

令和7年度 印刷製本費及び通信運搬費

受付番号		連絡先	担当 相談啓発課	担当者名 池本 TEL 045-845-5640
------	--	-----	----------	-----------------------------

設 計 書

- | | | |
|---|-------------|---|
| 1 | 件名 | 令和7年度「よこはま消費生活情報くらしナビ」の印刷及び配送等業務 |
| 2 | 履行場所 | 「仕様書」記載のとおり |
| 3 | 履行期間 | 令和7年4月1日(火) から 令和8年3月25日(水) まで |
| 4 | 契約区分 | <input type="checkbox"/> 確定契約 <input checked="" type="checkbox"/> 概算契約
※印刷数量(部数)は確定、配送等数量は概算 |
| 5 | その他
特約事項 | 「仕様書」記載のとおり |
| 6 | 現場説明 | <input checked="" type="checkbox"/> 不要
<input type="checkbox"/> 要 (月 日 時 分 場所 :) |
| 7 | 委託概要 | 「仕様書」記載のとおり |

8 部分払

する (6回以内)

しない

部 分 払 の 基 準

業務内容	履行期限	印 刷			配 送 等			概 算 合 計
		数量	単価	金 額	概算 数量	単価	金 額	
印刷A	奇数月 25日	9,000			-	-	-	
配送等A-①	同上	-	-	-	(400)			
配送等A-②	同上	-	-	-	(100)			
配送等A-③	同上	-	-	-	(1)			
配送等A-④	同上	-	-	-	(7)			
小 計A								
印刷B	奇数月 10日	14,000			-	-	-	
配送等B-①	同上	-	-	-	(7)			
配送等B-②	同上	-	-	-	(7)			
配送等B-③	同上	-	-	-	(1)			
小 計B								
合 計								

*単価及び金額は、消費税及び地方消費税を含まない金額。

*概算数量の場合は、数量及び金額を () で囲む。

契約代金額 (概算)	金	円
<hr/>		
内 訳	価格	円
<hr/>		
消費税及び地方消費税相当額		円
<hr/>		

内 訳 書

名称	形状寸法等	数量	単位	単価	金額（円）	摘要
印刷A	仕様書のとおり	54,000	部			・奇数月25日納期で 年6回
配送等A-①	仕様書のとおり	(2,400)	通			〃
配送等A-②	同上	(600)	通			〃
配送等A-③	同上	(6)	か所			〃
配送等A-④	同上	(42)	通			〃
小 計A						
印刷B	仕様書のとおり (印刷A と同一 品)	84,000	部			・奇数月10日納期で 年6回
配送等B-①	仕様書のとおり	(42)	か所			〃
配送等B-②	同上	(42)	か所			〃
配送等B-③	同上	(6)	通			〃
小 計B						
合 計						

業務仕様書

令和7年度「よこはま消費生活情報くらしナビ」 の印刷及び配送等業務

本件業務は、公益財団法人横浜市消費者協会（以下「協会」という。）が作成・発行する「よこはま消費生活情報くらしナビ」の印刷及び発注元の協会への成果品納付（通常納品）のほかに、協会以外の団体等への配送等業務を付加した内容となっています。

配送等業務とは、印刷物を宅配便、郵送、ダイレクトメール便、持ち込み等により、印刷事業者から配送先に直接送付する一連の業務で、成果品の封入、送付状等の作成・封入、宛名ラベルの作成・貼付、封折り・封とじ、封筒仕分け等の作業が含まれます。

1 契約期間

令和7年4月1日（火）～令和8年3月25日（水）

2 印刷・発行回数・部数・納期

発行回数は、年6回で、発行部数総計は138,000部です。

配送は、25日を納期とする区分A（行政機関等配布用）と10日を納期とする区分B（区経由で自治会町内会配布用）があります。B区分の納期が早いため、一括で印刷作業を行う場合の実質的な期限は、10日以前となります。

作業一覧と配送先リストをデータで送付します。配送部数は、発行月ごとに変動があります。協会が発行月ごとに事前に送付する作業一覧表を確認して、送付先や送付部数に誤りがないことを十分確認してください。

なお、納品完了日が土日・祝日・休日と重なる場合は、原則として翌営業日（平日）に繰り下げます。（3月分は除く）

業務内容	区分A (25日納品)	区分B (10日納品)	月別発行 部数計	概要
6・7月号 (5月分)	9,000	14,000	23,000	
8・9月号 (7月分)	9,000	14,000	23,000	
10・11月号 (9月分)	9,000	14,000	23,000	
12・1月号 (11月分)	9,000	14,000	23,000	
2・3月号 (1月分)	9,000	14,000	23,000	
4・5月号 (3月分)	9,000	14,000	23,000	
合 計	54,000	84,000	138,000	

