

封入封かん仕様書

1	業務名称	KF-F01	介護保険料(月次)納入通知書 封入封かん業務(管轄内外)		
2	実施時期	令和 7 年 6 月 上旬 ~ 令和 8 年 5 月 上旬			
3	作業期間	約 1~2 日間を予定 /回			
4	実施回数	12 回			
5	予定件数	約 300~700 件/回			
6	封入物等	封入物	用紙サイズ	枚数	折り
		納入通知書	A4	1	特殊折(封筒の窓に宛名がくるように)
		納付書	縦114.3mm×横241.3mm	0~9	折りなし
		口座振替依頼書	縦104mm×横195mm	0or1部(4Pのもの)	折りなし
		介護保険料のしおり	A3	1	折り無し(6つ折りされた状態で引渡(A3をA4に折り、内3つ折り))
7	名寄せ	<input checked="" type="checkbox"/> 名寄せ あり <input type="checkbox"/> 名寄せ なし			
8	封かん	<input checked="" type="checkbox"/> 封かん あり <input type="checkbox"/> 封かん なし			
9	使用封筒	長形3号 窓あり アラビア糊			
10	納品指示	打ち出し順に梱包し、種類別(納付書なしまたは納付書の枚数毎)、市内市外別に箱を分けて納品すること。箱には、種類・市内市外別・通数を記載すること。			
11	担当課	保健福祉部 高齢福祉課 総務 G 木下 【直通】 06-6902-6301			
12	その他	<ul style="list-style-type: none"> ・納入通知書と納付書を名寄せしてください。 ・納入通知書は上から下に向かって順番に並んでおり、それぞれ納付書を入れる枚数が異なります。 ・納入通知書に同封する納付書は、0~9枚の最大10パターンあります。 ・納品の際は、市内と市外、枚数(上記パターン)ごとに分けて納品してください。 ・高齢福祉課から帳票をお渡しする際は、納入通知書毎に同封する納付書枚数を記載したリストをお渡しします。 ・最初の引渡日 令和7年6月6日(金)(予定) ・介護保険料のしおりは全件同封してください。 ・口座振替依頼書は納付書2枚以上あるときに同封してください。 <p>※納入通知書の枚数(パターン)毎の封入物は上記のとおりですが、別途封入物を明示した表をお渡しします。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・100通1束で納品してください。 ・高齢福祉課から帳票をお渡しする際は市内と市外は分かれています。 ・封入封かん後、封筒以外のチラシ等余剰分は、担当課に納品することとし、封筒は封入封かん業務受託者において保管すること。 ・具体的な日程調整・納品仕様等の細かい注意点については、印刷業者を交えて話し合いを設ける(日時は別途指示)。 			

封入封かん仕様書

1	業務名称	KF-F02	介護保険料(月次)納入通知書 封入封かん業務(口座振替)		
2	実施時期	令和 7 年 6 月 上旬 ~ 令和 8 年 5 月 上旬			
3	作業期間	約 1~2 日間を予定 /回			
4	実施回数	12 回			
5	予定件数	約 50 件/回			
6	封入物等	封入物	用紙サイズ	枚数	折り
		納入通知書	A4	1	特殊折(封筒の窓に宛名がくるように)
		介護保険料のしおり	A4	1	折り無し(6つ折りされた状態で引渡(A3をA4に折り、内3つ折り))
7	名寄せ	<input type="checkbox"/> 名寄せ あり <input checked="" type="checkbox"/> 名寄せ なし			
8	封かん	<input checked="" type="checkbox"/> 封かん あり <input type="checkbox"/> 封かん なし			
9	使用封筒	長形3号 窓あり アラビア糊			
10	納品指示	打ち出し順に梱包し、市内市外別に箱を分けて納品すること。箱には市内市外別を記載すること。			
11	担当課	保健福祉部 高齢福祉課 総務 G 木下 【直通】 06-6902-6301			
12	その他	<ul style="list-style-type: none"> ・納入通知書は上から下に向かって順番に並んでいます。 ・納品の際は、市内(管轄内)と市外(管轄外)に分けて納品してください。 ・高齢福祉課から帳票をお渡しする際、市内(管轄内)と市外(管轄外)は分かれています。 ・最初の引渡日 令和7年6月6日(金)(予定) ・封入封かん後、封筒以外のチラシ等余剰分は、担当課に納品することとし、封筒は封入封かん業務受託者において保管すること。 ・具体的な日程調整・納品仕様等の細かい注意点については、印刷業者を交えて話し合いを設ける(日時は別途指示)。 			

