

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）
- F002 児童手当現況届審査において配偶者の所得が高くなった方への案内
- F101 児童扶養手当（現況届）について（お知らせ）
- 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）医療証（定期納品）  
I001 小児（乳幼児等）医療証不交付決定通知書（年次更新）  
I001 小児（乳幼児等）医療証（1歳児更新）  
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  
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8年10月1日から令和8年12月31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9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）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（FJ 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。

### (5) 印刷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8年10月1日から令和8年12月31日までをテスト期間とし最長2ヶ月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 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<br>封筒毎に「0～15」の繰返しでセット<br>(1封筒内は同一位置にセット) |
| 6   | SET ID/SET SEQUENCE-2 |                                                    |
| 7   | SET ID/SET SEQUENCE-4 |                                                    |

| No. | 封入マーク                 | 説明                                       |
|-----|-----------------------|------------------------------------------|
| 8   | SET ID/SET SEQUENCE-8 |                                          |
| 9   | PAGE SEQUENCE-1       | 3本1組として使用<br>同一名寄せ内(封筒内連番)で「1～7」の繰返しでセット |
| 10  | PAGE SEQUENCE-2       |                                          |
| 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、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送付管理情報等を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 送付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<br>川崎港郵便局 | 210-00XX<br>210-08XX<br>212-00XX | 川崎市川崎区南渡田町1-3     |
| 2     | 日本郵便株式会社<br>中原郵便局  | 211-00XX                         | 川崎市中原区小杉町3-4 3 6  |
| 3     | 日本郵便株式会社<br>高津郵便局  | 213-00XX                         | 川崎市高津区末長1-4 0-2 8 |
| 4     | 日本郵便株式会社<br>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           | 214-00XX                         | 川崎市多摩区登戸1 6 8 5-1 |

|   |                   |          |                     |
|---|-------------------|----------|---------------------|
|   | 登戸郵便局             |          |                     |
| 6 | 日本郵便株式会社<br>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８年度１月以降（１２月以前分は参考）のものであり、令和９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 75.5 k 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、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、コーナーカット 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）

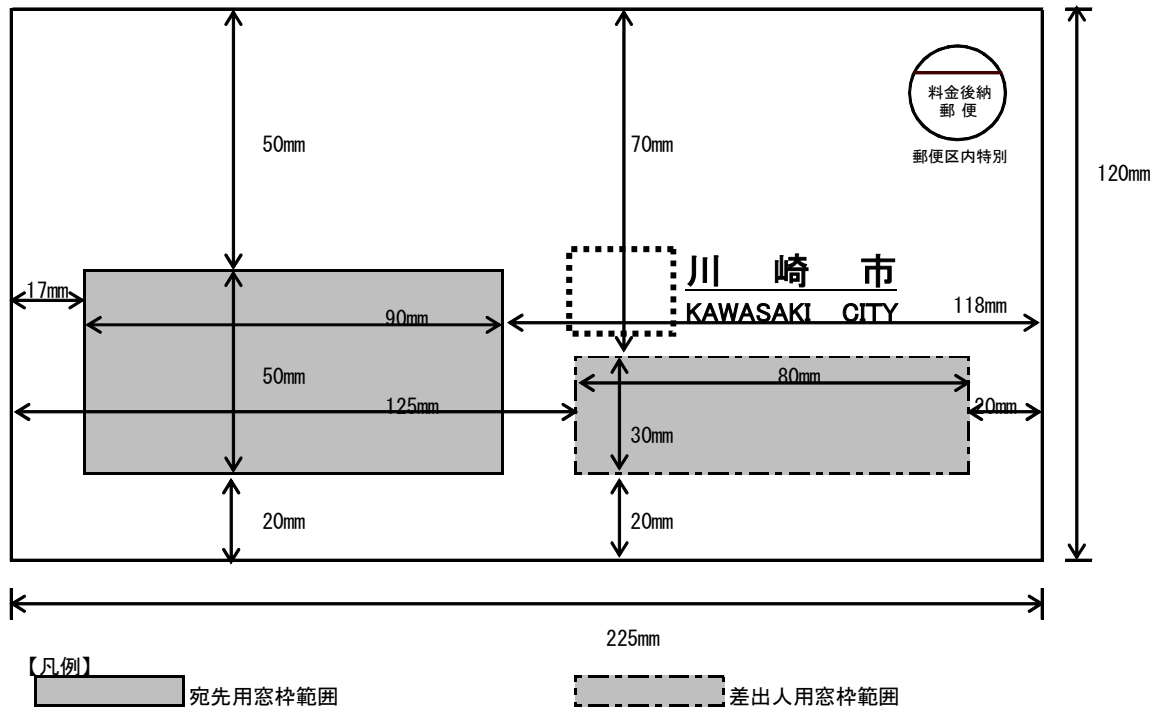
- (1) 1 枚ごとに裁断しておくこと（連続紙の耳も裁断する）。
- (2) 1,000 枚ごとに梱包すること。
- (3) A 式ダンボールに箱詰めすること（100 枚を 1 束とする）

