

# 富士宮市敬老祝金贈呈支援業務

## 仕様書

### 委託期間

令和8年5月11日から令和8年9月30日まで

### 業務内容

- 1 案内文等印字・封入封緘業務
- 2 業務支援事務局運営業務

## 1 案内文等印字・封入封緘業務

### 1 案内文等印字・封入封緘業務委託概要

- (1) 富士宮市敬老祝金贈呈業務に使用する案内文等の印刷及び印字を行い、返信用封筒と合わせ封入封緘し、期限までに指定場所へと搬入すること。  
なお、印字が必要な帳票については委託者が提供する対象者データを基に、受託者にてプログラムの作成を行うこと。
- (2) 対象者への発送については、封書で対象者全員へ1回送付する。
- (3) データ出力及び封入封緘作業を正確に行い、納期を厳守すること。
- (4) 全ての行程における第三者への再委託をしてはならない。ただし、あらかじめ委託者の書面による承諾を得た場合は、この限りでない。
- (5) 委託者の想定する数量を基にした単価にて契約する。ただし、想定数量と実数量が大幅に異なる場合は、委託者と受託者とで協議の上調整可能とする。また、郵便料については実績による金額とする。

### 2 業務概要

- (1) 敬老祝金の案内文、口座振替依頼書、口座振替依頼書記入例及び返信封筒や窓付き封筒など同封物の作成
- (2) 案内文及び口座振替依頼書の印字
- (3) 案内文、口座振替依頼書、口座振替依頼書記入例及び返信封筒などの同封物の封入封緘並びに納品
- (4) 出力物のプログラム作成
- (5) 窓口予備用書類の納品

### 3 印刷物

印刷物のデザイン等については、委託者が作成した様式を使用すること。印刷物の数量及び仕様については、下記のとおり用意すること。

- (1) 案内文
  - ア 数量 2, 852枚
  - イ 仕様
    - (ア) 上質70K
    - (イ) 両面1色
    - (ウ) A4判
- (2) 口座振替依頼書
  - ア 数量 2, 852枚
  - イ 仕様

- (ア) 上質70K
  - (イ) 両面1色
  - (ウ) A4判
- (3) 口座振替依頼書記入例
- ア 数量 2, 852枚
  - イ 仕様
    - (ア) 色上質中厚口
    - (イ) 両面1色
    - (ウ) A4判
- (4) 送付用窓あき封筒
- ア 数量 2, 852枚
  - イ 仕様
    - (ア) 上質70K
    - (イ) 表2色/裏1色
    - (ウ) 定形郵便の範囲内であること。  
サイズ：洋形長3号
    - (エ) 透かし防止等のプライバシー保護対策を講じること。
- (5) 返信用封筒
- ア 数量 2, 852枚
  - イ 仕様
    - (ア) 色上質中厚口
    - (イ) 表1色/裏1色
    - (ウ) 定形郵便の範囲内であること。  
サイズ：洋長6号
    - (エ) 透かし防止等のプライバシー保護対策を講じること。

#### 4 案内文等へのデータ印字

- (1) 件数  
2, 852件
- (2) 作業内容
  - ア 対象者情報データ（以下データ）を出力するプログラムを作成すること。
  - イ 委託者の提供する外字ファイルを出力できる環境に登録すること。
  - ウ データを基に案内文等に必要事項を出力すること。データ提供が可能な項目は、下記のとおりであり、データ仕様の詳細は、委託者と受託者との協議の上で決定すること。
  - エ バーコード（NW-7）の出力をすること。

