになるよう配慮すること。
- イ 納品物は各配送先ごとに箱詰めを行い、箱の側面（宛名と同側）には、帳票ごとに指定するラベルを貼ること。

(2) 引き抜き

- ア 本市で出力した引抜きリストをもとに、引抜きを行うこと。
- イ 引抜きリストの引渡しは、特段の指定がない限り納品日前日の正午までに市側で発送管理情報等をCSV形式でリスト化したものをA作業主管担当において直接手渡し（または、個人情報情報を削除し電子メールで）支給することとする。
- ウ 発送管理情報は事業者の検品と引抜き業務での利用を目的として、窓空き封筒に封入した際に窓から見える位置（通知書類の送付先欄）に原則以下の情報を出力する。（市側から提供するPDFデータに埋込み済み。）
 - (ア) 先頭ページマーク（1桁）
 - (イ) 総連番（6桁）
 - (ウ) あて先（名寄せ）単位の連番（6桁）
 - (エ) あて先内（封筒内）のページ番号（2桁）
 - (オ) あて先内（封筒内）の総ページ数（2桁）
 - (カ) 配送先区分（2桁）
 - (キ) 配送内連番（6桁）
 - (ク) カスタマバーコード有無（1桁）

【補足説明】

- ・複数枚を一緒に封入する場合は、(エ) と (オ) を分子／分母（ページ／総ページ）で振る。
 - ・先頭ページには「#」を印字する。
 - ・配送先区分は、所轄郵便局コード等を振る。
 - ・各情報はカメラ読取りするため、クリアエリア（余白）を4mm以上確保する。
 - ・印字フォントは「OCR-Bフォント」とする。
- エ 引抜いた帳票等は、箱詰め等を行いB帳票等受取り担当に納品すること。
 - オ 引抜きリストは契約終了後に速やかに削除すること。

(3) 搬入、搬出及び納品

- ア 封入封緘後余った帳票類は、A作業主管担当が指定するとおり納品すること。それ以外の業務終了後未使用の帳票は、本市の指示により委託先事業者が廃棄すること。
- イ 故意又は過失により、印字後の帳票に破損などの事故があった場合は、速やかに破損した帳票の通し番号等を業務所管課へ連絡すること。その場合再印刷したもので封入封緘をやり直し、差替えること。破損した帳票は、納品したときに引渡すこと。
- ウ 委託先から川崎市への封入封緘物の納品については、委託先の車両を使用し、搬入作業はできる限り2名以上で行うこと。搬入は12時から13時の間に行わないものとし、特段の指定がない限り納品日の15時迄に全ての搬入を完了すること。川崎区役所はパレールビル守衛室に事前連絡する必要があるため、正確な到着時間と車両番号も併せて報告すること。交通状況等で当日到着予定時刻が遅れる場合は、各納品先へ必ず連絡すること。
- エ 納品日の前日までに納品箱数及び各納品先への到着予定時刻をA作業主管担当及びB帳票等受取り担当に連絡すること。
- オ 帳票・記録媒体の搬送については、慎重に取扱い、滅失、破損、水漏れ、盗難、その他の事故がないよう適切な措置を講じること。搬出入作業中、配送物を配送車内に残したまま、車両付近を無人の状態にしないこと。
- カ 市役所庁舎及び区役所庁舎に入館する際には、会社、入館者の氏名（かな・漢字）、契約先部局名、入館者の写真を記載・貼付けした名札を着用すること。
- キ 納品物を郵便局へ持込む場合、特段の指定がない限り委託先事業者は封入封緘した封筒を郵便番号の上5桁別に括束し、担当職員に所轄郵便局別に同料金の件数を報告すること。
- ク 納品物を郵便局へ持込む場合、委託先事業者は持込み日の前日に所轄の郵便局ごとに「料金後納郵便差出票」を作成しA作業主管担当に電子メールで送付し、所轄郵便局別に持込むこと。業務終了後、各郵便局の日附印が押印された「料金後納郵便差出票」を担当職員へ提出すること。なお、数量が少ない等により郵便区内特別が適用されない場合は、その旨を各帳票のA作業主管担当へ報告の上、川崎港郵便局の1箇所へ納品することで配送作業を削減すること。

※日本郵便株式会社の各所轄郵便局の住所については次のとおり。

なお、下記郵便番号以外の郵送物については、川崎港郵便局へ納品すること。

納品先 番号	納品先名称	対象となる郵便番号	住 所
1	日本郵便株式会社 川崎港郵便局	210-00XX 210-08XX 212-00XX	川崎市川崎区南渡田町1-3
2	日本郵便株式会社 中原郵便局	211-00XX	川崎市中原区小杉町3-436
3	日本郵便株式会社 高津郵便局	213-00XX	川崎市高津区末長1-40-28
4	日本郵便株式会社 宮前郵便局	216-00XX	川崎市宮前区有馬4-1-1
5	日本郵便株式会社 登戸郵便局	214-00XX	川崎市多摩区登戸1685-1
6	日本郵便株式会社 麻生郵便局	215-00XX	川崎市麻生区万福寺5-1-1

ケ 作製物の版下をイラストレータ等の市販ソフトで加工できる電子ファイル形式（テキスト情報等は保持すること）及びPDFファイル形式で納品すること。なお当該作成物の著作権は本市に帰属する。

7 作業場所

この業務に係る作業は、委託先事業者の作業場所で行うものとする。

8 本市職員の立会い

印字作業、製本作業及び封入・封緘作業の監督のために、必要に応じて本市職員が作製作業、印字作業及び封入・封緘作業に立会うとともに、印字品質及び整理等について検了を行うことがあるため、立会いに応じること。

9 届出と報告

- (1) 契約後、本市指定の作業実施に関する届出書（別紙5-2）を提出すること。
- (2) 納品までの間の帳票及び記録媒体の保管については、事前に届出書（別紙5-3）により保管責任者の届出を行い、その保管責任者の管理のもとに、施錠できる保管庫への施錠のうえ保管又は入退室管理の可能な保管室に格納する等適正に管理すること。
- (3) 作業の終了にあたっては、各帳票の納品ごとに作業従事者の体制表（別紙5-4）、作業報告書（別紙5-5）及び封入封緘作業報告書（別紙5-6）を作成し持込み日前日にA作業主管担当へ送付するとともに、（記名及び押印により）確認をとること。
- (4) 作業報告書（別紙5-5）及び封入封緘作業報告書（別紙5-6）は、後納郵便物等差出票と対応がとれるよう、郵便局持込分とそれ以外（引抜き件数、補記分件数等）を明確に分けること。

10 データの保護措置

- (1) データの機密保護を徹底すること。
- (2) データの目的外使用及び第三者への提供を禁止すること。
- (3) データの複写及び複製を禁止すること。
- (4) 本市から提供された資料及び貸与品等により、契約目的物の作成のために委託先事業者が保有した使用済みデータ（媒体の記録情報のみを指す）は、全てデータを削除し、その処理結果について「使用済みデータ処分報告書（別紙5-7）」により報告を行うこと。貸与した記録媒体（電子媒体、紙等の媒体）については、特に定めのない限り、担当職員へ返却すること。

11 個人情報の保護措置

本業務内容は、個人情報を取扱うため、別添の「個人情報の取扱いに関する情報セキュリティ特記事項」を遵守するほか、次に掲げる個人情報保護の措置を講じること。

- (1) 個人情報の管理方法及び管理場所等の報告をすること。
- (2) 関係者すべてにおいてデータ保護及び機密保護等に関して適切な措置を講じること。
- (3) 成果物の作成のために委託先事業者の保有する記録媒体上に保有するすべての個人情報等の授受・搬送・保管・廃棄等については管理責任者を定めるとともに、台帳等を設け管理状況

を記録するなど適正な管理を行うこと。

- (4) 委託先事業者は市民の個人情報保護の重要性を鑑み、従事者が個人情報の保護の重要性について正しい認識を持って業務を遂行するよう、適切な教育・研修を実施すること。なお、業務完了後、「個人情報の保護に関する教育・研修実施報告書（別紙5－8）」を提出すること。
- (5) データの使用作業に従事した者の氏名報告をすること。

12 一括再委託等の禁止

委託業務を原則として第三者に委託してはならない。

ただし、処理の一部を第三者に委託するときは、あらかじめ書面により本市の承諾を得たときはこの限りではない。

13 委託条件

- (1) 委託先事業者は、本業務の履行にあたって、条例、規則、関係法令等を十分に遵守すること。
- (2) 委託先事業者は、本業務の履行により知り得た内容を一切第三者に漏らしてはならない。
- (3) 委託先事業者は、本業務の履行にあたり個人情報の処理については、自らが行うものとして、第三者にその処理を委託してはならない。
- (4) 委託先事業者は、一般財団法人日本情報経済社会推進協会（JIPDEC）が運営するプライバシーマークの付与を受けていること。又は、同協会が運用するISMS 適合性評価制度による認証を取得していること。
- (5) 本委託業務と同等以上の業務実績を有すること。
- (6) 印刷時のトラブルの発生に際しては、事業所内のバックアップ体制が整っており、迅速な対応ができること。

14 納品スケジュール

別紙4「業務日程表」の様式で別途提示するものを確認すること。別紙4は、令和7年度10月以降（9月以前分は参考）のものであり、令和8年度以降については、年度末に次年度の日程表を提示する。また、諸事情により変更が生じることもあるので対応すること。

15 委託料の算定及び請求

委託先事業者は、川崎市の指定する方法により速やかに請求するものとする。委託料は、月ごとに支払うこととする。

その際次のものを提出すること。なお、(3)については、前月作業分を翌月10日頃までに請求時とは別途、全作業分をまとめて提出すること。

- (1) 請求書
- (2) 委託業務完了届
- (3) 作業従事者の体制表（別紙5－4）、作業報告書（別紙5－5）及び封入封緘作業報告書（別紙5－6） ※A作業主管担当の記名及び押印による確認処理を行っておくこと。

16 その他の留意事項

(1) 定めのない事項について

特に定めのない事項については、その都度調整する。作業時に疑問等が生じたときは、直ちに各業務所管課に連絡すること。

(2) 個別仕様書の事項について

個別仕様書の事項について、実際の作業と合わない部分が出てきた場合は、各業務所管課と協議の上、変更できるものとする。

封筒等作製仕様書

1 封筒仕様

(1) 品名

福祉総合情報システム汎用送付用封筒

(2) 規格

福祉総合情報システム汎用送付用封筒設計書のとおり

(3) 紙質

サラシクラフト紙 ハトロン判 75.5k g

(4) 刷色

両面印刷

外面：1色（紺色）

内面：1色（紺色）

(5) 加工等

【外面】

ア 郵便局指定の次の表示を印字すること。

No.	区分	印字内容
1	長3変形	料金後納郵便＋郵便区内特別
		料金後納郵便
		印字なし
2	角形20号	料金後納郵便

イ 所定の位置に川崎市を表すロゴマークを入れること。

【内面】

ア 裏面は全面紺色で、川崎市章を白抜きにして印刷すること。

イ 内側に図柄を濃く印刷し封入物の個人情報が透けないようにすること。

ウ 古紙が配合されていること。古紙の配合率については、契約後、協議により決定するものとする。

エ 長い方の辺から封入できるようにし、フラップ部分は折り曲げて納品すること。

オ 製品により紙質、印刷ムラ・ズレ及び色の濃淡等の異ならないこと。

2 納付書仕様

- (1) 本市指定の OCR 帳票 (72kg 縦 114 mm×横 393 mm(122+61+210))
- (2) 表裏 2 色 (黒・オレンジの予定) ミシン目付き
- (3) 穴あけ 2 箇所、ミシン目あり、コーナークット 1 箇所とする。
- (4) 一般財団法人流通システム開発センター発行の「標準料金代理収納ガイドライン」に規定された標準収納票 (封入タイプ) の仕様に準拠すること。
- (5) 事前にテスト印字を行い、印刷が可能であることを確認した後に本刷りすること。
- (6) 納入通知書兼納付書は、表裏 2 色 (黒・紫の予定) とし、納付書とのその他の差異については川崎市の指定に従うこと。

3 納品場所及び納品日 (封入封緘に使用しないもの)

別紙 2「川崎市担当者一覧表」の様式で別途提示する記載の配送場所へ納品すること。納品場所及び納品数量については、別紙 3「封筒等作成枚数内訳表」の様式で別途提示する。

納品月は封筒が各年度 6 月、9 月、12 月及び翌年 3 月とし、納付書及び納入通知書兼納付書が毎年 6 月とする。納品日時については、事前に担当に連絡すること。

4 梱包方法 (封入封緘に使用しないもの)

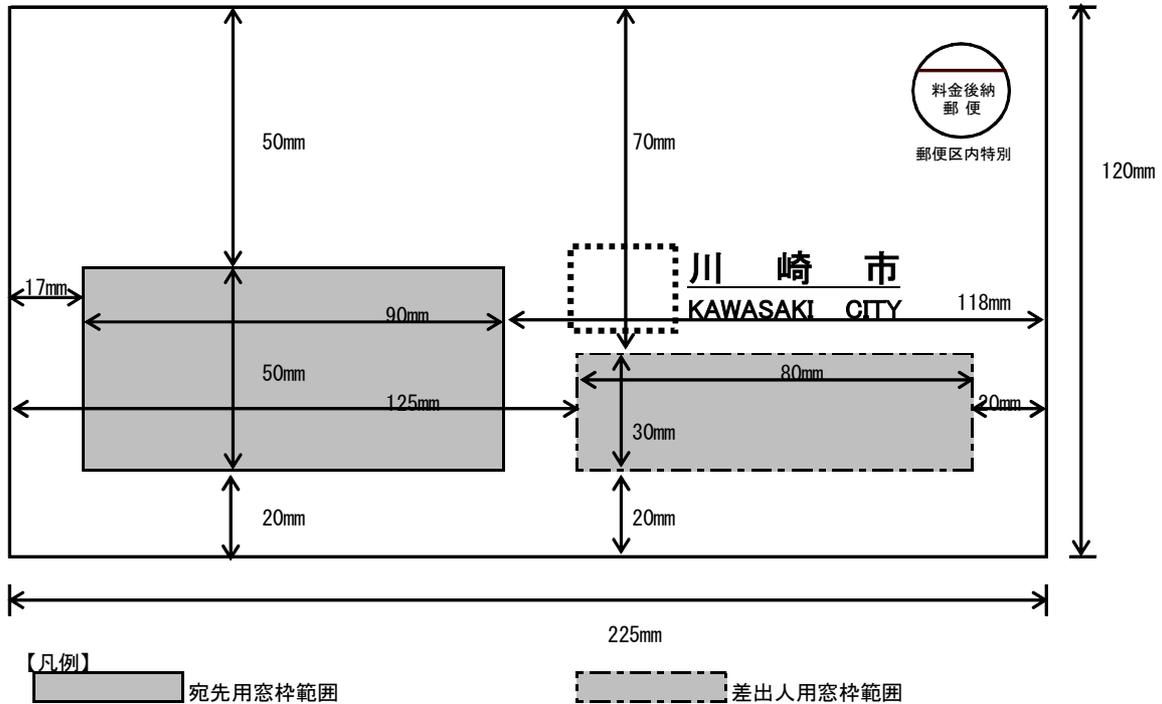
- (1) 1 枚ごとに裁断しておくこと (連続紙の耳も裁断する)。
- (2) 1,000 枚ごとに梱包すること。
- (3) A 式ダンボールに箱詰めすること (100 枚を 1 束とする)

A 式ダンボール箱の幅の狭い方の側面に「帳票名 (福祉総合情報システム汎用送付用封筒) ・枚数・納入年月・製造業者名」を記入すること。

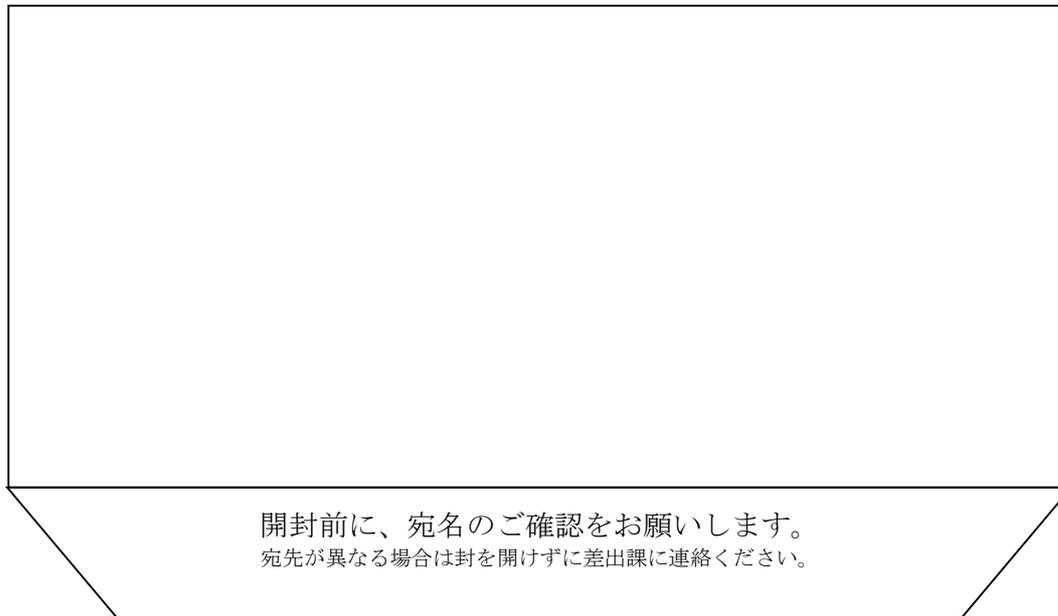
福祉総合情報システム汎用送付用封筒設計書（長3変形（定型郵便））

- ・「料金後納郵便」の表示例を付記する。

【表面】



【フラップ】



- 1 サイズ 長形3号変形
- 2 フラップ 35mm
- 3 貼り方 内カマス貼
- 4 フラップ形状 山形
- 5 窓加工
 - ・セル窓加工を2箇所施すこと。

- ・封筒の窓は、薄い透明物又はこれに類するもので容易にはがれないように密着させたものに限り使用すること。
- ・カスタマーバーコードの読込みに支障がでない状態のセル窓とすること。
- ・宛名を透視する窓の材料は、不透明度が 20%以下のものを使用すること。

6 糊付け

- ・封緘部分に、自社で使用する分についてはアラビア糊加工を施し、川崎市にオンライン用として納品する分については、アドヘア糊加工を施すこと。ただし、自社で使用する分においても、納品先が川崎市のものについては、アドヘア糊加工を施すこと。なお、契約後に川崎市担当者に必ず確認してから作業を行うこと。
- ・フラップには、均一に塗布されていること。
- ・納品時のフラップの付着や封緘後の接着の剥離等が生じないように留意すること。
- ・カマス部が、はがれないよう糊付けをし、フラップ側の端部まで付いていること。

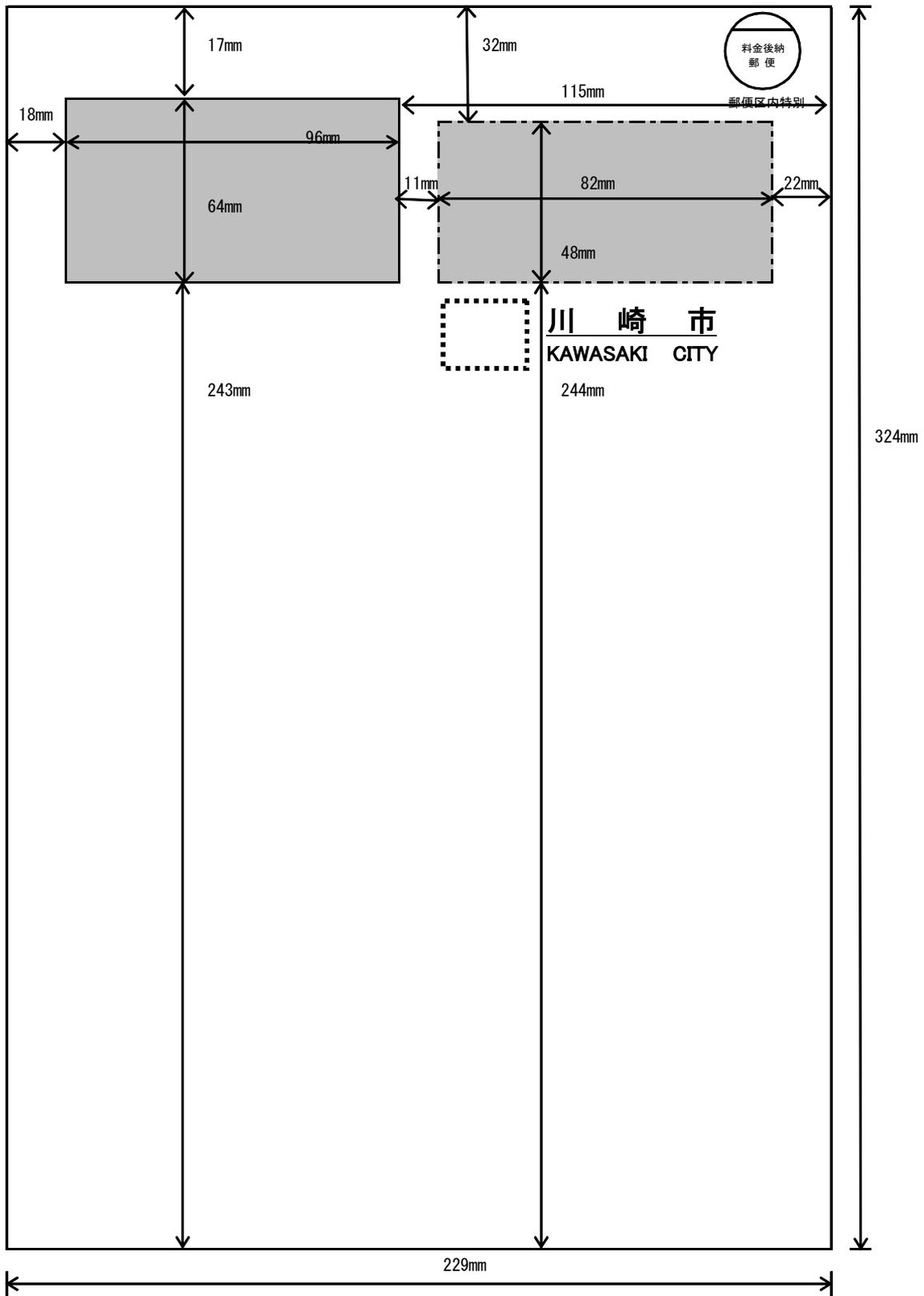
7 その他

- ・右上に郵便局指定のマークを印刷すること。
- ・加工内容、加工位置については、変更する可能性があるため、対応すること。
- ・指定する位置に、「川崎市ブランドメッセージデザインマニュアル」に基づき、川崎市ブランドメッセージ（Gタイプ、単色、濃度 100%）を印刷すること。
- ・封筒フラップ部分に文言を記載する。
「開封前に、宛名のご確認をお願いします。宛先が異なる場合は封を開けずに差出課に連絡ください。」

福祉総合情報システム汎用送付用封筒設計書（角形 20 号（定型外郵便））

- ・「料金後納郵便」の表示例を付記する。

【表面】

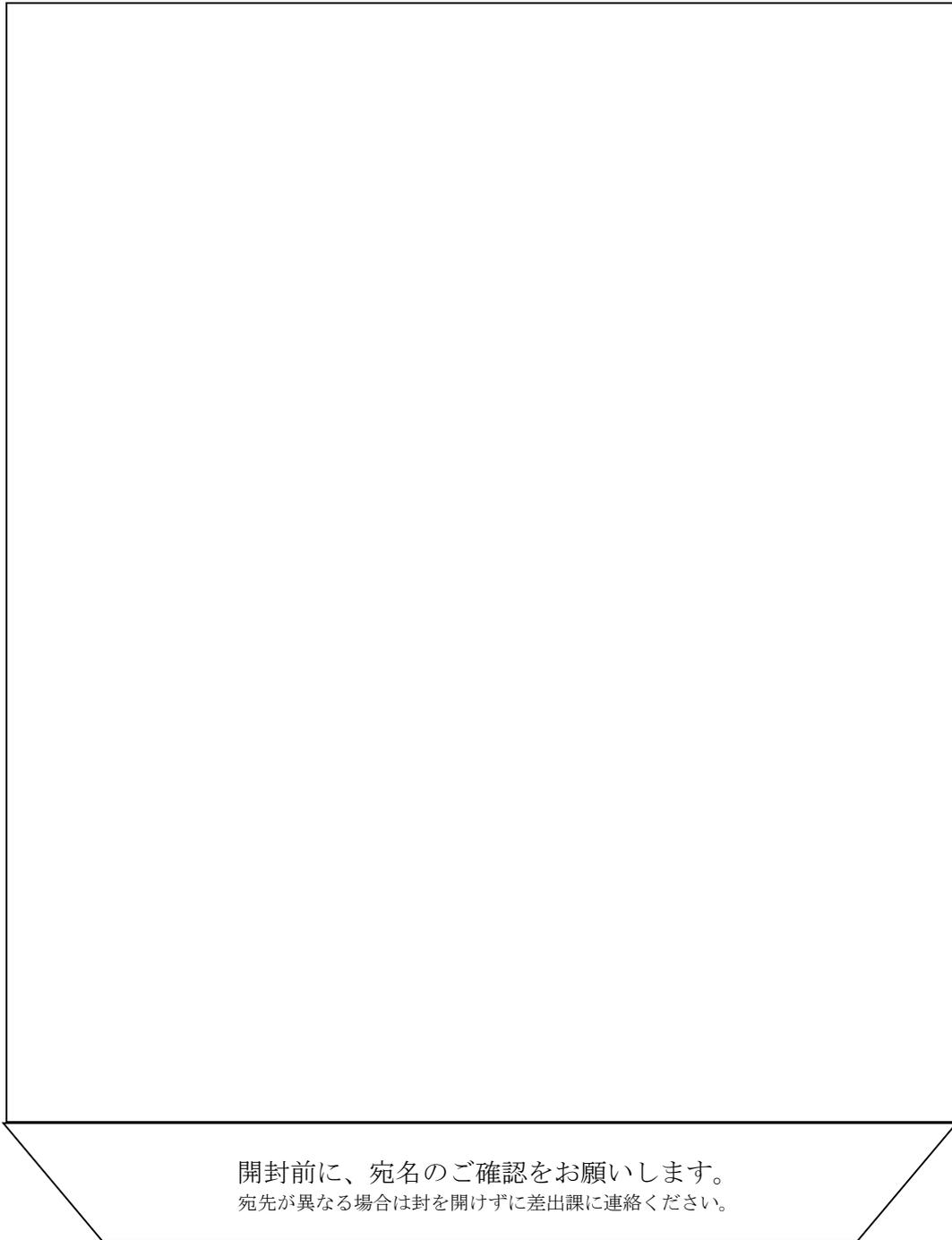


【凡例】

 宛先用窓枠範囲

 差出人用窓枠範囲

【フラップ】



開封前に、宛名のご確認をお願いします。
宛先が異なる場合は封を開けずに差出課に連絡ください。

- 1 サイズ 角形 20 号
- 2 フラップ 35mm
- 3 貼り方 内カマス貼
- 4 フラップ形状 山形
- 5 窓加工
 - ・セル窓加工を 2 箇所施すこと。
 - ・封筒の窓は、薄い透明物又はこれに類するもので容易にはがれないように密着させたものに限り使用すること。
 - ・カスタマーバーコードの読込みに支障がでない状態のセル窓とすること。
 - ・宛名を透視する窓の材料は、不透明度が 20%以下のものを使用すること。

6 糊付け

- ・封緘部分に、自社で使用する分についてはアラビア糊加工を施し、川崎市にオンライン用として納品する分については、アドヘア糊加工を施すこと。ただし、自社で使用する分においても、納品先が川崎市のものについては、アドヘア糊加工を施すこと。なお、契約後に川崎市担当者に必ず確認してから作業を行うこと。
- ・フラップには、均一に塗布されていること。
- ・納品時のフラップの付着や封緘後の接着の剥離等が生じないように留意すること。
- ・カマス部が、はがれないよう糊付けをし、フラップ側の端部まで付いていること。

7 その他

- ・右上に郵便局指定のマークを印刷すること。
- ・加工内容、加工位置については、変更する可能性があるため、対応すること。
- ・指定する位置に、「川崎市ブランドメッセージデザインマニュアル」に基づき、川崎市ブランドメッセージ（Gタイプ、単色、濃度 100%）を印刷すること。
- ・封筒フラップ部分に文言を記載する。
「開封前に、宛名のご確認をお願いします。宛先が異なる場合は封を開けずに差出課に連絡ください。」

C003 精神障害者保健福祉手帳交付決定通知書の 作製、封入封緘業務委託仕様書

1 業務概要

(1) 対象帳票

以下に示す帳票について、印字、封入封緘、配送等の業務を行う。

No.	帳票名
1	送付状（精神障害者保健福祉手帳 交付決定通知 送付用）
2	精神障害者保健福祉手帳 交付決定通知書
3	チラシ① （新規申請者用）
4	チラシ② （更新・等級変更なし、等級変更・等級変更なし）
5	チラシ③ （更新・等級変更あり、再承認、等級変更・等級変更あり）
6	チラシ④ （転入者用）
7	チラシ⑤ （その他、所管課が必要とするチラシ）※⑤については所管課提供

(2) 貸与品等

以下に示す貸与品については、別途「封筒等作製仕様書」に作製要件を記載しているため、本仕様書には貸与品として記載しているが、別途「封筒等作製仕様書」に従い受託者が本封入業務に必要な枚数分を作製すること。

No.	貸与品	使用用途
1	福祉総合情報システム汎用送付用封筒（長3変形） ※料金後納郵便封筒	精神障害者保健福祉手帳 交付決定通知書 送付用封筒
2	チラシ⑤（その他、所管課が必要とするチラシ）	受給者全員に同封、制度の動向により不要となる可能性あり

2 作製業務の内容

(1) 作製物の仕様

ア チラシ①～④（手帳受取の案内）

- (ア) 普通用紙（A4サイズ 55kg程度）
- (イ) 片面印刷、表1色（黒）とすること。

3 印字業務の内容

(1) 印字するもの

ア 送付状（精神障害者保健福祉手帳 交付決定通知 送付用）

- (ア) 普通用紙（A4サイズ 55kg程度）

イ 精神障害者保健福祉手帳 交付決定通知書

- (ア) 普通用紙（A4サイズ 55kg程度）

(2) 印字出力に係る仕様

「送付状（精神障害者保健福祉手帳 交付決定通知 送付用）」及び「精神障害者保健福祉手帳 交付決定通知書」は、片面印刷、表1色（印刷は黒）とする。

(3) PDFによる印字出力用データ形式

- ア 「(1)印字するもの」を作成するためのデータは、フォントエンベット済みのPDF形式で提供する。
- イ データファイルは、帳票単位及び納品先単位に別ファイルで提供する。

4 封入封緘業務の内容

(1) 封筒に封入封緘するもの

ア 以下の(ア)～(エ)を福祉総合情報システム汎用送付用封筒（長3変形）に封入封緘すること。

- (ア) 送付状（精神障害者保健福祉手帳 交付決定通知 送付用）（1枚）
- (イ) 精神障害者保健福祉手帳 交付決定通知書（1枚）
- (ウ) チラシ①～④いずれか1枚
- (エ) チラシ⑤（1枚） ※普通用紙A4サイズ1枚

イ 上記(ア)及び(イ)は封入封緘作業において名寄せを行うこと。

ウ 上記(ウ)については以下の(ア)～(キ)の条件に従い封入を行うこと。また、条件が示されていないものについては封入を行わないこと。申請種別、等級変更、封入するチラシの種類については、一覧表（CSV）で提供する。

(ア) 申請種別が新規申請であるものについては、チラシ①を封入する。

(イ) 申請種別が更新かつ等級変更が変更なしのものについては、チラシ②を封入す

- る。
- (ウ) 申請種別が等級変更かつ等級変更が変更なしのものについては、チラシ②を封入する。
 - (エ) 申請種別が更新かつ等級変更が変更ありのものについては、チラシ③を封入する。
 - (オ) 申請種別が等級変更かつ等級変更が変更ありのものについては、チラシ③を封入する。
 - (カ) 申請種別が再承認のものについては、チラシ③を封入する。
 - (キ) 申請種別が転入のものについては、チラシ④を封入する。

(2) 封入封緘する方法

- ア 上記(1)アの(ア)～(エ)を三つ折加工し、福祉総合情報システム汎用送付用封筒（長 3 変形）へ封入封緘を行うこと。
- イ 封入時の重なり順序は上記(1)アの(ア)～(エ)の順とすること。

(3) 納品物の箱詰め

- ア 封入封緘した封筒は、納品先（郵便局・郵便区番号）ごとに箱詰めすること。
- イ 納品先ごとの箱詰めは出力された順番（連番順）のまま行うこと。
- ウ 箱の側面に添付するラベルには、納品先名、[納品先番号]－[納品先毎の箱通番]、郵便番号の範囲及び通数を表示すること。

(4) 引き抜き

- ア 引き抜き件数は、約 20 件程度を想定している。
- イ 引き抜き対象について上記(1)アの(ア)、(イ)を B 帳票受取担当へ納品すること。

5 納品作業の内容

(1) 納品期日及び場所

- ア 郵便局へ納品するもの
 - (ア) 納品先は日本郵便株式会社の所轄郵便局へ納品すること。各郵便局の対象郵便番号は「川崎市福祉事業の帳票印刷・封入封緘外部委託共通仕様書」を参照すること。運搬は受託者が責任を持って行うこと。なお、「川崎市福祉事業の帳票印刷・封入封緘外部委託仕様書（共通）」に則して、最適郵便割引の適用が可能な形で並び替え・把束を行い郵便局へ持ち込むこと。
 - (イ) 納品期日の詳細は業務日程表によるものとする。
- イ 本市へ納品するもの
 - (ア) 事前持ち込み分として封入封緘処理までしたもの（ただし、糊付けはしない。）を 10 部提出すること。
 - (イ) 納品期日の詳細は業務日程表によるものとする。

