

## 児童手当制度改正送付物作成等業務委託 仕様書

この仕様書は、児童手当制度改正に係る送付物の作成から発送に関連する作業の委託に関するもので、委託する内容は次のとおりとする。

### 1 業務の概要等

児童手当制度改正に係る送付物等について、本仕様書に基づき作成、データ印刷、封入封かん、圧着、完成品の納入及び発送に関連する処理を行う。

以下に、業務の概要と作業を実施する区分を示す。

業 務 の 概 要		作 業 区 分	
		発注者	受注者
(1) 送付文兼フローチャート等の印刷データの作成		○	—
(2) 印刷用データ電子記憶媒体の提供		○	—
(3) 送付物作成	① 送付物の用紙の調達・準備	—	○
	② 送付物の設計	○	○
	③ 送付物の作成	—	○
(4) 送付文兼フローチャート等ヘデータの印刷	① 印刷するシステム等の準備	—	○
	② 台紙へのデータ印刷	—	○
	③ 印刷内容のチェック作業	—	○
(5) 封入封かん等作業	① 送付物台紙の裁断	—	○
	② 封入封かん作業のための申請書等の振り分け	—	○
	③ 封入封かん作業	—	○
(6) 圧着等作業	① 裁断	—	○
	② 通知書の振り分け	—	○
	③ 圧着作業	—	○
(6) 納入	① 完成品のチェック作業	○	○
	② 完成品の納入	—	○
(7) 送付物の引き抜き・発送関連業務		—	○
(8) 契約期間	契約締結の日から令和6年11月15日（金）まで		

## 2 送付物の種類及び予定枚数

送付物の種類	封入封緘	枚数
①送付文兼フローチャート（受給者用） A4・両面（表：黒、裏：2色刷り） ※宛名、児童手当受給者等情報の印字あり	あり	43,000 枚
②送付文兼フローチャート（未受給者用） A4・両面（表：黒、裏：2色刷り） ※宛名等印字あり		3,000 枚
③チラシ A4・両面（表・裏：4色刷り）		56,000 枚
④返信用封筒 定型サイズ（縦：110 mm×横：220 mm） ※校正なし		50,000 枚
⑤窓あき送付用封筒 定型サイズ（縦：120 mm×横：235 mm）		56,000 枚
⑥認定通知書（三つ折り圧着はがき） ※宛名、児童手当受給者等情報の印字あり	—	30,000 枚
⑦額改定通知書（三つ折り圧着はがき） ※宛名、児童手当受給者等情報の印字あり	—	50,000 枚

## 3 送付物の納入期限等

### (1) データ印刷及び封入された送付物の納入

種別	データ提供日（予定）	納入期限（予定）
④窓あき送付用封筒に同封するもの ・①送付文兼フローチャート（受給者用）、または②送付文兼フローチャート（未受給者用） ・返信用封筒 ・監護相当（こども福祉課よりお渡しします） ・認定請求書、または額改定認定請求書（こども福祉課よりお渡しします）	令和6年8月1日（木） （約5万3千件）	令和6年8月13日（火） （約5万3千件）
⑤認定通知書 ⑥額改定通知書	令和6年10月16日（水）頃 （約4万8千件）	令和6年10月25日（金） （約4万8千件）

## (2) 発送物様式の一部納入

データ印刷及び封入していない①～⑤の残については、令和6年8月7日（水）に納品を行う。

## 4 納入の方法

- (1) 受注者は、封入封かん処理を完了し、枚数ごと、郵便区ごと、市で割り振った番号順に区分けし、箱詰めしたものを指定の納入場所へ運搬して完成品の納入を行うこととする。
- (2) (1)について、梱包した箱の横及び上に郵便区、市で割り振った番号及び箱詰めした封筒件数をできる限り大きな文字サイズで表示すること。
- (3) 送付物について、発注者からの指示に基づき郵便局に持ち込む前に引抜を行い、引き抜き分はリストを添えて発注者に引き渡すこと。なお、引き抜き件数の割合は0.5%程度を見込んでいるが、引き抜き作業の期間については、発注者で協議のうえ、必要となる一定の期間を確保するものとする。

