

# 高等学校等修学資金返還金に係る納入通知書等印刷・封入封緘業務 委 託 仕 様 書

## 1 概要

- (1) 甲が提供する電子データにより、その内容を納入通知書等及び同封ちらしに印字する。
- (2) (1)により印字した納入通知書等及び同封ちらしの封入封緘（封入封緘時、1通の封筒につき同封ちらしを1部同封する。）を行い、甲が指定する場所へ搬入する。

## 2 提供データ

納入通知書、納付書、督促状の印字用ファイル及び同封するちらしの印字用ファイルとして、PDFファイルを提供する。また、抜き取り用ファイルについても提供する。

納入通知書、納付書、督促状の印字用ファイル及び抜き取り用ファイルについては、京都府が指定する「ファイル交換サーバ」を利用し、17に定める「ファイル提供日」に提供する。それ以外のファイルについては、基本的にはeメールにより、17に定める「ファイル提供日」を基準として、ちらしの印字用ファイルは、その前日、抜き取り用ファイルは、その次の日に提供する。なお、提供する時間は、概ね11時から16時までの間とする。

## 3 業務の種別と内容

業務の種別	納入通知書	納付書（振替不能分）	督促状
業務の内容	①納入通知書片面印字 （印字内容は個別） ②納入通知書二度折り ③ちらし片面印字 （印字内容は共通） ④ちらし二つ折り ⑤封入封緘	①納付書片面印字 （印字内容は個別） ②納付書二度折り ③ちらし片面印字 （印字内容は共通） ④ちらし二つ折り ⑤封入封緘	①督促状片面印字 （印字内容は個別） ②督促状三つ折り ③ちらし両面印字 （印字内容は共通） ④ちらし三つ折り ⑤封入封緘

## 4 納入通知書、納付書（OCR用）の仕様

次の仕様で作成したものを、乙の負担により乙が用意する。

- (1) 規格 A4、ページ：無
- (2) 紙質等
  - ア 紙質 NIP用紙（OCR）72g/m<sup>2</sup>
  - イ ミシン マイクロミシン加工：縦ミシン線2本（左1本は、ジャンプミシン加工）、横ミシン線1本
- (3) 印刷色 表面、裏面ともに赤
- (4) 数量 80,000枚
- (5) その他
  - ア 乙は、作成する前に甲に校正を依頼し、了承を得ること。
  - イ 封入は、二度折りで行うこと。
  - ウ 用紙に余部が生じた場合、甲の指示のもとA4単票で返却すること。
  - エ 甲への納品、返却については、帯締めはせず500枚仕切の上、箱詰めで納入すること。

## 5 督促状の仕様

次の仕様のもを、乙の負担により乙が用意する。

- (1) 規格 A4
- (2) 原紙 上質紙 中厚口 70g/m<sup>2</sup>相当

## 6 ちらしの仕様

次の仕様のもを、乙の負担により乙が用意する。

仕様	納入通知書同封	納付書同封	督促状同封
規格	A5	A5	A4
原紙	再生色上質紙 中厚口 70g/m <sup>2</sup> 相当		
色	水色	クリーム色	ピンク色

## 7 120mm×194mm窓空き封筒の仕様

納入通知書、納付書の封入に使用する封筒は、次の仕様で作成したものを、乙の負担により乙が用意する。

- (1) 規格 120mm×194mm窓空き封筒、フラップ幅（長辺口）34mm
- (2) 種類 「料金後納」用
- (3) 原紙 クラフト 70g/m<sup>2</sup>相当
- (4) 窓 受取人用1か所 60mm×110mm角丸  
窓材：プラスチック製フィルム、厚さ25μ以上  
日本郵便株式会社のカスタマーバーコード読み取りに支障がないこと。（読取検査のPCS値が0.7以上、背景反射率が70パーセント以上）
- (5) 印刷 表面：郵便番号、住所、京都府章、課名（係名）、電話番号、  
「重要」：目立つように、他の文字より大きめで、四角枠で囲むこと。  
フラップ：「知ろう 守ろう 考えよう みんなの人権」
- (6) 数量 71,000枚
- (7) 加工 郵便番号枠：無、内カマス貼り、封緘用の糊：アラビア（再湿糊）  
その他本仕様に規定していない事項は、JIS S5502に準ずること。
- (8) 注意事項  
ア 乙は、作成する前に甲に校正を依頼し、了承を得ること。  
イ 納入通知書等の印字内容が透けないようにすること。ただし、過剰な梱包とならないように注意すること。  
ウ 搬送及び郵送時に納入通知書等のばらつき、折れ、汚れ、破損等をきたすことがないこと。  
エ 封筒に余部が生じた場合、甲の指示のもと、フラップは閉じた状態で2,000枚/箱で返却すること。

