

板橋法人会 広報誌「法人いたばし」発送・封入業務委託仕様書

1. 件 名 広報誌「法人いたばし」発送・封入業務委託
2. 目 的 本業務は、令和7年度発行の広報誌「法人いたばし」の発送にあたり、宛名ラベルの印字、貼付、封入・封緘を含めた発送までの一連の作業を委託し、効率的な発送業務を行うことを目的とする。
3. 契約期間 契約締結の日から令和8年3月31日まで
4. 発送回数等
 - (1) 発行回数 年4回
 - (2) 発行予定及び数量
 - ・第1回 令和7年 8月 約14,000件（封入・封緘作業あり）
 - ・第2回 令和7年10月 約4,400件（封入・封緘作業なし）
 - ・第3回 令和8年 1月 約4,400件（封入・封緘作業なし）
 - ・第4回 令和8年 3月 約14,000件（封入・封緘作業あり）
 - (3) 発送先
法人会員他（主に東京都板橋区及び周辺地域）
ただし、各回とも、約250件は東京23区外。
5. 発送方法 ゆうメールを利用すること。
6. 発送物
 - (1) サイズ A4版（縦型）
 - (2) 重 量 100g未満 若しくは 100g以上200g未満
 - (3) 状 態 OPP袋（横225mm×縦310mm）封入・封緘済
※広報誌、チラシ、表紙（委託業者指定ゆうメールマーク印刷済用紙）は封入済み。
7. 業務内容
本業務における作業内容は、次のとおりとする。
 - (1) 発送物の集荷及び搬送
発送物の集荷及び搬送作業は、受託者が行うこととし、詳細については、次のとおりとする。
 - (ア) 回収場所
板橋法人会館 3階会議室（板橋区氷川町39番2号）
 - (イ) 集荷物状態
発送物を段ボール（宅配80サイズを予定）に入れ、ガムテープ梱包。

- (2) 宛名ラベル印字用データの受け渡し
宛名ラベル印字用データの受け渡しの詳細については、次のとおりとする。
- (ア) データの形式
Excelブック
 - (イ) 受け渡し方法
発送物集荷の3営業日前までに、法人会から受託者あてE-mailでデータ送信する。
- (3) 宛名ラベル印字用データの出力（宛名ラベルの作成）
宛名ラベルの作成は、受託者が行うものとし、詳細については、次のとおりとする。
- (ア) データ出力
受託者は、法人会から受領した宛名ラベル印字用データによって、宛名の印字を行う。
 - (イ) 印字確認
宛名ラベルに印字不良等が起きていないか確認すること。出力できない文字等がないか確認し、データ数と打ち出し帳票数が同じか確認すること。
 - (ウ) データの消去
宛名ラベル印字用データは、印字終了後、完全に消去すること。
- (4) 広報誌、チラシ、表紙のOPP袋への封入・封緘
受託者は、法人会が指定する発行回にOPP袋への広報誌、チラシ、表紙の封入・封緘を行うものとし、詳細については、次のとおりとする。
- (ア) 封入物の状態
OPP袋に封入可能なサイズとし、折り加工されたものを含む。
OPP袋は受託者が準備する。
 - (イ) 封入物の送付先・送付方法
封入物は受託者が指定する場所へ法人会または法人会が指定する事業者が送付する。
 - (ウ) 封入物の封入順
封入物の封入順は法人会が指定する順に封入すること。
- (5) 発送物へ宛名ラベルの貼付
受託者は、発送物に宛名ラベルの貼付を行うものとし、詳細については、次のとおりとする。
- (ア) 貼付箇所
宛名ラベルは、発送物1件につき1枚とし、法人会との協議の上、貼付箇所を決定し、貼付作業を行う。
 - (イ) 貼付確認
宛名ラベルの貼付不良等が起きていないか確認すること。貼付不良により、発送物の品質に支障をきたした場合は、法人会に報告すること。
- (6) 郵便局へ発送物の搬送及び納品
受託者は、法人会から発送物を集荷後（封入・封緘業務がある回は発送物の完成後）、5営業日以内に、郵便局へ搬送し納品すること。

