

# 明石市高校生世代への児童手当 印刷・封入封緘業務委託仕様書

## 1 委託業務の概要

みだしの業務について、送付用封筒・返信用封筒の印刷、受給資格者への申請書等の印刷・紙折りならびに下記委託業務内容に記載された封入物の封入封緘を委託する。

## 2 契約期間

令和5年7月7日(金)から令和5年8月14日(月)まで

## 3 委託業務内容

申請書等の印刷・封入封緘業務。

(1) 印刷物および封入物は次のとおりとする。

※封入物は送付用封筒(下記A)1通につきB、C、D各1部ずつ、計3点とする。

封入物等	予定数量	規格	引き渡し時の状態
A. 送付用封筒	約 7,600	・洋形長3号(235×120) ・横型・上開き・アラビヤ糊 ・白色	・送付用封筒見本を手渡しまたは郵送で引き渡し
B. 明石市高校生世代への児童手当申請書	約 7,600	・紙質=上質 ・紙厚=70kg程度 ※ A4サイズ両面モノクロ印刷 ※ (表面)の上部に宛名を印刷 ※ 三つ折り	・宛名を印字する(表面)データについては、PDFをDVDに焼き付けた上でお渡し ・共通文面(裏面)の印刷データはPDFデータをメールで引渡し
C. 明石市高校生世代への児童手当制度案内	約 7,600	・紙質=上質 ・紙厚=70kg程度 ※ A4サイズ両面2色印刷 ※ 三つ折り	・PDFデータをメールで引渡し
D. 返信用封筒	約 10,000	・長形3号(260×120) ・縦型・上開き・青色 ※ 三つ折り	・返信用封筒見本を手渡しまたは郵送で引き渡し

(2) 封入封緘予定数は7,600件程度で、明石市児童福祉課が指示する数とする。

(3) 主な委託作業内容は次のとおりとする。

主な委託作業内容
① 送付用・返信用封筒見本と印刷データの受け取り(封入前)
② 印刷、三つ折り、封入封緘
③ 箱詰め
④ 出力・封入件数一覧表の作成
⑤ 納品

① ◆封筒見本・印刷データの引き渡し(封入前)

- ・印刷データについては、令和5年7月7日(金)とする。
- ・引渡し方法は(1)の表のとおりとする。

## ② 印刷・三つ折り、封入封緘

### 印刷・三つ折り

- ◆ (1) の表の (A) (D) の各封筒及び (B) (C) の書類を規格のとおり作成する。
- ◆ (B) は、印刷後、宛名住所が送付用封筒の窓開き部に出るように三つ折りする。

### 封入封緘

- ◆ (B) (C) (D) の順に各 1 部ずつ、(B) の件数分 (約 7,600 件) を (A) の送付用封筒に封入し封緘する。
- ◆ (D) の余りは、封入封緘をせずに児童福祉課へ納品する。

※封入封緘時等に、印刷物を破損・汚損した場合は、児童福祉課へその現物を返還すること。

※封入物は、宛名の右横に印字されている整理番号順に、順番を崩さずに作業すること。

※封筒が容易に開くことがないよう確実に封緘すること。

## ③箱詰め

- ◆ 納品用のダンボール箱はサイズ等を事前確認のうえ、受託者が用意すること。
- ◆ 宛名住所の郵便番号上 3 桁 (「673」と「674」と「その他(明石市外)」) で分別し、印刷順を崩さないようダンボール箱に箱詰めする。
- ◆ 「673」、「674」、「その他(明石市外)」に箱詰めされた箱の短辺側 (2 面) に、梱包内容が分かるよう郵便番号区分・箱番号・整理番号を記載した「表示用紙」を貼り付けること。

## ④出力・封入件数一覧表の記入

- ◆ 「出力・封入件数一覧表」は児童福祉課が作成し、引き渡し時に渡す。
- ◆ 受託者は、これに破損・汚損、抜き取り、封入の件数を記入する。
- ◆ 実数と「出力・封入件数一覧表」の件数が一致するかを十分に確認すること。

## ⑤納品

- ◆ 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。
- ◆ 納品後、児童福祉課立会いのもと、実数と「出力・封入件数一覧表」の件数が一致するかを最終確認する。
- ◆ 「納品書」、「出力・封入件数一覧表」の受け渡しも納品の際に行うこととする。
- ◆ 印刷物のデータを格納した DVD、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。

(4) 納品場所は明石市役所内の児童福祉課が指定する場所とする。

(5) 納品日時は令和 5 年 8 月 14 日 (月) 13 時 00 分 (必着) とする。

(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)

## 4 封入物の管理等

印刷物とデータの保管については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すこと。また、業務の処理上知り得た秘密を他人に漏らしてはならない。

## 5 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3の(1)のA~Dの印刷業務、封入封緘業務それぞれについて、契約単価に印刷数、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)とする。納品後、委託者は、受託者からの請求書に基づきこれを支払う。

## 6 遵守事項

受託者は、本仕様書、明石市個人情報保護条例、明石市契約規則及び関係法令を遵守すること。

## 7 その他

この仕様書に定めのない事項については、明石市(児童福祉課)と委託業者が協議のうえ決定する。