封入封かん仕様書

1	業務名称	KF-F03	介護保険料(月次)納入通知書 封入封かん業務(納組)		
2	実施時期	令和 7 年 6 月 上旬 ~ 令和 8 年 5 月 上旬			
3	作業期間	約 1~2 日間を予定 /回			
4	実施回数	12 回			
5	予定件数	約 20 件/回			
6	封入物等	封入物	用紙サイズ	枚数	折り
		納入通知書	A4	1	特殊折(封筒の窓に宛名がくるように)
		介護保険料のしおり	A3	1	折り無し(6つ折りされた状態で引渡(A3をA4に折り、内3つ折り))
		代理納付のチラシ	A4	1	3つ折り
7	名寄せ	<input type="checkbox"/> 名寄せ あり <input checked="" type="checkbox"/> 名寄せ なし			
8	封かん	<input checked="" type="checkbox"/> 封かん あり <input type="checkbox"/> 封かん なし			
9	使用封筒	長形3号 窓あり アラビア糊			
10	納品指示	打ち出し順に梱包し、市内市外別に箱を分けて納品すること。箱には市内市外別・通数を記載すること。			
11	担当課	保健福祉部 高齢福祉課 総務 G 木下 【直通】 06-6902-6301			
12	その他	<ul style="list-style-type: none"> ・納入通知書は上から下に向かって順番に並んでいます。 ・納品の際は、市内(管轄内)と市外(管轄外)に分けて納品してください。 ・高齢福祉課から帳票をお渡しする際、市内(管轄内)と市外(管轄外)は分かれています。 ・最初の引渡日 令和7年6月6日(金)(予定) ・封入封かん後、封筒以外のチラシ等余剰分は、担当課に納品することとし、封筒は封入封かん業務受託者において保管すること。 ・具体的な日程調整・納品仕様等の細かい注意点については、印刷業者を交えて話し合いを設ける(日時は別途指示)。 			

封入封かん仕様書

1	業務名称	KF-F04	介護保険料(本算定)納入通知書(特別徴収分) 封入封かん業務(管轄内・外)		
2	実施時期	令和 7 年 7 月 上旬			
3	作業期間	約 6 日間を予定			
4	実施回数	1 回			
5	予定件数	約 30,000 件/回			
6	封入物等	封入物	用紙サイズ	枚数	折り
		納入通知書	A4	1	特殊折(封筒の窓に宛名がくるように)
		介護保険料のしおり	A3	1	折り無し(6つ折りされた状態で引渡(A3をA4に折り、内3つ折り))
7	名寄せ	<input type="checkbox"/> 名寄せ あり <input checked="" type="checkbox"/> 名寄せ なし			
8	封かん	<input checked="" type="checkbox"/> 封かん あり <input type="checkbox"/> 封かん なし			
9	使用封筒	長形3号 窓あり アラビア糊			
10	納品指示	打ち出し順に梱包し、市内市外別に箱を分けて納品すること。箱には、市内市外別・通数を記載すること。			
11	担当課	保健福祉部 高齢福祉課 総務 G 木下 【直通】 06-6902-6301			
12	その他	<ul style="list-style-type: none"> ・納入通知書は上から下に向かって順番に並んでいます。 ・納品の際は、市内(管轄内)と市外(管轄外)に分けて納品してください。 ・高齢福祉課から帳票をお渡しする際、市内(管轄内)と市外(管轄外)は分かれています。 ・100通1束で納品してください。 ・帳票の納品前に、箱ごとの通数がわかる明細を高齢福祉課に納品してください。 ・引渡日 令和7年7月1日(火)午後 ・納品日 令和7年7月10日(木)午前 ・具体的な日程調整・納品仕様等の細かい注意点については、印刷業者を交えて話し合いを設ける(日時は別途指示)。 ・封入封かん後、封筒以外のチラシ等余剰分は、担当課に納品することとし、封筒は封入封かん業務受託者において保管すること。 			