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。

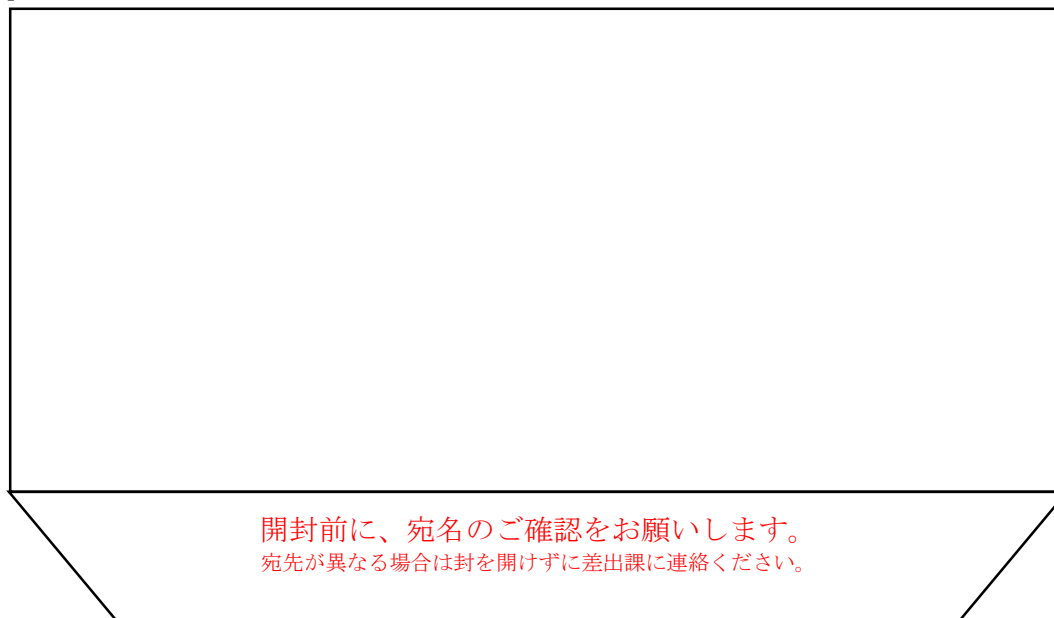
福祉総合情報システム汎用送付用封筒設計書（長3変形（定型郵便））

- ・「料金後納郵便」の表示例を付記する。

【表面】



【裏面】



- |   |        |                   |
|---|--------|-------------------|
| 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。