6 その他

(1) 障害者手帳のカード化に伴う仕様

障害者手帳のカード化に伴い仕様を一部見直す可能性があるため、その際は所管課と別途協議する。

C101 自立支援医療（精神通院）受給者証の 作製、封入封緘業務委託仕様書

1 業務概要

(1) 対象帳票

以下に示す帳票について、印字、封入封緘、配送等の業務を行う。

No.	帳票名
1	送付状（自立支援医療（精神通院）送付用）
2	自立支援医療（精神通院）決定通知書
3	受給者証
4	チラシ①
5	チラシ②
6	チラシ③（その他、所管課が必要とするチラシ）※所管課から提供。
7	受給者証（作製のみ）

(2) 貸与品等

以下に示す貸与品については、必要部数を本市から委託先事業者へ提供する。

なお、福祉総合情報システム汎用送付用封筒（角型20号）については、別途「封筒等作製仕様書」に作製要件を記載しているため、本仕様書には貸与品として記載しているが、別途「封筒等作製仕様書」に従い受託者が本封入業務に必要な枚数分を作製すること。

No.	貸与品	使用用途
1	福祉総合情報システム汎用送付用封筒（角型20号） ※料金後納・区内特別郵便封筒（市外・補記分は料金後納封筒）	自立支援医療（精神通院）送付用封筒
2	生活保護者用カバー	受給者証送付対象者のうち自己負担が0円の対象者へ同封
3	自己負担上限額管理票	受給者証送付対象者のうち自己負担が0円以外の対象者へ同封
4	チラシ③（自立支援医療のご説明）	受給者全員に、制度の動向により同封

2 作製業務の内容

(1) 作製物の仕様

ア 受給者証

- (ア) 特厚口110kg クリーム色A4
- (イ) 両面印刷、表2色（黒及び公印のみ赤）、裏1色（黒）とすること。
- (ウ) 276×127mmサイズでミシン目を入れる。
- (エ) 表面は公印等を、裏面は説明文を事前印刷すること。
- (オ) 事前にテスト印字を行い、印刷が可能であることを確認した後に本刷りすること。
- (カ) 本市が貸与する印影を使用し作成すること。

イ チラシ①、②（自立支援医療のご説明）

- (ア) 普通用紙（A4サイズ 55kg程度）
- (イ) 両面印刷、表裏1色（黒）とすること。

ウ 受給者証（作製のみ）

- (ア) 特厚口110kg クリーム色A4
- (イ) 両面印刷、表2色（黒及び公印のみ赤）、裏1色（黒）とすること。
- (ウ) 276×127mmサイズでミシン目を入れる。
- (エ) 表面は公印等を、裏面は説明文を事前印刷すること。
- (オ) 事前にテスト印字を行い、印刷が可能であることを確認した後に本刷りすること。
- (カ) 本市が貸与する印影を使用し作成すること。

3 印字業務の内容

(1) 印字するもの

ア 送付状（自立支援医療（精神通院）送付用）

- (ア) 普通用紙（A4サイズ 55kg程度）
- (イ) 裏面全体に地紋を入れる。

イ 自立支援医療（精神通院）決定通知書

- (ア) 普通用紙（A4サイズ 55kg程度）

ウ 受給者証

(ア) 「2 作製業務の内容」で作製した「**受給者証**」。

(2) 印字出力に係る仕様

「送付状（自立支援医療（精神通院）送付用）」、「自立支援医療（精神通院）決定通知書」、及び「受給者証」は、片面印刷、表1色（印刷は黒）とする。

(3) P D Fによる印字出力用データ形式

ア 「(1)印字するもの」を作成するためのデータは、フォントエンベット済みのP D F形式で提供する。

イ データファイルは、帳票単位及び納品先単位に別ファイルで提供する。

4 封入封緘業務の内容

(1) 封筒に封入封緘するもの

ア 以下の(ア)～(キ)を福祉総合情報システム汎用送付用封筒(角型 20 号)に封入封緘すること。

(ア) 送付状（自立支援医療（精神通院）送付用）（1 枚）

(イ) 自立支援医療（精神通院）決定通知書（1 枚）

(ウ) 受給者証

(エ) チラシ①（1 枚）

(オ) チラシ②（1 枚）

(カ) チラシ③（別途制度の動向により全員 1 枚） ※普通用紙 A4 サイズ 1 枚

(キ) 生活保護者用カバー（受給者証送付対象者のうち自己負担が 0 円の対象者）

または自己負担上限額管理票（受給者証送付対象者のうち自己負担がある対象者）

イ 上記(ア)、(イ)及び(ウ)は封入封緘作業において名寄せを行うこと。

名寄せは、(ア)と(イ)は名寄せ用バーマークで名寄せを行うこと。(イ)と(ウ)は受給者番号で名寄せを行うこと。

ウ 上記(キ)については、上記(ウ)の「自己負担上限額」が 0 円のものについては生活保護者用カバーを、1 円以上のものについては自己負担上限額管理表を封入すること。自己負担上限額については、上記(ウ)への印字の他、一覧表 (CSV) でも提供する。

(2) 封入封緘する方法

ア 上記(1)アの(ア)～(キ)を福祉総合情報システム汎用送付用封筒（角型 20 号）へ封入封緘を行うこと。

イ 封入時の重なり順序は上記(1)アの(ア)～(キ)の順とすること。

(3) 納品物の箱詰め

- ア 封入封緘した封筒は、納品先（郵便局・郵便区番号）ごとに箱詰めすること。
- イ 納品先ごとの箱詰めは出力された順番（連番順）のまま行うこと。
- ウ 箱の側面に添付するラベルには、納品先名、[納品先番号]－[納品先毎の箱通番]、郵便番号の範囲及び通数を表示すること。

(4) 引き抜き

- ア 引き抜き件数は、約 50 件程度を想定している。
- イ 引き抜き対象について上記(1)アの(ア)～(キ)をB帳票受取担当へ納品すること。

5 納品作業の内容

(1) 納品期日及び場所

ア 郵便局へ納品するもの

- (ア) 納品先は日本郵便株式会社の所轄郵便局へ納品すること。各郵便局の対象郵便番号は「川崎市福祉事業の帳票印刷・封入封緘外部委託共通仕様書」を参照すること。運搬は受託者が責任を持って行うこと。なお、「川崎市福祉事業の帳票印刷・封入封緘外部委託仕様書（共通）」に則して、最適郵便割引の適用が可能な形で並び替え・把束を行い郵便局へ持ち込むこと。
- (イ) 納品期日の詳細は業務日程表によるものとする。

イ 本市へ納品するもの

- (ア) 事前持ち込み分として封入封緘処理までしたもの（ただし、糊付けはしない。）を 10 部提出すること。
- (イ) 納品期日の詳細は業務日程表によるものとする。
- (ウ) 2(1)ウの受給者証（作製のみ）を 32,000 枚作製し、4 回に分けて毎年度 5 月、9 月、12 月、3 月に A 作業主管担当へ納品すること。

E010 在宅高齢者理美容サービス決定通知書及び利用券の 作製、封入封緘業務委託仕様書

1 業務概要

(1) 対象帳票

以下に示す帳票について、印字、封入封緘、配送等の業務を行う。

No.	帳票名
1	在宅高齢者理美容サービス決定通知書
2	在宅高齢者理美容サービス利用券
3	説明用パンフレット

2 作製業務の内容

(1) 作製物の仕様

ア 説明用パンフレット

- (ア) 色上質紙（A4サイズ 中厚口）
- (イ) 両面印刷、表1色（黒）

イ 福祉総合情報システム汎用送付用封筒（長3変形）

別紙「封筒等作製仕様書」に従い、本業務に必要な枚数分を作製すること。

汎用送付用封筒	使用用途
福祉総合情報システム汎用送付用封筒（長3変形） ※料金後納・区内特別郵便封筒 （市外・補記分は料金後納封筒）	決定通知書及び利用券送付用封筒

3 印字業務の内容

(1) 印字するもの

ア 在宅高齢者理美容サービス決定通知書

- (ア) 普通用紙（A4サイズ 55kg程度）

イ 在宅高齢者理美容サービス利用券

(ア) 上質紙（A4サイズ 70kg程度）

(イ) 2ヶ所のミシン目あり（三つ折にして簡単に切れない程度）

(2) 印字出力に係る仕様

「在宅高齢者理美容サービス決定通知書」及び「在宅高齢者理美容サービス利用券」は、片面印刷、表1色（印刷は黒）とする。

(3) PDFによる印字出力用データ形式

ア 「(1)印字するもの」を作成するためのデータは、フォントエンベッド済みのPDF形式で提供する。

イ データファイルは、帳票単位及び納品先単位に別ファイルで提供する。

4 封入封緘業務の内容

(1) 封筒に封入封緘するもの

ア 以下の(ア)～(ウ)を2(1)イにより作製する福祉総合情報システム汎用送付用封筒（長3変形）に封入封緘する。

(ア) 在宅高齢者理美容サービス決定通知書（1枚）

(イ) 在宅高齢者理美容サービス利用券（6枚）

(ウ) 説明用パンフレット（1枚）

イ 上記(ア)及び(イ)は封入封緘作業において名寄せを行うこと。

(2) 封入封緘する方法

ア 上記(1)アの(ア)～(ウ)を三つ折加工し、2(1)イにより作製する福祉総合情報システム汎用送付用封筒（長3変形）へ封入封緘を行うこと。

イ 封入時の重なり順序は上記(1)アの(ア)～(ウ)の順とすること。

(3) 納品物の箱詰め

ア 封入封緘した封筒は、納品先（郵便局・郵便区番号）ごとに箱詰めすること。

イ 納品先ごとの箱詰めは出力された順番（連番順）のまま行うこと。

ウ 箱の側面に添付するラベルには、納品先名、[納品先番号]－[納品先毎の箱通番]、郵便番号の範囲及び通数を表示すること。

(4) 引き抜き

ア 引き抜き件数は、約30件程度を想定している。

イ 引き抜き対象について上記(1)アの(ア)及び(イ)をB帳票受取担当へ納品すること。

5 納品作業の内容

(1) 納品期日及び場所

- ア 納品先は日本郵便株式会社の所轄郵便局へ納品すること。各郵便局の対象郵便番号は「川崎市福祉事業の帳票印刷・封入封緘外部委託共通仕様書」を参照すること。運搬は受託者が責任を持って行うこと。なお、「川崎市福祉事業の帳票印刷・封入封緘外部委託共通仕様書」に則して、最適郵便割引の適用が可能な形で並び替え・把束を行い郵便局へ持ち込むこと。
- イ 納品期日の詳細は業務日程表によるものとする。

F002 児童手当現況届の作製、封入業務委託仕様書

1 業務概要

(1) 対象帳票

以下に示す帳票について、印字、封入、配送等の業務を行う。

No.	帳票名
1	児童手当 現況届
2	児童手当現況届の提出について
3	児童手当 現況届（記入例）
4	返信用封筒（7所管毎）
5	送付用窓付封筒

(2) 貸与品等

以下に示す貸与品については、必要部数を本市から委託先事業者へ提供する。

No.	貸与品	使用用途
1	送付用窓付封筒 （定型大 色中厚口）	児童手当現況届送付用封筒
2	返信用封筒	

2 作製業務の内容

(1) 作製物の仕様

ア 児童手当 現況届（裏面）

- (ア) 普通用紙（A4サイズ 55kg程度）
- (イ) 片面印刷、裏1色（黒）とすること。

イ 児童手当現況届の提出について

- (ア) 普通用紙（A4サイズ 55kg程度）
- (イ) 両面印刷、表・裏2色（黒、赤）とすること。

ウ 児童手当 現況届（記入例）

- (ア) 普通用紙（A4サイズ 55kg程度）
- (イ) 両面印刷、表・裏2色（黒、赤）とすること。

3 印字業務の内容

(1) 印字するもの

ア 児童手当 現況届

- (ア) 片面印刷、表1色（黒）とすること。
- (イ) 作製物アの表面に印字すること。

(2) 印字出力に係る仕様

「児童手当 現況届」は、片面印刷、表1色（印刷は黒）とする。

(3) PDFによる印字出力用データ形式

- ア 「(1)印字するもの」を作成するためのデータは、フォントエンベット済みのPDF形式で提供する。
- イ データファイルは、帳票単位に別ファイルで提供する。

4 封入業務の内容

(1) 封筒に封入するもの

ア 以下の(ア)～(エ)を本市から提供する送付用窓付封筒に封入すること。

- (ア) 児童手当 現況届（1枚）
- (イ) 児童手当現況届の提出について（1枚）
- (ウ) 児童手当 現況届（記入例）（1枚）
- (エ) 返信用封筒（1枚）

イ 上記(ア)は封入作業において名寄せを行うこと。

ウ 上記(エ)は7所管区別の封入とすること。

(2) 封入する方法

ア 上記(1)アの(ア)～(ウ)を三つ折加工し、返信用封筒とともに、本市から提供する福祉総合情報システム汎用送付用封筒（長3変形）へ封入を行うこと。

イ 封入時の重なり順序は上記(1)アの(ア)～(エ)の順とすること。

(3) 納品物の箱詰め

ア 封入した封筒は、納品先（郵便局・郵便区番号）ごとに箱詰めすること。

イ 納品先ごとの箱詰めは出力された順番（連番順）のまま行うこと。

ウ 箱の側面に添付するラベルには、納品先名、[納品先番号]－[納品先毎の箱通番]、基本チェックリストの郵便番号の範囲及び通数を表示すること。

5 納品作業の内容

(1) 納品期日及び場所

ア 本市へ納品するもの

(ア) 納品先はB帳票受取担当へ納品すること。（ただし、糊付けはしない。）運搬は受託者が責任を持って行うこと。また、別途納品分として現況届以外の作成物を封入処理までしたもの（ただし、糊付けはしない。）を400部提出すること。

(イ) 納品期日の詳細は業務日程表によるものとする。

F002 児童手当 現況届の提出について（お願い）1回目

1 業務概要

(1) 対象帳票

以下に示す帳票について、作製、印字、圧着、配送等の業務を行う。

No.	帳票名
1	児童手当 現況届の提出について（お願い）1回目

(2) 貸与品

貸与品なし。

※作製に必要な圧着はがきについては、受託者が用意すること。

2 作製業務の内容

(1) 作製物の仕様

ア 三つ折り圧着はがき

種類	三つ折り圧着はがき
規格	縦 5.5 インチ 横 13 インチ
紙質	圧着用紙 110kg
刷色	両面 表 1 色ー裏 1 色印字
プレ印刷	片面（地紋のみ）

3 印字及び圧着業務の内容

(1) 印字出力に係る仕様

ア データは、フォントエンベット済みのPDFでの提供とする。

イ 表 1 色（黒）

(2) 圧着加工に係る仕様

ア 三つ折り後圧着で接着すること。

- イ 水濡れによる開封事故防止のため、耐水対策を施したものであること。
- ウ 圧着加工は、先糊方式、後糊方式のどちらでも不問とする。
- エ 圧着は開封のしやすさを考慮し、段差加工を行うこと。

4 納品作業の内容

(1) 引き抜き

- ア 引き抜き件数は、約 300 件程度を想定している。
- イ 引き抜き対象についてB帳票受取担当へ納品すること。

5 納品作業の内容

(1) 納品期日及び場所

ア 郵便局へ納品するもの

- (ア) 納品先は日本郵便株式会社の川崎港郵便局へ納品すること。運搬は受託者が責任を持って行うこと。なお、「川崎市福祉事業の帳票印刷・封入封緘外部委託仕様書（共通）」に則して、最適郵便割引の適用が可能な形で並び替え・把束を行い郵便局へ持ち込むこと。
- (イ) 納品期日の詳細は業務日程表によるものとする。

イ 本市へ納品するもの

- (ア) 事前持ち込み分として圧着加工までしたものを 10 部提出すること。
- (イ) 納品期日の詳細は業務日程表によるものとする。

(2) 留意事項

1,000 枚印字ごとにダミーデータが印字されるので、圧着後ダミーデータのものをすべて引き抜き圧着サンプルとしてA作業主管担当へ引き渡すこと。

F002 児童手当 現況届の提出について（お願い）2回目

1 業務概要

(1) 対象帳票

以下に示す帳票について、作製、印字、圧着、配送等の業務を行う。

No.	帳票名
1	児童手当 現況届の提出について（お願い）2回目

(2) 貸与品

貸与品なし。

※作製に必要な圧着はがきについては、受託者が用意すること。

2 作製業務の内容

(1) 作製物の仕様

ア 三つ折り圧着はがき

種類	三つ折り圧着はがき
規格	縦 5.5 インチ 横 13 インチ
紙質	圧着用紙 110kg
刷色	両面 表 1 色ー裏 1 色印字
プレ印刷	片面（地紋のみ）

3 印字及び圧着業務の内容

(1) 印字出力に係る仕様

ア データは、フォントエンベット済みのPDFでの提供とする。

イ 表 1 色（黒）

(2) 圧着加工に係る仕様

ア 三つ折り後圧着で接着すること。

- イ 水濡れによる開封事故防止のため、耐水対策を施したものであること。
- ウ 圧着加工は、先糊方式、後糊方式のどちらでも不問とする。
- エ 圧着は開封のしやすさを考慮し、段差加工を行うこと。

4 納品作業の内容

(1) 引き抜き

- ア 引き抜き件数は、約 200 件程度を想定している。
- イ 引き抜き対象についてB帳票受取担当へ納品すること。

5 納品作業の内容

(1) 納品期日及び場所

ア 郵便局へ納品するもの

- (ア) 納品先は日本郵便株式会社の川崎港郵便局へ納品すること。運搬は受託者が責任を持って行うこと。なお、「川崎市福祉事業の帳票印刷・封入封緘外部委託仕様書（共通）」に則して、最適郵便割引の適用が可能な形で並び替え・把束を行い郵便局へ持ち込むこと。
- (イ) 納品期日の詳細は業務日程表によるものとする。

イ 本市へ納品するもの

- (ア) 事前持ち込み分として圧着加工までしたものを 10 部提出すること。
- (イ) 納品期日の詳細は業務日程表によるものとする。

(2) 留意事項

1,000 枚印字ごとにダミーデータが印字されるので、圧着後ダミーデータのものをすべて引き抜き圧着サンプルとしてA作業主管担当へ引き渡すこと。

F002 児童手当差止通知書（現況届未提出による）

1 業務概要

(1) 対象帳票

以下に示す帳票について、印字、封入封緘、配送等の業務を行う。

No.	帳票名
1	児童手当差止通知書（現況届未提出による）

(2) 貸与品等

以下に示す貸与品については、必要部数を本市から委託先事業者へ提供する。

なお、福祉総合情報システム汎用送付用封筒（長3変形）については、別途「封筒等作製仕様書」に作製要件を記載しているため、本仕様書には貸与品として記載している。したがって、別途「封筒等作製仕様書」に従い受託者が本封入業務に必要な枚数分を作製することとなる。

No.	貸与品	使用用途
1	福祉総合情報システム汎用送付用封筒（長3変形） ※料金後納・区内特別郵便封筒（市外・補記分は料金後納封筒）	児童手当差止通知書（現況届未提出による）
2	チラシ（児童手当差止通知書用）	児童手当差止通知書（現況届未提出による）と合封して送付する。

2 作製業務の内容

作成業務はなし

3 印字業務の内容

(1) 印字するもの

ア 児童手当差止通知書（現況届未提出による）

(ア) 白色普通紙（55kg程度）、A4サイズとする。

(2) 印字出力に係る仕様

「児童手当差止通知書（現況届未提出による）」は、片面印刷、表1色（印刷は黒）とする。

(3) P D Fによる印字出力用データ形式

- ア 「(1)印字するもの」を作成するためのデータは、フォントエンベット済みのP D F形式で提供する。
- イ データファイルは、帳票単位に別ファイルで提供する。

4 封入封緘業務の内容

(1) 封筒に封入封緘するもの

- ア 以下の(ア)を福祉総合情報システム汎用送付用封筒(長3変形)に封入封緘すること。
 - (ア) 児童手当差止通知書(現況届未提出による) (1枚)
 - (イ) チラシ

(2) 封入封緘する方法

- ア 上記(1)アの(ア)を三つ折加工し、福祉総合情報システム汎用送付用封筒(長3変形)へ封入封緘を行うこと。

(3) 納品物の箱詰め

- ア 封入封緘した封筒は、納品先(郵便局・郵便区番号)ごとに箱詰めすること。
- イ 納品先ごとの箱詰めは出力された順番(連番順)のまま行うこと。
- ウ 箱の側面に添付するラベルには、納品先名、[納品先番号]-[納品先毎の箱通番]、基本チェックリストの郵便番号の範囲及び通数を表示すること。

(4) 引き抜き

- ア 引き抜き件数は、約200件程度を想定している。
- イ 引き抜き対象について上記(1)アの(ア)をB帳票受取担当へ納品すること。

5 納品作業の内容

(1) 納品期日及び場所

- ア 郵便局へ納品するもの
 - (ア) 納品先は日本郵便株式会社の所轄郵便局へ納品すること。各郵便局の対象郵便番号は「川崎市福祉事業の帳票印刷・封入封緘外部委託共通仕様書」を参照すること。運搬は受託者が責任を持って行うこと。なお、「川崎市福祉事業の帳票印刷・封入封緘外部委託仕様書(共通)」に則して、最適郵便割引の適用が可能な形で並び替え・把束を行い郵便局へ持ち込むこと。
 - (イ) 納品期日の詳細は業務日程表によるものとする。
- イ 本市へ納品するもの
 - (ア) 事前持ち込み分として封入封緘処理までしたもの(ただし、糊付けはしない。)を10部提出すること。
 - (イ) 納品期日の詳細は業務日程表によるものとする。
- ウ 本市から提供を受けるもの

(ア) チラシについて、本市から事前に受領するものとする。

F002 児童手当 督促状（現況届未提出による時効）

1 業務概要

(1) 対象帳票

以下に示す帳票について、印字、封入封緘、配送等の業務を行う。

No.	帳票名
1	児童手当_督促状（現況届未提出による時効）

(2) 貸与品等

以下に示す貸与品については、必要部数を本市から委託先事業者へ提供する。

なお、福祉総合情報システム汎用送付用封筒（長3変形）については、別途「封筒等作製仕様書」に作製要件を記載しているため、本仕様書には貸与品として記載している。したがって、別途「封筒等作製仕様書」に従い受託者が本封入業務に必要な枚数分を作製することとなる。

No.	貸与品	使用用途
1	福祉総合情報システム汎用送付用封筒（長3変形） ※料金後納・区内特別郵便封筒 市外・補記分は料金後納封筒	児童手当_督促状（現況届未提出による時効）

2 作製業務の内容

作成業務はなし

3 印字業務の内容

(1) 印字するもの

ア 児童手当_督促状（現況未提出による時効）

(ア) 白色普通紙（55kg程度）、A4サイズとする。

(2) 印字出力に係る仕様

「児童手当_督促状（現況届未提出による時効）」は、片面印刷、表1色（印刷は黒）とする。

(3) PDFによる印字出力用データ形式

ア 「(1)印字するもの」を作成するためのデータは、フォントエンベット済みのPDF形式で提供する。

イ データファイルは、帳票単位に別ファイルで提供する。

4 封入封緘業務の内容

(1) 封筒に封入封緘するもの

ア 以下の(ア)を福祉総合情報システム汎用送付用封筒(長3変形)に封入封緘すること。

(ア) 児童手当_督促状(現況届未提出による時効) (1枚)

(2) 封入封緘する方法

ア 上記(1)アの(ア)を三つ折加工し、福祉総合情報システム汎用送付用封筒(長3変形)へ封入封緘を行うこと。

(3) 納品物の箱詰め

ア 封入封緘した封筒は、納品先(郵便局・郵便区番号)ごとに箱詰めすること。

イ 納品先ごとの箱詰めは出力された順番(連番順)のまま行うこと。

ウ 箱の側面に添付するラベルには、納品先名、[納品先番号]-[納品先毎の箱通番]、基本チェックリストの郵便番号の範囲及び通数を表示すること。

(4) 引き抜き

ア 引き抜き件数は、約40件程度を想定している。

イ 引き抜き対象について上記(1)アの(ア)をB帳票受取担当へ納品すること。

5 納品作業の内容

(1) 納品期日及び場所

ア 郵便局へ納品するもの

(ア) 納品先は日本郵便株式会社の所轄郵便局へ納品すること。各郵便局の対象郵便番号は「川崎市福祉事業の帳票印刷・封入封緘外部委託共通仕様書」を参照すること。運搬は受託者が責任を持って行うこと。なお、「川崎市福祉事業の帳票印刷・封入封緘外部委託仕様書(共通)」に則して、最適郵便割引の適用が可能な形で並び替え・把束を行い郵便局へ持ち込むこと。

(イ) 納品期日の詳細は業務日程表によるものとする。

イ 本市へ納品するもの

(ア) 事前持ち込み分として封入封緘処理までしたもの(ただし、糊付けはしない。)を10部提出すること。

(イ) 納品期日の詳細は業務日程表によるものとする。

F002 児童手当受給事由消滅通知書（現況届未提出による時効）

1 業務概要

(1) 対象帳票

以下に示す帳票について、印字、封入封緘、配送等の業務を行う。

No.	帳票名
1	児童手当受給事由消滅通知書（現況届未提出による時効）

(2) 貸与品等

以下に示す貸与品については、必要部数を本市から委託先事業者へ提供する。

なお、福祉総合情報システム汎用送付用封筒（長3変形）については、別途「封筒等作製仕様書」に作製要件を記載しているため、本仕様書には貸与品として記載している。したがって、別途「封筒等作製仕様書」に従い受託者が本封入業務に必要な枚数分を作製することとなる。

No.	貸与品	使用用途
1	福祉総合情報システム汎用送付用封筒（長3変形） ※料金後納・区内特別郵便封筒 市外・補記分は料金後納封筒	児童手当受給事由消滅通知書（現況届未提出による時効）

2 作製業務の内容

作成業務はなし

3 印字業務の内容

(1) 印字するもの

ア 児童手当受給事由消滅通知書（現況届未提出による時効）

(ア) 白色普通紙（55kg程度）、A4サイズとする。

(2) 印字出力に係る仕様

「児童手当受給事由消滅通知書（現況届未提出による時効）」は、片面印刷、表1色（印刷は黒）とする。

(3) PDFによる印字出力用データ形式

ア 「(1)印字するもの」を作成するためのデータは、フォントエンベット済みのPDF形式で提供する。

イ データファイルは、帳票単位に別ファイルで提供する。

4 封入封緘業務の内容

(1) 封筒に封入封緘するもの

ア 以下の(ア)を福祉総合情報システム汎用送付用封筒(長3変形)に封入封緘すること。

(ア) 児童手当受給事由消滅通知書(現況届未提出による時効) (1枚)

(2) 封入封緘する方法

ア 上記(1)アの(ア)を三つ折加工し、福祉総合情報システム汎用送付用封筒(長3変形)へ封入封緘を行うこと。

(3) 納品物の箱詰め

ア 封入封緘した封筒は、納品先(郵便局・郵便区番号)ごとに箱詰めすること。

イ 納品先ごとの箱詰めは出力された順番(連番順)のまま行うこと。

ウ 箱の側面に添付するラベルには、納品先名、[納品先番号]-[納品先毎の箱通番]、基本チェックリストの郵便番号の範囲及び通数を表示すること。

(4) 引き抜き

ア 引き抜き件数は、約40件程度を想定している。

イ 引き抜き対象について上記(1)アの(ア)をB帳票受取担当へ納品すること。

5 納品作業の内容

(1) 納品期日及び場所

ア 郵便局へ納品するもの

(ア) 納品先は日本郵便株式会社の所轄郵便局へ納品すること。各郵便局の対象郵便番号は「川崎市福祉事業の帳票印刷・封入封緘外部委託共通仕様書」を参照すること。運搬は受託者が責任を持って行うこと。なお、「川崎市福祉事業の帳票印刷・封入封緘外部委託仕様書(共通)」に則して、最適郵便割引の適用が可能な形で並び替え・把束を行い郵便局へ持ち込むこと。

(イ) 納品期日の詳細は業務日程表によるものとする。

イ 本市へ納品するもの

(ア) 事前持ち込み分として封入封緘処理までしたもの(ただし、糊付けはしない。)を10部提出すること。

(イ) 納品期日の詳細は業務日程表によるものとする。

F002 児童手当額改定・消滅通知書（年齢到達による）

1 業務概要

(1) 対象帳票

以下に示す帳票について、印字、封入封緘、配送等の業務を行う。

No.	帳票名
1	児童手当額改定通知書（3歳、12歳、18歳、22歳年齢到達による）
2	児童手当額消滅通知書（18歳年齢到達による）
3	児童手当額改定通知書（18歳年齢到達による）
4	児童手当額改定請求書関係書類 ※3と合封
5	監護相当・生計費の負担についての確認書関係書類 ※3と合封

(2) 貸与品等

以下に示す貸与品については、必要部数を本市から委託先事業者へ提供する。

なお、福祉総合情報システム汎用送付用封筒（長3変形）については、別途「封筒等作製仕様書」に作製要件を記載しているため、本仕様書には貸与品として記載している。したがって、別途「封筒等作製仕様書」に従い受託者が本封入業務に必要な枚数分を作製することとなる。

No.	貸与品	使用用途
1	福祉総合情報システム汎用送付用封筒（長3変形） ※料金後納・区内特別郵便封筒（市外・補記分は料金後納封筒）	児童手当額改定通知書（3歳、12歳、18歳、22歳年齢到達による）
2	福祉総合情報システム汎用送付用封筒（長3変形） ※料金後納・区内特別郵便封筒（市外・補記分は料金後納封筒）	児童手当額消滅通知書（18歳年齢到達による）
3	あて先記載入返信用封筒（長3変形） ※あて先7区分あり	返信用 （1業務概要（1）対象帳票 No. 3と合封）

2 作製業務の内容

作成業務はなし

3 印字業務の内容

(1) 印字するもの

- ア 児童手当額改定・消滅通知書（年齢到達による）
（ア）白色普通紙（55kg程度）、A4サイズとする。
- イ 児童手当額改定請求書
（ア）白色普通紙（55 kg程度）、A4サイズとする。
- ウ 児童手当額改定請求書記入見本
（ア）白色普通紙（55 kg程度）、A4サイズとする。
- エ 監護相当・生計費の負担についての確認書
（ア）白色普通紙（55kg程度）、A4サイズとする。
- オ 監護相当・生計費の負担についての確認書記入見本
（ア）白色普通紙（55kg程度）、A4サイズとする。
- カ 児童手当額改定請求書及び監護相当・生計費の負担についての確認書のご案内
（ア）白色普通紙（55kg程度）、A4サイズとする。
- キ 児童手当多子加算に関するご案内
（ア）白色普通紙（55kg程度）、A4サイズとする。
- ク 必要書類チェックリスト
（ア）白色普通紙（55kg程度）、A4サイズとする。

(2) 印字出力に係る仕様

- ア 児童手当額改定・消滅通知書（年齢到達による）は、片面印刷、表1色（印刷は黒）とする。
- イ 児童手当額改定請求書は、片面印刷、表1色（印刷は黒）とする。
- ウ 児童手当額改定請求書記入見本は、片面印刷、表1色（印刷は黒）とする。
- エ 監護相当・生計費の負担についての確認書は、片面印刷、表1色（印刷は黒）とする。
- オ 監護相当・生計費の負担についての確認書記入見本は、片面印刷、表1色（印刷は黒）とする。
- カ 児童手当額改定請求書及び監護相当・生計費の負担についての確認書のご案内は、両面印刷、表1色（印刷は黒）とする。
- キ 児童手当多子加算に関するご案内は、両面印刷、表1色（印刷は黒）とする。
- ク 必要書類チェックリストは、両面印刷、表1色（印刷は黒）とする。

(3) PDFによる印字出力用データ形式

- ア 「(1)印字するもの」を作成するためのデータは、フォントエンベット済みのPDF

形式で提供する。

イ データファイルは、帳票単位に別ファイルで提供する。

4 封入封緘業務の内容

(1) 封筒に封入封緘するもの

ア 以下の(ア)を福祉総合情報システム汎用送付用封筒(長3変形)に封入封緘すること。

(ア) 児童手当額改定通知書(3歳、12歳、18歳、22歳年齢到達による)(1枚)

イ 以下の(ア)を福祉総合情報システム汎用送付用封筒(長3変形)に封入封緘すること。

(ア) 児童手当消滅通知書(18歳年齢到達による)(1枚)

ウ 以下の(ア)(イ)(ウ)(エ)(オ)(カ)(キ)(ク)(ケ)を福祉総合情報システム汎用送付用封筒(長3変形)に封入封緘すること。

(ア) 児童手当額改定通知書(18歳年齢到達による)(1枚)

※1 業務概要(1)対象帳票 No.3 該当者分

(イ) 児童手当額改定請求書(1枚)

(ウ) 児童手当額改定請求書記入見本(1枚)

(エ) 監護相当・生計費の負担についての確認書(1枚)

(オ) 監護相当・生計費の負担についての確認書記入見本(1枚)

(カ) 児童手当額改定請求書及び監護相当・生計費の負担についての確認書のご案内(1枚)

(キ) 児童手当多子加算に関するご案内(1枚)

(ク) 必要書類チェックリスト(1枚)

(ケ) 返信用封筒

(2) 封入封緘する方法

ア 上記(1)アの(ア)又はイの(ア)を三つ折加工し、福祉総合情報システム汎用送付用封筒(長3変形)へ封入封緘を行うこと。

イ 上記(1)アのうち、業務概要1(1)No.3の帳票対象者分を引き抜き上記(1)ウ(ア)とする。ウの(ア)(イ)(ウ)(エ)(オ)(カ)(キ)(ク)を三つ折加工し、福祉総合情報システム汎用送付用封筒(長3変形)へ封入封緘を行うこと。また、上記(1)ウの(ケ)を福祉総合情報システム汎用送付用封筒(長3変形)へ三つ折し、封入封緘を行うこと。