## 8 長3窓空き封筒の仕様

督促状の封入に使用する封筒は、次の仕様で作成したものを、乙の負担により用意する。

- (1) 規格 長3窓空き封筒、フラップ幅（長辺口）34mm
- (2) 種類 「料金後納」用
- (3) 原紙 クラフト 70g/m<sup>2</sup>相当
- (4) 窓 受取人用1か所 60mm×110mm角丸  
窓材：プラスチック製フィルム、厚さ25μ以上  
日本郵便株式会社のカスタマーバーコード読み取りに支障がないこと。（読取検査のPCS値が0.7以上、背景反射率が70パーセント以上）
- (5) 印刷 表面：郵便番号、住所、京都府章、課名（係名）、電話番号、  
「重要」：目立つように、他の文字より大きめで、四角枠で囲むこと。  
フラップ：「知ろう 守ろう 考えよう みんなの人権」
- (6) 数量 38,000枚
- (7) 加工 郵便番号枠：無、内カマス貼り、封緘用の糊：アラビア（再湿糊）  
その他本仕様に規定していない事項は、JIS S5502に準ずること。
- (8) 注意事項  
ア 乙は、作成する前に甲に校正を依頼し、了承を得ること。  
イ 督促状の印字内容が透けないようにすること。ただし、過剰な梱包とならないように注意すること。  
ウ 搬送及び郵送時に督促状のばらつき、折れ、汚れ、破損等をきたすことがないこと。  
エ 封筒に余部が生じた場合、甲の指示のもと、フラップは閉じた状態で2,000枚/箱で返却すること。

## 9 事前テスト

乙は、事前に次のテストを実施する。

- (1) GS1-128 バーコード（コンビニエンスストア収納用）及びOCR文字の判読テスト  
乙は、受託後速やかに、本業務で使用する全てのプリンターについて、納入通知書等に印字する項目を、甲、又は乙が用意する用紙に印字の上、甲に提出し、GS1-128 バーコード（コンビニエンスストア収納用）及びOCR文字の判読テストを受けること。  
ただし、甲が不要と認めた場合は除く。
- (2) 封入テスト  
乙は、7及び8の「封筒」を作成する際に、事前にテスト品を作成すること。  
乙は、これらのテスト品を使用し、本業務で使用する封入機による封入テストを実施し、このテスト結果をもとに甲と協議した上、本業務で使用する「封筒」を作成すること。

## 10 事前調整

納入通知書、納付書、督促状の印字用ファイル及び抜き取り用ファイルは、京都府が指定する「ファイル交換サーバ」を利用するため、乙は自社の規約等で規定等がある場合は、事前に手続をしておくこと。

