

さいたま市区民課等配布用広告付窓口封筒の 作成及び納品業務仕様書

1 目的

本業務は、さいたま市の市民サービスの向上及び地域企業の育成発展に寄与することを目的として、市民に無償で提供する封筒及び封筒設置台についての提供を受けることを目的とする。

2 封筒の作成及び封筒設置台の提供

- (1) 封筒の規格は次のとおりとする。
 - ・角 6 号相当 縦 2 2 9 mm～2 3 5 mm×横 1 6 0 mm～横 1 6 2 mm
 - ・角 2 号相当 縦 3 3 2 mm×横 2 4 0 mm
- (2) 封筒の印刷色はマゼンタ・シアンの 2 色刷りとし、奇抜な配色を避けることとする。
- (3) 封筒に使用する用紙は再生上質紙・7 0 k g 以上で、さいたま市グリーン購入推進基本方針に適合しているものとする。
- (4) 広告掲載が可能な範囲は、封筒の表裏の下側部分の封筒縦サイズ 4 割以内とする。
- (5) 広告掲載範囲以外のスペースには、さいたま市の市章及び業務内容等をさいたま市の指示により掲載することとする。
- (6) 受託者は、封筒の仕様等について変更するときは、変更の 3 か月前までに変更事項を委託者へ通知し、委託者の指示に従わなければならない。
- (7) 封筒設置台は角 6 号相当の封筒用とし、受託者の提供を受けて各配布窓口カウンター等に設置する。
- (8) 封筒設置台の数量は、協議の上定める。
- (9) 封筒作成及び封筒設置台の提供にかかる費用は受託者が負担する。

3 封筒の納品及び配布

- (1) 受託者は、別紙 1 で示す場所に封筒及び封筒設置台を納品し、委託者は次項に定める配布期間において希望する市民に封筒を配布するものとする。なお、分納を可とし、それぞれの納品期限、納品数は協議の上決定する。
- (2) 各窓口の配布期間は令和 9 年 2 月 1 日～令和 1 0 年 1 月 3 1 日までとする。また、配布期間を超えて残余の封筒がある場合は、受託者がこれを回収する。
- (3) 委託者は、封筒の配布について受託者に一切の法的負担を負わない。ただし、委託者は、前項に定める配布期間開始日以降、受託者から納品された封筒を、信義に従い誠実に配布するよう努めるものとする。
- (4) 受託者が封筒を提供する期間内で、委託者は受託者から受けた封筒を設置する部署等において、他事業者から同様の商品提供を受けてはならない。
- (5) 封筒の提供枚数については、協議の上調整する。
- (6) 受託者は、封筒の必要枚数を把握するため、定期的に委託者に対して照会を行い、委託者はこれに対して回答する。なお、履行期間中に封筒の在庫が不足した場合は、協議の上、受託者は本仕様書の定めに基づく封筒を必要枚数、無償で委託者に追加納品する。
- (7) 封筒を分割納品する場合の納品頻度及び各納品時の数量は、協議の上定める。
- (8) 広告内容に疑義が生じる等、封筒の差替えの必要が生じた場合には、受託者は当該封筒を

自己の責任と負担により回収するとともに、速やかに代替の封筒を委託者に無償で納品する。

(9) 受託者は、広告掲載の有無に関わらず、上記の業務を行うものとする。

4 広告封筒配布手数料の納付

受託者は、見積合わせ時に見積もった金額を、封筒配布手数料として、令和9年2月1日から令和9年3月31日までに、委託者の発行する納入通知書により委託者に納付する。

5 広告内容等の審査

(1) 受託者は、さいたま市広告掲載要綱、さいたま市広告掲載基準及びその他広告関連規程のほか、窓口業務において配布する媒体の性質上、次に定める内容の広告を掲載してはならない。

ア 死亡（例：墓地の案内、葬祭業）、結婚や男女間の交際の仲介に係る業種の広告で、封筒の使用者に不快感を与えるおそれがあるもの。

イ 封筒の使用者に広告内容を誤認させるような表現のもの。

ウ 時限的な内容のもの。

エ 委託者の窓口業務の遂行に支障を及ぼすもので、委託者が掲載する広告として適当でないと認めたもの。

(2) 受託者は、広告内容及びデザインについて、納品日の1か月前までに封筒の納品前に委託者と協議し、その承認を得なければならない。なお、協議にあたっては、委託者は可及的速やかに協議が整うよう努めなければならない。

