

仕 様 書

業務名 令和2年度発熱者啓発リーフレット・ポスター等印刷・封入封緘・
掲出業務

札幌市保健福祉局保健所

仕 様 書

1 一般事項

(1) 適用範囲

- ア この仕様書は「令和2年度発熱者啓発リーフレット・ポスター等印刷・封入封緘・掲出業務」（以下「本業務」という。）に適用する。
- イ この仕様書に定めのない事項については、契約書によるものとする。
- ウ 契約書に記載された事項は、この仕様書に優先するものとする。

(2) 用語の定義

この仕様書において「指示」「承諾」及び「協議」とは次の定義による。

- ア 「指示」とは、委託者が受託者に対して指導助言することをいう。
- イ 「承諾」とは、受託者が委託者の承諾を得ることをいう。
- ウ 「協議」とは、委託者と受託者の間に業務に関して疑義等が生じた場合に、委託者と受託者が話し合い、疑義等を解決することをいう。

(3) 受託者の業務

受託者は契約の履行に当たって、次の事項に留意のうえ、本業務を行わなければならない。

- ア 関係法規、規則等諸法令を遵守すること。
- イ 本業務の履行に関し知り得た秘密について他に漏らさないこと。
- ウ 定められた期間内に本業務を完了するよう、作業の円滑化に努めること。
- エ 本業務の実施にあたり契約図書及び委託者の指示等に従い、本業務の意図、目的を十分理解したうえで、最高の成果を得るよう努めること。

(4) 疑義の解釈

本仕様書に定める事項について、疑義を生じた場合の当該業務の細目については、委託者と協議を行い、その指示を受けなければならない。

(5) 業務処理責任者

- ア 受託者は、本業務の処理について業務処理責任者を定めるものとする。
- イ 業務処理責任者は、契約書、図書、仕様書等にもとづき、本業務に関する一切の事項を処理するものとする。
- ウ 業務処理責任者は、本業務を運営・管理するうえで必要な能力と経験を有する者でなければならない。

2 本業務の履行に関して

(1) 提出書類

- ア 受託者は契約締結後所定の様式により、関係書類を遅滞なく提出すること。
- イ 承諾及び協議は、原則として書面により行うものとする。ただし、委託者が認めた場合はこの限りでない。

(2) 打合せ

- 本業務の実施に当たって業務処理責任者と委託者は十分な連絡を取り、相互に確認するものとする。

(3) 業務完了

- ア 受託者は、本業務を完了したときは、すみやかに当該委託業務の完了届及びその成果品を委託者に提出しなければならない。
- イ 検査に際しては、成果品その他関係資料を整えておくものとし、業務処理責任者を出席させるものとする。
- ウ 検査の際、受託者の責に帰すべき理由による成果品の不良箇所が発見された場合、受託者は速やかに訂正、補足、その他必要な措置を講じること。

(4) その他

- ア 本業務に関して生じる問題点については、委託者・受託者の双方が協議してこれを処理する。
- イ 受託者は、この契約による業務を処理するに当たって知り得た個人情報等を他に漏らし、又は目的外に使用してはならない。この契約が終了、又は解除された後においても、同様とする。受託者は、この契約による業務を処理するに当たって個人情報を取り扱う際には、別記「個人情報取扱注意事項」を守らなければならない。
- ウ 本業務の履行においては、委託者である札幌市の環境マネジメントシステムに準じ、環境負荷の低減に努めること。
- エ 契約金額には、必要経費一切を含むものとする。
- オ 受注者は、本契約に基づく成果物（以下「本著作物」という。）に関連し、新たに生じた著作権（著作権法第 27 条及び第 28 条に規定する権利を含む。）を、発注者に譲渡するものとする。また、受注者は、本著作物に関し新たに生じた著作者人格権を発注者又は発注者が指定する第三者に対して行使しないものとする。

3 業務概要

(1) 業務名、履行期間

令和2年度発熱者啓発リーフレット・ポスター等印刷・封入封緘・掲出業務
契約締結日から令和2年11月30日（月）まで

(2) 業務の趣旨

本市では、コロナ禍での初めてのインフルエンザ流行期を迎えるにあたり、市民にリーフレット・ポスター・手引き等を用いて啓発することとしており、そのデザインを別途業務で作成している。

