

仕様書（単価契約）

1 委託業務名 避難行動要支援者関係通知書封入封かん作業委託（単価契約）

2 委託期間 契約締結日から令和7年12月22日（月）まで

3 業務の概要

業務の大まかな流れは次のとおり。

（1）印刷・封入する文書データ及び窓付き封筒、返信用封筒の引渡し

なお、文書データ等は契約締結後に速やかに引き渡す。

・文書作成用原稿データ（PDFデータ・完全原稿をDVD-Rで提供）

・窓付き封筒 13,000枚

・返信用封筒 13,000枚

（2）市から提供したPDFデータにて、文書14種類（A4版両面印刷あり）を印刷する

（3）印刷した文書に折り加工をする

（4）窓付き封筒に、文書（同意書用：6種類・確認書用：6種類）と返信用封筒を封入し、封緘する

（5）引き抜きリスト（後日別途支給）掲載者の引き抜きをする

（6）同意書・確認書別に郵便番号順に分類して、郵送物を整理、通数等を確認する

（7）成果品の納品

4 作業内訳及び予定数量

・用紙印刷（両面含む） ①同意書用：38,500枚以内

②確認書用：47,600枚以内

・折り 73,800枚以内

・封入封かん 73,800枚以内

・郵便番号別仕分け 12,300通以内

・引き抜き 500通以内

5 用紙・封筒の規格等

（1）用紙

①紙質 コピー用紙程度

②様式

【同意書用】

文書1 「避難行動要支援者名簿の情報提供に関する同意書（表面）」

ファイル内のページ数約5,500ページ。

A4片面、1ページにつき1枚印刷。

住所等の個人情報あり。シーケンス番号（6桁の整数）、カスタマーバーコードあり。

別紙見本①に準ずる。

文書2 「避難行動要支援者名簿の情報提供に関する同意書 - 記入例（裏面）」

ファイル内のページ数1ページ。

A4片面で**文書1の裏面に印刷**。1ページにつき5,500枚以内。

別紙見本②に準ずる。

文書3 「名簿情報の提供に関する同意書の送付について」

ファイル内のページ数1ページ。

A4片面印刷。1ページにつき5,500枚以内。

別紙見本③に準ずる。

文書4 「制度案内その1」

ファイル内のページ数2ページ（両面分）。

- A 4両面印刷、1 ページにつき5, 500枚以内。
別紙見本④に準ずる。
- 文書5「制度案内その2」
ファイル内のページ数2 ページ（両面分）。
A 4両面印刷、1 ページにつき5, 500枚以内。
別紙見本⑤に準ずる。
- 文書6「制度案内その3」
ファイル内のページ数2 ページ（両面分）。
A 4両面印刷、1 ページにつき5, 500枚以内。
別紙見本⑥に準ずる。
- 文書7「セルフプラン」
ファイル内のページ数2 ページ（両面分）。
A 4両面印刷、1 ページにつき5, 500枚以内。
別紙見本⑦に準ずる。

【確認書用】

- 文書8「避難行動要支援者名簿の登録情報に関する確認書（表面）」
ファイル内のページ数約6, 800ページ。
A 4片面、1 ページにつき1枚印刷。
住所等の個人情報あり。シーケンス番号（6桁の整数）、カスタマーバーコードあり。
別紙見本⑧に準ずる。
- 文書9「避難行動要支援者名簿の登録情報に関する確認書 - 記入例（裏面）」
ファイル内のページ数1 ページ。
A 4片面で**文書8の裏面に印刷**。1 ページにつき6, 800枚以内。
別紙見本⑨に準ずる。
- 文書10「「避難行動要支援者名簿」の登録情報の確認について」
ファイル内のページ数1 ページ。
A 4片面印刷、1 ページにつき6, 800枚以内。
別紙見本⑩に準ずる。
- 文書11「制度案内その1」
ファイル内のページ数2 ページ（両面分）。
A 4両面印刷、1 ページにつき6, 800枚以内。
別紙見本⑪に準ずる。
- 文書12「制度案内その2」
ファイル内のページ数2 ページ（両面分）。
A 4両面印刷、1 ページにつき6, 800枚以内。
別紙見本⑫に準ずる。
- 文書13「制度案内その3」
ファイル内のページ数2 ページ（両面分）。
A 4両面印刷、1 ページにつき6, 800枚以内。
別紙見本⑬に準ずる。
- 文書14「セルフプラン」
ファイル内のページ数2 ページ（両面分）。
A 4両面印刷、1 ページにつき6, 800枚以内。
別紙見本⑭に準ずる。

（2）窓付き封筒

寸法・形状 長3封筒（235mm×120mm）・横入れ型・グラシン窓・アラビア糊加工
フラップ（封筒のふた）は、折りあり

- 種別 ア) 郵便区内特別の表示あり
 (下記6 (2) ①中央郵便局配達管内を封入)
 イ) 郵便区内特別の印字なし (料金後納のみ)
 (下記6 (2) ②その他のものを封入)

(3) 返信用封筒 (料金受取人払郵便)

