

川崎市福祉事業（介護保険・生活保護）の
帳票印刷・封入封緘外部委託
仕様書

川崎市福祉事業（介護保険・生活保護）の帳票印刷・封入封緘外部委託共通仕様書

1 帳票種別及び年間想定枚数

別紙1「年間想定枚数及び帳票定義」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）ごとに本市担当者は異なるので、別紙2「川崎市担当者一覧表」にて提示する。なお、同一一覧は年度ごとに更新するほか、急な変更を生じることがある。

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) プレ印刷物は、契約期間中に校正が生じる場合がある。
- (3) 令和7年11月1日から令和7年12月28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に記載している程度でテスト印字やサンプル提供を求めることがあるが、特段の指定がない限りこれらのテスト納品物は発注数量に含まないこと。（※令和8年1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を想定）により本市から受託事業者へ直接手渡し、もしくはデータ送信用端末により専用線（いずれも受託事業者で準備）を介して電子ファイルで提供する。
- イ 電子媒体もしくは電子ファイルは本市担当者が用意する。
- ウ 電子媒体もしくは電子ファイルの受渡しはA作業主管担当において行い、受渡確認票及び受領書（別紙4-1）を取り交わすものとする。

(2) 印字出力用データ形式

- ア 帳票データはPDFファイル形式で引き渡す。
- イ PDFファイルは印字する帳票の原寸サイズで作成したものを提供する（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ファイルに組み込んで提供する。
- 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）は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）も引き渡す。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、下記(4)の出力内容の確認（バーコードの読み取りテスト等）において本市の承認が得られる水準を維持すること。

(4) 印字出力等の委託業務開始前の留意事項

- ア 委託業務の開始前に、一連の作業テストを行うこと。なお、その日程については別途協議する。
- イ 出力内容の確認を行うので、本市が提供するテスト用の電子媒体で、印字出力を行うこと。なお、詳細については別途協議する。
- ウ コンビニエンスストア代理収納のためのバーコードを印字する帳票は、委託業務の開始前に本市が委託する事業者を介して品質テストを実施する。テスト期間は令和7年11月1日から令和7年12月28日までをテスト期間とし最長1ヶ月半程度を予定しているが、この間に委託事業者が定める水準に達すること。

(5) 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、各業務所管課へ引き渡すこと。

5 封入封緘の内容

- (1) 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。
- (2) 封入封緘作業内容のデータを全件記録し、一定期間保存すること。また、当市の求めに応じて同記録を提示すること。
- (3) 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。封入封緘バーマーク情報は以下の情報を出力する。（本市から提供するPDFデータにあらかじめ埋め込んだ状態で引き渡す。）

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"	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」の繰り返しでセット (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」の繰り返しでセット
11	PAGE SEQUENCE-3	

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、受託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き抜きし易いような大きさにし、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 本市で出力した引き抜きリストをもとに、引き抜きを行うこと。
- イ 引き抜きリストの引渡しは、特段の指定がない限り納品日前々日までに本市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すか、個人情報削除したデータを電子メールで支給する。
- ウ 発送管理情報には、受託事業者の検品と引き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）に以下の情報を出力する。（本市から提供するPDFデータにあらかじめ埋め込んで引き渡す。）
 - (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）の形式で印字する。
 - ・先頭ページには「#」を印字する。
 - ・配送先区分は、所轄支店コード等を印字する。
 - ・各情報はカメラ読み取りするため、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 引き抜いた帳票等は、箱詰め等を行いB帳票等受取り担当に納品すること。
 - オ 引き抜きリストは作業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、本市の指示により受託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、差し替えること。破損した帳票は、納品したときに引き渡すこと。
- ウ 受託事業者から本市への封入封緘物の納品については、受託事業者の車両を使用し、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時の間には行わないものとし、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。川崎区役所は建物内の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あわせて報告すること。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、慎重に取り扱い、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ち込む場合、特段の指定がない限り受託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、担当職員に郵便局の所轄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ち込む場合、受託事業者は持込み前日に郵便局の所轄ごとの「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、所轄別に持ち込むこと。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。

※日本郵便株式会社の所轄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。納品は、印字

テストにおいて本市で承認した後に行うこと。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、受託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

作製作業、印字作業及び封入・封緘作業の監督のために、本市職員が作業に立ち会うとともに、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、立ち会いに応じること。

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4-2）、作業従事者の体制表（別紙4-3）を本市に提出すること。
- (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4-4）により保管責任者の届出を本市に行い、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) 前項までの届出内容に変更が生じる場合は、該当様式を再作成して本市に提出すること。
- (4) 作業終了後、本市より求めがあった場合は作業報告書（別紙4-5）及び封入封緘作業報告書（別紙4-6）を作成し、本市に提出すること。その際、後納郵便物等差出票と対応が取れるよう、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。
- (3) データの複写及び複製を禁止する。
- (4) 本市から作業のために貸与した記録媒体（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。電子媒体は、使用後に全て内容データを削除し、その処理結果について「使用済みデータ処分報告書（別紙4-7）」により報告を行うこと。

11 個人情報の保護措置

本業務内容は、個人情報を取り扱っているため、市民の個人情報保護の重要性を鑑み、川崎市個人情報保護条例の趣旨を踏まえ、各条項の規定を遵守し、前述のデータ保護措置の他に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受託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) 受託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の遂行をするよう、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4－8）」を提出すること。

- (5) データの使用作業に従事する者の氏名報告をすること。

1 2 一括再委託等の禁止

受託事業者は、原則として受託業務を第三者に委託してはならない。ただし、あらかじめ書面により本市の承諾を得たうえで、業務の一部を第三者に委託するときはこの限りではない。

1 3 委託条件

- (1) 受託事業者は、本業務の履行に当たって、条例、規則、関係法令等を十分に遵守すること。
- (2) 受託事業者は、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) 受託事業者は、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) 受託事業者は、財団法人日本情報処理開発協会の認定するプライバシーマーク認証を取得していること。または、一般財団法人日本情報経済社会推進協会の認定するISMS 認証を取得していること。
- (5) 受託事業者は、本委託業務と同等程度の業務実績を有すること。
- (6) 受託事業者は、印刷時のトラブル発生の際に、迅速な対応ができるよう事業所内のバックアップ体制を有していること。

1 4 納品スケジュール

別紙3「業務日程表」の形式で委託作業の開始までに提供する。日程表は原則年度単位で作成し、毎年度3月中旬頃に翌年度の日程表を提供する。ただし、年度途中にも変更を生じることがあるので、指示された場合は対応すること。

1 5 委託料の算定及び請求

受託事業者は、毎月の業務完了後直ちに委託業務完了届を発注者に提出し、発注者が行う検査合格後に、当月の実績数量に契約単価を乗じて得た金額に、消費税及び地方消費税を加算して委託料を算定し、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。

請求の際は次のものを提出すること。

- (1) 請求書（明細については請求書（別紙5）を、内訳については内訳書（別紙6）を使用し、請求書と割印を押すこと。）

1 6 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) 追加チラシの作製及び封入封緘

追加同封チラシの作製及び封入封緘の依頼が発生した場合、応じること。（費用は別途調整する。）

年間想定枚数及び帳票定義

※あくまでも目安であり、数量の増減については対応すること。

Table with columns: 帳票種別, 帳票名・チラシ名, 契約期間内計 (R7年度, R8年度, R9年度), 版下(又は持込帳票)定義, 版下ファイル名. Rows include categories like 1 封入封緘使用外封筒等, 2-1 介護保険料納入通知書, etc.

(帳票印刷・封入封緘外部委託) 川崎市担当者一覧表

1 担当一覧 (本庁)

担当部署名	担当者 /メール	副担当者 /メール	住所	電話
①健康福祉局総務部 保健福祉システム課	職員名/ 40system	職員名/ 40system	〒210-8577 川崎区宮本町1番地 本庁舎14F	044-200-3162
②健康福祉局長寿社会部 介護保険課保険料係	職員名/ 40kaigo	職員名/ 40kaigo	〒210-8577 川崎区宮本町1番地 本庁舎12F	044-200-2691
③健康福祉局長寿社会部 介護保険課給付係	職員名/ 40kaigo	職員名/ 40kaigo	〒210-8577 川崎区宮本町1番地 本庁舎12F	044-200-2687
④健康福祉局生活保護・自立支援室 保護指導担当	職員名/ 40hogo	職員名/ 40hogo	〒210-8577 川崎区宮本町1番地 本庁舎9F	044-200-2643
⑤健康福祉局生活保護・自立支援室 債権指導担当	職員名/ 40hogo	職員名/ 40hogo		

※メールアドレスについては、“@city.kawasaki.jp”を付加してください。

※組織改編・人事異動に伴い、変更が生じることもあるので対応すること。

2 担当一覧（区役所・支所）

担当部署名		住所	電話
⑥各区 介護保険担当（保険料）	川崎区役所保険年金課介護保険料担当	〒210-8570 川崎区東田町8番地	044-201-3277
	幸区役所保険年金課介護保険料担当	〒212-8570 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介護保険料担当	〒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介護保険料担当	〒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介護保険料担当	〒216-8570 宮前区宮前平2丁目20番地5	044-856-3159
	多摩区役所保険年金課介護保険料担当	〒214-8570 多摩区登戸1775番地1	044-935-3161
	麻生区役所保険年金課介護保険料担当	〒215-8570 麻生区万福寺1丁目5番1号	044-965-5188
⑦各区 介護保険担当（認定給付）	川崎区役所高齢・障害課介護給付担当	〒210-8570 川崎区東田町8番地	044-201-3283
	幸区役所高齢・障害課介護給付担当	〒212-8570 幸区戸手本町1丁目11番1号	044-556-6689
	中原区役所高齢・障害課介護給付担当	〒211-8570 中原区小杉町3丁目245番地	044-744-3136
	高津区役所高齢・障害課介護給付担当	〒213-8570 高津区下作延2丁目8番1号	044-861-3269
	宮前区役所高齢・障害課介護給付担当	〒216-8570 宮前区宮前平2丁目20番地5	044-856-3238
	多摩区役所高齢・障害課介護給付担当	〒214-8570 多摩区登戸1775番地1	044-935-3187
	麻生区役所高齢・障害課介護給付担当	〒215-8570 麻生区万福寺1丁目5番1号	044-965-5146
⑧各区 保護担当	川崎区役所保護第1課管理第1係	〒210-8570 川崎区東田町8番地6F	044-201-3252
	川崎区役所保護第1課管理第2係（旧大師分）	〒210-8570 川崎区東田町8番地4F	044-201-3305
	川崎区役所保護第1課管理第2係（旧田島分）	〒210-8570 川崎区東田町8番地4F	044-201-3305
	幸区役所保護課管理係	〒212-8570 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3階39番	044-965-5144