(3) 納品物の箱詰め

ア 封入封緘した封筒は、納品先(郵便局・郵便区番号)ごとに箱詰めすること。

イ 納品先ごとの箱詰めは出力された順番(連番順)のまま行うこと。

ウ 箱の側面に添付するラベルには、納品先名、[納品先番号]-[納品先毎の箱通番]、基本チェックリストの郵便番号の範囲及び通数を表示すること。

(4) 引き抜き

- ア 引き抜き件数は、約 30 件程度を想定している。
- イ 引き抜き対象について上記(1)アの(ア)、イの(ア)又はウの(ア) (イ) (ウ) (エ) (オ) (カ) (キ) (ク) (ケ)をB帳票受取担当へ納品すること。

5 納品作業の内容

(1) 納品期日及び場所 (No1児童手当額改定通知書 (3歳、12歳、18歳、22歳年齢到達による))

ア 郵便局へ納品するもの

- (ア) 納品先は郵便事業株式会社の所轄郵便局へ納品すること。各郵便局の対象郵便番号は「川崎市福祉事業の帳票印刷・封入封緘外部委託共通仕様書」を参照すること。運搬は受託者が責任を持って行うこと。なお、「川崎市福祉事業の帳票印刷・封入封緘外部委託仕様書 (共通)」に則して、最適郵便割引の適用が可能な形で並び替え・把束を行い郵便局へ持ち込むこと。
- (イ) 納品期日の詳細は業務日程表によるものとする。

イ 本市へ納品するもの

- (ア) 事前持ち込み分として封入封緘処理までしたもの (ただし、糊付けはしない。) を 10 部提出すること。
- (イ) 納品期日の詳細は業務日程表によるものとする。

(2) 納品期日及び場所 (No2 児童手当消滅通知書 (18歳年齢到達による))

ア 郵便局へ納品するもの

- (ア) 納品先は日本郵便株式会社の所轄郵便局へ納品すること。各郵便局の対象郵便番号は「川崎市福祉事業の帳票印刷・封入封緘外部委託共通仕様書」を参照すること。運搬は受託者が責任を持って行うこと。なお、「川崎市福祉事業の帳票印刷・封入封緘外部委託仕様書 (共通)」に則して、最適郵便割引の適用が可能な形で並び替え・把束を行い郵便局へ持ち込むこと。
- (イ) 納品期日の詳細は業務日程表によるものとする。

イ 本市へ納品するもの

- (ア) 事前持ち込み分として封入封緘処理までしたもの (ただし、糊付けはしない。) を 10 部提出すること。
- (イ) 納品期日の詳細は業務日程表によるものとする。

(3) 納品期日及び場所 (No3児童手当額改定通知書 (18歳年齢到達による))

ア 郵便局へ納品するもの

- (ア) 納品先は郵便事業株式会社の所轄郵便局へ納品すること。各郵便局の対象郵便番号は「川崎市福祉事業の帳票印刷・封入封緘外部委託共通仕様書」を参照すること。運搬は受託者が責任を持って行うこと。なお、「川崎市福祉事業の帳票印刷・封入封緘外部委託仕様書 (共通)」に則して、最適郵便割引の適用が可能な形で並び替え・把束を行い郵便局へ持ち込むこと。
- (イ) 納品期日の詳細は業務日程表によるものとする。

イ 本市へ納品するもの

- (ア) 事前持ち込み分として封入封緘処理までしたもの (ただし、糊付けはしない。) を 10 部提出すること。
- (イ) 納品期日の詳細は業務日程表によるものとする。

F101 児童扶養手当（現況届）について（お知らせ） の作製、封入業務委託仕様書

1 業務概要

(1) 対象帳票

以下に示す帳票について、印字、封入、配送等の業務を行う。

No.	帳票名
1	児童扶養手当の現況届について（お知らせ）
2	所得申告のお願い
3	所得証明書の提出について
4	養育費等に関する申告書（チラシ）
5	児童扶養手当制度について（チラシ）
6	チラシ1（予定）
7	チラシ2（予定）

(2) 貸与品等

以下に示す貸与品については、必要部数を本市から委託先事業者へ提供する。

No.	貸与品	使用用途
1	持込封筒（青色・長3変形）	各種帳票類送付用封筒
2	養育費等に関する申告書	同封物
3	児童扶養手当制度について	同封物

2 作製業務の内容

(1) 作製物の仕様

ア チラシ1（予定）

(ア) 普通白用紙（A4サイズ）

(イ) 両面印刷、裏1色（黒）とすること

イ チラシ2（予定）

(ア) 普通白用紙（A4サイズ）

(イ) 両面印刷、裏1色(黒)とすること

3 印字業務の内容

(1) 印字するもの

- ア 児童扶養手当の現況届について(お知らせ)
 - (ア) 普通白用紙(55kg程度)、A4サイズに印刷する。
- イ 所得申告のお願い
 - (ア) 普通色紙(ピンク色・55kg程度)、A4サイズに印刷する。
- ウ 所得証明書の提出について
 - (ア) 普通色紙(レモン色・55kg程度)、A4サイズに印刷する。

(2) 印字出力に係る仕様

「児童扶養手当の現況届について(お知らせ)」、「所得申告のお願い」、「所得証明書提出について」は片面印刷、表1色(印刷は黒)とする。

(3) PDFによる印字出力用データ形式

- ア 「(1)印字するもの」を作成するためのデータは、フォントエンベット済みのPDF形式で提供する。
- イ データファイルは、帳票単位、及び納品先単位に別ファイルで提供する。

4 封入業務の内容

(1) 封筒に封入するもの

- ア 以下の帳票を本市から提供する持込封筒(青色・長3変形)に封入すること。
 - (ア) 児童扶養手当の現況届について(お知らせ)
 - (イ) 所得申告のお願い
 - (ウ) 所得証明書の提出について
 - (エ) 養育費等に関する申告書
 - (オ) 児童扶養手当制度について
 - (カ) チラシ1(予定)
 - (キ) チラシ2(予定)

(2) 封入する方法

- ア 上記(1)ア(ア)~(キ)の帳票を別添の発送一覧を参照しながら、証書番号にて名寄せを行い、三つ折加工後に、本市から提供する持込帳票(長3変形)へ封入を行うこと。

(3) 納品物の箱詰め

- ア 封入した封筒は、納品先（区役所）ごとに箱詰めすること。
- イ 納品先ごとの箱詰めは出力された順番（連番順）のまま行うこと。
- ウ 箱の側面に添付するラベルには、納品先名、[納品先番号]－[納品先毎の箱通番]、郵便番号の範囲及び通数を表示すること。

(4) 引き抜き

- ア 引き抜き件数は、約5件程度を想定している。
- イ 引き抜き対象について上記(1)アの帳票をA作業主管担当へ納品すること。

5 納品作業の内容

(1) 納品期日及び場所

- ア 区役所へ納品するもの
 - (ア) 納品先はB帳票受取担当に記載の各担当部署へ納品すること。
 - (イ) 納品期日の詳細は業務日程表によるものとする。
- イ 本市へ納品するもの
 - (ア) 事前持ち込み分として封入処理までしたものを5部提出すること。
 - (イ) 納品期日の詳細は業務日程表によるものとする。

F101 児童扶養手当（13条の3）※月次用（1回目・7月末満了）についての作製、封入封緘業務委託仕様書

1 業務概要

(1) 対象帳票

以下に示す帳票について、印字、封入、封緘、配送等の業務を行う。

No.	帳票名
1	児童扶養手当の受給に関する重要なお知らせ
2	児童扶養手当一部支給停止適用除外事由届出書
3	提出書類一覧表（7月満了）（チラシ）
4	提出書類一式セット（月次用）（チラシ）
5	提出にあたってのお知らせ（チラシ）
6	返信用封筒

(2) 貸与品等

以下に示す貸与品については、必要部数を本市から委託先事業者へ提供する。

No.	貸与品	使用用途
1	持込封筒（青色・長3変形）	各種帳票類送付用封筒
2	提出書類一式セット（月次用）	同封物
3	提出にあたってのお知らせ	同封物
4	返信用封筒	同封物（7種類・管区ごとに異なる）

2 作製業務の内容

(1) 作製物の仕様

ア 児童扶養手当一部支給停止適用除外事由届出書（裏面）

(ア) 普通色紙（若草色・A4サイズ）

(イ) 片面印刷、裏1色（黒）とすること

- イ 提出書類一覧表（7月満了）（チラシ）
 - (ア) 普通色紙（白色用紙・A4サイズ）
 - (イ) 片面印刷、裏1色（黒）とすること

3 印字業務の内容

(1) 印字するもの

- ア 児童扶養手当の受給に関する重要なお知らせ
 - (ア) 普通白用紙（55kg程度）、A4サイズに印刷する。
- イ 児童扶養手当一部支給停止適用除外事由届出書
 - (ア) 普通色紙（若草色・55kg程度）、A4サイズに印刷する。

(2) 印字出力に係る仕様

「児童扶養手当の受給に関する重要なお知らせ」、「児童扶養手当一部支給停止適用除外事由届出書」は片面印刷、表1色（印刷は黒）とする。

(3) PDFによる印字出力用データ形式

- ア 「(1)印字するもの」を作成するためのデータは、フォントエンベット済みのPDF形式で提供する。
- イ データファイルは、帳票単位、及び納品先単位に別ファイルで提供する。

4 封入・封緘業務の内容

(1) 封筒に封入・封緘するもの

- ア 以下の帳票を本市から提供する持込封筒（青色・長3変形）に封入・封緘すること。
 - (ア) 児童扶養手当の受給に関する重要なお知らせ
 - (イ) 児童扶養手当一部支給停止適用除外事由届出書
 - (ウ) 提出書類一覧表
 - (エ) 提出書類一式セット（月次用）
 - (オ) 提出にあたってのお知らせ
 - (カ) 返信用封筒（9種類・納品先毎に異なる）

(2) 封入・封緘する方法

- ア 上記(1)ア(ア)～(カ)の帳票を証書番号にて名寄せを行い、三つ折加工後に本市から提供する持込帳票（長3変形）へ封入・封緘を行うこと。

(3) 納品物の箱詰め

- ア 封入・封緘した封筒は、納品先（区役所）ごとに箱詰めすること。

- イ 納品先ごとの箱詰めは出力された順番（連番順）のまま行うこと。
- ウ 箱の側面に添付するラベルには、納品先名、[納品先番号]－[納品先毎の箱通番]、郵便番号の範囲及び通数を表示すること。

(4) 引き抜き

- ア 引き抜き件数は、約 5 件程度を想定している。
- イ 引き抜き対象について上記(1)アの帳票をA作業主管担当へ納品すること。

5 納品作業の内容

(1) テスト納品

毎年 3 月頃に、テスト印字用として「2 (1)ア」の帳票 5 枚程度にテストデータを印字してA作業主管担当へ引き渡すこと。（仕様書 6-10、6-16、6-22 で共通）また、同時期にテスト印字用として「2 (1)イ」の帳票 5 枚程度にテストデータを印字してA作業主管担当へ引き渡すこと。

(2) 納品期日及び場所

ア 区役所へ納品するもの

- (ア) 納品先はB帳票受取担当に記載の各担当部署へ納品すること。
- (イ) 納品期日の詳細は業務日程表によるものとする。

イ 本市へ納品するもの

- (ア) 事前持ち込み分として封入処理までしたものを 5 部提出すること。
- (イ) 納品期日の詳細は業務日程表によるものとする。

F101 児童扶養手当（13条の3）※月次用（2回目・8月以降満了）についての作製、封入封緘業務委託仕様書

1 業務概要

(1) 対象帳票

以下に示す帳票について、印字、封入、封緘、配送等の業務を行う。

No.	帳票名
1	児童扶養手当の受給に関する重要なお知らせ
2	児童扶養手当一部支給停止適用除外事由届出書
3	提出書類一覧表（チラシ）
4	提出書類一式セット（月次用）（チラシ）
5	提出にあたってのお知らせ（チラシ）
6	返信用封筒

(2) 貸与品等

以下に示す貸与品については、必要部数を本市から委託先事業者へ提供する。

No.	貸与品	使用用途
1	持込封筒（青色・長3変形）	各種帳票類送付用封筒
2	提出書類一式セット（月次用）	同封物
3	提出にあたってのお知らせ	同封物
4	返信用封筒	同封物（7種類・管区ごとに異なる）

2 作製業務の内容

(1) 作製物の仕様

- ア 児童扶養手当一部支給停止適用除外事由届出書（裏面）
 - (ア) 普通色紙（若草色・A4サイズ）
 - (イ) 片面印刷、裏1色（黒）とすること

イ 提出書類一覧表（チラシ）

- (ア) 普通色紙（白色用紙・A4サイズ）
- (イ) 片面印刷、裏1色（黒）とすること

3 印字業務の内容

(1) 印字するもの

- ア 児童扶養手当の受給に関する重要なお知らせ
 - (ア) 普通白用紙（55kg程度）、A4サイズに印刷する。
- イ 児童扶養手当一部支給停止適用除外事由届出書
 - (ア) 普通色紙（若草色・55kg程度）、A4サイズに印刷する。

(2) 印字出力に係る仕様

「児童扶養手当の受給に関する重要なお知らせ」、「児童扶養手当一部支給停止適用除外事由届出書」は片面印刷、表1色（印刷は黒）とする。

(3) PDFによる印字出力用データ形式

- ア 「(1)印字するもの」を作成するためのデータは、フォントエンベット済みのPDF形式で提供する。
- イ データファイルは、帳票単位、及び納品先単位に別ファイルで提供する。

4 封入・封緘業務の内容

(1) 封筒に封入・封緘するもの

- ア 以下の帳票を本市から提供する持込封筒（青色・長3変形）に封入・封緘すること。
 - (ア) 児童扶養手当の受給に関する重要なお知らせ
 - (イ) 児童扶養手当一部支給停止適用除外事由届出書
 - (ウ) 提出書類一覧表（月次用）
 - (エ) 提出書類一式セット
 - (オ) 提出にあたってのお知らせ
 - (カ) 返信用封筒（7種類・納品先毎に異なる）

(2) 封入・封緘する方法

- ア 上記(1)ア(ア)～(カ)の帳票を証書番号にて名寄せを行い、三つ折加工後に本市から提供する持込帳票（長3変形）へ封入・封緘を行うこと。

(3) 納品物の箱詰め

- ア 封入・封緘した封筒は、納品先（区役所）ごとに箱詰めすること。

- イ 納品先ごとの箱詰めは出力された順番（連番順）のまま行うこと。
- ウ 箱の側面に添付するラベルには、納品先名、[納品先番号]－[納品先毎の箱通番]、郵便番号の範囲及び通数を表示すること。

(4) 引き抜き

- ア 引き抜き件数は、約 20 件程度を想定している。
- イ 引き抜き対象について上記(1)アの帳票をA作業主管担当へ納品すること。

5 納品作業の内容

(1) テスト納品

毎年 3 月頃までに、テスト印字用として「2(1)ア」の帳票 5 枚程度にテストデータを印字してA作業主管担当へ引き渡すこと。（仕様書 6-10、6-16、6-22 で共通）また、毎年 4 月頃にテスト印字用として「2(1)イ」の帳票 5 枚程度にテストデータを印字してA作業主管担当へ引き渡すこと。

(2) 納品期日及び場所

ア 区役所へ納品するもの

- (ア) 納品先はB帳票受取担当に記載の各担当部署へ納品すること。
- (イ) 納品期日の詳細は業務日程表によるものとする。

イ 本市へ納品するもの

- (ア) 事前持ち込み分として封入処理までしたものを 5 部提出すること。
- (イ) 納品期日の詳細は業務日程表によるものとする。

F101 児童扶養手当（13条の3）※年次用（1回目） についての作製、封入封緘業務委託仕様書

1 業務概要

(1) 対象帳票

以下に示す帳票について、印字、封入、封緘、配送等の業務を行う。

No.	帳票名
1	児童扶養手当の受給に関する重要なお知らせ
2	児童扶養手当一部支給停止適用除外事由届出書
3	提出書類一覧表（チラシ）
4	提出書類一式セット（年次用）（チラシ）
5	提出にあたってのお知らせ（チラシ）
6	返信用封筒

(2) 貸与品等

以下に示す貸与品については、必要部数を本市から委託先事業者へ提供する。

No.	貸与品	使用用途
1	持込封筒（青色・長3変形）	各種帳票類送付用封筒
2	提出書類一式セット（年次用）	同封物
3	提出にあたってのお知らせ	同封物
4	返信用封筒	同封物（7種類・管区ごとに異なる）

2 作製業務の内容

(1) 作製物の仕様

- ア 児童扶養手当一部支給停止適用除外事由届出書（裏面）
 - (ア) 普通色紙（若草色・A4サイズ）
 - (イ) 片面印刷、裏1色（黒）とすること

イ 提出書類一覧表（チラシ）

- (ア) 普通色紙（白色用紙・A4サイズ）
- (イ) 片面印刷、裏1色（黒）とすること

3 印字業務の内容

(1) 印字するもの

- ア 児童扶養手当の受給に関する重要なお知らせ
 - (ア) 普通白用紙（55kg程度）、A4サイズに印刷する。
- イ 児童扶養手当一部支給停止適用除外事由届出書
 - (ア) 普通色紙（若草色・55kg程度）、A4サイズに印刷する。

(2) 印字出力に係る仕様

「児童扶養手当の受給に関する重要なお知らせ」、「児童扶養手当一部支給停止適用除外事由届出書」は片面印刷、表1色（印刷は黒）とする。

(3) PDFによる印字出力用データ形式

- ア 「(1)印字するもの」を作成するためのデータは、フォントエンベット済みのPDF形式で提供する。
- イ データファイルは、帳票単位、及び納品先単位に別ファイルで提供する。

4 封入・封緘業務の内容

(1) 封筒に封入・封緘するもの

- ア 以下の帳票を本市から提供する持込封筒（青色・長3変形）に封入・封緘すること。
 - (ア) 児童扶養手当の受給に関する重要なお知らせ
 - (イ) 児童扶養手当一部支給停止適用除外事由届出書
 - (ウ) 提出書類一覧表
 - (エ) 提出書類一式セット（年次用）
 - (オ) 提出にあたってのお知らせ
 - (カ) 返信用封筒（7種類・納品先毎に異なる）

(2) 封入・封緘する方法

- ア 上記(1)ア(ア)～(カ)の帳票を証書番号にて名寄せを行い、三つ折加工後に本市から提供する持込帳票（長3変形）へ封入・封緘を行うこと。

(3) 納品物の箱詰め

- ア 封入・封緘した封筒は、納品先（区役所）ごとに箱詰めすること。

- イ 納品先ごとの箱詰めは出力された順番（連番順）のまま行うこと。
- ウ 箱の側面に添付するラベルには、納品先名、[納品先番号]－[納品先毎の箱通番]、郵便番号の範囲及び通数を表示すること。

(4) 引き抜き

- ア 引き抜き件数は、約 10 件程度を想定している。
- イ 引き抜き対象について上記(1)アの帳票をA作業主管担当へ納品すること。

5 納品作業の内容

(1) テスト納品

毎年 3 月頃までに、テスト印字用として「2 (1)ア」の帳票 5 枚程度にテストデータを印字してA作業主管担当へ引き渡すこと。（仕様書 6-10、6-16、6-22 で共通）

(2) 納品期日及び場所

- ア 区役所へ納品するもの
 - (ア) 納品先はB帳票受取担当に記載の各担当部署へ納品すること。
 - (イ) 納品期日の詳細は業務日程表によるものとする。
- イ 本市へ納品するもの
 - (ア) 事前持ち込み分として封入処理までしたものを 5 部提出すること。
 - (イ) 納品期日の詳細は業務日程表によるものとする。

F101 児童扶養手当決定通知書（月次用）の作製、封入業務委託仕様書

1 業務概要

(1) 対象帳票

以下に示す帳票について、印字、封入、配送等の業務を行う。

No.	帳票名
1	児童扶養手当証書※月次用
2	児童扶養手当証書等交付について（お知らせ）送付用※月次用
3	児童扶養手当認定通知書※月次用
4	児童扶養手当額改定通知書※月次用
5	児童扶養手当支給停止通知書（所得）※月次用
6	児童扶養手当支給停止解除通知書（所得）※月次用
7	児童扶養手当支給停止通知書（13条の3）※月次用
8	児童扶養手当支給停止解除通知書（13条の3）※月次用
9	児童扶養手当支給停止通知書（年金・変更）※月次用
10	児童扶養手当資格喪失通知書
11	児童扶養手当額改定通知書※単価改定用（月次）
12	児童扶養手当証書（現況）※月次用
13	児童扶養手当証書等交付について（現況）（お知らせ）送付用※月次用
14	児童扶養手当支給停止通知書（現況）※月次用
15	児童扶養手当支給停止解除通知書（現況）※月次用
16	一部支給停止適用除外決定のお知らせ
17	児童扶養手当証書（作製のみ）

(2) 貸与品等

以下に示す貸与品については、必要部数を本市から委託先事業者へ提供する。

No.	貸与品	使用用途
1	持込封筒（青色・長3変形）	各種帳票類送付用封筒

2 作製業務の内容

(1) 作製物の仕様

ア 児童扶養手当証書印字用紙（裏面）

- (ア) 特厚口110kg 浅葱色（140mm×320mm） 折り目付き（3つ折り）
- (イ) 片面印刷、裏2色（黒、赤）とすること。

イ 各種通知書印字用紙（裏面）

- (ア) 普通白用紙（A4サイズ）
- (イ) 片面印刷、表1色（黒）とすること。

ウ 児童扶養手当証書印字用紙（裏面）（作製のみ）

- (ア) 特厚口110kg 浅葱色（140mm×320mm）
- (イ) 片面印刷、裏2色（黒、赤）とすること。

3 印字業務の内容

(1) 印字するもの

ア 児童扶養手当証書※月次用

- (ア) 「2 作製業務の内容」で作製した「ア 児童扶養手当証書印字用紙（裏面）」。

イ 児童扶養手当証書等交付について（お知らせ）送付用※月次用

- (ア) 普通用紙（55kg程度）、A4サイズに印刷する。

ウ 児童扶養手当認定通知書※月次用

- (ア) 「2 作製業務の内容」で作製した「イ 各種通知書印字用紙（裏面）」。

エ 児童扶養手当額改定通知書※月次用

- (ア) 「2 作製業務の内容」で作製した「イ 各種通知書印字用紙（裏面）」。

オ 児童扶養手当支給停止通知書（所得）※月次用

- (ア) 「2 作製業務の内容」で作製した「イ 各種通知書印字用紙（裏面）」。

カ 児童扶養手当支給停止解除通知書（所得）※月次用

- (ア) 「2 作製業務の内容」で作製した「イ 各種通知書印字用紙（裏面）」。

キ 児童扶養手当支給停止通知書（13条の3）※月次用

- (ア) 「2 作製業務の内容」で作製した「イ 各種通知書印字用紙（裏面）」。
- ク 児童扶養手当支給停止解除通知書（13条の3）※月次用
(ア) 「2 作製業務の内容」で作製した「イ 各種通知書印字用紙（裏面）」。
- ケ 児童扶養手当支給停止通知書（年金・変更）※月次用
(ア) 「2 作製業務の内容」で作製した「イ 各種通知書印字用紙（裏面）」。
- コ 児童扶養手当資格喪失通知書
(ア) 「2 作製業務の内容」で作製した「イ 各種通知書印字用紙（裏面）」。
- サ 児童扶養手当額改定通知書※単価改定用（月次）
(ア) 普通用紙（55kg程度）、A4サイズに印刷する。
- シ 児童扶養手当証書（現況）※月次用
(ア) 「2 作製業務の内容」で作製した「ア 児童扶養手当証書印字用紙（裏面）」。
- ス 児童扶養手当証書等交付について（現況）（お知らせ）送付用※月次用
(ア) 普通用紙（55kg程度）、A4サイズに印刷する。
- セ 児童扶養手当支給停止通知書（現況）※月次用
(ア) 「2 作製業務の内容」で作製した「イ 各種通知書印字用紙（裏面）」。
- ソ 児童扶養手当支給停止解除通知書（現況）※月次用
(ア) 「2 作製業務の内容」で作製した「イ 各種通知書印字用紙（裏面）」。
- タ 児童扶養手当一部支給停止適用除外決定のお知らせ
(ア) 普通色用紙（55kg程度）、A4サイズに印刷する。

(2) 印字出力に係る仕様

上記(1)の ア から タ は、片面印刷、表1色（印刷は黒）とする。

(3) P D F による印字出力用データ形式

- ア 「(1)印字するもの」を作成するためのデータは、フォントエンベット済みの P D F 形式で提供する。
- イ データファイルは、帳票単位及び納品先単位に別ファイルで提供する。

4 封入業務の内容

(1) 封筒に封入するもの

ア 以下の帳票を 本市から提供する持込帳票（青色・長3変形）に封入すること。

- (ア) 児童扶養手当証書※月次用
- (イ) 児童扶養手当証書等交付について（お知らせ）送付用※月次用
- (ウ) 児童扶養手当認定通知書※月次用
- (エ) 児童扶養手当額改定通知書※月次用
- (オ) 児童扶養手当支給停止通知書（所得）※月次用
- (カ) 児童扶養手当支給停止解除通知書（所得）※月次用
- (キ) 児童扶養手当支給停止通知書（13条の3）※月次用
- (ク) 児童扶養手当支給停止解除通知書（13条の3）※月次用
- (ケ) 児童扶養手当支給停止通知書（年金・変更）※月次用
- (コ) 児童扶養手当資格喪失通知書
- (サ) 児童扶養手当額改定通知書※単価改定用（月次）
- (シ) 児童扶養手当証書（現況）※月次用
- (ス) 児童扶養手当証書等交付について（現況）（お知らせ）送付用※月次用
- (セ) 児童扶養手当支給停止通知書（現況）※月次用
- (ソ) 児童扶養手当支給停止解除通知書（現況）※月次用
- (タ) 児童扶養手当一部支給停止適用除外決定のお知らせ

(2) 封入する方法

ア 上記(1)アの(ア)～(タ)の帳票を別添の発送一覧を参照しながら、証書番号にて名寄せを行い、三つ折加工後に、本市から提供する持込帳票（長3変形）へ封入を行うこと。（証書+証書お知らせ+通知書の3点セットもしくは通知書のみが基本の組み合わせとなり、同一人物に複数セット出力されることもあるが、この仕様書内の帳票においては同一人物について全て1つの封筒にまとめて封入する。）

(3) 納品物の箱詰め

- ア 封入した封筒は、納品先（区役所）ごとに箱詰めすること。
- イ 納品先ごとの箱詰めは出力された順番（連番順）のまま行うこと。
- ウ 箱の側面に添付するラベルには、納品先名、[納品先番号]－[納品先毎の箱通番]、郵便番号の範囲及び通数を表示すること。

(4) 引き抜き

- ア 引き抜き件数は、約3件程度を想定している。（月によって増減あり）
- イ 引き抜き対象について上記(1)アの帳票をA作業主管担当へ納品すること。

5 納品作業の内容

(1) テスト納品

毎年3月頃までに、テスト印字用として「2(1)ア～エ」の帳票5枚程度にテストデータを印字してA作業主管担当へ引き渡すこと。

(2) 納品期日及び場所

ア 区役所へ納品するもの

- (ア) 納品先はB帳票受取担当に記載の各担当部署へ納品すること。
- (イ) 納品期日の詳細は業務日程表によるものとする。

イ 本市へ納品するもの

- (ア) 事前持ち込み分として封入処理までしたものを5部提出すること。
- (イ) 納品期日の詳細は業務日程表によるものとする。
- (ウ) 年1回(初回のみ)「2 作製業務の内容」で作製した「ウ 児童扶養手当証書 印字用紙(裏面)(作製のみ)」をA作業主管担当へ納品すること。

6 その他特記事項

- ア 対象帳票のうち「額改定通知」は4月のみ通常月に比べて数量が約10倍程度に増加する。また、「資格喪失通知」に関しても、1月と4月のみ通常月に比べて数量が約5～10倍程度に増加する。

F101 児童扶養手当決定通知書（現況用）の作製、封入業務委託仕様書

1 業務概要

(1) 対象帳票

以下に示す帳票について、印字、封入、配送等の業務を行う。

No.	帳票名
1	児童扶養手当証書※現況用
2	児童扶養手当証書等交付について（お知らせ）送付用※現況用
3	児童扶養手当支給停止通知書※現況用
4	児童扶養手当支給停止解除通知書※現況用
5	児童扶養手当一部支給停止適用除外決定のお知らせ
6	児童扶養手当証書（作製のみ）

(2) 貸与品等

以下に示す貸与品については、必要部数を本市から委託先事業者へ提供する。

No.	貸与品	使用用途
1	持込封筒（青色・長3変形）	各種帳票類送付用封筒

2 作製業務の内容

(1) 作製物の仕様

ア 児童扶養手当証書印字用紙（裏面）

- (ア) 特厚口110kg 浅葱色（140mm×320mm） 折り目付き（3つ折り）
- (イ) 片面印刷、裏2色（黒、赤）とすること。

イ 各種通知書印字用紙（裏面）

- (ア) 普通白用紙（A4サイズ）
- (イ) 片面印刷、表1色（黒）とすること。

ウ 児童扶養手当証書印字用紙（裏面）（作製のみ）

- (ア) 特厚口110kg 浅葱色（140mm×320mm）
- (イ) 片面印刷、裏2色（黒、赤）とすること。

3 印字業務の内容

(1) 印字するもの

ア 児童扶養手当証書※現況用

- (ア) 「2 作製業務の内容」で作製した「ア 児童扶養手当証書印字用紙（裏面）」。

イ 児童扶養手当証書等交付について（お知らせ）送付用※現況用

- (ア) 普通用紙（55kg程度）、A4サイズに印刷する。

ウ 児童扶養手当支給停止通知書※現況用

- (ア) 「2 作製業務の内容」で作製した「イ 各種通知書印字用紙（裏面）」。

エ 児童扶養手当支給停止解除通知書※現況用

- (ア) 「2 作製業務の内容」で作製した「イ 各種通知書印字用紙（裏面）」。

オ 児童扶養手当一部支給停止適用除外決定のお知らせ

- (ア) 普通色用紙（55kg程度）、A4サイズに印刷する。

(2) 印字出力に係る仕様

上記(1)の(ア)から(オ)は、片面印刷、表1色（印刷は黒）とする。

(3) PDFによる印字出力用データ形式

ア 「(1)印字するもの」を作成するためのデータは、フォントエンベット済みのPDF形式で提供する。

イ データファイルは、帳票単位及び納品先単位に別ファイルで提供する。

4 封入業務の内容

(1) 封筒に封入するもの

ア 以下の帳票を 本市から提供する持込帳票（青色・長3変形）に封入すること。

- (ア) 児童扶養手当証書※現況用
- (イ) 児童扶養手当証書等交付について（お知らせ）送付用※現況用
- (ウ) 児童扶養手当支給停止通知書※現況用
- (エ) 児童扶養手当支給停止解除通知書※現況用
- (オ) 児童扶養手当一部支給停止適用除外決定のお知らせ

(2) 封入する方法

- ア 上記(1)アの(ア)～(オ)の帳票を別添の発送一覧を参照しながら、証書番号にて名寄せを行い、三つ折加工後に、本市から提供する持込帳票(長3変形)へ封入を行うこと。

(3) 納品物の箱詰め

- ア 封入した封筒は、納品先(区役所)ごとに箱詰めすること。
- イ 納品先ごとの箱詰めは出力された順番(連番順)のまま行うこと。
- ウ 箱の側面に添付するラベルには、納品先名、[納品先番号]－[納品先毎の箱通番]、郵便番号の範囲及び通数を表示すること。

(4) 引き抜き

- ア 引き抜き件数は、約5件程度を想定している。
- イ 引き抜き対象について上記(1)アの帳票をA作業主管担当へ納品すること。

5 納品作業の内容

(1) テスト納品

毎年9月頃までに、テスト印字用として「2(1)アの(ア)～(エ)」の帳票5枚程度にテストデータを印字してA作業主管担当へ引き渡すこと。

(2) 納品期日及び場所

- ア 区役所へ納品するもの
 - (ア) 納品先はB帳票受取担当に記載の各担当部署へ納品すること。
 - (イ) 納品期日の詳細は業務日程表によるものとする。
- イ 本市へ納品するもの
 - (ア) 事前持ち込み分として封入処理までしたものを5部提出すること。
 - (イ) 納品期日の詳細は業務日程表によるものとする。
 - (ウ) 年1回(初回のみ)「2 作製業務の内容」で作製した「ウ 児童扶養手当証書印字用紙(裏面)(作製のみ)」をA作業主管担当へ納品すること。

F101 児童扶養手当一部支給停止適用除外事由届出書の提出について (お願い) についての印字、封入業務委託仕様書

1 業務概要

(1) 対象帳票

以下に示す帳票について、印字、封入、配送等の業務を行う。

No.	帳票名
1	児童扶養手当一部支給停止適用除外事由届出書の提出について (お願い)

(2) 貸与品等

以下に示す貸与品については、必要部数を本市から委託先事業者へ提供する。

No.	貸与品	使用用途
1	持込封筒 (青色・長3変形)	児童扶養手当一部支給停止適用除外事由届出書の提出について (お願い) 送付用封筒

2 作製業務の内容

作成業務はなし。

3 印字業務の内容

(1) 印字するもの

ア 児童扶養手当一部支給停止適用除外事由届出書の提出について (お願い)

