

奨学金返還通知等作成発送業務委託仕様書（案）

本書は、公益財団法人福岡県教育文化奨学財団が返還通知等作成発送業務委託について、仕様を定めるものであり、以下本文中「公益財団法人福岡県教育文化奨学財団」を発注者、受託者を受注者という。

委託する内容は次のとおり。

1 業務の概要等

返還通知及び督促状について、本仕様書に基づき、受注者は、封筒、用紙を作成し、発注者が提供する印刷データによる印刷、封入、発送等の一連の処理を行う。

以下に、業務の概要と作業区分を示す。

| 業務の概要 | | 作業区分 | |
|-------|-------------------|------|-----|
| | | 発注者 | 受注者 |
| 1 | 印刷データの作成 | ○ | — |
| 2 | 印刷データの電子記録媒体による提供 | ○ | — |
| 3 | 用紙作成 | | |
| | (1) 用紙の調達 | — | ○ |
| | (2) 印刷様式的设计 | ○ | ○ |
| | (3) 用紙の作成 | — | ○ |
| 4 | データ印刷 | | |
| | (1) 印刷するシステムの開発 | — | ○ |
| | (2) 用紙へのデータ印刷 | — | ○ |
| | (3) 印刷内容のチェック | ○ | ○ |
| 5 | 印刷物のチェック | ○ | ○ |
| 6 | 印刷物の封入 | — | ○ |
| 7 | 完成品の発送（郵便局持ち込み） | — | ○ |

2 データ提供及び予定枚数

| データ提供 | 返還通知 | 督促状 | 備考 |
|---------|---------|---------|----|
| 令和7年10月 | 5,000枚 | 6,000枚 | |
| 令和7年11月 | 5,000枚 | 6,000枚 | |
| 令和7年12月 | 5,000枚 | 12,000枚 | |
| 令和8年 1月 | 5,000枚 | 7,000枚 | |
| 令和8年 2月 | 5,000枚 | 3,000枚 | |
| 令和8年 3月 | 5,000枚 | 6,000枚 | |
| 合計 | 30,000枚 | 40,000枚 | |

※ 発送日は毎月返還通知は10日頃、督促状は12日頃とする。

※ データ提供日については発送日の5営業日前とし変更等が生じる場合は、発注者受注者協議の上定めることとする。

3 発送先

奨学生及び連帯保証人

4 通知

| 項目等 | 仕様等 |
|-----|----------------------|
| サイズ | A4 (210mm × 297mm) 縦 |
| 用紙 | 上質紙 70kg、白、無地 |

※通知内容は当財団が指定する内容により作成する。

※別紙「返還通知」及び「督促状」を参照。

5 振込用紙

福岡銀行、西日本シティ銀行

| 項目等 | 仕様等 |
|---------------|--|
| サイズ | A4 (210mm × 297mm) 縦 |
| 用紙 | NIP上質<K70> |
| ミシン目 | 縦ジャンプミシン2本、横ミシン1本 (ミシン目の表面に凸凹がないこと) |
| 刷色 (福岡銀行) | 青 (表1色+裏1色) |
| 刷色 (西日本シティ銀行) | 赤 (表1色+裏1色) |

ゆうちょ銀行

| 項目等 | 仕様等 |
|----------|---|
| サイズ | 114mm × 180mm |
| 用紙 | OCR用紙、NIP用紙または上質紙 |
| 紙厚 | 70kg連量 (四六判) (メートル坪量81.4g/m ²) |
| 刷色 | 青色 (郵便局発行のもの) |
| 口座記号番号字体 | JIS (OCR-Bフォント サイズI) |
| ミシン目 | 1mm以下 (1 : 1) |
| 印刷濃度 | 表面 : PCS値 0.6以上 裏面 : PCS値 0.1以下 (表面からの測定値) |

※別紙「福岡銀行」、「西日本シティ銀行」、「ゆうちょ銀行」を参照。

※通知及び振込用紙は一体型としても差し支えないものとする。その場合、用紙については振込用紙に合わせることを。

6 発送用封筒

| 項目等 | 仕様等 |
|-----------|-------------------------------|
| 規格 | 長形3号 (120mm × 235mm) |
| フラップ | 台形型 長さ40mm |
| 貼方 | 内吠 |
| 印刷 | 1C/1C (表面1色・裏地紋有) |
| 窓財 | グラシン窓 |
| 窓寸 | 90mm × 55mm |
| 口糊 | アラビア |
| 折り加工 | 頭折加工あり |
| 用紙 (返還通知) | 晒クラフト80g/m ² |
| 用紙 (督促状) | カラークラフトイエロー85g/m ² |

※別紙「返還通知用封筒」及び「督促状用封筒」を参照。

7 業務仕様等

(1) 提供する電子データの仕様

| 項目等 | 仕様等 |
|----------|----------------------------|
| 媒体の形状 | USB |
| フォーマット形式 | Windows フォーマット |
| データレイアウト | 可変長 (CSV) |
| 文字コード | Shift-JIS又はUnicode (UTF-8) |

(2) データ印刷の仕様

印刷の仕様等

印刷色：黒

印刷フォント：MS 明朝体及びMS ゴシック体

(JIS2004 Unicode 系フォント)

(3) 発送の仕様

ア 郵便は後納郵便とする。受注者は、返還通知及び振込用紙、督促状及び振込用紙を指定する封筒に封入、当財団から後納郵便物等差出票を受領し封筒とともに郵便局へ持ち込むこと。

なお、郵便局の区分割引を適用するため、受注者は必要な手続きを行うこと。

イ 郵便局への運搬にかかる費用は受注者の負担とする。

8 システムの開発

当財団が提供するデータを使用し、発送の迅速化及び誤発送を未然に防止するシステムを開発し、運用できること。

このシステムについては、令和7年9月30日までに完成させること。9月1日から完成まではテスト期間とする。

9 その他特記事項

- (1) 本業務の開始に当たっては、業務が整然かつ速やかに進行するよう万全の体制を整え、実施すること。
- (2) 発注者は、受注者に対し立入検査を行い、委託業務の処理に関して指示を与えることができる。
- (3) 受注者は、本業務で作成する督促状について、破損等事故のないよう適正に管理すること。万一、事故が生じたときは、直ちに発注者に通知するとともに遅滞なくその状況を書面により報告し、発注者の指示に従うこと。
- (4) 提供された電子記録媒体については、業務完了後直ちに発注者に返却すること。
- (5) 受注者は、データ等に含まれている個人情報の保護と管理には細心の注意を払い、外部に情報が漏れることのないよう万全の体制をとること。
- (6) 作業を行う敷地以外で情報や記録媒体を持ち出し、作業しないこと。
- (7) 受注者は、発注者の提供する電子記録媒体の全部又は一部を発注者の許可なく複写し、又は複製してはならない。また、第三者に提供してはならない。
- (8) 受注者は、本業務の契約締結後直ちに、作業の準備行為を発注者の指示に従って開始するものとする。この結果、不都合が生じた場合には、速やかに改善の処置をとること。
- (9) 通知文、振込用紙は一体型としても差し支えないものとする。
- (10) この仕様に定めのないことは、双方協議の上決定すること。