3 作業別担当者

帳票種別	A 作業主管担当	B 帳票等受取り担当
2-(1) 介護保険料納入通知書等(暫定賦課)	②健康福祉局長寿社会部介護保険課保険料係	⑥各区介護保険担当(保険料)
2-(2) 介護保険料納入通知書等(確定賦課)	②健康福祉局長寿社会部介護保険課保険料係	⑥各区介護保険担当(保険料)
2-(3) 介護保険料納付書(12月送付)	②健康福祉局長寿社会部介護保険課保険料係	Aと同じ
2-(4) 介護保険料納入通知書等(更正賦課)	②健康福祉局長寿社会部介護保険課保険料係	Aと同じ
2-(5) 介護保険料納入通知書等(仮徴収額変更)	②健康福祉局長寿社会部介護保険課保険料係	Aと同じ
2-(6) 介護保険年間納付済額のお知らせ	②健康福祉局長寿社会部介護保険課保険料係	Aと同じ
2-(7) 介護保険料特別徴収開始のお知らせ	②健康福祉局長寿社会部介護保険課保険料係	Aと同じ
2-(8) 介護保険料督促状兼納付書	②健康福祉局長寿社会部介護保険課保険料係	Aと同じ
2-(9) 高額医療合算介護(予防)サービス費支給(不支給)決定通知書	③健康福祉局長寿社会部介護保険課給付係	⑦各区介護保険担当(認定給付)
2-(10) 高額介護(予防)サービス費支給(不支給)決定通知書	③健康福祉局長寿社会部介護保険課給付係	⑦各区介護保険担当(認定給付)
2-(11) 介護保険負担割合証	③健康福祉局長寿社会部介護保険課給付係	⑦各区介護保険担当(認定給付)
3-(1) 生活保護保護決定通知書等	④健康福祉局生活保護・自立支援室 保護指導担当	⑧各区保護担当
3-(2) 生活保護返還金督促状兼納付書	⑤健康福祉局生活保護・自立支援室 債権指導担当	⑧各区保護担当
3-(3) 生活保護返還金催告書	⑤健康福祉局生活保護・自立支援室 債権指導担当	⑧各区保護担当

A 作業主管担当の調整・業務内容

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

B 帳票等受取り担当の業務内容

引抜・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。

令和7年度業務日程表

データ作成：7月最初の土曜日
納品：7月最終開庁日

2(2)介護保険料納入通知書等(確定賦課) 【G25670Y2:コンビニ納付書(本算)】

【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	
13	データ作成日					●																											
14	データ提供日							●																									
15	引抜データ提供日																																
16	納品日																																
【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	
17	データ作成日																																
18	データ提供日																																
19	引抜データ提供日																																
20	納品日																																

暫定日程とし、今後の事情により変更の可能性あり。

【参考】前年度

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	
13	データ作成日					●																											
14	データ提供日							●																									
15	引抜データ提供日																																
16	納品日																																
【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	
17	データ作成日																																
18	データ提供日																																
19	引抜データ提供日																																
20	納品日																																

暫定日程とし、今後の事情により変更の可能性あり。

受 渡 確 認 票

令和 年 月 日

様

川崎市健康福祉局
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データを、次のとおり提供します。

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
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 帳票等の運搬方法

3 帳票等の入れ物

4 帳票等の取り扱い・管理方法

5 帳票等の作成場所の保安状況

6 業務処理等のトラブル発生時の対応

7 業務処理等のトラブル発生を最小限に防ぐ方法

業務実施体制表

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
作業担当責任者氏名 _____

印

作業場所

本業務について次の体制にて実施します。

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	
作業者名	○△ □○	○○作業	
作業者名	○△ □○	○○作業	
作業者名	○△ □○	○○作業	
作業者名	○△ □○	○○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	

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

印字作業報告書

令和 年 月 日

川崎市健康福祉局
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

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。

帳 票 名	枚 数	備 考

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
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

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
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

本業務にかかる使用済みデータを下記のとおりデータ削除しましたので、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	具体的教育・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

別紙 5

請求内訳	数量	単位	単価	金額
総計				0
消費税相当額				0

川崎市福祉事業（介護保険・生活保護）の帳票印刷・封入封緘外部委託 支出内訳
令和〇〇年〇〇月

別紙6

No.	帳票種別	総計	一般会計	介護保険事業特別会計			
			福祉総合情報システム事業費	賦課徴収経費	納付適正化経費	給付適正化経費	給付費用等適正化経費
1	1封入封緘使用外封筒等（一般）						
2	1封入封緘使用外封筒等（介護）						
3	2-(1)介護保険 暫定賦課						
4	2-(2)介護保険 確定賦課						
5	2-(3)介護保険 納付書（12月）						
6	2-(4)介護保険 更正賦課						
7	2-(5)介護保険 仮徴収額変更						
8	2-(6)介護保険 年間納付済額のお知らせ						
9	2-(7)介護保険 特別徴収開始のお知らせ						
10	2-(8)介護保険 督促状兼納付書						
11	2-(9)高額医療合算介護（予防）サービス費支給（不支給）決定通知書						
12	2-(10)高額介護（予防）サービス費支給（不支給）決定通知書						
13	2-(11)介護保険 負担割合証						
14	3-(1)生活保護 保護決定通知書等						
15	3-(2)生活保護 督促状兼納付書						
16	3-(3)生活保護 催告書						
税抜金額							
消費税							
税込金額							

1 封筒等作製仕様書

1 業務概要

(1) 対象作製物

以下に示す作製物について、作製、配送等の業務を行う。

No.	作製物名称
1	福祉総合情報システム汎用送付用封筒（長3変形）後納+区内特別
2	福祉総合情報システム汎用送付用封筒（長3変形）後納
3	福祉総合情報システム汎用送付用封筒（長3変形）印字なし
4	福祉総合情報システム汎用送付用封筒（角型20号）後納
5	納付書
6	督促状兼納付書

2 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ترون判 75.5kg

(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 郵便局指定の以下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見え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、アラビア仕様についてはフラップ部分を折り曲げて、アドヘア仕様については折り曲げないで納品すること。
- 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。

3 納付書・督促状兼納付書仕様

- (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、コーナーカット 1 箇所とする。
- (4) 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) 事前に本市が提供するテストデータでテスト印字を行い、項目印字位置等について本市の確認を受けた後に本刷りすること。
- (6) 督促状兼納付書は、所定の場所に公印印影を印刷するため、A 作業主管担当が貸与する印影の原版を使用すること。なお、印影の原版は使用後速やかに担当者に返却する必要があるほか、委託業務完了後に印影を使用した印刷原版についても廃棄する必要がある。これらは本市の指示に従うこと。

4 納品時期及び納品場所（封入封緘に使用しないもの）

- (1) 共通仕様書別紙 2 「川崎市担当者一覧表」の担当一覧と別途指定する封入封緘事業者 1 か所に納品すること。
- (2) 毎年 1 月、4 月、7 月、10 月に納品すること。
- (3) 各時期、各納品場所への納品数量については、封筒等作成枚数等依頼表にて、各納品時期の 1 か月前を目処に本市から指示する。

5 校正

文字校正：担当 2 回（色校正あり）

6 梱包方法（封入封緘に使用しないもの）

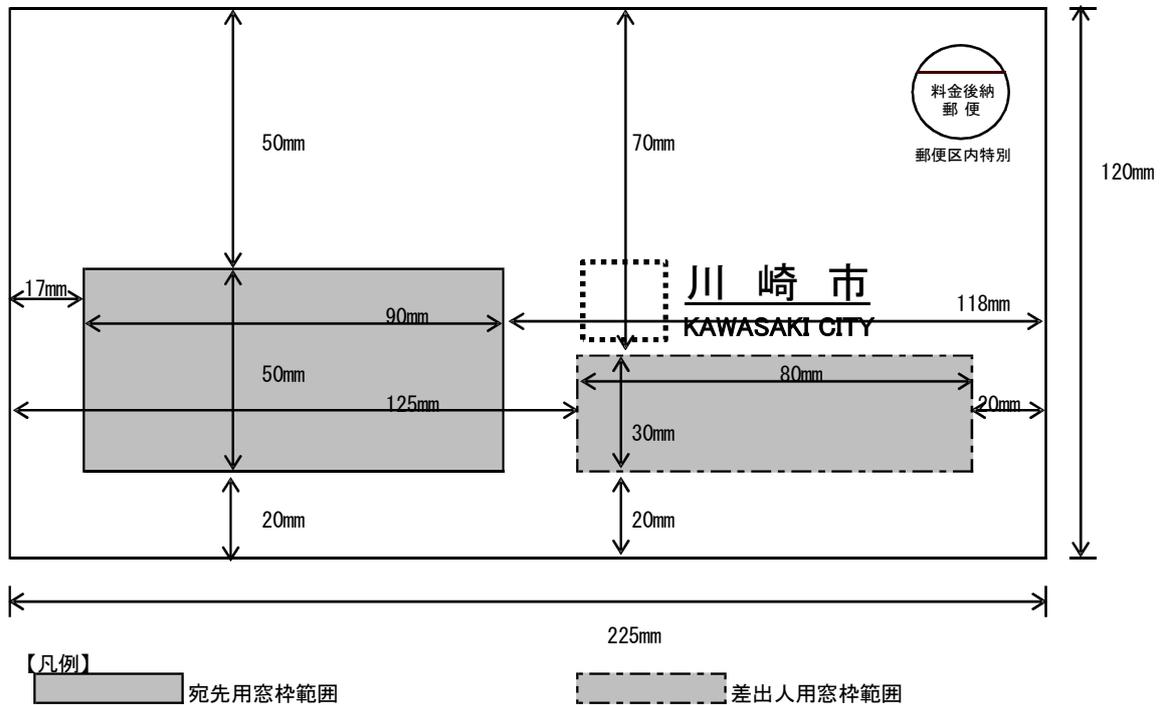
- (1) 1 枚ごとに裁断しておくこと（連続紙の耳も裁断する）。
- (2) 1,000 枚ごとに梱包すること。
- (3) A 式ダンボールに箱詰めすること（100 枚を 1 束とする）
A 式ダンボール箱の幅の狭い方の側面に「帳票名（福祉総合情報システム汎用送付用封筒）・枚数・納入年月・製造業者名」を記入すること。