(ア) 普通白用紙 (55kg程度)、A4サイズに印刷する。

(2) 印字出力に係る仕様

児童扶養手当一部支給停止適用除外事由届出書の提出について (お願い) は、片面印刷、表1色 (印刷は黒) とする。

(3) PDFによる印字出力用データ形式

ア 「(1)印字するもの」を作成するためのデータは、フォントエンベット済みのPDF形式で提供する。

イ データファイルは、帳票単位、及び納品先単位に別ファイルで提供する。

4 封入業務の内容

(1) 封筒に封入するもの

- ア 以下の帳票を 本市から提供する持込帳票（長 3 変形）に封入すること。
 - (ア) 児童扶養手当一部支給停止適用除外事由届出書の提出について（お願い）

(2) 封入する方法

- ア 上記(1)アの帳票を三つ折加工し、本市から提供する持込帳票（長 3 変形）へ封入を行うこと。

(3) 納品物の箱詰め

- ア 封入した封筒は、納品先（区役所）ごとに箱詰めすること。
- イ 納品先ごとの箱詰めは出力された順番（連番順）のまま行うこと。
- ウ 箱の側面に添付するラベルには、納品先名、[納品先番号]－[納品先毎の箱通番]、郵便番号の範囲及び通数を表示すること。

(4) 引き抜き

- ア 引き抜き件数は、約 600 件程度を想定している。
- イ 引き抜き対象について上記(1)アの帳票を A 作業主管担当へ納品すること。

5 納品作業の内容

(1) 納品期日及び場所

- ア 区役所へ納品するもの
 - (ア) 納品先は B 帳票受取担当に記載の各担当部署へ納品すること。
 - (イ) 納品期日の詳細は業務日程表によるものとする。
- イ 本市へ納品するもの
 - (ア) 事前持ち込み分として封入処理までしたものを 5 部提出すること。
 - (イ) 納品期日の詳細は業務日程表によるものとする。

F101 児童扶養手当支払差止通知書（現況届未提出による） の印字、封入業務委託仕様書

1 業務概要

(1) 対象帳票

以下に示す帳票について、印字、封入、配送等の業務を行う。

No.	帳票名
1	児童扶養手当支払差止通知書（現況届未提出による）

(2) 貸与品等

以下に示す貸与品については、必要部数を本市から委託先事業者へ提供する。

No.	貸与品	使用用途
1	持込封筒（青色・長3変形）	児童扶養手当支払差止通知書送付用封筒

2 作製業務の内容

作成業務はなし。

3 印字業務の内容

(1) 印字するもの

ア 児童扶養手当支払差止通知書（現況届未提出による）

(ア) 普通白用紙（55kg程度）、A4サイズに印刷する。

(2) 印字出力に係る仕様

児童扶養手当支払差止通知書（現況届未提出による）は、片面印刷、表1色（印刷は黒）とする。

(3) PDFによる印字出力用データ形式

ア 「(1)印字するもの」を作成するためのデータは、フォントエンベット済みのPDF形式で提供する。

イ データファイルは、帳票単位、及び納品先単位に別ファイルで提供する。

4 封入業務の内容

(1) 封筒に封入するもの

- ア 以下の帳票を 本市から提供する持込帳票（長 3 変形）に封入すること。
 - (ア) 児童扶養手当支払差止通知書（現況届未提出による）

(2) 封入する方法

- ア 上記(1)アの帳票を三つ折加工し、本市から提供する持込帳票（長 3 変形）へ封入を行うこと。

(3) 納品物の箱詰め

- ア 封入した封筒は、納品先（区役所）ごとに箱詰めすること。
- イ 納品先ごとの箱詰めは出力された順番（連番順）のまま行うこと。
- ウ 箱の側面に添付するラベルには、納品先名、[納品先番号]－[納品先毎の箱通番]、郵便番号の範囲及び通数を表示すること。

(4) 引き抜き

- ア 引き抜き件数は、約 60 件程度を想定している。
- イ 引き抜き対象について上記(1)アの帳票を A 作業主管担当へ納品すること。

5 納品作業の内容

(1) 納品期日及び場所

- ア 区役所へ納品するもの
 - (ア) 納品先は B 帳票受取担当に記載の各担当部署へ納品すること。
 - (イ) 納品期日の詳細は業務日程表によるものとする。
- イ 本市へ納品するもの
 - (ア) 事前持ち込み分として封入処理までしたものを 5 部提出すること。
 - (イ) 納品期日の詳細は業務日程表によるものとする。

F101 児童扶養手当現況届提出のお知らせ（督促） の印字、封入業務委託仕様書

1 業務概要

(1) 対象帳票

以下に示す帳票について、印字、封入、配送等の業務を行う。

No.	帳票名
1	児童扶養手当現況届提出のお知らせ（督促）

(2) 貸与品等

以下に示す貸与品については、必要部数を本市から委託先事業者へ提供する。

No.	貸与品	使用用途
1	持込封筒（青色・長3変形）	児童扶養手当現況届提出のお知らせ（督促） 送付用封筒

2 作製業務の内容

作製業務はなし。

3 印字業務の内容

(1) 印字するもの

ア 児童扶養手当現況届提出のお知らせ（督促）

(ア) 普通白用紙（55kg程度）、A4サイズに印刷する。

(2) 印字出力に係る仕様

児童扶養手当現況届提出のお知らせ（督促）は、片面印刷、表1色（印刷は黒）とする。

(3) PDFによる印字出力用データ形式

ア 「(1)印字するもの」を作成するためのデータは、フォントエンベット済みのPDF形式で提供する。

イ データファイルは、帳票単位、及び納品先単位に別ファイルで提供する。

4 封入業務の内容

(1) 封筒に封入するもの

- ア 以下の帳票を 本市から提供する持込帳票（長 3 変形）に封入すること。
 - (ア) 児童扶養手当現況届提出のお知らせ（督促）

(2) 封入する方法

- ア 上記(1)アの帳票を三つ折加工し、本市から提供する持込帳票（長 3 変形）へ封入を行うこと。

(3) 納品物の箱詰め

- ア 封入した封筒は、納品先（区役所）ごとに箱詰めすること。
- イ 納品先ごとの箱詰めは出力された順番（連番順）のまま行うこと。
- ウ 箱の側面に添付するラベルには、納品先名、[納品先番号]－[納品先毎の箱通番]、郵便番号の範囲及び通数を表示すること。

(4) 引き抜き

- ア 引き抜き件数は、約 100 件程度を想定している。
- イ 引き抜き対象について上記(1)アの帳票を A 作業主管担当へ納品すること。

5 納品作業の内容

(1) 納品期日及び場所

- ア 区役所へ納品するもの
 - (ア) 納品先は B 帳票受取担当に記載の各担当部署へ納品すること。
 - (イ) 納品期日の詳細は業務日程表によるものとする。
- イ 本市へ納品するもの
 - (ア) 事前持ち込み分として封入処理までしたものを 5 部提出すること。
 - (イ) 納品期日の詳細は業務日程表によるものとする。

F101 児童扶養手当 現況届提出命令書の印字、封入業務委託仕様書

1 業務概要

(1) 対象帳票

以下に示す帳票について、印字、封入、配送等の業務を行う。

No.	帳票名
1	現況届提出命令書

(2) 貸与品等

以下に示す貸与品については、必要部数を本市から委託先事業者へ提供する。

No.	貸与品	使用用途
1	持込封筒（青色・長3変形）	現況届提出命令書送付用封筒

2 作製業務の内容

作製業務はなし。

3 印字業務の内容

(1) 印字するもの

ア 現況届提出命令書

(ア) 普通白用紙（55kg程度）、A4サイズに印刷する。

(2) 印字出力に係る仕様

児童扶養手当現況届提出命令書は、片面印刷、表1色（印刷は黒）とする。

(3) PDFによる印字出力用データ形式

ア 「(1)印字するもの」を作成するためのデータは、フォントエンベット済みのPDF形式で提供する。

イ データファイルは、帳票単位、及び納品先単位に別ファイルで提供する。

4 封入業務の内容

(1) 封筒に封入するもの

ア 以下の帳票を本市から提供する持込帳票（長3変形）に封入すること。

(ア) 児童扶養手当現況届提出命令書

(2) 封入する方法

- ア 上記(1)アの帳票を三つ折加工し、本市から提供する持込帳票（長 3 変形）へ封入を行うこと。

(3) 納品物の箱詰め

- ア 封入した封筒は、納品先（区役所）ごとに箱詰めすること。
- イ 納品先ごとの箱詰めは出力された順番（連番順）のまま行うこと。
- ウ 箱の側面に添付するラベルには、納品先名、[納品先番号]－[納品先毎の箱通番]、郵便番号の範囲及び通数を表示すること。

(4) 引き抜き

- ア 引き抜き件数は、約 5 件程度を想定している。
- イ 引き抜き対象について上記(1)アの帳票を A 作業主管担当へ納品すること。

5 納品作業の内容

(1) 納品期日及び場所

- ア 区役所へ納品するもの
 - (ア) 納品先は B 帳票受取担当に記載の各担当部署へ納品すること。
 - (イ) 納品期日の詳細は業務日程表によるものとする。
- イ 本市へ納品するもの
 - (ア) 事前持ち込み分として封入処理までしたものを 5 部提出すること。
 - (イ) 納品期日の詳細は業務日程表によるものとする。

F101 児童扶養手当現況届の作製業務委託仕様書

1 業務概要

(1) 対象帳票

以下に示す帳票について、印字、配送等の業務を行う。

No.	帳票名
1	児童扶養手当現況届
2	児童扶養手当現況届（作製のみ）

(2) 貸与品等

貸与品なし。

※作製に必要な現況届用紙については、受託者が用意すること。

2 作製業務の内容

(1) 作製物の仕様

- ア 児童扶養手当現況届（裏面）
 - (ア) 中厚口用紙（A4サイズ）
 - (イ) 片面印刷、表1色（黒）とすること。
- イ 児童扶養手当現況届（裏面）（作製のみ）
 - (ア) 中厚口用紙（A4サイズ）
 - (イ) 片面印刷、表1色（黒）とすること。

3 印字業務の内容

(1) 印字するもの

- ア 児童扶養手当現況届
 - (ア) 「2 作成業務内容」で作成した「ア 児童扶養手当現況届用紙（裏面）」。

(2) 印字出力に係る仕様

児童扶養手当現況届は、片面印刷、表1色（印刷は黒）とする。

(3) PDFによる印字出力用データ形式

- ア 「(1)印字するもの」を作成するためのデータは、フォントエンベット済みのPDF形式で提供する。
- イ データファイルは、帳票単位、及び納品先単位に別ファイルで提供する。

4 封入業務の内容

封入業務はなし。

5 納品作業の内容

(1) テスト納品

毎年6月頃までに、テスト印字用として「2(1)ア」の帳票5枚程度にテストデータを印字してA作業主管担当へ引き渡すこと。

(2) 納品期日及び場所

ア 区役所へ納品するもの

- (ア) 納品先はB帳票受取担当に記載の各担当部署へ納品すること。
- (イ) 納品期日の詳細は業務日程表によるものとする。

イ 本市へ納品するもの

- (ア) 事前持ち込み分として5部提出すること。
- (イ) 納品期日の詳細は業務日程表によるものとする。
- (ウ) 年1回(初回のみ)「2 作製業務の内容」で作製した「イ 児童扶養手当現況届(裏面)(作製のみ)」をA作業主管担当へ納品すること。

F201 特別障害者手当等振込通知書の 作製、圧着、配送業務委託仕様書

1 業務概要

(1) 対象帳票

以下に示す帳票について、印字、圧着、配送等の業務を行う。

No.	帳票名
1	特別障害者手当等振込通知書 ※特別障害者手当、障害児福祉手当、福祉手当の振込通知書

(2) 貸与品等

特になし

※作製に必要な圧着はがきについては、受託者が用意すること。

2 作製業務の内容

(1) 作製物の仕様

ア 三つ折り圧着はがき

種類	三つ折り圧着はがき
規格	縦 5.5 インチ 横 13 インチ
紙質	圧着用紙
刷色	両面 表 1 色 - 裏 1 色印字
プレ印刷	片面 (地紋のみ)

3 印字業務の内容

(1) 印字するもの

ア 特別障害者手当等振込通知書

(ア) 「2 作製業務の内容」で作製した「三つ折り圧着はがき」。

(イ) 片面印刷、表 1 色 (黒) とすること。

(2) 印字出力に係る仕様

「特別障害者手当等振込通知書」は、片面印刷、表 1 色 (黒) とする。

(3) 圧着加工に係る仕様

ア 三つ折り後圧着で接着すること。

イ 水濡れによる開封事故防止のため、耐水対策を施したものであること。

ウ 圧着加工は、先糊方式、後糊方式のどちらでも不問とする。

エ 圧着は開封のしやすさを考慮し、段差加工を行うこと。

(4) PDFによる印字出力用データ形式

ア 「(1)印字するもの」を作成するためのデータは、フォントエンベット済みのPDF形式で提供する。

イ データファイルは、納品先単位に別ファイルで提供する。

4 引抜き業務の内容

(1) 引き抜き

ア 引き抜き件数は、約 15 件程度を想定している。

イ 引き抜き対象について、上記(1)をB帳票受取担当へ納品すること。

5 納品作業の内容

(1) 納品物の箱詰め

ア 圧着加工した三つ折り圧着はがきは、納品先ごとに箱詰めすること。

イ 納品先ごとの箱詰めは出力された順番（連番順）のまま行うこと。

ウ 箱の側面に添付するラベルには、納品先名、[納品先番号]－[納品先毎の箱連番]、郵便番号の範囲及び通数を表示すること。

(2) 納品期日及び場所

ア 郵便局へ納品するもの

(ア) 納品先は日本郵便株式会社の川崎港郵便局へ納品すること。運搬は受託者が責任を持って行うこと。なお、「川崎市福祉事業の帳票印刷・封入封緘外部委託仕様書（共通）」に則して、最適郵便割引の適用が可能な形で並び替え・把束を行い郵便局へ持ち込むこと。

(イ) 納品期日の詳細は業務日程表によるものとする。

(3) 留意事項

1,000 枚印字ごとにダミーデータが印字されるので、圧着後ダミーデータのものすべて引抜き圧着サンプルとしてA作業主管担当へ引き渡すこと。

G001（母子父子寡婦）納入通知書の 作製、封入封緘業務委託仕様書

1 業務概要

(1) 対象帳票

以下に示す帳票について、印字、封入封緘、配送等の業務を行う。

No.	帳票名
1	納入通知書
2	納付書
3	チラシ〔納入通知書を送付します〕

(2) 貸与品等

以下に示す貸与品については、別途「封筒等作製仕様書」に作製要件を記載しているため、本仕様書には貸与品として記載しているが、別途「封筒等作製仕様書」に従い受託者が本封入業務に必要な枚数分を作製すること。

No.	貸与品	使用用途
1	福祉総合情報システム汎用送付用封筒（長3変形） ※料金後納郵便封筒（市外・補記分は料金後納封筒）	納入通知書送付用封筒

2 作製業務の内容

(1) 作製物の仕様

ア 納付書

別途「封筒等作製仕様書」に従い受託者が本封入業務に必要な枚数分を作製すること。

イ チラシ

(ア) 白色普通紙（55kg程度）、A4サイズに印刷し、4分割（A6判）にしたものを作製すること。

(イ) 片面印刷、表1色（黒）とすること。

3 印字業務の内容

(1) 印字するもの

ア 納入通知書

(ア) 白色普通紙（55kg程度）、A4サイズに印刷すること。

イ 納付書

(ア) 「2 作製業務の内容」で作製した「納付書」。

(2) 印字出力に係る仕様

ア 「納入通知書」及び「納付書」は、片面印刷、表1色（印刷は黒）とする。

(3) PDFによる印字出力用データ形式

ア 「(1)印字するもの」を作成するためのデータは、フォントエンベット済みのPDF形式で提供する。

イ データファイルは、帳票単位及び納品先単位に別ファイルで提供する。

4 封入封緘業務の内容

(1) 封筒に封入封緘するもの

ア 以下の(ア)～(ウ)を、貸付決定番号単位でまとめ、福祉総合情報システム汎用送付用封筒（長3変形）に封入封緘すること。

(ア) 納入通知書

(イ) チラシ〔納入通知書を送付します〕

(ウ) 納付書

イ 上記(ア)及び(ウ)は封入封緘作業において名寄せを行うこと。ただし、名寄せした場合に、上記(イ)は、1枚のみ封入で足りる。

(2) 封入封緘する方法

ア 上記(1)アの(ア)を三つ折加工し、納付書及びチラシとともに、福祉総合情報システム汎用送付用封筒（長3変形）へ封入封緘を行うこと。

イ 納付書は送付先の住所・名前が印字されている部分を表にした二つ折りとすること。

ウ 封入時の重なり順序は上記(1)アの(ア)～(ウ)の順とすること。

(3) 納品物の箱詰め

ア 封入封緘した封筒は、納品先（郵便局・郵便区番号）ごとに箱詰めすること。

イ 納品先ごとの箱詰めは出力された順番（連番順）のまま行うこと。

ウ 箱の側面に添付するラベルには、納品先名、[納品先番号]－[納品先毎の箱通番]、郵便番号の範囲及び通数を表示すること。

(4) 引き抜き

ア 引き抜き件数は、約20件程度を想定している。

イ 引き抜き対象について上記(1)アの(ア)～(ウ)をB帳票受取担当へ納品すること。

5 納品作業の内容

(1) 納品期日及び場所

ア 郵便局へ納品するもの

(ア) 納品先は日本郵便株式会社の所轄郵便局へ納品すること。各郵便局の対象郵便番号は「川崎市福祉事業の帳票印刷・封入封緘外部委託共通仕様書」を参照すること。運搬は受託者が責任を持って行うこと。なお、「川崎市福祉事業の帳票印刷・封入封緘外部委託仕様書（共通）」に則して、最適郵便割引の適用が可能な形で並び替え・把束を行い郵便局へ持ち込むこと。

(イ) 納品期日の詳細は業務日程表によるものとする。

イ 本市へ納品するもの

(ア) 納品期日の詳細は業務日程表によるものとする。

G001（母子父子寡婦）納付書（振替不能分）の 作製、封入封緘業務委託仕様書

1 業務概要

(1) 対象帳票

以下に示す帳票について、印字、封入封緘、配送等の業務を行う。

No.	帳票名
1	納付書
2	チラシ〔口座振替不能のお知らせ〕

(2) 貸与品等

以下に示す貸与品については、別途「封筒等作製仕様書」に作製要件を記載しているため、本仕様書には貸与品として記載しているが、別途「封筒等作製仕様書」に従い受託者が本封入業務に必要な枚数分を作製すること。

No.	貸与品	使用用途
1	福祉総合情報システム汎用送付用封筒（長3変形） ※料金後納郵便封筒	納付書（振替不能分）送付用封筒

2 作製業務の内容

(1) 作製物の仕様

ア 納付書

別途「封筒等作製仕様書」に従い受託者が本封入業務に必要な枚数分を作製すること。

イ チラシ

(ア) 白色普通紙（55kg程度）、A4サイズに印刷し、4分割（A6判）にしたものを作製すること。

(イ) 片面印刷、表1色（黒）とすること。

3 印字業務の内容

(1) 印字するもの

ア 納付書

(ア) 「2 作製業務の内容」で作製した「納付書」。

(2) 印字出力に係る仕様

ア 「納付書」は、片面印刷、表1色（印刷は黒）とする。

(3) PDFによる印字出力用データ形式

ア 「(1)印字するもの」を作成するためのデータは、フォントエンベット済みのPDF形式で提供する。

イ データファイルは、納品先単位に別ファイルで提供する。

4 封入封緘業務の内容

(1) 封筒に封入封緘するもの

ア 以下の(ア)～(イ)を福祉総合情報システム汎用送付用封筒（長3変形）に封入封緘すること。

(ア) 納付書

(イ) チラシ〔口座振替不能のお知らせ〕

イ 上記(ア)は封入封緘作業において名寄せを行うこと。

(2) 封入封緘する方法

ア 上記(1)アの(イ)を送付先の住所・名前が印字されている部分を表にした二つ折りとし、チラシとともに、福祉総合情報システム汎用送付用封筒（長3変形）へ封入封緘を行うこと。

イ 封入時の重なり順序は上記(1)アの(ア)～(イ)の順とすること。

(3) 納品物の箱詰め

ア 封入封緘した封筒は、納品先（郵便局・郵便区番号）ごとに箱詰めすること。

イ 納品先ごとの箱詰めは出力された順番（連番順）のまま行うこと。

ウ 箱の側面に添付するラベルには、納品先名、〔納品先番号〕－〔納品先毎の箱通番〕、郵便番号の範囲及び通数を表示すること。

(4) 引き抜き

ア 引き抜き件数は、約5件程度を想定している。

イ 引き抜き対象について上記(1)アの(ア)～(イ)をB帳票受取担当へ納品すること。

5 納品作業の内容

(1) 納品期日及び場所

ア 郵便局へ納品するもの

(ア) 納品先は日本郵便株式会社の所轄郵便局へ納品すること。各郵便局の対象郵便番号は「川崎市福祉事業の帳票印刷・封入封緘外部委託共通仕様書」を参照すること。運搬は受託者が責任を持って行うこと。なお、「川崎市福祉事業の帳票印刷・

封入封緘外部委託仕様書（共通）」に則して、最適郵便割引の適用が可能な形で
並び替え・把束を行い郵便局へ持ち込むこと。

(イ) 納品期日の詳細は業務日程表によるものとする。

イ 本市へ納品するもの

(ア) 納品期日の詳細は業務日程表によるものとする。

G001 (母子父子寡婦) 督促状の 作製、封入封緘業務委託仕様書

1 業務概要

(1) 対象帳票

以下に示す帳票について、印字、封入封緘、配送等の業務を行う。

No.	帳票名
1	督促状

(2) 貸与品等

以下に示す貸与品については、別途「封筒等作製仕様書」に作製要件を記載しているため、本仕様書には貸与品として記載しているが、別途「封筒等作製仕様書」に従い受託者が本封入業務に必要な枚数分を作製すること。

No.	貸与品	使用用途
1	福祉総合情報システム汎用送付用封筒（長3変形） ※料金後納郵便封筒・区内特別郵便封筒 (市外・補記分は料金後納封筒)	督促状送付用封筒

2 作製業務の内容

(1) 作製物の仕様

作製業務はなし。

3 印字業務の内容

(1) 印字するもの

ア 督促状

(ア) 白色普通紙（55kg程度）、A4サイズに印刷すること。

(2) 印字出力に係る仕様

「督促状」は、片面印刷、表1色（印刷は黒）とする。

(3) PDFによる印字出力用データ形式

- ア 「(1)印字するもの」を作成するためのデータは、フォントエンベット済みのPDF形式で提供する。
- イ データファイルは、納品先単位に別ファイルで提供する。

4 封入封緘業務の内容

(1) 封筒に封入封緘するもの

- ア 以下の(ア)を福祉総合情報システム汎用送付用封筒(長3変形)に封入封緘すること。
 - (ア) 督促状
- イ 上記(ア)は封入封緘作業において名寄せを行うこと。

(2) 封入封緘する方法

- ア 上記(1)アの(ア)を三つ折加工し、福祉総合情報システム汎用送付用封筒(長3変形)へ封入封緘を行うこと。

(3) 納品物の箱詰め

- ア 封入封緘した封筒は、納品先(郵便局・郵便区番号)ごとに箱詰めすること。
- イ 納品先ごとの箱詰めは出力された順番(連番順)のまま行うこと。
- ウ 箱の側面に添付するラベルには、納品先名、[納品先番号]ー[納品先毎の箱通番]、郵便番号の範囲及び通数を表示すること。

(4) 引き抜き

- ア 引き抜き件数は、約30件程度を想定している。
- イ 引き抜き対象について上記(1)アの(ア)をB帳票受取担当へ納品すること。

5 納品作業の内容

(1) 納品期日及び場所

- ア 郵便局へ納品するもの
 - (ア) 納品先は日本郵便株式会社の所轄郵便局へ納品すること。各郵便局の対象郵便番号は「川崎市福祉事業の帳票印刷・封入封緘外部委託共通仕様書」を参照すること。運搬は受託者が責任を持って行うこと。なお、「川崎市福祉事業の帳票印刷・封入封緘外部委託仕様書(共通)」に則して、最適郵便割引の適用が可能な形で並び替え・把束を行い郵便局へ持ち込むこと。
 - (イ) 納品期日の詳細は業務日程表によるものとする。
- イ 本市へ納品するもの
 - (ア) 納品期日の詳細は業務日程表によるものとする。

G001 (母子父子寡婦) 催告書の 作製、封入封緘業務委託仕様書

1 業務概要

(1) 対象帳票

以下に示す帳票について、印字、封入封緘、配送等の業務を行う。

No.	帳票名
1	催告書

(2) 貸与品等

以下に示す貸与品については、別途「封筒等作製仕様書」に作製要件を記載しているため、本仕様書には貸与品として記載しているが、別途「封筒等作製仕様書」に従い受託者が本封入業務に必要な枚数分を作製すること。

No.	貸与品	使用用途
1	福祉総合情報システム汎用送付用封筒（長3変形） ※料金後納郵便封筒	催告書送付用封筒

2 作製業務の内容

(1) 作製物の仕様

作製業務はなし。

3 印字業務の内容

(1) 印字するもの

ア 催告書

(ア) 白色普通紙（55kg程度）、A4サイズに印刷すること。

(2) 印字出力に係る仕様

ア 「催告書」は、片面印刷、表1色（印刷は黒）とする。

(3) PDFによる印字出力用データ形式

- ア 「(1)印字するもの」を作成するためのデータは、フォントエンベット済みのPDF形式で提供する。
- イ データファイルは、納品先単位に分割されていないファイルで提供する。

4 封入封緘業務の内容

(1) 封筒に封入封緘するもの

- ア 以下の(ア)を福祉総合情報システム汎用送付用封筒(長3変形)に封入封緘すること。
 - (ア) 催告書
- イ 上記(ア)は封入封緘作業において名寄せを行うこと。

(2) 封入封緘する方法

- ア 上記(1)アの(ア)を三つ折加工し、福祉総合情報システム汎用送付用封筒(長3変形)へ封入封緘を行うこと。

(3) 納品物の箱詰め

- ア 封入封緘した封筒は、納品先(郵便局・郵便区番号)ごとに箱詰めすること。
- イ 納品先ごとの箱詰めは出力された順番(連番順)のまま行うこと。
- ウ 箱の側面に添付するラベルには、納品先名、[納品先番号]ー[納品先毎の箱通番]、郵便番号の範囲及び通数を表示すること。

(4) 引き抜き

- ア 引き抜き件数は、約10件程度を想定している。
- イ 引き抜き対象について上記(1)アの(ア)をB帳票受取担当へ納品すること。

5 納品作業の内容

(1) 納品期日及び場所

- ア 郵便局へ納品するもの
 - (ア) 納品先は日本郵便株式会社の所轄郵便局へ納品すること。各郵便局の対象郵便番号は「川崎市福祉事業の帳票印刷・封入封緘外部委託共通仕様書」を参照すること。運搬は受託者が責任を持って行うこと。なお、「川崎市福祉事業の帳票印刷・封入封緘外部委託仕様書(共通)」に則して、最適郵便割引の適用が可能な形で並び替え・把束を行い郵便局へ持ち込むこと。
 - (イ) 納品期日の詳細は業務日程表によるものとする。
- イ 本市へ納品するもの
 - (ア) 納品期日の詳細は業務日程表によるものとする。

G001 (母子父子寡婦) 振込通知書 (貸付金振込の通知) の 作製、圧着業務委託仕様書

1 業務概要

(1) 対象帳票

以下に示す帳票について、作製、印字、圧着、配送等の業務を行う。

No.	帳票名
1	振込通知書

(2) 対象帳票

貸与品なし。

※作製に必要な圧着はがきについては、受託者が用意すること。

2 作製業務の内容

(1) 作製物の仕様

ア 三つ折り圧着はがき

種類	三つ折り圧着はがき
規格	縦 5.5 インチ 横 13 インチ (左右穴各 0.5 インチ)
紙質	圧着用紙 110kg
刷色	両面 表 1 色 - 裏 1 色 印字は緑系を予定
プレ印刷	片面 (地紋のみ)
その他	校正あり

3 印字及び圧着業務の内容

(1) 印字するもの

ア 振込通知書

(ア) 「2 作製業務の内容」で作製した「三つ折り圧着はがき」。

(2) 印字出力に係る仕様

「振込通知書」は、片面印刷、表 1 色 (印刷は黒) とすること。

(3) 圧着加工に係る仕様

- ア 三つ折り後圧着で接着すること。
- イ 水濡れによる開封事故防止のため、耐水対策を施したものであること。
- ウ 圧着加工は、先糊方式、後糊方式のどちらでも不問とする。
- エ 圧着は開封のしやすさを考慮し、段差加工を行うこと。

(4) PDFによる印字出力用データ形式

- ア 「(1) 印字するもの」を作成するためのデータは、フォントエンベット済みのPDFでの提供とする。
- イ データファイルは納品先単位に別ファイルで提供する。

4 引き抜き業務の内容

- ア 引抜件数は約2件程度を想定している。
- イ 引抜対象について上記(1)アをB帳票受取担当へ納品すること。

5 納品作業の内容

(1) 納品物の箱詰め

- ア 圧着加工した三つ折り圧着はがきは、納品先ごとに箱詰めすること。
- イ 納品先ごとの箱詰めは出力された順番（連番順）のまま行うこと。
- ウ 箱の側面に添付するラベルには、納品先名、[納品先番号]－[納品先毎の箱連番]、郵便番号の範囲及び通数を表示すること。

(2) 納品期日及び場所

ア 郵便局へ納品するもの

- (ア) 納品先は日本郵便株式会社の所轄郵便局へ納品すること。各郵便局の対象郵便番号は「川崎市福祉事業の帳票印刷・封入封緘外部委託共通仕様書」を参照すること。運搬は受託者が責任を持って行うこと。なお、「川崎市福祉事業の帳票印刷・封入封緘外部委託仕様書（共通）」に則して、最適郵便割引の適用が可能な形で並び替え・把束を行い郵便局へ持ち込むこと。

- (イ) 納品期日の詳細は業務日程表によるものとする。

イ 本市へ納品するもの

- (ア) 納品期日の詳細は業務日程表によるものとする。

(3) 留意事項

1,000 枚印字ごとにダミーデータが印字されるので、圧着後ダミーデータのものをすべて引抜き圧着サンプルとしてA作業主管担当へ引き渡すこと。

G001 (母子父子寡婦) 口座振替済通知書の 作製、封入封緘業務委託仕様書

1 業務概要

(1) 対象帳票

以下に示す帳票について、印字、封入封緘、配送等の業務を行う。

No.	帳票名
1	口座振替済通知書

(2) 貸与品等

以下に示す貸与品については、別途「封筒等作製仕様書」に作製要件を記載しているため、本仕様書には貸与品として記載しているが、別途「封筒等作製仕様書」に従い受託者が本封入業務に必要な枚数分を作製すること。

No.	貸与品	使用用途
1	福祉総合情報システム汎用送付用封筒（長3変形） ※料金後納郵便封筒・区内特別郵便封筒 (市外・補記分は料金後納封筒)	口座振替済通知書送付用封筒

2 作製業務の内容

作製業務はなし。

3 印字業務の内容

(1) 印字するもの

ア 口座振替済通知書

(ア) 白色普通紙（55kg程度）、A4サイズに印刷すること。

(2) 印字出力に係る仕様

ア 「口座振替済通知書」は、片面印刷、表1色（印刷は黒）とする。

(3) PDFによる印字出力用データ形式

ア 「(1)印字するもの」を作成するためのデータは、フォントエンベット済みのPDF

形式で提供する。

イ データファイルは、帳票単位及び納品先単位に別ファイルで提供する。

4 封入封緘業務の内容

(1) 封筒に封入封緘するもの

ア 以下の(ア)を、貸付決定番号単位でまとめ、福祉総合情報システム汎用送付用封筒（長3変形）に封入封緘すること。

(ア) 口座振替済通知書（複数枚になる場合もある。）

イ 上記(ア)は封入封緘作業において名寄せを行うこと。

(2) 封入封緘する方法

ア 上記(1)アの(ア)を三つ折加工し、福祉総合情報システム汎用送付用封筒（長3変形）へ封入封緘を行うこと。

(3) 納品物の箱詰め

ア 封入封緘した封筒は、納品先（郵便局・郵便区番号）ごとに箱詰めすること。

イ 納品先ごとの箱詰めは出力された順番（連番順）のまま行うこと。

ウ 箱の側面に添付するラベルには、納品先名、[納品先番号]－[納品先毎の箱通番]、郵便番号の範囲及び通数を表示すること。

(4) 引き抜き

ア 引き抜き件数は、約5件程度を想定している。

イ 引き抜き対象について上記(1)アの(ア)をB帳票受取担当へ納品すること。

5 納品作業の内容

(1) 納品期日及び場所

ア 郵便局へ納品するもの

(ア) 納品先は日本郵便株式会社の所轄郵便局へ納品すること。各郵便局の対象郵便番号は「川崎市福祉事業の帳票印刷・封入封緘外部委託共通仕様書」を参照すること。運搬は受託者が責任を持って行うこと。なお、「川崎市福祉事業の帳票印刷・封入封緘外部委託仕様書（共通）」に則して、最適郵便割引の適用が可能な形で並び替え・把束を行い郵便局へ持ち込むこと。

(イ) 納品期日の詳細は業務日程表によるものとする。

イ 本市へ納品するもの

(ア) 納品期日の詳細は業務日程表によるものとする。

G001（母子父子寡婦）過年度催告書の 作製、封入封緘業務委託仕様書

1 業務概要

(1) 対象帳票

以下に示す帳票について、印字、封入、配送等の業務を行う。

No.	帳票名
1	過年度催告書
2	チラシ①〔催告状の送付について〕

(2) 貸与品等

以下に示す貸与品については、別途「封筒等作製仕様書」に作製要件を記載しているため、本仕様書には貸与品として記載しているが、別途「封筒等作製仕様書」に従い受託者が本封入業務に必要な枚数分を作製すること。

