

仕 様 書

1 業務名称

「令和6年分公的年金等の受給者の扶養親族等申告書」に同封するリーフレット等の印刷及び封入封緘業務の委託（概算契約）

2 履行期間

契約締結日～令和5年10月13日

3 業務内容等

(1) 「令和6年分公的年金等の受給者の扶養親族等申告書」に同封するリーフレット等を印刷する。

① 規格

ア. リーフレット

- ・サイズ A4仕上げ
- ・紙質 色上質中厚口
- ・印刷方法 オフセット印刷
- ・印刷内容 両面（2色刷り）
- ・仕上がり寸法 DM折り
- ・ページ数 合計4ページ（A3用紙1枚分）

イ. パンフレット

- ・サイズ A4仕上げ
- ・紙質 再生上質 55 kg
- ・印刷方法 オフセット印刷
- ・印刷内容 両面（2色刷り）
- ・仕上がり寸法 中綴じ→DM折り
- ・ページ数 合計12ページ（A3用紙3枚分）

② 部数

各 27,000 部

③ データ渡し

発注者にて最初のデータを作成し、メールで渡します。

④ 校正

校正回数3回程度（データ修正あり）

⑤ 納品期限及び納品場所

令和5年9月下旬（予定）

※ 各 26,700 部は、封入封緘作業を開始するまで受注者で保管し、残りの各 300 部のみ、発注者へ納品する。

⑦ その他

- ・校正のスケジュール等については、別途協議する。

(参考 スケジュール例)

令和5年9月4日：初稿渡し

9月22日：校了（校了までの期間に3回程度データ修正あり）

9月29日：300部のみ当共済組合へ納品

- ・本仕様書に疑義が生じたときは発注者と協議すること。
- ・本仕様書に記載なき事項についてはその都度発注者と協議すること。
- ・データの無断使用及び第三者への提供を禁止とすること。
- ・再生紙について在庫等の制約から入手が困難な場合は、発注者と協議の上、決定すること。

(2) 長3窓開き封筒（アラビア糊付）に「① 封入封緘内容」の4点を封入封緘する。

① 封入封緘内容

長3窓開き封筒（アラビア糊付）に次の4点を封入封緘する

- ・扶養親族等申告書（DM折作業が必要となる。）※別紙参照
- ・リーフレット
- ・パンフレット
- ・返信用封筒

② 予定数量

約26,700通（概数）

③ 帳票等引取

引取物は次のとおり

引取物名称	サイズ等	引取先等
扶養親族等申告書	A3	発注者
長3窓開き封筒	アラビア糊付	
返信用封筒	長3、3つ折り済	
パンフレット	冊子（A3用紙3枚分、 中綴じ、A4仕上げ） 3つ折り済	受注者にて保管
リーフレット	A3用紙1枚 DM折り済	

④ 納品期限及び納品場所

令和5年10月13日までに、発注者へ納品する。

4 契約金額及び委託料の支払い

(1) 契約金額

契約金額は、印刷及び封入封緘業務に関する一切の経費を含めるものとする。
契約当初においては概算で契約するが、後日、契約金額を確定するものとする。

(2) 委託料の支払い

支払いは、別紙「内訳明細書」に記載の1部(通)あたりの単価に、印刷部数及び封入封緘実数を乗じ、消費税等相当額を加えた金額を履行確認後に、受注者からの請求に基づき支払う。

5 留意事項

(1) 個人情報保護について

- ① 大阪市職員共済組合個人情報保護に関する規程に鑑み、本業務の委託に伴う個人情報を適切に保護すること。
- ② 一般財団法人日本情報経済社会推進協会（JIPDEC）が認定するプライバシーマーク制度の認定を受けていること、又は ISO/IEC27001:2013、JISQ27001:2014 の認証を受けていること。
※プライバシーマークの使用許諾証の写し、又は ISO/IEC27001:2013、JISQ27001:2014 に準拠した ISMS 認定証の写しを提出すること。
- ③ 一般財団法人日本情報経済社会推進協会（JIPDEC）が認定するプライバシーマークの認定又は、ISO/IEC27001:2013、JISQ27001:2014 の認証が取り消された場合は、直ちに発注者に申し出ること。

