

仕 様 書

1 品名

凍結注意喚起通知書（1枚当たり単価）

2 概要

凍結注意喚起通知書を作成し、発注者が提供するデータを印字し、裁断等を行うもの

3 作業の概要

（1）用紙印刷

①用紙（連続帳票） 3, 000枚程度

②テスト用紙（連続帳票） 100枚以内

（2）データ印字

①出力回数 用紙（連続帳票） 1回（概ね12月頃）

（3）帳票のカット及び折り・圧着

（4）仕分け

（5）発注者が指定する場所へ納品

4 用紙の規格等

（1）形 式

・別紙帳票見本のとおり（ただし、帳票見本は実物大ではない）

・連続帳票（6面帳票）

（2）サイズ（圧着ハガキ）

・縦6インチ×横13インチ

（3）紙 質

・圧着ハガキ用紙 103kg程度

（4）刷 色

・表（印字）面は2色（黒・青）、裏面は4色

（5）フォント

・HG丸ゴシックM-PRO

（6）イラスト及び二次元コード

・イラスト及び二次元コードは提供可能

（7）ミシン目加工

・縦2箇所（別紙帳票見本のとおり）

5 用紙印刷・データ印字の流れ

（1）別紙帳票見本を参照し、帳票レイアウトの作成を行う（要校正、5回まで）。

（2）テスト用紙（連続帳票）へのデータ印字、カット及び折り・圧着等、必要なテストを行う（令和8年11月30日まで）。

（3）用紙（連続帳票）を印刷し、発注者が提供するデータを用紙（連続帳票）に印字する。

※用紙（連続帳票）の印刷及び用紙（連続帳票）へのデータ印字は同時に行ってもよい

6 データ印字

（1）データの提供方法

①媒体 記録媒体（CD-R）

②ファイル形式 CSV形式

データのファイル形式は Access でエクスポートしたカンマ区切り CSV形式で、各項目はダブルクォーテーションで囲んでいる。

外字は、発注者から提供する Windows 外字フォントを使用すること。

③解像度 400DPI以上

※落札決定後、発注者と協議すること。

④引き渡し

- ・納品日の5営業日前までに、岡山市水道局本局2階 営業課 において媒体を手渡しする。
- ・媒体の搬送に用いる鞆は、鍵のかかるものを用意し使用すること。
- ・媒体は、納品時に発注者の指示する方法で返却又は廃棄すること。

(2) 印字色 黒1色

(3) 印字品質

①データの印字は、解像度400DPI以上の印刷機等で行い、事前テストを充分に行うこと。

(4) データレイアウトは下表を参照し別紙帳票見本のとおり印字すること。

No.	項目名	フォント	サイズ	編集・方法	備 考
①	管理番号	MS ゴシック		ZZZZ9	②で昇順に並び替え後データー出力時の連番。 半角文字。1ケタ～5ケタまで。
②	宛先郵便番号	MS ゴシック		XXX-XXXX	半角文字。ハイフン付。
③	宛先場所1	MS 明朝		N----15----N	全角文字。15ケタまで印字しそれ以上ある場合は宛 先場所2へ印字。
④	宛先場所2	MS 明朝		N----15----N	全角文字。 宛先場所1以下15ケタまで。
⑤	宛先場所番地	MS ゴシック		XXXXX-XXXXX-XXXXX	半角文字。ハイフン付。1ケタ～17ケタまで。
⑥	宛先場所方書1	MS 明朝		N----15----N	全角文字。15ケタまで印字しそれ以上ある場合は宛 先場所方書2へ印字。
⑦	宛先場所方書2	MS 明朝		N----15----N	全角文字。 宛先場所方書1以下15ケタまで。
⑧	宛先氏名1	MS 明朝		N----15----N	全角文字。15ケタまで印字しそれ以上ある場合は宛 先氏名2へ印字。
⑨	宛先氏名2	MS 明朝		N-----17-----N	全角文字。 宛先場所方書1以下17ケタまで。
⑩	カスタマーバーコード			X-----23-----X	
⑪	水道番号	MS ゴシック		XXXXXX	6ケタ。
⑫	枝番	MS ゴシック		XX	2ケタ。
⑬	口径	MS ゴシック		XXX	3ケタ。
⑭	メーター番号	MS ゴシック		XXXXXXX	7ケタ。
⑮	使用場所1	MS 明朝		N----15----N	全角文字。15ケタまで印字しそれ以上ある場合は使 用場所2へ印字。
⑯	使用場所2	MS 明朝		N----15----N	全角文字。 使用場所1以下15ケタまで。
⑰	使用場所番地	MS ゴシック		XXXXX-XXXXX-XXXXX	半角文字。ハイフン付。1ケタ～17ケタまで。
⑱	使用場所方書1	MS 明朝		N----15----N	全角文字。15ケタまで印字しそれ以上ある場合は使 用場所方書2へ印字。
⑲	使用場所方書2	MS 明朝		N----15----N	全角文字。 使用場所方書1以下15ケタまで。
⑳	使用者氏名1	MS 明朝		N----15----N	全角文字。15ケタまで印字しそれ以上ある場合は使 用者氏名2へ印字。
㉑	使用者氏名2	MS 明朝		N-----17-----N	全角文字。 使用場所氏名1以下17ケタまで。