寸法・形状 長3封筒 (120mm×235mm)・縦長

三つ折り加工のある状態で提供する。

ラップ (封筒のふた) は折りなし。糊加工なし

6 用紙印刷

(1) データの提供方法

- ①媒体 DVD-R
- ②ファイル形式 PDFデータ (完全原稿)
- ③解像度 400DPI以上 ※落札決定後、岡山市と協議すること。
- ④引き渡し 契約締結後に、岡山市危機管理室において媒体を手渡しする。
 その際に、預り証を岡山市に対して提出すること。様式は任意とする。
 ・媒体の搬送に用いる鞆は、鍵のかかるものを用意し使用すること。
 ・媒体は、納品時まで岡山市へ返却すること。

(2) 通知書の出力区分 (データ内容は下記①・②別になっている)

- ①中央郵便局配達管内 (〒700 台、〒701-01 台及び〒701-11、〒701-21 台) のもの
- ②その他のもの

(3) 印字色 黒1色

(4) 印字品質

- ・データの印字については、解像度400DPI以上の印刷機等で行い、事前テストを充分に行い、品質を確保すること。
- ・結果に不都合がある場合は即対応し、指定の期限内に完全なものとする。

(5) サンプルの作成

本市が提供する文書作成用原稿データを用いて印字テストを行い、サンプル (5枚程度) を作成し、提出すること。テストの印刷にかかる費用は、受注者の負担で行うこと。

7 折り 同意書・確認書用の文書各6種類 (A4版) を三つ折りにする。

8 封入封緘

(1) 封入物別の郵便番号区分ごとに、窓付き封筒に、同意書・確認書用の文書各6種類と返送用封筒を封入し封緘する。

誤って第三者の通知書を同封する等の問題が起きた場合、市の信用を失墜させる重大な社会問題となりうるため、封入作業にあたっては、絶対に誤封入が起らないよう厳重な対策を講じること。

また、封緘についても、封が開いてしまうと個人情報流出し、市の信用を失墜させる重大な社会問題となりうるため、厳重な対策を講じること。

(2) 封入物

【同意書】

- ・「避難行動要支援者名簿の情報提供に関する同意書」 (別紙見本①・②)
- ・「名簿情報の提供に関する同意書の送付について」 (別紙見本③)
- ・「制度案内その1」 (別紙見本④)
- ・「制度案内その2」 (別紙見本⑤)
- ・「制度案内その3」 (別紙見本⑥)
- ・「セルフプラン」 (別紙見本⑦)
- ・返信用封筒

【確認書】

- ・「避難行動要支援者名簿の登録情報に関する確認書」 (別紙見本⑧・⑨)

- ・「避難行動要支援者名簿」の登録情報の確認について (別紙見本⑩)
- ・「制度案内その１」 (別紙見本⑪)
- ・「制度案内その２」 (別紙見本⑫)
- ・「制度案内その３」 (別紙見本⑬)
- ・「セルフプラン」 (別紙見本⑭)
- ・返信用封筒

9 引き抜き

既に印刷・封入された通知書から引き抜きを行うこと。

引き抜き対象物は、納入予定日の５日前までの業務時間内に連番順の引き抜き一覧表を提供する。

10 郵便番号別仕分け

- (1) 封入物別の郵便番号区分ごとに、さらに 25 通を 1 束 (引き抜き後) にまとめてシーケンス番号順に並べて箱詰めし、納品まで保管すること。
なお、納品物等は、紛失、盗難等の事故がないよう、厳重なセキュリティを確保できる部屋に保管すること。
- (2) 箱詰めの際は、一箱毎に指定のラベル「別紙 0 1 通数確認票」で、下記の内容がわかるように記すこと。
 - ①内容数 (通数)
 - ②郵便番号等の区分
 - ③箱内のシーケンス番号の最初の番号と最後の番号
- (3) 上記 (2) のラベルは、保管時に見える位置に貼付すること。
- (4) 上記の作業に用いる箱は受注者が用意すること。
- (5) 箱詰めの際の封筒の向きはシーケンス番号が見えやすい向きに揃えて入れること。

11 成果品の納品

- (1) 納期 令和 7 年 1 2 月 8 日 (月)
- (2) 納品場所 岡山市危機管理室 (岡山市北区鹿田町一丁目 1 - 1 保健福祉会館 8 階)

12 事故品の取り扱い

本作業において、汚損等の事故があった通知書用紙 (以下、事故品という) は、受託者が事故を認知した後直ちに、「様式 0 1 事故報告書」によって、事故内容、態様等を、監督員に報告すること。

13 通数の報告

納品時に下記の項目について、書面にて市に報告すること。

- (1) 通知書印刷・封入封緘通数
- (2) 引き抜き通数
- (3) 印字ミス及び汚損等の事故枚数
- (4) 差し引き通数

14 委託料の算出及び支払い

- (1) 本作業にかかる委託料は、「別紙 0 2 委託金額計算書」に従って算出するものとする。
- (2) 委託料を算出する際の通数は、岡山市から受託者に提供したデータから、実際に印刷・封入封緘した通数とすること。事故により再度印字したものは上記の通数に加算しないこと。
- (3) 算出した委託料は、作業完了後、受託者からの請求に基づいて、一括して支払うものとする。

