

## 簡易公募型競争見積（単契）のお知らせ

下記の案件について、簡易公募型競争見積を行いますのでお知らせします。参加を希望される方は、宇治市公募型指名競争入札(見積)実施要領、宇治市競争参加業者選定基準及び運用基準、宇治市競争入札心得を熟読、承知のうえ、参加を申し込んで下さい。

令和 6年 4月26日

宇治市長 松村 淳子

(担当課：契約課)

### 記

品名	圧着はがき（汎用はがき）ほか（合冊6件）		
納品場所	別紙仕様書のとおり		
契約期間	別紙仕様書のとおり		
物品概要及び条件	圧着はがき（汎用はがき）の納入		
予定価格	¥3,078,768	(税込)	最低制限価格 無
見積参加者に必要な資格・条件			
参加資格者名簿登録			
見積参加表明書の受付			
提出期限 令和6年5月9日(木) 午後 5時 00分 まで			
提出場所 宇治市役所 3階 契約課 参加表明箱			
添付資料 なし			
見積予定	予定日 令和6年5月29日(水) 午前 11時 00分 まで		
	場 所 宇治市役所 3階 契約課		
前払金	無	部分払	無
消費税の扱い	消費税及び地方消費税を含んだ金額で行うこと		
その他	本件は単価契約です。競争は合計金額で行いますが、各単価の決定は予定価格を上限として協議し、成立すれば契約を締結します。別紙「説明会に替えて連絡する事項」を熟読してください。見本は契約課窓口にて閲覧可能です。		

## 説明会に替えて連絡する事項

◆本件は、下記6件による合冊案件です。

- ①「圧着はがき（汎用はがき）」（デジタル政策課）
- ②「圧着はがき（4種類）」（営業課）
- ③「督促状及び汎用圧着ハガキ」（国民健康保険課）
- ④「圧着はがき（2種類）」（税務課）
- ⑤「圧着ハガキ（介護保険料督促状）」（介護保険課）
- ⑥「圧着ハガキ（後期高齢者医療督促状）」（年金医療課）

◆本案件に係る質疑の受付は、次のとおりとします。

令和6年4月26日（金）午前9時から

令和6年5月16日（木）午後5時まで

## 予定価格を超過して入札した者の取扱いについて

- 本件の入札において予定価格を超過して入札をした者は、本件の落札者が決定せず、再発注を行う際には指名しない場合があります。
- 入札辞退者に不利益を課すことはありません。

## 予 定 価 格 積 算 書

種 別	単 価 (1部あたり)					予 定 数 量	金 額 (消費税相当分含)									
	百	拾	円	拾銭	銭		億	千万	百万	十万	万	千	百	十	円	
汎用はがき			3	6	3	× 210,600 部 =				7	6	4	4	7	8	
市税督促催告状			7	7	0	× 61,000 部 =				4	6	9	7	0	0	
市税口座不能通知			6	4	0	× 3,000 部 =				1	9	2	0	6	0	
介護保険料督促状			1	1	5	× 11,800 部 =				1	3	6	2	9	0	
後期高齢者医療保険料督促状			2	2	0	× 5,500 部 =				1	2	1	0	0	0	
国民健康保険料督促状			6	0	5	× 31,000 部 =				1	8	7	5	5	0	
納入通知書兼領収書			8	2	5	× 60,000 部 =				4	9	5	0	0	0	
汎用はがき(営業)			5	5	0	× 46,000 部 =				2	5	3	0	0	0	
督促状(営業)			2	0	1	× 13,000 部 =				2	6	1	6	9	0	
催告書(営業)			3	3	0	× 6,000 部 =				1	9	8	0	0	0	
合 計 見 積 金 額 (消費税相当分含)										3	0	7	8	7	6	8

案 件 名      圧着はがき(汎用はがき)ほか(合冊6件)

## 圧着はがき仕様書（デジタル政策課）

### 1 品名

圧着はがき（汎用はがき）

### 2 適用

本仕様書は宇治市デジタル政策課が発注する圧着はがきに適用する。

なお、本仕様書に示す仕様については、主要事項を示したものであり、本仕様書に明記されていない事項であっても、当然に備えるべき事項については完備するものとする。

### 3 契約期間

契約日から令和7年3月31日まで

### 4 納入場所

デジタル政策課

### 5 納入回数

納入は契約期間内に2回とする。

1回目を第1期納入、2回目を第2期納入とする。

### 6 納入期限

第1期納入は9月下旬頃、第2期納入は3月中旬頃を予定すること。なお、詳細は発注者と協議し指示に従うこと。

### 7 種類と予定数量

別紙「詳細仕様」参照すること。なお、予定数量はあくまでも過去の発注数量等から算出したものであるため、最低発注数量を保証するものではなく、実際の発注数量は予定数量よりも増加あるいは減少する可能性がある。