オ 郵便番号及び住所データからカスタマバーコードを生成し出力すること。

(3) データ印字内容

ア 案内文

送付先情報（郵便番号、住所、方書、氏名）

イ 口座振替依頼書

送付先情報（住所、方書、氏名、生年月日）

(4) データ仕様

文字コード： U n i c o d e

フォント： F U J 明朝

外字： 約 3, 0 0 0 文字

(5) データ提供時期

令和 8 年 5 月 1 1 日前後

(6) その他

ア データ、外字ファイルなど必要な情報については委託者と協議すること。

イ 事前にテスト出力を実施し、委託者の確認を受けること。

5 案内文等の封入封緘と納品

(1) 件数

2, 8 5 2 件

(2) 作業内容

前述で出力した「案内文」、「口座振替依頼書」、「口座振替依頼書記入例」に「返信用封筒」を含め、「送付用窓空き封筒」に封入し封緘・発送すること。

(3) 納品先

下記の種類ごとに分け、各郵便局に納品及び発送処理すること。

ただし、委託者が引抜依頼したものは、別に富士宮市役所 1 階福祉企画課に納品すること。

ア 富士宮局 (郵便番号の上 5 桁 = 4 1 8 - 0 0、= 4 1 9 - 0 3)

イ 〃 (郵便番号の上 5 桁 ≠ 4 1 8 - 0 0、≠ 4 1 8 - 0 1、  
≠ 4 1 9 - 0 3)

ウ 北山集配センター (郵便番号の上 5 桁 = 4 1 8 - 0 1)

(4) 納期

令和 8 年 6 月 1 7 日 (予定)

(5) 郵便区分

郵便番号の上 5 桁 = 4 1 8 - 0 0、= 4 1 9 - 0 3 及び = 4 1 8 - 0 1 はそれぞれ郵便区内特別の割引が適用されるようにする。

(6) その他

同一の封筒に複数の申請書が封入されないよう厳重にチェックする管理体制を整えること。

## 6 窓口予備用書類の納品

### (1) 件数

1,000枚

### (2) 作業内容

3の(3)から(5)までの各書類をそれぞれ納品すること。

### (3) 納品先及び納期

令和8年7月10日までに富士宮市役所1階福祉企画課へ納品すること。

## 9 その他

(1) 書類の発送に伴う郵便料については、実績払いとする。

(2) この仕様に定めのない事項又は問題が発生した場合は、委託者と受託者が協議の上対応するものとする。

## 10 個人情報保護及び情報セキュリティ対策

受託者は、市民の個人情報やプライバシーの保護のために、次の管理を徹底すること。

(1) 受託者は、本業務を遂行するに当たり、「情報セキュリティポリシー遵守特記事項(外部委託事業者セキュリティ)」及び「個人情報取扱特記事項」を遵守しなければならないことを、従事者に対して周知徹底すること。

(2) 従事者に対し、応対システムデータや関係資料の外部への持ち出し、目的外の使用、複製及び複写を禁止すること。

(3) 委託者が提供するデータ、関連資料などを安全かつ確実に維持保管しなければならない。また、必要としなくなった場合は、委託者が指定するものを除き、速やかに返還しなければならない。

(4) 情報漏えい、改ざん、滅失等が行われないよう管理し、万が一これらが発生した場合に実施すべき事項及び手順を定めること。

(5) 受託者は、一般財団法人日本情報経済社会推進協会が付与するプライバシーマークの認証を受けていること。また、上記資格を実施する施設にて取得していること。

(6) 申請受付事務局は、入退室管理の徹底、入退出記録の保持、生体認証ロック、共通防止システム、監視カメラの常時稼働など、厳格なセキュリティ管理体制を有すること。

(7) 業務を運用するPC、ネットワークへのアクセスには、個人認証および操作ログ監視の仕組みを有し、外部からのアクセスを極力排除できること。

## 2 業務支援事務局運営業務

### 1 業務支援事務局運営業務委託概要

- (1) 委託者が受け取った書類等を委託者の指定時期に回収すること。
- (2) 回収した書類等の内容をデータ化すること。
- (3) 支払データを作成すること。