No.	貸与品	使用用途
1	福祉総合情報システム汎用送付用封筒（長3変形） ※料金後納郵便封筒・区内特別郵便封筒 （市外・補記分は料金後納封筒）	過年度催告書送付用封筒

2 作製業務の内容

(1) 作製物の仕様

ア チラシ①

- (ア) 白色普通紙（55kg程度）、A4サイズに印刷し、4分割（A6判）にしたものを作製すること。
- (イ) 片面印刷、表1色（黒）とすること。

3 印字業務の内容

(1) 印字するもの

ア 過年度催告書

- (ア) 白色普通紙（55kg程度）、A4サイズに印刷すること。

(2) 印字出力に係る仕様

ア 「過年度催告書」は、片面印刷、表1色（印刷は黒）とする。

(3) PDFによる印字出力用データ形式

ア 「(1)印字するもの」を作成するためのデータは、フォントエンベット済みのPDF形式で提供する。

イ データファイルは、納品先単位に分割されていないファイルで提供する。

4 封入封緘業務の内容

(1) 封筒に封入封緘するもの

ア 以下の(ア)～(イ)を福祉総合情報システム汎用送付用封筒(長3変形)に封入すること。

(ア) 過年度催告書

(イ) チラシ①〔催告状の送付について〕

イ 上記(ア)は封入封緘作業において名寄せを行うこと。ただし、名寄せした場合に、上記(イ)は、1枚のみ封入で足りる。

(2) 封入封緘する方法

ア 上記(1)アの(ア)を三つ折加工し、チラシとともに、福祉総合情報システム汎用送付用封筒（長3変形）へ封入封緘を行うこと。

イ 封入時の重なり順序は上記(1)アの(ア)～(イ)の順とすること。

(3) 納品物の箱詰め

ア 封入封緘した封筒は、納品先（郵便局・郵便区番号）ごとに箱詰めすること。

イ 納品先ごとの箱詰めは出力された順番（連番順）のまま行うこと。

ウ 箱の側面に添付するラベルには、納品先名、[納品先番号]－[納品先毎の箱通番]、郵便番号の範囲及び通数を表示すること。

(4) 引き抜き

ア 引き抜き件数は、約200件程度を想定している。

イ 引き抜き対象について上記(1)アの(ア)をB帳票受取担当へ納品すること。

5 納品作業の内容

(1) 納品期日及び場所

ア 郵便局へ納品するもの

(ア) 納品先は日本郵便株式会社の所轄郵便局へ納品すること。各郵便局の対象郵便番号は「川崎市福祉事業の帳票印刷・封入封緘外部委託共通仕様書」を参照すること。運搬は受託者が責任を持って行うこと。なお、「川崎市福祉事業の帳票印刷・封入封緘外部委託仕様書（共通）」に則して、最適郵便割引の適用が可能な形で

並び替え・把束を行い郵便局へ持ち込むこと。

(イ) 納品期日の詳細は業務日程表によるものとする。

イ 本市へ納品するもの

(ア) 納品期日の詳細は業務日程表によるものとする。

G001（母子父子寡婦）過年度催告書（保証人）の 作製、封入封緘業務委託仕様書

1 業務概要

(1) 対象帳票

以下に示す帳票について、印字、封入封緘、配送等の業務を行う。

No.	帳票名
1	過年度催告書（保証人）

(2) 貸与品等

以下に示す貸与品については、別途「封筒等作製仕様書」に作製要件を記載しているため、本仕様書には貸与品として記載しているが、別途「封筒等作製仕様書」に従い受託者が本封入業務に必要な枚数分を作製すること。

No.	貸与品	使用用途
1	福祉総合情報システム汎用送付用封筒（長3変形） ※料金後納郵便封筒・区内特別郵便封筒 （市外・補記分は料金後納封筒）	過年度催告書（保証人）送付用封筒

2 作製業務の内容

(1) 作製物の仕様

作製業務はなし。

3 印字業務の内容

(1) 印字するもの

ア 過年度催告書（保証人）

(ア) 白色普通紙（55kg程度）、A4サイズに印刷すること。

(2) 印字出力に係る仕様

ア 「過年度催告書（保証人）」は、片面印刷、表1色（印刷は黒）とする。

(3) PDFによる印字出力用データ形式

- ア 「(1)印字するもの」を作成するためのデータは、フォントエンベット済みのPDF形式で提供する。
- イ データファイルは、納品先単位になっていないファイルで提供する。

4 封入封緘業務の内容

(1) 封筒に封入封緘するもの

- ア 以下の(ア)を福祉総合情報システム汎用送付用封筒(長3変形)に封入封緘すること。
 - (ア) 過年度催告書
- イ 上記(ア)は封入封緘作業において名寄せを行うこと。

(2) 封入封緘する方法

- ア 上記(1)アの(ア)を三つ折加工し、福祉総合情報システム汎用送付用封筒(長3変形)へ封入封緘を行うこと。

(3) 納品物の箱詰め

- ア 封入封緘した封筒は、納品先(郵便局・郵便区番号)ごとに箱詰めすること。
- イ 納品先ごとの箱詰めは出力された順番(連番順)のまま行うこと。
- ウ 箱の側面に添付するラベルには、納品先名、[納品先番号]ー[納品先毎の箱通番]、郵便番号の範囲及び通数を表示すること。

(4) 引き抜き

- ア 引き抜き件数は、約100件程度を想定している。
- イ 引き抜き対象について上記(1)アの(ア)をB帳票受取担当へ納品すること。

5 納品作業の内容

(1) 納品期日及び場所

- ア 郵便局へ納品するもの
 - (ア) 納品先は日本郵便株式会社の所轄郵便局へ納品すること。各郵便局の対象郵便番号は「川崎市福祉事業の帳票印刷・封入封緘外部委託共通仕様書」を参照すること。運搬は受託者が責任を持って行うこと。なお、「川崎市福祉事業の帳票印刷・封入封緘外部委託仕様書(共通)」に則して、最適郵便割引の適用が可能な形で並び替え・把束を行い郵便局へ持ち込むこと。
 - (イ) 納品期日の詳細は業務日程表によるものとする。
- イ 本市へ納品するもの
 - (ア) 納品期日の詳細は業務日程表によるものとする。

G002 生活資金貸付金償還過年度催告書の作製、封入封緘業務委託仕様書

1 業務概要

(1) 対象帳票

以下に示す帳票について、印字、封入封緘、配送等の業務を行う。

No.	帳票名
1	生活資金貸付金償還過年度催告書

2 作製業務の内容

(1) 作製物の仕様

ア 福祉総合情報システム汎用送付用封筒

別紙「封筒等作製仕様書」に従い、本業務に必要な枚数分を作製すること。

汎用送付用封筒	使用用途
福祉総合情報システム汎用送付用封筒（長3変形） ※料金後納郵便封筒	過年度催告書送付用

3 印字業務の内容

(1) 印字するもの

ア 催告書

(ア) 片面印刷、表1色（黒）とすること。

(2) PDFによる印字出力用データ形式

ア 「(1)印字するもの」を作成するためのデータは、フォントエンベット済みのPDF形式で提供する。

イ データファイルは、事務所単位に別ファイルで提供する。

4 封入封緘業務の内容

(1) 封筒に封入封緘するもの

ア 以下の(ア)を2(1)アにより作製する福祉総合情報システム汎用送付用封筒(長3変形)に封入封緘すること。

(ア) 過年度催告書(1枚)

(2) 封入封緘する方法

ア 上記(1)アの(ア)を三つ折加工し、2(1)アにより作製する福祉総合情報システム汎用送付用封筒(長3変形)へ封入封緘を行うこと。

(3) 納品物の箱詰め

ア 封入封緘した封筒は、納品先(郵便局・郵便区番号)ごとに箱詰めすること。

イ 納品先ごとの箱詰めは出力された順番(連番順)のまま行うこと。

ウ 箱の側面に添付するラベルには、納品先名、[納品先番号]-[納品先毎の箱通番]、基本チェックリストの郵便番号の範囲及び通数を表示すること。

(4) 引き抜き

ア 引き抜き件数は、140件程度を想定している。

イ 引き抜き対象について上記(1)アの(ア)をB帳票受取担当へ納品すること。

5 納品作業の内容

(1) 納品期日及び場所

ア 郵便局へ納品するもの

(ア) 納品先は日本郵便株式会社の所轄郵便局へ納品すること。各郵便局の対象郵便番号は「川崎市福祉事業の帳票印刷・封入封緘外部委託共通仕様書」を参照すること。運搬は受託者が責任を持って行うこと。なお、「川崎市福祉事業の帳票印刷・封入封緘外部委託仕様書(共通)」に則して、最適郵便割引の適用が可能な形で並び替え・把束を行い郵便局へ持ち込むこと。

(イ) 納品期日の詳細は業務日程表によるものとする。

イ 本市へ納品するもの

(ア) 事前持ち込み分として封入封緘処理までしたもの(ただし、糊付けはしない。)を10部提出すること。

(イ) 納品期日の詳細は業務日程表によるものとする。

1001 小児所得証明提出通知の 作製、封入封緘業務委託仕様書

1 業務概要

(1) 対象帳票

以下に示す帳票について、印字、封入封緘、配送等の業務を行う。

No.	帳票名
1	送付状（小児所得証明提出通知送付用）

(2) 貸与品等

以下に示す貸与品については、必要部数を本市から委託先事業者へ提供する。

なお、福祉総合情報システム汎用送付用封筒（長3変形）については、別途「封筒等作製仕様書」に作製要件を記載しているため、本仕様書には貸与品として記載している。したがって、別途「封筒等作製仕様書」に従い受託者が本封入業務に必要な枚数分を作製することとなる。

No.	貸与品	使用用途
1	福祉総合情報システム汎用送付用封筒（長3変形） ※料金後納・区内特別郵便封筒 （市外・補記分は料金後納封筒）	小児所得証明提出通知送付用封筒
2	チラシ（A4表3枚、裏3枚、巻き三つ折り）	チラシ（小児医療証年次更新の手続きに伴う所得を証明する書類の提出のお願い）
3	所得証明返信用封筒（天地115mm×213mm、二つ折り）	所得証明返信用封筒

2 作製業務の内容

作成業務なし

3 印字業務の内容

(1) 印字するもの

ア 送付状（小児所得証明提出通知送付用）

(ア) 水色用紙 普通色用紙（A4サイズ、55kg程度）※色は年度ごとに変更する

(イ) 片面印刷、表1色（黒）とすること。

(2) 印字出力に係る仕様

「送付状（小児所得証明提出通知送付用）」は、片面印刷、表1色（印刷は黒）とする。

(3) PDFによる印字出力用データ形式

- ア 「(1)印字するもの」を作成するためのデータは、フォントエンベット済みのPDF形式で提供する。
- イ データファイルは、帳票単位に別ファイルで提供する。

4 封入封緘業務の内容

(1) 封筒に封入封緘するもの

- ア 以下の(ア)～(ウ)を福祉総合情報システム汎用送付用封筒（長3変形）に封入封緘すること。
 - (ア) 送付状（小児所得証明提出通知送付用）（1枚）
 - (イ) チラシ（1部）
 - (ウ) 返信用封筒（1枚）

(2) 封入封緘する方法

- ア 上記(1)アの(ア)を三つ折加工し、及び(1)アの(ウ)を福祉総合情報システム汎用送付用封筒（長3変形）へ封入封緘を行うこと。
- イ 封入時の重なり順序は上記(1)アの(ア)～(ウ)の順とすること。

(3) 納品物の箱詰め

- ア 封入封緘した封筒は、納品先（郵便局・郵便区番号）ごとに箱詰めすること。
- イ 納品先ごとの箱詰めは出力された順番（連番順）のまま行うこと。
- ウ 箱の側面に添付するラベルには、納品先名、[納品先番号]－[納品先毎の箱通番]、基本チェックリストの郵便番号の範囲及び通数を表示すること。

(4) 引き抜き

- ア 引き抜き件数は、約50件程度を想定している。
- イ 引き抜き対象について上記(1)アの(ア)～(ウ)をB帳票受取担当へ納品すること。

5 納品作業の内容

(1) 納品期日及び場所

- ア 郵便局へ納品するもの
 - (ア) 納品先は日本郵便株式会社の所轄郵便局へ納品すること。各郵便局の対象郵便番号は「川崎市福祉事業の帳票印刷・封入封緘外部委託共通仕様書」を参照すること。運搬は受託者が責任を持って行うこと。なお、「川崎市福祉事業の帳票印刷・

封入封緘外部委託仕様書（共通）」に則して、最適郵便割引の適用が可能な形で並び替え・把束を行い郵便局へ持ち込むこと。

(イ) 納品期日の詳細は業務日程表によるものとする。

イ 本市へ納品するもの

(ア) 事前持ち込み分として封入封緘処理までしたもの（ただし、糊付けはしない。）を提出すること。（50部程度）

(イ) (ア)と同様、事前持ち込み分として貸与品のチラシ及び所得証明返信用封筒の余りを提出すること。（100部程度）

(ウ) 納品期日の詳細は業務日程表によるものとする。

1001 小児医療証（年次更新）の 作製、封入封緘業務委託仕様書

1 業務概要

(1) 対象帳票

以下に示す帳票について、印字、封入封緘、配送等の業務を行う。

No.	帳票名
1	送付状（小児医療証（年次更新）送付用）
2	小児医療証（年次更新）
3	チラシ（新しい〇乳医療証をお送りします）
4	小児医療証（年次更新）（作成のみ）

(2) 貸与品等

以下に示す貸与品については、必要部数を本市から委託先事業者へ提供する。

No.	貸与品	使用用途
1	医療証送付用封筒（長3変形） ※料金後納・区内特別郵便封筒 （市外・補記分は料金後納封筒）	小児医療証（年次更新）送付用封筒

2 作製業務の内容

(1) 作製物の仕様

ア 小児医療証（年次更新）

- (ア) 特厚口110kg 白色、A5サイズ、ミシン目有り
- (イ) 両面印刷、表2色（黒及び公印のみ赤）、裏1色（黒）とすること。

イ チラシ（新しい〇乳医療証をお送りします）

- (ア) 薄緑色用紙 薄口（A3サイズ）※色は年度ごとに変更する
- (イ) 両面印刷、表裏1色（黒）とすること。

ウ 小児医療証（年次更新）（作成のみ）

- (ア) 特厚口110kg 白色、A5サイズ、ミシン目有り

(イ) 両面印刷、表 2 色（黒及び公印のみ赤）、裏 1 色（黒）とすること。

(2) 校正

ア、イ、ウともに文字校正 2 回（ア、ウはさらに色校正 1 回）

3 印字業務の内容

(1) 印字するもの

ア 送付状（小児医療証（年次更新）送付用）

(ア) 白色普通紙（55kg程度）、A 4 サイズとする。

イ 小児（乳幼児等）医療証（年次更新）

(イ) 「2 作製業務の内容」で作製した「小児医療証（年次更新）」

(2) 印字出力に係る仕様

「送付状（小児医療証（年次更新）送付用）」及び「小児医療証（年次更新）」は、片面印刷、表 1 色（印刷は黒）とする。

(3) P D F による印字出力用データ形式

ア 「(1)印字するもの」を作成するためのデータは、フォントエンベット済みの P D F 形式で提供する。

イ データファイルは、帳票単位に別ファイルで提供する。

4 封入封緘業務の内容

(1) 封筒に封入封緘するもの

ア 以下の(ア)～(ウ)を本市から提供する持込帳票『医療証送付用封筒（長 3 変形）』に封入封緘すること。

(ア) 送付状（小児医療証（年次更新）送付用）（1 枚）

(イ) 小児医療証（年次更新）（1 枚）

(ウ) チラシ（新しい〇乳医療証をお送りします）（1 枚）

イ 上記(ア)及び(イ)は封入封緘作業において名寄せを行うこと。

(2) 封入封緘する方法

ア 上記(1)アの(ア)を三つ折加工し、(イ)をミシン目で二つ折り加工し、(ウ)を二つ折り加工した後三つ折り加工し、本市から提供する持込帳票『医療証送付用封筒（長 3 変形）』へ封入封緘を行うこと。

イ 封入時の重なり順序は上記(1)アの(ア)～(ウ)の順とすること。

(3) 納品物の箱詰め

- ア 封入封緘した封筒は、納品先（郵便局・郵便区番号）ごとに箱詰めすること。
- イ 納品先ごとの箱詰めは出力された順番（連番順）のまま行うこと。
- ウ 箱の側面に添付するラベルには、納品先名、[納品先番号]－[納品先毎の箱通番]、基本チェックリストの郵便番号の範囲及び通数を表示すること。

(4) 引き抜き

- ア 引き抜き件数は、約 250 件程度を想定している。
- イ 引き抜き対象について上記(1)アの(ア)～(ウ)をB帳票受取担当へ納品すること。

5 納品作業の内容

(1) 納品期日及び場所

ア 郵便局へ納品するもの

- (ア) 納品先は日本郵便株式会社の所轄郵便局へ納品すること。各郵便局の対象郵便番号は「川崎市福祉事業の帳票印刷・封入封緘外部委託共通仕様書」を参照すること。運搬は受託者が責任を持って行うこと。なお、「川崎市福祉事業の帳票印刷・封入封緘外部委託仕様書（共通）」に則して、最適郵便割引の適用が可能な形で並び替え・把束を行い郵便局へ持ち込むこと。
- (イ) 納品期日の詳細は業務日程表によるものとする。

イ 本市へ納品するもの

- (ア) 事前持ち込み分として封入封緘処理までしたもの（ただし、糊付けはしない。）を提出すること。（1,000部程度）
- (イ) 納品期日の詳細は業務日程表によるものとする。
- (ウ) 2(1)ウの小児医療証（年次更新）（作成のみ）を48,000枚作製し、4月末までに12,000枚、7月末までに12,000枚、11月末までに12,000枚、3月末までに12,000枚を納品すること。

1001 小児医療費助成決定通知書の 作製、圧着業務委託仕様書

1 業務概要

(1) 対象帳票

以下に示す帳票について、作製、印字、圧着、配送等の業務を行う。

No.	帳票名
1	小児医療費助成支給決定通知書

(2) 貸与品

貸与品なし。

※作製に必要な圧着はがきについては、受託者が用意すること。

2 作製業務の内容

(1) 作製物の仕様

ア 三つ折り圧着はがき

種類	三つ折り圧着はがき
規格	縦 5.5 インチ 横 13 インチ
紙質	圧着用紙 110kg
刷色	両面 表 1 色ー裏 1 色印字
プレ印刷	片面 (地紋のみ)

3 印字及び圧着業務の内容

(1) 印字出力に係る仕様

ア データは、フォントエンベット済みのPDFでの提供とする。

イ 表 1 色 (黒)

(2) 圧着加工に係る仕様

- ア 三つ折り後圧着で接着すること。
- イ 水濡れによる開封事故防止のため、耐水対策を施したものであること。
- ウ 圧着加工は、先糊方式、後糊方式のどちらでも不問とする。
- エ 圧着は開封のしやすさを考慮し、段差加工を行うこと。

4 納品作業の内容

(1) 引き抜き

- ア 引き抜き件数は、約 10 件程度を想定している。
- イ 引き抜き対象について B 帳票受取担当へ納品すること。

5 納品作業の内容

(1) 納品期日及び場所

ア 郵便局へ納品するもの

- (ア) 納品先は日本郵便株式会社の所轄郵便局へ納品すること。各郵便局の対象郵便番号は「川崎市福祉事業の帳票印刷・封入封緘外部委託共通仕様書」を参照すること。運搬は受託者が責任を持って行うこと。なお、「川崎市福祉事業の帳票印刷・封入封緘外部委託仕様書（共通）」に則して、最適郵便割引の適用が可能な形で並び替え・把束を行い郵便局へ持ち込むこと。
- (イ) 納品期日の詳細は業務日程表によるものとする。

イ 本市へ納品するもの

- (ア) 事前持ち込み分として圧着加工までしたものを提出すること。(10 部程度)
- (イ) 納品期日の詳細は業務日程表によるものとする。

(2) 留意事項

3,000 枚印字ごと及び最終頁にダミーデータが印字されるので、圧着後ダミーデータのものをすべて引抜き圧着サンプルとして A 作業主管担当へ引き渡すこと。

1001 小児保護者変更申請勸奨通知の 作製、封入封緘業務委託仕様書

1 業務概要

(1) 対象帳票

以下に示す帳票について、印字、封入封緘、配送等の業務を行う。

No.	帳票名
1	送付状（小児保護者変更申請勸奨通知送付用）
2	チラシ（医療証更新手続き（申請者変更）のご案内）

(2) 貸与品等

以下に示す貸与品については、必要部数を本市から委託先事業者へ提供する。

なお、福祉総合情報システム汎用送付用封筒（長3変形）については、別途「封筒等作製仕様書」に作製要件を記載しているため、本仕様書には貸与品として記載している。したがって、別途「封筒等作製仕様書」に従い受託者が本封入業務に必要な枚数分を作製することとなる。

No.	貸与品	使用用途
1	福祉総合情報システム汎用送付用封筒（長3変形） ※料金後納・区内特別郵便封筒（市外・補記分は料金後納封筒）	小児保護者変更申請勸奨通知送付用封筒

2 作製業務の内容

(1) 作製物の仕様

ア チラシ（医療証更新手続き（保護者変更）のご案内）

(ア) 黄色用紙 中厚口（A4サイズ）※色は年度ごとに変更

(イ) 両面印刷、表1色（黒）とすること。

(2) 校正

文字校正2回

3 印字業務の内容

(1) 印字するもの

ア 送付状（小児保護者変更申請勸奨通知送付用）

(ア) 白色普通紙（55kg程度）、A4サイズとする。

(2) 印字出力に係る仕様

「送付状（小児保護者変更申請勧奨通知送付用）」は、片面印刷、表1色（印刷は黒）とする。

(3) PDFによる印字出力用データ形式

ア 「(1)印字するもの」を作成するためのデータは、フォントエンベット済みのPDF形式で提供する。

イ データファイルは、帳票単位に別ファイルで提供する。

4 封入封緘業務の内容

(1) 封筒に封入封緘するもの

ア 以下の(ア)～(イ)を福祉総合情報システム汎用送付用封筒（長3変形）に封入封緘すること。

(ア) 送付状（小児保護者変更申請勧奨通知送付用）（1枚）

(イ) チラシ（1枚）

(2) 封入封緘する方法

ア 上記(1)アの(ア)～(イ)を三つ折加工し、福祉総合情報システム汎用送付用封筒（長3変形）へ封入封緘を行うこと。

イ 封入時の重なり順序は上記(1)アの(ア)～(イ)の順とすること。

(3) 納品物の箱詰め

ア 封入封緘した封筒は、納品先（郵便局・郵便区番号）ごとに箱詰めすること。

イ 納品先ごとの箱詰めは出力された順番（連番順）のまま行うこと。

ウ 箱の側面に添付するラベルには、納品先名、[納品先番号]－[納品先毎の箱通番]、基本チェックリストの郵便番号の範囲及び通数を表示すること。

(4) 引き抜き

ア 引き抜き件数は、約5件程度を想定している。

イ 引き抜き対象について上記(1)アの(ア)～(イ)をB帳票受取担当へ納品すること。

5 納品作業の内容

(1) 納品期日及び場所

ア 郵便局へ納品するもの

(ア) 納品先は日本郵便株式会社の所轄郵便局へ納品すること。各支店の対象郵便番号

は「川崎市福祉事業の帳票印刷・封入封緘外部委託共通仕様書」を参照すること。運搬は受託者が責任を持って行うこと。なお、「川崎市福祉事業の帳票印刷・封入封緘外部委託仕様書（共通）」に則して、最適郵便割引の適用が可能な形で並び替え・把束を行い郵便局へ持ち込むこと。

(イ) 納品期日の詳細は業務日程表によるものとする。

イ 本市へ納品するもの

(ア) 事前持ち込み分として封入封緘処理までしたもの（ただし、糊付けはしない。）を提出すること。（5部程度）

(イ) 納品期日の詳細は業務日程表によるものとする。

1001 小児医療証（小3年度末更新）の 作製、封入封緘業務委託仕様書

1 業務概要

(1) 対象帳票

以下に示す帳票について、印字、封入封緘、配送等の業務を行う。

No.	帳票名
1	送付状（小児医療証（小3年度末更新）送付用）
2	小児医療証（小3年度末更新）
3	チラシ（新しい〇乳医療証をお送りします）

(2) 貸与品等

以下に示す貸与品については、必要部数を本市から委託先事業者へ提供する。

No.	貸与品	使用用途
1	医療証送付用封筒（長3変形） ※料金後納・区内特別郵便封筒 （市外・補記分は料金後納封筒）	小児医療証（小3年度末更新）送付用封筒

2 作製業務の内容

(1) 作製物の仕様

ア 小児医療証（小3年度末更新）

- (ア) 特厚口110kg 白色、A5サイズ、ミシン目有り
- (イ) 両面印刷、表2色（黒及び公印のみ赤）、裏1色（黒）とすること。

イ チラシ（新しい〇乳医療証をお送りします）

- (ア) あじさい色用紙 薄口（A3サイズ）※色は年度ごとに変更
- (イ) 両面印刷、表裏1色（黒）とすること。

(2) 校正

イについて文字校正2回及び色校正1回

3 印字業務の内容

(1) 印字するもの

ア 送付状（小児医療証（小3年度末更新）送付用）

白色普通紙（55kg程度）、A4サイズとする。

イ 小児医療証（小3年度末更新）

「2 作製業務の内容」で作製した「小児医療証（小3年度末更新）」

(2) 印字出力に係る仕様

「送付状（小児医療証（小3年度末更新）送付用）」及び「小児医療証（小3年度末更新）」は、片面印刷、表1色（印刷は黒）とする。

(3) PDFによる印字出力用データ形式

ア 「(1)印字するもの」を作成するためのデータは、フォントエンベット済みのPDF形式で提供する。

イ データファイルは、帳票単位に別ファイルで提供する。

4 封入封緘業務の内容

(1) 封筒に封入封緘するもの

ア 以下の(ア)～(ウ)を本市から提供する持込帳票『医療証送付用封筒（長3変形）』に封入封緘すること。

(ア) 送付状（小児医療証（小3年度末更新）送付用）（1枚）

(イ) 小児医療証（小3年度末更新）（1枚）

(ウ) チラシ（新しい〇乳医療証をお送りします）（1枚）

イ 上記(ア)及び(イ)は封入封緘作業において名寄せを行うこと。

(2) 封入封緘する方法

ア 上記(1)アの(ア)を三つ折加工し、(イ)をミシン目で二つ折り加工し、(ウ)を二つ折り加工した後三つ折り加工し、本市から提供する持込帳票『医療証送付用封筒（長3変形）』へ封入封緘を行うこと。

イ 封入時の重なり順序は上記(1)アの(ア)～(ウ)の順とすること。

(3) 納品物の箱詰め

ア 封入封緘した封筒は、納品先（郵便局・郵便区番号）ごとに箱詰めすること。

イ 納品先ごとの箱詰めは出力された順番（連番順）のまま行うこと。

ウ 箱の側面に添付するラベルには、納品先名、[納品先番号]－[納品先毎の箱通番]、基本チェックリストの郵便番号の範囲及び通数を表示すること。

(4) 引き抜き

- ア 引き抜き件数は、約 50 件程度を想定している。
- イ 引き抜き対象について上記(1)アの(ア)～(ウ)をA作業主管担当へ納品すること。

5 納品作業の内容

(1) 納品期日及び場所

ア 郵便局へ納品するもの

(ア) 納品先は日本郵便株式会社の所轄郵便局へ納品すること。各郵便局の対象郵便番号は「川崎市福祉事業の帳票印刷・封入封緘外部委託共通仕様書」を参照すること。運搬は受託者が責任を持って行うこと。なお、「川崎市福祉事業の帳票印刷・封入封緘外部委託仕様書（共通）」に則して、最適郵便割引の適用が可能な形で並び替え・把束を行い郵便局へ持ち込むこと。

(イ) 納品期日の詳細は業務日程表によるものとする。

イ 本市へ納品するもの

(ア) 事前持ち込み分として封入封緘処理までしたもの（ただし、糊付けはしない。）を提出すること。

(イ) 納品期日の詳細は業務日程表によるものとする。

1002 ひとり親家庭等医療証の作製、封入封緘業務委託仕様書

1 業務概要

(1) 対象帳票

以下に示す帳票について、印字、封入封緘、配送等の業務を行う。

No.	帳票名
1	送付状（ひとり親家庭等医療証送付用）
2	ひとり親家庭等医療証
3	チラシ（新しい〇親医療証をお送りします）
4	ひとり親家庭等医療証（作成のみ）

(2) 貸与品等

以下に示す貸与品については、必要部数を本市から委託先事業者へ提供する。

No.	貸与品	使用用途
1	医療証送付用封筒（長3変形） ※料金後納・区内特別郵便封筒 （市外・補記分は料金後納封筒）	ひとり親家庭等医療証送付用封筒

2 作製業務の内容

(1) 作製物の仕様

ア ひとり親家庭等医療証（年次更新）

(ア) 特厚口110kg 白色又は桃色（A4サイズ）、ミシン目あり、折り目あり※色は年度ごとに変更する

(イ) 両面印刷、表2色（黒及び公印のみ赤）、裏1色（黒）とすること。

イ チラシ（新しい〇親医療証をお送りします）

(ア) あじさい色用紙（中厚口 A4サイズ）

(イ) 両面印刷、表1色（黒）とすること。

ウ ひとり親家庭等医療証（作成のみ）

(ア) 特厚口110kg 白色又は桃色（A4サイズ）、ミシン目あり、折り目あり ※色は年度ごとに変更する

(イ) 両面印刷、表 2 色（黒及び公印のみ赤）、裏 1 色（黒）とすること。

(2) 校正

ア、イ、ウともに文字校正 2 回（ア、ウはさらに色校正 1 回）

3 印字業務の内容

(1) 印字するもの

ア 送付状（ひとり親家庭等医療証送付用）

(ア) 白色普通紙（55kg 程度）、片面印刷、表 1 色（黒）とすること。

イ ひとり親家庭等医療証（年次更新）

(ア) 「2 作製業務の内容」で作製した「ひとり親家庭等医療証」。

(イ) 片面印刷、表 1 色（黒）とすること。

(2) 印字出力に係る仕様

「送付状（ひとり親家庭等医療証送付用）」及び「ひとり親家庭等医療証」は、片面印刷、表 1 色（印刷は黒）とする。

(3) P D F による印字出力用データ形式

ア 「(1)印字するもの」を作成するためのデータは、フォントエンベット済みの P D F 形式で提供する。

イ データファイルは、帳票単位に別ファイルで提供する。

4 封入封緘業務の内容

(1) 封筒に封入封緘するもの

ア 以下の(ア)～(ウ)を本市から提供する持込帳票『ひとり親家庭等医療証送付用封筒（長 3 変形）』に封入封緘すること。

(ア) 送付状（ひとり親家庭等医療証送付用）（1 枚）

(イ) ひとり親家庭等医療証（年次更新）（1 枚）

(ウ) チラシ（新しい○親医療証をお送りします）（1 枚）

イ 上記(ア)及び(イ)は封入封緘作業において名寄せを行うこと。

(2) 封入封緘する方法

ア 上記(1)アの(ア)、(イ)、(ウ)を三つ折加工し、本市から提供する持込帳票『ひとり親家庭等医療証送付用封筒（長 3 変形）』へ封入封緘を行うこと。（(イ)は折り目に沿って三つ折り）

イ 封入時の重なり順序は上記(1)アの(ア)～(ウ)の順とすること。

(3) 納品物の箱詰め

- ア 封入封緘した封筒は、納品先（郵便局・郵便区番号）ごとに箱詰めすること。
- イ 納品先ごとの箱詰めは出力された順番（連番順）のまま行うこと。
- ウ 箱の側面に添付するラベルには、納品先名、[納品先番号]ー[納品先毎の箱通番]、基本チェックリストの郵便番号の範囲及び通数を表示すること。

(4) 引き抜き

- ア 引き抜き件数は、約 50 件程度を想定している。
- イ 引き抜き対象について上記(1)アの(ア)～(ウ)をB帳票受取担当へ納品すること。

5 納品作業の内容

(1) 納品期日及び場所

ア 郵便局へ納品するもの

- (ア) 納品先は日本郵便株式会社の所轄郵便局へ納品すること。各郵便局の対象郵便番号は「川崎市福祉事業の帳票印刷・封入封緘外部委託共通仕様書」を参照すること。運搬は受託者が責任を持って行うこと。なお、「川崎市福祉事業の帳票印刷・封入封緘外部委託仕様書（共通）」に則して、最適郵便割引の適用が可能な形で並び替え・把束を行い郵便局へ持ち込むこと。
- (イ) 納品期日の詳細は業務日程表によるものとする。

イ 本市へ納品するもの

- (ア) 事前持ち込み分として封入封緘処理までしたもの（ただし、糊付けはしない。）を 10 部提出すること。
- (イ) 納品期日の詳細は業務日程表によるものとする。
- (ウ) 2 (1)ウのひとり親家庭等医療証（作成のみ）を 5,000 枚作製し、毎年度 11 月下旬までにA作業主管担当へ納品すること。

1002 ひとり親家庭等医療証不交付決定通知書の 作製、圧着業務委託仕様書

1 業務概要

(1) 対象帳票

以下に示す帳票について、作製、印字、圧着、配送等の業務を行う。

No.	帳票名
1	ひとり親家庭等医療証不交付決定通知書

2 作製業務の内容

(1) 作製物の仕様

ア 三つ折り圧着はがき

種類	三つ折り圧着はがき
規格	縦 5.5 インチ 横 13 インチ
紙質	圧着用紙 110kg
刷色	両面 表 1 色 - 裏 1 色印字
プレ印刷	片面 (地紋のみ)

3 印字及び圧着業務の内容

(1) 印字出力に係る仕様

ア データは、フォントエンベット済みの PDF での提供とする。

イ 表 1 色 (黒)

