

令和7年度明石市子ども医療費受給者証封入封緘等業務委託仕様書

1 委託業務の内容

明石市子ども医療費受給者証（以下「受給者証」という。）の更新について、受給者に新年度受給者証を送付するため、その送付物の一連の作業（封筒印刷、バースター、紙折り、封入封緘）を業務委託するものです。

2 業務委託内容およびスケジュール

(1) 印刷物及び封入物について

①印刷物

	種類	数量	規格
①	送付用封筒	52,000 枚 (封入封緘の余りは、児童福祉課へ納品)	・不定形(220mm×100mm) ・縦型・横開き・アラビア糊 (別紙仕様書のとおり)

②封入物

	種類	予定数量	サイズ	委託時の状態
①	受給者証(台紙:ライトグリーン(鶯色))	約 52,000 件	8in×8in	連続帳票
②	案内文「明石市子ども医療費受給者証をお送ります」	約 52,000 件	B5版	両面2色印刷 B5版3つ折り

(2) 主な業務委託内容について

	主な委託作業内容	日時
①	印刷物見本の受領、印刷製本	契約締結時
②	封入物の受領	6月6日(金)午後5時
③	封入物のバースター、折り、封入封緘作業	
④	箱詰め	
⑤	件数報告書の作成	
⑥	納品	6月17日(火)午前中

① 印刷物見本の受領、印刷製本

印刷物見本については契約締結と同時に、現物を引き渡します。

② 封入物の受領

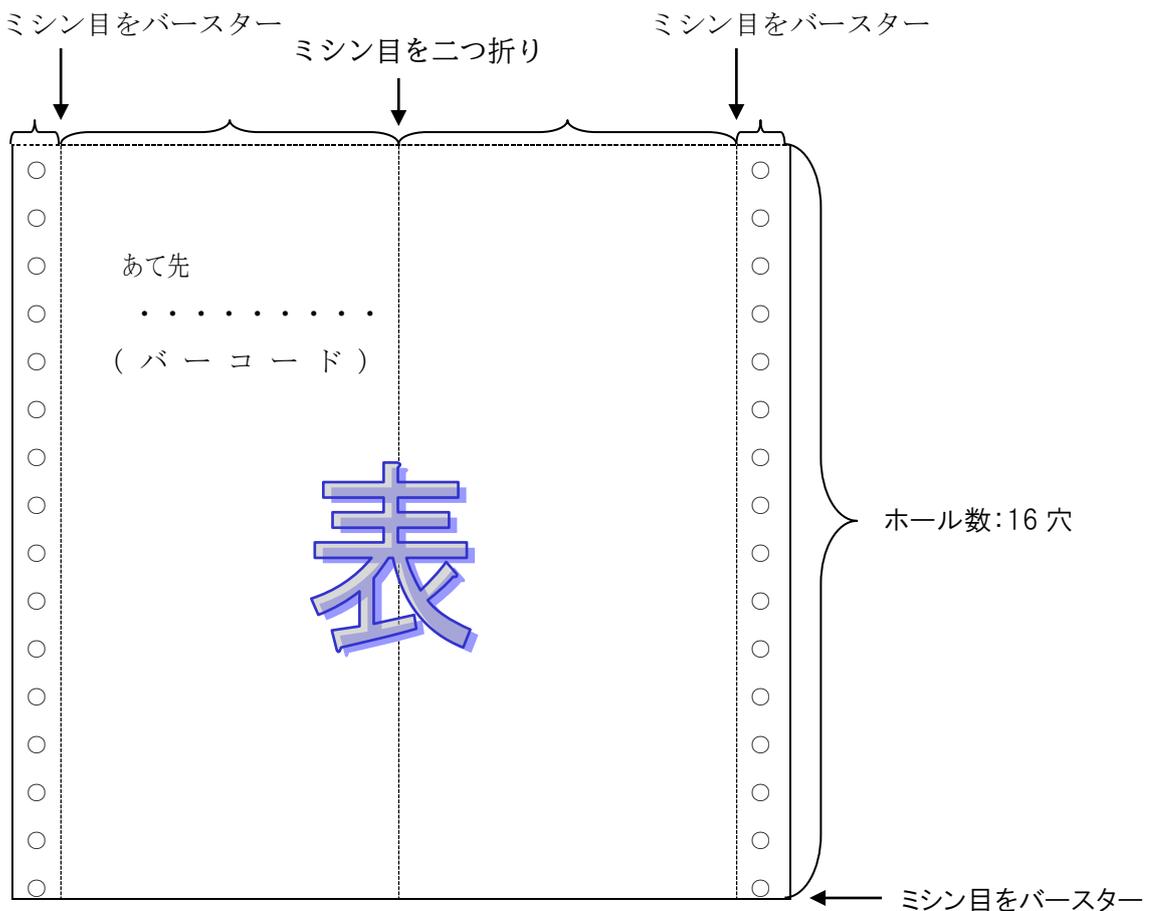
(1) ②の封入物を6月6日(金)午後5時までに準備をし、受託者に引き渡します。

