

令和6年11月11日 公告

「令和7年度介護保険関係帳票印字出力・封入封緘作業等業務委託（概算契約）」
仕様書の一部に記載誤りがありました。下記正誤表をご確認ください。

(正)

別紙 15

業務名：介護保険高額介護サービス費等支給決定通知書等印字及び送付等処理業
(保険給付)

1 業務内容

ア 印字出力業務 (PID引渡し分)

(ア) 媒体について

日程	引き渡し	毎月 27 日頃 ※日程の詳細（予定）は、別途通知
	返却	別途通知
場所	引き渡し	PID 授受窓口（大阪市北区堂島 3-1-21 NTT DATA 堂島ビル）
	返却	
媒体の仕様		●参考2「媒体仕様書」参照 ●ファイルは、所管区別の郵便番号順、A～Jで各24区分
注意事項		●日時等については、契約締結後に調整をすること。 ●授受にかかる費用は受注者負担とする。 ●件数表・作成結果表についても印刷し、福祉局高齢者施策部介護保険課へ納品すること。日程の詳細（予定）は、別添7のとおり。 ●件数表・作成結果表を用いて、印字終了後の帳票の枚数と突合確認作業を行うこと。

(イ) 帳票について

- ・別添7 委託帳票一覧 No66 から No83 を参照
- ・引渡されたPIDに基づきを印字する。

(ウ) その他

令和7年3月下旬引き渡しのPIDから業務を開始し、令和8年2月下旬引き渡しのPIDにて令和7年度の業務を終了する。

イ 封入封緘業務

(ア) 帳票

- ・PID印字出力分（AからM）
A 介護保険高額介護サービス費等支給決定通知書分

- B 介護保険高額介護サービス費等支給決定通知書複数枚分
- C 介護保険高額介護サービス費等支給変更決定通知書分
- D 介護保険高額介護サービス費等変更決定通知書複数枚分
- E 介護保険高額介護予防サービス費相当事業費等支給決定通知書分
- F 介護保険高額介護予防サービス費相当事業費等支給決定通知書複数枚分
- G 介護保険高額介護予防サービス費相当事業費等支給変更決定通知書分
- H 介護保険高額介護予防サービス費相当事業費等変更決定通知書複数枚分
- I 高額医療合算介護サービス費等支給決定通知書分
- J 高額医療合算介護サービス費等不支給決定通知書分
- K 高額医療合算介護サービス費等支給決定通知書分（相当事業分）
- L 高額医療合算介護サービス費等不支給決定通知書分（相当事業分）
- M 作成結果表

・印刷指定業者より納品（N）

- N お知らせビラ（再生上質紙、A4 カット紙）

・介護保険課より納品

- O 高額介護サービス費等決定通知書送付一覧

（イ）帳票の封入封緘等

- ・各区役所件数表の枚数と決定通知書の枚数が一致していることを確認し、件数表にチェックする。（不一致の場合は事業担当に連絡する。）
- ・複数枚出力されている対象者に対しては、「高額介護サービス費等決定通知書送付一覧」にてチェックする。
- ・A～Lの帳票は左右0.5インチ縦裁断後、右1インチ縦裁断し、1ページごとに横裁断する。
- ・各決定通知書は共通封筒に封入するが、封入物が8枚以上になる場合は共通封筒ではなく高額介護サービス費申請勸奨用封筒（たて220mm×よこ315mm、茶色、上フラップ（折り加工済）、セルフシール貼り）で封入封緘する。
- ・帳票折りは全て3つ折りとする。（帳票封入数7枚まで）
- ・8枚以上ならばそのまま封入封緘する。（折り不要）
- ・A～Hのいずれかの決定通知書封入の際、お知らせビラも一緒に封入封緘する。（A～Lの帳票については、対象者の氏名が記載されているので、名寄せを行う必要がある（最大4種帳票の複数枚取合せ）。名寄せ後、対象者につき1枚を同封する。）
- ・封入封緘後、重量別に区分し郵便番号上3ケタごとに括束する。
- ・共通封筒及び高額介護サービス費申請勸奨用封筒（たて220mm×よこ315mm、茶色、上

フラップ（折り加工済）、セルフシール貼り）、お知らせビラについては仕様書本文 第 3 の 3 (1) に基づき受注者で引き取ること。

(ウ) 納品先

大阪北郵便局に持込 **(PID 引渡日を含めて 4 日 (土・日・祝日は含まず) 後)**

- ・業務処理件数が確定後、受注者は事業担当に件数報告する。受注者は持込前に、「料金後納郵便物差出票」、「郵便料金減額整理票・内訳票」を事業担当から受領し持込むこと。また業務完了後、事業担当あてに大阪北郵便局から交付された同書類を提出すること。
- ・重量別件数明細表を作成し、郵便局に提出すること。

※大阪北郵便局の住所については別添 10 のとおり

(エ) 「高額介護サービス費等決定通知書送付一覧」については、福祉局高齢者施策部介護保険課に納品すること。

※住所については別添 10 のとおり

(オ) 作成結果表：福祉局高齢者施策部介護保険課に持ち込み

(PID 引渡しの翌開庁日(土・日・祝日は含まず))

※作成結果表については、1 部を介護保険課へ納品し、1 部は受注者にて保管すること。

2 業務処理件数

印字出力業務 336,464 枚 (月約 28,000 枚)

封入封緘業務 336,464 件 (月約 28,000 件)

(※数量については、概数のため増減することがある。)

