

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7年6月1日から令和8年5月31日まで
3. 業務内容 収納課の市税に係る督促状等の封入封かん業務
(※詳細は、別紙1～5のとおり)
4. 留意事項
 - (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
が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。
 - (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) 封入物の受け取り場所は、収納課、封筒等については、収納課又は本市
が決定する封入物の印刷業者とする。
 - (9) 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。
 - (10) 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。
 - (11) 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。
5. 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。
6. 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。
7. その他
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。