7 その他

- (1) テスト納品分各 1,000 枚を本市指定場所へ納品し、テスト合格後に本格作成すること。なお、テスト品は発注数量に含まないこと。
- (2) 納入日については、事前に担当に報告すること。

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））

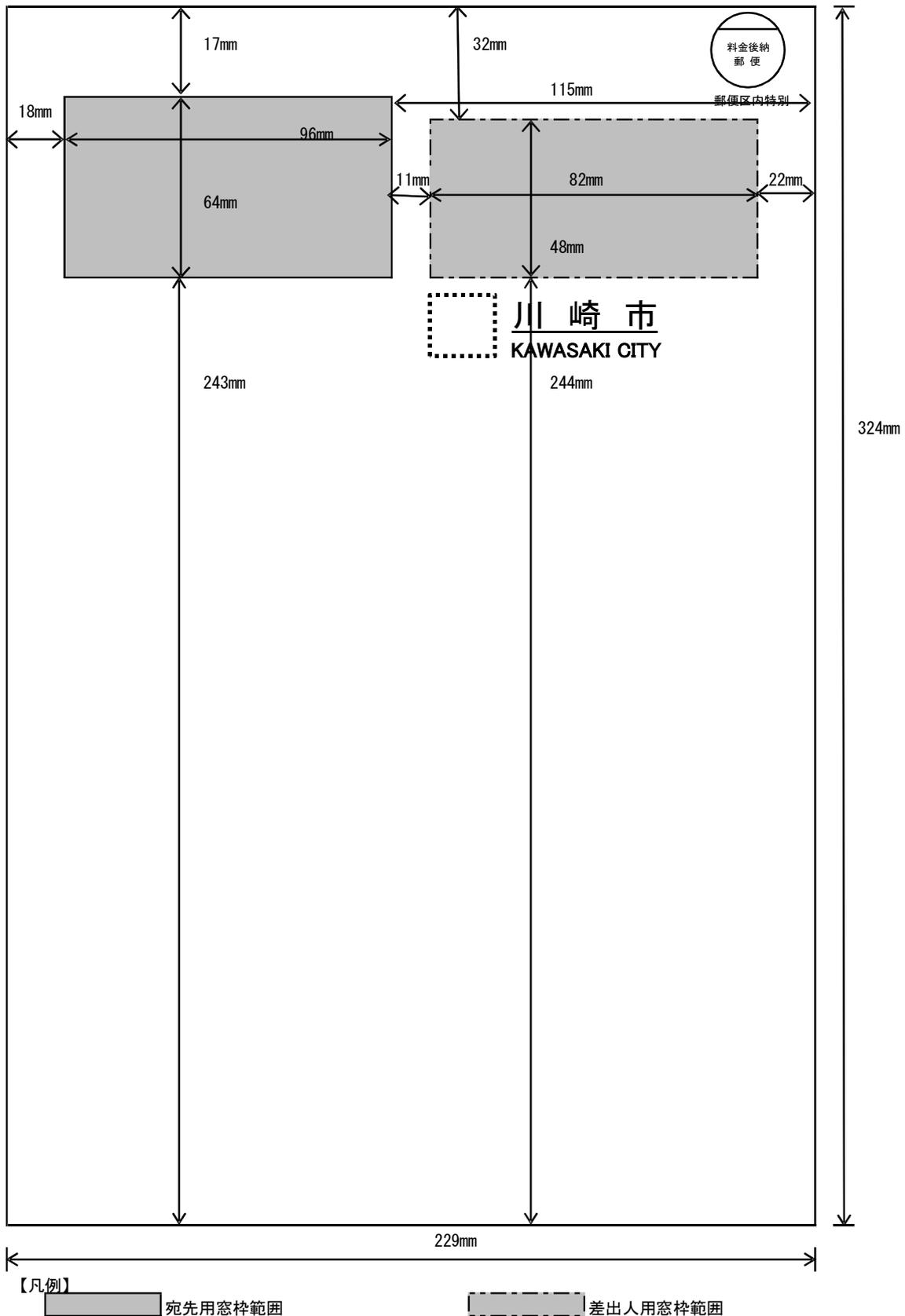
- 「料金後納郵便」の表示例を付記する。



- サイズ 長形3号変形
- フラップ 35mm
- 貼り方 内カマス貼
- フラップ形状 台形
- 窓加工
 - ・セロ窓加工を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み込みに支障がでない状態のセロ窓とすること。
 - ・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。
- 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。
 - ・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留意すること。
 - ・カマス部が、はがれないよう糊付をし、フラップ側の端部まで付いていること。
- 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、テスト納品の結果を踏まえ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。

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。



- 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 台形
- 5 窓加工
 - ・セロ窓加工を 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み込みに支障がでない状態のセロ窓とすること。
 - ・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。
 - ・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、テスト納品の結果を踏まえ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。

令和 年度第 回 封筒等作成枚数等依頼表(介護)

※納入予定時期…第1回:令和 年4月下旬、第2回:令和 年7月下旬、第3回:令和 年10月下旬、第4回:令和 年1月下旬

■1 長3変形封筒(料金後納・区内特別) アドヘア糊

注文単位 1箱=1000枚

	介護保険課	川崎区役所		幸区役所		中原区役所		高津区役所		宮前区役所		多摩区役所		麻生区役所		総計
		保険年金課	高齢・障害課													
年間合計	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
第1回																0
第2回																0
第3回																0
第4回																0

■2 長3変形封筒(料金後納) アドヘア糊

注文単位 1箱=1000枚

	介護保険課	川崎区役所		幸区役所		中原区役所		高津区役所		宮前区役所		多摩区役所		麻生区役所		総計
		保険年金課	高齢・障害課													
年間合計	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
第1回																0
第2回																0
第3回																0
第4回																0

■3 長3変形封筒(印字なし) アドヘア糊

注文単位 1箱=1000枚

	介護保険課	川崎区役所		幸区役所		中原区役所		高津区役所		宮前区役所		多摩区役所		麻生区役所		総計
		保険年金課	高齢・障害課													
年間合計	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
第1回																0
第2回																0
第3回																0
第4回																0

■4 角型20号封筒(料金後納) アドヘア糊

注文単位 1箱=500枚

	介護保険課	川崎区役所		幸区役所		中原区役所		高津区役所		宮前区役所		多摩区役所		麻生区役所		総計
		保険年金課	高齢・障害課													
年間合計	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
第1回																0
第2回																0
第3回																0
第4回																0

■5 納付書

注文単位 1箱=1000枚

	介護保険課	川崎区役所		幸区役所		中原区役所		高津区役所		宮前区役所		多摩区役所		麻生区役所		総計
		保険年金課	高齢・障害課													
年間合計	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
第1回																0
第2回																0
第3回																0
第4回																0

■6 督促兼納付書

注文単位 1箱=1000枚

	介護保険課	川崎区役所		幸区役所		中原区役所		高津区役所		宮前区役所		多摩区役所		麻生区役所		総計
		保険年金課	高齢・障害課													
年間合計	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
第1回																0
第2回																0
第3回																0
第4回																0

健康福祉局 介護保険課 保険料係 千210-8577
 川崎区役所区民サービス部 保険年金課 後期・介護・医療費助成担当 千210-8570
 川崎区役所高齢・障害課 介護認定給付係 千210-8570
 幸区役所区民サービス部 保険年金課 後期・介護・医療費助成担当 千212-8570
 幸区役所高齢・障害課 介護認定給付係 千212-8570
 中原区役所区民サービス部 保険年金課 後期・介護・医療費助成担当 千211-8570
 中原区役所高齢・障害課 介護認定給付係 千211-8570
 高津区役所区民サービス部 保険年金課 後期・介護・医療費助成担当 千213-8570
 高津区役所高齢・障害課 介護認定給付係 千213-8570
 宮前区役所区民サービス部 保険年金課 後期・介護・医療費助成担当 千216-8570
 宮前区役所高齢・障害課 介護認定給付係 千216-8570
 多摩区役所区民サービス部 保険年金課 後期・介護・医療費助成担当 千214-8570
 多摩区役所高齢・障害課 介護認定給付係 千214-8570
 麻生区役所区民サービス部 保険年金課 後期・介護・医療費助成担当 千215-8570
 麻生区役所高齢・障害課 介護認定給付係 千215-8570
 ※第3回介護保険課分のみ 就労支援事業所おおしま 千210-0834

川崎区宮本町1番地 川崎市役所本庁舎12階
 川崎区東田町8 川崎区役所3F
 川崎区東田町8 川崎区役所3F
 幸区戸手本町11-11 幸区役所1F
 幸区戸手本町11-11 幸区役所2F
 中原区小杉町3-245 中原区役所1F
 中原区小杉町3-245 中原区役所3F
 高津区下作延2-8-1 高津区役所3F
 高津区下作延2-8-1 高津区役所4F
 宮前区宮前平2-20-5 宮前区役所2F
 宮前区宮前平2-20-5 宮前区役所3F
 多摩区登戸1775-1 多摩区役所1F
 多摩区登戸1775-1 多摩区役所8F
 麻生区万福寺1-5-1 麻生区役所2F
 麻生区万福寺1-5-1 麻生区役所2F
 川崎区大島4-4-10

2(1) 介護保険料納入通知書等（暫定賦課）

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、封入封緘、配送等の業務を行う。

No.	帳票名
1	納入通知書（暫定賦課）
2	納付書
3	広報チラシA（保険料）
4	広報チラシB（保険料改定のお知らせ）
5	納入通知書（作製のみ）

(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。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）	納入通知書（暫定賦課）送付用封筒
2	納付書	納付書印字用

