

仕 様 書

1 委託名

令和5年度墓地管理料納付書等の作製及び封入封緘業務委託

2 委託内容

(1) 総価契約分について

ア 納付書台紙の作製（3連のものでミシン目が付いたもの／連続）

イ 口座振替通知文台紙の作製

ウ 「墓地管理料減免申請書」の作製

エ 「記入方法」の作製

オ 「同意書」の作製

カ 「墓地管理料のしおり」の作製

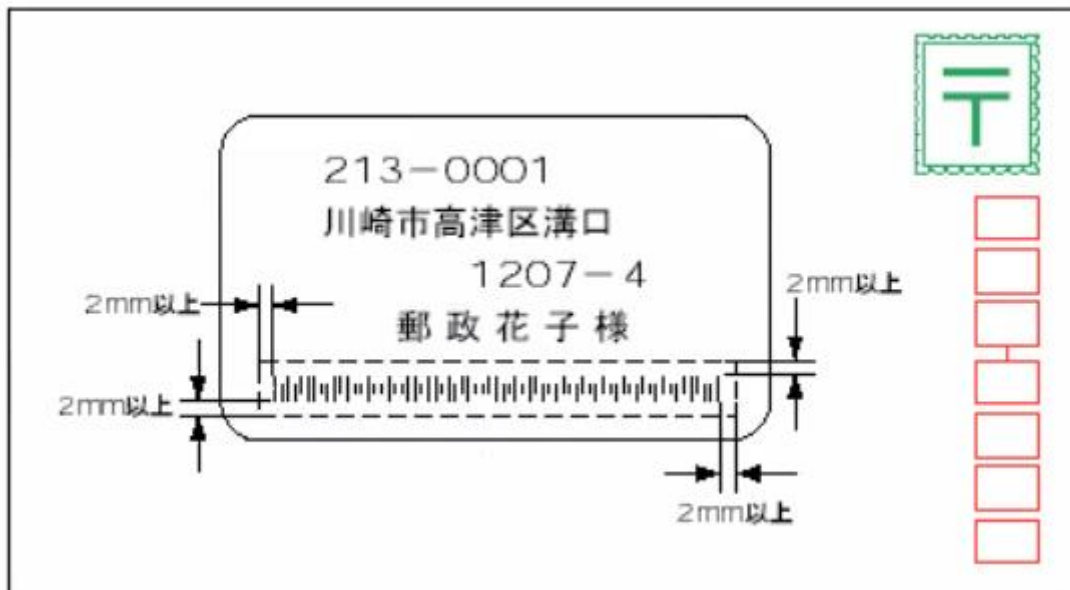
キ 口座振替申込用ハガキ一体型の作製

ク 窓あき封筒（納付書等封入用）の作製（230×112 カラークラフト 85g 1c×0、窓ガラス（エコ窓）89×55mm）

ケ 窓あき封筒（口座振替通知等封入用）の作製（220×110 カラークラフト 85g 1c×0、窓ガラス（エコ窓）95×45mm）

コ 再交付・新規用納付書台紙の作製（3連のものでミシン目が付いたもの）

※ク、ケについては、封入する内容物に印字するカスタマーバーコードの上下左右には、2mm以上の空白を設けることができるものとする。ただし、窓枠とカスタマーバーコードの間の空白は封筒と内容物のズレにかかわらず、常に上下左右とも2mm以上を確保できるものとする。



(2) 単価契約分について

- ア 納付書データ印刷
- イ 口座振替通知データ印刷
- ウ 納付書分封入封緘（6点封入・納付書等）
- エ 口座振替分封入封緘（5点封入・口座振替通知等）

(3) 数量及び各種帳票サンプルについて

別紙「印刷数量表」及び各種帳票サンプルのとおり。

3 仕様

(1) 実施回数

納付書等作製は年1回（4～5月の間）とする。

(2) 成果物の納品場所及び時期等

ア 納品場所

- (ア) 桜木分 桜木霊園管理事務所
- (イ) 平和分 平和公園管理事務所

イ 納品時期

成果物（総価契約分及び単価契約分）の納品は5月下旬を予定（納品時期の詳細については、別途指示するものとする。）。

ウ 納品時の留意点

納品は、郵便番号ごとの許可番号順で納品すること。

(3) 封入物

封入物は納付書用と口座振替用で異なり、次のとおりとする。

ア 納付書用（6点封入）

- (ア) 納付書
- (イ) 墓地管理料のしおり
- (ウ) 口座振替申込用ハガキ
- (エ) 墓地管理料減免申請書
- (オ) 記入方法
- (カ) 同意書

イ 口座振替用（5点封入）

- (ア) 口座振替通知文
- (イ) 墓地管理料のしおり
- (ウ) 墓地管理料減免申請書
- (エ) 記入方法
- (オ) 同意書

(4) レイアウト等について

ア 納付書

レイアウトについては、サンプルと同様のものにする。

イ 封筒

(ア) 納付書及び口座振替通知文に記載されている宛名欄が、封筒の窓あき部分に納

まるものにする。

(イ) 封筒の表面に、後納・区内特別の印字、市章の印字及び差出課（桜木霊園管理事務所及び平和公園管理事務所）の名称、住所、電話番号の印字をすること。

ウ 口座振替申込用ハガキ（ハガキと目隠しシールが一体型になっているもの）

(ア) 本印刷前に見本を作製し、次の検査を受けること。

a 印刷内容の変更

b 再剥離タック紙を貼った状態で、ハガキに記入してある個人情報の保護が保障されること（特に四隅の貼り付けに留意すること。）。

c 申込者が必要事項の記入と印鑑の押印をした後、再剥離タック紙を貼り付け、再度当該タック紙をはがした時、記入した内容と印影が保障されること。

エ 口座振替通知文、墓地管理料のしおり、墓地管理料減免申請書、記入方法、同意書

内容については、若干の変更があり得る。

(5) 納付書作製用及び口座振替通知文作製のデータについて

USBメモリにて桜木霊園用及び平和公園用として、5月上旬に引き渡すので、引渡し後に総価契約分で作製した納付書台紙及び口座振替通知文台紙に、データの印刷を行うこと。なお、印刷後速やかにUSBメモリを返却すること。

4 その他

(1) 契約方式について

上記「委託内容」における「総価契約分」は総価契約、「単価契約分」は単価契約とする。

(2) その他

その他、委託の実施について不明な点は、生活衛生課の指示を受けること。