(2) 帳票等の搬送について

- ① 搬送にあたっては、機密保持について最大限の注意を払うと共に、慎重に取り扱い、滅失、破損、水濡れ及び盗難その他事故がないよう適切な措置を講じること。
- ② 搬送に使用する車両については、雨天時等による水漏れや搬送時の散逸を防ぐ措置が講じられているとともに、荷室を必ず施錠すること。また、車両の車高は基本的に 2.1m 以下とする。車高が 2.1m を超え 2.8m 以下の車両にて搬入する場合は、発注者と事前に協議を行うこと。
- ③ 搬送にかかる費用については、受注者の負担とする。

(3) 帳票等の作業場所及び保管について

- ① 受注者は、帳票等の引き取りを終えてから納品するまでの間は、総括責任者の管理の下に、施錠できる保管庫へ施錠のうえ帳票等を保管又は入退室管理の可能な保管室に格納する等、適正に管理すること。
- ② パート・臨時職員等に対しても機密保持等に係る教育を十分に行うこと。

(4) 委託業務の再委託について

- ① 業務委託契約書第 16 条第 1 項に規定する「主たる部分」とは次に掲げるものを行い、受注者はこれを再委託することはできない。
 - ・委託業務における総合的企画、業務遂行管理、業務の手法の決定及び技術的判断等
- ② 受注者は、コピー、ワープロ、印刷、製本、トレース、資料整理などの簡易な

業務の再託にあたっては、発注者の承諾を必要としない。

- ③ 受注者は、上記①及び②に規定する業務以外の再委託にあたっては、書面により発注者の承諾を得なければならない。
- ④ 受注者は、業務を再委託に付する場合、書面により再委託の相手方との契約関係を明確にしておくとともに、再委託の相手方に対して適切な指導、管理の下に業務を実施しなければならない。

なお、再委託の相手方は、大阪市競争入札参加停止措置要綱に基づく停止期間中の者、又は大阪市契約関係暴力団排除措置要綱に基づく入札等除外措置を受けている者であってはならない。

(5) 検査及び立会いについて

検査及び立会いを行う際は、次のとおり実施する。

- ① 受注者は、発注者が立入検査を必要と認めるときは、立入検査を受けること。
- ② 受注者は、発注者の立入検査に協力すること。
- ③ 立入検査の結果、受注者の業務処理状況が適切でないと認められる場合は、発注者は受注者に対してその改善を求めることができる。

(6) 事故等の対応について

委託業務にかかる事故が発生した場合には、受注者は、至急発注者へ連絡のうえ、指示に従って対策をとること。なお、発生原因・顛末等を書面により報告すること。

(7) その他

- ・納品前に2回程度引抜作業が発生することがある。
1回あたりの引抜件数は約20件。
- ・作業過程において扶養親族等申告書を破損した場合は、破損分のリスト（破損した扶養親族等申告書に記載されている年金証書記号番号、氏名を記載したリストを作成すること）を、速やかに発注者に報告し、破損した扶養親族申告書を返却すること。
なお、処理件数の概ね3%以上が破損した場合は、それに使用した、リーフレット等を受注者において弁償すること。
- ・作業過程において破損があったものについては、当該件数分は請求件数に含めないものとする。
- ・封入封緘後に余ったリーフレット等は、納品日に発注者へ返却すること。

(別紙)

内訳明細書

業務名称：「令和6年分公的年金等の受給者の扶養親族等申告書」に同封するリーフレット等の印刷及び封入封緘業務の委託（概算契約）

名称	単価（税抜）	数量	合計金額
リーフレット印刷	円	27,000部	円
パンフレット印刷	円	27,000部	円
封入封緘	円	26,700通 (概数)	円
小計			円
消費税等			円
合計			円