## 5 納入場所

鹿児島市山下町11番1号 鹿児島市役所 本館1階 家庭こども相談室

## 6 業務仕様等

仕様の詳細については、事故のないよう発注者、受注者双方で十分な協議を行い、詳細部分を決定するものとする。

### (1)提供するデータの仕様

項目等	仕様等
媒体の形状	DVD

※外字については、外字ファイル（EUDC、TTE）を提供する。

### (2)送付物等の仕様

#### ①送付文兼フローチャート（受給者用）

項目等	仕様等
サイズ	A4
台紙の質	コピー用紙より厚め ※別途協議
刷り込み色	表：黒、裏：2色刷り ※別途協議
データ印刷	あり

②送付文兼フローチャート（未受給者用）

項目等	仕様等
サイズ	A4
台紙の質	コピー用紙より厚め ※別途協議
刷り込み色	表：黒、裏：2色刷り ※別途協議
データ印刷	あり

③チラシ

項目等	仕様等
サイズ	A4
台紙の質	再生上質紙70kg（再生紙可） ※別途協議
刷り込み色	表裏：4色刷り ※別途協議
データ印刷	なし

④返信用封筒

項目等	仕様等
サイズ	定型サイズ（縦：110mm 横：220mm）
台紙の質	コピー用紙程度 水色（見本参照）
刷り込み色	表：黒、裏：なし
データ印刷	なし

⑤窓あき送付用封筒

項目等	仕様等
サイズ	定型サイズ（縦：120mm 横：235mm）
台紙の質	グラシン窓封筒70g、白さらしクラフト （窓に折り目がついても白化しないもの。※見本参照）
折り補助	あり
刷り込み色	2色刷り
窓	グラシン窓（1箇所） 窓枠は縦：50mm 横105mm以内とする。
貼り合わせ	カマス貼り（※見本参照）
その他	料金後納郵便のスタンプあり

	窓はバーコード読み取り可能なこと ※落札後、別途協議
--	----------------------------

⑥認定通知書（三つ折り圧着はがき）

項目等	仕様等
サイズ	縦 5.5 インチ 横 13 インチ（連続帳票）
紙質	三つ折り圧着はがき
裏面刷り込み	なし
刷り込み色	表：2色刷り ※別途協議
加工	横 ミシン目 左右 トンボ（中央2本ミシン目）カット有 ※中央2本ミシン目と交差する縦ミシン目2ヶ所は弱くすること。
データ印刷	あり

⑦額改定通知書（三つ折り圧着はがき）

項目等	仕様等
サイズ	縦 5.5 インチ 横 13 インチ（連続帳票）
紙質	三つ折り圧着はがき
裏面刷り込み	なし
刷り込み色	表：2色刷り ※別途協議
加工	横 ミシン目 左右 トンボ（中央2本ミシン目）カット有 ※中央2本ミシン目と交差する縦ミシン目2ヶ所は弱くすること。
データ印刷	あり

(3)データ印刷についての仕様

①印刷の仕様等

印刷色：黒

印刷フォント：明朝体（IBM83字形）及びゴシック体

②利用者定義文字の印刷

あり：利用者定義文字パターンについては、発注者から受注者へ電磁記録媒体により提供する。

③バーコード印刷

[申請書窓あき部分 ※ 宛先住所の情報]

受注者は郵便番号、漢字の住所情報から生成するものとする。

カスタマバーコードの品質に関しては、郵便局株式会社鹿児島東支店に事前の品質検査を受け、適正な品質を確保すること。（封入封緘した状態で、適正に読み取ることが可能であるかの検査を受けること。）

#### (4)紙折り等についての仕様

印刷を終了したものについては指定部分からの指定の折の処理を行うこととする。ただし、窓あき封筒に封入しないものについては、折の処理を行わない。

窓あき送付用封筒については、指定部分からの折り込み処理と糊付け処理を行うこととする。

### 8 その他特記事項

- (1) 本業務の実施に当たっては、新たに示される国及び本市の方針等により、本業務委託の仕様に修正が生じた場合には、発注者及び受注者の双方協議の上で必要な修正を行い、実施すること。
- (2) 本業務の開始に当たっては、業務が整然かつ速やかに進行するように万全の体制を整え実施すること。
- (3) 本業務の実施に当たっては、業務の全部又は主たる部分を第三者に委託し、又は請け負わせないこと。
- (4) 発注者は、受注者に対し立入検査を行い、委託業務の処理に関して指示を与えることができる。
- (5) 受注者は、本業務で作成するものについて、破損事故のないよう適性に管理すること。万一、事故が生じたときは、直ちに発注者に通知するとともに、遅滞なくその状況を書面により報告し、発注者の指示に従うこと。
- (6) 提供された電子記憶媒体については業務完了後、直ちに発注者に返却すること。
- (7) 受注者は、本業務の契約締結後、直ちに、作業の準備行為を発注者の指示に従って開始するものとする。この結果、不都合が生じた場合には、速やかに改善の処置をとること。
- (8) 本業務の契約日までに、次の事項がわかる書類等を提出すること。
  - ①本業務の実施に当たり、天変地異などの不測の事態に備え、バックアップ体制が取れていること。
  - ②作業内（工場内）は、入退室管理が行われており、作業エリア内は、入退室管理等による不正防止対策がとられていること。
  - ③封入封かん処理においては、誤封入・誤発送防止のためCCDカメラ検査装置・厚み検

査装置等により検査することとし、作業履歴を機械的に取得することによる品質保証が可能であること。

- (9) 本事業に係る申請書等の作成にあたり、本市の求めに応じて、システム改修受託業者との打ち合わせ等へ参加すること。
- (10) 受注者は、データ等に含まれている個人情報の管理には細心の注意を払い、外部に情報が漏れることのないよう万全の体制をとること。
- (11) 受注者は、発注者の提供する電子記録媒体の全部または一部を発注者の許可なく複写し、または複製してはならない。また、第三者に提供してはならない。
- (12) この仕様に定めのないことは、発注者及び受注者の双方協議の上で決定すること。