

「公金受取口座登録法改正に伴う年金受給者への意向確認書作成及び発送準備業務」
仕様書等に対する質問への回答

番号	仕様書等 該当箇所	質問	回答
1	仕様書 別添 運用仕様書作成手順	契約締結後に印刷機の追加を予定しており、本業務でも使用を検討しているが、その旨も運用仕様書に記載した方が良いでしょうか。	履行期間中に使用する機器等の変更予定がある場合は、使用予定時期等と併せて運用仕様書に記載してください。 例：プリンター●台を新たに●年●月から使用予定 等
2	委託要領 P 2 1. 各帳票の仕様	【A 意向確認書】～【C リーフレット②】のサイズについては近似値を可としているが、縦サイズは12インチとしても差し支えないでしょうか。	宛名等の封筒窓枠からの見え方に影響が無い等、仕様書等で定めるその他の要件を満たすのであれば、12インチとしても問題ありません。
3	委託要領 P 2 1. 各帳票の仕様 別添 1-3	意向確認書の返送ハガキ部分のサイズについて、縦横の指定がないが、一般的なハガキのサイズとしてよいでしょうか。 また、その場合はハガキ単体で重量の目安（2～6g）を満たせないと思われるが問題ないでしょうか。	ハガキ部分のサイズは定型のハガキ料金での送付が可能な範囲（※）で作成してください。 ※ 最大：10.7cm×15.4cm、標準：10.0cm×14.8cm、最小：9.0cm×14.0cm なお、本案件については、ハガキ郵送時に貼付する目隠しシールの重量（約1g程度）を含めて重量の目安（2～6g）を満たすのであれば問題がないことを、日本郵便㈱へ確認しております。
4	委託要領 別添 1-2 項番 4、7	宛名住所や氏名で、カナを全角に変換するときに、濁点等を含む文字のとき、1文字にするか、2文字のままにするのか、どちらでしょうか。 例：半角ギ ⇒ ギ（1文字） 又は キ*（2文字） また、20文字ごとに改行することとなっていますが、1文字にする場合は文字数が変動するため、全角変換後に20文字ごとに改行を行うべきか、20文字ごとに改行を行ってから全角変換を行うべきか、どちらでしょうか。	半角カナから全角に変換する場合は、濁点、半濁点を含めて1文字に変換してください。 半角ギ ⇒ ギ（1文字） また、改行の際には、半角カナから全角に変換後、20文字ごとに改行してください。
5	委託要領 別添 1-2 項番 5	追跡番号バーコードについて、過去に簡易書留の郵便物を作成する際には、「スタート/ストップコード」を「C」として作成するよう指示されたことがありますが、本案件においては、印字仕様書のとおり「a」又「A」とするということでしょうか。	本案件については、追跡番号バーコードの「スタート/ストップコード」は「a」又は「A」とすることを日本郵便㈱へ確認しております。
6	委託要領 別添 1-2 項番 10、22 別添 1-4	印字仕様書の項番10及び項番22について、十の位には0の場合も全角スペースとすることとなっているが、印字のレイアウトでは、月と日の十の位が詰まっているため、以下のとおり2文字分を右に移動させてもよいでしょうか。 令和●年●月●日 ↓ 令和●年△●月△●日	当該項目について、技術試験においては、2文字分右に移動した上で、作成してください。 なお、契約締結後に作成する帳票に係る対応については、契約締結後に別途お示しいたします。
7	委託要領 別添 1-3～1-7	リーフレット等のデザインについて履行開始後に変更となる予定はありますでしょうか。	リーフレット等のデザインについて、原則、委託要領で示す正式な印刷原稿の提供以降に変更を行う予定はありません。