

封入封かん仕様書

1	業務名称	KH-X01	国保 特徴仮徴収額通知書 封入封かん業務		
2	実施時期	令和 9 年 3 月 下旬			
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 1,900 件／回			
6	封入物等	封入物	用紙サイズ	枚数	折り
		仮徴収チラシ	A4	1	三つ折り
		仮徴収額通知書	A4	1	三つ折り
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 アドヘア糊			
10	納品指示	帳票の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	健康保険 課	松本	【直通】 06-6902-5697
12	その他	<ul style="list-style-type: none"> ・封入封かん後、封筒の余剰分は、空封筒の状態を担当課に納品すること。 ・100通1束で納品すること。 			

封入封かん仕様書

1	業務名称	KH-X03	国保 更正通知書 封入封かん業務		
2	実施時期	令和 8 年 6 月 上旬 ~ 令和 9 年 4 月 上旬			
3	作業期間	約 2~3 日間を予定 /回			
4	実施回数	11 回			
5	予定件数	約 500~2,300 件/回			
6	封入物等	封入物	用紙サイズ	枚数	折り
		更正通知書	A4	1~複数	3つ折り
		コンビニ一括納付書	縦114.5mm 横216mm (予定)	0~9	カット
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 アドヘア糊			
10	納品指示	別途指示(6月分については、KH-X02と連動させる)			
11	担当課	保健福祉 部	健康保険 課	松本	【直通】 06-6902-5697
12	その他	<ul style="list-style-type: none"> ・最終の封入封かん後、封筒の余剰分は、空封筒の状態を担当課に納品すること。 ・更正通知書の3つ折り方法については、別途指示するものとする。 ・コンビニ一括納付書は耳付き連帳のためカットすること。 ・最初の引渡日 令和8年6月4日(木)(予定) ・納品については別途指示。(6月分については、KH-X02と連動させる) ・抜き取り業務(健康保険課で作成した抜き取り対象世帯のリストをもとに抜き取り作業を行うこと。)詳細については、別途指示するものとする。 ・抜き取り業務後、100通1束で納品すること。 ・令和8年6月・・・500件 前年度実績より推測 ・令和8年7月・・・2,300件 ・令和8年12月・・・900件 ・令和8年8月・・・1,100件 ・令和9年1月・・・800件 ・令和8年9月・・・1,000件 ・令和9年2月・・・700件 ・令和8年10月・・・900件 ・令和9年3月・・・700件 ・令和8年11月・・・1,100件 ・令和9年4月・・・900件 			

封入封かん仕様書

1	業務名称	KH-X04	国保 簡易申告書 封入封かん業務		
2	実施時期	令和 8 年 8 月 上旬 ・ 令和 9 年 5 月 上旬			
3	作業期間	約 3 日間を予定 / 回			
4	実施回数	2 回			
5	予定件数	約 2,000 件/回	約 4,200 件/回		
6	封入物等	封入物	用紙サイズ	枚数	折り
		鏡文	A4	1	3つ折り
		国保 簡易申告書	A4	1~複数	3つ折り
		チラシ	A4	1	3つ折り
		返信用封筒	長3号	1	3つ折りされた状態で引き渡し
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 アドヘア糊			
10	納品指示	帳票の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 健康保険 課		松本 【直通】 06-6902-5697	
12	その他	<ul style="list-style-type: none"> ・封入封かん後、封筒の余剰分は、空封筒の状態を担当課に納品すること。 ・簡易申告書の3つ折り方法については、別途指示するものとする。 ・返信用封筒について、担当課の在庫数に応じて、 別様式(縦 90mm横 225mm、折りなし)を封入すること ・100通1束で納品すること。 			

