

令和6年度児童手当支払通知書作成等業務委託 仕様書

この仕様書は、児童手当支払通知書の作成から発送までの作業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

本仕様書に基づき、児童手当支払通知書の作成、圧着、完成品の運搬・納入、郵便局への発送等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) 支払通知書印刷データの作成		○	—
(2) 印刷用データ電子記憶媒体の提供		○	—
(3) 支払通知書作成	① 支払通知書の用紙の調達・準備	—	○
	② 支払通知書の設計	○	○
	③ 支払通知書の作成	—	○
(4)データの印刷	① 印刷するシステム等の準備	—	○
	② データ印刷	—	○
	③ 印刷内容のチェック作業	—	○
(5) 圧着等作業	① 裁断	—	○
	② 通知書の振り分け	—	○
	③ 圧着作業	—	○
(6) 運搬・納入	① 完成品のチェック作業	○	○
	② 完成品の運搬・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10月4日（金）まで		

2 帳票の種類及び予定枚数

支払通知書三つ折り圧着ハガキ（約 45,000 枚）

3 納入期限等

データ提供日（予定）	納入期限（予定）
令和 6 年 9 月 13 日(金) (約 4.5 万件)	令和 6 年 9 月 25 日(水) (約 4.5 万件)

4 納入の方法

- (1) 受注者は、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。

[通常区分の場合]

受注者は裁断・圧着を完了し、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。

[その他]

受注者は裁断・圧着を完了し、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件数をできる限り大きな文字サイズで表示すること。
- (3) 帳票について、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 1 1 番 1 号 鹿児島市役所 みなと大通り別館 303 会議室

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	MO（640MB）
フォーマット形式	Windows フォーマット

※発注者から受け渡すデータは、シフト J I S であるが、受託会社にてコード変換を行い、
印字は I B M の文字フォントにて行うこと。

※外字については、外字ファイル (E U D C . T T E) を提供する。

(2) 支払通知書の発送

①支払通知書の仕様

項 目 等	仕 様 等
サイズ	H 5 . 5 インチ W 1 3 インチ (連続帳票)
紙質	三つ折り圧着ハガキ
裏面刷り込み	なし
刷り込み色	黒色・赤色の2色刷り
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 (I B M 8 3 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

[宛名面 ※ 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) 納入、運搬について

受注者は裁断・圧着を完了通知書について、種類ごと、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。

なお、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枚数をできる限り大きな文字サイズで表示するとともに、箱ごとに市で割り振った番号順に受給者を記載した納品リストを添付すること。

また、本市が別途リスト等により指定する対象者への送付物等については、上記の完成品とは別にとりまとめて、納品リストを添付して納入すること。

また、未使用の通知書については受注者で保管し、別途箱詰めし、指定の納入場所へ運搬すること。

ただし、納入場所への運搬に係る費用は受注者の負担とする。

7 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、本業務で作成する支払通知書について、破損事故のないよう適正に管理すること。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。
- (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。