(2) 圧着加工に係る仕様

ア 三つ折り後圧着で接着すること。

イ 水濡れによる開封事故防止のため、耐水対策を施したものであること。

ウ 圧着加工は、先糊方式、後糊方式のどちらでも不問とする。

エ 圧着は開封のしやすさを考慮し、段差加工を行うこと。

(3) 引き抜き

- ア 引き抜き件数は、約 5 件程度を想定している。
- イ 引き抜き対象について B 帳票受取担当へ納品すること。

4 納品作業の内容

(1) 納品期日及び場所

ア 郵便局へ納品するもの

- (ア) 納品先は日本郵便株式会社の所轄郵便局へ納品すること。各郵便局の対象郵便番号は「川崎市福祉事業の帳票印刷・封入封緘外部委託共通仕様書」を参照すること。運搬は受託者が責任を持って行うこと。なお、「川崎市福祉事業の帳票印刷・封入封緘外部委託仕様書（共通）」に則して、最適郵便割引の適用が可能な形で並び替え・把束を行い郵便局へ持ち込むこと。
- (イ) 納品期日の詳細は業務日程表によるものとする。

イ 本市へ納品するもの

- (ア) 事前持ち込み分として圧着加工までしたものを約 10 部程度提出すること。
- (イ) 納品期日の詳細は業務日程表によるものとする。

(2) 留意事項

100 枚印字ごと及び最終頁にダミーデータが印字されるので、圧着後ダミーデータのものをすべて引抜き圧着サンプルとして A 作業主管担当へ引き渡すこと。

1002 ひとり親家庭等医療証現況届の作製、封入封緘業務委託仕様書

1 業務概要

(1) 対象帳票

以下に示す帳票について、印字、封入封緘、配送等の業務を行う。

No.	帳票名
1	送付状 [ひとり親家庭等医療証交付申請書・現況届 (課税証明不要)]
2	送付状 [ひとり親家庭等医療証交付申請書・現況届 (課税証明必要)]
3	同意書
4	チラシ [医療証更新のお知らせ (課税証明不要)]
5	チラシ [医療証更新のお知らせ (課税証明必要)]
6	チラシ [ひとり親医療費助成申請書・現況届 (記載例)]

(2) 貸与品等

以下に示す貸与品については、必要部数を本市から委託先事業者へ提供する。

なお、福祉総合情報システム汎用送付用封筒 (長3変形) については、別途「封筒等作製仕様書」に作製要件を記載しているため、本仕様書には貸与品として記載している。したがって、別途「封筒等作製仕様書」に従い受託者が本封入業務に必要な枚数分を作製することとなる。

No.	貸与品	使用用途
1	福祉総合情報システム汎用送付用封筒 (長3変形) ※料金後納・区内特別郵便封筒 (市外・補記分は料金後納封筒)	ひとり親家庭等医療証現況届送付用封筒

2 作製業務の内容

(1) 作製物の仕様

ア 同意書

(ア) 白色普通紙 (55kg程度)

(イ) 片面印刷、表1色 (黒) とすること。

イ チラシ [医療証更新のお知らせ (課税証明不要)]

- (ア) レモン色用紙 (中厚口 A4サイズ)
- (イ) 片面印刷、表1色 (黒) とすること。

ウ チラシ [医療証更新のお知らせ (課税証明必要)]

- (ア) うぐいす色用紙 (中厚口 A4サイズ)
- (イ) 両面印刷、表1色 (黒) とすること。

エ チラシ [ひとり親医療費助成申請書・現況届 (記載例)]

- (ア) 白色用紙 (色上質紙 中厚口 A4サイズ)
- (イ) 片面印刷、表2色 (黒、赤) とすること。

(2) 校正

文字校正2回

3 印字業務の内容

(1) 印字するもの

ア 送付状 [ひとり親家庭等医療証交付申請書・現況届 (課税証明不要)]

- (ア) レモン色用紙 (中厚口 A4サイズ)
- (イ) 片面印刷、表1色 (黒) とすること。

イ 送付状 [ひとり親家庭等医療証交付申請書・現況届 (課税証明必要)]

- (ア) うぐいす色用紙 (中厚口 A4サイズ)
- (イ) 片面印刷、表1色 (黒) とすること。

(2) 印字出力に係る仕様

「送付状 [ひとり親家庭等医療証交付申請書・現況届 (課税証明不要)]」及び「送付状 [ひとり親家庭等医療証交付申請書・現況届 (課税証明必要)]」は、片面印刷、表1色 (印刷は黒) とする。

(3) PDFによる印字出力用データ形式

ア 「(1)印字するもの」を作成するためのデータは、フォントエンベット済みのPDF形式で提供する。

イ データファイルは、帳票単位に別ファイルで提供する。

4 封入封緘業務の内容

(1) 封筒に封入封緘するもの

ア 以下の(ア)～(エ)を福祉総合情報システム汎用送付用封筒（長3変形）に封入封緘すること。

(ア) 送付状〔ひとり親家庭等医療証交付申請書・現況届（課税証明不要）〕（1枚）

(イ) 同意書（1枚）

(ウ) チラシ〔医療証更新のお知らせ（課税証明不要）〕（1枚）

(エ) チラシ〔ひとり親医療費助成申請書・現況届（記載例）〕（1枚）

イ 以下の(ア)～(エ)を福祉総合情報システム汎用送付用封筒（長3変形）に封入封緘すること。

(ア) 送付状〔ひとり親家庭等医療証交付申請書・現況届（課税証明必要）〕（1枚）

(イ) 同意書（1枚）

(ウ) チラシ〔医療証更新のお知らせ（課税証明必要）〕（1枚）

(エ) チラシ〔ひとり親医療費助成申請書・現況届（記載例）〕（1枚）

(2) 封入封緘する方法

ア 上記(1)ア及びイの(ア)～(エ)を三つ折加工し、福祉総合情報システム汎用送付用封筒（長3変形）へ封入封緘を行うこと。

イ 封入時の重なり順序は上記(1)ア及びイの(ア)～(エ)の順とすること。

(3) 納品物の箱詰め

ア 封入封緘した封筒は、納品先（郵便局・郵便区番号）ごとに箱詰めすること。

イ 納品先ごとの箱詰めは出力された順番（連番順）のまま行うこと。

ウ 箱の側面に添付するラベルには、納品先名、〔納品先番号〕－〔納品先毎の箱通番〕、基本チェックリストの郵便番号の範囲及び通数を表示すること。

(4) 引き抜き

ア 引き抜き件数は、約30件程度を想定している。

イ 引き抜き対象について上記(1)ア及びイの(ア)～(エ)をB帳票受取担当へ納品すること。

5 納品作業の内容

(1) 納品期日及び場所

ア 郵便局へ納品するもの

(ア) 納品先は日本郵便株式会社の所轄郵便局へ納品すること。各郵便局の対象郵便番号は「川崎市福祉事業の帳票印刷・封入封緘外部委託共通仕様書」を参照すること。運搬は受託者が責任を持って行うこと。なお、「川崎市福祉事業の帳票印刷・

封入封緘外部委託仕様書（共通）」に則して、最適郵便割引の適用が可能な形で並び替え・把束を行い郵便局へ持ち込むこと。

(イ) 納品期日の詳細は業務日程表によるものとする。

イ 本市へ納品するもの

(ア) 事前持ち込み分として封入封緘処理までしたもの（ただし、糊付けはしない。）を約 10 部程度提出すること。

(イ) 納品期日の詳細は業務日程表によるものとする。

1002 ひとり親家庭等医療費受給資格消滅通知書の 作製、封入封緘業務委託仕様書

1 業務概要

(1) 対象帳票

以下に示す帳票について、印字、封入封緘、配送等の業務を行う。

No.	帳票名
1	送付状（ひとり親家庭等医療費受給資格消滅通知書）（世帯全員喪失）
2	チラシ（ひとり親家庭等医療費助成制度の受給資格消滅のお知らせ）（世帯全員喪失）
3	送付状（ひとり親家庭等医療費受給資格消滅通知書）（年齢到達者のみ喪失）
4	チラシ（ひとり親家庭等医療費助成制度の受給資格消滅のお知らせ）（年齢到達者のみ喪失）

(2) 貸与品等

以下に示す貸与品については、必要部数を本市から委託先事業者へ提供する。

なお、福祉総合情報システム汎用送付用封筒（長3変形）については、別途「封筒等作製仕様書」に作製要件を記載しているため、本仕様書には貸与品として記載している。したがって、別途「封筒等作製仕様書」に従い受託者が本封入業務に必要な枚数分を作製することとなる。

No.	貸与品	使用用途
1	福祉総合情報システム汎用送付用封筒（長3変形） ※料金後納・区内特別郵便封筒（市外・補記分は料金後納封筒）	ひとり親家庭等医療費受給資格消滅通知書送付用封筒

2 作製業務の内容

(1) 作製物の仕様

ア チラシ（ひとり親家庭等医療費助成制度の受給資格消滅のお知らせ）（世帯全員喪失）

(ア) 普通白色用紙（A4サイズ 55kg程度）

(イ) 片面印刷、表1色（黒）とすること。

イ チラシ（ひとり親家庭等医療費助成制度の受給資格消滅のお知らせ）（年齢到達者のみ喪失）

(ア) 普通白色用紙（A4サイズ 55kg程度）

(イ) 片面印刷、表1色（黒）とすること。

(2) 校正

文字校正 2 回

3 印字業務の内容

(1) 印字するもの

- ア 送付状（ひとり親家庭等医療費受給資格消滅通知書）（世帯全員喪失）
 - (ア) 普通白色用紙（55kg A4サイズ）
 - (イ) 片面印刷、表 1 色（黒）とすること。
- イ 送付状（ひとり親家庭等医療費受給資格消滅通知書）（年齢到達者のみ喪失）
 - (ア) 普通白色用紙（55kg A4サイズ）
 - (イ) 片面印刷、表 1 色（黒）とすること。

(2) 印字出力に係る仕様

「送付状（ひとり親家庭等医療費受給資格消滅通知書）」は、片面印刷、表 1 色（印刷は黒）とする。

(3) PDF による印字出力用データ形式

- ア 「(1)印字するもの」を作成するためのデータは、フォントエンベット済みの PDF 形式で提供する。
- イ データファイルは、帳票単位に別ファイルで提供する。

4 封入封緘業務の内容

(1) 封筒に封入封緘するもの

- ア 以下の(ア)～(イ)を福祉総合情報システム汎用送付用封筒（長 3 変形）に封入封緘すること。
 - (ア) 送付状（ひとり親家庭等医療費受給資格消滅通知書）（世帯全員喪失）（1 枚）
 - (イ) チラシ（ひとり親家庭等医療費助成制度の受給資格消滅のお知らせ）（世帯全員喪失）（1 枚）
- イ 以下の(ア)～(イ)を福祉総合情報システム汎用送付用封筒（長 3 変形）に封入封緘すること。
 - (ア) 送付状（ひとり親家庭等医療費受給資格消滅通知書（年齢到達者のみ喪失）（1 枚）
 - (イ) チラシ（ひとり親家庭等医療費助成制度の受給資格消滅のお知らせ）（年齢到達者のみ喪失）（1 枚）

(2) 封入封緘する方法

- ア 上記(1)ア及びイの(ア)～(イ)を三つ折加工し、福祉総合情報システム汎用送付用封筒（長3変形）へ封入封緘を行うこと。
- イ 封入時の重なり順序は上記(1)ア及びイの(ア)～(イ)の順とすること。

(3) 納品物の箱詰め

- ア 封入封緘した封筒は、納品先（郵便局・郵便区番号）ごとに箱詰めすること。
- イ 納品先ごとの箱詰めは出力された順番（連番順）のまま行うこと。
- ウ 箱の側面に添付するラベルには、納品先名、[納品先番号]－[納品先毎の箱通番]、基本チェックリストの郵便番号の範囲及び通数を表示すること。

(4) 引き抜き

- ア 引き抜き件数は、約30件程度を想定している。
- イ 引き抜き対象について上記(1)ア及びイの(ア)～(イ)をB帳票受取担当へ納品すること。

5 納品作業の内容

(1) 納品期日及び場所

- ア 郵便局へ納品するもの
 - (ア) 納品先は日本郵便株式会社の所轄郵便局へ納品すること。各郵便局の対象郵便番号は「川崎市福祉事業の帳票印刷・封入封緘外部委託共通仕様書」を参照すること。運搬は受託者が責任を持って行うこと。なお、「川崎市福祉事業の帳票印刷・封入封緘外部委託仕様書（共通）」に則して、最適郵便割引の適用が可能な形で並び替え・把束を行い郵便局へ持ち込むこと。
 - (イ) 納品期日の詳細は業務日程表によるものとする。
- イ 本市へ納品するもの
 - (ア) 事前持ち込み分として封入封緘処理までしたもの（ただし、糊付けはしない。）を約10部程度提出すること。
 - (イ) 納品期日の詳細は業務日程表によるものとする。

1002 ひとり親家庭等医療費助成決定通知書の 作製、圧着業務委託仕様書

1 業務概要

(1) 対象帳票

以下に示す帳票について、作製、印字、圧着、配送等の業務を行う。

No.	帳票名
1	ひとり親家庭等医療費助成決定通知書

2 作製業務の内容

(1) 作製物の仕様

ア 三つ折り圧着はがき

種類	三つ折り圧着はがき
規格	縦 5.5 インチ 横 13 インチ
紙質	圧着用紙 110kg
刷色	両面 表 1 色 - 裏 1 色印字
プレ印刷	片面 (地紋のみ)

3 印字及び圧着業務の内容

(1) 印字出力に係る仕様

ア データは、フォントエンベット済みのPDFでの提供とする。

イ 表 1 色 (黒)

(2) 圧着加工に係る仕様

ア 三つ折り後圧着で接着すること。

イ 水濡れによる開封事故防止のため、耐水対策を施したものであること。

ウ 圧着加工は、先糊方式、後糊方式のどちらでも不問とする。

エ 圧着は開封のしやすさを考慮し、段差加工を行うこと。

(3) 引き抜き

- ア 引き抜き件数は、約 10 件程度を想定している。
- イ 引き抜き対象について B 帳票受取担当へ納品すること。

4 納品作業の内容

(1) 納品期日及び場所

ア 郵便局へ納品するもの

- (ア) 納品先は日本郵便株式会社の所轄郵便局へ納品すること。各郵便局の対象郵便番号は「川崎市福祉事業の帳票印刷・封入封緘外部委託共通仕様書」を参照すること。運搬は受託者が責任を持って行うこと。なお、「川崎市福祉事業の帳票印刷・封入封緘外部委託仕様書（共通）」に則して、最適郵便割引の適用が可能な形で並び替え・把束を行い郵便局へ持ち込むこと。
- (イ) 納品期日の詳細は業務日程表によるものとする。

イ 本市へ納品するもの

- (ア) 事前持ち込み分として圧着加工までしたものを約 10 部程度提出すること。
- (イ) 納品期日の詳細は業務日程表によるものとする。

(2) 留意事項

100 枚印字ごと及び最終頁にダミーデータが印字されるので、圧着後ダミーデータのものをすべて引抜き圧着サンプルとして A 作業主管担当へ引き渡すこと。

1003 小児ぜん息患者医療費助成決定通知書の 作製、圧着業務委託仕様書

1 業務概要

(1) 対象帳票

以下に示す帳票について、作製、印字、圧着、配送等の業務を行う。

No.	帳票名
1	小児ぜん息患者医療費助成決定通知書

2 作製業務の内容

(1) 作製物の仕様

ア 三つ折り圧着はがき

種類	三つ折り圧着はがき
規格	縦 5.5 インチ 横 13 インチ
紙質	圧着用紙 110kg
刷色	両面 表 1 色ー裏 1 色印字
プレ印刷	片面 (地紋のみ)

3 印字及び圧着業務の内容

(1) 印字出力に係る仕様

ア データは、フォントエンベット済みのPDFでの提供とする。

イ 表 1 色 (黒)

(2) 圧着加工に係る仕様

ア 三つ折り後圧着で接着すること。

イ 水濡れによる開封事故防止のため、耐水対策を施したものであること。

ウ 圧着加工は、先糊方式、後糊方式のどちらでも不問とする。

エ 圧着は開封のしやすさを考慮し、段差加工を行うこと。

(3) 引き抜き

- ア 引き抜き件数は、約 10 件程度を想定している。
- イ 引き抜き対象について B 帳票受取担当へ納品すること。

4 納品作業の内容

(1) 納品期日及び場所

ア 郵便局へ納品するもの

- (7) 納品先は日本郵便株式会社の所轄郵便局へ納品すること。各郵便局の対象郵便番号は「川崎市福祉事業の帳票印刷・封入封緘外部委託共通仕様書」を参照すること。運搬は受託者が責任を持って行うこと。なお、「川崎市福祉事業の帳票印刷・封入封緘外部委託仕様書（共通）」に則して、最適郵便割引の適用が可能な形で並び替え・把束を行い郵便局へ持ち込むこと。
- (イ) 納品期日の詳細は業務日程表によるものとする。

イ 本市へ納品するもの

- (ア) 事前持ち込み分として圧着加工までしたものを約 10 部程度提出すること。
- (イ) 納品期日の詳細は業務日程表によるものとする。

(2) 留意事項

100 枚印字ごと及び最終頁にダミーデータが印字されるので、圧着後ダミーデータのものをすべて引抜き圧着サンプルとして A 作業主管担当へ引き渡すこと。

1003 小児ぜん息医療証の作製、業務委託仕様書

1 業務概要

(1) 対象帳票

以下に示す帳票について、印字、封入封緘、配送等の業務を行う。

No.	帳票名
1	小児ぜん息医療証（作成のみ）

2 作製業務の内容

(1) 作製物の仕様

小児ぜん息医療証（作製のみ）

(ア) 特厚口110kg （みどり）色、A 5サイズ、ミシン目有り

(イ) 両面印刷、表 2 色（黒及び公印のみ赤）、裏 1 色（黒）とすること。

(2) 校正

文字校正 2 回、色校正 1 回

3 納品作業の内容

(1) 納品期日及び場所

小児ぜん息医療証（作成のみ）を 1,500 枚作製し、毎年度 7 月末までに A 作業主管担当へ納品すること。

1004 成人ぜん息患者医療費助成決定通知書の 作製、圧着業務委託仕様書

1 業務概要

(1) 対象帳票

以下に示す帳票について、印字、封入封緘、配送等の業務を行う。

No.	帳票名
1	成人ぜん息患者医療費助成決定通知書

(2) 貸与品等

貸与品なし。

※作製に必要な圧着はがきについては、受託者が用意すること。

2 作製業務の内容

(1) 作製物の仕様

ア 三つ折り圧着はがき

種類	三つ折り圧着はがき
規格	縦5.5インチ 横13インチ
紙質	圧着用紙 110kg
刷色	両面 表1色ー裏1色印字
プレ印刷	片面（地紋のみ）

3 印字業務の内容

(1) 印字するもの

ア 成人ぜん息患者医療費助成決定通知書

(ア) 「2 作製業務の内容」で作製した「三つ折り圧着はがき」。

(2) 印字出力に係る仕様

「成人ぜん息患者医療費助成決定通知書」は、片面印刷、表1色（黒）とする。

(3) 圧着加工に係る仕様

ア 三つ折り後圧着で接着すること。

- イ 水濡れによる開封事故防止のため、耐水対策を施したものであること。
- ウ 圧着加工は、先糊方式、後糊方式のどちらでも不問とする。
- エ 圧着は開封のしやすさを考慮し、段差加工を行うこと。

(4) PDFによる印字出力用データ形式

- ア 「(1)印字するもの」を作成するためのデータは、フォントエンベット済みのPDF形式で提供する。
- イ データファイルは、納品先単位に別ファイルで提供する。

4 引抜き業務の内容

(1) 引き抜き

- ア 引き抜き件数は、約10件程度を想定している。
- イ 引き抜き対象についてB帳票受取担当へ納品すること。

5 納品作業の内容

(1) 納品物の箱詰め

- ア 圧着加工した三つ折り圧着はがきは、納品先ごとに箱詰めすること。
- イ 納品先ごとの箱詰めは出力された順番（連番順）のまま行うこと。
- ウ 箱の側面に添付するラベルには、納品先名、[納品先番号]ー[納品先毎の箱連番]、郵便番号の範囲及び通数を表示すること。

(2) 納品期日及び場所

ア 郵便局へ納品するもの

- (ア) 納品先は川崎港郵便局へ納品すること。運搬は受託者が責任を持って行うこと。なお、「川崎市福祉事業の帳票印刷・封入封緘外部委託仕様書（共通）」に則して、最適郵便割引の適用が可能な形で並び替え・把束を行い郵便局へ持ち込むこと。
- (イ) 納品期日の詳細は業務日程表によるものとする。

イ 本市へ納品するもの

- (ア) 事前持ち込み分として圧着加工までしたものをA作業主管担当へ10部提出すること。
- (イ) 納品期日の詳細は業務日程表によるものとする。

(3) 留意事項

最終頁、1,000枚印字ごとに、ダミーデータが印字されるので、圧着後ダミーデータのものをすべて引抜き圧着サンプルとしてA作業主管担当へ引き渡すこと。

1004 成人ぜん息医療証の作製、封入業務委託仕様書

1 業務概要

(1) 対象帳票

以下に示す帳票について、印字、封入、配送等の業務を行う。

No.	帳票名
1	送付状（成人ぜん息医療証送付用）
2	成人ぜん息医療証
3	パンフレット（医療証のご説明）
4	成人ぜん息医療証（作製のみ）

(2) 貸与品等

以下に示す貸与品については、必要部数を本市から委託先事業者へ提供する。

なお、福祉総合情報システム汎用送付用封筒（長3変形）については、別途「封筒等作製仕様書」に作製要件を記載しているため、本仕様書には貸与品として記載している。したがって、別途「封筒等作製仕様書」に従い受託者が本封入業務に必要な枚数分を作製することとなる。

No.	貸与品	使用用途
1	福祉総合情報システム汎用送付用封筒（長3変形） ※料金後納郵便封筒	成人ぜん息医療証送付用封筒 （川崎市で補記等を行うため、アドヘア糊加工の封筒を使用すること。）

2 作製業務の内容

(1) 作製物の仕様

ア 成人ぜん息医療証

(ア) 特厚口110kg クリーム色（97mm×210mm）、ミシン目有り

(イ) 両面印刷、表2色（黒及び公印のみ赤）、裏1色（黒）とすること。

イ パンフレット（医療証のご説明）

- (ア) 普通紙（A4サイズ 55kg程度）
- (イ) 片面印刷、表1色（黒）とすること。

ウ 成人ぜん息医療証（作製のみ）

- (ア) 特厚口110kg クリーム色、A5サイズ、ミシン目有り
- (イ) 両面印刷、表2色（黒及び公印のみ赤）、裏1色（黒）とすること。

(2) 校正

- ア、イ、ウともに文字校正2回（ア、イはさらに色校正1回）

3 印字業務の内容

(1) 印字するもの

ア 送付状（成人ぜん息医療証送付用）

- (ア) 白色普通紙（55kg程度）、A4サイズとする。

イ 成人ぜん息医療証（年次更新）

- (ア) 「2 作製業務の内容」で作製した「成人ぜん息医療証」。

(2) 印字出力に係る仕様

「送付状（成人ぜん息医療証送付用）」及び「成人ぜん息医療証」は、片面印刷、表1色（印刷は黒）とする。

(3) PDFによる印字出力用データ形式

ア 「(1)印字するもの」を作成するためのデータは、フォントエンベット済みのPDF形式で提供する。

イ データファイルは、帳票単位及び納品先単位に別ファイルで提供する。

4 封入業務の内容

(1) 封筒に封入するもの

ア 以下の(ア)～(ウ)を福祉総合情報システム汎用送付用封筒（長3変形）に封入すること。（川崎市で補記等を行うため、アドヘア糊加工の封筒にて封入まで行い、封緘せずに納品すること。）

(ア) 送付状（成人ぜん息医療証送付用）（1枚）

(イ) 成人ぜん息医療証（1枚）

(ウ) パンフレット（1枚）

イ 上記(ア)及び(イ)は封入作業において名寄せを行うこと。

(2) 封入する方法

- ア 上記(1)アの(ア)、(ウ)を三つ折加工し、右側余白部分を切り取りとった(イ)とともに、福祉総合情報システム汎用送付用封筒（長3変形）へ封入を行うこと。
- イ 封入時の重なり順序は上記(1)アの(ア)～(ウ)の順とすること。
- ウ すべて本庁所管課（環境保健・アレルギー疾患対策課）納品のため、封緘しないこと。

(3) 納品物の箱詰め

- ア 封入した封筒は、納品先ごとにゴム等で束ねて箱詰めすること。
- イ 納品先ごとの箱詰めは出力された順番（連番順）のまま行うこと。

(4) 引き抜き

すべて本庁納品のため引き抜きはなし。

5 納品作業の内容

(1) 納品期日及び場所

ア 本市へ納品するもの

(ア) 納品先は本庁所管課（環境保健・アレルギー疾患対策課）へ納品すること。（ただし、糊付けはしない。）運搬は受託者が責任を持って行うこと。なお、「川崎市福祉事業の帳票印刷・封入封緘外部委託仕様書（共通）」に則して、最適郵便割引の適用が可能な形で並び替え・把束を行い本庁所管課（環境保健・アレルギー疾患対策課）へ持ち込むこと。

(イ) 納品期日の詳細は業務日程表によるものとする。

(ウ) 2(1)ウの成人ぜん息医療証（作製のみ）を1,000枚作製し、毎年度9月末までに500枚、3月末までに500枚をA作業主管担当へ納品すること。

I005 重度障害者医療証の作製、封入封緘業務委託仕様書

1 業務概要

(1) 対象帳票

以下に示す帳票について、印字、封入封緘、配送等の業務を行う。

No.	帳票名
1	送付状（重度障害者医療証送付用）（年次更新）
2	重度障害者医療証（年次更新）
3	チラシ1（令和7年10月からの新しい○障医療証について）
4	チラシ2（制度改正等について）
5	重度障害者医療証（作製のみ）

(2) 貸与品等

以下に示す貸与品については、必要部数を本市から委託先事業者へ提供する。

No.	貸与品	使用用途
1	医療証送付用封筒（長3変形） ※料金後納・区内特別郵便封筒 （市外・補記分は料金後納封筒）	重度障害者医療証（年次更新）送付用封筒 ※封筒には、点字が打刻されています。

2 作製業務の内容

(1) 作製物の仕様

ア 重度障害者医療証（年次更新）

- (ア) 特厚口110kg うすだいたい色、A5サイズ、ミシン目有り
- (イ) 両面印刷、表2色（黒及び公印のみ赤）、裏1色（黒）とすること。

イ チラシ1（令和7年10月からの新しい○障医療証について）

- (ア) 白色用紙 中厚口（A4サイズ）
- (イ) 両面印刷、表1色（黒）とすること。
- (イ) 両面印刷、裏4色（カラー）とすること。

ウ チラシ2（制度改正等について）

- (ア) カラー用紙 中厚口（A4サイズ）
- (イ) 両面印刷、表裏4色（カラー）とすること。

エ 重度障害者医療証（作製のみ）

- (ア) 特厚口110kg うすだいたい色、A5サイズ、ミシン目有り
- (イ) 両面印刷、表2色（黒及び公印のみ赤）、裏1色（黒）とすること。

(2) 校正

- ア、イ、ウ、エともに文字校正2回（ア、イ、ウはさらに色校正1回）

3 印字業務の内容

(1) 印字するもの

ア 送付状（重度障害者医療証送付用）（年次更新）

- (ア) 白色普通紙（55kg程度）、A4サイズとする。

イ 重度障害者医療証（年次更新）

- (ア) 「2 作製業務の内容」で作製した「重度障害者医療証（年次更新）」。

(2) 印字出力に係る仕様

- 「送付状（重度障害者医療証送付用）（年次更新）」及び「重度障害者医療証（年次更新）」は、片面印刷、表1色（印刷は黒）とする。

(3) PDFによる印字出力用データ形式

- ア 「(1)印字するもの」を作成するためのデータは、フォントエンベット済みのPDF形式で提供する。
- イ データファイルは、帳票単位に別ファイルで提供する。

4 封入封緘業務の内容

(1) 封筒に封入封緘するもの

- ア 以下の(ア)～(エ)を本市から提供する持込帳票『医療証送付用封筒（長3変形）』に封入封緘すること。
 - (ア) 送付状（重度障害者医療証送付用）（年次更新）（1枚）
 - (イ) 重度障害者医療証（年次更新）（1枚）
 - (ウ) チラシ1（令和7年10月からの新しい〇障医療証について）（1枚）
 - (エ) チラシ2（制度改正等について）（1枚）
- イ 上記(ア)及び(イ)は封入封緘作業において名寄せを行うこと。

(2) 封入封緘する方法

- ア 上記(1)アの(ア)、(ウ)、(エ)を三つ折加工し、(イ)をミシン目で二つ折り加工し、本市から提供する持込帳票『医療証送付用封筒（長3変形）』へ封入封緘を行うこと。
- イ 封入時の重なり順序は上記(1)アの(ア)～(エ)の順とすること。

※封筒には全封筒に点字が1行15文字までで4行刻印し、以下の点字を打刻するものとする。

- 1行目：かわさきし（川崎市）〈5文字〉
- 2行目：こくみんねんきん・ふくしいりよ一か（国民年金・福祉医療課）〈14文字〉
- 3行目：しょーがいしやいりよ一しょー（障害者医療証）〈15文字〉
- 4行目：☆044■☆200■☆2696（044-200-2696）〈15文字〉

(3) 納品物の箱詰め

- ア 封入封緘した封筒は、納品先（郵便局・郵便区番号）ごとに箱詰めすること。
- イ 納品先ごとの箱詰めは出力された順番（連番順）のまま行うこと。
- ウ 箱の側面に添付するラベルには、納品先名、[納品先番号]－[納品先毎の箱通番]、基本チェックリストの郵便番号の範囲及び通数を表示すること。

(4) 引き抜き

- ア 引き抜き（1回目。当課抽出分）の件数は、約400件程度を想定している。
- イ 引き抜き（2回目。バッチ及び区抽出分）の件数は、約100件程度を想定している。
- ウ 引き抜き対象について上記(1)アの(ア)～(エ)をB帳票受取担当へ納品すること。

5 納品作業の内容

(1) 納品期日及び場所

- ア 郵便局へ納品するもの
 - (ア) 納品先は日本郵便株式会社の所轄郵便局へ納品すること。各郵便局の対象郵便番号は「川崎市福祉事業の帳票印刷・封入封緘外部委託共通仕様書」を参照すること。運搬は受託者が責任を持って行うこと。なお、「川崎市福祉事業の帳票印刷・封入封緘外部委託仕様書（共通）」に則して、最適郵便割引の適用が可能な形で並び替え・把束を行い郵便局へ持ち込むこと。
 - (イ) 納品期日の詳細は業務日程表によるものとする。
- イ 本市へ納品するもの
 - (ア) 事前持ち込み分として封入封緘処理までしたもの（ただし、糊付けはしない。）を毎年8月中旬までに20部提出すること。
 - (イ) 納品期日の詳細は業務日程表によるものとする。
 - (ウ) 2(1)エの重度障害者医療証（作製のみ）を、毎年度8月上旬までに5,000枚、毎年3月中旬までに5,000枚、計10,000枚作製し、A作業主管担当へ納品すること。

1005 重度障害者医療費助成決定通知書の 作製、圧着業務委託仕様書

1 業務概要

(1) 対象帳票

以下に示す帳票について、作製、印字、圧着、配送等の業務を行う。

No.	帳票名
1	重度障害者医療費助成決定通知書

(2) 貸与品等

貸与品なし。

※作製に必要な圧着はがきについては、受託者が用意すること。

2 作製業務の内容

(1) 作製物の仕様

ア 三つ折り圧着はがき

種類	三つ折り圧着はがき
規格	縦 5.5 インチ 横 13 インチ
紙質	圧着用紙 110kg
刷色	両面 表 1 色－裏 1 色印字
プレ印刷	片面（地紋のみ）

3 印字及び圧着業務の内容

(1) 印字するもの

ア 重度障害者医療費助成決定通知書

(ア) 「2 作製業務の内容」で作製した「三つ折り圧着はがき」。

(2) 印字出力に係る仕様

「重度障害者医療費助成決定通知書」は、片面印刷、表 1 色（黒）とする。

(3) 圧着加工に係る仕様

ア 三つ折り後圧着で接着すること。

イ 水濡れによる開封事故防止のため、耐水対策を施したものであること。

ウ 圧着加工は、先糊方式、後糊方式のどちらでも不問とする。

エ 圧着は開封のしやすさを考慮し、段差加工を行うこと。

(4) PDFによる印字出力用データ形式

- ア 「(1)印字するもの」を作成するためのデータは、フォントエンベット済みのPDF形式で提供する。
- イ データファイルは、納品先単位に別ファイルで提供する。

4 引抜き業務の内容

(1) 引き抜き

- ア 引き抜き件数は、約10件程度を想定している。
- イ 引き抜き対象についてはB帳票受取担当へ納品すること。

5 納品作業の内容

(1) 納品物の箱詰め

- ア 圧着加工した三つ折り圧着はがきは、納品先ごとに箱詰めすること。
- イ 納品先ごとの箱詰めは出力された順番（連番順）のまま行うこと。
- ウ 箱の側面に添付するラベルには、納品先名、[納品先番号]－[納品先毎の箱連番]、郵便番号の範囲及び通数を表示すること。

(2) 納品期日及び場所

ア 郵便局へ納品するもの

- (ア) 納品先は日本郵便株式会社の所轄郵便局へ納品すること。運搬は受託者が責任を持って行うこと。なお、「川崎市福祉事業の帳票印刷・封入封緘外部委託仕様書（共通）」に則して、最適郵便割引の適用が可能な形で並び替え・把束を行い郵便局へ持ち込むこと。
- (イ) 納品期日の詳細は業務日程表によるものとする。

