

令和5年度風しん追加的対策事業におけるクーポン券作成・封入封緘業務委託仕様書

1 委託期間

令和5年9月25日～令和5年11月2日

2 業務委託内容

(1) 作成業務の内容

- ① 作成業務については、「別紙③ 業務内容」の記載に従うこと。
- ② テスト納品物は発注数量に含まない。

(2) 印字業務の内容

- ① 印字業務について、「別紙③ 業務内容」の記載に従うこと。
- ② 各帳票を印字出力するためのデータは、電子媒体により本市から受注者へ直接手渡しにより提供する。
- ③ 電子媒体は本市が用意する。
- ④ 電子媒体の受渡しは、本市において行い、「別紙① 引渡書兼受領書」を取り交わすものとする。
- ⑤ 貸与した電子媒体の返却については、本市において行い、「別紙① 引渡書兼受領書」を取り交わすものとする。なお、電子媒体は作業終了後すみやかに返却すること。
- ⑥ 印字出力用データ
 - ア 印字データは、CSVファイル形式で受注者へ引き渡す。
 - イ 外字フォントについては、t t eファイル形式で提供する。
- ⑦ 印字出力に係る仕様及び委託業務開始前の留意事項
 - ア 印字出力に当たり、プリンタの機種は指定しない。
 - イ 委託業務の開始前に、一連の作業テストを行うこと。なお、その日程については別途協議する。
 - ウ 出力内容の確認のため、本市が提供する本番用データで印字テスト出力を行い、本市の承認を得た後に出力すること。併せて、印字品質についても確認し、本市の承認が得られること。なお、詳細については別途協議する。
 - エ 印刷時の留意事項
 - (f) 用紙の汚れ、印刷ずれ、トナーの定着不良等所定の印字品質を満たしていない物（以下「印刷ミス分」という。）については、再印刷を行うこと。
 - (i) 印刷ミス分は、封入封緘を行わず、本市へ引き渡すこと。

(3) 封入封緘及び納品作業の内容

- ① 封入作業内容の事前確認
「別紙③ 業務内容」に示す作業ごとに、契約期間における初回の作業の前に封入内容の指示書及び封入物サンプルを発注者に提示し、承認を得た後に封入作業を開始すること。
- ② 封入封緘
封入封緘業務については、「別紙③ 業務内容」の記載に従うこと。制度変更等に伴う追加封入物についてはA4用紙1点に限り、費用の追加なく対応できる体制をとること。なお、この場合の追加封入物の作成及び折り加工等は発注者において行う。

③ 引き抜き

- ア 本市が提供する「引抜対象者リスト」をもとに、該当する出力連番の引き抜きを行うこと。
- イ 引抜対象者リストの引渡し日程は本市と協議の上決定とする。
- ウ 引抜対象者リストの形式、リストの受け渡し方法については別途協議する。
- エ 本市が提供するデータで、住所、方書き及び氏名等が正しく印字されない対象者については、「補記あり分」として、正しく印字されない文字を含む部分のみを空白とし、それ以外を印字し、封入した状態で、別途引抜分とともに納品日に本市に納品すること。
- オ 搬送
 - (ア) 故意又は過失により、印字後の帳票に破損等の事故があった場合は、速やかに破損した帳票の出力連番等を本市へ連絡すること。その場合、再印刷したもので封入封緘をやり直し、差し替えること。破損した帳票は、納品日に引き渡すこと。
 - (イ) 帳票、納品物等の搬送に当たっては、セキュリティの確保された輸送手段を用いること。
 - (ウ) 封入封緘した発送物の通数について、「別紙④個別通知件数票」を用いて、通数が確定次第速やかに本市へ報告すること。
 - (エ) 封入封緘した発送物の納品場所は、下記の「納品場所一覧」に示す日本郵便株式会社の所管郵便局とすること。なお、郵便局より発送物の内訳票を求められる場合は、郵便局の求めに応じた内訳票を作成した上で納品すること。
 - (オ) 下記の「納品場所一覧」の①「補記あり分及び引抜分」の納品時に②から⑦の郵便局宛ての「料金後納郵便物差出票」を本市から受け渡すものとする。
 - (カ) 封入封緘を行った後、余った帳票類は、本市の指示により受注者にて廃棄すること。