### 8 出稿方法

手書きで修正した現物を渡す。

### 9 校正について

様式等は変更する必要があるため、納入ごとに発注者と協議を行い、指示を受けること。また、納入までのスケジュールがタイトなため、修正漏れ等がないように十分に注意すること。

## 10 共通仕様

### (1) 製品及び原紙の品質等

製品について、印刷ムラ・ズレ並びに色の濃淡等の異なりがないこと。糊付紙の送り孔は、完全に抜かれており、抜きかすは、残っていないこと。また、反り、折れ、端部の浮き上がり等の形状不良がないものであること。なお、発注者が要求したときは、原紙の品質・購入先・保管状況・在庫状況・印刷体制等について書面で報告すること。

### (2) 紙質

電子写真印刷用上質紙もしくはこれに類するもの

### (3) 形態

送り孔つき折畳み連続印刷用紙

### (4) 用紙サイズ

はがき用紙の横幅13×縦幅6インチであること。

(圧着後のはがきのサイズは横4インチ：縦6インチとなる。)

### (5) 用紙坪量

104.7 g/m<sup>2</sup>程度 (連量：90kg 程度)

### (6) 梱包条件

防湿フィルム梱包もしくはこれに類する防湿効果を持つもので梱包すること。

### (7) 使用範囲

納入物は次の処理において使用するものであり、これらの処理に支障をきたさないこと。

#### ア ページプリンタ

ページプリンタ (富士通株式会社製 PS5230CNK) において正常に印刷ができること。また、排出時の折畳みが正常にできること。

#### イ 連続フォーム用メールシーラー (圧着機)

連続フォーム用メールシーラー (デュプロ株式会社製 Mail Sealer 3500 II) において均質な圧着が可能であること。

また、上記メールシーラーで圧着率 40～60 程度の範囲で圧着をした場合に、圧着が2ヶ月程度持続し、かつ剥離する際にやぶれないように圧着できること。

#### ウ バーコード検証機

バーコード検証機 (Handheld 社製 QC890) で読み込みができること。

#### エ OCR 機

本市が利用する公金収納データ作成サービスにおいて読み込みができること。

#### 11 本納品の検品

すべての納入に対して検品を行うものとし、手法等については前項（1）と同様とする。検品時に不具合等が発見された場合には、遅滞なく改良を行い、再度承認を得たうえで、納入物の作成を行うこと。またスケジュールについては、発注者と改めて調整することとするが、概ね本納品から3週間程度以内に再納品を行うこと。

#### 12 権利条件

この印刷製本の作成にあたり、著作権及び著作権等の権利は、発注者に帰属するものとする。

#### 13 その他

- (1) 納入に際しては、発注者と調整を行い、指示に従うこと。
- (2) 受注者は契約締結後、すみやかに検品及び納品のスケジュールを提示し、発注者の了解を得ること。
- (3) 本仕様に定めのない事項で疑義が生じたときは、発注者と協議し、その指示に従うこと。

#### 14 支払方法

支払いは、納入の都度、受注者の請求により支払うものとする。なお、円未満の端数処理は少数点以下切り捨てとすること。

【別紙】詳細仕様

	帳票名	種別	予定数量	第1期納入	第2期納入	識別番号
A	汎用はがき	3面圧着	62,500	21,500	41,000	XAD01

- ・ 詳細については、見本を参照すること。
- ・ 内容が見えないよう裏面に地紋等の印刷をすること。
- ・ 見本と実際の納入物の文言等は異なることがあるため注意すること。
- ・ 用紙の耳の部分（送り孔部分の余白）に用紙の識別番号を表示すること。
- ・ 納入物を入れる箱に、帳票名、識別番号及び内容数量を表示すること。



## 圧着はがき仕様書（営業課）

### 1 品名

圧着はがき（4種類）

### 2 適用

本仕様書は宇治市デジタル政策課が発注する圧着はがきに適用する。

なお、本仕様書に示す仕様については、主要事項を示したものであり、本仕様書に明記されていない事項であっても、当然に備えるべき事項については完備するものとする。

### 3 契約期間

契約日から令和7年3月31日まで

### 4 納入場所

デジタル政策課

### 5 納入回数

納入は契約期間内に2回とする。

1回目を第1期納入、2回目を第2期納入とする。

### 6 納入期限

第1期納入は9月下旬頃、第2期納入は3月中旬頃を予定すること。なお、詳細は発注者と協議し指示に従うこと。

### 7 種類と予定数量

別紙「詳細仕様」参照すること。なお、予定数量はあくまでも過去の発注数量等から算出したものであるため、最低発注数量を保証するものではなく、実際の発注数量は予定数量よりも増加あるいは減少する場合がある。