### 2 運用期間等

#### (1) 運用日

令和8年8月14日から令和8年8月28日まで（土曜日、日曜日、祝日を除く。）

#### (2) 運用時間

平日 午前10時から午後5時まで

#### (3) 想定処理件数

口座振替依頼書のデータ化

2,000枚

### 3 運用要員の整備

#### (1) 人的要件

業務支援事務局には従事者を必要数配置すること。また、受託者において事前研修等の準備を十分に行うこと。

#### 人員配置

期間	8月14日～8月28日
従事者配置人数	3人以内

### 4 運用設備の整備

#### (1) 用意する主体者

履行に必要なスペース、回線設備、機器、人員等の必要な一切については、受託者が用意すること。

#### (2) 設備要件

##### ア 運用スペース

(ア) 市民の個人情報等の秘密保持のため、部外者が立ち入れないよう、入退室管理を行う等のセキュリティについて適切な管理を行うこと。

(イ) 応対用に一時的に使用したメモ等を廃棄するためのシュレッダー等を用意するなど、個人情報の保護を徹底すること。

##### イ 電話設備等

委託者との連絡用回線を必要数用意すること。

#### ウ 入力用端末と媒体

データ入力用端末及びデータ受渡し用外部記憶媒体は、受託者が用意するものとする。

なお、データ受渡し用外部記憶媒体は、セキュリティ機能に対応したものに限る。

#### エ その他

(ア) 受託者が用意する機器類、什器類、電話回線等の稼働状況は受託者が随時確認すること。

(イ) 受託者が用意する機器類、什器類、電話回線のメンテナンス及び故障時の交換は受託者が行うこと。

### 5 業務概要

#### (1) 対象者に送付した書類等の回収

ア 対象者に送付した口座振替依頼書等を、委託者の指定する場所で回収する。詳細な回収場所は、委託者と受託者とが協議の上で定める。

イ 回収に当たっては、口座振替依頼書等の紛失及び汚損等の無いよう、鍵のかかる堅牢な箱に入れて運搬するなど、受託者が厳重な対策を講じること。

ウ 回収した口座振替依頼書等は、作業の支障とならない範囲で複数のグループに分割し、分割納品に対応できるよう留意すること。

#### (2) 書類等の内容のデータ化

点検及び補正の完了した口座振替依頼書等を、データパンチやOCR読み取り等の方法によりデータ化を行うこと。パンチミス、読み取りミス等によるデータの誤りが起こらないよう、最大限の注意を払うこと。

なお、データ化した書類は、受託者が鍵のかかる保管庫等で紛失及び汚損の無いように保管し、委託者が指定する日に、委託者が指定する場所で委託者へ返却すること。

ア データパンチの方法による場合

(ア) ファイル形式

C S V

(イ) データ化する項目

- a 書類提出日 (7桁数字)
- b 住所
- c 氏名
- d 生年月日 (7桁数字)
- e 振込先口座銀行名
- f 振込先口座支店名
- g 振込先口座番号 (7桁数字)
- h 振込先口座名義 (半角カタカナ)

イ OCR読み取り等による場合

データ形式及び項目については、委託者が指定する形式（CSVデータ）で、委託者と受託者との協議の上、定める。

(3) 支払データの作成

点検及び補正の完了した口座振替依頼書等の枚数と申請件数、振込先口座を厳重に確認し、全銀協フォーマットに従った振込用データを作成すること。振込用データの作成に当たっては、振込金額の誤り、振込先口座の誤り等が絶対に起こらないよう、最大限の注意を払って確認作業を行うこと。

作成した振込データは、委託者が指定する日までにセキュリティ機能対応の外部記憶媒体等により委託者へ提出すること。

6 納品物

受託者は、受託者が作成した振込用の入力データを電子媒体（DVD-ROM）及び紙媒体で1部、納品すること。

7 その他特記事項

- (1) 本委託業務で作成したマニュアル等の成果物の権利は、委託者に帰属するものとする。
- (2) 書類の発送に伴う郵便料については、実績払いとする。
- (3) この仕様に定めのない事項又は疑義を生じた事項については、委託者と受託者が協議の上処理するものとする。なお、協議に当たって受託者は、来庁して協議に当たる連絡責任者を選出して委託者に報告することとする。