納品場所一覧

※納品先場所である日本郵便株式会社の所管郵便局及び本市の住所については、次のとおり。

納品物		納品場所	
①	補記あり分・引抜分 再発行用クーポン券および 封筒	本市	川崎市幸区堀川町580番 ソリッドスクエア西館12階
②	〒210 〒212	川崎港郵便局	川崎区南渡田町1-3
③	〒211	中原郵便局	中原区小杉町3-436
④	〒213	高津郵便局	高津区末長1-40-28
⑤	〒216	宮前郵便局	宮前区有馬4-1-1
⑥	〒214	登戸郵便局	多摩区登戸1685-1
⑦	〒215	麻生郵便局	麻生区万福寺5-1-1

(4) 届出と報告

- ア 作業の終了に当たっては、処理内容及び件数について記載した「別紙② 作業報告書」を作成し、納品日

までに本市へ送付すること。

イ 本業務を遂行する要員の名簿を提出すること。なお、退職・採用等による要員の変更があった場合は、速やかに報告すること。

3 本業務の運営に必要な費用

本委託契約に係る委託費用は、別紙委託業務単価表の単価に処理件数を乗じた金額とする。

4 支払方法

各月の業務完了後、翌月 10 日までに受注者が業務完了届を本市に提出し、本市において業務完了届の検査確認を行い、適当と認めたとき、請求日から 30 日以内に受注者に支払うものとする。各月の支払額は該当月の処理件数に単価を乗じた金額とする。

5 作業全般における要件

- (1) 本市の条例、規則などを順守し、本市にとって適切な成果及び納品物が得られるよう、本市の立場に立ち業務を遂行すること。また、必要な事項については積極的に提案すること。
- (2) 作業に着手する時点で体制図を提出し、随時最新版に更新を行うこと。
- (3) 作業に着手する時点で詳細なスケジュールを提出し、随時、最新版に更新を行うこと。さらに、本作業の進捗状況について定期的に本市に報告するとともに、その進め方、手法について本市と打ち合わせを行うこと。
- (4) 現地調査等を実施するときは、本市関係部署と連携を取ること。
- (5) 受注者が作業するための環境（作業場所、機器等）は原則として提供しないが、本市との会議を行うための会議室は、本市と協議の上決定すること。
- (6) その他、業務の実施に必要な事項、この仕様書に特に定めのない事項については、本市と受注者で協議の上定めること。
- (7) 受注者は、この契約に基づく業務を処理するため、本市から引き渡された原票、資料、貸与品等を、本市の許諾なくして複写または複製しないこと。
- (8) 受注者は、目的物の納入前に事故が発生した時は、その理由にかかわらず、ただちにその状況、処理対策等を本市に報告し、応急措置を加えた後、書面により本市に詳細な報告及びその後の方針案を提出すること。
- (9) 契約期間終了後、本仕様による成果及び納品物について、本市がインターネットを含む、対外的な発表を行うこと、複製、翻訳、翻案、譲渡及び貸与することに関して、受注者は一切の異議を申し立てないこと。
- (10) 本仕様による成果及び納品物の一切の権利は本市に属するが、一部に受注者に属する著作権、特許権、肖像権等が残存する場合においては、その内容を納品時にすべて明示し、その権利を行使する場合には、その一切について、書面による本市の承諾を要するものとする。
- (11) 本仕様書による全ての作業において、本市が提供した業務上の情報を指示目的外の使用及び第三者に開示または漏洩しないこと。また、そのために必要な措置を講ずること。ただし、発注者の書面による承諾を得た場合はこの限りでない。
- (12) 受注者は、本仕様による成果及び納品物において、本市以外の者に属する著作権、特許権、肖像権等の権利を侵害しないことを確約すること。
- (13) 受注者は、業務の全部又は大部分を一括して第三者に委託してはならない。ただし、発注者の書面による承諾を得た場合はこの限りでない。

引 渡 書

様

引 渡 日

令和5年度風しん追加的対策事業におけるクーポン券作成・封入封緘業務委託に使用するため、データ等を次のとおり引渡しました。

ファイル名	媒体	備考

引渡者

担当	印	課長	印
----	---	----	---

(川崎市)

担当 印

(受託者)

受 領 書

様

受 領 日

令和5年度風しん追加的対策事業におけるクーポン券作成・封入封緘業務委託に使用するため、データ等を次のとおり受領しました。

ファイル名	媒体	備考

受領者

担当	印	課長	印
----	---	----	---

(川崎市)

担当 印

(受託者)