③ 封入物のバースター、折り、封入封緘作業

○受給者証

受給者証は連帳の状態です。電算打ち出し順のままお渡しします。次のレイアウトを参考に両端のミシン目を裁断し、電算打ち出し順を崩すことなくバースターしてください。その後、縦に入ったミシン目に沿って、電算打ち出し部分が表になるように二つ折りにしてください。

【受給者証レイアウト】



○案内文 (B5)

案内文は、送付用封筒に受給者証とともに B5 用紙 (単票) 三つ折状態で封入封緘してください。

○封入封緘

封入封緘については、以下の点に注意して行ってください。

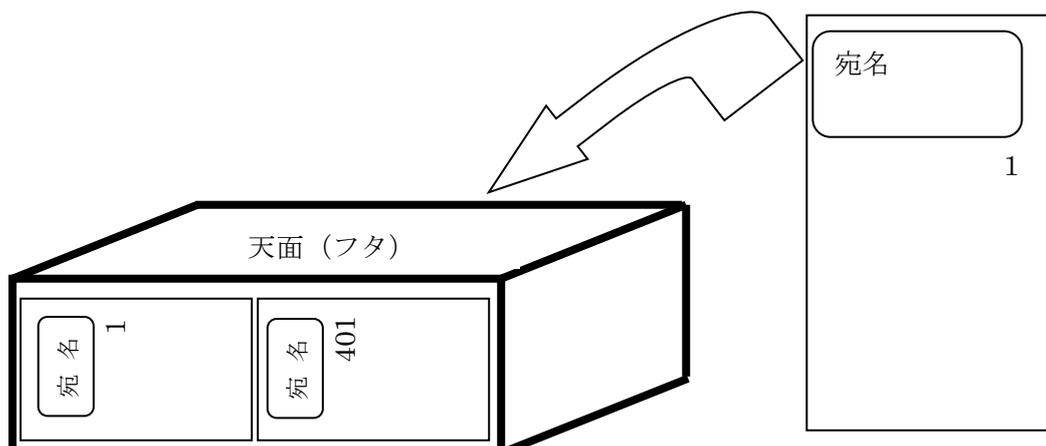
- ① 送付用封筒の窓部分に、宛名及びバーコード欄が郵便局の読み取り可能な状態で表示されるように封入すること。
- ② 封入物は、「受給者証」「案内文」の2点を封入すること。
- ③ 受給者証と案内文は1点ずつ封入すること。
- ④ 封入封緘は、印字順に行うこと。
- ⑤ 封入封緘方法は問わないが、しっかりと封緘すること。
- ⑥ 封入封緘数は、約 52,000 件の電算打ち出し受給者証の件数とする。この時、電算打ち出しのない連帳の印字前後の受給者証については封入封緘をしないこと。
- ⑦ 個人情報保護の観点から、封入封緘作業を行う工場の所在地についても、できる限り近隣地であること。危険回避の観点から、運搬については原則として委託業者が責任を持って行うこと。