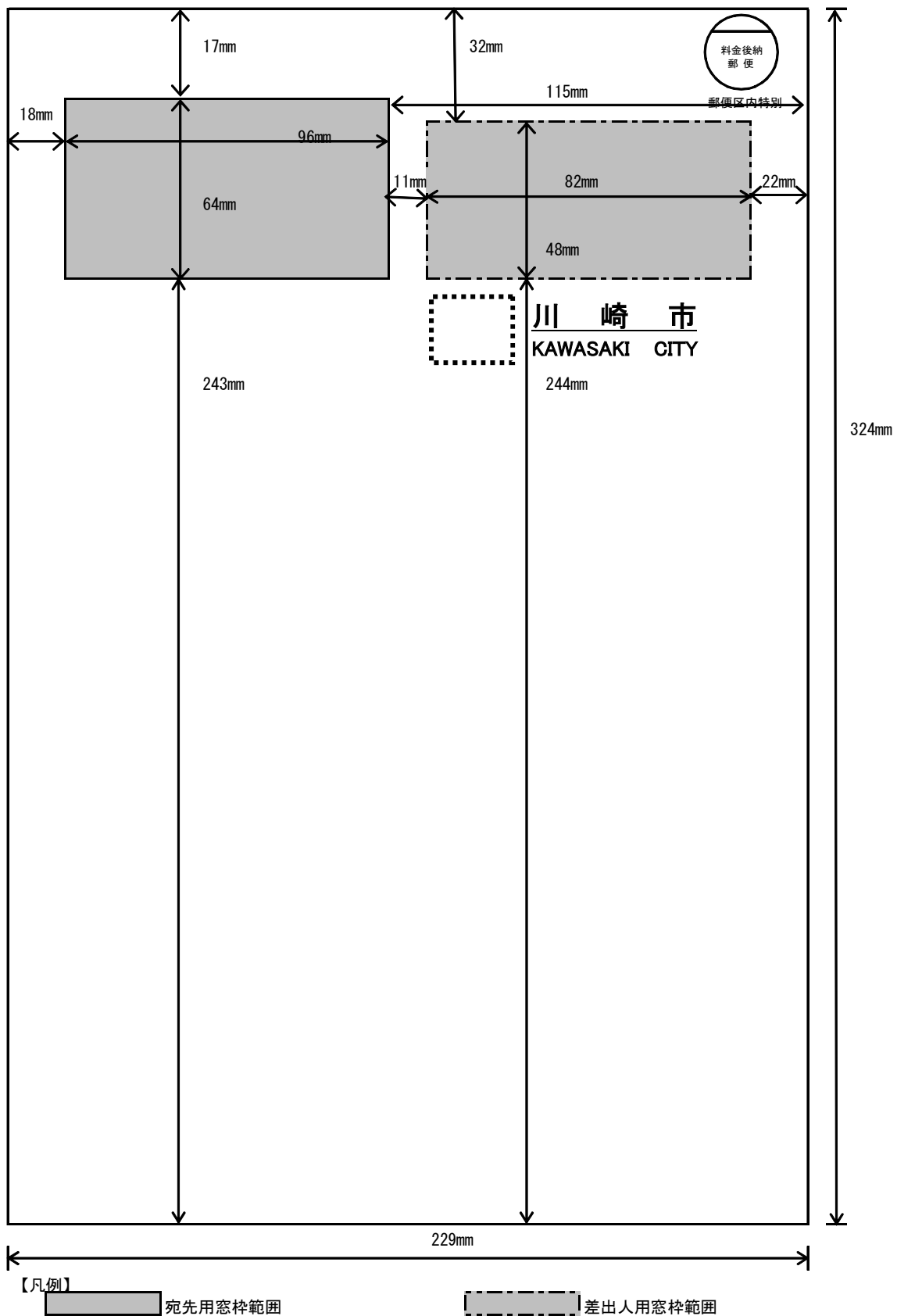
#### 7 その他

- ・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。
- ・封筒フラップに赤字で文言を記載すること。  
「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。」