封入封かん仕様書

1	業務名称	KF-F05	介護保険料(本算定)納入通知書(普徴) 封入封かん業務(管轄内・外)		
2	実施時期	令和 7 年 7 月 月上旬			
3	作業期間	約 6 日間を予定			
4	実施回数	1 回			
5	予定件数	約 3,500 件/回			
6	封入物等	封入物	用紙サイズ	枚数	折り
		納入通知書	A4	1	特殊折(封筒の窓に宛名がくるように)
		コンビニ納付書	縦114.3mm×横241.3mm	0~10	折りなし
		口座振替依頼書	縦104mm×横196mm	0or1部(4Pのもの)	折りなし
		介護保険料のしおり	A3	1	折り無し(6つ折りされた状態で引渡(A3をA4に折り、内3つ折り))
7	名寄せ	<input checked="" type="checkbox"/> 名寄せ あり <input type="checkbox"/> 名寄せ なし			
8	封かん	<input checked="" type="checkbox"/> 封かん あり <input type="checkbox"/> 封かん なし			
9	使用封筒	長形3号 窓あり アラビア糊			
10	納品指示	打ち出し順に梱包し、種類別(納付書なしまたは納付書の枚数毎)、市内市外別に箱を分けて納品すること。箱には、種類・市内市外別・通数を記載すること。			
11	担当課	保健福祉部 高齢福祉課 総務 G 木下 【直通】 06-6902-6301			
12	その他	<ul style="list-style-type: none"> ・納入通知書と納付書を名寄せしてください。 ・納入通知書は上から下に向かって順番に並んでおり、それぞれ納付書を入れる枚数が異なります。 ・納入通知書に同封する納付書は10、6、4、1、0枚の5パターン(パターンが増える場合あり) (令和6年度は10、6、4、1、0枚の5パターンでした) ・納品の際は、市内と市外、枚数ごとに分けて納品してください。 ・高齢福祉課から帳票をお渡しする際は、納入通知書毎に同封する納付書枚数を記載したリストと納入通知書発送者を納付書枚数ごとに分けたリストをお渡しします。 ・介護保険料のしおりは全件同封してください。 ・口座振替依頼書は納付書2枚以上あるときに同封してください。 ※納入通知書の枚数(パターン)毎の封入物は上記のとおりですが、別途封入物を明示した表をお渡しします。 ・100通1束で納品してください。 ・帳票の納品前に、箱ごとの通数がわかる明細を高齢福祉課に納品してください。 ・引渡日 令和7年7月1日(火)午後 ・納品日 令和7年7月10日(木)午前 ・具体的な日程調整・納品仕様等の細かい注意点については、印刷業者を交えて話し合いを設ける(日時は別途指示)。 ・封入封かん後、封筒以外のチラシ等余剰分は、担当課に納品することとし、封筒は封入封かん業務受託者において保管すること。 			