(3) 委託者は、前項の協議にあたり、受託者に対して広告内容及びデザインについて修正を求めることができ、受託者は修正内容が合理的な理由に基づくものである場合は、これに従わなくてはならない。

(4) 受託者は、広告部分を明確にするため、広告主の協賛により作製された旨等を封筒に明記しなければならない。

6 広告内容等についての責任

(1) 広告内容に関する責任及び負担は、受託者が負うものとする。

(2) 受託者は、広告内容等が第三者の権利を侵害するものでないこと及び広告内容等に係る財産権のすべてにつき合理的な権利処理が完了することを保証する。

(3) 委託者に対して第三者から広告内容に関連して損害を被ったという請求がなされた場合やその他封筒の内容に関する苦情がある場合等については、受託者の責任及び負担において速やかに解決するものとし、委託者は責任及び負担を負わない。

7 著作権等

(1) 受託者は広告の作製に際して、著作権、特許権、実用新案権、意匠権、商標権その他国内外の法令等に基づき保護される第三者の権利の対象となっている材料、履行方法等を使用するときは、その使用に関する一切の責任を負わなければならない。

(2) 委託者が、封筒の写真又は画像データを、事業の紹介等の行政目的のために委託者が作製又は関与する印刷物又はホームページ等に掲載する等の二次利用をする場合は、この業務の契約期間内及び契約期間が終了した後においても、受託者はその二次利用を許諾するとともに、広告主からの許諾も得なくてはならない。ただし、広告主又は第三者の権利を侵

害する又はそのおそれがある場合にはこの限りではない。

8 その他注意事項

- (1) 受託者は、広告主に対し、委託者が広告を募集しているような誤解を与えてはならない。
- (2) 受託者は、広告内容、色、形状等の封筒の仕様については、封筒作製前に委託者と協議し、委託者の承諾を受けた後に作製しなければならない。

9 封筒の一時不配布

- (1) 委託者は、次に該当する場合は、その問題が解決されるまでの間、封筒を配布しない。
 - ア 委託者の指定する期日までに封筒の納品がないとき。
 - イ 受託者が法令又は本仕様の内容に違反したとき。
 - ウ 広告主又は広告内容がさいたま市広告掲載要綱、さいたま市広告掲載基準その他の広告関連規程に違反したとき。
 - エ 5（3）による広告内容等の修正に受託者が従わないとき。
 - オ 委託者の公共性を踏まえ、封筒を配布することが社会通念上不適切であると認められる相当かつ合理的な理由があるとき。
- (2) 一時不配布の理由となった問題が解消されたと委託者が認める場合は、委託者は封筒の配布を再開することができる。
- (3) 委託者は封筒の一時不配布を理由として、受託者及び広告主等の第三者に対し何ら法的責任を負わない。

10 解除権

- (1) 委託者及び受託者は、次のいずれかに該当したと認める場合は、書面により相手方に通告し、契約を解除できる。
 - ア 法令違反又は正当な理由なく本仕様に違反したとき。
 - イ 本業務の履行に関し、相手方又はその代理人もしくは使用人等の関係者に著しく不正又は不誠実な行為があったとき。
 - ウ 相手方又はその代理人もしくは使用人等の関係者に重大な社会的信用失墜行為があったとき。
 - エ 受託者の経営状態が著しく不健全となり、又はそのおそれがあると認められる相当な理由があったとき。
 - オ 委託者又は受託者が契約の解除を申し出たときで、解除の申出を受けた者が相当であると認めるとき。
- (2) 委託者は、やむを得ず契約を解除する必要があるときは、受託者との協議を経たうえで、契約を解除することができる。

11 解除後の封筒の配布・返還

- (1) 委託者は、契約が解除された場合は、その解除の日以降、納品済みの封筒を配布しない。
- (2) 受託者は、契約が解除された場合は、委託者に納品済みの封筒について返還の請求はしない。ただし、委託者から封筒の回収の申し出があった場合はこの限りではない。
- (3) 前項の封筒が回収される場合において、契約解除の理由が委託者に帰すべき場合は委託者が、受託者に帰すべき場合は受託者が回収費用を負担する。

1 2 一時不配布及び解除に伴う広告主への補償等

受託者は、9及び10の規定に基づく不配布及び契約解除が行われた結果、広告主等の第三者に対して損害の補償及び広告料の返還を行う必要が生じた場合は、自己の責任と負担において解決するものとし、委託者にその補填等を請求しない。

