

仕 様 書

建設局自転車政策推進室
(担当 片山、小山 電話 222-3565)

件 名	令和7年度「京都市自転車用ヘルメット購入費補助事業」に係る事務処理等業務委託
契約期間	契約の日から令和8年2月28日まで
契約条件	<p>令和7年度「京都市自転車用ヘルメット購入費補助事業」に係る書類の作成・確認・発送等、本事業に関して必要となる業務委託を行うもの。</p> <p>(1) 基本事項</p> <p>ア 実施体制 想定される業務量等に応じて、適正に事務処理を進められる体制を確保し、実施体制計画書を作成のうえ本市の承認を受けること。なお、実施体制は、(2) 実施内容イ～カの標準処理期間を2週間とすることを前提に計画すること。(作業時期：概ね10月上旬～中旬予定)</p> <p>イ 個別手続の進捗管理 申請者からの対応は本市で行うが、その本市からの問合せに速やかに対応できるよう、進捗状況を把握しておくこと。</p> <p>(2) 実施内容</p> <p>ア (事前準備) 封筒の作成 本市から事前提供する見本と同じ規格の窓あき封筒を、イ以降の作業開始に余裕を持って調達すること。未使用分は「カ 発送」作業完了後、本市に提出すること。 数量見込：約1,530枚(予備含む)</p> <p>イ 書類(補助券)の作成、印刷 本市から提供する差し込み印刷用データを使用し、申請者ごとに補助券データを作成・印刷する。 なお、印刷はカラー印刷可能なコピー防止用紙を使用し、用紙は受託者で用意すること。 数量見込：約1,500枚、カラー/片面</p> <p>ウ 割印の押印 書類(補助券)が原本であることを証明するため、イで印刷した補助券に割印を押す。割印を押す際に使用する判子は本市から提供する。また、押印の際は、本市からデータ提供する割印表を使用すること。</p> <p>エ 同封物の印刷 補助券の他に、本市から提供する3種の文書データを印刷し、発送の際に同封すること。用紙は受託者で用意すること。 (白黒/片面1種、白黒/両面1種、カラー/片面1種 予定)</p>

オ 封入封緘

補助券及び同封物についてサンプルチェックで本市の確認を経た後、他書類の混入がない環境で4種の文書を封入し、封緘する。誤封入がないように徹底した注意をもって作業するとともに、封入時及び封入後にダブルチェックする体制を確立すること。

ダブルチェックの体制及び手法は契約締結後に作成する「実施体制計画書」に記載すること。

また、体裁は問わないが、封入者・ダブルチェック者の氏名を記録したデータを作成し、業務委託報告書と一緒に提出すること。

カ 発送

期間については、本市と協議のうえ決定する。発送の際は、補助券番号ごとに発送日を記録したデータを作成し、業務委託報告書と一緒に提出すること。なお、送付にかかる費用は受託者の負担とする。

(3) 留意点

- ・ 「電子計算機による事務処理等（入力等）の委託契約に係る共通仕様書」及び「個人情報取扱事務の委託契約に係る共通仕様書」を遵守すること。
- ・ 個人情報の取扱いについて適切な保護措置を講じており、プライバシーマーク又は ISO27001 を取得し、現在も保持していること。
- ・ 本市は必要があると認める場合は、委託業務の履行状況について、いつでも受託者に対して報告を求め、作業現場に立ち入って検査し、又は必要な指示等を行えるものとする。
- ・ 本業務委託終了の日までに、受託者は業務委託報告書を提出すること。
- ・ その他、この仕様書について疑義又は変更の必要が生じたときは、本市が指定するところによるものとする。