

風しん抗体検査・予防接種クーポン券  
出力及び封入封緘等業務

仕 様 書

令和6年1月

札幌市保健福祉局保健所感染症総合対策課

## 目次

1	業務名	1
2	業務概要	1
3	業務履行期間	1
4	予定数量	1
5	業務内容	1
(1)	帳票印字	1
ア	データの受け渡し	2
イ	データの仕様、印字項目、レイアウト等	2
ウ	印字後の折り加工	2
(2)	封入封かん及び郵便局への差し出し	2
ア	封入封かん	2
イ	梱包	3
ウ	差し出し	3
(3)	納品	3
6	その他共通事項	3
(1)	事前提出書類	3
(2)	本番前の設定及びテスト	4
(3)	作業場所及び作業環境	4
(4)	作業機器及び作業体制	4
(5)	セキュリティ対策	4
(6)	物品等の提供	4
(7)	帳票等の管理	5
(8)	職員の立ち合い	5
(9)	環境に対する配慮	5
(10)	再委託	5
7	留意事項	6

## 1 業務名

風しん抗体検査・予防接種クーポン券出力及び封入封緘等業務

## 2 業務概要

- (1) 本市が別途発注し提供する風しん抗体検査・予防接種クーポン券の台紙に、本市が提供する対象者データ(エクセルファイルで2種類)に基づいた宛名等を印字し、折りを行う。
- (2) (1)及び本市が別途発注し提供する封筒及び同封物について、封入封緘を行った後、梱包のうえ、郵便区ごとに該当する郵便局への差し出しを行う。

## 3 業務履行期間

契約締結日から令和6年3月31日まで

## 4 予定数量

約175,000件(※見込みであり、当該件数を保証するものではない)

## 5 業務内容

仕様書に記載された要件を履行し得る設備及び体制を受託者にて具備し、以下の各業務を実施すること。各業務スケジュールは別添資料①「業務スケジュール」参照。

### (1) 帳票印字

本市が別途発注し提供する風しん抗体検査・予防接種クーポン券台紙(別添資料②「クーポン券印刷仕様書」、仕様のクーポン券で対応が可能であることを入札前に必ず確認すること)に、本市が提供する対象者データ(CSVファイル)を用いて、必要な項目の印字を行う。レイアウトは本市が用意する用紙にあわせて調整を行い、全体の印刷を行う前に必ず本市に確認を行い、了解を得ること。

レイアウトは2種類で未受検者用と未接種者用にあわせてそれぞれ印字する。未接種者用については、データファイル中「OCRコード(抗体検査)」は用いない。(受託業者へ交付するデータから当該データを削除することはできないので、注意すること)

印字後は、最低限、次の確認を行うこと。

- ・段ずれ、位置ずれ、にじみ、印字不良等が起きていないか
- ・印字出来ていない文字等がないか
- ・データ数と出力数が合っているか
- ・用紙の破損や汚損がないか
- ・カスタマーバーコードの読み取りができるか

#### ア データの受け渡し

帳票印字に必要となるデータは、札幌市保健所（札幌市中央区大通西 19 丁目 WEST19）にて、CD-R を引き渡す。

保健所から作業場所までのデータ輸送は、鍵付きのケースを用いて行い、受け取りに来庁する要員は、事前に本市に名簿を提示した者（2名以上）が行うこと。CD-R は、作業終了後、速やかに委託者に返却を行うこと。

データレイアウトについては入札前に実物のデータ構成を確認し、作業に問題が無いことを確認すること。データの調整は担当課では行わないため、不都合がある場合には受託者が調整を行うこと。

#### イ データの仕様、印字項目、レイアウト等

本市より提供するデータは CSV 形式とする。札幌市外字（札幌市 mj 明朝）を含むため、フォントファイルについては別途提供する。データの仕様、印字項目、レイアウト等の詳細は、別添資料③「印刷データ仕様」、別添資料④「クーポン券印字レイアウトサンプル」参照。また、カスタマーバーコードを受託者側で付与すること。