本業務では、その別途業務で作成したリーフレット、ポスター及び医療関係機関向けの手引き等の印刷、封入封緘、掲出等を行う。

(3) 業務内容

ア 啓発用リーフレットの印刷

- (ア) 仕上り寸法：A4判 三つ折り
- (イ) 紙質：コート紙 110kg
- (ウ) 刷色：両面4色カラー
- (エ) 校正：1回（色校正含む。内校正は必ず行うこと。）
- (オ) 数量：2000枚
- (カ) 納期：令和2年10月27日（火）

イ 啓発用ポスターの印刷・封入封緘

- (ア) 仕上り寸法：B3判 四つ折り
※四つ折りは、封入封緘を行うポスターのみ対象
- (イ) 紙質：コート紙 135kg
- (ウ) 刷色：片面4色カラー
- (エ) 校正：1回（色校正含む。内校正は必ず行うこと。）
- (オ) 数量：4,500枚（うち発送作業補助①：1,568件（予定）、発送作業補助②：826件（予定））
- (カ) 発送作業補助①：発注者より医療機関の宛先が記載されたリストを貸与するので、発注者より提供した封筒に宛先を記載のうえ、啓発用ポスター2枚と、下記ウの医療機関向け手引書2部を封入れすること。
- (キ) 発送作業補助②：発注者より薬局の宛先が記載されたリストを貸与するので、発注者より提供した封筒に宛先を記載のうえ、啓発用ポスター1枚と、下記ウの医療機関向け手引書1部を封入れすること。
- (ク) 納期：令和2年10月27日（火）

ウ 医療関係機関向け手引書の印刷・封入封緘

- (ア) 仕上り寸法：A 5判 中綴じ
- (イ) 紙質：コート紙 90kg
- (ウ) 刷色：両面4色カラー
- (エ) 校正：1回（色校正含む。内校正は必ず行うこと。）
- (オ) 数量：20 ページ程度、4,200 枚
- (カ) 納期：令和2年10月27日（火）

エ 小学校向けお知らせ文の印刷・包装

- (ア) 仕上り寸法：A 4判
- (イ) 紙質：上質紙または再生上質紙 55kg
- (ウ) 刷色：両面モノクロ
- (エ) 校正：1回（色校正含む。内校正は必ず行うこと。）
- (オ) 数量：94,000 枚（発送作業補助：199 校 ※包装回数 270 回程度を想定）
- (カ) 発送作業補助：発注者より宛て名を記載したラベルを提供するので、学校毎に指定された配布部数を包装の上、ラベル貼りを行う。包装後の厚さは約 5cm 以内にする事（配布部数の多い学校は包装を複数に分けること）。なお、包装資材は受託者で準備すること。
- (キ) 納期：令和2年10月27日（火）

オ 中学校等向けお知らせ文の印刷・包装

- (ア) 仕上り寸法：A 4判
- (イ) 紙質：上質紙または再生上質紙 55kg
- (ウ) 刷色：両面モノクロ
- (エ) 校正：1回（色校正含む。内校正は必ず行うこと。）
- (オ) 数量：46,000 枚（発送作業補助：105 校 ※包装回数 134 回程度を想定）
- (カ) 発送作業補助：発注者より宛て名を記載したラベルを提供するので、学校毎に指定された配布部数を包装の上、ラベル貼りを行う。包装後の厚さは約 5cm 以内にする事（配布部数の多い学校は包装を複数に分けること）。なお、包装資材は受託者で準備すること。
- (キ) 納期：令和2年10月27日（火）

カ 札幌市営地下鉄の掲示板へのポスター掲出

- (ア) 掲出物：啓発用ポスター B 3判 1枚
- (イ) 掲示場所：札幌市営地下鉄掲示板（49箇所 46駅）
- (ウ) 作業日：令和2年11月12日（木）（予定）

(エ) その他：

- ・ポスターは上記イにて制作した啓発用ポスターを掲出すること。
- ・備え付けの画びょうでは足りない場合があるので予備の画びょうを用意すること。
- ・掲示物落下防止のため、裏面（４角）に布製の両面テープを貼ってから、画びょうで止めること。
- ・掲出指示場所に貼られているポスターを回収し、破棄すること。なお、回収するポスターについては、業務着手後、発注者より指示する。
- ・掲出後は掲出したことがわかるような写真を全ての駅で撮影すること。また、その写真を速やかに委託者に提出すること。

キ ア～カに関する留意事項

- ・納期については記載のとおりだが、札幌市と関係機関の協議等の結果により延長する場合がある。
- ・ポスターの四つ折りと発送作業補助、手引書の発送作業補助、小・中学校向けお知らせ文の発送作業補助の数量については記載のとおりだが、数量の１割未満の範囲で増える場合がある。

