

仕 様 書

以下、東京水道株式会社を「甲」、受注業者を「乙」とする。

1 件名

HT検針票等の印刷業務委託(単価契約)

2 発注期間

令和4年4月1日 ～ 令和5年3月31日

3 委託内容

(1) 帳票印刷に係る、次の作業を委託する。

- ①原稿(版下)作成
- ②変更依頼に伴う原稿校正作業
- ③テスト品作成作業
- ④帳票印刷作業
- ⑤甲乙間の搬送作業
- ⑥原稿の管理、提供
- ⑦その他当該業務実施にあたり必要な作業

(2) 帳票の仕様

別紙「納入仕様」参照

(3) 不良品対応

納品後に不良品等が発見された場合は、良品との交換を実施する。なお、費用等は乙の負担とする。

4 委託業務の実施方法

(1) 作成・納品依頼

納品の指示は、甲の主任担当者から乙の主任担当者に対して行う。
数量、納期については、別途、甲より提示する日程・数量表により確認する。

(2) 原稿の変更作業

変更内容が判る資料を基に、甲の主任担当者から乙の主任担当者に対して行う。
乙が提供する校正原稿に対して、甲の校了印を持って校正完了とする。
内容確認のため、校正原稿は原寸大でレジスタマーク(トンボ)が入ったものを3部提出すること。

(3) 帳票の授受及び搬送

- ①乙からの帳票の受入れは、納品書の品名及び数量を確認のうえ行う。
- ②乙は搬送に関し、施錠可能な車輛・収容容器の使用等、十分な安全対策を行わなければならない。

(4) 保管及び廃棄

- ①乙は、甲より貸与された資料等を保管庫等に収容し、施錠して保管しなければならない。
- ②不要になった資料等は甲に返却しなければならない。

(5) 本仕様に定めのない事項や、不明な点が生じた場合は、甲乙協議のうえ決定する。

5 校正・テスト品と量産品の納品

(1)校正

別途指示する。

(2)テスト品の納品

納品日:別途指示する。※ 概ね、契約後3週間以内に納品すること。

用途:印字テスト、色合い、サイズ、現行品と同等の品質(カール具合、ミシン目強度)等の確認

※ 甲にて確認を実施した結果、合格に値しないと判断した場合は、不適合部分を修正し再納品すること。

合格となるまでテスト品を再作成し、甲が指定する納期までに納品すること。

(3)量産品抜き取りサンプルの納品

納品日:別途提示する。なお、甲への量産品の納品5営業日前に都度納品すること。

数量:各帳票を4巻程度

用途:量産品の納品前最終テストおよび顧客確認

納品後、甲及び甲の顧客にて受け入れ検査を実施する。合格に値しないと判断した場合は、甲の使用開始日までに量産品を再作成し、納品すること。

(4)その他のスケジュールは、別途協議とする。

6 作業場所

・日本国内で製造すること。

7 納品場所等

(1)納品場所

東京都新宿区西新宿六丁目(詳細住所は契約時に通知する)

地下3階から搬入すること。1階から搬入する場合は甲の許可を得ること。

(2)納品日時

①納品は分納で、月複数回を予定。

②指定期日の9時30分～12時00分もしくは13時10分～17時00分のどちらかを指定する。

③緊急時の納品は、協議の上、速やかに納品すること。これに係る費用は乙の負担とする。

④その他のスケジュールは、別途協議とする。

(3)その他

①納品に使用する車両の高さ制限は、2.1m未満、総重量は3トン未満であること。

②指定場所に収納すること。

③作業運用上の疑義が生じた場合は甲の主任担当者に報告し、協議して決定するものとする。

8 支払条件

・納入月末締め翌月末払い

9 特記事項

- (1) 発注数量が「年間発注予定数量」に達しない場合でも契約金額(単価)の変更等を行わない。
- (2) 契約期間中に必要に応じて以下の随時依頼を行う。
 - ① 版下データの提出
 - ② 緊急な追加発注
 - ③ 版下の修正
- (3) 版下については甲に帰属し、乙に貸与するものとする。
- (4) 契約期間中に使用する用紙を変更することは認めない。
但し、変更理由について甲が認めた場合は、その限りではない。
その場合、テスト品を甲に提出し、甲の承認を得てから変更すること。
- (5) 本帳票は重要帳票であり、納期遅延は認められない。そのため乙は不測の事態が発生した場合でも、契約履行に支障が出ないよう対策を講じること。
- (6) 本件は、東京都水道局と甲が締結予定である「水道料金ネットワークシステムに係る運用管理委託」契約の一部を再委託するものである。
このため、同契約が締結されなかった場合、また東京都水道局により甲が乙に対して本作業を再委託することが承諾されなかった場合は、甲は契約期間の途中であっても本契約を解除することができる。
なお、上記理由により本契約を途中解除する場合の損害賠償については、契約の履行の準備にかかった費用とし、その範囲及び金額は別途甲と乙の協議により決定する。

