

令和2年度宮崎県育英資金封入封緘等業務仕様書

1 概要

本仕様書は、令和2年度宮崎県育英資金封入封緘等に関する業務スケジュール、作業内容の仕様について示したものである。

2 契約の期間

令和2年4月1日から令和3年3月31日まで

3 委託業務の内容、納期限等

- (1) 委託業務は、印刷用紙及び封筒その他の委託業務に必要な資材の準備、納入通知書等の帳票（台紙）の作成、データの出力（帳票等への打ち出し）及び封入封緘作業であり、育英資金室への運搬を含む。
- (2) 各封筒の封入物は、次の表のとおりとする。予定数量、納期限等の詳細については、別添1「業務スケジュール」を参照すること。

| 項番 | 封入物 | 同封書類数 | 同封書類名称 |
|----|----------------|-------|-------------------------------------|
| 1 | 納入通知書【月賦】 | 4種類 | 返還猶予申請書、住所変更方法等案内、内容物一覧表、月賦用返還案内 |
| 2 | 納入通知書【月賦・半年分】 | 4種類 | 返還猶予申請書、住所変更方法等案内、内容物一覧表、月賦用返還案内 |
| 3 | 納入通知書【半年賦】 | 3種類 | 返還猶予申請書、住所変更方法等案内、内容物一覧表 |
| 4 | 納入通知書【半年賦・半年分】 | 3種類 | 返還猶予申請書、住所変更方法等案内、内容物一覧表 |
| 5 | 納入通知書【年賦】 | 3種類 | 返還猶予申請書、住所変更方法等案内、内容物一覧表 |
| 6 | 納入通知書【口座振替】 | 2種類 | 返還猶予申請書、住所変更方法等案内 |
| 7 | 督促状 | なし | |
| 8 | 返還状況通知 | 1種類 | 鑑文 |
| 9 | 延滞利息通知 | なし | |
| 10 | 口座振替不能通知 | なし | |
| 11 | 納付勧奨通知1【納入通知書】 | なし | |
| 12 | 納付勧奨通知1【口座振替】 | なし | |
| 13 | 借入金額確定通知【本人】 | 4種類 | 返還明細書、返還猶予申請書、卒業されるみなさんへ、返還のてびき（冊子） |
| 14 | 借入金額確定通知【保証人1】 | 2種類 | 返還明細書、鑑文 |
| 15 | 借入金額確定通知【保証人2】 | 2種類 | 返還明細書、鑑文 |
| 16 | 返還開始案内通知【本人】 | なし | |
| 17 | 返還開始案内通知【保証人1】 | なし | |
| 18 | 返還開始案内通知【保証人2】 | なし | |
| 19 | 納付勧奨通知2【本人】 | 1種類 | 返還猶予申請書 |
| 20 | 納付勧奨通知2【保証人1】 | 1種類 | 返還猶予申請書 |
| 21 | 納付勧奨通知2【保証人2】 | 1種類 | 返還猶予申請書 |

※ 封筒の余部が生じた場合、業務委託期間中の任意の日に納品すること。

4 帳票及びデータファイルの仕様

帳票及びデータファイルの仕様は、別添2「帳票及びデータファイルの仕様等一覧」を参照すること。

5 封筒の仕様

封筒の作成に当たっては、別添3「封筒仕様等一覧」を参照すること。

ただし、封筒の仕様は見本であり、規格、窓の位置及びフォント等の詳細は、落札後に育英資金室と打ち合わせを行うこと。

6 留意事項

(1) 封筒内部で納入通知書等の位置が動いても、封筒の窓空き部分の中に必要部分が全て収まるよう封入すること。

(2) 仕分け及び納品

封入封緘に係る書類のデータは、育英資金室の定める管理番号順等に整理して渡すので、これにより仕分けを行い、当該管理番号及び封入物の名称等をラベルに明記した上で納品すること。また、特に指定のない限り、育英資金室において納品を行うこと。

(3) 作業場立入と引抜検査の実施

作業場への立入りと完成品の引抜検査を求めたときは、速やかに応じること。開封された完成品は、予備の封筒に再封入して完成品の群に戻すこと等とする。

(4) その他

仕様書に定めのない事項に関しては、県と協議の上作業に当たること。

7 機密保持

(1) 受託業者は、いかなる場合においても本契約の履行中に知り得た情報（業務に関わる事項及び付随する事項）に関して機密保持を行うこと。

(2) 受託業者が各種データを電磁的記録媒体等に保存した場合には、業務完了後、速やかに消去し、かつ、復元できないよう処置を講じた上で、任意の様式により当該処置を行ったことの報告を行うこと。

8 その他

本仕様書（複写したものを含む。）については、入札時に持参し、県に返却すること。