1 3 第三者の損害・紛争解決

本業務の履行によって、受託者の責に帰すべき事由により第三者に損害が生じた場合は、受託者がその責任と負担をもって解決する。

1 4 権利義務の譲渡の制限

受託者は、本業務から生じる一切の権利又は義務の全部又は一部を第三者に譲渡、継承、担保提供してはならない。ただし、あらかじめ委託者の書面による承諾を得た場合にはこの限りではない。

1 5 契約期間

契約締結日から令和10年1月31日まで

1 6 その他

この仕様書に定めのない事象が発生した場合には、委託者及び受託者協議の上解決するものとする。

別紙 1 納品先一覧

課所名		住所	【参考】過去の納品数（部）						配布予定数	
			R6.2.1～R7.1.31		R7.2.1～R8.1.31		R8.2.1～R9.1.31		R9.2.1～R10.1.31	
			角6	角2	角6	角2	角6	角2	角6	角2
中央区	中央区役所 区民課	中央区下落合5-7-10	36,000	7,000	26,000	7,000	24,000	7,000	24,000	7,000
	中央区役所 市税の窓口	中央区下落合5-7-10	8,000	1,000	8,000	1,000	8,000	1,000	7,000	1,000
桜区	桜区役所 区民課	桜区道場4-3-1	28,000	5,000	25,000	5,000	25,000	5,000	22,000	5,000
	桜区役所 市税の窓口	桜区道場4-3-1	2,000	200	2,000	200	3,000	200	3,000	200
	土合支所	桜区西堀4-2-35	4,000	0	4,000	0	4,000	0	4,000	0
	大久保支所	桜区大字五関839-2	4,000	0	4,000	0	4,000	0	4,000	0
浦和区	浦和区役所 区民課	浦和区常盤6-4-4	66,000	7,000	57,000	7,000	56,000	7,000	46,000	7,000
	南部市税事務所 個人課税課	浦和区常盤6-4-21	8,000	200	8,000	200	8,000	200	7,000	200
南区	南区役所 区民課	南区別所7-20-1	82,000	9,200	68,000	9,200	68,000	9,200	58,000	9,200
	南区役所 市税の窓口	南区別所7-20-1	8,000	200	8,000	200	8,000	200	8,000	200
	谷田支所	南区大字太田窪1277-1	6,000	0	6,000	0	6,000	0	6,000	0
緑区	緑区役所 区民課	緑区大字中尾975-1	39,000	7,000	35,000	7,000	36,000	6,300	27,000	6,300
	緑区役所 市税の窓口	緑区大字中尾975-1	8,000	200	8,000	200	8,000	200	8,000	200
	三室支所	緑区大字三室1946-5	4,000	0	4,000	0	3,000	200	3,000	200
	美園支所	緑区美園4-19-1	6,000	0	6,000	0	6,000	500	6,000	500