2 作製業務の内容

(1) 作製物の仕様

ア 納入通知書（暫定賦課）※作製のみ分も同一仕様

- (ア) 専用用紙（A3サイズ）
- (イ) 両面1色（濃緑の予定）
- (ウ) 事前に本市が提供するテストデータでテスト印字を行い、項目印字位置等について本市の確認を受けた後に本刷りすること。

イ 広報チラシA

- (ア) 本市が提供する原稿により事前協議した内容のとおり版下を作成し印刷すること。
- (イ) A3判、両面、2色刷りで4種類作成すること。

(ウ) 広報チラシの形式及び種類等

- ① 4月特別徴収開始用 (黒・緑系の2色)
- ② 6月特別徴収開始用 (黒・緑系の2色)
- ③ 口座振替等用 (黒・青系の2色)
- ④ 納付書納付用 (黒・青系の2色)

(エ) 誤封入防止のためタイトル部分の右端にチラシの番号を小さく印刷すること。

ウ 広報チラシB

(ア) 本市が提供する原稿により事前協議した内容のとおり版下を作成し印刷すること。

(イ) A3判、両面、2色刷りとする。

(ウ) 3年に一度の保険料改定を行う際のみの作成となる。

※契約期間中でこのチラシを作成するのは令和9年3月下旬頃発送分の予定

3 印字業務の内容

(1) 印字するもの

「2 作製業務の内容」で作製した「納入通知書（暫定賦課）」及び貸与した「納付書」。

(2) 印字出力に係る仕様

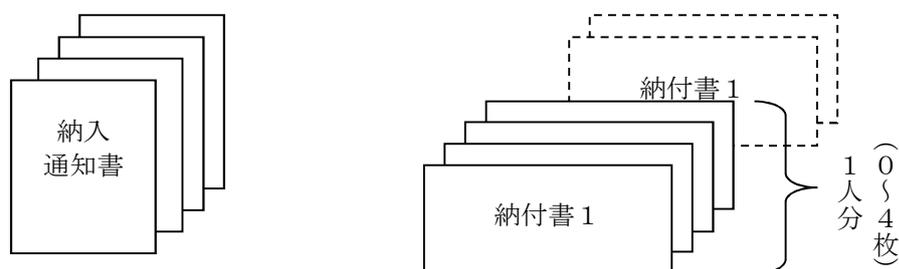
ア 納入通知書は、表1色（黒色）とする。

イ 納付書は、表1色（黒色）とする。

(3) PDFによる印字出力用データ形式

ア 納入通知書、納付書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入通知書、納付書それぞれについて4(2)の区分単位で別ファイルで提供する。



a 納入通知書は、1封筒あたり1通となる。

b 納付書は被保険者によって1封筒あたり0~4通となるので、封入封緘作業において名寄せを行うこと。

4 封入封緘業務の内容

(1) 封筒に封入封緘するもの

以下のア、イ、ウを本市より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）に封入封緘する。

- ア 納入通知書（1枚）
- イ 納付書（0～4枚）
- ウ 広報チラシ（A・B：各1枚）

(2) 封入封緘する方法

ア 納入通知書等の封入

印字出力を行った納入通知書及び納付書を折加工し、広報チラシとともに、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）へ封入封緘を行うこと。

イ 封入するものの区別

- (ア) 4月特別徴収開始の被保険者
（全員：生活保護受給者・口座振替納付者・納付書納付者）
納入通知書、広報チラシA①（4月特別徴収開始用）、広報チラシB
- (イ) 6月特別徴収開始の被保険者
（生活保護受給者・口座振替納付者）
納入通知書、広報チラシA②（6月特別徴収開始用）、広報チラシB
- (ウ) 6月特別徴収開始の被保険者
（納付書納付者）
納入通知書、広報チラシA②（6月特別徴収開始用）、広報チラシB、
納付書（2枚）
- (エ) 口座振替納付、生活保護受給者の被保険者
納入通知書、広報チラシA③（口座振替等用）、広報チラシB
- (オ) 納付書納付の被保険者（生活保護受給者は除く）
納入通知書、広報チラシA④（納付書納付者用）、広報チラシB、納付書（4枚）

(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）及び上記(2)イの区別ごとに箱詰めすること。
- イ 納品先毎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]、箱内の上記(2)イの区別（記号）、納入通知書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2,000件程度を想定している。
- イ 引き抜き帳票は、差出人欄に記載された区役所毎に仕分けを行い、B帳票等受取り

担当へ納品すること。

5 納品作業の内容

(1) テスト納品

テスト印字用として表面のみ印刷した納入通知書及び納付書それぞれ 10 枚程度を作成し、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。時期については別途協議とする。

(2) 納品及び納品日

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（介護保険、生活保護）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（介護保険、生活保護）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) 納品期日は毎年3月下旬（金融機関との調整により前後する場合がある）を予定しており、詳細は業務日程表によるものとする。なお、作製物の納品期日についても業務日程表によるものとする。

イ B帳票等受取り担当へ納品するもの

- (ア) 引き抜き帳票の納品場所は、各帳票の差出人欄（右上部の区役所情報）をもとにB帳票等受取り担当に、納品場所の職員が指示する場所へ納品すること。
- (イ) 持ち込み時期は、基本的に上記ア(イ)と同様とする。

ウ A作業主管担当へ納品するもの

事前持込分（オンライン印刷用）として納入通知書（作製のみ）2,000部を指定する期日までに納品すること。

2(2) 介護保険料納入通知書等（確定賦課）

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、封入封緘、配送等の業務を行う。

No.	帳票名
1	納入通知書（確定賦課）
2	納付書
3	広報チラシA（保険料）
4	広報チラシB（認定給付）
5	広報チラシC（精算）
6	広報チラシD（保険料改定のお知らせ）
7	広報チラシE（口座振替勧奨用）
8	口座振替納付依頼書
9	広報チラシF（制度変更周知用）
10	納入通知書（作製のみ）

(2) 貸与品等

以下に示す貸与品について、「No.1」及び「No.2」は、別途「封筒作製等仕様書」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「封筒作製等仕様書」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）	納入通知書（確定賦課）送付用封筒
2	納付書	納付書印字用

2 作製業務の内容

(1) 作製物の仕様

ア 納入通知書（確定賦課）※作製のみ分も同一仕様

- (ア) 専用用紙（A3サイズ）
- (イ) 両面1色（青の予定）
- (ウ) 事前に本市が提供するテストデータでテスト印字を行い、項目印字位置等について本市の確認を受けた後に本刷りすること。

イ 広報チラシA

- (ア) 本市が提供する原稿により事前協議した内容のとおり版下を作成し印刷すること。
- (イ) A3判、両面、2色刷り、5種類作成すること。
- (ウ) 広報チラシの形式及び種類等
 - ① 10月特別徴収開始用（黒・緑系の2色）
 - ② 特別徴収継続用（黒・緑系の2色）
 - ③ 普通徴収0円用（黒・青系の2色）
 - ④ 口座振替等用（黒・青系の2色）
 - ⑤ 納付書納付用（黒・青系の2色）
- (エ) 誤封入防止のためタイトル部分の右端にチラシの番号を小さく印刷すること。

ウ 広報チラシB

- (ア) 本市が提供する原稿により事前協議した内容のとおり版下を作成し印刷すること。
- (イ) A4判、両面、2色刷りとする。

エ 広報チラシC

- (ア) 本市が提供する原稿により事前協議した内容のとおり版下を作成し印刷すること。
- (イ) A4判、両面、2色刷りとする。

オ 広報チラシD

- (ア) 本市が提供する原稿により事前協議した内容のとおり版下を作成し印刷すること。
- (イ) A3判、両面、2色刷りとする。
- (ウ) 3年に一度の保険料改定を行う際のみの作成となる。
※契約期間中にこのチラシを作成するのは令和9年度8月発送用予定

カ 広報チラシE（口座振替勸奨用）

- (ア) 本市が提供する原稿により事前協議した内容のとおり版下を作成し印刷すること。
- (イ) A4判、片面、2色刷りとする。

キ 口座振替納付依頼書

- (ア) 本市が提供する原稿により事前協議した内容のとおり版下を作成し印刷すること。
- (イ) A4判、4枚1組（天糊4枚）、表紙：上質A版55kg、両面、2色刷り、2～4枚目複写

式：ノーカーボン紙N-40、1色刷りを巻き三つ折りとする。

ク 広報チラシF（制度変更周知用）

(ア) 本市が提供する原稿により事前協議した内容のとおり版下を作成し印刷すること。

(イ) A4判、両面、2色刷りとする。

(ウ) 制度変更の実施状況によってはこのチラシの作成は行わない場合がある。詳細は事前に本市と協議すること。

3 印字業務の内容

(1) 印字するもの

「2 作製業務の内容」で作製した「納入通知書（確定賦課）」及び貸与した「納付書」。

(2) 印字出力に係る仕様

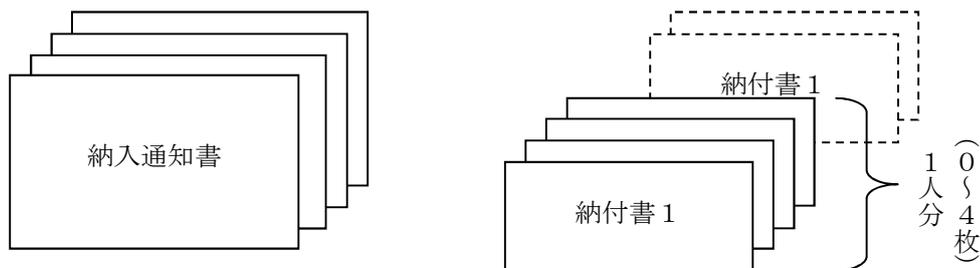
ア 納入通知書は、表1色（黒色）とする。

イ 納付書は、表1色（黒色）とする。

(3) PDFによる印字出力用データ形式

ア 納入通知書、納付書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入通知書、納付書それぞれについて4(2)の区分単位で別ファイルで提供する。



a 納入通知書、1封筒あたり1通となる。

b 納付書は被保険者によって1封筒あたり0~4通となるので、封入封緘作業において名寄せを行うこと。

4 封入封緘業務の内容

(1) 封筒に封入封緘するもの

以下のア、イ、ウ、エを本市より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）に封入封緘する。

ア 納入通知書（1枚）

- イ 納付書（0枚～4枚）
- ウ 広報チラシ（A、B、D及びF、またはC及びD）
- エ 広報チラシE＋口座振替納付依頼書（（2）イ（キ）の方のみ）

（2）封入封緘する方法

ア 納入通知書等の封入

印字出力を行った納入通知書及び納付書を折加工し、広報チラシとともに、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）へ封入封緘を行うこと。