宛先氏名と使用者氏名部分には、氏名データーの後ろに「様」付。

7 カット及び折り・圧着

- (1) 連続帳票で出力されたハガキを外三つ折りにする。
- (2) 左右の両端部分をカットし、ドライシーラーにかけ圧着する。

8 仕分け

(1) 並び順

発注者から渡すデータは、基本的に「郵便番号(上5桁)順>水道番号順」(管理番号順)に出力されているので、その順番を変えないようにすること。

(2) 抜き取り・まとめ

①抜き取り

1回目	リスト提供日時	納品日の午前9時までに発注者からFAXにて抜取依頼を送付
	抜き取り件数	少量

②まとめ

抜取依頼のあったハガキを抜き取ったのち、郵便番号の上5桁ごとに200通ずつ輪ゴムで十字に結束し、白い紙札に『郵便番号の上5桁』と『「割引」(余裕なし)』と記載したものをつけること。抜き取ったハガキは、抜取用資料と一緒にまとめておくこと。

(3) 箱詰め

結束したハガキは、郵便番号順に箱詰め(箱の中がすべて同じ郵便番号である必要はない。)を行う。

(4) 内容物表示

郵便番号の上5桁が同じハガキのみで1箱に収まった場合には、郵便番号を表示する紙を貼付する。作業に用いる箱は受注者が用意し提供すること。

(5) 通数確認

箱詰めされたハガキの通数を確認し、全体の通数を通数確認表に記載すること。

(6) 保管

箱詰め及び内容物表示が終わった箱は、まとめて保管するとともに、内容物の郵便番号が容易に確認できるように並べて保管すること。なお、納品物等は、紛失、盗難等の事故がないよう、厳重なセキュリティを確保できる部屋に保管すること。

9 通数の報告

作業後に、作成枚数を納品日に書面にて発注者に報告すること。

10 納品期限

令和8年12月25日(金)までの発注者が指定する日

(1) 納品スケジュールは契約後に提示するものとする。なお、日程が変更となる場合、発注者は変更後の納品日となる1週間前までに受注者へ連絡するものとし、受注者はこれに対応すること。

(2) 納品日の14:00までに納品すること。

11 納品場所

発注者が指定する場所(岡山大学町郵便局等を予定)

12 その他特記事項

(1) 別紙「**岡山市水道局の保有する個人情報の取扱に関する覚書**」を締結すること。

(2) 本件業務で印字する帳票には個人情報が含まれているため、本件業務を第三者に再委託・再委任してはならない。ただし、子会社が分社化により親会社の一部としての業務しか行っていない場合はその限りではない。この場合においても、あらかじめ発注者の承認を得ること。(個人情報に係る業務とは、データ印字、仕分け)

(3) 媒体からデータを取り込んだ場合は、完全に消去し、個人情報が外部へ流出することが絶対にならないようにすること。

また、テスト印字した用紙並びに汚損等により納入を要さない用紙についても、誤って外部へ流出することが絶対にならないよう、施設内で適切に管理し、廃棄すること。

(4) 発注者が提供するテストデータを用いて印字テストを行うこと。

(5) 契約期間中にデータ印字用の印刷機等を変更しないこと。

(6) 接着不足で封が途中で開く等の受注者の責により発生した問題は、受注者が責任をもって解決すること。

(7) **個人情報記録媒体搬送責任者、目的物搬送責任者、機械操作責任者、データ保管責任者等**、各部門責任者を定め、情報記録媒体等の**保管管理**及び個人データに係わる業務をおこなう場所に関する**入退管理を定めた社内の管理体制**とあわせて文書で提出するものとする。