封入封かん仕様書

1	業務名称	KF-F06	介護保険料(本算定)納入通知書(普通徴収分) 封入封かん業務(口座分)		
2	実施時期	令和 7 年 7 月 月上旬			
3	作業期間	約 6 日間を予定			
4	実施回数	1 回			
5	予定件数	約 900 件/回			
6	封入物等	封入物	用紙サイズ	枚数	折り
		納入通知書	A4	1	特殊折(封筒の窓に宛名がくるように)
		介護保険料のしおり	A3	1	折り無し(6つ折りされた状態で引渡(A3をA4に折り、内3つ折り))
7	名寄せ	<input type="checkbox"/> 名寄せ あり <input checked="" type="checkbox"/> 名寄せ なし			
8	封かん	<input checked="" type="checkbox"/> 封かん あり <input type="checkbox"/> 封かん なし			
9	使用封筒	長形3号 窓あり アラビア糊			
10	納品指示	打ち出し順に梱包し、市内市外別に箱を分けて納品すること。箱には、市内市外別・通数を記載すること。			
11	担当課	保健福祉部 高齢福祉課 総務 G 木下 【直通】 06-6902-6301			
12	その他	<ul style="list-style-type: none"> ・納入通知書は上から下に向かって順番に並んでいます。 ・納品の際は、市内(管轄内)と市外(管轄外)に分けて納品してください。 ・高齢福祉課から帳票をお渡しする際、市内(管轄内)と市外(管轄外)は分かれていないため、市内と市外がわかるリストをお渡しします。 ・100通1束で納品してください。 ・帳票の納品前に、箱ごとの通数がわかる明細を高齢福祉課に納品してください。 ・引渡日 令和7年7月1日(火)午後 ・納品日 令和7年7月10日(木)午前 ・具体的な日程調整・納品仕様等の細かい注意点については、印刷業者を交えて話し合いを設ける(日時は別途指示)。 ・封入封かん後、封筒以外のチラシ等余剰分は、担当課に納品することとし、封筒は封入封かん業務受託者において保管すること。 			

封入封かん仕様書

1	業務名称	KF-F07	介護保険料(本算定)納入通知書(普通徴収分) 封入封かん業務(納組分)		
2	実施時期	令和 7 年 7 月 上旬			
3	作業期間	約 6 日間を予定			
4	実施回数	1 回			
5	予定件数	約 1,400 件/回			
6	封入物等	封入物	用紙サイズ	枚数	折り
		納入通知書	A4	1	特殊折(封筒の窓に宛名がくるように)
		介護保険料のしおり	A3	1	折り無し(6つ折りされた状態で引渡(A3をA4に折り、内3つ折り))
		代理納付のチラシ	A4	1	折り無し(3つ折りされた状態で引渡し)
7	名寄せ	<input type="checkbox"/> 名寄せ あり <input checked="" type="checkbox"/> 名寄せ なし			
8	封かん	<input checked="" type="checkbox"/> 封かん あり <input type="checkbox"/> 封かん なし			
9	使用封筒	長形3号 窓あり アラビア糊			
10	納品指示	打ち出し順に梱包し、市内市外別に箱を分けて納品すること。箱には、市内市外別・通数を記載すること。			
11	担当課	保健福祉部 高齢福祉課 総務 G 木下 【直通】 06-6902-6301			
12	その他	<ul style="list-style-type: none"> ・納入通知書は上から下に向かって順番に並んでいます。 ・納品の際は、市内(管轄内)と市外(管轄外)に分けて納品してください。 ・高齢福祉課から帳票をお渡しする際、市内(管轄内)と市外(管轄外)は分かれていないため、市内と市外がわかるリストをお渡しします。 ・100通1束で納品してください。 ・帳票の納品前に、箱ごとの通数がわかる明細を高齢福祉課に納品してください。 ・引渡日 令和7年7月1日(火)午後 ・納品日 令和7年7月10日(木)午前 ・具体的な日程調整・納品仕様等の細かい注意点については、印刷業者を交えて話し合いを設ける(日時は別途指示)。 ・封入封かん後、封筒以外のチラシ等余剰分は、担当課に納品することとし、封筒は封入封かん業務受託者において保管すること。 			

