

令和8年度京都市はり・きゅう・マッサージ施術補助券

カッティング、封入・封かん業務委託仕様書

## 目次

1 本仕様書の位置付け .....	3
2 契約件名 .....	3
3 契約期間 .....	3
4 業務内容 .....	3
5 納品 .....	4
6 予定数量及び納品日 .....	4
7 支給品 .....	4
8 貸与品 .....	4
9 貸与品の返還 .....	6
10 スケジュール（予定） .....	6
11 遵守事項 .....	6
12 重要事項 .....	7

京都市保健福祉局福祉のまちづくり推進室（保険年金担当）

（担当：壺林、山田 075-222-3510）

1 本仕様書の位置付け

本仕様書は、京都市（以下「発注者」という。）が、高齢者の健康の保持・増進に寄与することを目的に、京都市に在住する高齢者のはり・きゅう・マッサージ施術に対する助成事業で使用する補助券等の送付に当たり、本件受託業者（以下「受注者」という。）に委託する業務の内容を定めたものである。

本業務で取扱う個人情報については、本仕様書に定めるもののほか「個人情報取扱事務の委託契約に係る共通仕様書」に規定する。

2 契約件名

（単価契約）令和8年度京都市はり・きゅう・マッサージ施術補助券キャッシング、封入・封かん等業務委託

3 契約期間

契約締結日から令和8年3月31日まで

4 業務内容

(1) カッシング

京都市はり・きゅう・マッサージ施術補助券用紙（以下「補助券用紙」という。）は連続帳票となっているため、両サイド及び上下のミシン目部分で切り離して裁断すること。

なお、補助券用紙には補助券が4枚付属しており、それぞれミシン目が入っているが、そのミシン目は裁断しないこと。

実施前に必ず発注者に確認をすること。

(2) 点字シールの貼付

補助券用紙1枚につき補助券が4枚付属しているので、補助券ごとに点字シールを貼付すること（補助券用紙1枚につき4か所貼付）。

点字シールの貼付位置は、必ず発注者に確認をすること。

(3) 封入・封かん

ア 実施要領

誤封入が発生しないように次のいずれかの策を講じること。また、封かんに当たっては、確実に封がなされるように注意すること。

(ア) 機械で封入・封かんを実施する。

(イ) 複数の者で内容物を確認して封入・封かんを実施する。

- イ 封入内容物（1 通当たり）
- (ア) 補助券用紙（1 枚）  
封筒の窓から宛名が見えるように入れること
  - (イ) 補助券交付決定通知書（1 枚）
  - (ウ) 施術所一覧（1 冊）

- 5 納品  
封入・封かんがされたものを引渡時の補助券用紙と同じ順番で箱詰めをし、次の場所へ納品するものとする。

- (1) 場所  
〒604-8571  
京都市中京区寺町通御池上る上本能寺前町 488  
京都市役所北庁舎 3 階  
京都市保健福祉局福祉のまちづくり推進室（保険年金担当）執務室内
- (2) その他  
納品までの運搬費はすべて受注者の負担とする。

- 6 予定数量及び納品日

- (1) 予定数量  
3,500 件  
本仕様書に記載されている数量は予定であり増減が生じるため、受注者は増減に対応すること。また、発注者は数量の増減による補償は行わないものとする。
- (2) 納品日  
令和 8 年 3 月 2 3 日（月）

- 7 支給品  
なし

- 8 貸与品  
(1) 提出書類  
受注者が借用書を作成し、発注者に対して提出するものとする。

- (2) 貸与品  
ア 補助券用紙の仕様

帳票	連続帳票用紙 1 折れに補助券用紙が 2 枚となっている。
サイズ	縦 4in(インチ)×幅 9in (インチ) ※スプロケットを含まない補助券用紙 1 枚当たりのサイズ