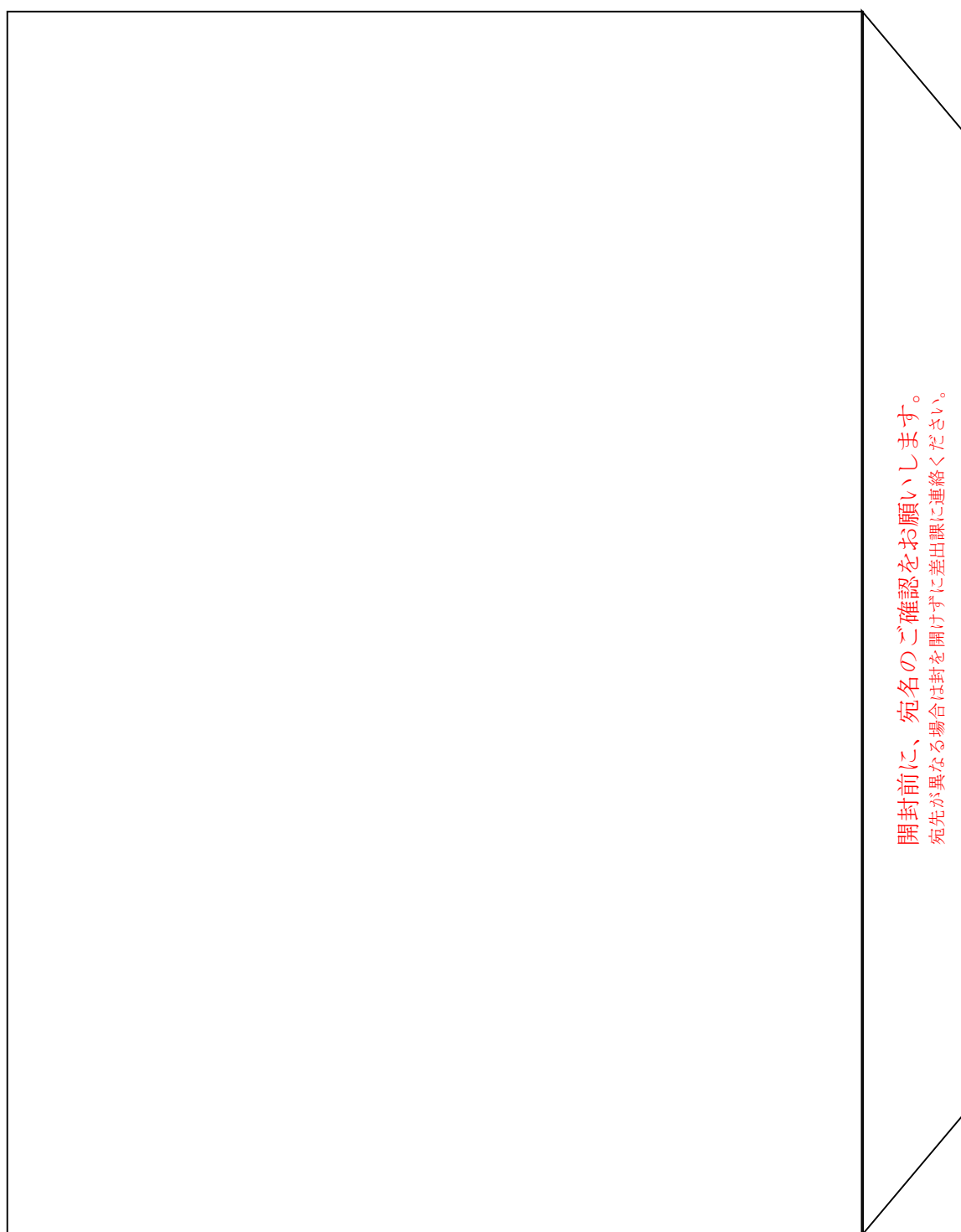
# 福祉総合情報システム汎用送付用封筒設計書（角形 20 号（定型外郵便））

- ・「料金後納郵便」の表示例を付記する。

【表面】



【裏面】



開封前に、宛名のご確認をお願いいたします。  
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。
- ・封筒フラップに赤字で文言を記載する。  
「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ので、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）<br>※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<br>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) 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)～(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）<br>※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 A 4
- (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 A 4
- (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）<br>※料金後納・区内特別郵便封筒<br>（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) 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、フォントエンベッド済みの 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)～(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)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<br>（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 P D F 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。