以上

納入仕様

別紙

No.	用紙コード	帳票名	年間 発注予定数 (巻数)	紙幅	フォーマット ピッチ	フォーマット (中間ミシン目)	全長	地色	印刷 [表]	印刷 [裏]	シート数	梱包	箱単位
1	10S50-1-RH50	定期検針用請求書	648,000	114mm	190mm	あり 132.5mm : 57.5mm	19m	白	1色CF8514(青) トップコート加工	2色(CF8514(青),スミ) センサーマーク含む	100枚 端末設定用の1枚目 (=先頭の印として 赤色系のラインを印 字する)含む	1巻毎に 黒ビニール封入 (ミシン目は、 必須ではない)	20巻
2	10S50-1-RH70	中止清算用領収証書	10,000	同上	同上	なし	同上	同上	トップコート加工	1色(スミ) センサーマーク含む	同上	同上	同上

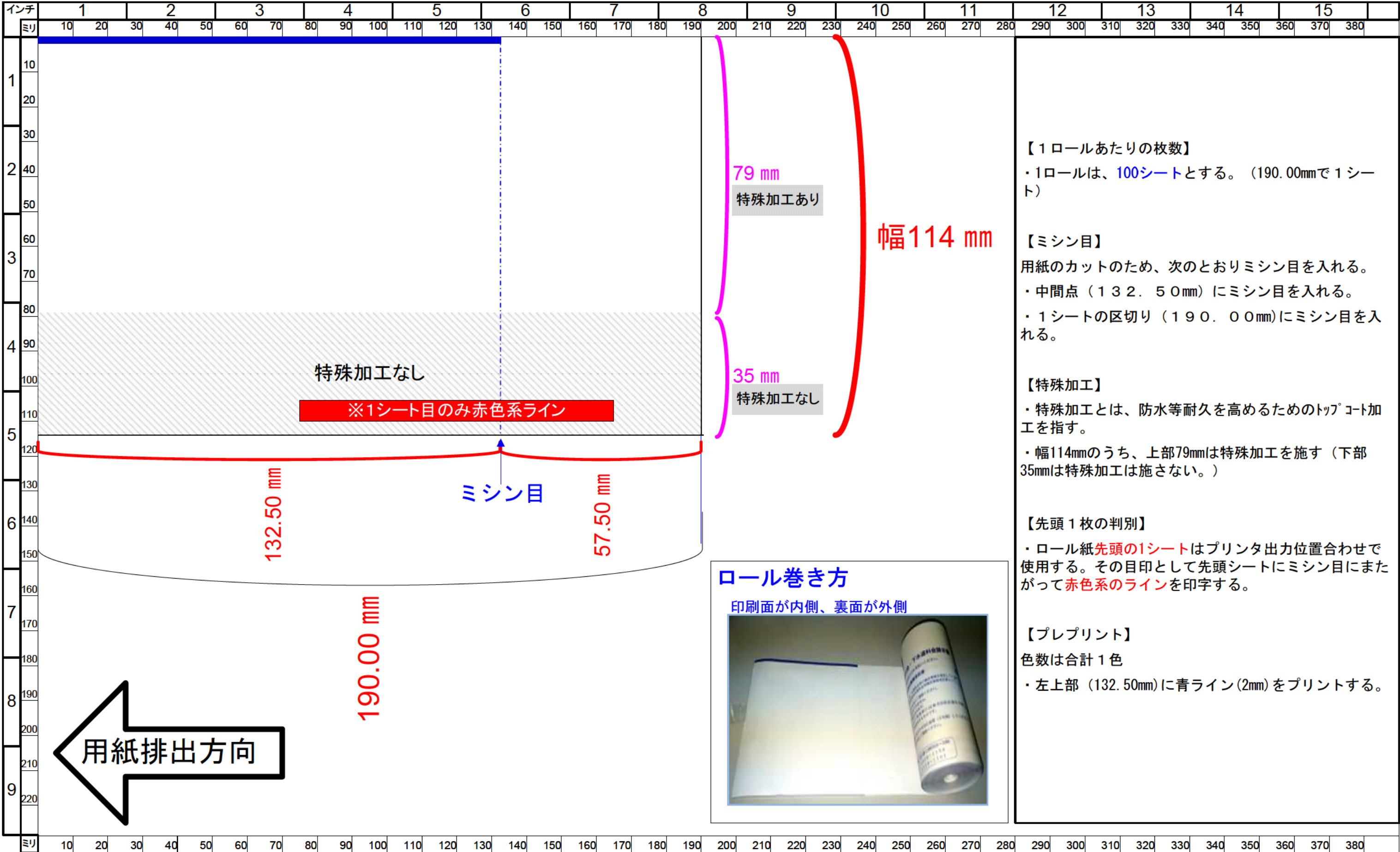
↑
2022年度4月納品分(=2022年5月使用分)~2023年3月納品分(=2023年4月使用分)の発注予定数