### 8 出稿方法

手書きで修正した現物を渡す。

### 9 校正について

様式等は変更する必要があるため、納入ごとに発注者と協議を行い、指示を受けること。また、納入までのスケジュールがタイトなため、修正漏れ等がないように十分に注意すること。

## 10 共通仕様

### (1) 製品及び原紙の品質等

製品について、印刷ムラ・ズレ並びに色の濃淡等の異なりがないこと。糊付紙の送り孔は、完全に抜かれており、抜きかすは、残っていないこと。また、反り、折れ、端部の浮き上がり等の形状不良がないものであること。なお、発注者が要求したときは、原紙の品質・購入先・保管状況・在庫状況・印刷体制等について書面で報告すること。

本市の運用の安定のために、別紙「詳細仕様」のB、C、及びDについては現用製品の大王製紙（株）製とすること。Aについては製紙会社の指定はしない。

### (2) 紙質

電子写真印刷用上質紙もしくはこれに類するもの

### (3) 形態

送り孔つき折畳み連続印刷用紙

### (4) 用紙サイズ

はがき用紙の横幅13×縦幅6インチであること。

（圧着後のはがきのサイズは横4インチ：縦6インチとなる。）

### (5) 用紙坪量

104.7 g/m<sup>2</sup>程度（連量：90kg程度）

### (6) 梱包条件

防湿フィルム梱包もしくはこれに類する防湿効果を持つもので梱包すること。

### (7) 使用範囲

納入物は次の処理において使用するものであり、これらの処理に支障をきたさないこと。

#### ア ページプリンタ

ページプリンタ（富士通株式会社製 PS5230CNK）において正常に印刷ができること。また、排出時の折畳みが正常にできること。

#### イ 連続フォーム用メールシーラー（圧着機）

連続フォーム用メールシーラー（デュプロ株式会社製 Mail Sealer 3500 II）において均質な圧着が可能であること。

また、上記メールシーラーで圧着率40～60程度の範囲で圧着をした場合に、圧着が2ヶ月程度持続し、かつ剥離する際にやぶれないように圧着できること。

#### ウ バーコード検証機

バーコード検証機（Handheld 社製 QC890）で読み込みができること。

#### エ OCR 機

本市が利用する公金収納データ作成サービスにおいて読み込みができること。

#### 11 納入前の検品

第1期納入前に、発注者による校正内容、印字出力及び圧着等の検品を受け、納入について承認を得たうえで納入物の作成を行うこと。検品時に不具合等が発見された場合には、納入期限内に遅滞なく改良を行い、再度承認を得たうえで、納入物の作成を行うこと。

検品用に、別紙「詳細仕様」のB、C及びDを100部以上納入すること。なお、これは予定数量に含まない。

#### 12 本納品の検品

すべての納入に対して検品を行うものとし、手法等については前項（1）と同様とする。検品時に不具合等が発見された場合には、遅滞なく改良を行い、再度承認を得たうえで、納入物の作成を行うこと。またスケジュールについては、発注者と改めて調整することとするが、概ね本納品から3週間程度以内に再納品を行うこと。

#### 13 権利条件

この印刷製本の作成にあたり、著作権及び版権等の権利は、発注者に帰属するものとする。

#### 14 その他

- (1) 納入に際しては、発注者と調整を行い、指示に従うこと。
- (2) 受注者は契約締結後、すみやかに検品及び納品のスケジュールを提示し、発注者の了解を得ること。
- (3) 本仕様に定めのない事項で疑義が生じたときは、発注者と協議し、その指示に従うこと。

#### 15 支払方法

支払いは、納入の都度、受注者の請求により支払うものとする。なお、円未満の端数処理は少数点以下切り捨てとすること。

【別紙】詳細仕様

	帳票名	種別	予定数量	第1期納入	第2期納入	識別番号
A	汎用はがき	3面圧着	46,000	23,000	23,000	XAD01
B	納入通知書兼 領収書	6面圧着	60,000	30,000	30,000	UJQ102
C	督促状	6面圧着	13,000	6,500	6,500	UJQ103
D	催告書	6面圧着	6,000	3,000	3,000	UJQ105