## 11 印字作業

- (1) 印字制御  
甲に設置された印字装置により印字した場合と同様に制御されていること。
- (2) 印字色  
黒
- (3) 印字字形  
文字の大きさ及び字形は提供ファイルのままとする。
- (4) 印字位置  
納入通知書、納付書及び督促状については、宛先が封筒の窓の位置と重なることがないこと。
- (5) 印字面  
納入通知書、納付書、督促状：片面  
納入通知書ちらし、納付書ちらし：片面、督促状ちらし：両面
- (6) OCR等の印字  
OCR文字は次のことに注意して印字する。  
ア 印字位置は、甲の指定した位置とし、印字位置のズレは左右±0.3mm以内、上下±0.4mm以内とする。  
イ OCRの読み取りに支障のないよう印字濃度の調整等を行うこととし、また、印字部分が削れることや汚れ等により読み取りに支障がでることのないよう印字の定着を十分行うこと。  
ウ 甲の業務において「ジェイエスキューブ社TOM960EX」を使用してOCRを読み取りした場合の読み取り精度は、リジェクト率0.3パーセント以内とする。
- (7) GS1-128 バーコードの印字  
コンビニエンスストア収納用 GS1-128 バーコードの印字品質は次のとおりとし、日々の作業開始時、作業中断時、又は作業再開時には印字品質及び印字内容の確認を行うこと。  
また、使用するプリンターは事前に甲を通じて行う9のテストに合格したプリンターのみを使用すること。  
ア 目視による確認  
(ア) 印字にムラがない。  
(イ) バーにかすれがない。  
(ウ) ボイドやスポットがない。  
(エ) 左右の余白が細バーの10倍以上であること。  
イ スキャナ読み取りによる確認  
(ア) バーコードの読み取り結果と目視文字と照合し一致していること。  
(イ) 目視文字2行目の金額と「金額」が一致していること。  
(ウ) GS1-128 バーコードであること。  
(エ) データ内のチェックデジットの判定が正しいこと。  
ウ バーコードの大きさ  
全長60mm以内（左右の余白（クワイエットゾーン）を含む）、高さ12mmとする。  
エ 最小モジュール幅  
0.15mm以上とする。  
オ ANSI X3.182 バーコードシンボルの品質評価基準  
品質グレードでC以上とする。  
乙は、本業務に使用するプリンター全てについて、印字作業着手時、トナーの交換時前後等、適宜 ANSI X3.182 バーコードシンボルの品質評価基準テストを行い、そのテスト結果を実施翌々営業日までに任意の書面により、甲に報告すること。  
なお、テストの結果、品質グレードがC未満のものが含まれた場合は、品質グレードがC以上となるように必要な対策を施すとともに、甲にその対策内容も併せて報告すること。
- (8) その他  
各ファイルの1ページ目、2ページ目及び最終ページにより、ファイル、印字用紙の確認並びに印字の開始及び終了の確認を行うこと。  
各ファイルに格納した順に印字することとし、印字終了後もこの順を保持すること。

## 12 紙折り・封入封緘作業

- (1) 納入通知書、納付書

乙は、印字が終了した納入通知書、納付書を、横ミシン目及び金融機関保管片と納入者保管片の間にある縦ミシン目により、納入通知書、納付書の宛先面が表となるように二度折りし、封入封緘作業を行うこと。

(2) 督促状

乙は、印字が終了した督促状を、宛先が封筒の窓の位置と重なることがないように三つ折りし、封入封緘作業を行うこと。

(3) ちらし

乙は、印字が終了したちらしを、納入通知書、納付書については、印字面が表になるように二つ折りし、督促状については、1ページ目が表となるように三つ折りし、1通の封筒につき1部を同封すること。

(4) その他

紙折り、封入封緘後も、2の提供データの順番を保持すること。

### 13 成果物の確認作業

乙は、11から12の作業毎に通数、又は枚通数の確認を行うとともに、封入封緘が終了した封筒に、汚れ、破損、折れ等がないことを確認すること。

### 14 成果物の梱包作業

乙は、次のとおり成果物を梱包すること。

ア 封筒が梱包されていた段ボール箱、又は乙において任意の箱を用意し梱包すること。

イ 梱包作業の注意点

(ア) 封筒を2の提供データの順番に、100通ごとに輪ゴムで止めたり、仕切りを挿入する等の措置を行うこと。

(イ) 成果物を梱包した箱に、その箱に梱包した成果物の順番が箱の外側から確認できるよう、ラベルを貼付する等の措置を講じること。

(ウ) アの箱が不足する場合は、乙において任意の箱を用意するものとする。

(エ) 梱包作業後において不要となった封筒の梱包に使用していた箱等の空箱については、乙において処分すること。

### 15 成果物の納品、発送

乙は、17に定める日の13時までに、納品書及び受領書（いずれも様式自由）を添付し、梱包した成果物を京都府教育庁指導部高校教育課修学支援係又は京都市内の甲が指定する場所へ納品すること。

甲は、成果物の納品後、17に定める納品日の概ね14時から16時までの間に成果物を発送するため、乙は納品日時を厳守すること。

### 16 保管

乙は、成果物、印字用資料のうち、個人情報に関するものの保管については、次のことに注意すること。

(1) 個人情報の保護（基本契約書第18条の2）を遵守すること。

(2) 作業場所及び保管場所への入退室は、本業務に関係のある者のみとすること。

(3) 休憩時及び一日の作業終了時等には、施錠できる倉庫に必ず保管すること。

### 17 スケジュール

この業務に関するスケジュールは別紙のとおりとする。

なお、乙は詳細な受託作業のスケジュールを、受託後速やかに甲へ提出すること。

### 18 成果物の抜き取りについて

乙は、甲の指示による成果物の抜き取りが可能となるよう、措置を講じておくこと。

甲による成果物の抜き取りの指示は、納品日の前日（開庁日に限る。）まで可能とする。

乙は、抜き取った成果物を成果物の納品時に封筒等に入れて、甲に受け渡すものとする。

### 19 その他

(1) 印字、紙折り、封入封緘時に発生した汚れ、破損、折れ等のため不使用となった納入通知書、納付書、封筒、ちらしは、乙において溶解、又は裁断により確実に処分すること。