封入封かん仕様書

1	業務名称	KH-X05 資格確認書 封入封緘業務			
2	実施時期	令和 8 年 6 月 下旬 ~ 令和 8 年 7 月 月上旬			
3	作業期間	約 8 日間を予定 /回			
4	実施回数	1 回			
5	予定件数	約 6,900 件/回			
6	封入物等	封入物	用紙サイズ	枚数	折り
		資格確認書	縦115mm 横226mm	1~10(予定)	なし
		チラシ①	A4	1	3つ折りされた状態で引き渡し
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	120mm×横235mm アドヘヤ糊付 特定記録表示あり			
10	納品指示	帳票の打ち出し順に、市内・市外及び重さ別(50g以内、100g以内、MAX)に分けて梱包し、100通の束にすること。 また、箱に連番(引受番号)の始番と終番、通数及び種類(市内外の別及び重さの別(50g以内、100g以内、MAX))を記載すること。			
11	担当課	保健福祉 部	健康保険 課	坂川 【直通】	06-6902-5697
12	その他	<ul style="list-style-type: none"> ・帳票は、帳票打ち出し業者の元に直接引き受けに行くこと。 ・納品日については別途協議のうえ決定する。 ・被保険者証の台紙は連帳のためカットすること(耳カット含む)。 ・追跡番号シール(健康保険課より支給)を1封筒につき1枚貼ること(名寄せあり)。 ・封入封かん後、封入物及び封筒の余剰分は、空封筒の状態を担当課に納品すること。 ・100通1束で納品すること。 ・資格確認書(KH-X05)と資格情報のお知らせ(KH-X06)は異なる封筒を使用すること。 <p>R7実績</p> <p>1人世帯 5,881件 2人世帯 912件 3人世帯 281件 4人世帯 136件 5人世帯 55件 6人世帯 19件 7人世帯 3件 8人世帯 1件</p> <p>R7年度からシステムが変わることで、一覧から出力枚数や25g以内、50g以内等の表記がなくなり、資格確認書と資格情報のお知らせの出力順が郵便番号順になるようになります。 (資格確認書と資格情報のお知らせの箱は分かれている)</p> <p>郵便局が集荷するためには市内・市外と重さを分けることが条件のため、封入封かん後に資格確認書と資格情報のお知らせをそれぞれ重さをはかっていたいただき、</p> <p>①市内「50g以内」②市内「100g以内」④市外「50g以内」⑤市外「100g以内」の4区分に分類し、100通の束にして納品すること。</p> <p>郵便番号順のため、市外のは前と後ろに固まっており、簡単にわけられます。 納品後、抜き取り作業を市で行うために、納品いただく箱には、市内・市外の別、50g以内・100g以内の別、連番の始番と終番を記載すること。 郵便番号順の次は被保険者番号順になりますが、後で抜き取り作業ができるよう、この順は変えないようにすること。 追跡番号シールはどの世帯にどの番号のシールを貼っていただくかは決まっている。 資格確認書に使用する封筒に貼っていただく必要がありますが、重さ別に印刷がされていないので、まず封入封かんしていただき、世帯別に追跡番号シールを貼っていただき、50g以内か100g以内に重さを分けること。</p>			

封入封かん仕様書

1	業務名称	KH-X06 資格情報のお知らせ 封入封緘業務			
2	実施時期	令和 8 年 6 月 下旬 ~ 令和 8 年 7 月 月上旬			
3	作業期間	約 8 日間を予定 /回			
4	実施回数	1 回			
5	予定件数	約 9,600 件/回			
6	封入物等	封入物	用紙サイズ	枚数	折り
		資格情報のお知らせ	A4 厚紙110kg	1~10(予定)	3つ折り作業要
		チラシ②	A4	1	3つ折りされた状態で引き渡し
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 アドヘア糊			
10	納品指示	<p>帳票の打ち出し順に、市内・市外及び重さ別(50g以内、100g以内、MAX)に分けて梱包し、100通の束にすること。</p> <p>また、箱に連番の始番と終番及び通数及び種類(市内外の別及び重さの別(50g以内、100g以内、MAX))を記載すること。</p>			
11	担当課	保健福祉 部	健康保険 課	坂川 【直通】 06-6902-5697	
12	その他	<ul style="list-style-type: none"> ・帳票は、帳票打ち出し業者の元に直接引き受けに行くこと。 ・納品日については別途協議のうえ決定する。 ・資格情報のお知らせの3つ折り方法については、別途指示するものとする。 ・封入封かん後、封入物及び封筒の余剰分は、空封筒の状態を担当課に納品すること。 ・100通1束で納品すること。 ・資格確認書(KH-X05)と資格情報のお知らせ(KH-X06)は異なる封筒を使用すること。 <p>R7実績</p> <p>1人世帯 7,242件 2人世帯 1,647件 3人世帯 312件 4人世帯 140件 5人世帯 37件 6人世帯 9件 7人世帯 3件</p> <p>R7年度からシステムが変わることで、一覧から出力枚数や25g以内、50g以内等の表記がなくなり、資格確認書と資格情報のお知らせの出力順が郵便番号順になるようになります。(資格確認書と資格情報のお知らせの箱は分かれています)</p> <p>郵便局が集荷するためには市内・市外と重さを分けることが条件のため、封入封かん後に資格確認書と資格情報のお知らせをそれぞれ重さをはかっていたき、①市内「50g以内」②市内「100g以内」④市外「50g以内」⑤市外「100g以内」の4区分に分類し、100通の束にして納品すること。</p> <p>郵便番号順のため、市外のものとは前と後ろに固まっており、簡単にわけられます。</p> <p>納品後、抜き取り作業を市で行うために、納品いただく箱には、市内・市外の別、50g以内・100g以内の別、連番の始番と終番を記載すること。</p> <p>郵便番号順の次は被保険者番号順になりますが、後で抜き取り作業ができるよう、この順は変えないようにすること。</p>			