

# 子ども医療費助成申請書印刷及び封入封緘業務仕様書

## 1 業務名

子ども医療費助成申請書印刷及び封入封緘業務

## 2 業務履行期間

契約締結日から令和5年12月15日（金）まで

## 3 業務概要

子ども医療費助成申請書（以下「申請書」という。）を印刷し、印刷した申請書、同封文書及び返信用封筒を送付用封筒へ封入のうえ封緘する。

## 4 予定数量

封入封緘済申請書一式 約 28,500 通（通数は予定である。）

## 5 業務スケジュール

### (1) 令和5年12月1日（金）

N I P紙（A4縦 12.0inch 横 9.3inch）、送付用封筒、同封文書及び返信用封筒を委託者から受領する。

### (2) 令和5年12月4日（月）

委託者が提供する申請書の印刷帳票データ（PDF形式A4サイズ）を受領し、N I P紙に印刷した後、同封文書及び返信用封筒とともに送付用封筒へ封入のうえ封緘する。

### (3) 令和5年12月11日（月）

封入封緘済申請書一式を納品。

※委託者の都合により、スケジュール変更をする場合は、委託者から受託者へ連絡し、調整を行う。

## 6 納品場所

札幌市中央区北1条西2丁目 札幌市役所本庁舎地下2階2号会議室

## 7 作業場所及び委託者が提供する物品

### (1) 作業場所に関する要件

本業務は、受託者が用意する作業場所において行うものとする。

### (2) 印刷及び封入封緘に使用する物品の保管に関する要件

申請書の印刷に使用するN I P紙、送付用封筒、同封文書及び返信用封筒については、委託者において発注し、受託者に提供するため、保管場所を用意し適切に管理すること。

なお、委託者が物品を提供する際、受託者の保管場所で納品物の検査（数量、品質等

の確認)を行うことから、保管場所は本市内であることとする。

**【委託者から受託者へ提供する物品の仕様】**

- ・ N I P 紙  
A 4 (縦 12.0inch 横 9.3inch) ・ 両側にミミあり
- ・ 送付用封筒  
窓あき封筒 ・ アラビア糊付き ・ 110mm×220mm ・ 白色方艶晒クラフト 70g/m<sup>2</sup>
- ・ 同封文書  
A 4 ・ 巻三つ折りの状態
- ・ 返信用封筒  
長形 3 号 ・ 87mm×120mmの大きさに巻三つ折り状態

なお、業務を履行するにあたり、提供物品以外で必要となる物品（箱詰め用段ボール箱を含む）は、受託者が用意すること。

## 8 作業

### (1) 印刷業務

#### ア 印刷テスト及び本番前の設定

受託者は、印刷テスト及び印刷機の設定等を行い、委託者の確認を得て、適切に印刷できるよう必要な準備をすること。

これ以降、印刷機の設定の変更等をする場合は、事前にその内容について委託者の確認を得ること。

なお、テスト及び印刷機の設定等に係る費用は受託者の負担とする。

#### イ 委託者から提供するデータ

委託者は、対象者の印刷帳票データ（PDF形式：10 区別（※））を受託者へ提供する。

※印刷帳票データは対象者ごとに一連番号が附番され、一連番号順となっている。

#### ウ データの受け渡し

データは、委託者が用意するDVDに格納のうえ受託者へ引き渡すこととし、受託者は、札幌市保健福祉局保険医療部保険企画課（中央区北1条西2丁目 本市役所本庁舎4階）において引き取ること。

なお、本市役所本庁舎4階から受託者の作業場所までのDVD輸送は、鍵付きのケースを用いて2人以上の体制で行うこと。

#### エ 申請書の印刷

受託者は、委託者から提供された印刷帳票データを用いて、前述のN I P 紙に印刷を行うこと。

受託者は、出力後の申請書について次の事項に留意し、疑義がある場合はただちに委託者に連絡のうえ対応策を協議すること。

**【留意事項】**

- ・各々の申請書について、上下、左右の余白が同一か
- ・段ずれ、位置ずれ、にじみ、印字不良等が起きていないか
- ・委託者から提供された印刷帳票データの対象者数と印刷した申請書の数が合っているか
- ・印刷した申請書が一連番号順に並んでいるか
- ・帳票の破損や汚損がないか
- ・申請書中に印刷するバーコードの読み取りができるか