キ
リ
ト
リ

(1)お知らせ送付及び封入封緘

No.	内容		予定数量	単位	備考
1	お知らせ	A4色上質紙(中厚) 表1色 裏1色 レイアウト作成 3つ折り	168,055	枚	本市が提供するデータを基にして、受託者が原案を作成し、本市の校正を受けること。色紙の色は薄青色を想定。
2	お知らせ宛名台紙	A4上質紙 表1色 レイアウト作成 3つ折り	168,055	枚	本市が提供するデータを基にして、受託者が原案を作成し、本市の校正を受けること。別途提供する宛名データをプリントすること。
3	長3封筒	窓開き封筒 長3号 封筒の文字色はカラーとする。 色は別途指定する。 封筒にカラー写真を印刷する(4色印刷)。 写真は本市から受託者へ提供する。	168,055	枚	本市が提供するデータを基にして、印刷すること。 「料金後納」・「区内特別郵便」を印字すること。
4	データプリント	お知らせ宛名台紙への宛名データプリント	168,055	件	対象者の情報は契約後に別途提供する。カスタマーバーコードについて、郵便番号、住所、方書から印刷時に生成すること。バーコードは事前に郵便局と調整して、料金割引を受けるにあたって必要な仕様を満たしていることを確認すること。
5	封入封緘	内容物2点	168,055	件	

※表に記載の数量は予定数量であるため、各作成物の作成前に改めて、発注者と協議して予定数量を確定させること。その際、2,000枚の増減までは契約単価にて応じること。

※郵便局納品時には、郵便局の求めに応じた内訳票を作成したうえで納品すること。

(2)再発行用クーポン券及び封筒作成(納品先:川崎市)

	内容	規格	数量	単位	備考
1	長3封筒	窓開き封筒 長3号 封筒の文字色はカラーとする。 色は別途指定する。 封筒にカラー写真を印刷する(4色印刷)。 写真は本市から受託者へ提供する。	7,000	枚	本市が提供するデータを基にして、印刷すること。 「料金後納」を印字すること。
2	再発行用クーポン券	クーポン券の仕様を参照	7,000	枚	

クーポン券の詳細仕様について

①シール材質及び仕様		
	1) 上質紙55Kgベース 2) 普通粘着以上の糊 3) OCRの読取に影響の無い用紙 4) 「抗体検査券」「予防接種予診券および予防接種券」 = 白色	
②クーポンサイズ		
	1) 抗体検査券 シールサイズ：タテ32.0mm×ヨコ63.0mm 数字部分フォントとサイズ：OCRB 9pt	
	2) 予防接種券（予診のみ）および予防接種券 シールサイズ：タテ41.0mm×ヨコ63.0mm 数字部分フォントとサイズ：OCRB 9pt	
③クーポン内の記載事項		
1) 券種		1：抗体検査券 2：予防接種予診券（予診のみ） 3：予防接種券
2) 請求先		・自治体名「都道府県＋市区町村」 ・自治体No（総務省 全国地方公共団体コード 6桁）
3) 接種費用 ※抗体検査券は除く		・接種に係る費用（市区町村が定める額を記載、自己負担額を除く） ・税抜き価格を記載すること
4) 自己負担額 ※抗体検査券は除く		空欄にすること（クーポン券への印字は不要）
5) 発券No		
6) 有効期限		
7) 氏名		
8) バーコード ※任意記載事項		
9) OCRライン		
10) 予防接種券 兼 予防接種済証 ※右下のクーポンのみ		

※クーポン内のコードについては印刷前に発注者と協議の上決定する

年 月 日

(宛先) 川崎市長

別紙④

川崎市 予防接種業務 件数表 (納品明細)

No.	納品場所	納品物	開始連番	終了連番	件数			箱数
					出力	引抜	局出し	
1	川崎港郵便局	② ㊦ 2 1 0	住民					
2			住登外					
3		㊦ 2 1 2	住民					
4			住登外					
5	中原郵便局	③ ㊦ 2 1 1	住民					
6			住登外					
7	高津郵便局	④ ㊦ 2 1 3	住民					
8			住登外					
9	宮前郵便局	⑤ ㊦ 2 1 6	住民					
10			住登外					
11	登戸郵便局	⑥ ㊦ 2 1 4	住民					
12			住登外					
13	麻生郵便局	⑦ ㊦ 2 1 5	住民					
14			住登外					
合計								