## 7F002 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）<br>※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 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) 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) 児童手当差止通知書(現況届未提出による) (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。

## 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）<br>※ 料金後納・区内特別郵便封筒<br>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\_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）<br>※ 料金後納・区内特別郵便封筒<br>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]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、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   | 児童手当多子加算に関するご案内                  |
| 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）<br>※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、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）<br>※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   | 福祉総合情報システム汎用送付用封筒（長3変形）<br>※料金後納・区内特別郵便封筒（市外・補記分は料金後納封筒） | 児童手当多子加算に関するご案内                  |

### 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（55 kg程度）、A 4 サイズとする。
- イ 児童手当多子加算に関するご案内  
（ア） 白色普通紙（55 kg程度）、A 4 サイズとする。
- ウ 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（55 kg程度）、A 4 サイズとする。
- エ 児童手当額改定請求書  
（ア） 白色普通紙（55 kg程度）、A 4 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  
（ア） 白色普通紙（55 kg程度）、A 4 サイズとする。
- カ 記入見本  
（ア） 白色普通紙（55kg程度）、A 4 サイズとする。
- キ 必要書類チェックリスト・返信用封筒  
（ア） 白色普通紙（55kg程度）、A 4 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 児童手当多子加算に関するご案内は、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・裏 2 色（印刷は黒・赤）とする。
- エ 児童手当額改定請求書は、両面印刷、表・裏 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は、両面印刷、表・裏 1 色（印刷は黒）とする。
- カ 記入見本は、両面印刷、表・裏 1 色（印刷は黒）とする。
- キ 必要書類チェックリスト・返信用封筒は、両面印刷、表・裏 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) 児童手当額改定通知書(3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)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) 児童手当多子加算に関するご案内(1枚)
  - (イ) 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)
  - (ウ) 児童手当額改定請求書(1枚)
  - (エ) 監護相当・生計費の負担についての確認書(1枚)
  - (オ) 記入見本(1枚)
  - (カ) 必要書類チェックリスト・返信用封筒(1枚)

### (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)ウの(ア)(イ)(ウ)(エ)(オ)(カ)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]、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)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、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児童手当多子加算に関するご案内）**

**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。

## F002 児童手当現況届審査において配偶者の所得が高くなった方への案内

### 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   | 児童手当現況届審査において配偶者の所得が高くなった方について      |
| 2   | 児童手当現況届審査において配偶者の所得が高くなった方について案内チラシ |
| 3   | 児童手当認定請求書                           |
| 4   | 受給事由消滅届                             |
| 5   | 記入見本（児童手当認定請求書・受給事由消滅届）             |
| 6   | 確認書・記入見本                            |
| 7   | 必要書類チェックリスト・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。

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）<br>※料金後納・区内特別郵便封筒（市外・補記分は料金後納封筒） | 児童手当現況届審査において配偶者の所得が高くなった方についての案内 |

### 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 児童手当現況届審査において配偶者の所得が高くなった方について  
(ア) 白色普通紙（55 kg程度）、A 4 サイズとする。
- イ 児童手当現況届審査において配偶者の所得が高くなった方について案内チラシ  
(ア) 白色普通紙（55 kg程度）、A 4 サイズとする。
- ウ 児童手当認定請求書  
(ア) 白色普通紙（55 kg程度）、A 4 サイズとする。
- エ 受給事由消滅届  
(ア) 白色普通紙（55 kg程度）、A 4 サイズとする。
- オ 記入見本（児童手当認定請求書・受給事由消滅届）  
(ア) 白色普通紙（55 kg程度）、A 4 サイズとする。
- カ 確認書・記入見本  
(ア) 白色普通紙（55kg程度）、A 4 サイズとする。
- キ 必要書類チェックリスト・返信用封筒  
(ア) 白色普通紙（55kg程度）、A 4 サイズとする。