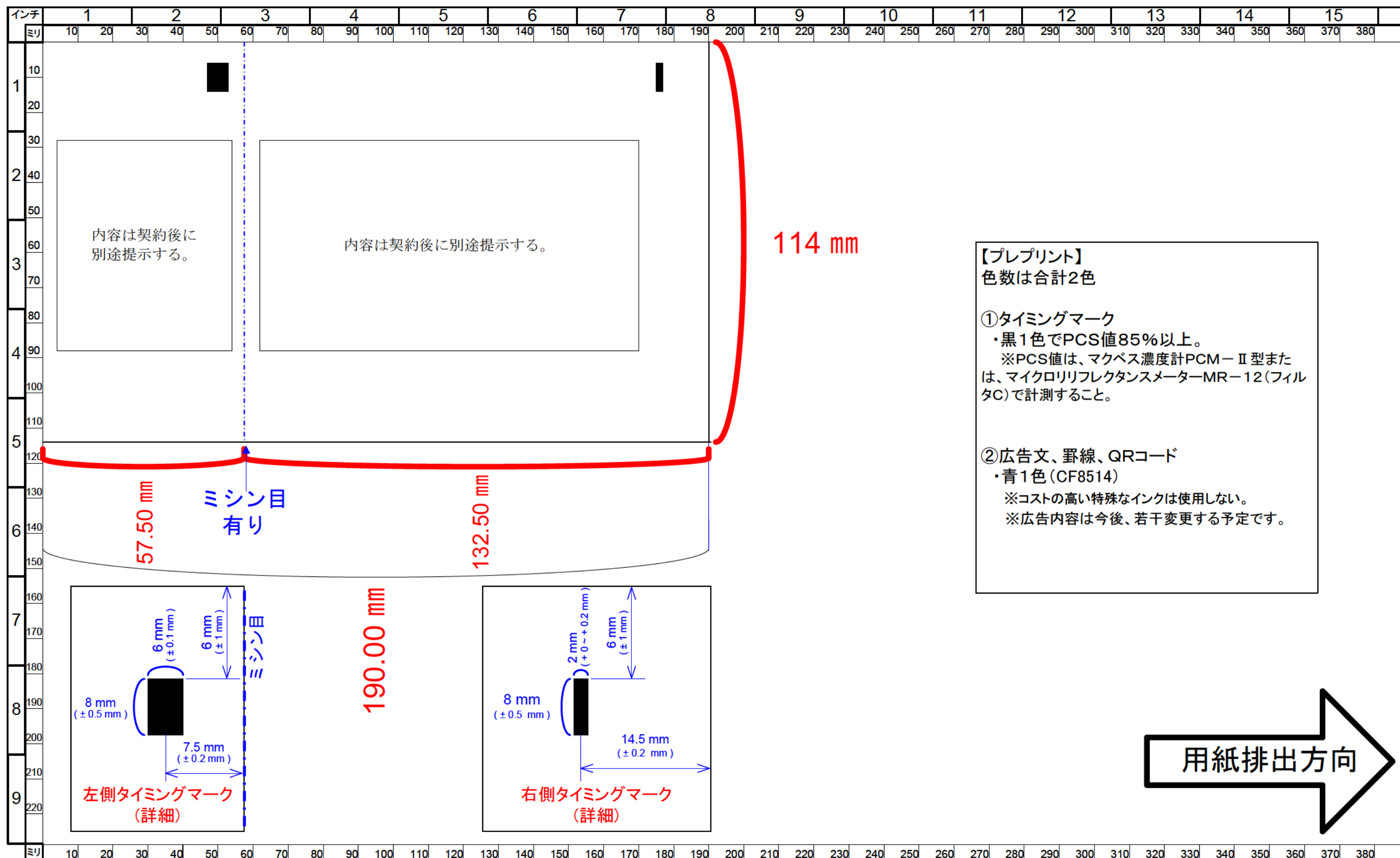
＜その他条件＞

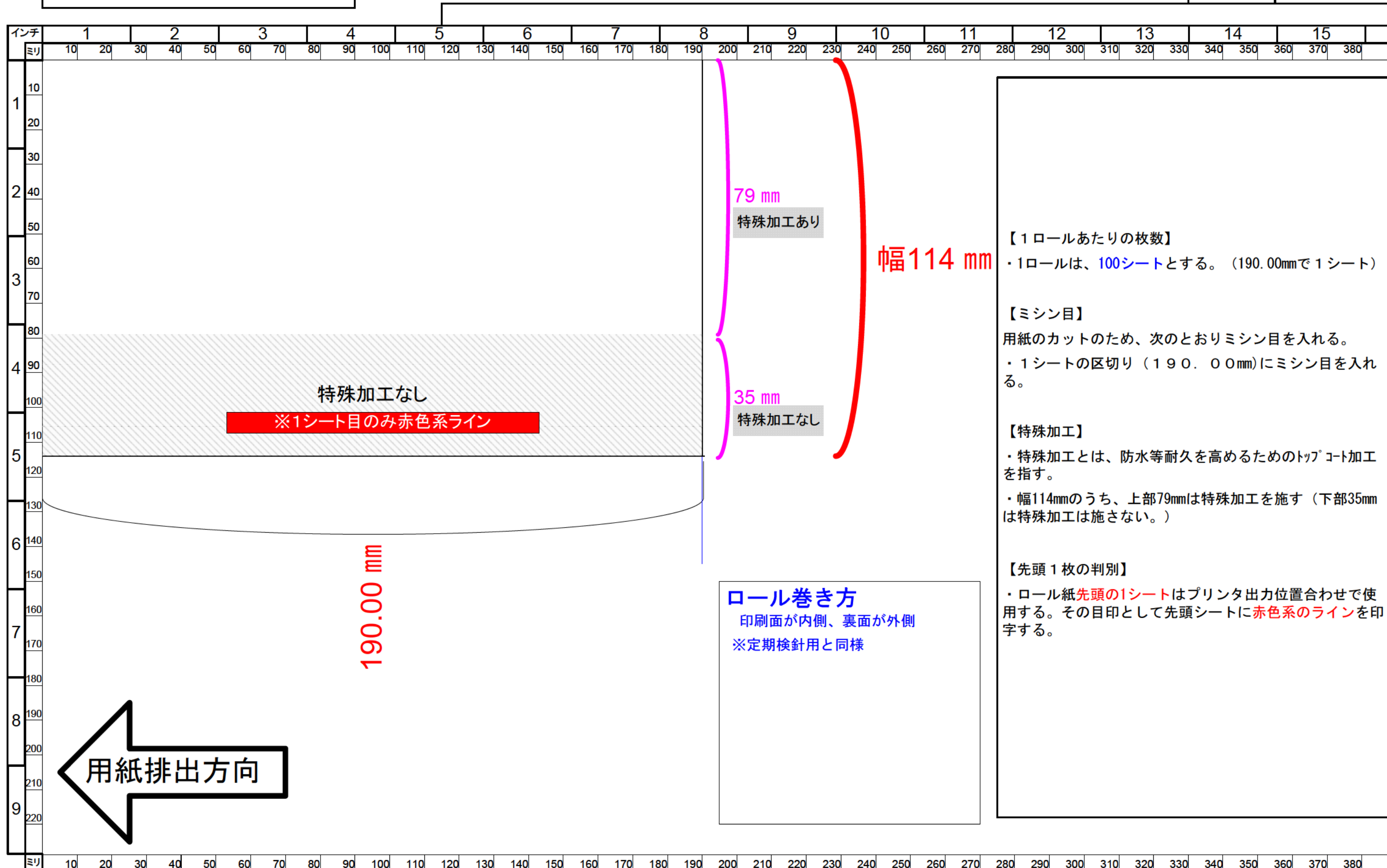
- フォーマットピッチの許容範囲 : +0.0~0.5mm ※フォーマット間(1シート間)の切り離し用ミシン目は、必須
- 中間ミシン目の許容範囲 : ±0.5mm
- 用紙の指定 : SP650(VI) 用ロール紙の認定紙 郵政振込票対応品(GS1-128対応)
- プリンタ機種 : 大崎データテック株式会社SP650(VI)
- 箱 : 箱の形状はA型
1箱は、20巻(4×5、縦向き)入りとする。
外箱短辺側には、帳票名称と使用年月を明記する。また、20巻未満の場合はその巻数を表示し、隙間には緩衝材を入れること。
- タイミングマーク濃度管理 : 濃度管理を行い、濃度管理状況について当社から資料の提出を求められた場合は速やかに提出すること。
- 用紙止めテープ : 剥がす際に用紙を破かないようにすること。また取っ手等で剥がしやすい状態にしておくこと。
- スケジュール : 「定期検針用請求書」は、毎月3回(3週)に分けて各900箱程度、納品する。
「中止清算用領収証書」は、7月、11月、3月に「定期検針用請求書」の1回目と同日に、各170箱程度、納品する。
納品日及び箱数(巻数)は、別途、スケジュールを提示する。