イ 本市へ納品するもの

- (ア) 事前持ち込み分として圧着加工までしたものを10部提出すること。
- (イ) 納品期日の詳細は業務日程表によるものとする。

(3) 留意事項

1,000枚印字ごと及び最終頁にもダミーデータが印字されるので、圧着後ダミーデータのものをすべて引抜き圧着サンプルとしてA作業主管担当へ引き渡すこと。

1005 重度障害者医療費助成制度に基づく医療費振込通知の 作製、圧着業務委託仕様書

1 業務概要

(1) 対象帳票

以下に示す帳票について、作製、印字、圧着、配送等の業務を行う。

No.	帳票名
1	重度障害者医療費助成制度に基づく医療費振込通知

(2) 貸与品等

貸与品なし。

※作製に必要な圧着はがきについては、受託者が用意すること。

2 作製業務の内容

(1) 作製物の仕様

ア 三つ折り圧着はがき

種類	三つ折り圧着はがき
規格	縦 5.5 インチ 横 13 インチ
紙質	圧着用紙 110kg
刷色	両面 表 1 色ー裏 1 色印字
プレ印刷	片面 (地紋のみ)

3 印字及び圧着業務の内容

(1) 印字するもの

ア 重度障害者医療費助成制度に基づく医療費振込通知

(ア) 「2 作製業務の内容」で作製した「三つ折り圧着はがき」。

(2) 印字出力に係る仕様

「重度障害者医療費助成制度に基づく医療費振込通知」は、片面印刷、表 1 色（黒）とする。

(3) 圧着加工に係る仕様

ア 三つ折り後圧着で接着すること。

イ 水濡れによる開封事故防止のため、耐水対策を施したものであること。

ウ 圧着加工は、先糊方式、後糊方式のどちらでも不問とする。

エ 圧着は開封のしやすさを考慮し、段差加工を行うこと。

(4) PDFによる印字出力用データ形式

- ア 「(1)印字するもの」を作成するためのデータは、フォントエンベット済みのPDF形式で提供する。
- イ データファイルは、納品先単位に別ファイルで提供する。

4 引抜き業務の内容

(1) 引き抜き

- ア 引き抜き件数は、約10件程度を想定している。
- イ 引き抜き対象についてはB帳票受取担当へ納品すること。

5 納品作業の内容

(1) 納品物の箱詰め

- ア 圧着加工した三つ折り圧着はがきは、納品先ごとに箱詰めすること。
- イ 納品先ごとの箱詰めは出力された順番（連番順）のまま行うこと。
- ウ 箱の側面に添付するラベルには、納品先名、[納品先番号]－[納品先毎の箱連番]、郵便番号の範囲及び通数を表示すること。

(2) 納品期日及び場所

- ア 郵便局へ納品するもの
 - (ア) 納品先は日本郵便株式会社の所轄郵便局へ納品すること。運搬は受託者が責任を持って行うこと。なお、「川崎市福祉事業の帳票印刷・封入封緘外部委託仕様書（共通）」に則して、最適郵便割引の適用が可能な形で並び替え・把束を行い郵便局へ持ち込むこと。
 - (イ) 納品期日の詳細は業務日程表によるものとする。
- イ 本市へ納品するもの
 - (ア) 事前持ち込み分として圧着加工までしたものを10部提出すること。
 - (イ) 納品期日の詳細は業務日程表によるものとする。

(3) 留意事項

- 1,000枚印字ごと及び最終頁にもダミーデータが印字されるので、圧着後ダミーデータのことをすべて引抜き圧着サンプルとしてA作業主管担当へ引き渡すこと。

J201（年次）災害時要援護者登録台帳（個票）

作製、梱包業務委託仕様書

1 業務概要

(1) 対象帳票

以下に示す帳票について、印字、配送等の業務を行う。

No.	帳票名
1	（年次）災害時要援護者登録台帳（個票）（区用）
2	（年次）災害時要援護者登録台帳（個票）（民生委員用）

2 印字業務の内容

(1) 印字するもの

ア （年次）災害時要援護者登録台帳（個票）（区用）

（ア）普通紙 白色

（イ）A4、片面印刷、黒1色とすること。

イ （年次）災害時要援護者登録台帳（個票）（民生委員用）

（ア）普通紙 白色

（イ）A4、片面印刷、黒1色とすること。

3 梱包業務の内容

(1) 納品物の箱詰め

ア 印刷した登録台帳（個票）は、帳票ごと、納品先（区役所・支所）ごとに箱詰めすること。

イ 納品先ごとの箱詰めは出力された順番のまま行うこと。

ウ 箱の側面に添付するラベルには、納品先名、[納品先番号]－[納品先毎の箱通番]、及び通数を表示すること。

4 納品作業の内容

(1) 納品期日及び場所

ア (年次) 災害時要援護者登録台帳(個票)(区用)は、管区ごとに各区役所危機管理担当へ納品すること。

イ (年次) 災害時要援護者登録台帳(個票)(民生委員用)は、健康福祉局総務部危機管理担当へ納品すること。

ウ 納品期日の詳細は業務日程表によるものとする。

業務		個別 仕様書№	帳票グループ (名寄せグループ)	委託 周期	発行時期	帳票№	帳票名	年間想定 印刷・封入・ 封緘枚数 (プレ印刷用 紙作製のみ 除く。)	令和7年10月～令和8 年12月想定枚数(15 か月)	オンライン用 のプレ印刷 用紙作製の みの帳票枚 数(年間)	用紙		作製			印字						封入封緘 ※引核の回数(委託周期1回当たりの 枚数)		配送		封入 印字区分 ※印刷によ らず郵便区 ごとの通数 に応じて最 適な区分と する。	備考				
ID	事業名										用紙	サイズ	プレ 印刷	封筒	チラシ	部数	公印 (注1)	両面	一括通 し連番	発送管 理情報	バー マーク	名寄 せ	チラシ	封入 封緘	引核 回数			件数	納品先	送付先	
1005 1006	(高齢)重度障害 者医療費助成事 業	14-1	重度障害者医療証	年1回	9月1日	14-1	重度障害者医療証	20,000	20,000	10,000	専用用紙 (ミン目付)	規定サイズ	○両面	長3変形	2種(A4:両面)	1	● プレ	-	○	○	○	○	○	○	○	2	480	所轄郵便局	市民	料金後納 区内特別	・オンライン帳票枚数(年間): 10,000枚 ・封筒に点字を印字するため、封筒を事 前に納品してもらい、点字印字を別事 業へ委託し、それを印刷事業者へ提供 する。
						14-2	送付状(重度障害者医療証送付用)	20,000	20,000	-	普通紙	A4	-			1	-	-	○	○	○	○									
		14-3	重度障害者医療費助成決定通 知書	年12回	毎月10日	14-3	重度障害者医療費助成決定通知書	10,000	12,500	-	圧着ハガキ	5.5×13インチ	○片面 (地紋のみ)	-	-	1	○ 電子	-	○	○	-	-	-	○ 圧着	1	10	所轄郵便局	市民	料金後納		
		14-4	重度障害者医療費助成制度に 基づく医療費振込通知	年3回	6.10.2月20日	14-4	重度障害者医療費助成制度に基づく医療 (年次)災害時要援護者登録台帳(領票) (区用) (年次)災害時要援護者登録台帳(領票) (民生委員用)	4,250	5,670	-	圧着ハガキ	5.5×13インチ	○片面 (地紋のみ)	-	-	1	-	-	○	○	-	-	-	○ 圧着	1	10	所轄郵便局	市民	料金後納		
J201	災害時要援護者 避難支援制度	15-1	災害時要援護者登録台帳	年1回	4月初旬	15-1	(年次)災害時要援護者登録台帳(領票) (区用) (年次)災害時要援護者登録台帳(領票) (民生委員用)	12,150	12,150	-	普通紙	A4	-	-	-	1	-	-	○	-	-	-	-	-	-	-	(区用)区危 機管理担当 (民生委員 用)健福危機 管理担当	職員	-		

共通印刷・納付書等資料 本庁・各区納品分	年4回	6、9、12、3月	長3変形(料金後納) アドヘア糊仕様		217,380
			長3変形(料金後納・区内特別) アドヘア糊仕様		0
長3変形(印字なし) アドヘア糊仕様		13,700			
角型20号(料金後納) アドヘア糊仕様		14,450			
年1回	6月	納付書・領収書		12,400	
		納入通知書・領収書		5,120	

(帳票印刷・封入封緘外部委託) 川崎市担当者一覧表

別紙 2

1 担当一覧 (本庁)

帳票番号	担当部署名	担当者/メール	副担当者/メール	住所	電話
1-	健康福祉局 総合リハビリテーション推進センター 総務・判定課 精神保健判定審査担当	田所/ tadokoro-yu	山崎/ yamazaki-me	〒210-0005 川崎市川崎区日進町 5番地1 2階	044-200-3195
2-	健康福祉局医療保険部 国民年金・福祉医療課 障害者医療担当	伊藤藤清/ itou-hu	下地/ shimoji-s	〒210-8577 川崎市川崎区宮本町 1 14F	044-200-3196
4-	健康福祉局 高齢者在宅サービス課 在宅福祉係	山下/ yamasita-s	梨木/ nashiki-r	〒210-8577 川崎市川崎区宮本町 1 12F	044-200-2911
5-	子ども未来局 児童家庭支援・虐待対策室 手当支給担当	岩田/ iwata-kou	大久保/ ookubo-to	〒210-8577 川崎市川崎区宮本町 1 15F	044-200-2674
6-	子ども未来局 児童家庭支援・虐待対策室 手当支給担当	森/ mori-ik	大久保/ ookubo-to	〒210-8577 川崎市川崎区宮本町 1 15F	044-200-2709
7-	健康福祉局障害保健福祉部 障害福祉課 障害福祉担当	浅沼/ asanuma-g	大熊/ ookuma-m	〒210-8577 川崎市川崎区宮本町 1 12F	044-200-2653
8-	子ども未来局 児童家庭支援・虐待対策室 母子福祉担当	上岡/ ueoka-h	西村/ nishimura-m	〒210-8577 川崎市川崎区宮本町 1 15F	044-200-2672
9-	健康福祉局 生活保護・自立支援室 債権指導担当	小宮/ komiya-k	浪川/ namikawa-t	〒210-8577 川崎市川崎区宮本町 1 9F	044-200-2649
10-、12-	子ども未来局 児童家庭支援・虐待対策室 医療費助成担当	加藤/ katou-an	鎌田/ Kamata-y	〒210-8577 川崎市川崎区宮本町 1 15F	044-200-2695
11-	子ども未来局 児童家庭支援・虐待対策室 医療費助成担当	鎌田/ Kamata-y	加藤/ katou-an	〒210-8577 川崎市川崎区宮本町 1 15F	044-200-2695
13-	健康福祉局保健医療政策部 環境保健・アレルギー疾患対策課	新見/ shimmi-h	小林/ kobayashi-masay	〒210-8577 川崎市川崎区宮本町 1 14F	044-200-2487

14-	健康福祉局医療保険部 国民年金・福祉医療課 障害者医療担当	吉原裕貴/ yoshihara-h	菅原/ sugawara-kazu	〒210-8577 川崎市川崎区宮本町 1 14F	044-200-2696
15-	健康福祉局 総務部 危機管理担当	肥田野/ hidano-k 荻野/ ogino-tomo	小林/ kobayasi-kaz	〒210-8577 川崎市川崎区宮本町 1 13F	044-200-0784
封筒	健康福祉局 総合リハビリテーション推進センター 総務・判定課	戸井田/ toida-m		〒210-0005 川崎市川崎区日進町 5番地1 2階	044-200-3195
封筒、 納付書・ 領収書	健康福祉局 生活保護・自立支援室	小宮/ komiya-k	浪川/ namikawa -t	〒210-8577 川崎市川崎区宮本町 1 9F	044-200-2649
封筒	健康福祉局医療保険部 国民年金・福祉医療課	伊藤藤清/ itou-hu	下地/ shimoji-s	〒210-8577 川崎市川崎区宮本町 1 14F	044-200-3196
封筒	健康福祉局保健医療政策部 環境保健・アレルギー疾患対策課	新見/ shimmi-h	小林/ kobayashi-masay	〒210-8577 川崎市川崎区宮本町 1 14F	044-200-2487
封筒	健康福祉局障害保健福祉部 障害福祉課	網代/ amishiro-r	大熊/ ookuma-m	〒210-8577 川崎市川崎区宮本町 1 12F	044-200-2653
封筒、 納入通知 書・領収 書	健康福祉局障害保健福祉部 障害福祉課（心身障害者扶養共 済）	金濱/ kanahama-d	大熊/ ookuma-m	〒210-8577 川崎市川崎区宮本町 1 12F	044-200-2653
封筒、 納付書・ 領収書	子ども未来局 児童家庭支援・虐待対策室 家庭支援担当	森/ mori-ik	西村/ nishimura-m	〒210-8577 川崎市川崎区宮本町 1 15F	044-200-2709
封筒 (角型20 号)	子ども未来局 児童家庭支援・虐待対策室 母子福祉担当	上岡/ ueoka-h	西村/ nishimura-m	〒210-8577 川崎市川崎区宮本町 1 15F	044-200-2672
児相用 納付書・ 領収書、 納入通知 書・領収 書	子ども未来局 児童家庭支援・虐待対策室 児童福祉担当	酒匂/ sakou-sh	熊野/ kumano-t	〒210-8577 川崎市川崎区宮本町 1 15F	044-200-2929

2 担当一覧（区役所）

帳票番号	担当部署名	住所	電話
5-	川崎区役所区民課住民記録第2係	〒210-8570 川崎市川崎区東田町8番地	044-201-3141
	幸区役所児区民課住民記録第2係	〒212-8570 川崎市幸区戸手本町1丁目11番1号	044-556-6615
	中原区役所区民課住民記録第2係	〒211-8570 中原区小杉町3丁目245番地	044-744-3172
	高津区役所区民課住民記録第2係	〒213-8570 高津区下作延2丁目8番1号	044-861-3161
	宮前区役所区民課住民記録第2係	〒216-8570 宮前区宮前平2丁目20番地5	044-856-3141
	多摩区役所区民課住民記録第2係	〒214-8570 多摩区登戸1775番地1	044-935-3152
	麻生区役所区民課住民記録第2係	〒215-8570 麻生区万福寺1丁目5番1号	044-965-5121
6-	川崎区役所児童家庭課	〒210-8570 川崎市川崎区東田町8番地	044-201-3287
	幸区役所児童家庭課	〒212-8570 川崎市幸区戸手本町1丁目11番1号	044-556-6688
	中原区役所児童家庭課	〒211-8570 中原区小杉町3丁目245番地	044-744-3197
	高津区役所児童家庭課	〒213-8570 高津区下作延2丁目8番1号	044-861-3250
	宮前区役所児童家庭課	〒216-8570 宮前区宮前平2丁目20番地5	044-856-3258
	多摩区役所児童家庭課	〒214-8570 多摩区登戸1775番地1	044-935-3293
	麻生区役所児童家庭課	〒215-8570 麻生区万福寺1丁目5番1号	044-965-5158
7-	川崎区役所高齢・障害課障害者支援係	〒210-8570 川崎市川崎区東田町8番地	044-201-3215
	幸区役所高齢・障害課障害者支援係	〒212-8570 川崎市幸区戸手本町1丁目11番1号	044-556-6654
	中原区役所高齢・障害課障害者支援係	〒211-8570 中原区小杉町3丁目245番地	044-744-3296
	高津区役所高齢・障害課障害者支援係	〒213-8570 高津区下作延2丁目8番1号	044-861-3252
	宮前区役所高齢・障害課障害者支援係	〒216-8570 宮前区宮前平2丁目20番地5	044-856-3304
	多摩区役所高齢・障害課障害者支援係	〒214-8570 多摩区登戸1775番地1	044-935-3323
	麻生区役所高齢・障害課障害者支援係	〒215-8570 麻生区万福寺1丁目5番1号	044-965-5159
10-、11-、14-	川崎区役所保険年金課後期・介護・医療費助成担当	〒210-8570 川崎市川崎区東田町8番地	044-201-3277
	幸区役所保険年金課後期・介護・医療費助成担当	〒212-8570 川崎市幸区戸手本町1丁目11番1号	044-556-6721
	中原区役所保険年金課後期・介護・医療費助成担当	〒211-8570 中原区小杉町3丁目245番地	044-744-3204
	高津区役所保険年金課後期・介護・医療費助成担当	〒213-8570 高津区下作延2丁目8番1号	044-861-3175
	宮前区役所保険年金課後期・介護・医療費助成担当	〒216-8570 宮前区宮前平2丁目20番地5	044-856-3275
	多摩区役所保険年金課後期・介護・医療費助成担当	〒214-8570 多摩区登戸1775番地1	044-935-3328
	麻生区役所保険年金課後期・介護・医療費助成担当	〒215-8570 麻生区万福寺1丁目5番1号	044-965-5188
12-、13-	川崎区役所地域ケア推進課管理運営係	〒210-8570 川崎市川崎区東田町8番地	044-201-3228
	幸区役所地域ケア推進課管理運営係	〒212-8570 川崎市幸区戸手本町1丁目11番1号	044-556-6643
	中原区役所地域ケア推進課管理運営係	〒211-8570 中原区小杉町3丁目245番地	044-744-3252

帳票番号	担当部署名	住所	電話
	高津区役所地域ケア推進課管理運営係	〒213-8570 高津区下作延2丁目8番1号	044-861-3302
	宮前区役所地域ケア推進課管理運営係	〒216-8570 宮前区宮前平2丁目20番地5	044-856-3254
	多摩区役所地域ケア推進課管理運営係	〒214-8570 多摩区登戸1775番地1	044-935-3295
	麻生区役所地域ケア推進課管理運営係	〒215-8570 麻生区万福寺1丁目5番1号	044-965-5156
15-	川崎区役所危機管理担当地域防災担当	〒210-8570 川崎区東田町8番地	044-201-3327
	幸区役所危機管理担当地域防災担当	〒212-8570 幸区戸手本町1丁目11番1号	044-556-6610
	中原区役所危機管理担当地域防災担当	〒211-8570 中原区小杉町3丁目245番地	044-744-3141
	高津区役所危機管理担当地域防災担当	〒213-8570 高津区下作延2丁目8番1号	044-861-3147
	宮前区役所危機管理担当地域防災担当	〒216-8570 宮前区宮前平2丁目20番地5	044-856-3114
	多摩区役所危機管理担当地域防災担当	〒214-8570 多摩区登戸1775番地1	044-935-3146
	麻生区役所危機管理担当地域防災担当	〒215-8570 麻生区万福寺1丁目5番1号	044-965-5115
	川崎区役所高齢・障害課高齢者支援係	〒210-8570 川崎区東田町8番地	044-201-3080
	幸区役所高齢・障害課高齢者支援係	〒212-8570 幸区戸手本町1丁目11番1号	044-556-6619
	中原区役所高齢・障害課高齢者支援係	〒211-8570 中原区小杉町3丁目245番地	044-744-3217
	高津区役所高齢・障害課高齢者支援係	〒213-8570 高津区下作延2丁目8番1号	044-861-3255
	宮前区役所高齢・障害課高齢者支援係	〒216-8570 宮前区宮前平2丁目20番地5	044-856-3242
	多摩区役所高齢・障害課高齢者支援係	〒214-8570 多摩区登戸1775番地1	044-935-3266
	麻生区役所高齢・障害課高齢者支援係	〒215-8570 麻生区万福寺1丁目5番1号	044-965-5148
	川崎区役所保護第1課管理係	〒210-8570 川崎市川崎区東田町8番地	044-201-3252
	幸区役所保護課管理係	〒212-8570 川崎市幸区戸手本町1丁目11番1号	044-556-6651
	中原区役所保護課管理係	〒211-8570 中原区小杉町3丁目245番地	044-744-3295
	高津区役所保護第1課管理係	〒213-8570 高津区下作延2丁目8番1号	044-861-3232
	宮前区役所保護課管理係	〒216-8570 宮前区宮前平2丁目20番地5	044-856-3232
	多摩区役所保護第1課管理係	〒214-8570 多摩区登戸1775番地1	044-935-3252
	麻生区役所保護課管理係	〒215-8570 麻生区万福寺1丁目5番1号	044-965-5144
	川崎区役所地域支援課地域サポート係	〒210-8570 川崎区東田町8番地	044-201-3206
	幸区役所地域支援課地域サポート係	〒212-8570 幸区戸手本町1丁目11番1号	044-556-6693
	中原区役所地域支援課地域サポート係	〒211-8570 中原区小杉町3丁目245番地	044-744-3268
	高津区役所地域支援課地域サポート係	〒213-8570 高津区下作延2丁目8番1号	044-861-3259
	宮前区役所地域支援課地域サポート係	〒216-8570 宮前区宮前平2丁目20番地5	044-856-3308
	多摩区役所地域支援課地域サポート係	〒214-8570 多摩区登戸1775番地1	044-935-3101
	麻生区役所地域支援課地域サポート係	〒215-8570 麻生区万福寺1丁目5番1号	044-965-5160
	南部児童相談所総務課	〒212-0058 幸区鹿島田1-21-9	044-542-1788

帳票番号	担当部署名	住所	電話
	中部児童相談所管理担当	〒213-0011 高津区久本1-4-1	044-877-8034
	北部児童相談所管理担当	〒214-0038 多摩区生田7-16-2	044-931-4503

2 担当一覧（区役所・支所）」に記載の住所は令和7年度のものであり、令和7年1月の川崎区役所及び支所の機能・体制再編により、帳票番号15を除いた全ての帳票の担当部署が「大師地区区民センター及び大師地区健康福祉ステーション」「田島地区区民センター及び田島地区健康福祉ステーション」となっているものについては、「川崎区役所（〒210-8570 川崎市川崎区東田町8番地）」へ変更。

3 作業別担当者

帳票番号	A 作業主管担当	B 帳票等受取り担当
1-	健康福祉局 総合リハビリテーション推進センター 総務・判定課 精神保健判定審査担当	Aと同じ
2-	健康福祉局 医療保険部 国民年金・福祉医療課 障害者医療担当	Aと同じ
4-	健康福祉局 長寿社会部 高齢者在宅サービス課 在宅福祉係	各区高齢・障害課高齢者支援係 各地区健康福祉ステーション高齢・障害担当
5-	こども未来局 児童家庭支援・虐待対策室 手当支給担当	Aと同じ
6-	こども未来局 児童家庭支援・虐待対策室 手当支給担当	各区児童家庭課児童家庭サービス係、 各地区健康福祉ステーション児童家庭サービス担当
7-	健康福祉局 障害保健福祉部障害福祉課 障害福祉係	Aと同じ
8-	こども未来局 児童家庭支援・虐待対策室 母子福祉担当	Aに同じ
9-	健康福祉局 生活保護・自立支援室 企画・管理担当	Aと同じ
10-、11-、12-	こども未来局 児童家庭支援・虐待対策室 医療費助成担当	Aと同じ
13-	健康福祉局 保健医療政策部 環境保健・アレルギー疾患対策課	Aと同じ
14-	健康福祉局 国民年金・福祉医療課 障害者医療担当	Aと同じ
15-	健康福祉局 総務部 危機管理担当	A+各区危機管理担当

A 作業主管担当の調整・業務内容

- ① 広告、チラシ等の版下提供
- ② 持ち込み広告、チラシ等の提供
- ③ 印刷用PDFファイル、一括通し連番リストファイル、引抜きファイルの引渡し。

B 帳票等受取り業務内容

引抜き・補記帳票等の受取り、封入封緘外封筒及び納付書等の受け取り。

※別紙の内容については参考程度のものであり、別途正式に提示するものを確認すること。

封筒作成枚数内訳表(6月納品分)

■1 長3変形(料金後納)

R7年10月以降の契約では川崎・大師・田島の合計数を川崎区に納品します。

	本庁	川崎	幸	中原	高津	宮前	多摩	麻生	総計	入力担当
計	5,050	10,690	6,880	6,060	8,630	6,190	8,330	8,665	60,495	
企業・調整分(健康福祉局保健福祉システム課)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	(健)保健福祉システム課
精神障害者保健福祉手帳	200	200	200	0	200	200	200	200	1,400	(健)総合リハC総務・判定課
自立支援医療(精神通院)	200	500	500	500	500	500	500	500	3,700	(健)国民年金・福祉医療課
高齢者在宅サービス等事業	0	800	500	1,000	1,000	500	500	1,000	5,300	(健)高齢者在宅サービス課
養護老人ホーム入所	0	170	100	100	110	150	60	60	750	(健)高齢者事業推進課
生活資金貸付金	400	1,200	400	400	400	400	400	400	4,000	(健)生活保護・自立支援室
障害福祉サービス等事業	0	2,700	1,800	1,000	1,800	1,800	1,800	2,300	13,200	(健)障害福祉課
障害児入所・通所支援	0	30	60	50	60	60	40	25	325	
補装具・日常生活用具等	0	1,800	1,200	0	1,200	1,200	1,200	1,000	7,600	
特別障害者等手当	250	0	0	0	0	0	0	0	250	
重度障害者医療	200	70	50	50	100	50	20	100	640	(健)国民年金・福祉医療課
特別児童扶養手当	100	600	300	0	300	300	300	300	2,200	(健)障害福祉課
心身障害者扶養共済	700	0	0	0	0	0	0	0	700	(健)障害福祉課
成人げん恩医療費助成事業	1,000	0	0	0	0	0	0	0	1,000	(健)環境保健担当
児童手当	200	1,000	1,000	2,000	2,000	0	2,000	2,000	10,200	(こ)家庭支援担当
児童扶養手当	300	900	300	300	300	300	300	300	3,000	
母子父子寡婦福祉	500	50	30	30	30	30	30	30	730	
医療費助成(重度除く)	1,000	130	40	50	50	100	500	70	1,940	
小児慢性特定疾病	0	450	400	550	550	600	450	350	3,350	(こ)母子保健担当
母子生活支援施設・入院助産	0	90	0	30	30	0	30	30	210	(こ)児童福祉担当

■2 長3変形(料金後納・区内特別)

	本庁	川崎	幸	中原	高津	宮前	多摩	麻生	総計	入力担当
計	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
企業・調整分(健康福祉局保健福祉システム課)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	(健)保健福祉システム課
精神障害者保健福祉手帳	0	0	0	0	0	0	0	0	0	(健)障害福祉課
補装具・日常生活用具等	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
特別児童扶養手当	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
特別障害者等手当	0	0	0	0	0	0	0	0	0	

■3 長3変形(印字なし)

	本庁	川崎	幸	中原	高津	宮前	多摩	麻生	総計	入力担当
計	1,200	500	500	1,800	500	0	0	0	4,500	
企業・調整分(健康福祉局保健福祉システム課)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	(健)保健福祉システム課
高齢者在宅サービス等事業	1,000	0	500	1300	0	0	0	0	2,800	(健)高齢者在宅サービス課
障害福祉サービス等事業	0	500	0	0	500	0	0	0	1,000	(健)障害福祉課
障害児入所・通所支援	0	0	0	500	0	0	0	0	500	(健)障害福祉課
心身障害者扶養共済	200	0	0	0	0	0	0	0	200	(健)障害福祉課

■4 角型20号(料金後納)

	本庁	川崎	幸	中原	高津	宮前	多摩	麻生	総計	入力担当
計	650	900	750	1,450	900	750	700	950	7,050	
企業・調整分(健康福祉局保健福祉システム課)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	(健)保健福祉システム課
自立支援医療(精神通院医療)	500	200	200	300	200	0	100	200	1,700	(健)国民年金・福祉医療課
母子父子寡婦福祉	100	0	0	0	0	0	0	0	100	(こ)家庭支援担当
補装具・日常生活用具等	0	200	100	100	100	100	100	100	800	(健)障害福祉課
小児慢性特定疾病	0	450	400	550	550	600	450	350	3,350	(こ)母子保健担当
高齢者在宅サービス等事業	0	50	50	100	50	50	50	300	650	(健)高齢者在宅サービス課
重度障害者医療	50	0	0	0	0	0	0	0	50	(健)国民年金・福祉医療課
障害福祉サービス等事業	0	0	0	100	0	0	0	0	100	(健)障害福祉課
障害児入所・通所支援	0	0	0	300	0	0	0	0	300	(健)障害福祉課

納付書作成枚数内訳表

■5 納付書・領収書

	本庁	川崎	幸	中原	高津	宮前	多摩	麻生	総計	入力担当
計	9,580	960	320	400	320	260	280	280	12,400	
企業・調整分(健康福祉局保健福祉システム課)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	(健)保健福祉システム課
養護老人ホーム入所	0	360	120	200	120	60	80	80	1,020	(健)高齢者事業推進課
生活資金貸付金	200	600	200	200	200	200	200	200	2,000	(健)生活保護・自立支援室
児童手当	1,000	0	0	0	0	0	0	0	1,000	(こ)家庭支援担当
児童扶養手当	1,000	0	0	0	0	0	0	0	1,000	
母子父子寡婦福祉資金貸付事業	7,100	0	0	0	0	0	0	0	7,100	
※児童相談所	280								280	(こ)児童福祉担当

※児童相談所(3か所)280の内訳は、南部児童相談所200、中部児相20、北部児相60。

納入通知書・領収書作成枚数内訳表

■6 納入通知書・領収書

	本庁	川崎	幸	中原	高津	宮前	多摩	麻生	総計	入力担当
計	2,060	760	300	400	480	600	280	240	5,120	
企業・調整分(健康福祉局保健福祉システム課)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	(健)保健福祉システム課
養護老人ホーム入所	0	760	300	400	480	600	280	240	3,060	(健)高齢者事業推進課
心身障害者扶養共済	500	0	0	0	0	0	0	0	500	(健)障害福祉課
児童相談所	1,560								1,560	(こ)児童福祉担当

※児童相談所(3か所)1,560の内訳は、南部児童相談所600、中部児相600、北部児相360。

※市全体での必要部数を提示した。本庁各課及び区の事業別担当課・係については、別紙2を参照のこと。
 ※児童相談所(3か所)分については、表下欄の注を参照の上、納品場所が3つに分かれることに留意すること。(納品場所は別紙2参照。)

R7年10月以降の契約では川崎・大師・田島の合計数を川崎区に納品します。

■1 長3変形(料金後納)

	本庁	川崎	幸	中原	高津	宮前	多摩	麻生	総計
計	5,050	10,690	6,880	6,060	8,630	6,190	8,330	8,665	60,495
健康福祉局保健福祉システム課	0	-	-	-	-	-	-	-	0
健康福祉局総合リハビリテーション推進センター 総務・判定課	200	-	-	-	-	-	-	-	200
健康福祉局生活保護・自立支援室	400	-	-	-	-	-	-	-	400
健康福祉局国民年金・福祉医療課	400	-	-	-	-	-	-	-	400
健康福祉局障害福祉課	1,050	-	-	-	-	-	-	-	1,050
健康福祉局環境保健・アレルギー疾患対策課	1,000	-	-	-	-	-	-	-	1,000
こども未来局児童家庭支援・虐待対策室家庭支援担当	2,000	-	-	-	-	-	-	-	2,000
区役所区民課	-	1,000	1,000	2,000	2,000	0	2,000	2,000	10,000
区役所保険年金課	-	200	90	100	150	150	520	170	1,380
区役所保護課	-	1,200	400	400	400	400	400	400	3,600
区役所高齢・障害課	-	6,800	4,660	2,650	5,170	4,710	4,600	5,385	33,975
区役所児童家庭課	-	1,400	730	880	880	930	780	680	6,280
区役所地域支援課	-	90	0	30	30	0	30	30	210

■2 長3変形(料金後納・区内特別)

	本庁	川崎	幸	中原	高津	宮前	多摩	麻生	総計
計	0	0	0	0	0	0	0	0	0
健康福祉局保健福祉システム課	0	-	-	-	-	-	-	-	0
区役所高齢・障害課	-	0	0	0	0	0	0	0	0

■3 長3変形(印字なし)

	本庁	川崎	幸	中原	高津	宮前	多摩	麻生	総計
計	1,200	500	500	1,800	500	0	0	0	4,500
健康福祉局保健福祉システム課	0	-	-	-	-	-	-	-	0
高齢者在宅サービス等事業	1,000								1,000
健康福祉局障害福祉課	200	-	-	-	-	-	-	-	200
区役所高齢・障害課	-	500	500	1,800	500	0	0	0	3,300

■4 角型20号(料金後納)

	本庁	川崎	幸	中原	高津	宮前	多摩	麻生	総計
計	650	900	750	1,450	900	750	700	950	7,050
健康福祉局保健福祉システム課	0	-	-	-	-	-	-	-	0
健康福祉局国民年金・福祉医療課	550	-	-	-	-	-	-	-	550
こども未来局児童家庭支援・虐待対策室母子福祉担当	100	-	-	-	-	-	-	-	100
区役所高齢・障害課	-	450	350	900	350	150	250	600	3,050
区役所児童家庭課	-	450	400	550	550	600	450	350	3,350

納付書作成枚数内訳表

■5 納付書・領収書

	本庁	川崎	幸	中原	高津	宮前	多摩	麻生	総計
計	9,580	960	320	400	320	260	280	280	12,400
健康福祉局保健福祉システム課	-	-	-	-	-	-	-	-	0
健康福祉局生活保護・自立支援室	200	-	-	-	-	-	-	-	200
こども未来局児童家庭支援・虐待対策室家庭支援担当	9,100	-	-	-	-	-	-	-	9,100
区役所高齢・障害課	-	360	120	200	120	60	80	80	1,020
区役所児童家庭課	-	-	-	-	-	-	-	-	0
区役所保護課	-	600	200	200	200	200	200	200	1,800
※児童相談所	280								280