課所名		住所	【参考】過去の納品数（部）						配布予定数	
			R6.2.1～R7.1.31		R7.2.1～R8.1.31		R8.2.1～R9.1.31		R9.2.1～R10.1.31	
			角6	角2	角6	角2	角6	角2	角6	角2
西区	西区役所 区民課	西区西大宮3-4-2	28,000	4,000	18,000		21,000	4,000	18,000	4,000
	西区役所 市税の窓口	西区西大宮3-4-2	4,000	100	3,500	200	4,000	100	4,000	100
	馬宮支所	西区大字西遊馬236-2	6,000	1,000	5,000	1,000	6,000	1,000	6,000	1,000
	植水支所	西区大字中野林173-2	4,000	500	3,500	500	4,000	1,000	4,000	1,000
	三橋支所	西区三橋6-642-4	9,000	1,500	8,000	1,300	9,000	1,500	8,000	1,500
北区	北区役所 区民課	北区宮原町1-852-1	44,000	6,000	31,000	5,000	30,000	6,000	27,000	6,000
	北区役所 市税の窓口	北区宮原町1-852-1	8,000	100	7,000	300	8,000	100	8,000	100
	日進支所	北区櫛引町2-574-1イオン大宮店2階	11,000	4,000	8,000	3,500	11,000	4,000	11,000	4,000
	宮原支所	北区宮原町3-824-2	14,000	2,000	12,000	2,000	14,000	2,000	11,000	2,000
大宮区	大宮区役所 区民課	大宮区吉敷町1-124-1	45,000	8,200	38,000	7,000	30,000	8,200	25,000	8,200
	北部市税事務所 個人課税課	大宮区吉敷町1-124-1	4,000	1,000	3,000	1,000	4,000	1,000	4,000	1,000
	大宮駅支所	大宮区錦町630 ルミネ2-1階	22,000	4,000	18,000	3,500	20,000	4,000	17,000	4,000
見沼区	見沼区役所 区民課	見沼区堀崎町12-36	40,000	4,500	28,000	4,000	39,000	4,500	29,000	4,500
	見沼区役所 市税の窓口	見沼区堀崎町12-36	6,000	100	5,000	200	6,000	100	6,000	100
	片柳支所	見沼区大字東新井117-2	6,000	1,000	5,000	1,000	6,000	1,500	6,000	1,500
	七里支所	見沼区大字東門前379-1	6,000	1,000	5,000	500	6,000	1,000	6,000	1,000
	春岡支所	見沼区深作1-5-1	6,000	1,500	5,000	1,500	6,000	1,000	6,000	1,000
	東大宮支所	見沼区東大宮4-31-1	10,000	1,500	10,000	1,500	10,000	1,000	9,000	1,000
岩槻区	岩槻区役所 区民課	岩槻区本町3-2-5	36,000	8,000	29,000	6,000	39,000	7,500	39,000	7,500
	岩槻区役所 市税の窓口	岩槻区本町3-2-5	6,000	500	5,000	1,000	5,000	1,000	5,000	1,000
	東岩槻支所	岩槻区東岩槻6-6	12,000	1,000	10,000	1,000	10,000	1,000	9,000	1,000

3 6 課所合計			636,000	88,500	526,000	79,000	555,000	88,500	491,000	88,500
----------	--	--	---------	--------	---------	--------	---------	--------	---------	--------

お待たせしました。お受け取りになりました書類は、もう一度よく確かめください。

窓口封筒

原則毎月最終日曜日

区役所窓口の休日開設をご利用ください。

※3月は最終土曜日も開設しています。
※システムメンテナンス等の都合上、開庁日が変更する場合があります。

詳しくは、さいたまコールセンターへ

電話：048-835-3156 受付時間：午前8時～午後9時（年中無休）
FAX：048-827-8656 受付時間：24時間（年中無休）



区役所代表電話番号

西 区 役 所	6 2 2 - 1 1 1 1	桜 区 役 所	8 5 8 - 1 1 1 1
北 区 役 所	6 5 3 - 1 1 1 1	浦 和 区 役 所	8 2 5 - 1 1 1 1
大 宮 区 役 所	6 5 7 - 0 1 1 1	南 区 役 所	8 3 8 - 1 1 1 1
見 沼 区 役 所	6 8 7 - 1 1 1 1	緑 区 役 所	8 7 4 - 1 1 1 1
中 央 区 役 所	8 5 6 - 1 1 1 1	岩 槻 区 役 所	7 9 0 - 0 1 1 1

※区役所の代表電話番号は「さいたまコールセンター」につながります。
※市外局番は（048）です。

26 さいたま市大宮区・岩槻・浦和・中央区(角2) ウラ

お待たせしました。お受け取りになりました書類は、もう一度よく確かめください。

窓口封筒

その証明書

コンビニでも取れますよ！

交付手数料が窓口よりも安い！

【必要なもの】利用者証明用電子証明書を搭載したマイナンバーカード
※暗証番号の入力が必要になります。

【証 明 書】住民票の写し、印鑑登録証明書、所得・課税（非課税）証明書、納税証明書
（個人住民税・森林環境税）、戸籍全部・個人事項証明書、戸籍の附票の写し

【主 な 店 舗】全国のセブンイレブン、ローソン、ファミリーマート、ミニストップ、イオン、他

詳しくは、さいたまコールセンターへ

電話：048-835-3156 受付時間：午前8時～午後9時（年中無休）
FAX：048-827-8656 受付時間：24時間（年中無休）



さいたま市

〒330-8568 さいたま市浦和区常盤6丁目4番4号
電話：048-828-1111
（※この電話番号は「さいたまコールセンター」につながります。）
<https://www.city.saitama.lg.jp/>

この封筒は、広告主の協賛により寄贈されたもので、環境に配慮した素材を使用しています。2026.2～2027.1
広告に関するお問い合わせは 株式会社 〇〇 〇120-802-376 まで。

26 さいたま市大宮区・岩槻・浦和・中央区(角2) オモテ