## (2) 印字出力に係る仕様

- ア 児童手当現況届審査において配偶者の所得が高くなった方については、片面印刷、表 1 色（印刷は黒）とする。
- イ 児童手当現況届審査において配偶者の所得が高くなった方について案内チラシは、両面印刷、表・裏 2 色（印刷は黒・赤）とする。
- ウ 児童手当認定請求書は、両面印刷、表・裏 1 色（印刷は黒）とする。
- エ 受給事由消滅届は、両面印刷、表・裏 1 色（印刷は黒）とする。
- オ 記入見本（児童手当認定請求書・受給事由消滅届）は、両面印刷、表・裏 1 色（印刷は黒）とする。
- カ 確認書・記入見本は、両面印刷、表・裏 1 色（印刷は黒）とする。
- キ 必要書類チェックリスト・返信用封筒は、両面印刷、表・裏 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) (イ) (ウ) (エ) (オ) (カ) (キ)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) 児童手当現況届審査において配偶者の所得が高くなった方について（1 枚）
- (イ) 児童手当現況届審査において配偶者の所得が高くなった方について案内チラシ（1 枚）
- (ウ) 児童手当認定請求書（1 枚）
- (エ) 受給事由消滅届（1 枚）
- (オ) 記入見本（児童手当認定請求書・受給事由消滅届）（1 枚）
- (カ) 確認書・記入見本（1 枚）
- (キ) 必要書類チェックリスト・返信用封筒（1 枚）

## (2) 封入封緘する方法

- ア 上記(1)アの(ア) (イ) (ウ) (エ) (オ) (カ) (キ) 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 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) (イ) (ウ) (エ) (オ) (カ) (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（児童手当現況届審査において配偶者の所得が高くなった方について）

### 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   | 現況届に日時について（チラシ）                 |
| 7   | オンライン申請について（チラシ）                |
| 8   | 16歳以上19歳未満の控除対象扶養親族に関する申立書（チラシ） |
| 9   | 郵送用確認票（チラシ）                     |
| 10  | 現況届白紙（チラシ）                      |
| 11  | 現況届・養育費等に関する申告書記入例（チラシ）         |
| 12  | 特定親族特別控除について（チラシ）               |
| 13  | チラシ1（予定）                        |
| 14  | 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 作製業務の内容

### (1) 作製物の仕様

- ア 現況届に日時について（チラシ）
  - (ア) 普通白用紙（A 4 サイズ）
  - (イ) 片面印刷、表 1 色（黒）とすること
- イ オンライン申請について（チラシ）
  - (ア) 普通白用紙（A 4 サイズ）
  - (イ) 両面印刷、表裏 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（やまぶき色・55kg程度）、A4サイズに印刷する。
- エ 養育費等に関する申告書（チラシ）
  - (ア) 普通白用紙（55kg程度）、A4サイズに印刷する。
- オ 児童扶養手当制度について（チラシ）
  - (ア) 普通色紙（オレンジ色・55kg程度）、A4サイズに印刷する。
- カ 16歳以上19歳未満の控除対象扶養親族に関する申立書（チラシ）
  - (ア) 普通白用紙（55kg程度）、A4サイズに印刷する。
- キ 郵送用確認票（チラシ）
  - (ア) 普通白用紙（55kg程度）、A4サイズに印刷する。
- ク 現況届白紙（チラシ）
  - (ア) 普通白用紙（55kg程度）、A4サイズに印刷する。
- ケ 現況届・養育費等に関する申告書記入例（チラシ）
  - (ア) 普通白用紙（55kg程度）、A4サイズに印刷する。
- コ 特定親族特別控除について（チラシ）
  - (ア) 普通白用紙（55kg程度）、A4サイズに印刷する。

