

令和 8 年度

70 歳以上名簿調査に係る事前周知はがきのデザイン作成及び印字・圧着・差出業務

仕様書

令和 8 年 4 月

札幌市保健福祉局高齡保健福祉進部高齡福祉課

1 業務名

令和8年度70歳以上名簿調査に係る事前周知ハガキのデザイン作成および印字・
圧着・差出業務

2 契約期間

契約締結日～令和9年3月31日(水)

3 業務内容

(1) 周知ハガキ(2種類)のデザイン作成

別紙1のとおり事前に委託者から提供する素材をもとに周知ハガキのデザインを作成する。

なお、70歳以上を対象とするものであるため、高齢者にとって分かりやすいデザインとすること。また、ユニバーサルデザインに配慮したフォント・配色とすること。

(2) 宛名等印字

ア 宛名印字

(ア) 下記4の対象者データをCSVファイルにて提供するので、ハガキ用紙に宛名を差し込み印字すること。

なお、はがきのデザインは2種類あるため、種類ごとに印刷する対象者データを提供する。

(イ) フォントのサイズは校正で委託者にて判断する。

(ウ) 印字内容は、上から個別郵便番号(1行)、個別住所(3行)、個別氏名(1字空けて)様(1行)、郵便バーコードおよびQRコード(1種類のみ)とし、可変性を考慮した印刷を行うこと。

また、2期に分け周知ハガキの種類の区役所分類が変動する可能性があることを考慮し印刷を行うこと。

(エ) 住民基本台帳に郵便番号が無い場合、又は8桁未満の場合は、郵便バーコードを出力しない。この場合には、エラーリストとして取りまとめて報告すること。

(オ) 本番印刷前には、テストデータを印字したものを本市に提示すること。

イ 数量

2,000通/月

※年間予定件数：24,000件

※対象区の内訳は別紙2のとおり

(3) 圧着

2つ折にて圧着すること。

(4) 差出

ア 郵便区ごとの箱詰めまたは結束

はがきの種類ごとに、郵便区に分けて(郵便番号の上3桁ごと。ただし、061の場合は061-22**と061-23**で分ける。)箱詰めまたは結束すること。

箱または結束した束には仕分けした郵便番号と、数量が明記された紙札を貼付すること。梱包箱は受託者が用意する。箱下面は容易に開かないものとし、箱上面はすぐ開けることが可能なふたとすること。

イ 郵便区ごとの集計

上記アで仕分けした郵便区ごとの数量を集計し、委託者に報告する。

ウ 郵便局への差し出し

別紙3の期日のとおりに毎月委託者が指定する郵便局に差し出す。

その際、郵便局窓口において必要が生じた際には、本市担当職員と連絡が取れる体制を整えること。

なお、差し出しの際の運搬車は受託者が用意すること。

また、郵便差出票は発送までに委託者にて作成し、受託者に送付する。

4 本市からの提供物

対象者データ

- ・ ファイル形式

CSV ファイル

※対象区ごとに対象者データを提供する。

- ・ データ項目

漢字氏名・郵便番号・住所

- ・ 文字フォント

札幌 mj 明朝(符号方式は UTF-8)

- ・ 提供時期

毎月第3営業日

5 受託者にて用意するもの

はがき用紙(デザイン予定案については別紙1参照)

- ・ 大きさ(1セット)

13.00 インチ(横)×6.00 インチ(縦)

- ・ 紙質

デザイン予定案

圧着紙

- ・ 特殊仕様

オフセット(フォーム印刷:漢字プリンタ仕様)、耐熱インク使用、連続帳票

6 個人情報の保護

受託者は、別添「個人情報取扱安全管理基準」に適合していることを示すため、様式1「個人情報取扱安全管理基準適合申出書」に必要書類を添付して提出すること。

また、毎月の業務完了後、様式2「個人情報取扱状況報告書」を提出し、委託者に個人情報の取扱状況を報告すること。

7 その他

- (1) 成果品等について、著作権・著作権等は札幌市に帰属するものとし、札幌市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、委託者である札幌市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。こと。
(9) 作成に当たっては本市が作成した「広報に関する色のガイドライン改訂版」(<https://www.city.sapporo.jp/koho/color/>)を参考とし、誰にとっても見やすく、分かりやすくなるよう配慮すること。
(10) 成果品の版のほか、印刷物の完成原稿データを AdobeIllustrator 及び PDF 形式で CD-R により札幌市保健福祉局高齢保健福祉部高齢福祉課に納品すること。

なお、それに要する費用は、受託者において負担する。

- (11) 成果品の中に、本仕様を満たしていない品質のものがあつた場合には、受託者の責任・負担において、再作成等を行うこととする。
(12) プライバシーマークの取得があること。

8 本件に係る問い合わせ先

札幌市保健福祉局高齢保健福祉部高齢福祉課

担当：工藤（電話 011-211-2976）

〒060-8611 札幌市中央区北1条西2丁目 札幌市役所3階北側