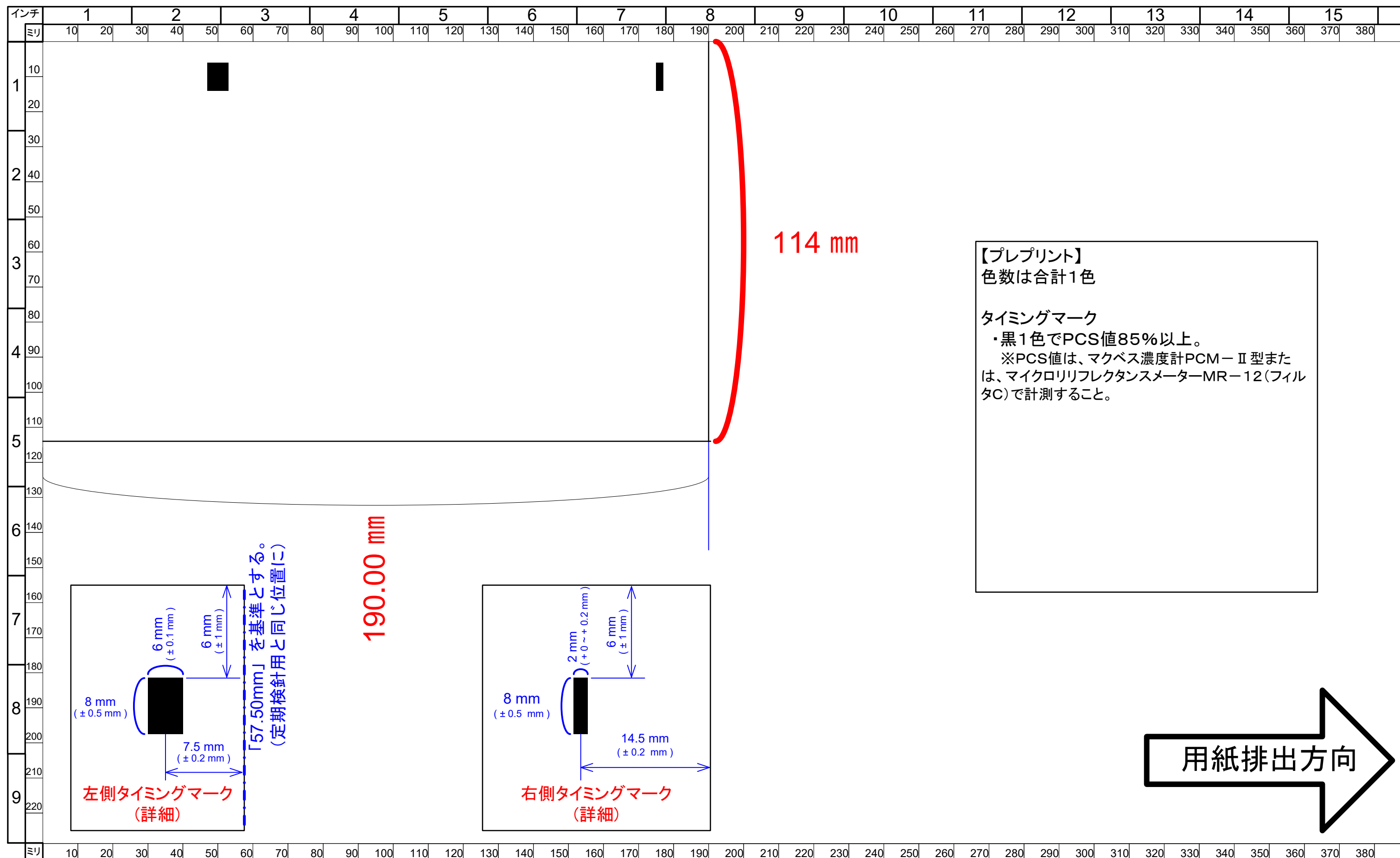
定期検針用_印字面

別紙









【プレプリント】
色数は合計1色

タイミングマーク

・黒1色でPCS値85%以上。

※PCS値は、マクベス濃度計PCM-Ⅱ型または、マイクロリフレクタンスメーターMR-12(フィルタC)で計測すること。

用紙排出方向