④ 箱詰め

電算打ち出し順に整理して順番を崩さずに箱詰めしてください。その際の梱包するダンボール箱は受託者で用意してください。箱のサイズは問いません。

箱詰めについては、以下の点に注意して行ってください。

- ① 郵便番号「673」「674」別で箱詰めすること。
- ② ダンボール箱の短辺側（2面）に、梱包内容が分かるよう、郵便番号区分、箱番号、整理番号、当該ダンボール箱に入っている受給者証の総連番（電算打ち出し時に印字している総連番）を記載した「表示用紙」を貼り付けること。
例）郵便番号673が20箱あるうちの1箱目で、総連番1～800の受給者証が入っている場合 → 「673-1/20 1～800」と表示する。
- ③ 「市外」の郵便番号の受給者証は、箱詰めせず、児童福祉課に納品すること。
- ④ 電算打ち出しのない連帳の印字前後の受給者証については、破棄せずその他余った委託物とともに返納すること。
- ⑤ 箱詰めする際に、受給者証の総連番（電算打ち出し時に印字している総連番）が天面に近い側に来る向きで箱詰めすること。（イメージは下図のとおり。）



⑤ 件数報告書の作成

委託物の受渡し時に、件数報告書をお渡しします。納品時に上記納品物とともに件数確認をしますので、下記の件数報告書に記入のうえ持参ください。

件数報告書(様式)

(件)

郵便番号		処理件数	破損・汚損件数	納品件数
市内	〒673			
	〒674			
市外				
合計				

(ア)処理件数

受給者証の破損・汚損がなく、封入封緘が完了した件数を郵便番号「673」「674」別に記入してください。必ずカウントし、「市外」分も実件数を記入してください。

(イ)破損・汚損件数

万が一、受給者証を破損・汚損した場合は、封入封緘をせずにその受給者証を返納するとともに不処理分とし、件数を記入してください。電算打ち出しのない連帳の印字前後の受給者証は件数に含まず記入してください。

(ウ)納品件数

納品件数として、処理件数と破損・汚損件数の合計を記入してください。

(エ)合計

それぞれの合計件数を記入してください。

【注意点】

- ・万が一、受給者証を破損や汚損した場合は、破棄せずに原物を返納してください。
- ・その他余った委託物は返納してください。
- ・電算打ち出しのない連帳の印字前後の受給者証については、破棄せずその他余った委託物とともに返納してください。
- ・実処理件数及び破損等件数の合計が、委託件数と一致しているか確認してください。一致しない場合は、原因を追究し、なお不明な場合は速やかに児童福祉課へご連絡ください。

⑥ 納品

箱詰め済みの委託物を児童福祉課に納品してください。

納品については、以下の点に注意して行ってください。

- ①納品の際、ダンボール箱は短辺側に貼り付けた表示用紙の順番に並べて積み重ねること。
- ②納品後、児童福祉課立会いのもと、実数と「件数報告書」の件数が一致するかを最終確認すること。
- ③「納品書」、「件数報告書」の受け渡しも納品の際に行うこと。
- ④余った封入物及び破損・汚損した封入物も併せて返却する。
- ⑤納品日時、場所は以下のとおりとする。

納品日時：令和6年6月17日（火）午前9時から午前12時まで

納品場所：明石市役所 806B会議室

- ⑥受け取り・納品は、第三者等を経由せず、受託者が責任を持って行うこと。
なお、受託者が用意した郵便発送用のダンボール箱は返却しないものとする。

※明石市役所に納品の際は、運搬車の車高に注意すること

（市役所内：納品場所までの経路の高さ制限3.1メートル）

3 委託料の支払い

委託契約については単価契約とし、委託料は上記2の（1）の印刷業務、封入封緘業務それぞれについて、単価契約に印刷数、封入封緘実数（委託件数から破損・汚損件数を引いた数）を乗じ、これに消費税相当額を加算した額（1円未満の端数は切り捨て）とします。納品後、明石市は受託者からの請求書に基づき、これを支払うこととします。

4 その他

- ・ 個人情報保護法の精神を尊重し、委託業務の実施に際して知り得た秘密は他に漏れないように注意してください。
- ・ 委託業務について、または個人情報保護体制などについて、立会い検査の必要があると明石市が判断した場合は、随時立会いをさせていただきます。
- ・ 受給者証等の一切の保管にあたっては、その特殊性を考慮し、施錠可能な保管庫を使用するなど、適切な管理を行い、事故防止に万全を期してください。
- ・ この業務実施中に万が一事故が発生した場合は、速やかに児童福祉課まで連絡してください。
- ・ この仕様書に規定されていない事項については、児童福祉課と受託業者が協議して決めることとします。