- ・ 詳細については、見本（大王製紙株式会社製）を参照すること。
- ・ 内容が見えないよう裏面に地紋等の印刷をすること。
- ・ 見本と実際の納入物の文言等は異なることがあるため注意すること。
- ・ 用紙の耳の部分（送り孔部分の余白）に用紙の識別番号を表示すること。
- ・ B～Dについては、印字を鮮明にしてバーコード読取り時の誤検知を防止するため、圧着した際に収納済通知書中のバーコード印字領域が接着する反対側の部分（添付の見本中、原符及び領収書にまたがる部分）にメジューム印刷を入れること。
- ・ 納入物を入れる箱に、帳票名、識別番号及び内容数量を表示すること。

## 仕 様 書

### 1 品名

圧着はがき

### 2 適用

本仕様書は本市が発注する圧着はがきに適用する。

なお、本仕様書に示す仕様については、主要事項を示したものであり、本仕様書に明記されていない事項であっても、当然に備えるべき事項については完備するものとする。

### 3 契約期間

契約日から令和7年3月31日まで

### 4 納入場所

デジタル政策課

### 5 納入回数

納入は契約期間内に2回とする。

1回目を第1期納入、2回目を第2期納入とする。

### 6 納入期限

第1期納入は9月中旬頃、第2期納入は3月中旬頃を予定すること。なお、詳細は発注者と協議し指示に従うこと。

### 7 種類と予定数量

別紙「詳細仕様」参照すること。なお、予定数量はあくまでも過去の発注数量等から算出したものであるため、最低発注数量を保証するものではなく、実際の発注数量は予定数量よりも増加あるいは減少する場合がある。

### 8 出稿方法

手書きで修正した現物を渡す。

### 9 校正について

様式等は変更する必要があるため、納入ごとに発注者と協議を行い、指示を受けること。また、それぞれ納入までのスケジュールがタイトなため、修正漏れ等がないように十分に注意すること。

## 10 共通仕様

### (1) 製品及び原紙の品質等

製品について、第7項の種類ごとに印刷ムラ・ズレ並びに色の濃淡等の異ならないこと。糊付紙の送り孔は、完全に抜かれており、抜きかすは、残っていないこと。また、反り、折れ、端部の浮き上がり等の形状不良がないものであること。

なお、本市が要求したときは、原紙の品質・購入先・保管状況・在庫状況・印刷体制等について書面で報告すること。

本市運用の安定のために、別紙「詳細仕様」の B については現用製品の大王製紙(株)製とすること。A については製紙会社の指定はしない。

### (2) 紙質

電子写真印刷用上質紙もしくはこれに類するもの。

### (3) 形態

送り孔つき折畳み連続印刷用紙

### (4) 用紙坪量

104.7 g/m<sup>2</sup>程度(連量:90kg程度)

### (5) 梱包条件

防湿フィルム梱包もしくはこれに類する防湿効果を持つもので梱包すること。

### (6) 使用範囲

納入物は次の処理において使用するものであり、これらの処理に支障をきたさないこと。

#### ア ページプリンタ装置

PS5230CNK(富士通株式会社製)において正常に印刷ができること。また、排出時の折畳みが正常にできること。

#### イ 連続フォーム用メールシーラー(圧着機)

連続フォーム用メールシーラー(デュプロ株式会社製 Mail Sealer 3500 II)において均質な圧着が可能であること。

また、上記メールシーラーで圧着率40~60程度の範囲で圧着をした場合に、圧着が2ヶ月程度持続し、かつ剥離する際にやぶれないように圧着できること。

#### ウ バーコード検証機

バーコード検証機(Handheld社製 QC890)で読み込みができること。

#### エ OCR機

本市が利用する公金収納データ作成サービスにおいて読み込みができること。

### (7) 用紙サイズ

はがき用紙の横幅13×縦幅6インチであること。

(圧着後のはがきのサイズは横4インチ:縦6インチとなる)

## 11 納入前の検品

第1期納入前に、発注者による校正内容、印字出力及び圧着等の検品を受け、納入について承認を得たうえで納入物の作成を行うこと。検品時に不具合等が発見された場合には、納入期限内に遅滞なく改良を行い、再度承認を得たうえで、納入物の作成を行うこと。

検品用に、別紙「詳細仕様」のBを100部以上納入すること。なお、これは予定数量に含まない。

### (1) 検品手法等

発注者において、「校正内容の確認」及び10(6)ア・イ・ウ及びエの使用範囲において正常に使用できることを確認する。なお、検品に要する日数は3営業日程度とする。

検品の結果、不合格となった場合、再納入となるので、それを考慮した納入スケジュールを設定すること。

## 12 本納品の検品

すべての納入に対し、宇治市にて検品を行うものとし、手法等については前項(1)と同様とする。検品時に不具合等が発見された場合には、遅滞なく改良を行い、再度承認を得たうえで、納入物の作成を行うこと。またスケジュールについては、発注者と改めて調整することとするが、概ね本納品から3週間程度以内に再納品を行うこと。