(8) 特許権、実用新案権、意匠権、商標権その他日本国の法令に基づき保護される第三者の権利の対象となっているものを使用するときは、供給(製造)人がその使用に関する一切の責任を負わなければならない。

(9) 契約期間中に法律改正等により文言が変更となった場合は対応すること。

(10) 本仕様書に定めのない事項及び業務遂行上疑義が生じた事項については、双方協議の上決定する。

13 支払金額の計算方法

納品後に契約単価に確定数量を乗じて得た額に消費税及び地方消費税相当額を加えた額（当該金額に1円未満の端数があるときは、その端数を切り捨てた金額）とする。なお、テスト枚数は数量に含める。

14 入札金額

ハガキ用紙（連続帳票）1枚当たりの単価（税抜）を登録すること。

ただし、小数第2位までとすること。なお、テスト用紙及び読取テスト用印字にかかる費用も同一単価とする。

15 担当

岡山市水道局 総務部 営業課 営業係 電話番号 086-234-5919（直通）
岡山市北区鹿田町二丁目1番1号

下記の期間、発注物の見本を掲示しますので、管財課契約係までお越しください。

掲示期間：令和8年9月10日（木）から令和8年9月16日（水）

（土日祝日を除く 午前9時00分から午後5時00分、最終日は12時00分まで）

【帳票見本・表面】



②XXX-XXXX

③N---15---N

④N---15---N

⑤XXXXX-XXXXX-XXXXX

⑥N---15---N

⑦N---15---N

⑧N---15---N

⑨N---17---N

⑩X-----23-----X

水道の防寒対策について（お願い）

このハガキに関する

問い合わせ先

岡山市水道局 電話受付センター

（086）234-5959

受付時間：平日 午前8時30分～

午後5時15分

（令和8年12月29日～令和9年1月3日は
休業日となります。）

水道番号 ⑪XXXXXX ⑫XX

①ZZZZ9

内側も
ご覧ください



スライスイくん

水道番号：⑪XXXXXX-⑫XX

メ-タ-番号：⑬XXX-⑭XXXXXXXX

使用場所：⑮N---15---N

⑯N---15---N

⑰XXXXX-XXXXX-XXXXX

⑱N---15---N

⑲N---15---N

使用者名：⑳N---15---N

㉑N---17---N

このハガキは、年間のご使用水量が1㎡以下
のお客さまへ送付しています。

**寒波により、宅地内の水道管の凍結や
破裂による漏水が起こる可能性があります。**



特に、長期不在宅や空家は漏水に
気づかず、家屋が**水浸し**になっ
たり、**高額な料金**が発生したりする
おそれがあります。

**長期不在宅や空家は「止水栓」を閉めて
いただき、必要な時に「止水栓」を開けて
お使いいただくなど、漏水防止にご協力を
お願いします。**

詳しくは裏面へ！

**漏水が発生した場合、修理費用
や漏水分の水道料金は**

お客さまのご負担

となります。

破裂したところに、タオルやビニール
テープを巻くなど応急処置をした後、
以下を参考に修理を依頼してください。

- 1 ご自宅の施工業者
- 2 水道局ホームページ
に掲載の宅地内修繕
対応事業者



修繕対応事業者

水道の使用中止のご連絡、
修繕対応事業者等が不明な場合は、

**岡山市水道局 電話受付センター
（086-234-5959）まで**

電話受付センターは第一環境㈱に業務委託しています。

※このハガキと行き違いで水道を使用中止
された場合は、ご了承ください。

◀ ①・②からゆっくりと開けてください。 ▶

❄️ 水道管の凍結に注意

気温の低い日が続くと、水道管の中の水が凍り、水が出なくなったり破裂したりすることがあります。

❄️ 凍りやすい水道管とは

- 屋外、風当たりの強い場所にある
- 北側で日の当たらない所にある
- 屋外で、むき出しになっている

お知らせ（アプリの利用について）

岡山市水道局アプリにご登録いただきますと、本ハガキに代わり、アプリに防寒対策のお知らせをお届けいたします。

登録はこちらから