サ チラシ1（予定）

（ア）普通白用紙（55kg程度）、A4サイズに印刷する。

シ チラシ2（予定）

（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」、「16歳以上19歳未満の控除対象扶養親族に関する申立書（チラシ）」は片面印刷、表1色（印刷は黒）とする。

「養育費等に関する申告書（チラシ）」、「児童扶養手当制度について（チラシ）」、「郵送用確認票（チラシ）」、「現況届白紙（チラシ）」、「現況届・養育費等に関する申告書記入例（チラシ）」、「特定親族特別控除について（チラシ）」、「チラシ1（予定）」、「チラシ2（予定）」は両面印刷、表裏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。

帳票の封入順番は別途本市と調整すること。

- （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（チラシ）
- （オ）児童扶養手当制度について（チラシ）
- （カ）現況届に日時について（チラシ）
- （キ）オンライン申請について（チラシ）
- （ク）16歳以上19歳未満の控除対象扶養親族に関する申立書（チラシ）
- （ケ）郵送用確認票（チラシ）
- （コ）現況届白紙（チラシ）
- （サ）現況届・養育費等に関する申告書記入例（チラシ）
- （シ）特定親族特別控除について（チラシ）
- （ス）チラシ1（予定）

(セ) チラシ 2 (予定)

## (2) 封入する方法

- ア 上記(1)ア(ア)～(セ)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（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 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）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※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10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) 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※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450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) 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（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）<br>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) 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（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) 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（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<br>※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) 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、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ので、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）<br>※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）、A 4 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) 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)～(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ので、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<br>封筒（長3変形）<br>※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) 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、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ので、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）<br>※料金後納郵便封筒・区内特別郵便封筒<br><br>（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) 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、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ので、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<br>封筒（長 3 変形）<br>※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）、A 4 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) 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) 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ので、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）<br>※料金後納郵便封筒・区内特別郵便封筒<br><br>（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ので、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）<br>※料金後納郵便封筒・区内特別郵便封筒<br><br>（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) 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、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ので、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）<br>※料金後納郵便封筒・区内特別郵便封筒<br><br>（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) 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、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）<br>※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) 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、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。

# I001 小児医療証（定期納品）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、作製等の業務を行う。

| No. | 帳票名         |
|-----|-------------|
| 1   | 小児医療証（定期納品） |

## 2 作製業務の内容

### (1) 作製物の仕様

ウ 小児医療証（定期納品）

(ア) 特厚口110kg 白色、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

ウとともに文字校正 2 回（ウはさらに色校正 1 回）

## 納品作業の内容

### (1) 納品期日及び場所

イ 本市へ納品するもの

(ウ) 2 (1)ウの小児医療証（定期納品）を 60,000 枚作製し、11 月末までに 15,000 枚、3 月末までに 15,000 枚、4 月末までに 15,000 枚、7 月末までに 15,000 枚、を納品すること。

# I001 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 P D F 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勧奨通知の 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勧奨通知送付用）    |
| 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）<br>※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勧奨通知送付用封筒 |

## 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勧奨通知送付用）

(ア) 白色普通紙（55kg程度）、A 4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) 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)～(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）<br>※料金後納・区内特別郵便封筒<br>（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。

## I002 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）<br>※料金後納・区内特別郵便封筒<br>（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]－[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 P D F 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。

## I002 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）<br>※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。

# I002 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）<br>※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) 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)～(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 P D F 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。

## 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8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）<br>※料金後納・区内特別郵便封筒<br>（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<br>※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 うすだいだい色、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8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（A 4 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 うすだいい色、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**

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）、A 4 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) 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)～(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 8 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・ふくしいりょーか（国民年金・福祉医療課）〈14文字〉
- 3行目：しょーがいしやいりょーしょー（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。

# I005 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) 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、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。

# I005 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) 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、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。

# 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）A 4、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）A 4、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。