イ 封入するものの区別

- (ア) 10月特別徴収開始の被保険者
（納付書納付者で納付書1～2枚）
納入通知書、広報チラシA①（10月特別徴収開始用）、広報チラシB、広報チラシD、
広報チラシF、納付書（1～2枚）
- (イ) 10月特別徴収開始の被保険者
（納付書納付者で納付書0枚・生活保護受給者・口座振替納付者）
納入通知書、広報チラシA①（10月特別徴収開始用）、広報チラシB、広報チラシD、
広報チラシF
- (ウ) 特別徴収継続の被保険者
納入通知書、広報チラシA②（特別徴収継続用）、広報チラシB、広報チラシD、
広報チラシF
- (エ) 普通徴収で0円の被保険者
納入通知書、広報チラシA③（金額0円用）、広報チラシB、広報チラシD、広報
チラシF
- (オ) 口座振替納付および生活保護受給者の被保険者
納入通知書、広報チラシA④（口座振替等用）、広報チラシB、広報チラシD、広
報チラシF
- (カ) 納付書納付者の被保険者（生活保護受給者は除く）
納入通知書、広報チラシA⑤（納付書納付用）、広報チラシB、広報チラシD、広
報チラシF、納付書（1、3枚）
- (キ) 納付書納付者の被保険者（生活保護受給者は除く）
納入通知書、広報チラシA⑤（納付書納付用）、広報チラシB、広報チラシD
広報チラシE、広報チラシF、口座振替納付依頼書、納付書（4枚）
- (ク) 普通徴収精算分の被保険者
納入通知書、広報チラシC、広報チラシD、納付書（1枚）

（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）及び上記(2)イの区別ごとに箱詰めすること。
- イ 納品先毎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]、箱内の上記(2)イの区別（記号）、納入通知書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 3,000 件程度を想定している。

イ 引き抜き帳票は、差出人欄に記載された区役所毎に仕分けを行い、B帳票等受取り担当へ納品すること。

5 納品作業の内容

(1) テスト納品

テスト印字用として表面のみ印刷した納入通知書及び納付書それぞれ 10 枚程度を作成し、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。時期については別途協議とする。

(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（介護保険、生活保護）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（介護保険、生活保護）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) 納品期日は毎年7月下旬から8月上旬（金融機関との調整により前後する場合があります）を予定しており、詳細は業務日程表によるものとする。なお、作製物の納品期日についても業務日程表によるものとする。

イ B帳票等受取り担当へ納品するもの

(ア) 引き抜き帳票の納品場所は、各帳票の差出人欄（右上部の区役所情報）をもとにB帳票等受取り担当に、納品場所の職員が指示する場所へ納品すること。

(イ) 持ち込み時期は、基本的に上記ア(イ)と同様とする。

ウ A作業主管担当へ納品するもの

事前持込分（オンライン印刷用）として納入通知書（作製のみ）2,000 部を指定する期日までに納品すること。

2(3) 介護保険料納付書（12月送付）

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、封入封緘、配送等の業務を行う。

No.	帳票名
1	納付書
2	広報チラシ

(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。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）	納付書（12月送付）送付用封筒
2	納付書	納付書印字用

2 作製業務の内容

(1) 作製物の仕様

ア 広報チラシ

(ア) 本市が提供する原稿により事前協議した内容のとおり版下を作成し印刷すること。

(イ) A4判、片面、2色刷りとすること。

3 印字業務の内容

(1) 印字するもの

貸与した「納付書」。

(2) 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 納付書は、表1色（黒色）とする。

4 封入封緘業務の内容

(1) 封筒に封入封緘するもの

以下のア、イを本市より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）に封入封緘する。

ア 納付書（1～4枚）

イ 広報チラシ

(2) 封入封緘する方法

ア 納付書等の封入

(ア) 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。

(イ) 広報チラシは折加工（三つ折り）すること。

(ウ) 納付書、広報チラシの順に纏めて、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）の窓空き箇所から納付書の宛名が見えるよう封入封緘を行うこと。

イ 封入するものの区別

(ア) 納付書納付者の被保険者（生活保護受給者は除く）
広報チラシ、納付書（1、3枚）

(イ) 納付書納付者の被保険者（生活保護受給者は除く）
広報チラシ、納付書（4枚）

(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]、納付書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700件程度を想定している。

イ 引き抜き帳票は、差出人欄に記載された区役所・支所毎に仕分けを行い、B帳票等受取り担当へ納品すること。

5 納品作業の内容

(1) テスト納品

納付書10枚程度を作成し、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。時期については別途協議とする。

(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（介護保険、生活保護）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（介護保険、生活保護）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) 納品期日は毎年 12 月上旬（金融機関との調整により前後する場合がある）を予定しており、詳細は業務日程表によるものとする。なお、作製物の納品期日についても業務日程表によるものとする。

イ B 帳票等受取り担当へ納品するもの

- (ア) 引き抜き帳票の納品場所は、各帳票の差出人欄（右上部の区役所情報）をもとに B 帳票等受取り担当に、納品場所の職員が指示する場所へ納品すること。
- (イ) 持ち込み時期は、基本的に上記ア(イ)と同様とする。

2(4) 介護保険料納入通知書等（更正賦課）

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、封入封緘、配送等の業務を行う。

No.	帳票名
1	納入通知書（更正賦課）
2	納付書
3	広報チラシA①（暫定期用）
4	広報チラシA②（本算定期用）
5	広報チラシB（併用徴収用）
6	広報チラシC（過年度随時用）
7	納入通知書（作製のみ）

(2) 貸与品等

以下に示す貸与品については、別途「封筒作製仕様書」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）	納入通知書（更正賦課）送付用封筒
2	納付書	納付書印字用

2 作製業務の内容

(1) 作製物の仕様

ア 納入通知書（更正賦課）※作製のみ分も同一仕様

- (ア) 専用用紙（A3サイズ）
- (イ) 両面1色（茶色の予定）
- (ウ) 事前に本市が提供するテストデータでテスト印字を行い、項目印字位置等について本市の確認を受けた後に本刷りすること。
- (エ) 納入通知書の形式及び種類等

① 納入通知書（更正賦課）（4月～7月）

② 納入通知書（更正賦課）（8月～3月）

イ 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。

ウ 広報チラシA

(ア) 本市が提供する原稿により事前協議した内容のとおり版下を作成し印刷すること。

(イ) A3判、両面、2色刷り、2種類作成すること。

(ウ) 広報チラシの形式及び種類等

① 4月～7月介護保険料のお知らせ（黒・青系の2色）

② 8月～3月介護保険料のお知らせ（黒・青系の2色）

エ 広報チラシB

(ア) 本市が提供する原稿により事前協議した内容のとおり版下を作成し印刷すること。

(イ) A4判、両面、2色刷りとする。

オ 広報チラシC

(ア) 本市が提供する原稿により事前協議した内容のとおり版下を作成し印刷すること。

(イ) A4判、両面、2色刷りとする。

(ウ) 広報チラシの形式及び種類等

① 随時期分の介護保険料のお知らせ（4月～7月）

② 随時期分の介護保険料のお知らせ（8月～3月）

3 印字業務の内容

(1) 印字するもの

「2 作製業務の内容」で作製した「納入通知書（更正賦課）」及び貸与した「納付書」。

(2) 印字出力に係る仕様

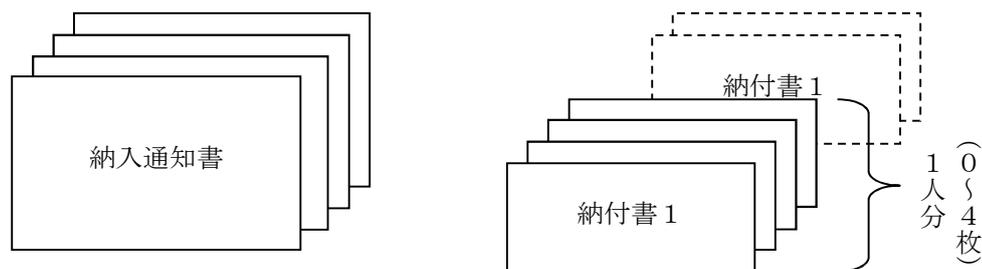
ア 納入通知書は、表1色（黒色）とする。

イ 納付書は、表1色（黒色）とする。

(3) PDFによる印字出力用データ形式

ア 納入通知書、納付書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入通知書、納付書それぞれについて4(2)の区分単位で別ファイルで提供する。



- a 納入通知書、1封筒あたり1通となる。
- b 納付書は被保険者によって1封筒あたり0~4通となるので、封入封緘作業において名寄せを行うこと。

4 封入封緘業務の内容

(1) 封筒に封入封緘するもの

以下のア、イ、ウを本市より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)に封入封緘する。

- ア 納入通知書 (1枚)
- イ 納付書 (0枚~4枚)
- ウ 広報チラシ (A、B、またはC)

(2) 封入封緘する方法

ア 納入通知書等の封入

印字出力を行った納入通知書及び納付書を折加工し、広報チラシとともに、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)へ封入封緘を行うこと。

イ 封入するものの区別

(ア) 4月から7月

- ① 普通徴収の被保険者(口座振替納付者・生活保護代理納付者)
納入通知書①、広報チラシA①
- ② 普通徴収の被保険者(納付書納付者)
納入通知書①、広報チラシA①、納付書(0枚)
- ③ 普通徴収の被保険者(納付書納付者)
納入通知書①、広報チラシA①、納付書(1~4枚)
- ④ 特別徴収開始の被保険者(特別徴収継続者も含む)
納入通知書①、広報チラシA①、納付書(0~2枚)
- ⑤ 併用徴収となった被保険者
納入通知書①、広報チラシA①、納付書(1~4枚)
- ⑥ 過年度賦課更正の被保険者(含む3月新規取得者)で未到来期別保険料額無し
納入通知書①(1~2枚)、広報チラシA①、広報チラシC①
- ⑦ 過年度賦課更正の被保険者(含む3月新規取得者)で未到来期別保険料額あり
納入通知書①(1~2枚)、広報チラシA①、広報チラシC①、納付書(1枚)

