

札幌市敬老優待乗車証交付事業の制度変更に係る
案内文作成及び封入封緘等業務

令和7年4月

札幌市保健福祉局高齢保健福祉部

1 業務概要

(1) 業務目的

札幌市（以下「委託者」という。）では、令和8年4月から敬老優待乗車証制度の制度変更を予定しており、制度対象者（70歳以上の全市民）に対して改正内容を周知するための案内文を送付することとしている。

敬老優待乗車証の制度変更に係る案内文の作成及び封入封緘業務（以下「本業務」という。）は、制度改正の内容を正しく伝えるため、制度対象にとって分かり易いデザインの案内文を作成するとともに、約45万人の制度対象者に速やかに周知を行うため、短期間に効率的な帳票作成・封入封緘作業を行うことを目的として実施するもの。

(2) 業務内容

受託業者（以下「受託者」という。）は、市内の敬老優待乗車証制度の対象者（70歳以上の全市民）あてに送付する案内文を作成（デザイン作成を含む）し、別途札幌市が納品する送付用封筒（イメージは別紙1を参照）に封入封緘し、指定した納品場所へ納品する。

(3) 契約履行期間

契約締結日から令和7年（2025年）6月30日まで

2 予定処理（作成）件数

(1) 封入封緘済案内文一式

- | | |
|--------------------------------|-------|
| ① 敬老優待乗車証（敬老パス）保有者向け | 約39万通 |
| ② 敬老優待乗車証（敬老パス） <u>未</u> 保有者向け | 約6万通 |

3 業務スケジュール

スケジュールについては想定であり、封筒の納品状況等に応じて、別途協議のうえ決定する。ただし、上記1-(3)の契約履行期間内にはすべての業務を完了させるものとする。

令和7年5月1日（木）	：対象者リストCSV（テスト用データ）提供
5月12日（月）	：案内文校了
5月15日（木）	：対象者リストCSV（本番用データ）提供 ：送付用封筒納品
5月26日（水）	：案内文PDF（個人情報無し）納品
5月30日（金）	：案内文（約45万件）を納品

4 納品・検査場所

契約後に指定する場所（市内、2か所）

5 業務内容

(1) 案内文（2種類）のデザイン作成

敬老パスの保有者向け（宛名印字スペース有）、未保有者向け（宛名印字スペース有）の案内文について、委託者から提供する素材をもとに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。ライラックマーク（市政等資料番号及び広報印刷物登録番号）については、落札後指示する。

また、未保有者向けの案内文（宛名印字スペースなし）として、宛名印字スペースを削除してレイアウトを微修正したものの納品すること。

(2) 案内文の印刷

案内文の印刷は、(1)で作成したデザインに、委託者が提供する送付対象者リストCSVのデータをもとに、別添2データレイアウトの仕様に沿って、宛名・氏名の差し込み印字を行う。各項目の詳細については、以下のとおり。

ア 宛名の印字

「送付対象者リストCSV」の「郵便番号」、「住所」、「氏名」、「連番」を案内文宛名部分に差し込み印刷する。その際「郵便番号」をもとにカスタマバーコードを生成し、所定の位置に印字する。

- ※ フォントは札幌mj明朝を用いて印字すること。
- ※ カスタマバーコードの仕様・規格については、日本郵便株式会社が定める「郵便番号・バーコードマニュアル」に則り印字すること。
- ※ 郵便番号からカスタマバーコードを生成できない場合は、空白とすること。
- ※ カスタマバーコードを空白とした封筒は、他の封入分と分けて納品すること。
- ※ カスタマバーコードを空白とした封筒の対象者について、「送付対象者リストCSV」から該当する者の連番を一覧にして委託者に提供すること。

<送付対象者リストCSV（別紙2参照。）>

① CSVファイルは4種類提供

- i 敬老パス所有者向け 一括送付対象リスト
- ii 敬老パス所有者向け DV等一括送付対象外リスト
- iii 敬老パス未保有者向け 一括送付対象リスト
- iv 敬老パス未保有者向け DV等一括送付対象外リスト

② 上記リストの仕様は共通で以下のとおり。

- i ファイル形式：CSV形式テキストファイル
- ii 文字コード：Unicode UTF-8（BOM無）
- iii ヘッダ行：有（フィールド名を指定）
- iv 改行コード：CR+LF
- v 区切り文字：カンマ（,）
- vi 囲み文字：ダブルクォーテーション（"）
- vii 文字範囲：札幌市文字集合
- viii サロゲートペア：有
- ix 異体字：有

イ 郵便種別の印字

郵便番号から判断し「郵便区内特別」を印字

ウ 案内文の仕様・加工

- ① 紙質等：上質紙又は再生上質紙55kg
- ② 寸 法：A 3 版（近似値でも可能とする。）・両面刷り
- ③ 印 色：カラー4色刷
- ④ 製本等：二つ折り＋巻三つ折り（仕上がり寸法約99mm×約210mm）
- ⑤ 校 正：2回（内、色校正1回。内校を必ず行うこと。）
- ⑥ 納 品：個人情報に印字したものは封入封緘する。また、校正後の完成原稿をPDFデータで委託者に納品する。その際、個人情報が差し込みされていないPDFを提供する。なお、PDFの中に原稿以外の印字が残らないよう注意する。（市民にそのまま提供できるよう、校正に係る記載等がPDF内に残らないようにすること。）

