

令和5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（バースター、紙折り、封入封緘）を業務委託するものです。

2 委託封入物及び各種件数

当市から貴社にお渡しする委託物は、受給者証、同封する案内文及び送付用封筒の3種類です。

(1) 委託物の種類

	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 51,000 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 51,000 件	B 5 版	単票 三つ折状態
③	送付用封筒「区内特別」	約 51,000 件	タテ 220 mm×ヨコ 100 mm	アラビア糊 開封状態

3 委託スケジュール

当市は、令和5年6月6日（火）午後5時までに受給者証に必要事項を電算打ち出し、箱詰めをします。貴社はそれを受け取り、案内文とともに送付用封筒に封入封緘し、令和5年6月15日（木）午前9時～午前12時の間に児童福祉課へ納品（破損・汚損分含む）していただきます。受渡し・納品は、第三者等を経由せず、委託業者が責任を持って行ってください。

(1) 日程表

日 程	6月6日(火)	6月15日(木)
内 容	委託物受渡し	納品・件数報告
時 間	午後5時	午前中(9時から12時の間)
場 所	児童福祉課	児童福祉課

(2) 委託作業期間

令和5年6月6日（火）から令和5年6月15日（木）午前12時まで

(3) 委託物受渡し

受 渡 し： 令和5年6月6日（火）午後5時

受渡し場所： 明石市役所内

上記（1）委託物①～③を併せてお渡しします。①は、並び順を崩さずに納品していただ

くため、箱にそれぞれNo.を記入していますので順番に注意してください。

(4)納期・納品について

納 期：令和5年6月15日（木） 午前9時から午前12時まで

納品場所：明石市役所 南会議棟103A会議室

児童福祉課に、受給者証と案内文を送付用封筒に封入封緘したものを遅滞なく納品してください。納品時は電算打ち出し順に整理して順番を崩さずに納品してください。その際の梱包するダンボール箱は貴社で用意してください。箱のサイズは問いません。

梱包は、下記の方法をお願いします。

- (1) 郵便番号「673」「674」別
- (2) ダンボール箱の外箱に、郵便番号の表示及び順番「No.」を記載してください。
- (3) 「市外」の郵便番号の受給者証は、封入封緘せず、当市担当者に納品してください。

【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当市担当者へご連絡ください。

(5)件数報告について

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				

① 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。

② 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みません。

③ 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。

④ 合計

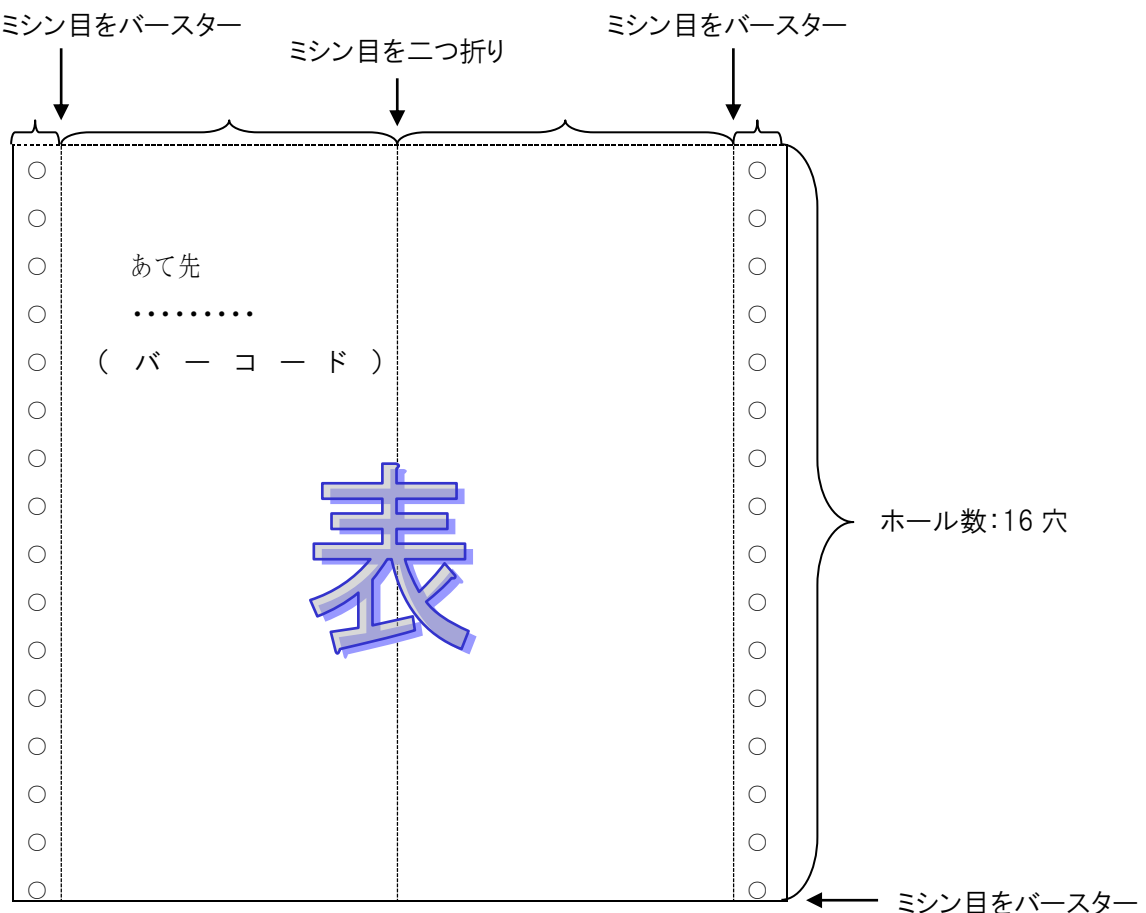
それぞれの合計件数を記入してください。

4 封入封緘作業

(1) 受給者証

受給者証は連帳の状態、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。

【レイアウト】



(2) 案内文(B5)

案内文は、送付用封筒に受給者証とともに封入封緘ができるように B5 用紙（単票）三つ折状態でお渡しします。

(3) 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。
- 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。
- ⑤ 封入封緘方法は問わないが、しっかりと封緘することが必須。
- ⑥ 封入封緘数は、約51,000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。
- 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。

5 その他

- ・ 明石市個人情報保護条例の精神を尊重し、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本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、的確な管理を行い、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、速やかに本市担当者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、本市と委託業者が協議して決めることとします。