(2) 本業務で使用し、最終的に残った納入通知書、納付書、封筒は、甲の指示のもと返却すること。

(3) 乙は、(1)及び(2)により処分等した結果（処分日時、処分方法等）を書類により速やかに甲に報告すること。

## 【別紙】

## スケジュール

実施月	区分	想定 通数	抜き取り 想定数	ファイル提供日	納品日	特記 事項
令和7年 4月	納付書	2,600	10	令和7年4月3日 (木)	令和7年4月7日 (月)	
	納入通知書	3,300	20	令和7年4月11日 (金)	令和7年4月15日 (火)	
	督促状	3,100	20	令和7年4月24日 (木)	令和7年4月28日 (月)	
5月	納付書	2,500	10	令和7年5月7日 (水)	令和7年5月9日 (金)	
	納入通知書	3,300	20	令和7年5月14日 (水)	令和7年5月16日 (金)	
	督促状	2,900	10	令和7年5月27日 (火)	令和7年5月29日 (木)	
6月	納付書	2,600	10	令和7年6月5日 (木)	令和7年6月9日 (月)	
	納入通知書	3,300	20	令和7年6月11日 (水)	令和7年6月13日 (金)	
	督促状	3,200	10	令和7年6月26日 (木)	令和7年6月30日 (月)	
7月	納付書	2,500	10	令和7年7月3日 (木)	令和7年7月7日 (月)	
	納入通知書	3,300	20	令和7年7月14日 (月)	令和7年7月16日 (水)	
	督促状	3,100	10	令和7年7月24日 (木)	令和7年7月28日 (月)	
8月	納付書	2,600	10	令和7年8月5日 (火)	令和7年8月7日 (木)	
	納入通知書	3,300	20	令和7年8月13日 (水)	令和7年8月15日 (金)	
	督促状	3,200	10	令和7年8月26日 (火)	令和7年8月28日 (木)	
9月	納付書	2,400	10	令和7年9月4日 (木)	令和7年9月8日 (月)	
	納入通知書	3,300	20	令和7年9月10日 (水)	令和7年9月12日 (金)	
	督促状	3,100	10	令和7年9月26日 (金)	令和7年9月30日 (火)	
10月	納付書	2,500	10	令和7年10月3日 (金)	令和7年10月7日 (火)	
	納入通知書	3,300	20	令和7年10月14日 (火)	令和7年10月16日 (木)	
	督促状	3,100	10	令和7年10月24日 (金)	令和7年10月28日 (火)	
11月	納付書	2,500	10	令和7年11月6日 (木)	令和7年11月10日 (月)	
	納入通知書	3,300	20	令和7年11月12日 (水)	令和7年11月14日 (金)	
	督促状	3,100	10	令和7年11月26日 (水)	令和7年11月28日 (金)	
12月	納付書	2,500	10	令和7年12月4日 (木)	令和7年12月8日 (月)	
	納入通知書	3,300	20	令和7年12月12日 (金)	令和7年12月16日 (火)	
	督促状	2,700	10	令和8年1月7日 (水)	令和8年1月9日 (金)	
令和8年 1月	納付書	2,500	10	令和8年1月8日 (木)	令和8年1月13日 (火)	
	納入通知書	3,300	20	令和8年1月14日 (水)	令和8年1月16日 (金)	
	督促状	3,100	10	令和8年1月28日 (水)	令和8年1月30日 (金)	
2月	納付書	2,500	10	令和8年2月5日 (木)	令和8年2月9日 (月)	
	納入通知書	3,300	20	令和8年2月10日 (火)	令和8年2月13日 (金)	
	督促状	3,100	10	令和8年2月25日 (水)	令和8年2月27日 (金)	
3月	納付書	2,400	10	令和8年3月5日 (木)	令和8年3月9日 (月)	
	納入通知書	3,300	20	令和8年3月12日 (木)	令和8年3月16日 (月)	
	督促状	3,000	20	令和8年3月26日 (木)	令和8年3月30日 (月)	
計	納付書	30,100	120			
	納入通知書	39,600	240			
	督促状	36,700	140			
合計		106,400	500			