#### ウ 印字後の折り加工

印字した帳票（クーポン券）について、封入封かん用に折り加工（三つ折り）を行う。

### (2) 封入封緘及び郵便局への差し出し

(1)で作成した帳票（クーポン券）及び本市が用意した同封物 1 点を、本市が提供する封筒に封入封緘し、郵便区ごとに仕分け・梱包のうえ、各郵便局（11 局）への差し出しを行う。

#### ア 封入封緘

受託者側でユニークなナンバーを付与し、作業ログが取れる装置、厚みの検査を行う装置、フラップ検査を行う装置（封書検査装置等）を使い全数作業ログを取得し、誤封入、フラップ部の開封がないように機械で封入封緘すること。

本市が用意する同封物は以下のとおり。

- ・規格：297mm×840mm(A4 4 枚相当) コート紙又は再生コート紙 38.5 kg
- ・加工：蛇腹折り＋巻き三つ折り 仕上り寸法は 100mm×210mm。

本市が用意する封筒は以下のとおり。

- ・規格：120mm×235mm（洋長形3号） 上質紙 81.4 g/m<sup>2</sup>
- ・加工：紙窓あき1か所 裏面ミミ部分にアラビア糊付き
- ・備考：ミミ折り有り（別添資料⑤「封筒印刷レイアウト」参照）

#### イ 梱包

アで封入封緘された封筒は、郵便区内特別扱いとするため、郵便区ごと（郵便番号の上3桁ごと。ただし、〒061-22\*\*と〒061-23\*\*は別々の郵便区とする）に仕分けし、梱包する。郵便区の詳細は、別添資料⑥「納品先郵便局」参照。梱包する箱及び必要な資材は受託者が用意する。

郵便区内特別扱いとならない郵便番号の封筒については、「郵便区内特別」の記載がない封筒へ封入封緘し、料金後納郵便として札幌中央郵便局へ差し出す。なお、当該郵便について約120件を想定し、封筒は200枚提供する。

箱の外側に識別番号を書いたラベル等を貼付し、箱の外からでも分かるようにし、箱下面は容易に開かないよう、箱上面はすぐ開けることが可能な蓋とすること。併せて、梱包単位の内訳データ（識別番号、郵便区番号、通数、重量）を作成すること。また、郵便局との協議のうえ、Pケースでの局出しも可とする。

#### ウ 差し出し

仕分けした郵便区ごとの数量を集計し、本市に報告したうえで、令和6年3月下旬に郵便区ごとに該当する各郵便局への差し出しを行う。差し出し日時詳細は調整のうえ別途定める。

郵便料金は委託者が負担する。各郵便局へ提出する郵便物等差出票は、委託者から受託者へ別途提供する

差し出しの際は、差出票のほか、梱包単位の内訳データを差し出すこと。差し出しに必要な移動手段は受託者が用意する。

### (3) 納品

完成品については必ず数量の確認を行うものとし、各郵便局からの受領書類を業務完了報告書とともに提出すること。

また、本市が提供した台紙、同封物及び封筒の残部については返却すること。

## 6 その他共通事項

### (1) 事前提出書類

受託者は本業務を行うにあたり、以下の事項を記載した書類を提出し本市の確認を受けること。

- ・本市との連絡調整を行う窓口担当者及び業務責任者の氏名・連絡先
- ・宛名データの受け渡しを行う担当者の名簿

(2) 本番前の設定及びテスト

- ・印刷機等の設定にあたり、面付けや事後処理のための番号等の付与が必要となる場合には、受託者の側において作業を行い、本市の確認を受けること。
- ・設定後はテストを行い、その結果について、本市の確認を受けること。テスト後に変更を行う場合は、事前にその内容を本市に提示し再度確認を受けること。
- ・設定及びテストに係る経費は受託者の負担とする。また、本市から提供する物品（台紙、同封物、封筒）の使用については、これらを用いなければならない確認のみにとどめるなど、最小限の使用とすること。

(3) 作業場所及び作業環境

- ・受託者が用意することとし、本市から提供する物品の納品や本市職員の立ち合いのため、札幌市内とすること。また、BCP 対策として、複数の機器で同様の業務が行えること。

(4) 作業機器及び作業体制

- ・作業を実施する機器には、印刷や給排紙等のトラブルを防ぐためのチェック機能が備わっていること。
- ・本業務の履行に必要となる人員及び体制を確保し、(1)のとおり業務責任者を選任すること。なお、やむを得ない理由により変更する場合は、事前にその内容を本市に提示し、再度書面を提出すること。

