令和９年度版　福知山市国民健康保険パンフレット等
作成及び封入封かん業務委託　仕様書

本仕様書は、福知山市国民健康保険パンフレット（以下「パンフレット」という。）の作成等の業務（パンフレットの作成、封筒及び案内チラシの作成、封入封かん等）について、福知山市（以下「甲」という。）が本件業務受託者（以下「乙」という。）に委託する業務の内容を定めたものである。

１　概要

乙は、パンフレット等の作成を行う。また、封入封かんを行い、甲が指定する場所に搬入する。

２　委託の範囲

甲は、乙に次の業務を委託する。

（１）パンフレット作成
（２）パンフレット専用封筒の作成
（３）案内チラシの作成
（４）パンフレット及び案内チラシの封入封かん
（５）封入封かんした成果物の納品
（６）完成したパンフレットの PDF データ（印刷不可の仕様も可）の納品

３　パンフレットの作成

（１）乙が予め作成した、令和９年度の国民健康保険制度を適用した周知冊子（すでに寄稿したものも可とする）に、甲が送付する校正原稿を反映させ、「福知山市」の名入れをした『福知山市版』冊子を作成すること。
（２）高齢者や色弱者などすべての人に情報を正しく伝えるユニバーサルデザイン（ユニバーサルデザインフォント等使用）が配慮されていること。
（３）人権に配慮した表現、内容であること。
（４）詳細は次のとおりとする。
　ア　サイズ　　Ａ４
　イ　ページ数　３６ページ
　ウ　数量　　９，０００部
　エ　刷色　　フルカラー
　オ　材質　　上質紙
（５）印刷内容は次のとおりとする。
　ア　国民健康保険制度の概要　５ページ程度
　イ　国民健康保険料について　５ページ程度
　ウ　給付について　１２ページ程度
　エ　適正受診について　２ページ程度
　オ　健診について　３ページ程度
　カ　医療費の適正化　４ページ程度
　キ　申請・届出　２ページ程度
　ク　表紙・裏表紙・もくじ　３ページ程度

（６）校正は３回以上とする。

４　パンフレット専用封筒の作成

（１）サイズ　角２号

（２）数量　　７，８００枚

（３）刷色　　１色（黒色）

（４）印刷内容については、契約締結後に別途協議する。

５　案内チラシの作成

（１）サイズ　Ａ４両面

（２）材質　　色上質紙

（３）数量　　７，８００枚

（４）刷色　　両面１色（黒色）

（５）レイアウト及び内容については、契約締結後に別途協議する。

６　宛名シールの印字

甲が作成するデータ（エクセルファイル）により、乙が用意する宛名シールに指定項目を印字する。

（１）フォント　Windows10 及び Windows Server2012 向け JIS90 互換
MS ゴシック・明朝フォントパッケージ

（２）外字　　EUDC ファイルにて提供する。

（３）印字及び外字データの乙への引渡し

ア　時期　令和９年３月の甲が指定する日

イ　方法　手渡し又は宅配便（書留に類するもの）

ウ　提出書類　乙は、甲に対して受取書を作成し、提出する。

（４）レイアウト　契約締結後に別途協議する。

７　パンフレット等の封入封かん

（１）封入封かん

パンフレットと案内チラシを封入封かんし、宛名シールを貼付する。１通あたりの封入封かん後の封筒の重量は、９９グラム以下にすること。

なお、宛名シールを貼付していない封入封かんした成果品（予備）を１５０部作成し、宛名貼付の成果品とあわせて納品すること。

（２）仕分け

封入封かんされた成果品は、次のとおり仕分けする。

ア　区分１　（旧福知山市域及び旧大江町市域）

イ　区分２　（旧三和町市域）

ウ　区分３　（旧夜久野町市域）

エ　区分４　（市外）

オ　ソート順　区分＞郵便番号＞発行通番

（３）納品時の条件

ア　ソート順にダンボール箱に入れること。１箱あたり１００通とする。

イ　区分ごとに箱を分けること。

ウ　箱の外側に区分、発行通番、及び箱数（○／○箱）を記載すること。

エ　納品後、甲が検品等のためにすべてのダンボールを開封するため、剥がしやす

いテープで留めること。

8　成果品の納品

（1）納品日時　　令和９年３月２６日（金）午前中
時間については、契約締結後甲より指定する。

（2）納品場所　　福知山市役所健康福祉部保険年金課
〒620-8501 福知山市字内記１３番地の１（内記三丁目）

（3）封入封かんした成果品以外に、パンフレット、封筒、案内チラシの残余物も同時に納品すること。

（4）完成したパンフレットの PDF データの納品についても同時期に行うこと。

9　個人情報の取扱いについて

乙は福知山市個人情報保護法施行条例（令和４年福知山市条例第１３号）に基づき、別記「個人情報の取扱いに関する特記仕様書」を遵守するものとする。

10　一括再委託等の禁止

（1）業務履行にあたって、業務の全部を一括して、又は主たる部分を第三者に委任し、又は請け負わせてはならない。

（2）乙は、業務の一部をやむを得ず再委託する必要がある場合は、業務の着手前に、書面により再委託する旨を甲に申請し、甲の承諾を得なければならない。ただし、甲が指定した部分を委任し、又は請け負わせようとするときは、この限りでない。

（3）甲は、乙に対して、業務の一部を委任し、又は請負わせた者の商号又は名称その他必要な事項の通知を請求することができる。

11　注意事項

（1）乙は、印字データ及び印字した宛名シールを善良な管理者の注意を持って保管しなければならない。

（2）乙は、この委託業務が完了したとき、委託業務の内容が変更されたとき、又はこの契約が解除されたときは、使用明細書を添えて印字データを甲に返還しなければならない。

（3）乙は、故意又は過失により、印字データ及び印字後の宛名シールの全部又は一部を滅失し又は破損、汚損、毀損等が生じた場合は、甲の指定するところにより代品を納め、又は原状に復し、若しくは損害を補償しなければならない。

（4）本業務により得られた成果品、資料及び情報等は、福知山市の許可なく他に公表、貸与、複写、漏洩をしてはならない。

（5）業務完了後に、乙の責任に帰すべき理由による成果物の不良箇所があった場合は、乙は速やかに必要な訂正、補足等の措置を行うものとし、これに対する経費は乙の負担とする。

（6）甲から乙への契約金の支払いについては、業務が完了し検査合格後、適法な請求書を受理してから３０日以内に支払う。

（7）乙は、本業務の遂行にあたり疑義が生じた場合は、その都度速やかに甲と協議の上、その指示に従うこと。また、本仕様書に定めのない事項については、協議の上取り決めるものとする。

（8）納品されたPDFデータについては、福知山市ホームページの掲載にのみ使用する。