

仕 様 書

事務所移転案内作成及び仕分け業務の内容等については以下のとおりとし、併せて札幌市（以下「委託者」という。）と本業務の委託を受ける者（以下「受託者」という。）との間に必要な事項を定める。

1 業務概要

- (1) 施設管理課移転案内の作成及び宛名の印字
- (2) 移転案内の郵便区毎仕分け

2 業務履行期間

契約締結日から令和 6 年 2 月 29 日まで

3 業務概要

(1) 事務所移転案内作成

ア 仕上がり寸法 はがき（横 5.8 inch ×縦 4 inch）

イ 予定数量 40,000 枚及び宛名が空白のはがき分（3(3)参照）

ウ 紙質 白色度 80%以上の 135kg はがき用紙

※水濡れ又ははがきを重ねても印刷箇所がにじまないこと。

エ 刷色 表 2 色 裏最大 4 色

オ 印刷内容 別添「レイアウト案」のとおり。レイアウト中の地図部分については、委託者が提供する位置情報をもとに受託者で作図を行い、はがき裏面の所定箇所へ差し込むこと。

カ 校正：2 回（校正前に必ず内校を行うこと）

(2) 宛名印字

委託者が提供する対象者データ（エクセルデータ）を基に、はがき表面に宛名（郵便番号、住所、氏名）等の印字を行う。また、郵便番号及び住所情報をもとに郵便用カスタマーバーコードを作成し印字を行う。

なお、提供するデータには外字フォントファイルが含まれているため、必要な外字フォントファイルは委託者より提供する。印字位置等は別添「レイアウト」を参照すること。

(3) はがき印刷

上記(1)及び(2)の仕様にに基づき、はがきを対象者分印刷する。この際、宛名に関して何らかの理由で文字化けや文字が空白となってしまうたり、桁あふれにより表示が切れてしまったはがき（以下「エラー分」という。）が発生した場合は、下記(4)の仕分け作業に含めず、取り纏めて別途委託者へ提出すること。

また、宛名が空白のはがきをエラー分と同枚数+200枚印刷し、別途委託者へ提出すること。

エラー分及び宛名が空白のはがきの提出については、下記(4)の成果品と併せて提出すること。

(4) はがき仕分け作業

上記(3)に基づいて印刷したはがきを、下記のとおり仕分け委託者へ提出する。

ア 以下の利用者区分ごとに分類する。

No	利用者区分	郵便局等
1	060	札幌市中央郵便局
2	064	山鼻郵便局
3	001	札幌北郵便局
4	002	篠路郵便局
5	065	札幌東郵便局
6	007	丘珠郵便局
7	003	札幌白石郵便局
8	004	厚別郵便局
9	062	豊平郵便局
10	005	札幌南郵便局
	061-22〇〇	
11	061-23〇〇	定山溪郵便局
12	063	札幌西郵便局
13	006	手稲郵便局
14	上記以外	札幌市保健所

※061のみ「-22〇〇」と「-23〇〇」で分けること。

イ 利用者区分ごとに、50枚ずつを一束として輪ゴム等で止める。端数は同様に輪ゴム等で止め、枚数を付箋等で付すこと。

ウ 利用者区分ごとのはがき枚数が分かる資料を作成し、下記エと併せて提出すること。

エ 区分ごとに段ボール等に封入する。段ボール等の明確に視認できる箇所へ利用者区分及び郵便局等を記載すること。

(5) 完成原稿データの提出について

印刷物の完成原稿データ（宛名が空白のもの）をAdobe Illustretor及びPDF形式でCD-Rにより委託者に提出すること。なお、それに要する費用は、受託者において負担する。

4 個人情報の取扱について

本業務における個人情報の取扱に当たっては、別紙1「個人情報取扱安全管理基準」を遵守すること。

5 その他

(1) 成果品等について、著作権・著作権等は委託者に帰属するものとし、委託者の許可なく他に使用あるいは公表してはならない。

(2) 受託者は、本契約に基づく成果品（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、委託者に譲渡するものとする。また、受託者は、本著作物に関し新たに生じた著作者人格権を委託者又は委託者が指定する第三者に対して行使しないものとする。

(3) 著作権等、他の個人・団体等の権利を侵害しないよう十分留意すること。

(4) 製造に使用した版下、試刷紙、損刷紙等の管理・取扱には十分に注意し、破棄処分すること。

(5) 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、質疑が生じた場合は、委託者、受託者双方が協議をして、これを処理すること。また、作業進行状況を適時報告し、作業日程の管理を徹底すること。

(6) 本市職員が立ち会う場合があるので、受け入れできる体制を整えること。

- (7) 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。
- (8) 本業務の履行において使用する商品・材料、製作物等は、「札幌市グリーン購入ガイドライン」に基づき環境に配慮したものとする。
- (9) 成果品の中に、本仕様を満たしていない品質のものがあった場合には、受託者の責任・負担において、再作成等を行うこととする。

6 提出物について

(1) 委託者

- ア 移転先位置情報
- イ 対象者データ
- ウ 外字フォントファイル

(2) 受託者

- ア エラー分はがき
- イ 宛名が空白のはがき（エラー分と同数）
- ウ 成果品はがき（利用者区分ごとに段ボール等へ封入）
- エ 利用者区分ごとのはがき枚数が分かる資料
- オ 印刷物完成原稿データ
- カ 個人情報取扱安全管理基準適合申出書（様式1、入札後に入札参加資格審査資料と併せて提出）
- キ 個人情報取扱状況報告書（「個人情報取扱安全管理基準」に記載あり）
- ク 完了届（業務完了時）

7 本件に係る問い合わせ先

札幌市 保健福祉局 保健所 施設管理課 墓園管理係

〒060-0042 札幌市中央区大通西19丁目

TEL011-616-2855