※水道局からのお知らせのほか、水道のご使用開始・中止のお申込み、使用水量・料金の確認、料金のお支払いなど、水道の主な手続きが完結します。ぜひご利用ください。



き
が
は
の
便
郵

▶ 水道管の凍結を防ぐためには

むき出しになっている蛇口や水道管に専用の保温材やタオルなどを巻いてください。

保温材はホームセンターなどで販売しています。

タオルなどを使用する場合は、ビニールなどを巻いて、ぬれないようにしてください。

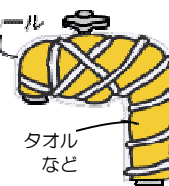
保温材やタオルがぬれると凍りやすくなるので気をつけるんじゃ！



水道博士



保温材



ビニール
タオル
など

防寒対策はホームページにも掲載しています。ご覧ください。



岡山市水道局 防寒

検索

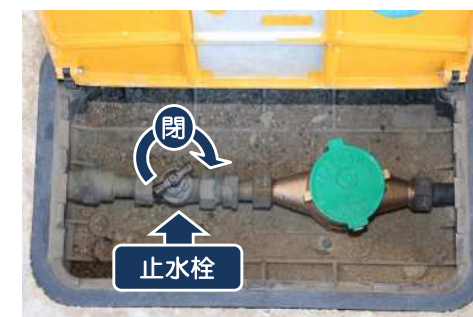


▶ 漏水を防止するためには

水を使わないときは、メーターボックス内の

止水栓（元栓）

を閉めてください。



長期不在宅や空家は、**水道の使用中止**をご検討ください。

岡山市水道局の保有する個人情報の取扱に関する覚書

岡山市水道局（以下「発注者」という。）と
（以下「受注者」という。）は、令和 年 月 日付けで締結した凍結注意喚起通知書（1枚当たり単価）の購入に係る契約（以下「契約」という。）に基づいて取り扱う、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号。以下「法」という。）第2条第1項に規定する個人情報であって発注者が保有するもの（以下「保有個人情報」という。）を適正に管理し、もって個人の権利利益を保護するため、法に基づき、次のとおり覚書を締結する。

（個人情報保護の基本原則）

第1条 受注者は、個人情報の保護の重要性を認識し、この契約に基づく業務を実施するに当たり、個人の権利利益を侵害することのないよう、保有個人情報を適正に取り扱わなければならない。

（秘密の保持）

第2条 受注者は、この契約に基づく業務に関して知り得た保有個人情報をみだりに他人に知らせ、又は契約の目的以外の目的に使用してはならない。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

（責任者の指定）

第3条 受注者は、保有個人情報を適切に管理するため、個人情報受託管理責任者（以下「責任者」という。）を置く。

2 責任者は次に掲げる者とする。

職 名

氏 名

3 責任者は、保有個人情報が適正に取り扱われるよう受注者の指揮監督を受けてこの契約による業務に従事している者（以下「業務従事者」という。）を指揮監督しなければならない。

（業務従事者への周知）

第4条 受注者は、直接的であるか間接的であるかを問わず、業務従事者に対して、在職中及び退職後においてもこの契約に基づく業務に関して知り得た保有個人情報をみだりに他人に知らせ、又は契約の目的以外の目的に使用してはならないことなど、保有個人情報の保護の徹底について周知しなければならない。

（適正な安全管理）

第5条 受注者は、この契約に基づく業務に係る保有個人情報の漏えい、滅失、改ざん、又は損傷の防止その他の保有個人情報の適切な安全管理のために必要な措置を講じなければならない。また保有個人情報の漏えい等による被害発生リスクを低減する観点から、利用目的、業務の内容、個人情報の秘匿性等その内容などを考慮し、必要に応じ、氏名を番号に置き換える等の匿名化措置を行わなければならない。

（再委託の制限等）

第6条 受注者は、保有個人情報の取扱いの委託の全部又は一部を再委託してはならない。ただし、契約において再委託が認められており、かつ、あらかじめ次に掲げる事項を記載した書面により申請し、発注者の承認を受けた場合はこの限りではない。なお、再委託する場合にあつては、受注者は、再委託先（再委託先が委託先の子会社（会社法（平成17年法律第86号）第2条第1項第3号に規定する子会社をいう。）である場合も含む。）に対してもこの覚書の内容に相当する程度の措置を講じなければならない。