(イ) 8月から3月

- ① 普通徴収の被保険者（口座振替納付者・生活保護代理納付者）
納入通知書②、広報チラシA②
- ② 普通徴収の被保険者（納付書納付者）
納入通知書②、広報チラシA②、納付書（0枚）
- ③ 普通徴収の被保険者（納付書納付者）
納入通知書②、広報チラシA②、納付書（1～4枚）
- ④ 特別徴収開始の被保険者（特別徴収継続者も含む）
納入通知書②、広報チラシA②、納付書（0～2枚）
- ⑤ 併用徴収となった被保険者
納入通知書②、広報チラシA②、広報チラシB、納付書（1～4枚）
- ⑥ 過年度賦課更正の被保険者（含む3月新規取得者）で未到来期別保険料額無し
納入通知書②（1～2枚）、広報チラシA②、広報チラシC②
- ⑦ 過年度賦課更正の被保険者（含む3月新規取得者）で未到来期別保険料額あり
納入通知書②（1～2枚）、広報チラシA②、広報チラシC②、納付書（1枚）

(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）及び上記(2)イの区別ごとに箱詰めすること。
- イ 納品先毎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]、箱内の上記(2)イの区別（記号）、納入通知書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、毎回約 200 件（4、8 月のみ 1,000～1,500 件）程度を想定している。
- イ 引き抜き帳票は、差出人欄に記載された区役所毎に仕分けを行い、B帳票等受取り担当へ納品すること。

5 納品作業の内容

(1) テスト納品

テスト印字用として表面のみ印刷した納入通知書及び納付書それぞれ 10 枚程度を作成し、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。時期については別途協議とする。

(2) 納品及び納品日

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（介護保険、生活保護）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（介護保険、生活保護）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) 納品期日は毎月データ提供後 5 営業日以内（金融機関との調整により前後する場合があります）を予定しており、詳細は業務日程表によるものとする。なお、作製物の納品期日についても業務日程表によるものとする。

イ B 帳票等受取り担当へ納品するもの

- (ア) 引き抜き帳票の納品場所は、各帳票の差出人欄（右上部の区役所情報）をもとに B 帳票等受取り担当に、納品場所の職員が指示する場所へ納品すること。
- (イ) 持ち込み時期は、基本的に上記ア(イ)と同様とする。

ウ A 作業主管担当へ納品するもの

事前持込分（オンライン印刷用）として納入通知書（作製のみ）を暫定期及び確定期の 2 回、各 2,000 部（計 4,000 部）を指定する期日までに納品すること。

2(5) 介護保険料納入通知書（仮徴収額変更）

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、封入封緘、配送等の業務を行う。

No.	帳票名
1	納入通知書（仮徴収額変更）
2	広報チラシA
3	広報チラシB（保険料改定のお知らせ）

(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）	納入通知書（仮徴収額変更）送付用封筒

2 作製業務の内容

(1) 作製物の仕様

ア 納入通知書（仮徴収額変更）

- (ア) 専用用紙（A3サイズ）
- (イ) 両面1色（濃緑の予定）
- (ウ) 事前に本市が提供するテストデータでテスト印字を行い、項目印字位置等について本市の確認を受けた後に本刷りすること。

イ 広報チラシA

- (ア) 本市が提供する原稿により事前協議した内容のとおり版下を作成し印刷すること。
- (イ) A4判、両面、2色刷りとする。

ウ 広報チラシB

- (ア) 本市が提供する原稿により事前協議した内容のとおり版下を作成し印刷すること。

(イ) A3判、両面、2色刷りとする。

(ウ) 3年に一度の保険料改定を行う際のみの作成となる。

※契約期間中でこのチラシを作成するのは令和9年4月上旬発送分の予定

3 印字業務の内容

(1) 印字するもの

「2 作製業務の内容」で作製した「納入通知書（仮徴収額変更）」。

(2) 印字出力に係る仕様

納入通知書は、表1色（黒色）とする。

(3) PDFによる印字出力用データ形式

納入通知書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。

4 封入封緘業務の内容

(1) 封筒に封入封緘するもの

以下のア、イを本市より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）に封入封緘する。

ア 納入通知書

イ 広報チラシ（A及びB）

(2) 封入封緘する方法

印字出力を行った納入通知書を折加工し、広報チラシとともに、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 納品先毎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]、納入通知書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300件程度を想定している。

イ 引き抜き帳票は、差出人欄に記載された区役所毎に仕分けを行い、B帳票等受取り担当へ納品すること。

5 納品作業の内容

(1) テスト納品

テスト印字用として表面のみ印刷した納入通知書 10 枚程度を作成し、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。時期については別途協議とする。

(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（介護保険、生活保護）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（介護保険、生活保護）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) 納品期日は毎年4月中旬（調整により前後する場合がある）を予定しており、詳細は業務日程表によるものとする。なお、作製物の納品期日についても業務日程表によるものとする。

イ B帳票等受取り担当へ納品するもの

- (ア) 引き抜き帳票の納品場所は、各帳票の差出人欄（右上部の区役所情報）をもとにB帳票等受取り担当に、納品場所の職員が指示する場所へ納品すること。
- (イ) 持ち込み時期は、基本的に上記ア(イ)と同様とする。

2(6) 介護保険料年間納付済額のお知らせ

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	介護保険料年間納付済額のお知らせ（口座振替済通知書あり）
2	介護保険料年間納付済額のお知らせ（口座振替済通知書なし）

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（口座振替済通知書あり）

種類	三つ折り圧着はがき
規格	縦6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色印字は濃緑系を予定
版下	作成 原稿（Word形式）および電算印字位置見本は本市が提供します。
その他	事前に本市が提供するテストデータでテスト印字を行い、項目印字位置等について本市の確認を受けた後に本刷りすること。

イ 三つ折り圧着はがき（口座振替済通知書なし）

種類	三つ折り圧着はがき
規格	縦6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色印字は濃緑系を予定
版下	作成 原稿（Word形式）および電算印字位置見本は本市が提供します。
その他	事前に本市が提供するテストデータでテスト印字を行い、項目印字位置等について本市の確認を受けた後に本刷りすること。

3 印字及び圧着業務の内容

(1) 印字するもの

「2 作製業務の内容」で作製した「介護保険料年間納付済額のお知らせ」

(2) 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 データファイルは 2(1)アとイとで分けて提供し、データの並びや分割単位については別途調整とする。
- ウ 表1色（黒）

(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 納品作業の内容

(1) テスト納品

テスト印字用として印刷した「介護保険料年間納付済額のお知らせ（口座振替済通知書あり）」、「介護保険料年間納付済額のお知らせ（口座振替済通知書なし）」（連続用紙、印刷内容は1種類で可）それぞれ10枚程度を作成し、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。時期については別途協議とする。

(2) 納品物の箱詰め

圧着加工を行ったはがきを2(1)アとイをそれぞれ別に箱詰めすること。箱詰めは出力された順番（連番順）のまま行うこと。

(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 引き抜き帳票は、差出人欄に記載された区役所毎に仕分けを行い、B帳票等受取り担当へ納品すること。

(4) 納品及び納品日

ア 郵便局へ納品するもの

- (ア) 納品場所は川崎港郵便局として、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（介護保険、生活保護）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。

配送先名称	住所
川崎港郵便局	川崎市川崎区南渡田町1-3

- (イ) 納品期日は毎年10月下旬頃を予定しており、詳細は業務日程表によるものとする。なお、作製物の納品期日についても業務日程表によるものとする。

イ B帳票等受取り担当へ納品するもの

- (ア) 引き抜き帳票の納品場所は、各帳票の差出人欄（右上部の区役所情報）をもとにB帳票等受取り担当に、納品場所の職員が指示する場所へ納品すること。
- (イ) 持ち込み時期は、基本的に上記ア(イ)と同様とする。

(5) 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。

2(7) 介護保険料特別徴収開始のお知らせ

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	介護保険料特別徴収開始のお知らせ
2	広報チラシ

(2) 貸与品等

以下に示す貸与品については、別途「封筒作製等仕様書」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「封筒作製等仕様書」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）	介護保険料特別徴収開始のお知らせ送付用封筒

2 作製業務の内容

(1) 作製物の仕様

ア 広報チラシ

(ア) 本市が提供する原稿により事前協議した内容のとおり版下を作成し印刷すること。

(イ) A4判、片面、2色刷り（黒・青系）とする。

3 印字業務の内容

(1) 印字するもの

「介護保険料特別徴収開始のお知らせ」

(2) 印字出力に係る仕様

- ア 印字する用紙は、普通紙（A4サイズ・55kg程度）とする。
- イ 表1色（黒色）とする。

(3) PDFによる印字出力用データ形式

介護保険料特別徴収開始のお知らせを作成するためのデータは、フォントエンベツト済みのPDF形式で提供する。

4 封入封緘業務の内容

(1) 封筒に封入封緘するもの

介護保険料特別徴収開始のお知らせ及びチラシを、本市より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）に封入封緘する。

(2) 封入封緘する方法

印字出力を行った介護保険料特別徴収開始のお知らせ及びチラシを折加工し、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 納品先毎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]、介護保険料特別徴収開始のお知らせ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10件程度を想定している。
- イ 引き抜きリストの引渡しは、納品日前日の正午までとする。
- ウ 引き抜き帳票は、差出人欄に記載された区役所毎に仕分けを行い、B帳票等受取り担当へ納品すること。

5 納品作業の内容

(1) テスト納品

テスト印字用として印刷した介護保険料特別徴収開始のお知らせ10枚程度を作成し、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。時期については別途協議とする。

(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（介護保険、生活保護）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（介護保険、生活保護）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) 納品期日は2月中旬から下旬（調整により前後する場合がある）を予定しており、詳細は業務日程表によるものとする。

