

広報ポスター・リーフレット発送等業務委託仕様書

1 業務の概要について

- (1) 宛名シール、封筒（角2）等の作成、封筒に宛名シール等の貼り付け、A4案内通知（7月中に提供）を印刷し、送付先ごとに案内通知、広報用ポスター（A2、マットコート紙110kg、片面）、広報用リーフレット（A3、マットコート紙90kg、両面）を封入・封かん
- (2) (1)の完成品を埼玉県内の医療機関等へ納品する。

2 業務の委託期間について

契約の日から令和4年8月末までとする。

3 業務の完了時期について

- (1) 医療機関、薬局への納品 令和4年8月中旬（後日指定）
- (2) 高齢者施設への納品 令和4年8月中旬（後日指定）
- (3) 広域連合への納品（不用分は破棄） （後日指定）

4 印刷

- ・ A4案内通知（3種類）
 - 医療機関：7,676枚
 - 薬局用：3,084枚
 - 高齢者施設用：6,977枚
- ※A4案内通知のデータについては7月中に提供する。

5 封入・封かん

(1) 封入物（封筒を用いて封入）

- ・ A4案内通知1枚
 - 医療機関（病院）：ポスター2部、リーフレット200部
 - 医療機関（病院以外）：ポスター1部、リーフレット50部
 - 薬局：ポスター1部、リーフレット50部
 - 高齢者施設：ポスター1部
 - 広域連合：ポスター、リーフレット数部ずつ（後日指定）

※広報用ポスター（A2、片面）、広報用リーフレット（A3、両面）は、7月中に広域連合または国から引き渡しをする。

（ポスターはA2サイズ1箱200部梱包、リーフレットはA3を2つ折りで1箱500部梱包状態で引き渡し）（ポスターはA4サイズに折る）封筒に関しては受託者が用意し、封筒表面に差出人が埼玉県後期高齢者医療広域連合である旨を印字し（ラベル貼り付け可）、受取人が差出人を分かるようにする。

(2) 送付先

宛名シール等にて宛先を作成し、広域連合が提示した送付先へ送付する。

- ・全17, 737箇所

内訳

医療機関：7, 676箇所

(病院 343箇所、診療所3, 776箇所、歯科診療所3, 557箇所)

薬局：3, 084箇所

高齢者施設：6, 977箇所

※病院は小包の対応とし、小包は受託者が用意することとする。

(小包も封筒同様に受取人が差出人を分かるようにする。)

(3) 封筒・封入物の確認

- ・作業開始前に封筒・封入物に不足がないかを確認し、不足がある場合には速やかに委託者に報告し、対応を協議するものとする。
- ・納品方法等について、委託者に確認を受けた上で納品すること。
- ・紛失、飛散防止の処置を講じるとともに、紛失・盗難などを防止するため、セキュリティを強化した方法で行うこととする。

- (4) 送付先データ (Excel を予定) については7月中に提供する。なお、委託業務の完了後に返還 (消去) すること。また、写し等を取っている場合も同様とする。

6 著作権

納品物の著作権は、埼玉県後期高齢者医療広域連合に帰属すること。

7 環境対応

受託者は、国等による環境物品等の調達推進等に関する法律 (グリーン購入法) の判断基準を満たして業務に取り組むこと。

8 その他

業務終了後、本業務において作成した印刷物等の不用分は、受託者が廃棄処分することとする。

なお、業務遂行上、必要と認められるものであって、本仕様書に明記していない事項については、広域連合と協議し広域連合の指示に従うこと。

また、今後納品方法等において仕様に変更が生じたときは、その都度受託者は当広域連合と協議を行う。