3 印刷物の規格

◇印刷の種類別

オフセット印刷 A4判1頁片面2色（黒と特色）刷り

※2色の濃淡処理等含む。

※特色はローテーション（2～3回目安）で変更する。

※特色の候補は、青系・緑系・深紅等を予定。

◇用紙の紙質

FSC認証取得用紙・マットコート紙（光沢なし）70K相当

◇使用インク

環境配慮型植物性インク（Soy Ink・天然大豆インク等）

4 体裁・入稿・校正等

◇成果品の基本フォームと作業手順

- ・契約締結後速やかに基本フォームを作成し、ご提出いただきます。
- ・A4判、1頁表面の最上段にタイトルデザイン、最下段に奥付を配置してください。
- ・発行月号の入稿原稿データを基本フォームに取り込み、タイトルデザインと奥付の間に貼り付けます。
- ・レイアウト・カット・画像等を効果的に微調整して完成させます。文字の大きさ、字体、色の濃淡等により、効果的で読みやすい紙面となるよう工夫してください。

◇入稿原稿受取り

- ・協会からの入稿原稿データの送付は発行日の前月15日頃とします。
- ・マイクロソフト・ワードで作成した原稿データを電子メールで送信します。

◇校正、完成データの提出

- ・校正は原則として1回とします。
- ・内容の最終確認のため、印刷着手前に完成した原稿データをPDFデータに変換したものを協会に電子メールで提出いただきます。
- ・誤記載や訂正等があった場合は、修正の対応をいただくことがあります。

5 配送等

通常協会への納品のほかに、奇数月25日を納期とする「区分A」と奇数月10日を納期とする「区分B」の協会以外の団体等への配送等業務があります。

区分別の発行月の作業一覧表及び送付先リストを毎回必ず確認して作業を行ってください。

(1) 【区分A】（奇数月25日納期、行政機関等配布用）

①～④の配送等業務があります。

① 配送等A-①（封筒400通×6回）封筒仕分作業代+配送料

◇送付先は個人、関連団体等の約400者です。郵送又は宅配事業者のダイレクトメール便で送付してください。

- ◇封筒のサイズは、長3、角2、角0の3種類で、封入部数に応じて使い分けてください。(角0：封入れ印刷物 60枚以上、角2：3～59枚、長3：1～2枚)
- ◇長3の封筒に入れる場合は、印刷物と送付状を三つ折りにしてください。
- ◇宛名ラベルは宅配事業者が備える専用のものを入手して使用してください。
- ◇送付先リストには氏名、住所等の個人情報の記載がありますので、データ等の管理・使用には十分注意してください。

② 配送等A-②(封筒100通×6回)封筒仕分作業(投函作業含む)代のみ

- ◇市役所関係の約100所に送付する封筒約100通を横浜市役所本庁舎の文書中央集配所(市庁舎B2階)前に一括で持ち込んで下さい。
- ◇封筒は、封を閉じ、そのままポストに投函できる状態にしてください。
- ◇経済局消費経済課(市庁舎31階)の職員が待機し、文書中央集配所前で受け取ります。※投函作業を含む。
- ◇配送の時間帯指定(13時以降)がありますので、納品日時については事前に電話等で連絡し調整してください。また、到着時間に遅延が見込まれるときは必ず消費経済課に連絡してください。
- ◇封筒に印刷物及び送付状以外に特定の文書の封入をお願いする場合があります。事前に作業一覧等を確認してください。
- ◇標準作業を次に示します。必ず発行月の作業一覧を確認のうえ作業を行ってください。送付先によって取扱いが一部異なるものがありますのでご注意ください。

【標準作業】

- ・送付先別に封筒を用意
- ・宛名ラベルを封筒に貼付
- ・宛名ラベルに記載された送付部数を封入
- ・送付状の作成及び封入
- ・その他の同封文書の封入
- ・封筒の糊付け等による封とじ

③ 配送等A-③(金融機関1か所×6回)封筒仕分作業代+配送料

- ◇金融機関1者への送付です。送付店舗別に封入作業が完了した封筒を束ねて配送拠点に一括で持ち込んでください。
金融機関51店舗分・・・港北区北新横浜
- ◇市内店舗の統廃合等により、送付先の名称や数量の変更がありますので確認してください。
- ◇配送の時間帯指定がありますので、納品日時については事前に電話等で連絡し調整してください。また、到着時間に遅延が見込まれるときは必ず送付先リストの所管の部署に連絡してください。
- ◇標準作業を次に示します。必ず発行月の作業一覧表を確認のうえ作業を行ってください。