3 業務処理期間・回数：令和 7 年 3 月下旬～令和 8 年 2 月初旬

計 12 回

(誤)

別紙 15

業務名：介護保険高額介護サービス費等支給決定通知書等印字及び送付等処理業
(保険給付)

1 業務内容

ア 印字出力業務 (PID 引渡し分)

(ア) 媒体について

日程	引き渡し	毎月 27 日頃 ※日程の詳細 (予定) は、別途通知
	返却	別途通知
場所	引き渡し	PID 授受窓口 (大阪市北区堂島 3-1-21 NTT DATA 堂島ビル)
	返却	
媒体の仕様		●参考 2「媒体仕様書」参照 ●ファイルは、所管区別の郵便番号順、A～J で各 24 区分
注意事項		●日時等については、契約締結後に調整をすること。 ●授受にかかる費用は受注者負担とする。 ●件数表・作成結果表についても印刷し、福祉局高齢者施策部介護保険課へ納品すること。日程の詳細 (予定) は、別添 7 のとおり。 ●件数表・作成結果表を用いて、印字終了後の帳票の枚数と突合確認作業を行うこと。

(イ) 帳票について

- ・別添 7 委託帳票一覧 No66 から No83 を参照
- ・引渡された PID に基づきを印字する。

(ウ) その他

令和 7 年 3 月下旬引き渡しの PID から業務を開始し、令和 8 年 2 月下旬引き渡しの PID にて令和 7 年度の業務を終了する。

イ 封入封緘業務

(ア) 帳票

- ・PID 印字出力分 (A から M)
 - A 介護保険高額介護サービス費等支給決定通知書分
 - B 介護保険高額介護サービス費等支給決定通知書複数枚分
 - C 介護保険高額介護サービス費等支給変更決定通知書分
 - D 介護保険高額介護サービス費等変更決定通知書複数枚分
 - E 介護保険高額介護予防サービス費相当事業費等支給決定通知書分

- F 介護保険高額介護予防サービス費相当事業費等支給決定通知書複数枚分
- G 介護保険高額介護予防サービス費相当事業費等支給変更決定通知書分
- H 介護保険高額介護予防サービス費相当事業費等変更決定通知書複数枚分
- I 高額医療合算介護サービス費等支給決定通知書分
- J 高額医療合算介護サービス費等不支給決定通知書分
- K 高額医療合算介護サービス費等支給決定通知書分（相当事業分）
- L 高額医療合算介護サービス費等不支給決定通知書分（相当事業分）
- M 作成結果表

・印刷指定業者より納品（N）

- N お知らせビラ（再生上質紙、A4 カット紙）

・介護保険課より納品

- O 高額介護サービス費等決定通知書送付一覧

（イ）帳票の封入封緘等

- ・各区役所件数表の枚数と決定通知書の枚数が一致していることを確認し、件数表にチェックする。（不一致の場合は事業担当に連絡する。）
- ・複数枚出力されている対象者に対しては、「高額介護サービス費等決定通知書送付一覧」にてチェックする。
- ・A～Lの帳票は左右0.5インチ縦裁断後、右1インチ縦裁断し、1ページごとに横裁断する。
- ・各決定通知書は共通封筒に封入するが、封入物が8枚以上になる場合は共通封筒ではなく高額介護サービス費申請勸奨用封筒（たて220mm×よこ315mm、茶色、上フラップ（折り加工済）、セルフシール貼り）で封入封緘する。
- ・帳票折りは全て3つ折りとする。（帳票封入数7枚まで）
- ・8枚以上ならばそのまま封入封緘する。（折り不要）
- ・A～Hのいずれかの決定通知書封入の際、お知らせビラも一緒に封入封緘する。（A～Lの帳票については、対象者の氏名が記載されているので、名寄せを行う必要がある（最大4種帳票の複数枚取合せ）。名寄せ後、対象者につき1枚を同封する。）
- ・封入封緘後、重量別に区分し郵便番号上3ケタごとに括束する。
- ・共通封筒及び高額介護サービス費申請勸奨用封筒（たて220mm×よこ315mm、茶色、上フラップ（折り加工済）、セルフシール貼り）、お知らせビラについては仕様書本文 第3の3（1）に基づき受注者で引き取ること。

（ウ）納品先

大阪北郵便局に持込（PID引渡日を含めて6日（土・日・祝日は含まず）後）

- ・業務処理件数が確定後、受注者は事業担当に件数報告する。受注者は持込前に、「料金後納郵便物差出票」、「郵便料金減額整理票・内訳票」を事業担当から受領し持込むこと。また業務完了後、事業担当あてに大阪北郵便局から交付された同書類を提出すること。
 - ・重量別件数明細表を作成し、郵便局に提出すること。
- ※大阪北郵便局の住所については別添10のとおり

(エ)「高額介護サービス費等決定通知書送付一覧」については、福祉局高齢者施策部介護保険課に納品すること。

※住所については別添10のとおり

(オ) 作成結果表：福祉局高齢者施策部介護保険課に持ち込み

(PID引渡日を含めて4開庁日（土・日・祝日は含まず）後）

※作成結果表については、1部を介護保険課へ納品し、1部は受注者にて保管すること。

2 業務処理件数

印字出力業務 336,464枚（月約28,000枚）

封入封緘業務 336,464件（月約28,000件）

（※数量については、概数のため増減することがある。）

3 業務処理期間・回数：令和7年3月下旬～令和8年2月初旬

計12回