(5) セキュリティ対策

- ・個人情報の取り扱いに関して、JISQ15001 規格に基づくプライバシーマーク又は、情報セキュリティマネジメントシステム ISO/IEC27001 (JISQ27001) の認証を取得していること。
- ・来場者の受付や持ち物等の制約、セキュリティカード等による扉の開錠、各所防犯カメラの設置等のセキュリティを作業場所に備えること。
- ・本市との受け渡しを除き、作業場所以外への個人情報の持ち出し及び複写・複製・目的外使用は行わないこと。
- ・本市が受け渡した CD-R は施錠できる場所で保管し、作業のために持ち出す場合は管理簿へ記録するなど、使用状況が分かるように管理すること。
- ・個人情報に係る作業については同一の建物内で行うこと

(6) 物品等の提供

- ・クーポン券台紙、同封物、封筒については、委託期間中に必要となる量を本市に

において発注し受託者に提供するので、受領時に受領書を提出すること。

- ・これら提供物品の調達については、適切に印字及び封入封緘を行う観点から、本市が行う校正のレイアウト確認等に協力を依頼する場合がある。

(7) 帳票等の管理

- ・本市が提供する物品及び本業務により印刷・事後処理を行った帳票等について、業務完了までの間、十分な防火設備を備え状態が劣化しない場所で保管し、変質、汚損、盗難等の突発事故の防止に配慮すること。万が一、故意または過失により突発事故があった場合は、速やかに受託者の責任において修復すること。

(8) 職員の立ち合い

- ・本市提供物品の納品及び保管状況、業務状況、受け渡した CD-R の保管状況、その他セキュリティ対策状況等を確認するため、本市職員が立ち会いを行うことがあるので対応すること。

(9) 環境に対する配慮

- ・電気、水道、油、ガス等の仕様にあたっては、極力節約に努めること
- ・ごみ減量及びリサイクルに努めること
- ・両面コピーの徹底やミスコピーを減らし、紙の使用量を減らすよう努めること
- ・自動車等を使用する場合は、できるだけ環境負荷の少ない車両を使用し、アイドリングストップの実施など環境に配慮した運転を心がけること
- ・業務に係る用品等は、札幌市グリーン購入ガイドラインに従い、極力ガイドライン指定品を使用すること
- ・上記のほか、作業全般にわたって、未使用端末機、プリンタ等の機器の電源切断の励行による節電、作業成果物等の電子磁気化による紙の節約、再生紙を積極的に利用することなど、環境に配慮した資源の利用に留意すること

(10) 再委託

本業務の一部について、再委託を行いたい場合は、以下の要件を満たすこと。また、予め書面により本市に申請を行い、承認を受けること。

なお、個人情報を取り扱う作業については再委託を行わないこと。

ア あくまで本業務の一部の再委託であり、本業務の主体は、元請けである本業務の受託者であること。

イ 再委託を行うことにより、現場での作業に関する体制確保等について、業務の効率的な遂行が可能となること。

ウ 再委託業者に対し本業務の受託業者による監理監督および研修の実施などによ

る周知徹底が行われ、業務委託契約書における遵守事項および当該業務における情報セキュリティの確保が十分に行えること。

エ 受託者と再委託業者対等な立場で十分協議の上、責任範囲及び条件を明確にするとともに、適正な日程を設定するものとし、書面による契約を締結すること。

オ 請負価格は契約内容達成の対価であるとの認識の下に、責任範囲、難易度、条件などを反映した合理的なものとする。また、請負価格の決定は、見積及び協議を行うなどの適正な手順によるものとし、再委託契約の締結後、正当な理由が無いのに請負価格を減じるなど、自己の取引上の地位を不当に利用しないこと。

## 7 留意事項

作業上必要な事項について疑義が生じた場合は、必ず本市と協議すること。

担当：札幌市保健福祉局保健所感染症総合対策課 川原

(札幌市中央区大通西 19 丁目 WEST19 3 階)

電話 011-622-5199 / メール [kansenkakari@city.sapporo.jp](mailto:kansenkakari@city.sapporo.jp)