封入封かん仕様書

1	業務名称	KF-F08	介護保険料仮徴収(年金からの天引き)額納入通知書 封入封かん業務		
2	実施時期	令和 8 年 2 月 中旬			
3	作業期間	約 1 日間を予定			
4	実施回数	1 回			
5	予定件数	約 750 件/回			
6	封入物等	封入物	用紙サイズ	枚数	折り
		通知書	A4	1	特殊折(封筒の窓に宛名がくるように)
		特別徴収開始のお知らせ	A4	1	3つ折り
7	名寄せ	<input type="checkbox"/> 名寄せ あり <input checked="" type="checkbox"/> 名寄せ なし			
8	封かん	<input checked="" type="checkbox"/> 封かん あり <input type="checkbox"/> 封かん なし			
9	使用封筒	長形3号 窓あり アラビア糊			
10	納品指示	打ち出し順に梱包し、市内市外別に箱を分けて納品すること。			
11	担当課	保健福祉 部 高齢福祉 課 総務 G 木下 【直通】 06-6902-6301			
12	その他	<ul style="list-style-type: none"> ・封入封かん後、封筒以外のチラシ等余剰分は、担当課に納品することとし、封筒は封入封かん業務受託者において保管すること。 ・具体的な日程調整・納品仕様等の細かい注意点については、印刷業者を交えて話し合いを設ける(日時は別途指示)。 			

封入封かん仕様書

1	業務名称	KF-F09	介護保険料(変更)納入通知書兼仮徴収開始通知書 封入封かん業務(管轄内外)		
2	実施時期	令和 8 年 4 月 初旬			
3	作業期間	約 2 日間を予定			
4	実施回数	1 回			
5	予定件数	約 250 件/回			
6	封入物等	封入物	用紙サイズ	枚数	折り
		納入通知書	A4	1	特殊折(封筒の窓に宛名がくるように)
		特別徴収開始のお知らせ	A4	1	3つ折り
7	名寄せ	<input type="checkbox"/> 名寄せ あり <input checked="" type="checkbox"/> 名寄せ なし			
8	封かん	<input checked="" type="checkbox"/> 封かん あり <input type="checkbox"/> 封かん なし			
9	使用封筒	長形3号 窓あり アラビア糊			
10	納品指示	打ち出し順に梱包し、市内市外別に箱を分けて納品すること。箱には、種類・市内市外別・通数を記載すること。			
11	担当課	保健福祉 部 高齢福祉 課 総務 G 木下 【直通】 06-6902-6301			
12	その他	<ul style="list-style-type: none"> ・封入封かん後、封筒以外のチラシ等余剰分は、担当課に納品することとし、封筒は封入封かん業務受託者において保管すること。 ・具体的な日程調整・納品仕様等の細かい注意点については、印刷業者を交えて話し合いを設ける(日時は別途指示)。 ・引渡日 令和8年4月 ・納品日 令和8年4月 ・当初納通は100通1束でまとめること。 			

封入封かん仕様書

1	業務名称	KF-I01	介護保険被保険者証 封入封緘業務		
2	実施時期	令和 7 年 6 月 上旬 ~ 令和 8 年 5 月 上旬			
3	作業期間	約 1~2 日間を予定 /回			
4	実施回数	12 回			
5	予定件数	約 100 件/回			
6	封入物等	封入物	用紙サイズ	枚数	折り
		被保険者証	縦 127mm×横365.76mm	1	4つ折り
		介護保険制度のしおり(小冊子)	縦128mm×横92mm	1部(20Pのもの)	なし
7	名寄せ	<input type="checkbox"/> 名寄せ あり <input checked="" type="checkbox"/> 名寄せ なし			
8	封かん	<input checked="" type="checkbox"/> 封かん あり <input type="checkbox"/> 封かん なし			
9	使用封筒	縦107mm×横140mm アラビア糊			
10	納品指示	打ち出し順に梱包し、市内市外別に箱を分けて納品すること。箱には、市内市外別と通数を記載すること。			
11	担当課	保健福祉 部 高齢福祉 課 総務 G 木下 【直通】 06-6902-6301			
12	その他	<ul style="list-style-type: none"> ・封入封かん後、封筒等の余剰分は、空封筒の状態を担当課に納品すること。 ・具体的な日程調整・納品仕様等の細かい注意点については、印刷業者を交えて話し合いを設ける(日時は別途指示)。 ・最初の引渡日 令和7年6月6日(金)(予定) 			