イ B帳票等受取り担当へ納品するもの

(ア) 引き抜き帳票の納品場所は、各帳票の差出人欄（右上部の区役所情報）をもとにB帳票等受取り担当に、納品場所の職員が指示する場所へ納品すること。

(イ) 持ち込み時期は、基本的に上記ア(イ)と同様とする。

2(8) 介護保険料督促状兼納付書

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、封入封緘、配送等の業務を行う。

No.	帳票名
1	督促状兼納付書
2	広報チラシ

(2) 貸与品等

以下に示す貸与品については、別途「封筒作製等仕様書」に作製要件を記載しているので、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「封筒作製等仕様書」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）	督促状兼納付書送付用封筒
2	督促状兼納付書	督促状兼納付書印字用

2 作製業務の内容

(1) 作製物の仕様

ア 広報チラシ

(ア) 本市が提供する原稿により事前協議した内容のとおり版下を作成し印刷すること。

(イ) A4判、両面、1色刷り（黒の予定）とする。

3 印字業務の内容

(1) 印字するもの

貸与した「督促状兼納付書」。

(2) 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 督促状兼納付書は、表1色（黒色）とする。

4 封入封緘業務の内容

(1) 封筒に封入封緘するもの

以下のア、イを本市より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）に封入封緘する。

ア 督促状兼納付書（1枚）

イ 広報チラシ（1枚）

(2) 封入封緘する方法

ア 督促状兼納付書の封入

(ア) 督促状兼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。

(イ) 広報チラシは巻き3つ折りとすること。

(ウ) 督促状兼納付書、広報チラシの順に纏めて、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）の窓空き箇所から督促状兼納付書の宛名が見えるよう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 納品先毎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]、督促状兼納付書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、毎回約500件程度を想定している。

イ 引き抜き帳票は、差出人欄に記載された区役所毎に仕分けを行い、B帳票等受取り担当へ納品すること。

5 納品作業の内容

(1) テスト納品

テスト印字用として表面のみ印刷した督促状兼納付書10枚程度を作成し、テストデータ（バーコード含む）を印字してA作業主管担当へ引き渡すこと。時期については別途

協議とする。

(2) 納品及び納品日

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（介護保険、生活保護）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（介護保険、生活保護）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) 納品期日は毎月 20 日頃（金融機関との調整により前後する場合がある）を予定しており、詳細は業務日程表によるものとする。なお、作製物の納品期日についても業務日程表によるものとする。

イ B帳票等受取り担当へ納品するもの

- (ア) 引き抜き帳票の納品場所は、各帳票の差出人欄（右上部の区役所情報）をもとに B帳票等受取り担当に、納品場所の職員が指示する場所へ納品すること。
- (イ) 持ち込み時期は、基本的に上記ア(イ)と同様とする。

2(9) 高額医療合算介護（予防）サービス費支給（不支給）決定通知書

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、封入封緘、配送等の業務を行う。

No.	帳票名
1	高額医療合算介護（予防）サービス費支給（不支給）決定通知書 ※総合事業分含む
2	広報チラシ

(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。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）	高額医療合算介護（予防）サービス費支給（不支給）決定通知書等送付用封筒

2 作製業務の内容

(1) 作製物の仕様

ア 広報チラシ

- (ア) 本市が提供する原稿により事前協議した内容のとおり版下を作成し印刷すること。
- (イ) 普通用紙（A4サイズ）、片面表1色（黒）刷りとする。

3 印字業務の内容

(1) 印字するもの

印字するものは以下の通りである。

No.	印字物	サイズ	用紙
1	高額医療合算介護（予防）サービス費支給（不支給）決定通知書 ※総合事業分含む	A4	普通紙 (55kg 程度)

(2) 印字出力に係る仕様

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 印字物を印字するためのデータは、フォントエンベツト済みのPDF形式で提供する。

イ データファイルは印字物それぞれについて別ファイルで提供する。

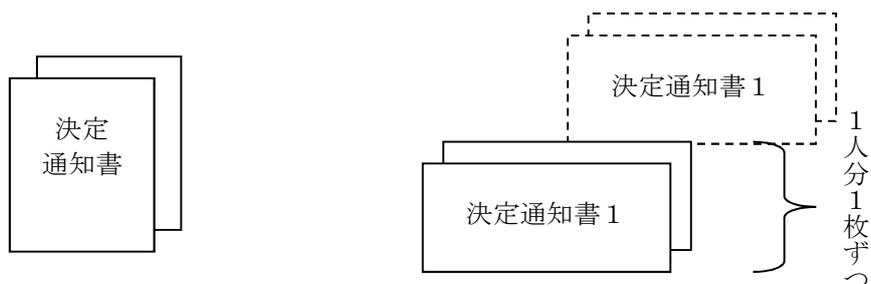
4 封入封緘業務の内容

(1) 封筒に封入するもの

以下のア、イを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）に封入する。

ア 高額医療合算介護（予防）サービス費支給（不支給）決定通知書（1枚）

イ 広報チラシ（1枚）



(2) 封入封緘する方法

ア 高額医療合算介護（予防）サービス費支給（不支給）決定通知書等の封入

印字出力を行った高額医療合算介護（予防）サービス費支給（不支給）決定通知書、チラシの順に纏めて決定通知書の宛名が表面になるよう折加工（三つ折り）し、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）の窓空き箇所から宛名が見えるよう封入封緘を行うこと。

(3) 納品物の箱詰め

ア 郵便局へ納品するもの

- (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) 納品先毎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]、高額介護（予防）サービス費支給（不支給）決定通知書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、各月 50 件（合計 600 件）程度を想定している。
- イ 引抜き帳票は、差出人欄に記載された区役所毎に仕分けを行い、封入封緘せずに B 帳票等受取り担当へ納品すること。

5 納品作業の内容

(1) テスト納品

作製物のテスト印字帳票を 10 枚程度作成し、A 作業主管担当へ引き渡すこと。時期については別途協議とする。

(2) 納品及び納品日

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（介護保険、生活保護）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（介護保険、生活保護）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) 郵便局への持ち込みは、原則として毎月 20～24 日（金融機関との調整により前後する場合がある）とし、詳細は業務日程表によるものとする。

イ B 帳票等受取り担当へ納品するもの

- (ア) 引抜き帳票の納品場所は、各帳票の差出人欄（右上部の区役所情報）をもとに B 帳票等受取り担当職員の指示に従って納品すること。
- (イ) 持ち込み時期は、基本的に上記ア(イ)と同様とする。

2(10) 高額介護（予防）サービス費支給（不支給）決定通知書

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	高額介護（予防）サービス費支給（不支給）決定通知書 ※総合事業分含む

(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。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）	高額介護（予防）サービス費支給（不支給）決定通知書等送付用封筒

2 印字業務の内容

(1) 印字するもの

印字するものは以下の通りである。

No.	印字物	サイズ	用紙
1	高額介護（予防）サービス費支給（不支給）決定通知書 ※総合事業分含む	A4	普通紙 (55kg 程度)

(2) 印字出力に係る仕様

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 印字物を印字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 データファイルは印字物と封入する枚数に分けた別ファイルで提供する。

3 封入封緘業務の内容

(1) 封筒に封入するもの

以下のアを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）に封入する。

ア 高額介護（予防）サービス費支給（不支給）決定通知書（1～10枚程度）

（2）封入封緘する方法

ア 高額介護（予防）サービス費支給（不支給）決定通知書等の封入

印字出力を行った高額介護（予防）サービス費支給（不支給）決定通知書の宛名が表面になるよう折加工（三つ折り）し、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）の窓空き箇所から宛名が見えるよう封入封緘を行うこと。

（3）納品物の箱詰め

ア 郵便局へ納品するもの

（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）納品先毎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〕、高額介護（予防）サービス費支給（不支給）決定通知書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、各月50件（合計600件）程度を想定している。

イ 引抜き帳票は、差出人欄に記載された区役所・支所毎に仕分けを行い、封入封緘せずにB帳票等受取り担当へ納品すること。

4 納品作業の内容

（1）テスト納品

作製物のテスト印字帳票を10枚程度作成し、A作業主管担当へ引き渡すこと。時期については別途協議とする。

（2）納品及び納品日

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（介護保険、生活保護）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（介護保険、生活保護）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）郵便局への持ち込みは、原則として毎月20～24日（金融機関との調整により前後する場合がある）とし、詳細は業務日程表によるものとする。

イ B帳票等受取り担当へ納品するもの

- (ア) 引抜き帳票の納品場所は、各帳票の差出人欄（右上部の区役所情報）をもとにB帳票等受取り担当職員の指示に従って納品すること。
- (イ) 持ち込み時期は、基本的に上記ア(イ)と同様とする。

2(11) 介護保険負担割合証

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、封入封緘、配送等の業務を行う。

No.	帳票名
1	負担割合証
2	封入封緘用チラシA
3	封入封緘用チラシB

(2) 貸与品等

以下に示す貸与品については、別途「封筒作製仕様書」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）	負担割合証送付用封筒

2 作製業務の内容

(1) 作製物の仕様

ア 負担割合証

- (ア) 専用用紙（A4サイズ）・ミシン目あり（マイクロミシン）
- (イ) 両面2色／1色（黒・赤の予定）
- (ウ) 事前に本市が提供するテストデータでテスト印字を行い、項目印字位置等について本市の確認を受けた後に本刷りすること。
- (エ) 所定の場所に公印の印影を印刷するため、A作業主管担当が貸与する印影の原版を使用すること。なお、印影の原版は使用後速やかに担当者に返却する必要があるほか、委託業務完了後に印影を使用した印刷原版についても廃棄する必要があるため、本市の指示に従うこと。

イ 封入封緘用チラシA及びB

- (ア) 本市が提供する原稿により事前協議した内容のとおり版下を作成し印刷すること。
- (イ) A4判、両面、1色刷りとする。

3 印字業務の内容

(1) 印字するもの

「2 作製業務の内容」で作製した「負担割合証」。

(2) 印字出力に係る仕様

負担割合証は、表1色（黒色）とする。

(3) PDFによる印字出力用データ形式

納入通知書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。

4 封入封緘業務の内容

(1) 封筒に封入封緘するもの

以下のア、イを本市より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）に封入封緘する。

ア 負担割合証

イ 封入封緘用チラシA及びB

(2) 封入封緘する方法

印字出力を行った負担割合証を折加工し、チラシとともに、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）へ窓空き箇所から宛名が見えるよう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 納品先毎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]、納入通知書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1,500件程度を想定している。