【標準作業】

- ・送付先別に封筒を用意
- ・宛名ラベルを封筒に貼付
- ・宛名ラベルに記載された送付部数を封入
- ・送付状の作成及び封入
- ・封筒の糊付け等による封とじ

④ 配送等A-④（封筒7通×6回）封筒仕分作業代+配送料

◇協会が入居しているオフィスビル内の7団体あてには直送せず、宛名・封入等の作業が完了した状態の封筒7通を大きな袋に入れて協会あてに配送してください。

⑤ その他

◇上記配送後の残部数（=9,000部-（配送等A-①～④部数））は、部数を明記し納品日（奇数月通常25日）に協会へ納品してください。区分Bの残部数とは区別してください。

◇協会及び市役所（A-②）への配送は通常の納品として取り扱いますので、配送費を積算に加算していません。

(2) 【区分B】（奇数月10日納期、区役所経由で自治会町内会配布用）

①～③の配送等業務があります。

① 配送等B-①（区7か所×6回）封筒仕分作業代+配送料

◇配送先は、神奈川、金沢、港北、栄、瀬谷、鶴見及び西区の計7区です。封入作業等を行ったうえで、事前に日時を調整して各区役所地域振興課に持ち込んでください。

◇標準作業を次に示します。必ず発行月の作業一覧表を確認のうえ作業を行ってください。

【標準作業】

- ・自治会町内会別に封筒を用意
- ・宛名ラベルを封筒に貼付
- ・宛名ラベルに記載された送付部数を封入
- ・送付状の作成及び封入
- ・その他の同封文書の封入
- ・封折りのみで糊付け不要

◇区によって取扱いが一部異なるものがありますのでご注意ください。各区の宛名データ・宛名ラベルシールは区ごとに用紙も形式等も異なり、データと現物の2通りです。各区から届いたデータまたは現物は、発行月初に経済局経由でメールに添付して届きますので転送します。現物は郵送等で送付します。

◇同データについては厳重に管理し、紛失・盗難等がないよう対策を講じてください。突発的にデータの修正があった場合、連絡しますので対応してください。

② 配送等B-②（区7か所×6回）配送料のみ

◇配送先は、緑、中、保土ヶ谷、旭、磯子、戸塚及び青葉区の計7区です。自治会町内会別の封入作業等の必要はありません。送付部数を一括梱包し、事前に日時を調整して各区役所地域振興課に持ち込んでください。

③ 配送等B-③（封筒1通×6回）配送料のみ

◇発行月の10日までに協会へ10部を送付してください。

④ その他

◇上記配送後の残部数（＝14,000部－（配送等B-①～③部数））は、部数を明記して納品日（奇数月通常25日）に協会へ納品してください。区分Aの残部数とは区別してください。

◇南、港南、都筑、及び泉区の計4区への配送等は、当面予定していませんが、今後、配送等B-①又はB-②に追加することがあります。

◇自治会町内会等の仕分け、封入に必要な封筒及び宛名ラベルは、協会の支給品としてお渡しします。

6 支給品

◇協会仕様の封筒を支給します。サイズは角2・角0・長3の3種類です。

◇宛名ラベルは市販品（各種サイズ）を支給します。

◇封筒等の支給品は、事前に一括または分割で渡します。業務完了後、使用しなかった支給品は回収します。受入数、使用数、残数を記載した報告書を併せて提出してください。

◇協会への通常納品に要する袋・ひも等の消耗品費は協会の支給や負担の対象外です。

7 納品書・請求書

◇区分B（奇数月10日）の納品時に仮納品書を提出してください。

区分A（奇数月25日）の納品時に区分Bを含めた納品書を提出してください。

◇区分Aの納品が完了後、区分Bの納品を含む一月分をまとめて部分払いします。印刷費と配送等費の内訳を明記して、協会へ請求書を提出してください。支払いは指定口座への振込みとします。

8 入札額の積算にあたって

◇封筒の仕分け作業に要する経費は、配送等の単価に含めて積算します。印刷単価の積算に含めないでください。

◇落札者には、契約締結前までに契約の単価、数量を記載した内訳書をご提出いただきます。

お渡しする内訳書に単価を記入してください。契約金額総額に一致するようにしてください。業務が完了した配送等業務の支払額は、その単価に実績数量を乗じて計算します。