紙質	上質 特厚口（四六判 107 kg）
1 枚当たりの重さ	約 3 g

イ 補助券交付決定通知書の仕様

サイズ	A4 サイズ 1 枚を 3 つ折りしたもの
1 枚当たりの重さ	約 4 g

ウ 施術所一覧の仕様

サイズ	A4 サイズの冊子を 3 つ折りしたもの
1 冊当たりの重さ	約 35 g

エ 点字シールの仕様

サイズ	縦約 1.5 cm×横約 1.5 cm ※点字シールの台紙から剥離した 1 枚当たりのサイズ
色	無色透明
1 枚当たりの重さ	約 1g

オ 封筒の仕様

サイズ	縦 120mm×横 235mm
紙厚	70g/m <sup>2</sup>
開き	横開き
糊	みずのり
窓	窓付（1 箇所宛名部分）
1 枚当たりの重さ	約 5g

カ 補助券印字者リスト

封入封かん作業にあたり、件数確認のために貸与するもの。

(3) 貸与予定日

令和 8 年 3 月 1 0 日（火）

(4) 貸与場所

原則、納品場所と同一とする。

(5) 貸与品の取扱いについて

ア 受注者は、貸与品を善良な管理者の注意をもって保管しなければならない。

イ 受注者がこの業務委託を完了させずに、契約の内容が変更されたとき、又はこの契約が解除されたときは、発注者の指示に従って、受注者の負担により破棄、又は発注者に返還するものとする。

(6) その他

貸与品は、受注者の負担により貸与場所から運搬するものとする。

## 9 貸与品の返還

### (1) 提出書類

受注者は、発注者に対して納品書を提出し、発注者の受領印を受け、借用書の返還を受ける。

### (2) 返還時期

契約完了時

### (3) 返還場所

納品場所と同一とする。

## 10 スケジュール（予定）

日程	発注者から受注者へ	受注者から発注者へ
令和8年2月下旬～ 3月上旬頃		作業工程の打合せ実施 打合せ日は、物品貸与日（3月10日予定）でも可とする
令和8年3月10日	8(2)に記載の物品を貸与	封入封かん作業開始
令和8年3月23日		保険年金担当に納品

## 11 遵守事項

- (1) 受注者は、契約業務の履行上知り得た契約目的物の内容について、業務中及び業務完了後も一切、他人に漏らしてはならない。
- (2) 受注者は、契約業務を発注者の許可なく第三者に委任し、又は請け負わせてはならない。
- (3) 受注者は、契約目的物及び契約目的物の内容を契約業務の履行以外の用途に使用してはならない。
- (4) 受注者は、契約目的物及び契約目的物の内容を複写し、若しくは複製し、又は第三者に提供してはならない。
- (5) 受注者は、個人情報を含む契約目的物を適正に管理するために、個人情報管理責任者を置かなければならない。
- (6) 受注者は、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）及び京都市個人情報保護条例（平成5年4月1日京都市条例第1号）を遵守するとともに、従事者に対し上記法律に規定された罰則規定の内容を周知するなど、情報の保護に関し十分な教育を行わなければならない。

- (7) 受注者は、契約目的物の搬出及び搬入について、複数人による作業を行い、盗難又は紛失が発生しないよう、万全の対策を講じなければならない。

## 1 2 重要事項

- (1) 本仕様書に記載されている日程については、発注者の都合により契約期間内で変更する場合がある。
- (2) 本契約時点で、一般財団法人日本情報経済社会推進協会若しくは同協会が認定したプライバシーマーク指定審査機関が認定するプライバシーマーク登録証を取得しているか、JAPHIC（ジャフィック）マークを付与されている又は ISO／IEC27001 の認定を受けていること。
- (3) 発注者が受注者の作業場所の視察を求めた場合には、作業場所の視察に応じることとし、視察に係る費用はすべて受注者が負担するものとする。ただし、視察場所までの往復の交通費については発注者が負担するものとする。
- (4) 仕様書に定めない事項については、発注者と受注者が協議のうえ決定するものとする。