(4) 入稿

ア データ提供方法

印刷用データ（ai（Adobe Illustrator）形式及びPDF形式）を担当課にて受け渡しを行う。

イ 原稿データ（完全原稿）提供日

令和２年１０月１６日（金）

(5) 納品場所及び検査場所

(3) ア～オについては、札幌市保健所（中央区大通西１９丁目）、札幌市本庁舎（中央区北１条西２丁目）、各区保健センターの指定場所に納品すること。

※詳細については業務契約後、発注者より指示いたします。

※（３）エとオの納品については作業日を指定する。また、２日間にわたる予定。

(6) 成果物

業務完了届、各印刷物、及び掲出写真をまとめた報告書（１部）とそのデータ（CD-R）

(7) 業務担当者

保健福祉局保健所感染症総合対策課（医療提供体制構築班） 上田

TEL:011-622-5162 FAX:011-622-5168

別記 個人情報取扱注意事項

(個人情報を取り扱う際の基本的事項)

第1 受託者は、この契約による業務を処理するに当たって、個人情報を取り扱う際には、個人の権利利益を侵害することのないように努めなければならない。

(秘密の保持)

第2 受託者は、この契約による業務を処理するに当たって知り得た個人情報を他に漏らし
てはならない。

2 受託者は、その使用する者がこの契約による業務を処理するに当たって知り得た個人情
報を、他に漏らさないようにしなければならない。

3 前2項の規定は、この契約が終了し、又は解除された後においても、また同様とする。

(再委託等の禁止)

第3 受託者は、この契約による業務を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。た
だし、あらかじめ、委託者が書面により承諾した場合は、この限りではない。

(複写、複製の禁止)

第4 受託者は、この契約による業務を処理するに当たって、委託者から提供された個人情
報が記録された資料等を、委託者の承諾を得ることなく複写し、又は複製をしてはならない。

(目的外使用の禁止)

第5 受託者は、この契約による業務を処理するに当たって、委託者から提供された個人情
報を目的外に使用し、又は第三者に提供してはならない。

(資料等の返還)

第6 受託者は、この契約による業務を処理するに当たって、委託者から提供された個人情
報が記録された資料等を、業務完了後速やかに委託者に返還するものとする。ただし、委託
者が別に指示したときは、その方法によるものとする。

(事故の場合の措置)

第7 受託者は、個人情報取扱注意事項に違反する事態が生じ、又は生ずるおそれのあるこ
とを知ったときは、速やかに委託者に報告し、委託者の指示に従うものとする。

(契約解除及び損害賠償)

第8 委託者は、受託者が個人情報取扱注意事項に違反していると認めたときは、契約の解
除及び損害賠償の請求をすることができる。

見 積 参 考

業務名 令和2年度発熱者啓発リーフレット・ポスター等印刷・封入封緘・
掲出業務

札幌市保健福祉局保健所

見積参考(委託業務積算書)

(単位:円)

工種 / 種別 / 細別	単位	数量	単価	金額	摘要
啓発リーフレット・ポスター等印刷・封入封緘・掲出					
啓発用リーフレットの印刷 A4両面三つ折り、コート紙、110kg、両面4色カラー、 校正1回以上、経費含む	枚	2000			
啓発用ポスターの印刷 B3判、4色カラー、コート紙、135kg、校正1回以上、 経費含む	枚	4500			
啓発用ポスター・手引書の発送作業補助①					
ポスター2枚四つ折り、手引書2部、経費含む	通	1568			
啓発用ポスター・手引書の発送作業補助②					
ポスター1枚四つ折り、手引書1部、経費含む	通	826			
医療関係機関向け手引書の印刷 A5両面、両面4色カラー、コート紙、中綴じ、90kg、 校正1回以上、20ページ程度、経費含む	部	4200			
小学校向けお知らせ文の印刷 A4両面、モノクロ、上質紙または再生上質紙55kg、 校正1回以上、経費含む	枚	94000			
中学校向けお知らせ文の印刷 A4両面、モノクロ、上質紙または再生上質紙55kg、 校正1回以上、経費含む	枚	46000			
小中学校向けお知らせ文発送作業補助					
包装、ラベル貼り、経費含む	部	404			
ポスター掲出					
B3判、札幌市営地下鉄掲示板、経費含む	箇所	49			
計					
委託料					
消費税等相当額					
	式	1			
業務委託費					

札幌市