(3) 封入封緘

5-(2)-ウ-④のとおり、折り済みの案内文を送付用封筒に封入し封緘する。封入時は、送付用封筒の窓から案内文宛名が見えるように封入する。

(4) 梱包

ア 5-(2)-ア-①のCSVファイル別に箱を分けて以下の通り梱包すること。

イ 封入封緘済案内文一式を連番が崩れないように任意の箱に梱包する。その際箱の内部で遊びが生じ成果物が破損しないよう注意する。（箱を満たさぬ端数分については、緩衝材を入れるなどの対応をとること。）また、カスタマバーコードが生成できなかったものはそれぞれ別の箱に梱包すること。

※ カスタマバーコードが生成できなかったものは別の箱に納品するため、連番が飛ぶ可能性があるがそのままで構わない。

※ 1箱に梱包する通数に指定は無いが、計数作業に支障が生じないように箱ごとに梱包する通数は統一すること。また箱が重みに耐えきれず破損することが無いよう梱包数に配慮すること。

ウ 5-(2)-ア-① i・iiiのCSVファイル帳票について

- ① 郵便区番号（「060」「064」など）ごとに分けて梱包すること
- ② 梱包した箱の側面に制度名（「敬老優待乗車証の制度変更についての案内文」、箱連番（「箱連番／総箱数」）、割引表示「特割」、郵便区番号、1箱当たりの梱包数（「〇〇〇通」）、識別番号を明記すること。

エ 5-(2)-ア-① ii・ivのCSVファイル帳票について

- ① 区ごとに分けて梱包すること
- ② 梱包した箱の側面に制度名（「敬老優待乗車証の制度変更についての案内文」、箱連番（「箱連番／総箱数」）、1箱当たりの梱包数（「〇〇〇通」）を明記すること。

(5) 納品場所について

5-(2)-ア-①の「i 及び iii」と「ii 及び iv」は納品場所が異なる。

「4 納品・検査場所」で指定した場所に梱包済みの案内文を搬入する。その際

搬入に必要な台車等は受託者側で準備するものとする。

(6) 破損等の対応

帳票や封筒に破損等が生じた場合は、連番が崩れたり、印刷漏れが生じることの無い限りは、回復を図ることとする。ただし、回復することにより連番が崩れたり、印刷漏れのリスクが生じる場合は、そのまま作業を進め、破損等した印刷分は、正常分と分けて納品することとする。

(7) 作業に必要な物品等

委託者から提供するものは、「案内文の初校原稿」、「送付対象者リストCSV（i～ivの4パターン）」及び「封入封緘用封筒」のみであるため、その他作業に必要な物品等（梱包する箱、ラベル等）は受託者において準備するものとする。

6 環境に対する配慮

- (1) 本業務においては、環境関連法令等を遵守するとともに、本市の環境マネジメントシステムに準じ、環境負荷低減に努めること。
- (2) 電気、水道、油、ガス等の使用にあたっては、極力節約に努めること。
- (3) ごみ減量及びリサイクルに努めること。
- (4) 両面コピーの徹底やミスコピーを減らすことで、紙の使用量を減らすよう努めること。
- (5) 自動車等を使用する場合は、できるだけ環境負荷の少ない車両を使用し、アイドリングストップの実施など環境に配慮した運転を心がけること。
- (6) 業務に係る用品等は、札幌市グリーン購入ガイドラインに従い、極力ガイドライン指定品を使用すること。
- (7) 上記のほか、作業全般に渡って、未使用端末機、プリンタ等の機器の電源切断の励行による節電、作業成果物等の電子磁気化による紙の節約、再生紙を積極的に利用すること等、環境に配慮した資源の利用に留意すること。

7 適用法令、関連法令等

- (1) 「個人情報の保護に関する法律」、「行政機関の保有する個人情報の保護に関する法律」等及び法施行令、施行規則等
- (2) 「札幌市個人情報保護条例」及び「個人情報取扱安全管理基準」、その他の本市関係規定類
- (3) 「札幌市情報セキュリティポリシー」

8 疑義の解消

作業上必要な事項について、事前に十分確認し理解したうえで、疑義が生じた場合は、必ず委託者と協議し確認を得ること。

9 安定的、効率的、かつ高品質なサービスの提供に向けた取り組み

受託者は、安定的、効率的、かつ高品質なサービスの提供を行うため、実施する作業の目的と目的達成のためのPDCAサイクルを常に意識し、実施内容を継続的に評価・改善するよう努めること。