15 提出書類等

受託者は、次に示す書類を提出すること。

- (1) 委託契約締結後提出するもの

委託業務責任者届、委託業務着手届、委託業務作業工程表、その他岡山市の指示する図書。

(2) 委託業務完了後提出するもの

委託業務完了通知書、その他岡山市の指示する図書。

16 契約に関する条件等

(1) 業務の履行に関する措置

市は、本業務（再委託した場合を含む。）の履行につき著しく不相当と認められるときは、受託事業者に対してその理由を明示した書面により、必要な措置をとるべきことを要求することができる。

受託事業者は、上記要求があったときは、当該要求に係る事項について対応措置を決定し、その結果を要求のあった日から10日以内に市に書面で回答しなければならない。

(2) 秘密保護・個人情報保護

ア 受託事業者は、委託業務の遂行上知り得た秘密を他に漏らしてはならない。契約期間の終了または解除後も同様とする。また、成果物（業務の過程で得られた記録等を含む）を委託者の許可なく第三者に閲覧、複写、貸与または譲渡してはならない。

イ 媒体からデータを取り込んだ場合は、完全に消去し、個人情報が外部へ流出することが絶対にならないようにすること。また、テスト印字した通知書等並びに汚損等により納入を要さない通知書についても、誤って外部へ流出することが絶対にならないよう、施設内で適切に管理し、廃棄すること。

ウ 受注者は、本作業において個人情報を取り扱う全ての従事者（再委託先等も含む）の所属、氏名、作業内容、取り扱う情報資産を書面で本市に報告すること。また、当初報告していない者が業務に従事する必要が生じたとき、又は報告した従事者が従事しなくなったときは、改めて報告をすること。

エ 再委託

個人情報に係る業務を第三者に再委託・再委任してはならない（個人情報に係る業務とは、データ印字及び折り、封入封緘、仕分け、引き抜き）。ただし、当該子会社が分社化により親会社の一部としての業務しか行っていない場合はその限りではない。業務の一部再委託については事前に本市の承認を得た場合に限る。

オ その他、個人情報等の取扱いについては、個人情報の保護に関する法律に基づき必要な措置を講ずること。

(3) 権利の帰属

ア 成果品の帰属、著作権等については、別に定める場合を除き、以下のとおりとする。

イ 受託者は、委託の目的物が著作権法(昭和45年法律第48号)第2条第1項第1号に規定する著作物(以下「著作物」という。)に該当する場合には、当該著作物に係る受託者の著作権(著作権法第21条から第28条までに規定する権利をいい、第27条、第28条に定める権利を含む。)を、当該委託の目的物の引渡し時に委託者に無償で譲渡するものとする。

ウ 受託者は、委託の目的物が著作物に該当する場合において、委託者並びに委託者から正当に権利を取得した第三者及び当該第三者から権利を承継した者に対し、著作者人格権(公表権、氏名、表示権、同一性保持権)を行使しない。

エ 受託者は、委託の目的物が著作物に該当するとしないうにかかわらず、委託者が承諾した場合には、当該委託の目的物を使用又は複製し、また、「(2) 秘密保護・個人情報保護」の規定にかかわらず当該委託の目的物の内容を公表することができる。

オ 受託者は、委託の目的物が、著作権、特許権、実用新案権、意匠権、商標権その他日本国の法令に基づき保護される第三者の権利・利益及び肖像権、パブリシティ権その他法的保護に値すると

されている第三者の権利・利益を侵害するものでないことを保証する。

カ 委託の目的物に対し、第三者からの権利の主張、損害賠償請求等が生じたときは、受託者の責任と負担によりこれを処理解決するとともに、委託者に損害が生じた場合にはその損害を賠償しなければならない。

(4) 個人情報の取扱いに関する覚書

受託者は、契約書作成に合わせて個人情報の保護に関する法律に基づく「市の保有する個人情報の取扱委託に関する覚書」を締結し、適切な管理を行うこと。再委託範囲に個人情報の取扱が含まれるときは、再委託先との間で、個人情報保護に関する適切な体制を確保すること。

(5) 損害の賠償について

本業務遂行中に受託者が岡山市若しくは第三者に損害を与えた場合又は第三者から損害を受けた場合は、直ちに岡山市にその状況及び内容を書面により報告し、岡山市の責に帰すべき事由によるものを除き、すべて受託者の責任において処理解決するものとする。

(6) その他

特別な事情が生じた場合は、協議の上、委託条件等を変更できるものとする。

17 その他特記事項

(1) 契約期間中に印字用の印刷機等を変更しないこと。

(2) 特許権、実用新案権、意匠権、商標権その他日本国の法令に基づき保護される第三者の権利の対象となっているものを使用するときは供給人がその使用に関する一切の責任を負わなければならない。

(3) 仕様書に定めのない事項については、市と協議して定めること。

18 担当者 岡山市危機管理室 担当 尾崎
電話 (086) 803-1082