

仕 様 書

1 名称

精神障害者保健福祉手帳の旅客運賃減額欄記載追加にかかる案内文等発送業務

2 目的

令和7年4月1日より、JRグループにおいて精神障がい者の運賃割引制度が実施され、精神障害者保健福祉手帳（以下「手帳」という。）に旅客鉄道株式会社等旅客運賃減額欄（以下、減額欄）を記載する必要が生じた。そのため、手帳所持者に対し、現在持っている手帳に減額区分が記載されたシールを貼り付けして減額区分を明示する必要がある、案内文および減額欄シールを対象者の手元に届けることを目的とする。

3 業務内容

- （１） 案内文およびシールの印刷と封入封緘を行い、送付物を完成させること。
- （２） 送付物を郵便局へ差し出すこと。

4 履行期間

契約締結日から令和7年2月28日まで

5 実施場所

受託者の用意した場所において実施する。

委託者が引き渡した一切のデータ等について破損、紛失等することがないよう万全の措置を採るとともに、外部への持ち出しを禁止する。なお、作業場所は帳票及び物品の提供並びに本市職員の立会いのため、所在地が札幌市内であることを要件とする。

6 発送対象及び発送予定件数

（１） 発送対象

札幌市が交付済みの手帳所持者。

想定件数は35,000件を見込んでいるが、想定件数であり、受託者は委託者の指示する件数を対応すること。

（２） 発送時期

発送対象を3分割し、各発送期限までに送付を行う。各回の発送件数は、委託者と受託者が協議の上、委託者が提供する発注者リストに沿って発送する。

＜各回の発送期限＞

1回目：令和6年12月27日まで

2回目：令和7年1月31日まで

3回目：令和7年2月21日まで

7 送付物に関して

送付物に含めるものは、以下を対象とする。

(1) 案内文（モノクロ両面印刷3枚）

様式は、契約締結後に委託者から提供する。

(2) 宛名文（シール付き）

別紙「宛名文」を作成すること。

レイアウトの最終決定は、受託者から委託者へ確認を行うこと。

なお、送付物の封入時は、宛名文を先頭とし、封筒から対象者の送付先が見える状態とすること。

8 委託者から提供するもの

各発送期限の前までに、以下を提供する。

(1) 発送対象者リスト

(2) 案内文等の様式

(3) 送付用封筒

封筒の詳細は、別紙「送付用封筒仕様書」のとおり。

9 封入封緘について

封入封緘後、誤封入及び未封緘のチェックを行い、各回発送前に封緘した封筒数を委託者に報告すること。

10 発送

(1) 郵便区ごとの箱詰め

上記9の作業が完了した封筒は、郵便区ごと（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。）に箱詰めし、1箱に一定数を入れること。箱には仕分けした郵便番号と、箱内の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。

(2) 郵便区ごとの集計

上記(1)で仕分けした封筒の郵便区ごとの数量を集計し、集計表を作成する。

(3) 該当郵便局への差し出し

日本郵便が指定する様式に、上記(2)で集計した郵便区ごとの差し出し枚数を記載し、上記(1)とともに郵便区ごとに該当する郵便局（ただし、061-23**については、札幌中央郵便局）に差し出すこと。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。差し出しの際の運搬車は受託者が用意すること。

11 提出物

以下の書類を提出すること。

(1) 作業開始前

- ・作業場所、作業機器、作業工程、作業手順及び作業体制を記載した書面

(2) 毎月業務終了後

- ・個人情報取扱状況報告書

(3) 作業完了後

- ・完了届
- ・各回に発送した発送件数一覧

※完了届は、契約締結後に委託者から様式を受領すること。

その他は、委託者が定める様式とすること。

12 注意事項

- (1) 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。
- (2) 受託者が役務履行のために使用する物品等は、委託者が提供する物と定めているものを除き、全て受託者が用意すること。
- (3) 送付物に仕様を満たしていない品質のものがある時は、委託者の指示に従い、受託者は再作成等を行うこと。
- (4) 受託者は、業務を遂行する上で知り得た個人情報について、契約書において定める事項、関係法令等に基づき、厳格にその秘密を保持しなければならない。

- (5) 受託者は、委託者が提供する全てのデータを本業務でのみ使用することとし、本業務以外で使用する事及び第三者へ提供することを禁止する。また、本委託業務契約の終了後は受託者が保有したデータ等を全て破棄すること。
- (6) この仕様書に定めのない事項については、委託者と協議のうえ検討すること。

13 セキュリティに関する要件

- (1) 業務の履行に当たり、従事者名簿に記載のない者を従事させない。
- (2) 受託者は、プライバシーマーク及び ISMS（JIS Q 27001）、ISO9001 を取得していること。
- (3) 作業場所については、来場者の受付、持ち物の制約、セキュリティカードによる扉の開錠、各所防犯カメラの設置等のセキュリティ対策がとれていること。
- (4) 本市との受け渡しを除き、事前に届け出た作業場所以外への印刷帳票及びデータ持ち出しは行わないこと。また、個人情報に係る作業については、同一の建物内で行うこと。

14 再委託

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。なお、個人情報を取り扱う作業については再委託を行わないこと。

- (1) 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者であること。
- (2) 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について、業務の効率的な遂行が可能となること。
- (3) 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。
- (4) 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こと。
- (5) 請負価格は契約内容達成の対価であるとの認識の下に、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こと。また、請負価格の決定は、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。