封入封かん仕様書

1	業務名称	KF-I02	高額介護サービス費支給申請書 封入封かん業務		
2	実施時期	令和 7 年 6 月 下旬 ~ 令和 8 年 5 月 下旬			
3	作業期間	約 1~2 日間を予定			
4	実施回数	12 回			
5	予定件数	約 50~300 件/回			
6	封入物等	封入物	用紙サイズ	枚数	折り
		高額介護サービス費支給のお知らせ	A4	1	特殊折(封筒の窓に宛名がくるように)
		高額介護サービス費支給申請書	A4	1	3つ折り
		説明文(記入例)	A4	1	3つ折り
		返信用封筒			折り無し (3つ折りされた状態で引渡し)
7	名寄せ	<input checked="" type="checkbox"/> 名寄せ あり <input type="checkbox"/> 名寄せ なし			
8	封かん	<input checked="" type="checkbox"/> 封かん あり <input type="checkbox"/> 封かん なし			
9	使用封筒	長形3号 窓あり アラビア糊			
10	納品指示	打ち出し順に梱包し、市内市外別に箱を分けて納品すること。箱には、市内市外別と通数を記載すること。			
11	担当課	保健福祉部 高齢福祉課 総務 G 十倉 【直通】 06-6902-6301			
12	その他	<p>・封入封かん後、封筒等の余剰分は、空封筒の状態を担当課に納品すること。</p> <p>・具体的な日程調整・納品仕様等の細かい注意点については、印刷業者を交えて話し合いを設ける(日時は別途指示)。</p> <p>■住所が市内:区内特別封筒をお願いいたします。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・1枚から4枚の宛名重複者(住所が市内):区内特別の封筒をお願いいたします。 <p>■住所が市外:区内特別でない封筒をお願いいたします。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・1枚から4枚の宛名重複者(住所が市外):区内特別でない封筒をお願いいたします。 ・5枚以上15枚以下の宛名重複者:(住所が市内でも)区内特別でない封筒をお願いいたします。 ・16枚以上の宛名重複者:封筒を2枚(8枚・8枚)にわけて区内特別でない封筒をお願いいたします。 			

封入封かん仕様書

1	業務名称	KF-I03	高額介護サービス費支給決定通知書 封入封かん業務		
2	実施時期	令和 7 年 6 月 中旬 ~ 令和 8 年 5 月 中旬			
3	作業期間	約 2~3 日間を予定			
4	実施回数	12 回			
5	予定件数	約 1,000~2,000 件/回			
6	封入物等	封入物	用紙サイズ	枚数	折り
		高額介護サービス費支給決定通知書	A4	1	特殊折(封筒の窓に宛名がくるように)
7	名寄せ	<input checked="" type="checkbox"/> 名寄せ あり <input type="checkbox"/> 名寄せ なし			
8	封かん	<input checked="" type="checkbox"/> 封かん あり <input type="checkbox"/> 封かん なし			
9	使用封筒	長形3号 窓あり アラビア糊			
10	納品指示	打ち出し順に梱包し、市内市外別に箱を分けて納品すること。箱には、市内市外別と通数を記載すること。			
11	担当課	保健福祉部 高齢福祉課 総務 G 十倉 【直通】 06-6902-6301			
12	その他	<p>・最終の封入封かん後、封筒等の余剰分は、空封筒の状態を担当課に納品すること。</p> <p>・具体的な日程調整・納品仕様等の細かい注意点については、印刷業者を交えて話し合いを設ける(日時は別途指示)。</p> <p>■住所が市内:区内特別封筒にお願いいたします。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・1枚から4枚の宛名重複者(住所が市内):区内特別の封筒にお願いいたします。 <p>■住所が市外:区内特別でない封筒にお願いいたします。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・1枚から4枚の宛名重複者(住所が市外):区内特別でない封筒にお願いいたします。 ・5枚以上15枚以下の宛名重複者:(住所が市内でも)区内特別でない封筒にお願いいたします。 ・16枚以上の宛名重複者:封筒を2枚(8枚・8枚)にわけて区内特別でない封筒にお願いいたします。 			