（1）契約の名称

（2）再委託先名（住所、商号又は名称及び代表者職氏名）

（3）再委託する理由

（4）再委託契約の内容（契約年月日、履行場所及び委託期間）

（5）再委託して処理する内容

（6）再委託先が取り扱う個人情報

2 前項の書面には、受注者と再委託先との間でこの覚書に準じて締結する予定の個人情報の取扱委託に関する覚書の案を添付しなければならない。

（収集の制限）

第7条 受注者は、この契約に基づく業務に係る個人情報を収集するときは、当該業務の目的を達成するために必要な範囲で、適法かつ公正な手段により行わなければならない。

（利用及び提供の制限）

第8条 受注者は、発注者の指示又は承諾がある場合を除き、この契約に基づく業務に関して知り得た保有個人情報を当該契約の目的以外の目的のために利用し、又は第三者に提供してはならない。

（複写、複製の禁止）

第9条 受注者は、発注者の指示又は承諾がある場合を除き、この契約に基づく業務に関して知り得た保有個人情報を複写し、又は複製してはならない。

（安全管理の確認）

第10条 発注者は、受注者が取り扱う保有個人情報の安全管理措置が適切に行われていることを適宜確認することとする。また、発注者は必要と認めたとき、受注者に対し保有個人情報の取扱状況について報告若しくは資料の提出を求め、又は受注者が保有個人情報を取り扱う場所で、当該取扱状況を確認することができる。

(業務従事者の監督)

第11条 受注者は、業務従事者に対し、保有個人情報に関する秘密保持義務を負わせるとともに、その目的外利用を禁止するものとする。

2 受注者は、本件業務の遂行上、実際に保有個人情報を取り扱う業務従事者の範囲を限定するものとし、当該業務従事者に対して必要かつ適切な監督を行わなければならない。

3 受注者は、業務従事者が退職する場合、当該業務従事者に対し、退職後の秘密保持義務に関する誓約書の提出を求めるなど、在任若しくは在職中に知り得た全ての保有個人情報の返還又は破棄を義務づけるために合理的に必要と認められる措置を講ずるものとする。

(改善の指示)

第12条 発注者は、報告、資料の提出又は実地検査の結果、受注者において保有個人情報の安全管理措置が十分に講じられていないと認めたときは、受注者に対し、その理由を書面により通知かつ説明した上で、安全管理措置の改善を要請することができるものとする。

2 受注者は、前項の要請を受けたときは、安全管理措置の改善について発注者と協議を行わなければならない。

(記録の搬送等)

第13条 受注者及び受注者の従事者は、保有個人情報を搬送等するときは、保有個人情報の飛散等の流出事故を想定したうえで、安全、確実に行わなければならない。

(廃棄等)

第14条 受注者は、この契約に基づく業務に関して知り得た保有個人情報について、発注者から指示があったとき又は保有する必要がなくなったときは、確実かつ速やかに発注者への返却、廃棄又は消去（以下「廃棄等」という。）しなければならない。なお、受注者がこの契約に基づく業務に関して知り得た保有個人情報の廃棄等を行う場合には、発注者の立会いのもとに返却、廃棄又は消去しなければならない。

(事故発生時における報告)

第15条 受注者は、この契約に基づく保有個人情報に関する事項に違反する事態が生じ、又はおそれがある場合は、直ちに発注者へ報告し、発注者の指示に従うものとする。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

第16条 発注者は、受注者がこの覚書の記載事項に違反した場合は、契約を解除することができるとともに必要な措置を求めることができる。

(罰則等の周知)

第17条 受注者は、保有個人情報を不正に取り扱った場合の罰則適用（法第176条及び第180条）について、受注者の従事者に周知し、徹底させなければならない。

(その他)

第18条 この覚書について疑義が生じたときは、発注者、受注者協議のうえ、解決するものとする。

上記合意の証として本書2通を作成し、発注者、受注者記名押印の上、各1通を保有する。

令和 年 月 日

発注者 岡山市北区鹿田町二丁目1番1号
岡山市水道局
岡山市水道事業管理者
水道局長 栗原 諭 印

受注者 住所
商号又は名称
代表者職氏名 印