※児童相談所(3か所)280の内訳は、南部児童相談所200、中部児相20、北部児相60。

納入通知書・領収書作成枚数内訳表

■6 納入通知書・領収書

	本庁	川崎	幸	中原	高津	宮前	多摩	麻生	総計
年間必要枚数	2,060	760	300	400	480	600	280	240	5,120
計	2,060	760	300	400	480	600	280	240	5,120
健康福祉局保健福祉システム課	-	-	-	-	-	-	-	-	0
健康福祉局障害福祉課	500	-	-	-	-	-	-	-	500
区役所高齢障害課	-	760	300	400	480	600	280	240	3,060
※児童相談所	1,560								1,560

※児童相談所(3か所)1,560の内訳は、南部児童相談所600、中部児相600、北部児相360。

封筒作成枚数内訳表(9月納品分)

■1 長3変形(料金後納)

R7年10月以降の契約では川崎・大師・田島の合計数を川崎区に納品します。

	本庁	川崎	幸	中原	高津	宮前	多摩	麻生	総計	入力担当
計	3,600	7,490	5,370	3,770	6,940	5,480	6,040	7,175	45,865	
企画・調整分(健康福祉局保健福祉システム課)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	(健)保健福祉システム課
精神障害者保健福祉手帳	200	0	0	0	0	0	0	0	200	(健)総合リハC総務・判定課
自立支援医療(精神通院)	200	0	0	200	0	0	0	0	400	(健)国民年金・福祉医療課
高齢者在宅サービス等事業	0	400	500	1,000	1,000	500	500	1,000	4,900	(健)高齢者在宅サービス課
養護老人ホーム入所	0	170	100	100	110	150	60	60	750	(健)高齢者事業推進課
生活資金貸付金	0	0	0	0	0	0	0	0	0	(健)生活保護・自立支援室
障害福祉サービス等事業	0	2,700	1,800	1,000	1,800	1,800	1,800	2,300	13,200	
障害児入所・通所支援	0	30	60	50	60	60	40	25	325	(健)障害福祉課
補装具・日常生活用具等	0	1,200	1,200	0	1,200	1,200	1,000	1,000	6,800	
特別障害者等手当	300	0	0	0	0	0	0	0	300	
重度障害者医療	200	70	50	50	100	50	20	100	640	(健)国民年金・福祉医療課
特別児童扶養手当	0	900	300	0	300	300	300	300	2,400	(健)障害福祉課
心身障害者扶養共済	0	0	0	0	0	0	0	0	0	(健)障害福祉課
成人せんに息医療費助成事業	1,000	0	0	0	0	0	0	0	1,000	(健)環境保健担当
児童手当	200	1,000	1,000	1,000	2,000	1,000	2,000	2,000	10,200	
児童扶養手当	300	900	300	300	300	300	300	300	3,000	(こ)家庭支援担当
母子父子寡婦福祉資金貸付事業	500	40	20	20	20	20	20	20	660	
医療費助成(重度除く)	700	80	40	50	50	100	0	70	1,090	
小児慢性特定疾病	0	0	0	0	0	0	0	0	0	(こ)母子保健担当
母子生活支援施設・入院助産	0	0	0	0	0	0	0	0	0	(こ)児童福祉担当

■2 長3変形(料金後納・区内特別)

	本庁	川崎	幸	中原	高津	宮前	多摩	麻生	総計	入力担当
計	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
企画・調整分(健康福祉局保健福祉システム課)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	(健)保健福祉システム課
精神障害者保健福祉手帳	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
補装具・日常生活用具等	0	0	0	0	0	0	0	0	0	(健)障害福祉課
特別児童扶養手当	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
特別障害者等手当	0	0	0	0	0	0	0	0	0	

■3 長3変形(印字なし)

	本庁	川崎	幸	中原	高津	宮前	多摩	麻生	総計	入力担当
計	1,700	0	0	500	500	0	0	0	2,700	
企画・調整分(健康福祉局保健福祉システム課)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	(健)保健福祉システム課
高齢者在宅サービス等事業	0	0	0	0	0	0	0	0	0	(健)高齢者在宅サービス課
障害福祉サービス等事業	0	0	0	0	500	0	0	0	500	
川崎市在宅重度重複障害者等手当	1,700	0	0	0	0	0	0	0	1,700	(健)障害福祉課
障害児入所・通所支援	0	0	0	500	0	0	0	0	500	
心身障害者扶養共済	0	0	0	0	0	0	0	0	0	(健)障害福祉課

■4 角型20号(料金後納)

	本庁	川崎	幸	中原	高津	宮前	多摩	麻生	総計	入力担当
計	600	0	0	700	0	0	0	0	1,300	
企画・調整分(健康福祉局保健福祉システム課)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	(健)保健福祉システム課
自立支援医療(精神通院医療)	500	0	0	300	0	0	0	0	800	(健)国民年金・福祉医療課
母子父子寡婦福祉資金貸付事業	50	0	0	0	0	0	0	0	50	(こ)家庭支援担当
補装具・日常生活用具等	0	0	0	0	0	0	0	0	0	(健)障害福祉課
母子生活支援施設・入院助産	0	0	0	0	0	0	0	0	0	(こ)母子保健担当
高齢者在宅サービス等事業	0	0	0	0	0	0	0	0	0	(健)高齢者在宅サービス課
重度障害者医療	50	0	0	0	0	0	0	0	50	(健)国民年金・福祉医療課
障害福祉サービス等事業	0	0	0	100	0	0	0	0	100	(健)障害福祉課
障害児入所・通所支援	0	0	0	300	0	0	0	0	300	

※市全体での必要部数を提示した。本庁各課及び区の事業別担当課・係については、別紙2を参照のこと。

※児童相談所分については、別紙を参照のこと。(納品場所が別になります。)

封筒作成枚数内訳表(12月納品分)

■1 長3変形(料金後納)

R7年10月以降の契約では川崎・大師・田島の合計数を川崎区に納品します。

	本庁	川崎	幸	中原	高津	宮前	多摩	麻生	総計	入力担当
計	4,150	6,560	4,320	3,230	5,850	3,400	5,520	5,970	39,000	
企画・調整分(健康福祉局保健福祉システム課)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	(健)保健福祉システム課
精神障害者保健福祉手帳	200	0	0	0	0	0	0	0	200	(健)総合リハC総務・判定課
自立支援医療(精神通院)	200	0	0	200	0	0	0	0	400	(健)国民年金・福祉医療課
高齢者在宅サービス等事業	0	400	500	1,000	1,000	500	500	1,000	4,900	(健)高齢者在宅サービス課
養護老人ホーム入所	0	170	100	100	110	150	60	60	750	(健)高齢者事業推進課
生活資金貸付金	0	0	0	0	0	0	0	0	0	(健)生活保護・自立支援室
障害福祉サービス等事業	0	1,700	600	300	600	600	500	1,000	5,300	(健)障害福祉課
障害児入所・通所支援	0	90	200	200	160	170	110	110	1,040	
補装具・日常生活用具等	0	1,500	1,200	0	1,200	1,200	1,200	1,000	7,300	
特別障害者等手当	250	0	0	0	0	0	0	0	250	
重度障害者医療	200	70	50	50	100	50	20	100	640	(健)国民年金・福祉医療課
特別児童扶養手当	0	600	300	0	300	300	300	300	2,100	(健)障害福祉課
心身障害者扶養共済	700	0	0	0	0	0	0	0	700	(健)障害福祉課
成人せん息医療費助成事業	1,000	0	0	0	0	0	0	0	1,000	(健)環境保健担当
児童手当	200	1,000	1,000	1,000	2,000	0	2,000	2,000	9,200	(こ)家庭支援担当
児童扶養手当	300	900	300	300	300	300	300	300	3,000	
母子父子寡婦福祉資金貸付事業	500	50	30	30	30	30	30	30	730	(こ)母子保健担当
医療費助成(重度除く)	600	80	40	50	50	100	500	70	1,490	
小児慢性特定疾病	0	0	0	0	0	0	0	0	0	(こ)母子保健担当
母子生活支援施設・入院助産	0	0	0	0	0	0	0	0	0	(こ)児童福祉担当

■2 長3変形(料金後納・区内特別)

	本庁	川崎	幸	中原	高津	宮前	多摩	麻生	総計	入力担当
計	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
企画・調整分(健康福祉局保健福祉システム課)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	(健)保健福祉システム課
精神障害者保健福祉手帳	0	0	0	0	0	0	0	0	0	(健)障害福祉課
補装具・日常生活用具等	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
特別児童扶養手当	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
特別障害者等手当	0	0	0	0	0	0	0	0	0	

■3 長3変形(印字なし)

	本庁	川崎	幸	中原	高津	宮前	多摩	麻生	総計	入力担当
計	1,000	0	500	500	1,000	0	0	0	3,000	
企画・調整分(健康福祉局保健福祉システム課)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	(健)保健福祉システム課
高齢者在宅サービス等事業	1,000	0	0	0	0	0	0	0	1,000	(健)高齢者在宅サービス課
障害福祉サービス等事業	0	0	500	0	1,000	0	0	0	1,500	(健)障害福祉課
障害児入所・通所支援	0	0	0	500	0	0	0	0	500	(健)障害福祉課
心身障害者扶養共済	0	0	0	0	0	0	0	0	0	(健)障害福祉課

■4 角型20号(料金後納)

	本庁	川崎	幸	中原	高津	宮前	多摩	麻生	総計	入力担当
計	600	100	100	800	100	100	100	100	2,000	
企画・調整分(健康福祉局保健福祉システム課)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	(健)保健福祉システム課
自立支援医療(精神通院医療)	500	0	0	300	0	0	0	0	800	(健)国民年金・福祉医療課
母子父子寡婦福祉資金貸付事業	50	0	0	0	0	0	0	0	50	(こ)家庭支援担当
補装具・日常生活用具等	0	100	100	100	100	100	100	100	700	(健)障害福祉課
母子生活支援施設・入院助産	0	0	0	0	0	0	0	0	0	(こ)母子保健担当
高齢者在宅サービス等事業	0	0	0	0	0	0	0	0	0	(健)高齢者在宅サービス課
重度障害者医療	50	0	0	0	0	0	0	0	50	(健)国民年金・福祉医療課
障害福祉サービス等事業	0	0	0	100	0	0	0	0	100	(健)障害福祉課
障害児入所・通所支援	0	0	0	300	0	0	0	0	300	

※市全体での必要部数を提示した。本庁各課及び区の事業別担当課・係については、別紙2を参照のこと。
 ※児童相談所分については、別紙を参照のこと。(納品場所が別になります。)

封筒作成枚数内訳表(3月納品分)

■1 長3変形(料金後納)

	本庁	川崎	幸	中原	高津	宮前	多摩	麻生	総計	入力担当
計	3,450	5,690	4,070	3,770	6,040	3,680	4,440	1,880	33,020	
企画・調整分(健康福祉局保健福祉システム課)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	(健)保健福祉システム課
精神障害者保健福祉手帳	200	0	0	0	0	0	0	0	200	(健)総合リハC総務・判定課
自立支援医療(精神通院)	200	0	0	200	0	0	0	0	400	(健)国民年金・福祉医療課
高齢者在宅サービス等事業	0	400	500	1,000	1,000	500	500	0	3,900	(健)高齢者在宅サービス課
養護老人ホーム入所	0	170	100	100	110	150	60	60	750	(健)高齢者事業推進課
生活資金貸付金	0	0	0	0	0	0	0	0	0	(健)生活保護・自立支援室
障害福祉サービス等事業	0	0	500	0	600	0	0	0	1,100	
障害児入所・通所支援	0	30	60	50	60	60	40	30	330	(健)障害福祉課
補装具・日常生活用具等	0	1,100	1,200	0	1,500	1,200	1,200	1,000	7,200	
特別障害者等手当	250	0	0	0	0	0	0	0	250	
重度障害者医療	200	70	50	50	100	50	20	100	640	(健)国民年金・福祉医療課
特別児童扶養手当	0	900	300	0	300	300	300	300	2,400	(健)障害福祉課
心身障害者扶養共済	0	0	0	0	0	0	0	0	0	(健)障害福祉課
成人せん息医療費助成事業	1,000	0	0	0	0	0	0	0	1,000	(健)環境保健担当
児童手当	200	2,000	1,000	2,000	2,000	1,000	2,000	0	10,200	
児童扶養手当	300	900	300	300	300	300	300	300	3,000	(二)家庭支援担当
母子父子寡婦福祉資金貸付事業	500	40	20	20	20	20	20	20	660	
医療費助成(重度除く)	600	80	40	50	50	100	0	70	990	
小児慢性特定疾病	0	0	0	0	0	0	0	0	0	(二)母子保健担当
母子生活支援施設・入院助産	0	0	0	0	0	0	0	0	0	(二)児童福祉担当

■2 長3変形(料金後納・区内特別)

	本庁	川崎	幸	中原	高津	宮前	多摩	麻生	総計	入力担当
計	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
企画・調整分(健康福祉局保健福祉システム課)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	(健)保健福祉システム課
精神障害者保健福祉手帳	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
補装具・日常生活用具等	0	0	0	0	0	0	0	0	0	(健)障害福祉課
特別児童扶養手当	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
特別障害者等手当	0	0	0	0	0	0	0	0	0	

■3 長3変形(印字なし)

	本庁	川崎	幸	中原	高津	宮前	多摩	麻生	総計	入力担当
計	0	0	0	500	0	0	0	0	500	
企画・調整分(健康福祉局保健福祉システム課)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	(健)保健福祉システム課
高齢者在宅サービス等事業	0	0	0	0	0	0	0	0	0	(健)高齢者在宅サービス課
障害福祉サービス等事業	0	0	0	0	0	0	0	0	0	(健)障害福祉課
障害児入所・通所支援	0	0	0	500	0	0	0	0	500	
心身障害者扶養共済	0	0	0	0	0	0	0	0	0	(健)障害福祉課

■4 角型20号(料金後納)

	本庁	川崎	幸	中原	高津	宮前	多摩	麻生	総計	入力担当
計	600	200	100	800	100	100	100	100	2,100	
企画・調整分(健康福祉局保健福祉システム課)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	(健)保健福祉システム課
自立支援医療(精神通院医療)	500	0	0	300	0	0	0	0	800	(健)国民年金・福祉医療課
母子父子寡婦福祉資金貸付事業	50	0	0	0	0	0	0	0	50	(二)家庭支援担当
補装具・日常生活用具等	0	200	100	100	100	100	100	100	800	(健)障害福祉課
母子生活支援施設・入院助産	0	0	0	0	0	0	0	0	0	(二)母子保健担当
高齢者在宅サービス等事業	0	0	0	0	0	0	0	0	0	(健)高齢者在宅サービス課
重度障害者医療	50	0	0	0	0	0	0	0	50	(健)国民年金・福祉医療課
障害福祉サービス等事業	0	0	0	100	0	0	0	0	100	(健)障害福祉課
障害児入所・通所支援	0	0	0	300	0	0	0	0	300	

※市全体での必要部数を提示した。本庁各課及びび区の事業別担当課・係については、別紙2を参照のこと。

※児童相談所分については、別紙を参照のこと。(納品場所が別になります。)

業務日程表

1-1 精神障害者保健福祉手帳交付決定通知書

2-1~2-3 自立支援医療事業(精神通院)決定通知書、受給者証、送付状

NO.	4月		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30										
1	データ作成日																																									
2	データ提供日																																									
3	引抜データ①提供日																																									
4	引抜データ②提供日																																									
5	納品日		●																																							
6	データ作成日																																									
7	データ提供日																																									
8	引抜データ①提供日																																									
9	引抜データ②提供日																																									
10	納品日		●																																							
11	データ作成日																																									
12	データ提供日																																									
13	引抜データ①提供日																																									
14	引抜データ②提供日																																									
15	納品日		●																																							
16	データ作成日																																									
17	データ提供日																																									
18	引抜データ①提供日																																									
19	引抜データ②提供日																																									
20	納品日		●																																							
21	データ作成日																																									
22	データ提供日																																									
23	引抜データ①提供日																																									
24	引抜データ②提供日																																									
25	納品日		●																																							
26	データ作成日																																									
27	データ提供日																																									
28	引抜データ①提供日																																									
29	引抜データ②提供日																																									
30	納品日		●																																							
31	データ作成日																																									
32	データ提供日																																									
33	引抜データ①提供日																																									
34	引抜データ②提供日																																									
35	納品日		●																																							
36	データ作成日																																									
37	データ提供日																																									
38	引抜データ①提供日																																									
39	引抜データ②提供日																																									
40	納品日		●																																							
41	データ作成日																																									
42	データ提供日																																									
43	引抜データ①提供日																																									
44	引抜データ②提供日																																									
45	納品日		●																																							
46	データ作成日																																									
47	データ提供日																																									
48	引抜データ①提供日																																									
49	引抜データ②提供日																																									
50	納品日		●																																							
51	データ作成日																																									
52	データ提供日																																									
53	引抜データ①提供日																																									
54	引抜データ②提供日																																									
55	納品日		●																																							
56	データ作成日																																									
57	データ提供日																																									
58	引抜データ①提供日																																									
59	引抜データ②提供日																																									
60	納品日		●																																							

【令和6年度からの業務】
 (1)No.4 引抜データ②提供日：R7.4.1
 (2)No.5 納品日：R7.4.2

業務日程表

2-1~2-3 自立支援医療事業(精神通院)決定通知書、受給者証、送付状

NO.	月	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31					
1	データ作成日																																				
2	データ提供日																																				
3	引抜データ①提供日																																				
4	引抜データ②提供日																																				
5	納品日																																				
6	データ作成日																																				
7	データ提供日																																				
8	引抜データ①提供日																																				
9	引抜データ②提供日																																				
10	納品日																																				
11	データ作成日																																				
12	データ提供日																																				
13	引抜データ①提供日																																				
14	引抜データ②提供日																																				
15	納品日																																				
16	データ作成日																																				
17	データ提供日																																				
18	引抜データ①提供日																																				
19	引抜データ②提供日																																				
20	納品日																																				
21	データ作成日																																				
22	データ提供日																																				
23	引抜データ①提供日																																				
24	引抜データ②提供日																																				
25	納品日																																				
26	データ作成日																																				
27	データ提供日																																				
28	引抜データ①提供日																																				
29	引抜データ②提供日																																				
30	納品日																																				
31	データ作成日																																				
32	データ提供日																																				
33	引抜データ①提供日																																				
34	引抜データ②提供日																																				
35	納品日																																				
36	データ作成日																																				
37	データ提供日																																				
38	引抜データ①提供日																																				
39	引抜データ②提供日																																				
40	納品日																																				
41	データ作成日																																				
42	データ提供日																																				
43	引抜データ①提供日																																				
44	引抜データ②提供日																																				
45	納品日																																				
46	データ作成日																																				
47	データ提供日																																				
48	引抜データ①提供日																																				
49	引抜データ②提供日																																				
50	納品日																																				
51	データ作成日																																				
52	データ提供日																																				
53	引抜データ①提供日																																				
54	引抜データ②提供日																																				
55	納品日																																				
56	データ作成日																																				
57	データ提供日																																				
58	引抜データ①提供日																																				
59	引抜データ②提供日																																				
60	納品日																																				

「次の内容は、令和6年度からの継続」
 ・No.4 引抜データ②提供日…R7.4.1
 ・No.5 納品日…R7.4.2

業務日程表

5-8.児童手当額改定・消滅通知書(年齢到達による)

NO.		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30									
【4月】																																								
1	データ作成日																																							
2	データ提供日																																							
3	引抜きデータ①提供日	●																																						
4	引抜きデータ②提供日																																							
5	納品日																																							
【5月】																																								
6	データ作成日																																							
7	データ提供日																																							
8	引抜きデータ①提供日	●																																						
9	引抜きデータ②提供日																																							
10	納品日																																							
【6月】																																								
11	データ作成日																																							
12	データ提供日																																							
13	引抜きデータ①提供日	●																																						
14	引抜きデータ②提供日																																							
15	納品日																																							
【7月】																																								
16	データ作成日																																							
17	データ提供日																																							
18	引抜きデータ①提供日	●																																						
19	引抜きデータ②提供日																																							
20	納品日																																							
【8月】																																								
21	データ作成日																																							
22	データ提供日																																							
23	引抜きデータ①提供日	●																																						
24	引抜きデータ②提供日																																							
25	納品日																																							
【9月】																																								
26	データ作成日																																							
27	データ提供日																																							
28	引抜きデータ①提供日	●																																						
29	引抜きデータ②提供日																																							
30	納品日																																							
【10月】																																								
31	データ作成日																																							
32	データ提供日																																							
33	引抜きデータ①提供日	●																																						
34	引抜きデータ②提供日																																							
35	納品日																																							
【11月】																																								
36	データ作成日																																							
37	データ提供日																																							
38	引抜きデータ①提供日	●																																						
39	引抜きデータ②提供日																																							
40	納品日																																							
【12月】																																								
41	データ作成日																																							
42	データ提供日																																							
43	引抜きデータ①提供日	●																																						
44	引抜きデータ②提供日																																							
45	納品日																																							
【1月】																																								
46	データ作成日																																							
47	データ提供日																																							
48	引抜きデータ①提供日	●																																						
49	引抜きデータ②提供日																																							
50	納品日																																							
【2月】																																								
51	データ作成日																																							
52	データ提供日																																							
53	引抜きデータ①提供日	●																																						
54	引抜きデータ②提供日																																							
55	納品日																																							
【3月】																																								
56	データ作成日																																							
57	データ提供日																																							
58	引抜きデータ①提供日	●																																						
59	引抜きデータ②提供日																																							
60	納品日																																							

引き抜きデータ①提供日...
4/1
納品日...4/3

業務日程表

6-22児童扶養手当(13条の3)※年次用・1回目

NO.	【4月】	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30							
1	データ作成日					●							●																									
2	データ提供日																																					
3	引抜データ①提供日																																					
4	引抜データ②提供日																																					
5	納品日																																					
NO.	【5月】	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	6-16児童扶養手当(13条の3)※月次用・2回目と同日程					
6	データ作成日																																		●			
7	データ提供日																																					
8	引抜データ①提供日																																					
9	引抜データ②提供日																																					
10	納品日																																					
NO.	【6月】	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31						
11	データ作成日																																					
12	データ提供日		●																																			
13	引抜データ①提供日				●																																	
14	引抜データ②提供日																																					
15	納品日											●																										
NO.	【7月】	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31						
16	データ作成日																																					
17	データ提供日																																					
18	引抜データ①提供日																																					
19	引抜データ②提供日																																					
20	納品日																																					
NO.	【8月】	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31						
21	データ作成日																																					
22	データ提供日																																					
23	引抜データ①提供日																																					
24	引抜データ②提供日																																					
25	納品日																																					
NO.	【9月】	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30							
26	データ作成日																																					
27	データ提供日																																					
28	引抜データ①提供日																																					
29	引抜データ②提供日																																					
30	納品日																																					
NO.	【10月】	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31						
31	データ作成日																																					
32	データ提供日																																					
33	引抜データ①提供日																																					
34	引抜データ②提供日																																					
35	納品日																																					
NO.	【11月】	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30							
36	データ作成日																																					
37	データ提供日																																					
38	引抜データ①提供日																																					
39	引抜データ②提供日																																					
40	納品日																																					
NO.	【12月】	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31						
41	データ作成日																																					
42	データ提供日																																					
43	引抜データ①提供日																																					
44	引抜データ②提供日																																					
45	納品日																																					
NO.	【1月】	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31						
46	データ作成日																																					
47	データ提供日																																					
48	引抜データ①提供日																																					
49	引抜データ②提供日																																					
50	納品日																																					
NO.	【2月】	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28									
51	データ作成日																																					
52	データ提供日																																					
53	引抜データ①提供日																																					
54	引抜データ②提供日																																					
55	納品日																																					
NO.	【3月】	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26											

業務日程表

6-48児童扶養手当13条の3の提出について(お知らせ)

NO.	【4月】	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30				
1	データ作成日																																		
2	データ提供日																																		
3	引抜データ①提供日																																		
4	引抜データ②提供日																																		
5	納品日																																		
NO.	【5月】	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31			
6	データ作成日																																		
7	データ提供日																																		
8	引抜データ①提供日																																		
9	引抜データ②提供日																																		
10	納品日																																		
NO.	【6月】	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30				
11	データ作成日																																		
12	データ提供日																																		
13	引抜データ①提供日																																		
14	引抜データ②提供日																																		
15	納品日																																		
NO.	【7月】	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31			
16	データ作成日																																		
17	データ提供日																																		
18	引抜データ①提供日																																		
19	引抜データ②提供日																																		
20	納品日																																		
NO.	【8月】	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31			
21	データ作成日																																		
22	データ提供日																																		
23	引抜データ①提供日																																		
24	引抜データ②提供日																																		
25	納品日																																		
NO.	【9月】	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30				
26	データ作成日																																		
27	データ提供日																																		
28	引抜データ①提供日																																		
29	引抜データ②提供日																																		
30	納品日																																		
NO.	【10月】	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31			
31	データ作成日																																		
32	データ提供日																																		
33	引抜データ①提供日																																		
34	引抜データ②提供日																																		
35	納品日																																		
NO.	【11月】	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30				
36	データ作成日																																		
37	データ提供日																																		
38	引抜データ①提供日																																		
39	引抜データ②提供日																																		
40	納品日																																		
NO.	【12月】	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31			
41	データ作成日																																		
42	データ提供日																																		
43	引抜データ①提供日																																		
44	引抜データ②提供日																																		
45	納品日																																		
NO.	【1月】	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31			
46	データ作成日																																		
47	データ提供日																																		
48	引抜データ①提供日																																		
49	引抜データ②提供日																																		
50	納品日																																		
NO.	【2月】	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28						
51	データ作成日																																		
52	データ提供日																																		
53	引抜データ①提供日																																		
54	引抜データ②提供日																																		
55	納品日																																		
NO.	【3月】	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31			
56	データ作成日																																		
57	データ提供日																																		
58	引抜データ①提供日																																		
59	引抜データ②提供日																																		
60	納品日																																		

年次
月次(5年等経過月7月~8月)

月次(5年等経過月9月~12月)

業務日程表

10-9 小児保護者変更申請勧奨通知

NO. (4月)																																									
1																																									
2																																									
3																																									
4																																									
5																																									
NO. (5月)																																									
6																																									
7																																									
8																																									
9																																									
10																																									
NO. (6月)																																									
11																																									
12																																									
13																																									
14																																									
15																																									
NO. (7月)																																									
16																																									
17																																									
18																																									
19																																									
20																																									
NO. (8月)																																									
21																																									
22																																									
23																																									
24																																									
25																																									
NO. (9月)																																									
26																																									
27																																									
28																																									
29																																									
30																																									
NO. (10月)																																									
31																																									
32																																									
33																																									
34																																									
35																																									
NO. (11月)																																									
36																																									
37																																									
38																																									
39																																									
40																																									
NO. (12月)																																									
41																																									
42																																									
43																																									
44																																									
45																																									
NO. (1月)																																									
46																																									
47																																									
48																																									
49																																									
50																																									
NO. (2月)																																									
51																																									
52																																									
53																																									
54																																									
55																																									
NO. (3月)																																									
56																																									
57																																									
58																																									
59																																									
60																																									

税の連携日が決定した後に調整します。

業務日程表

11-7ひとり親家庭等医療費助成決定通知書

NO.	【4月】	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30		
1	データ作成日																																
2	データ提供日																																
3	引抜データ①提供日																																
4	引抜データ②提供日																																
5	納品日																																
NO.	【5月】	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
6	データ作成日																																
7	データ提供日																																
8	引抜データ①提供日																																
9	引抜データ②提供日																																
10	納品日																																
NO.	【6月】	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30		
11	データ作成日																																
12	データ提供日																																
13	引抜データ①提供日																																
14	引抜データ②提供日																																
15	納品日																																
NO.	【7月】	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
16	データ作成日																																
17	データ提供日																																
18	引抜データ①提供日																																
19	引抜データ②提供日																																
20	納品日																																
NO.	【8月】	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
21	データ作成日																																
22	データ提供日																																
23	引抜データ①提供日																																
24	引抜データ②提供日																																
25	納品日																																
NO.	【9月】	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30		
26	データ作成日																																
27	データ提供日																																
28	引抜データ①提供日																																
29	引抜データ②提供日																																
30	納品日																																
NO.	【10月】	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
31	データ作成日																																
32	データ提供日																																
33	引抜データ①提供日																																
34	引抜データ②提供日																																
35	納品日																																
NO.	【11月】	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30		
36	データ作成日																																
37	データ提供日																																
38	引抜データ①提供日																																
39	引抜データ②提供日																																
40	納品日																																
NO.	【12月】	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
41	データ作成日																																
42	データ提供日																																
43	引抜データ①提供日																																
44	引抜データ②提供日																																
45	納品日																																
NO.	【1月】	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
46	データ作成日																																
47	データ提供日																																
48	引抜データ①提供日																																
49	引抜データ②提供日																																
50	納品日																																
NO.	【2月】	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28				
51	データ作成日																																
52	データ提供日																																
53	引抜データ①提供日																																
54	引抜データ②提供日																																
55	納品日																																
NO.	【3月】	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
56	データ作成日																																
57	データ提供日																																
58	引抜データ①提供日																																
59	引抜データ②提供日																																
60	納品日																																

3月に限り、納品日が23日と早く
なっています。

業務日程表

14-4 重度障害者医療費助成制度に基づく医療費振込通知

NO.	【4月】					6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	
1																															
2																															
3																															
4																															
5																															
NO.	【5月】					6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
6																															
7																															
8																															
9																															
10																															
NO.	【6月】					6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	
11																															
12																															
13																															
14																															
15																															
NO.	【7月】					6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	
16																															
17																															
18																															
19																															
20																															
NO.	【8月】					6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
21																															
22																															
23																															
24																															
25																															
NO.	【9月】					6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	
26																															
27																															
28																															
29																															
30																															
NO.	【10月】					6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
31																															
32																															
33																															
34																															
35																															
NO.	【11月】					6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	
36																															
37																															
38																															
39																															
40																															
NO.	【12月】					6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
41																															
42																															
43																															
44																															
45																															
NO.	【1月】					6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
46																															
47																															
48																															
49																															
50																															
NO.	【2月】					6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28			
51																															
52																															
53																															
54																															
55																															
NO.	【3月】					6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
56																															
57																															
58																															
59																															
60																															

納品日の7営業日前
納品日の6営業日前
納品日の2営業日前

月末の営業日

納品日の7営業日前
納品日の6営業日前
納品日の2営業日前

月末の営業日

納品日の7営業日前
納品日の6営業日前
納品日の2営業日前

月末の営業日

送 付 書

令和 年 月 日

様

川崎市健康福祉局・こども未来局
〇〇〇〇部〇〇〇〇課

〇〇〇〇（帳票名）の作成・封入封緘業務に使用するための通知書等を、次のとおり送付します。

ファイル名	規格	本数	備考

受 領 書

令和 年 月 日

川崎市健康福祉局・こども未来局
〇〇〇〇部〇〇〇〇課 様

受領者氏名

印

ファイル名	規格	本数	備考

作業実施に関する届出書

令和 年 月 日

川崎市健康福祉局
総務部保健福祉システム課住所又は事務所所在地
称号又は名称
氏名又は代表者氏名 _____

印

本業務にかかる作業実施に関して、次のとおり届け出ます。

1. 作業場所（使用を予定している場所名称及び所在地）
2. 業務に関する基本的な考え方
3. 帳票等の運搬方法
4. 帳票等の入れ物
5. 帳票等の取扱い・管理方法
6. 帳票等の作成場所の保安状況
7. 業務処理等のトラブル発生時の対応
8. 業務処理等のトラブル発生を最小限に防ぐ方法

帳票等保管責任者届出書

令和 年 月 日

川崎市健康福祉局
総務部保健福祉システム課

住所又は事務所所在地

称号又は名称

印

氏名又は代表者氏名 _____

本業務にかかる帳票等保管責任者として、次のとおり当社社員を届け出ます。

帳票等保管責任者

氏名

所属部署名

業務実施体制表

令和 年 月 日

川崎市健康福祉局・こども未来局
〇〇〇〇部〇〇〇〇課住所又は事務所所在地
称号又は名称
作業担当責任者氏名 _____

印

作業日 令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日

作業場所

本業務について次の体制にて行いましたので、報告します。

作業実施体制

担当	担当者名	作業内容	備考
総括担当	○△ □○	作業内容・進行等の確認	
作業責任者	○△ □○	作業内容の確認・データ保管	
作業員名	○△ □○	〇〇作業	
作業員名	○△ □○	〇〇作業	
作業員名	○△ □○	〇〇作業	
作業員名	○△ □○	〇〇作業	
搬送責任者	○△ □○	搬送	
経理担当者	○△ □○	請求関係	

成果品検証体制

担当	担当者名	作業内容	備考
総括担当	○△ □○	作業内容・進行等の確認	
作業責任者	○△ □○	成果品の確認	

A 作業主管担当 検査者 所属 _____

職・氏名 _____ 印

封入封緘作業報告書

令和 年 月 日

川崎市健康福祉局・こども未来局
 ○○○○部○○○○課

住所又は事務所所在地
 称号又は名称 印
 作業担当責任者氏名 _____

処理年月日 令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日

次のとおり報告します。

ケース番号	通 数	枚 数

A 作業主管担当 検査者 所 属 _____

職・氏名 _____ 印

使用済みデータ処分報告書

令和 年 月 日

川崎市健康福祉局・こども未来局
〇〇〇〇部〇〇〇〇課

住所又は事務所所在地

称号又は名称

印

作業担当責任者氏名 _____

本業務に係る使用済みデータを次のとおり削除しましたので、報告します。

1. 処分データ名

2. データ削除日時

3. データ削除方法

個人情報保護に関する教育・研修実施報告書

令和 年 月 日

川崎市健康福祉局
総務部保健福祉システム課

住所又は事務所所在地

称号又は名称

印

氏名又は代表者氏名 _____

次のとおり、従業員に対して個人情報保護に関する教育・研修を行いましたので、報告します。

教育・研修実施状況

日時	対象者	参加人数	場 所	テ ー マ 講 師	具体の教育・研修内容、 教育・研修方法 (講義・グループ討議・ビデオ学習等)	実施 時間数