

『災害時要配慮者支援マニュアル作成等業務』
仕様書

令和 7 年 1 月

さいたま市
福祉局生活福祉部福祉総務課

目 次

第1章 概要	2
1 業務名	2
2 履行場所	2
3 履行期間	2
4 業務範囲	2
第2章 業務内容	2
1 日程(予定)	2
2 作業内容	2
3 処理部数	4
第3章 業務検査	4
第4章 情報資産の取扱い	5
1 個人情報及び情報資産の取扱い	5
2 機密保持	5
第5章 その他	5

本仕様書は、さいたま市が受託者に委託する「災害時要配慮者支援マニュアル作成等業務」に関し、「さいたま市業務委託契約基準約款」に定めるものの他必要な細目を定めることを目的とする。

第1章 概要

1 業務名

災害時要配慮者支援マニュアル作成等業務

2 履行場所

さいたま市浦和区常盤6－4－4 外

3 履行期間

契約締結の日から 令和8年2月27日（金）まで

4 業務範囲

(1) データ格納媒体の受渡し

市が指定する日に、さいたま市役所福祉局生活福祉部福祉総務課（浦和区常盤6丁目4番4号）にて受託者にデータ格納媒体（CD又はDVD）を引き渡す。

(2) 印刷製本作業

受託者作業所内において、災害時要配慮者支援マニュアル等の印刷、製本を行う。

(3) 封入封緘作業

受託者作業所内において、災害時要配慮者支援マニュアル等の封入封緘を行う。

(4) 発送作業

受託者作業所内において、市が指定する送付対象者に対して発送する準備をし、市が指定する日までに、成果物を発送する。

※発送にかかる費用は受託者が負担すること。

第2章 業務内容

1 日程（予定）

(1) 通知書、災害時要配慮者支援マニュアルデータ格納媒体の受渡し

契約締結の日～令和7年12月25日（木）

(2) 送付対象者宛名印字データ格納媒体の受渡し

令和8年1月5日（月）～令和8年1月16日（金）

(3) 発送

令和8年2月27日（金）までに行う

2 作業内容

(1) データ格納媒体の受渡し

当市の指定する日時にCD又はDVDで受渡すものとする。なお、データは情報漏えい対策として、市で暗号化を施した上で受渡媒体に記録して提供する。復号のためのパスワードは、市から別途提供する。また、市に返却する際は、媒体のウイルス検査を行うこと。

(2) 印刷製本

- ア 市が受け渡すデータ（PDF 形式）により作成する。なお、用紙については受託者が準備する。
イ 通知書については以下のとおりとする。

サイズ	紙質・紙厚	紙色	字色	仕上がり	内容
A4	上質 44.5kg	白色	黒	片面	契約後提示

※印刷物を市に提出し、内容について市の承認を得たうえで、作業を開始すること。

- ウ 災害時要配慮者支援マニュアルについては以下のとおりとする。

	サイズ	紙質・紙厚	紙色	字色	仕上がり	内容
表紙	A3 中綴じ	色上質紙特厚口	あさぎ色	黒	片面	契約後提示
本文	A4 44 頁	上質 44.5kg	白色	黒	両面	契約後提示

※印刷物を市に提出し、内容について市の承認を得たうえで、作業を開始すること。

(3) 封入封緘

- ア 封入封緘は以下のとおりとする。
・「通知書」及び「災害時要配慮者支援マニュアル」を「発送用封筒」に封入し封緘する。

- イ 「発送用封筒」は角形2号とし、受託者が準備することとする。

- ※ 必ず、「発送用封筒」に市章（データは市提供）、福祉総務課連絡先、災害時要配慮者支援マニュアルが同封されている旨を記載することとする。なお、「発送用封筒」に「差出人・還付先」として受託者名等を記載することは差支えない。
※ 「発送用封筒」封緘時の封筒口の接着不良のものは、封筒を取り替え、再度封入封緘し、接着不良のままにしないこと。

(4) 成果品の発送

市が受け渡すデータ（宛名データ）により、発送準備をし、市が指定する日までに発送する。

宛名データには、外字を含む。また、内字領域の一部を外字に置き換えている。

業務開始時には、所定の手続きを経たうえで、当市内字及び外字データを提供する。業務の遂行上、字の印刷又は参照が必要になる場合は、下表を参考に当市外字データを取り込める環境を本調達の範囲内で受託者が用意すること。

- ※ 出力されたデータの外字出力、印字位置、印字濃度等の出力状況の確認を行い、印字不良等の不具合があった場合は、速やかに再印刷を行うこと。
※ 宛名の印字については、「宛名シール」を作成又は、「発送用封筒」に直接印字するなどして、発送できる状態にすること。
※ 「宛名シール」を作成する場合、「宛名シール」は、受託者が準備する。
※ 成果品の発送にかかる費用については、受託者の負担とする。
　　なお、郵送方法について特段の指定は行わない。
※ 発送前に委託者の指示のもと、送付対象外となった者の引き抜き作業を行うこと。
※ 不着となったものは、福祉総務課へ納品することとする。