## 13 権利条件

この印刷製本の作成にあたり、著作権及び著作権等の権利は、宇治市に帰属するものとする。

## 14 その他

- (1) 納入に際しては、発注者と調整を行い、指示に従うこと。
- (2) 受注者は契約締結後、すみやかに検品及び納品のスケジュールを提示し、発注者の了解を得ること。
- (3) 本仕様に定めのない事項で疑義が生じたときは、発注者の担当職員と協議し、その指示に従うこと。

## 15 支払方法

支払いは、納入の都度、受注者の請求により支払うものとする。なお、円未満の端数処理は少数点以下切り捨てとすること。

【別紙】詳細仕様

	帳票名	種別	予定数量	第1期納入	第2期納入	識別番号
A	汎用はがき	3面圧着	148,100	84,100	64,000	XAD01
B	国民健康保険料 督促状	6面圧着	31,000	18,500	12,500	HAD31

- ・ 詳細については、見本（大王製紙（株）製）を参照すること。
- ・ 内容が見えないよう裏面に地紋等の印刷をすること。
- ・ 見本と実際の納入物の文言等は異なることがあるため注意すること。
- ・ 用紙の耳の部分（送り孔部分の余白）に用紙の識別番号を表示すること。
- ・ 納入物を入れる箱に、帳票名、識別番号及び内容数量を表示すること。



## 圧着ハガキ（介護保険料督促状）仕様書（介護保険課）

### 1 品名

圧着ハガキ（介護保険料督促状）

### 2 適用

本仕様書は本市が発注する圧着ハガキに適用する。

なお、本仕様書に示す仕様については、主要事項を示したものであり、本仕様書に明記されていない事項であっても、当然に備えるべき事項については完備するものとする。

### 3 契約期間

契約日から令和7年3月31日まで

### 4 納入場所

デジタル政策課

### 5 納入回数

納入は契約期間内に2回とする。

1回目を第1期納入、2回目を第2期納入とする。

### 6 納入期限

第1期納入は9月下旬頃、第2期納入は3月中旬頃を予定すること。なお、詳細は発注者と協議し指示に従うこと

### 7 種類と予定数量

別紙「詳細仕様」参照すること。なお、予定数量はあくまでも過去の発注数量等から算出したものであるため、最低発注数量を保証するものではなく、実際の発注数量は予定数量よりも増加あるいは減少する場合がある。

### 8 出稿方法

手書きで修正した現物を渡す。

### 9 校正について

様式等は変更する場合があるため、納入ごとに発注者と協議を行い、指示を受けること。また、それぞれ納入までのスケジュールがタイトなため、修正漏れ等がないように十分に注意すること。

## 10 共通仕様

### (1) 製品及び原紙の品質等

製品について、第7項の種類ごとに印刷ムラ・ズレ並びに色の濃淡等の異ならないこと。糊付紙の送り孔は、完全に抜かれており、抜きかすは、残っていないこと。また、反り、折れ、端部の浮き上がり等の形状不良がないものであること。

なお、本市が要求したときは、原紙の品質・購入先・保管状況・在庫状況・印刷体制等について書面で報告すること。

本市運用の安定のために、別紙「詳細仕様」Aについては現用製品の大王製紙(株)製とすること。

### (2) 紙質

電子写真印刷用上質紙もしくはこれに類するもの。

### (3) 形態

送り孔つき折畳み連続印刷用紙

### (4) 用紙坪量

104.7 g/m<sup>2</sup>程度 (連量：90kg 程度)

### (5) 梱包条件

防湿フィルム梱包もしくはこれに類する防湿効果を持つもので梱包すること。

### (6) 使用範囲

納入物は次の処理において使用するものであり、これらの処理に支障をきたさないこと。

#### ア ページプリンタ装置

PS5230CNK (富士通株式会社製)において正常に印刷ができること。また、排出時の折畳みが正常にできること。

#### イ 連続フォーム用メールシーラー (圧着機)

連続フォーム用メールシーラー (デュプロ株式会社製 Mail Sealer 3500 II) において均質な圧着が可能であること。

また、上記メールシーラーで圧着率 40～60 程度の範囲で圧着をした場合に、圧着が 2 ヶ月程度持続し、かつ剥離する際にやぶれないように圧着できること。

#### ウ バーコード検証機

バーコード検証機 (Handheld 社製 QC890) で読み込みができること。

#### エ OCR 機

OCR 機 (株式会社ジェイエスキューブ製 TOM9000ex/28U) で読み込みができること。

### (7) 用紙サイズ

はがき用紙の横幅 13×縦幅 6 インチであること。

(圧着後のはがきのサイズは横 4 インチ：縦 6 インチとなる)