**(2) 事後処理業務**

受託者は、印刷した申請書について事後処理を実施すること。処理内容は、以下のとおりである。

**ア 裁断**

印刷した申請書の台紙両側にあるミミを裁断し、一人分ずつ切り離す。

**イ 折り**

上記アで裁断した帳票を三つ折りにする。（申請書左上の宛名が外側に出るようにする。）

**(3) 封入封緘業務**

上記(2)で事後処理業務をした申請書1枚と同封文書1枚及び返信用封筒1枚の3点を送付用封筒に封入のうえ封緘する。

なお、同封文書、返信用封筒及び送付用封筒は、前述のとおり委託者において発注し、受託者に提供するものである。

**ア 封入チェック**

封入物の正確性確保のために機械による封入チェック（宛名、一連番号、厚みや重さ等により誤封入がないかのチェック）を行い、作業のログを残すこと。

納品後に調査が必要な場合に、作業のログと合わせ使用できるよう、一連番号を記録すること。

**【留意事項】**

- ・封入物の並び順、向き（天地、裏表）は適切か
- ・封入物の混入、漏れがないか
- ・申請書左上の宛名が送付用封筒の窓あき位置に出ているか
- ・申請書の枚数と封入封緘した封筒の数が一致しているか

**イ 箱詰め**

封入封緘済申請書一式は、一連番号順に箱詰めし、箱側面1か所に、箱番号（何箱目／全箱数）、区名（〇〇区）、一連番号の先頭と末尾（〇〇〇～〇〇〇）、数量を記載したラベルを貼付する。

なお、箱詰め用段ボール箱は受託者が用意すること。

## ウ 納品

上記の作業が終了した箱を札幌市役所本庁舎地下2階2号会議室に納品すること。

納品にあたって納品時刻については、事前に委託者と協議のうえ決定すること。

なお、箱番号のとおり並べて納品すること。また、別紙1「納品書兼確認書」を作成し、納品時に本市職員へ提出すること。

### (4) 帳票破損時等の対応

作業時の処理ミスにより、帳票に破損等の事故が生じた場合は、件数を委託者へ報告のうえ、破損等した印刷分は、正常分と分けて納品すること。

## 9 物品及びデータ格納媒体の返却

業務終了後、委託者から提供し使用しなかった物品と委託者から提供したデータ格納媒体については、札幌市保健福祉局保険医療部保険企画課（中央区北1条西2丁目 札幌市役所本庁舎4階）に返却すること。なお、データ格納媒体の輸送については、鍵付きのケースを用いて2人以上の体制で行うこと。

## 10 完了届の提出

受託者は、業務が完了した後、速やかに完了届（役務-第9号様式）を委託者に提出し、履行検査を受けること。

## 11 個人情報の保護及びセキュリティ体制

受託者は、個人情報の取扱いに関して、別紙2「個人情報取扱安全管理基準」に適合しており、本業務の遂行にあたっては、別紙3「個人情報の取扱いに関する特記事項」を遵守すること。

また、本業務の契約時に別紙4「個人情報取扱安全管理基準適合申出書」を作成し、必要書類（作業場所、作業機器、作業工程、作業手順及び作業体制を記載した書面等）を添付して提出すること。

## 12 その他特記事項

- (1) 本市職員は、必要と判断するときは、受託者の作業場所において立会いを行う。
- (2) 業務履行に際して、関係法令を遵守のうえ適正に行うこと。
- (3) 札幌市の環境マネジメントシステム及び環境関係法令に準じ、環境負荷の低減に努めること。
- (4) 受託者は作業の実施にあたっては事故防止に努めること。また、事故に対する一切の責任を負うこととし、万が一事故が発生した場合は速やかに委託者へ報告するものとする。
- (5) 本業務の遂行にあたっては、委託者と連携を密にして作業を進め、疑義が生じた場合は委託者、受託者双方が協議をして、これを処理すること。