

# 厚生労働省リーフレット作成・封入封緘業務仕様書

## 1. 業務名

厚生労働省リーフレット作成・封入封緘業務

## 2. 準拠する法令等

本業務の実施にあたっては、本仕様書によるほか、下記の関係法令等に準拠して行うものとする。

- (1) 高齢者の医療の確保に関する法律
- (2) 高齢者の医療の確保に関する法律施行令
- (3) 高齢者の医療の確保に関する法律施行規則
- (4) 大阪府後期高齢者医療広域連合後期高齢者医療に関する条例施行規則
- (5) 大阪府後期高齢者医療広域連合財務規則
- (6) その他の関係法令、規定、規則等

## 3. 業務委託期間

本業務の委託期間は、契約締結の日から令和7年6月13日（金）までとする。

## 4. 業務内容

- (1) 厚生労働省リーフレット作成
- (2) 送付用封筒作成（宛名を直接印字もしくは窓あき封筒に宛名を印刷したものを同封）
- (3) 厚生労働省リーフレット封入封緘
- (4) 成果品の発送

## 5. 貸与資料

本業務を実施する上で必要な資料は、電子媒体にて、令和7年4月下旬に発注者より受託者の担当者へ貸与するものとする。

なお、貸与資料には、個人情報等が格納されているものであり、その重要性を認識し、取扱い及び保管を慎重に行い、本業務完了後は速やかに返却するものとする。

## 6. レイアウト及び性状

- (1) 厚生労働省リーフレット（以下「リーフレット」という。）のレイアウト及び性状は次のとおりとする。

【レイアウト】

- ・「別添 1」のとおりとする
- ※両面カラー印刷分をPDFデータにて引き渡し  
(令和 7 年 4 月下旬を予定)

【性状】

- ・ A 4 サイズ
- ・ 両面、カラー印刷
- ・ 上質紙、四六判 5 5 kg 程度
- ・ 巻き三つ折り

(2) 送付用封筒 (以下「封筒」という。) のレイアウト及び性状は次のとおりとする。

【レイアウト】

- ・ 「別添 2」 と同等のものとする

【性状】

- ・ 封筒に宛名を直接印字又は窓あき封筒に宛名を印刷したものを同封。
- ・ アラビア糊を使用すること。
- ・ 紙質等については、中身が透けないもの及び晒クラフト 8 0 g/m<sup>2</sup> とすること。
- ・ リーフレットを巻き三つ折りで封入。
- ・ 開きは左開き又は長辺側とすること。
- ・ 印刷の色数は表 1 色、裏 1 色とすること。

7. 作成枚数

- ①リーフレット…約 1, 3 5 0, 0 0 0 枚
- ②封 筒…約 1, 3 5 0, 0 0 0 枚

8. 校正等

校正の際は、必ず実際の仕様で作成したサンプルにて、発注者が承認するまで行うものとする。

9. 印字テスト

発注者が貸与したデータを用いて、印刷・作成したリーフレット、封筒にて、検査を受け、発注者が承認するまで行うものとする。

1 0. 封入単位

封入単位は、個人単位での封入とする。

## 1 1. 成果品の発送等

(1) 成果物の発送については次のとおりとする。

### 【発送方法】

- ・区分郵便物かつ定形郵便で送付できるよう、必ず差出郵便局と事前調整を行い、発注者の了承を得ること。また、郵便局差出時の区分方法及び差出方法等の諸条件については、差出郵便局が指示する区分作業を行い、指定する輸送容器にて持ち込み、重量その他差出郵便局が指示する事項を記録したデータ等を作成し提出するなど、郵便約款に従うこと。

### 【発送期日】

- ・令和7年6月13日（金）1回で発送。

### 【郵送料】

- ・送付に必要な郵送料は発注者が負担する。料金後納郵便物差出票を作成の上、発注者に提出すること。また発注者から押印をした料金後納郵便物差出票を受け取り、当該郵便局に差し出すこと。

(2) 発送の方法・期日等については、発注者と十分な打合せの上、発注者の指示により実施すること。

## 1 2. リスク管理

リスク管理について、次のとおり管理体制を整えること。

- ・封緘後の保管から搬入場所へ納入するまで、ケースに破損のないようにすること
- ・運送手段については、セキュリティを確保すること
- ・個人情報に記載されているため、搬入途中で紛失することがないように、確実に納入すること
- ・搬入の際、搬送者は必ず搬送トラックの扉を施錠すること（複数回往復して搬入する際も同様とする。）

## 1 3. 疑義等

本仕様書に記載のない事項又は疑義が生じた場合は、発注者と受託者が協議の上、業務を遂行するものとする。

なお、契約締結後の本仕様書の解釈は、発注者によるものとする。

## 1 4. 打合せ

受託者は、本業務の契約期間中、発注者と緊密な連絡のもとに作業を履行し、発注者が必要とする場合に、打合せを行わなければならない。

#### 1 5. 成果品の検査等

- (1) 成果品送付前に発注者が指定する見本10部を作成し、広域連合に納品すること。本業務の成果品については、発注者の検査・承認を受け発送するものとし、発注者から適合しないものとして修正の指示があった場合は、速やかに修正を行い、再検査・承認を受け発送するものとする。
- (2) 本業務の成果品について、納品の後、不良箇所が発見された場合は、発注者の指示に従い、必要な処理を受託者の負担において行うものとする。
- (3) 本業務における成果品の著作権は、すべて発注者に帰属するものとし、受託者は成果品などを発注者の許可なく契約以外の目的に使用又は第三者に提供してはならないものとする。

#### 1 6. その他

- (1) 受託者は、本仕様書を基本に発注者の意向に十分留意し、本業務を遂行するものとする。
- (2) 本業務を遂行するにあたり、本仕様書に示した帳票以外の消耗品等については、受託者において負担するものとする。
- (3) 発送しなかった成果品については、広域連合に納品するものとする。