

封入封かん業務委託仕様書（基本事項）

1. 入札件名 封入封かん業務委託
2. 委託期間 令和8年6月1日から令和9年5月31日まで
3. 業務内容
封入封かん仕様書（HI-X01～13）のとおり
4. 共通事項
 - (1) 作業予定表の提出
受注した日から7日以内に、作業予定表を提案書として提出すること。提案書をもとに、門真市と委託業者で協議し、詳細な作業スケジュールを決定する。
 - (2) 作業日程 個別の仕様書に規定する時期に作業を行うこと。
 - (3) 納品期日・場所 個別の仕様書に規定する時期・場所に納品すること。
5. 留意事項（個別仕様書に別段の定めがある場合は、それに従う。）
 - (1) 封入は各封入物を指定された部数ずつ封入すること。帳票には個人情報記載されているので、二重封入等がないよう十分に注意すること。
 - (2) 窓あき封筒の窓部分に宛名欄が表示されるように封入すること。
 - (3) 封入封かん方法は原則、機械で実施すること。※封入が複雑であったり、封入物や封筒のサイズが規格外のものであったりする場合はこの限りではない。
 - (4) 封かんの指示がある場合は、必ず封かんすること。
 - (5) 万が一、帳票等に汚損または破損が生じた場合、受注者は門真市に対しその現物を返還すること。
 - (6) 受注者による誤封入が判明した場合は、受注者側でその対応にかかる経費等を負担すること。
 - (7) 納品の際には、郵便発送用の整理梱包するダンボール箱を受注者が用意し、それに個別の仕様書に記載のとおり梱包すること。また、破損分等がある場合は、封筒等に入れて納品すること。
 - (8) 郵便発送用のダンボール箱には、郵便番号と連番を記載すること。
 - (9) 封入物の受け取り場所は、帳票については、本市（保育幼稚園課）又は本市のデータセンター（貝塚市）、封筒・チラシ等については、本市（保育幼稚園課）又は本市（保育幼稚園課）が決定する封入物の印刷業者とする。
 - (10) 納品場所は、保育幼稚園課とする。
 - (11) 封入物の受け取り・納品は、第三者を経由せず受注者が責任を持って行うこと。なお、封入物の受け取り及び納品に係るコストは入札金額に含むものとする。
 - (12) 封入封かん作業を行う場所については、受注者において確保すること。
 - (13) 個人情報保護のため、封入封かん作業を行う工場の所在地については、出来る限り近隣地であること。危険回避の観点から、封入物及び納品物等の運搬については原則として受注者が責任を持って行うこと。
6. 遵守事項
受注者は、この仕様書、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）

及び個人情報取扱特記事項を遵守しなければならない。

7. 見積書の提出

契約締結時には、個別の仕様書ごとに内訳書を提出すること。

8. 破損分の補填

封入封かん作業時等において封入物を20枚以上破損した場合は、受注者側の費用負担で補填すること。

9. その他

契約書の作成、スケジュール及び支払方法等の調整については、保育幼稚園課と直接行うこと。

また、この仕様書に規定されていない事項については、本市と受注者が双方協議して決めることとする。