## 11 納入前の検品

第1期納入前に、発注者による校正内容、印字出力及び圧着等の検品を受け、納入について承認を得たうえで納入物の作成を行うこと。検品時に不具合等が発見された場合には、納入期限内に遅滞なく改良を行い、再度承認を得たうえで、納入物の作成を行うこと。

検品用に、別紙「詳細仕様」のAを100部以上納入すること。なお、これは予定数量に含まない。

### (1) 検品手法等

発注者において、「校正内容の確認」及び10(6)ア・イ・ウ及びエの使用範囲において正常に使用できることを確認する。なお、検品に要する日数は3営業日程度とする。

検品の結果、不合格となった場合、再納入となるので、それを考慮した納入スケジュールを設定すること。

## 12 本納品の検品

すべての納入に対し、宇治市にて検品を行うものとし、手法等については前項(1)と同様とする。検品時に不具合等が発見された場合には、遅滞なく改良を行い、再度承認を得たうえで、納入物の作成を行うこと。またスケジュールについては、発注者と改めて調整することとするが、概ね本納品から3週間程度以内に再納品を行うこと。

## 13 権利条件

この印刷製本の作成にあたり、著作権及び著作権等の権利は、宇治市に帰属するものとする。

## 14 その他

- (1) 納入に際しては、発注者と調整を行い、指示に従うこと。
- (2) 受注者は契約締結後、すみやかに検品及び納品のスケジュールを提示し、発注者の了解を得ること。
- (3) 本仕様に定めのない事項で疑義が生じたときは、発注者の担当職員と協議し、その指示に従うこと。

## 15 支払方法

支払いは、納入の都度、受注者の請求により支払うものとする。なお、円未満の端数処理は小数点以下切り捨てとすること。

【別紙】詳細仕様

	帳票名	種別	数量	第1期納入	第2期納入	識別番号
A	介護保険料督促状	6面圧着	11,800	5,900	5,900	UJK02

- ・ 詳細については、見本（大王製紙（株）製）を参照すること。
- ・ 内容が見えないよう裏面に地紋等の印刷をすること。
- ・ 見本と実際の納入物の文言等は異なることがあるため注意すること。
- ・ 用紙の耳の部分（送り孔部分の余白）に用紙の識別番号を表示すること。
- ・ 納入物を入れる箱に、帳票名、識別番号及び内容数量を表示すること。

## 圧着ハガキ（後期高齢者医療督促状）仕様書（年金医療課）

### 1 品名

圧着はがき（後期高齢者医療督促状）

### 2 適用

本仕様書は本市が発注する圧着はがきに適用する。

なお、本仕様書に示す仕様については、主要事項を示したものであり、本仕様書に明記されていない事項であっても、当然に備えるべき事項については完備するものとする。

### 3 契約期間

契約日から令和7年3月31日まで

### 4 納入場所

デジタル政策課

### 5 納入回数

納入は契約期間内に2回とする。

1回目を第1期納入、2回目を第2期納入とする。

### 6 納入期限

第1期納入は8月下旬頃、第2期納入は3月中旬頃を予定すること。なお、詳細は発注者と協議し指示に従うこと

### 7 種類と予定数量

別紙「詳細仕様」参照すること。なお、予定数量はあくまでも過去の発注数量等から算出したものであるため、最低発注数量を保証するものではなく、実際の発注数量は予定数量よりも増加あるいは減少する場合がある。

### 8 出稿方法

手書きで修正した現物を渡す。

### 9 校正について

様式等は変更する必要があるため、納入ごとに発注者と協議を行い、指示を受けること。また、それぞれ納入までのスケジュールがタイトなため、修正漏れ等がないように十分に注意すること。

## 10 共通仕様

### (1) 製品及び原紙の品質等

製品について、第7項の種類ごとに印刷ムラ・ズレ並びに色の濃淡等の異ならないこと。糊付紙の送り孔は、完全に抜かれており、抜きかすは、残っていないこと。また、反り、折れ、端部の浮き上がり等の形状不良がないものであること。