封入封かん仕様書

1	業務名称	KF-I04	高額医療合算介護サービス費支給決定通知書 封入封かん業務		
2	実施時期	令和 7 年 6 月 中旬 ~ 令和 7 年 10 月 中旬			
3	作業期間	約 1~2 日間を予定			
4	実施回数	5 回			
5	予定件数	約 100~500 件/回			
6	封入物等	封入物	用紙サイズ	枚数	折り
		高額医療合算介護サービス費支給決定通知書	A4	1	特殊折(封筒の窓に宛名がくるように)
7	名寄せ	<input checked="" type="checkbox"/> 名寄せ あり <input type="checkbox"/> 名寄せ なし			
8	封かん	<input checked="" type="checkbox"/> 封かん あり <input type="checkbox"/> 封かん なし			
9	使用封筒	長形3号 窓あり アラビア糊			
10	納品指示	打ち出し順に梱包し、市内市外別に箱を分けて納品すること。			
11	担当課	保健福祉 部 高齢福祉 課 総務 G 十倉 【直通】 06-6902-6301			
12	その他	<p>・最終の封入封かん後、封筒等の余剰分は、空封筒の状態を担当課に納品すること。</p> <p>・具体的な日程調整・納品仕様等の細かい注意点については、印刷業者を交えて話し合いを設ける(日時は別途指示)。</p> <p>■住所が市内: 区内特別封筒にお願いいたします。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・1枚から4枚の宛名重複者(住所が市内): 区内特別の封筒にお願いいたします。 <p>■住所が市外: 区内特別でない封筒にお願いいたします。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・1枚から4枚の宛名重複者(住所が市外): 区内特別でない封筒にお願いいたします。 ・5枚以上15枚以下の宛名重複者:(住所が市内でも) 区内特別でない封筒にお願いいたします。 ・16枚以上の宛名重複者: 封筒を2枚(8枚・8枚)にわけて区内特別でない封筒にお願いいたします。 			

封入封かん仕様書

1	業務名称	KF-I05	介護保険負担割合証(更新分) 封入封かん業務		
2	実施時期	令和 7 年 6 月 上旬			
3	作業期間	約 2~3 日間を予定			
4	実施回数	1 回			
5	予定件数	約 8,000 件/回			
6	封入物等	封入物	用紙サイズ	枚数	折り
		負担割合証送付のお知らせ	A4	1	特殊折(封筒の窓に宛名がくるように)
		負担割合証	縦 127mm×横91.44mm	1	折り無し
7	名寄せ	<input checked="" type="checkbox"/> 名寄せ あり <input type="checkbox"/> 名寄せ なし			
8	封かん	<input checked="" type="checkbox"/> 封かん あり <input type="checkbox"/> 封かん なし			
9	使用封筒	長形3号 窓あり アラビア糊			
10	納品指示	打ち出し順に梱包し、市内市外別に箱を分けて納品すること。箱には、市内市外別と通数を記載すること。			
11	担当課	保健福祉部 高齢福祉課 総務 G 福寿 【直通】 06-6902-6301			
12	その他	<ul style="list-style-type: none"> ・お知らせと負担割合証とは上から下に向かって順番に並んでいます。 ・お知らせと負担割合証を名寄せしてください。 ・納品の際は、市内(管轄内)と市外(管轄外)に分けて納品してください。 ・高齢福祉課から帳票をお渡しする際、市内(管轄内)と市外(管轄外)は分かれていません。(市内分はひとかたまりになっています。) ・引渡日 令和7年6月10日(火)予定 ・具体的な日程調整・納品仕様等の細かい注意点については、印刷業者を交えて話し合いを設ける(日時は別途指示)。 ・封入封かん後、封筒・チラシ等の余剰分は、空封筒の状態を担当課に納品すること。 			