10 再委託について

本業務の一部について、再委託を行いたい場合は、以下の要件を満たすこと。

また、予め書面により本市に申請を行い、承認を受けること。

ア あくまで本業務の一部の再委託であり、本業務の主体は、元請けである本業務の受託者であること。

イ 再委託を行うことにより、現場での作業に関する体制確保等について、業務の効率的な遂行が可能となること。

ウ 再委託業者に対し本業務の受託業者による監理監督および研修の実施などによる周知徹底が行われ、業務委託契約書における遵守事項および当該業務における情報セキュリティの確保が十分に行えること。

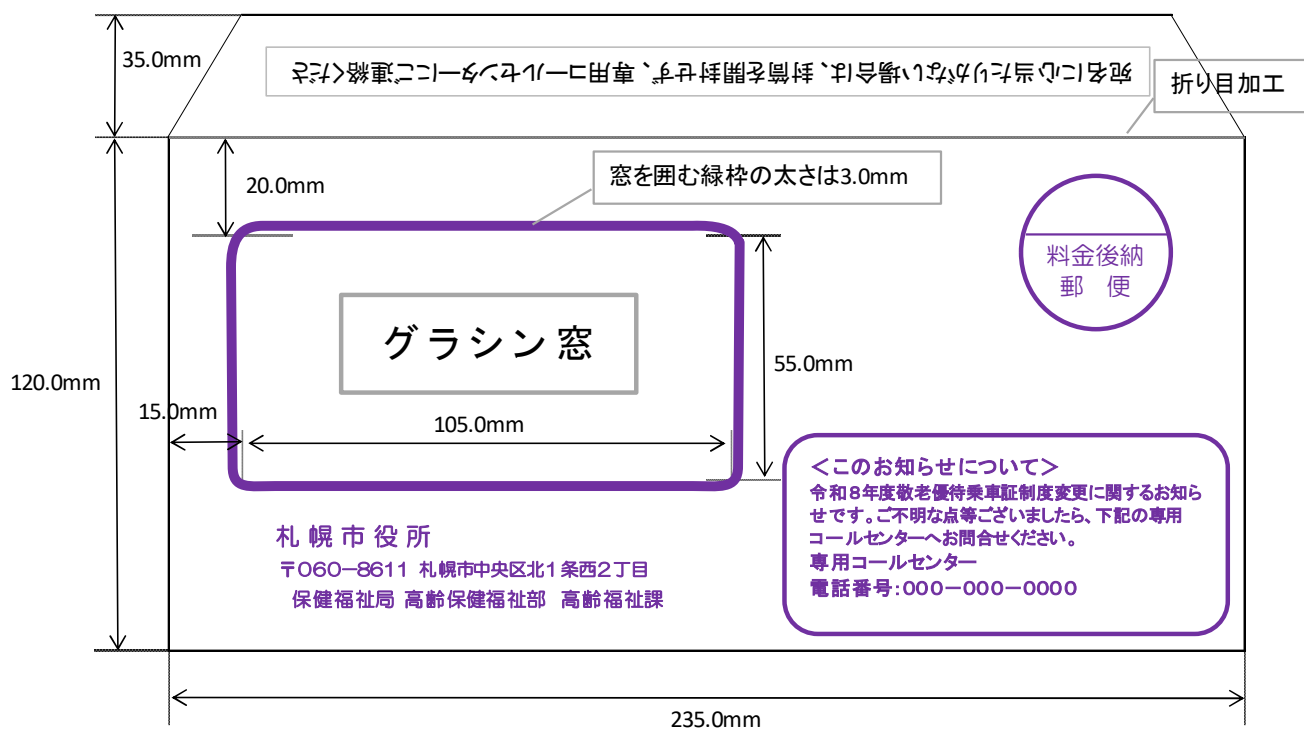
エ 受託者と再委託業者対等な立場で十分協議の上、責任範囲及び条件を明確にするとともに、適正な日程を設定するものとし、書面による契約を締結する事。

オ 請負価格は契約内容達成の対価であるとの認識のもとに、責任範囲、難易度、条件などを反映した合理的なものとする事。また、請負価格の決定は、見積及び協議を行うなどの適正な手順によるものとし、再委託契約の締結後、正当な理由が無いのに請負価格を減じるなど、自己の取引上の地位を不当に利用しないこと。

(別紙 1)

<送付用封筒イメージ>

(表面)



(裏面は白紙のため省略。)

(別紙 2)

<送付対象者リストCSV>

◎ ファイルレイアウト案

項番	項目名	属性	バイト数	入力内容	出力内容
1	郵便番号	半角英数字	7	0640811	ハイフンを付与
2	住所	全角文字	130	札幌市中央区南 9 9 条西 9 丁目 9 番 9 9 - 9 9 9 号	25文字/行で強制改行してセット
3	方書	全角文字	80	日立様方	25文字/行で強制改行してセット
4	氏名	全角文字	200	日立 太郎	そのままセット
5	住民コード	半角英数字	10	9999999999	出力しない
6	対象者番号	半角英数字	8	99999999	そのままセット
7	区	半角英数字	2	10	出力しない