なお、本市が要求したときは、原紙の品質・購入先・保管状況・在庫状況・印刷体制等について書面で報告すること。

製紙会社の指定はしない。

### (2) 紙質

電子写真印刷用上質紙もしくはこれに類するもの。

### (3) 形態

送り孔つき折畳み連続印刷用紙

### (4) 用紙坪量

104.7 g/m<sup>2</sup>程度（連量：90kg 程度）

### (5) 梱包条件

防湿フィルム梱包もしくはこれに類する防湿効果を持つもので梱包すること。

### (6) 使用範囲

納入物は次の処理において使用するものであり、これらの処理に支障をきたさないこと。

#### ア ページプリンタ装置

PS5230CNK（富士通株式会社製）において正常に印刷ができること。また、排出時の折畳みが正常にできること。

#### イ 連続フォーム用メールシーラー（圧着機）

連続フォーム用メールシーラー（デュプロ株式会社製 Mail Sealer 3500 II）において均質な圧着が可能であること。

また、上記メールシーラーで圧着率 40～60 程度の範囲で圧着をした場合に、圧着が 2 ヶ月程度持続し、かつ剥離する際にやぶれないように圧着できること。

#### ウ バーコード検証機

バーコード検証機（Handheld 社製 QC890）で読み込みができること。

#### エ OCR 機

本市が利用する公金収納データ作成サービスにおいて読み込みができること。

### (7) 用紙サイズ

はがき用紙の横幅 13 インチ×縦幅 6 インチであること。

（圧着後のはがきのサイズは横 4 インチ×縦 6 インチとなる）

## 11 納入前の検品

第1期納入前に、発注者による校正内容、印字出力及び圧着等の検品を受け、納入について承認を得たうえで納入物の作成を行うこと。検品時に不具合等が発見された場合には、納入期限内に遅滞なく改良を行い、再度承認を得たうえで、納入物の作成を行うこと。

検品用に、別紙「詳細仕様」のAを100部以上納入すること。なお、これは予定数量に含まない。

### (1) 検品手法等

発注者において、「校正内容の確認」及び10(6)ア・イ・ウ及びエの使用範囲において正常に使用できることを確認する。なお、検品に要する日数は3営業日程度とする。

検品の結果、不合格となった場合、再納入となるので、それを考慮した納入スケジュールを設定すること。

## 12 本納品の検品

すべての納入に対し、宇治市にて検品を行うものとし、手法等については前項(1)と同様とする。検品時に不具合等が発見された場合には、遅滞なく改良を行い、再度承認を得たうえで、納入物の作成を行うこと。またスケジュールについては、発注者と改めて調整することとするが、概ね本納品から3週間程度以内に再納品を行うこと。

## 13 権利条件

この印刷製本の作成にあたり、著作権及び著作権等の権利は、宇治市に帰属するものとする。

## 14 その他

- (1) 納入に際しては、発注者と調整を行い、指示に従うこと。
- (2) 受注者は契約締結後、すみやかに検品及び納品のスケジュールを提示し、発注者の了解を得ること。
- (3) 本仕様に定めのない事項で疑義が生じたときは、発注者の担当職員と協議し、その指示に従うこと。

## 15 支払方法

支払いは、納入の都度、受注者の請求により支払うものとする。なお、円未満の端数処理は少数点以下切り捨てとすること。

【別紙】詳細仕様

	帳票名	種別	予定数量	第1期納入	第2期納入	識別番号
A	後期高齢者医療 保険料督促状	3面圧着	5,500	4,000	1,500	KKI02

- ・ 詳細については、見本を参照すること。
- ・ 内容が見えないよう裏面に地紋等の印刷をすること。
- ・ 見本と実際の納入物の文言等は異なることがあるため注意すること。
- ・ 用紙の耳の部分（送り孔部分の余白）に用紙の識別番号を表示すること。
- ・ 納入物を入れる箱に、帳票名、識別番号及び内容数量を表示すること。



## 圧着はがき（2種類）仕様書（税務課）

### 1 品名

圧着はがき

### 2 適用

本仕様書は本市が発注する圧着はがきに適用する。

なお、本仕様書に示す仕様については、主要事項を示したものであり、本仕様書に明記されていない事項であっても、当然に備えるべき事項については完備するものとする。

### 3 契約期間

契約日から令和7年3月31日

### 4 納入場所

デジタル政策課

### 5 納入回数

納入は契約期間内に2回とする。

1回目を第1期納入、2回目を第2期納入とする。

### 6 納入期限

第1期納入は9月中旬頃、第2期納入は3月中旬頃を予定すること。なお、詳細は発注者と協議し指示に従うこと

### 7 種類と予定数量

用紙サイズは、横幅13インチ×縦幅6インチ（圧着後は、横幅4インチ×縦幅6インチ）であること。

別紙「詳細仕様」参照すること。なお、予定数量はあくまでも過去の発注数量等から算出したものであるため、最低発注数量を保証するものではなく、実際の発注数量は予定数量よりも増加あるいは減少する可能性がある。