封入封かん仕様書

1	業務名称	KF-I06	介護保険負担限度額認定証 更新勧奨通知書 封入封かん業務		
2	実施時期	令和 7 年 6 月 上旬			
3	作業期間	約 1~2 日間を予定			
4	実施回数	1 回			
5	予定件数	約 1,000 件/回			
6	封入物等	封入物	用紙サイズ	枚数	折り
		更新のお知らせ	A4	1	特殊折(封筒の窓に宛名がくるように)
		更新申請書	A4	1	3つ折り
		更新申請書記入例	A4	1	3つ折り
		同意書	A4	1	3つ折り
		案内チラシ(注意事項)	A4	1	3つ折り
	返信用封筒	縦 260mm × 横 120mm	1	折り無し (3つ折りされた状態で引渡し)	
7	名寄せ	<input checked="" type="checkbox"/> 名寄せ あり <input type="checkbox"/> 名寄せ なし			
8	封かん	<input checked="" type="checkbox"/> 封かん あり <input type="checkbox"/> 封かん なし			
9	使用封筒	長形3号 窓あり アラビア糊			
10	納品指示	打ち出し順に梱包し、市内市外別に箱を分けて納品すること。箱には、市内市外別と通数を記載すること。			
11	担当課	保健福祉部 高齢福祉課 総務 G 福壽 【直通】 06-6902-6301			
12	その他	<ul style="list-style-type: none"> ・更新のお知らせと更新申請書は上から下に向かって順番に並んでいます。 ・更新のお知らせと更新申請書を名寄せしてください。 ・納品の際は、市内(管轄内)と市外(管轄外)に分けて納品してください。 ・高齢福祉課から帳票をお渡しする際、市内(管轄内)と市外(管轄外)は分かれていません。(市内分はひとかたまりになっています。) ・引渡日 令和7年6月2日(月) ・納品日 令和7年6月4日(水) ・具体的な日程調整・納品仕様等の細かい注意点については、印刷業者を交えて話し合いを設ける(日時は別途指示)。 ・封入封かん後、封筒・チラシ等の余剰分は、空封筒の状態で担当課に納品すること。 			

封入封かん仕様書

1	業務名称	KF-I07	介護保険負担限度額決定通知書(更新分) 封入封かん業務		
2	実施時期	令和 7 年 7 月 中下旬			
3	作業期間	約 1~2 日間を予定			
4	実施回数	1 回			
5	予定件数	約 900 件/回			
6	封入物等	封入物	用紙サイズ	枚数	折り
		決定通知書	A4	1	特殊折(封筒の窓に宛名がくるように)
		負担限度額認定証	縦 127mm×横91.44mm	1	折り無し
7	名寄せ	<input checked="" type="checkbox"/> 名寄せ あり <input type="checkbox"/> 名寄せ なし			
8	封かん	<input checked="" type="checkbox"/> 封かん あり <input type="checkbox"/> 封かん なし			
9	使用封筒	長形3号 窓あり アラビア糊			
10	納品指示	打ち出し順に梱包し、市内市外別に箱を分けて納品すること。箱には、市内市外別と通数を記載すること。			
11	担当課	保健福祉部 高齢福祉課 総務 G 福寿 【直通】 06-6902-6301			
12	その他	<ul style="list-style-type: none"> ・決定通知書と認定証は上から下に向かって順番に並んでいます。 ・決定通知書と認定証を名寄せしてください。 ・納品の際は、市内(管轄内)と市外(管轄外)に分けて納品してください。 ・高齢福祉課から帳票をお渡しする際、市内(管轄内)と市外(管轄外)は分かれていません。(市内分はひとかたまりになっています。) ・具体的な日程調整・納品仕様等の細かい注意点については、印刷業者を交えて話し合いを設ける(日時は別途指示)。 ・封入封かん後、封筒・チラシ等の余剰分は、空封筒の状態を担当課に納品すること。 			