(7) 残部・未着の返送

発送物の残部、未着については、受託者で取りまとめることとし、詳細については、次のとおりとする。

(ア) 返送場所

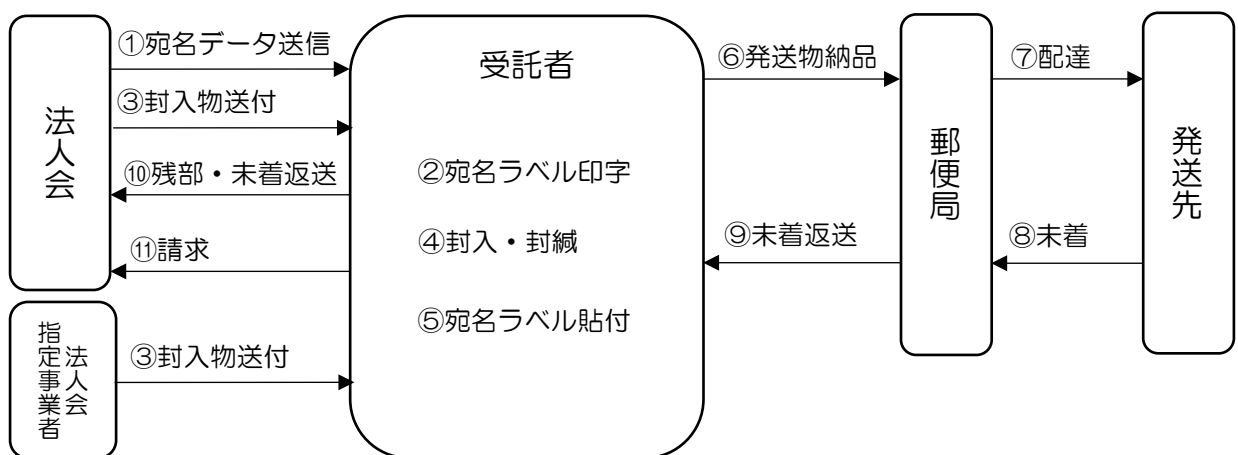
板橋法人会事務局（東京都板橋区氷川町 39-2 4階）

(イ) 返送方法

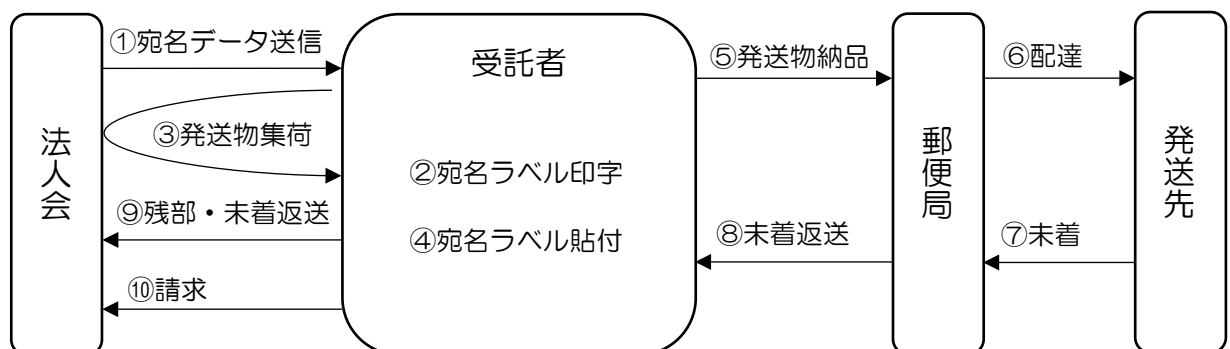
返送は、郵便局納品からおよそ 30 日以内とする。

8. 業務フロー図

○封入・封緘作業あり



○封入・封緘作業なし



9. 委託料の支払

委託料は実費計算とし、各回の発送作業が完了した都度、受託者からの請求書に基づき支払う。なお、請求書には、金額の内訳を記すこと。

(1) 請求書

- ① 実費計算とする。
- ② 請求金額の内訳を記すこと。

(2) 支払期日

支払は、法人会に請求書が到着した日より1ヶ月以内とする。

- (3) 支払方法
受託者が指定する口座に入金する。

10. 留意事項

- (1) 関係法令の遵守
本業務の受託者は、業務を実施するにあたり、関係法令等を遵守すること。
- (2) 守秘義務
本業務の受託者は、業務を実施するにあたり、業務上知り得た秘密を他に漏らし、または自己の利益のために利用することはできない。
また、委託業務終了後も同様とする。
- (3) 業務の一括再委託の禁止
本業務の受託者は、業務を一括して第三者に委託し、または請け負わせることができない。
ただし、業務を効率的に行ううえで必要と認められる場合、法人会と協議のうえ業務の一部を委託することができる。その際、可能な限り板橋法人会員の事業者の活用を図ること。
- (4) 協 議
本仕様書に定めのない事項については、法人会、受託者双方協議のうえ決定する。

11. 担 当

公益社団法人板橋法人会事務局

住所：東京都板橋区氷川町 39 番 2 号 板橋法人会館 4 階

E-mail：info@itabashi-houjinkai.or.jp

※営業時間は9時00分から17時00分までです。

ただし、休館日（土曜・日曜・祝日）は除きます。