表 当市の外字環境

No	入力項目	備考
1	漢字フォント	富士通株式会社製ソフトウェア JEF 拡張漢字サポート (Ver. 7.2 以降)
2	外字データ	当市が貸与する文字フォントファイル (FUJ 明朝 tte ファイル) 及び ttf ファイルを機器にインストールする。 ※以下の富士通株式会社製ソフトウェアで動作を確認した。 Interstage Charset Manager Standard Edition (クライアント)
3	漢字コード	UTF-8

3 処理部数

通知書等名称	数量（見込み）	処理内容等
「通知書」	10,000 部	市提供データにより印刷製本
「災害時要配慮者支援マニュアル」	10,000 部	市提供データにより印刷製本
「宛名データ」	10,000 件	市提供データにより宛名作成
「発送用封筒」	10,000 部	受託者提供（角型2号）
成果品の発送	10,000 件	

※ 余剰分は福祉総務課へ納品すること。

第3章 業務検査

- 1 印刷物を提出し、内容について市の承認を得たうえで作業を開始すること。
- 2 封入封緘後の成果物（サンプル等）を発送前に提出し、市の確認を得たうえで発送すること。
- 3 履行期間中、受託業者作業所内に立入検査を行うことができるものとする。
- 4 市が印刷の不具合等を確認した場合、指定した帳票の全部又は一部を受託者の責任で再印刷する。なお、納期については別途協議を行う。印字不良、加工時破損等の使用できない帳票は受託者において情報が漏えいしない方法で確実に廃棄すること。
- 5 作業完了後の完了検査においては、作業報告書（注）、通知書及び災害時要配慮者支援マニュアルの PDF データ（校了済のもの）に基づき、市の指定する場所で対面にて検査を行う。
(注) 作業報告書には、郵便局等に持ち込んだ際の納品書（発送件数等の記載のあるもの）を含めること。

第4章 情報資産の取扱い

1 個人情報及び情報資産の取扱い

個人情報の保護に関する法律及び約款別記「情報セキュリティ特記事項」による。

2 機密保持

受託者は秘密の保持に関する同意書を別途提出すること。

第5章 その他

1 印字位置や外字の出力確認等のため、市が指定する日に印字テストを行う。なお、当該テストは、業務の受託に際し必要なものであることから、本業務の範囲内で行うこと。

2 市からの貸与品を除く必要品は受託者が用意すること。

3 受託者は、業務にあたっての貸与品及び成果物の搬入搬出及び作業所での管理について、充分留意し 万全の注意を持ってあたること。

4 「第2章 2 作業内容」について、受託者は関東圏内における作業場所で作業することを条件とする。

5 受託者は、業務担当を2名以上配置し、作業内容の確認漏れ等が発生しないよう十分注意し作業を行うこと。

6 受託者は、封入封緘前及び発送前に成果物に不備がないか確認を行うこと。

7 その他詳細等については市の指示に従うこと。

① 受託者は、本業務の実施にあたり、条例、規則、関係法令を十分に遵守すること。

② 物品の購入には、さいたま市グリーン購入推進基本方針の内容を満たすこと。

③ 本業務の遂行にあたっては、市担当者と十分な打ち合わせを行い、必要な場合には協議し、本業務を誠実に履行すること。

④ 仕様書に記載のない事項、法令により義務付けられている事項及びその他の事項についても、軽微な変更など業務上当然に必要な事項として、業務履行の範囲に含まれるものとする。疑義の生じた場合には、市と受託者で協議し取り決める。

⑤ 受託者は、事故を早期に発見し、迅速かつ適切な処置をとるとともに、市に連絡する。

⑥ 受託者は、各業務上緊急に必要と認められるとき（システム障害・データ障害の発生等）は 臨機の措置を行い、かつ措置について市に遅滞なく報告する。

⑦ 受託者は、業務上知り得た市の秘密事項を第三者に漏らしてはならない。このことは、契約の解除後及び期間満了後においても同様とする。

⑧ 受託者は、業務の実施にあたって、市又は第三者に損害を及ぼしたときは、市の責任に帰する場合のほかは、その賠償の責任を負う。

⑨ 受託者は、本業務が極めて重要かつ多数の個人情報を扱うことなどに十分留意し、万全の注意を払う。

⑩ 受託者は、データ等に破損・汚損が発生した場合は、市に遅延なく報告し、市の指示によるものほか臨機の措置を行う。