### 8 出稿方法

手書きで修正した現物を渡す。

### 9 校正について

様式等は変更する必要があるため、納入ごとに発注者と協議を行い、指示を受けること。また、それぞれ納入までのスケジュールがタイトなため、修正漏れ等がないように十分に

注意すること。

## 10 共通仕様

### (1) 製品及び原紙の品質等

製品について、種類ごとに印刷ムラ・ズレ並びに色の濃淡等の異なりがないこと。糊付紙の送り孔は、完全に抜かれており、抜きかすは、残っていないこと。また、反り、折れ、端部の浮き上がり等の形状不良がないものであること。

なお、本市が要求したときは、原紙の品質・購入先・保管状況・在庫状況・印刷体制等について書面で報告すること。

本市運用の安定のために、別紙「詳細仕様」の市税督促催告状、市税口座不能通知については現用製品の大王製紙（株）製とすること。

### (2) 紙質

電子写真印刷用上質紙もしくはこれに類するもの。

### (3) 形態

送り孔つき折畳み連続印刷用紙

### (4) 用紙坪量

104.7 g/m<sup>2</sup>程度（連量：90kg 程度）

### (5) 梱包条件

防湿フィルム梱包もしくはこれに類する防湿効果を持つもので梱包すること。

### (6) 使用範囲

納入物は次の処理において使用するものであり、これらの処理に支障をきたさないこと。

#### ア ページプリンタ装置

PS5230C（富士通株式会社製）において正常に印刷ができること。また、排出時の折畳みが正常にできること。

#### イ 連続フォーム用メールシーラー（圧着機）

連続フォーム用メールシーラー（デュプロ株式会社製 Mail Sealer 3500 II）において均質な圧着が可能であること。

また、上記メールシーラーで圧着率 40～60 程度の範囲で圧着をした場合に、圧着が 2 ヶ月程度持続し、かつ剥離する際にやぶれないように圧着できること。

#### ウ バーコード検証機

バーコード検証機（Handheld 社製 QC890）で読み込みができること。

#### エ OCR 機

OCR 機（株式会社ジェイエスキューブ製 TOM9000ex/28）で読み込みができること。

## 1.1 納入前の検品

第1期納入前に、発注者による校正内容、印字出力及び圧着等の検品を受け、納入について承認を得たうえで納入物の作成を行うこと。検品時に不具合等が発見された場合には、納入期限内に遅滞なく改良を行い、再度承認を得たうえで、納入物の作成を行うこと。

検品用に、別紙「詳細仕様」の市税督促催告状、市税口座不能通知を100部以上納入すること。なお、これは予定数量に含まない。

### (1) 検品手法等

発注者において、「校正内容の確認」及び9(6)ア・イ・ウ及びエの使用範囲において正常に使用できることを確認する。なお、検品に要する日数は3営業日程度とする。検品の結果、不合格となった場合、再納入となるので、それを考慮した納入スケジュールを設定すること。

## 1.2 本納品の検品

すべての納入に対し、宇治市にて検品を行うものとし、手法等については前項(1)と同様とする。検品時に不具合等が発見された場合には、遅滞なく改良を行い、再度承認を得たうえで、納入物の作成を行うこと。またスケジュールについては、発注者と改めて調整することとするが、概ね本納品から3週間程度以内に再納品を行うこと。

## 1.3 権利条件

この印刷製本の作成にあたり、著作権及び著作権等の権利は、宇治市に帰属するものとする。

## 1.4 その他

- (1) 納入に際しては、発注者と調整を行い、指示に従うこと。
- (2) 受注者は契約締結後、すみやかに検品及び納品のスケジュールを提示し、発注者の了解を得ること。
- (3) 本仕様に定めのない事項で疑義が生じたときは、発注者の担当職員と協議し、その指示に従うこと。

## 1.5 支払方法

支払いは、納入の都度、受注者の請求により支払うものとする。なお、円未満の端数処理は少数点以下切り捨てとすること。

【別紙】詳細仕様

	帳票名	種別	予定数量	第1期納入	第2期納入	識別番号
C	市税督促催告状	6面圧着	61,000	30,000	31,000	SAD31
D	市税口座不能通知	6面圧着	3,000	1,400	1,600	SAD32

- ・ 詳細については、見本（大王製紙（株）製）を参照すること。
- ・ 内容が見えないよう裏面に地紋等の印刷をすること。
- ・ 見本と実際の納入物の文言等は異なることがあるため注意すること。
- ・ 用紙の耳の部分（送り孔部分の余白）に用紙の識別番号を表示すること。
- ・ 納入物を入れる箱に、帳票名、識別番号及び内容数量を表示すること。