イ 引抜き帳票は、差出人欄に記載された区役所・支所毎に仕分けを行い、封入封緘せずにB帳票等受取り担当へ納品すること。

5 納品作業の内容

(1) テスト納品

テスト印字用として表面のみ印刷した負担割合証10枚程度を作成し、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。時期については別途協議とする。

(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（介護保険、生活保護）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（介護保険、生活保護）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) 納品期日は毎年 7 月中旬を予定しており、詳細は業務日程表によるものとする。この時、業務日程表に納品日を 2 回に設定するので、後の日付を郵便局納品日とする。

イ B 帳票等受取り担当へ納品するもの

- (ア) 業務日程表に納品日を 2 回に設定するので、各日付で以下の内容を納品すること。
- ①先日付
作製した負担割合証（未印字）及び各種チラシのうち本市が指定する数量分
- ②後日付
上記 4 (4) により引き抜きした帳票
- (イ) 各帳票の納品場所は、各帳票の B 帳票等受取り担当の職員が指示する場所へ納品すること。引き抜き帳票は差出人欄（右上部の区役所情報）をもとに納品場所を区別すること。

ウ A 作業主管担当へ納品するもの

作製した負担割合証（未印字）及び各種チラシについて、本市が指定する数量分を A 作業主管担当へ上記 5 (2) イ (ア) ① の日付に合わせて納品すること。

3(1) 生活保護 保護決定通知書等

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、封入封緘、配送等の業務を行う。

No.	帳票名
1	保護決定通知書
2	広報チラシA（基準額改定及び権利・義務に関するお知らせ）
3	広報チラシB（支給日日程表）
4	広報チラシC（その他のお知らせ）
5	広報チラシD（その他のお知らせ）
6	広報チラシE（その他のお知らせ）
7	広報チラシF（その他のお知らせ）

(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。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）	保護決定通知書送付用封筒

2 作製業務の内容

(1) 作製物の仕様

ア 広報チラシA（基準額改定及び権利・義務に関するお知らせ）

- (ア) 本市が提供する原稿により事前協議した内容のとおり版下を作成し印刷すること。
- (イ) 普通用紙（A4サイズ）、表裏1色（黒）刷りとすること。

イ 広報チラシB（支給日日程表）

- (ア) 本市が提供する原稿により事前協議した内容のとおり版下を作成し印刷すること。
- (イ) 普通用紙（A4サイズ）、表裏1色（黒）刷りとすること。

ウ 広報チラシC・D・E・F（その他のお知らせ）

- (ア) 本市が提供する原稿により事前協議した内容のとおり版下を作成し印刷すること。
- (イ) 普通用紙（A4サイズ）、表裏1色（黒）刷りとする。
- (ウ) 広報チラシCは9月の納品時に、広報チラシD・E・Fは3月の納品時に作成することを想定する。

3 印字業務の内容

(1) 印字するもの

印字するものは以下の通りである。

No.	印字物	サイズ	用紙
1	保護決定通知書	A4	普通紙 (55kg 程度)
2	保護決定通知書（控え）	A4	普通紙 (55kg 程度)

(2) 印字出力に係る仕様

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 印字物を印字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 データファイルは印字物それぞれについて別ファイルで提供する。

4 封入封緘業務の内容

(1) 封筒に封入するもの

以下のア、イを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）に封入する。

- ア 保護決定通知書（1枚）
- イ 広報チラシ（A・B・C（またはD・E・F）：各1枚）

(2) 封筒に封入しないもの

以下のアは封入を行わない。

- ア 保護決定通知書（控）

(3) 封入封緘する方法

ア 保護決定通知書等の封入

印字出力を行った保護決定通知書、広報チラシA、広報チラシB、広報チラシC（またはD・E・F）の順に纏めて保護決定通知書の宛名が表面になるよう折加工（三つ折り）し、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）の窓空き箇所から宛名が見えるよう封入を行うこと。なお、封筒の窓空き箇所から宛名以外の内容が見えないように折加工方法に注意すること。

(4) 納品物の箱詰め

ア 郵便局へ納品するもの

- (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) 納品先毎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]、保護決定通知書の郵便番号の範囲及び通数を表示すること。

イ B帳票等受取り担当へ納品するもの

- (ア) 保護決定通知書（控）は帳票に記載のB帳票等受取り担当の区別ごとに箱詰めすること。なお、保護決定通知書（控）のPDFファイルは、福祉事務所単位でソートされている。
- (イ) 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、福祉事務所名、福祉事務所毎の箱番号、通数を表示すること。

(5) 引き抜き

ア 引き抜き件数は、各 50 件（合計 100 件）程度を想定している。

イ 引抜き帳票は、差出人欄に記載された福祉事務所毎に仕分けを行い、封入封緘せずに B帳票等受取り担当へ納品すること。

5 納品作業の内容

(1) テスト納品

作製物のテスト印字帳票を 10 枚程度作成し、A作業主管担当へ引き渡すこと。時期については別途協議とする。

(2) 納品及び納品日

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（介護保険、生活保護）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（介護保険、生活保護）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) 郵便局への持ち込みは、原則として 9 月下旬（10 月に生活保護基準が改定される場合に限る。）、10 月下旬及び 3 月下旬（金融機関との調整により前後する場合があります）とし詳細は業務日程表によるものとする。また、制度改正等により回数や時期の変更が必要になる場合は、別途協議を行うこととする。

イ B帳票等受取り担当へ納品するもの

- (ア) 保護決定通知書（控）、引抜き帳票の納品場所は、各帳票の差出人欄（右上部の事務所情報）をもとに B帳票等受取り担当に、納品場所の職員が指示する場所へ納品

すること。

(イ) 持ち込み時期は、基本的に上記ア(イ)と同様とする。

3(2) 生活保護 返還金督促状兼納付書

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	督促状兼納付書

(2) 貸与品等

以下に示す貸与品については、別途「封筒作製等仕様書」に作製要件を記載している
ので、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「封筒作製等仕様書」
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）	督促状兼納付書送付用封筒
2	督促状兼納付書	督促状兼納付書印字用

2 印字業務の内容

(1) 印字するもの

貸与した「督促状兼納付書」。

(2) 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 督促状兼納付書は、表1色（黒色）とする。

3 封入封緘業務の内容

(1) 封入封緘する方法

ア 督促状兼納付書の封入

(ア) 封入するものは督促状兼納付書のみ（1種類）とする。

(イ) 督促状兼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と

する。

- (ウ) 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）の窓空き箇所から宛名が見えるよう封入を行うこと。

(2) 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]、督促状兼納付書の郵便番号の範囲及び通数を表示すること。

(3) 引き抜き

- ア 督促状兼納付書の引き抜き件数は、約 45 件/月（合計 540 件）程度を想定している。
- イ 引抜き帳票は、差出人欄に記載された区役所毎に仕分けを行い、封入封緘せずに B 帳票等受取り担当へ納品すること。

4 納品作業の内容

(1) テスト納品

テスト印字用として督促状兼納付書 10 枚程度を作成し、テストデータを印字して健康福祉局生活保護・自立支援室へ引き渡すこと。時期については別途協議とする。

(2) 納品及び納品日

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（介護保険、生活保護）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（介護保険、生活保護）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) 郵便局への持ち込みは、原則として毎月 20 日頃（調整により前後する場合があります）とし、詳細は業務日程表によるものとする。

イ B 帳票等受取り担当へ納品するもの

- (ア) 引抜き帳票の納品場所は、各帳票の差出人欄（右上部の区役所情報）をもとに B 帳票等受取り担当職員の指示に従って納品すること。
- (イ) 持ち込み時期は、基本的に上記ア(イ)と同様とする。

3(3) 生活保護 返還金催告書・戻入のお知らせ

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、封入封緘、配送等の業務を行う。

No.	帳票名
1	催告書
2	戻入のお知らせ
3	チラシ（令和4年度以降）

(2) 貸与品等

以下に示す貸与品については、別途「封筒作製等仕様書」に作製要件を記載している
ので、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「封筒作製等仕様書」
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）	催告書等送付用封筒

2 作製業務の内容

(1) 作製物の仕様

チラシは令和4年度以降に作製し、本市が提供する原稿により事前協議した内容のお
り版下を作成し印刷すること。上質紙70kgとし、サイズは縦100mm、横185mm、表裏
1色（黒色）とする。また、作製枚数は催告書と同数とする。

3 印字業務の内容

(1) 印字出力に係る仕様

催告書及び戻入のお知らせは表1色（黒色）とする。

(2) PDFによる印字出力用データ形式

催告書及び戻入のお知らせ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。

4 封入封緘業務の内容

(1) 封入封緘する方法

ア 催告書及びチラシの封入

- (ア) 封入するものは催告書及びチラシ（令和4年度以降）とする。
- (イ) 催告書は送付先の住所・名前が印字されている部分を表にした三つ折とする。
- (ウ) 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）の窓空き箇所から宛名が見えるよう封入を行うこと。

イ 戻入のお知らせの封入

- (ア) 封入するものは戻入のお知らせのみとする。
- (イ) 戻入のお知らせは送付先の住所・名前が印字されている部分を表にした三つ折とする。
- (ウ) 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）の窓空き箇所から宛名が見えるよう封入を行うこと。

(2) 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]、催告書の郵便番号の範囲及び通数を表示すること。

(3) 引き抜き

- ア 引き抜き件数は、約 340 件/月（合計 1,700 件）程度を想定している。
- イ 引抜き帳票は、差出人欄に記載された区役所毎に仕分けを行い、封入封緘せずに B 帳票等受取り担当へ納品すること。

5 納品作業の内容

(1) テスト納品

テスト印字用として催告書 10 枚程度を作成し、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。時期については別途協議とする。

(2) 納品及び納品日

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（介護保険、生活保護）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（介護保険、生活保護）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) 納品期日は各月 25 日頃（調整により前後する場合がある）を予定しており、詳細は業務日程表によるものとする。

イ B帳票等受取り担当へ納品するもの

(ア) 引き抜き帳票の納品場所は、各帳票の差出人欄（右上部の区役所情報）をもとに B帳票等受取り担当に、納品場所の職員が指示する場所へ納品すること。

(イ) 持ち込み時期は、基本的に上記ア(イ)と同様とする。