令和２年度

基幹系情報システム帳票データ印刷及び事後処理業務

業　務　仕　様　書

札　　幌　　市

目　次

第１　業務名 1
第２　業務概要 1
第３　業務履行期間 1
第４　一般事項 1
１　札幌市菊水分庁舎への入退庁 1
２　環境に対する配慮 1
３　適用法令、関連法令等 2
４　疑義の解消 2
５　安定的、効率的、かつ高品質なサービスの提供に向けた取組 2
第５　業務内容 2
１　共通事項 2
（１）　前提要件 2
ア　作業場所に関する要件 2
イ　作業機器に関する要件 2
ウ　作業・体制に関する要件 2
エ　セキュリティに関する要件 3
オ　帳票及び物品の提供等 3
カ　業務スケジュール 4
キ　数量のカウント及び支払い 4
ク　職員の立会い 4
ケ　再委託について 5
（２）　作業前準備 5
ア　事前提出書類 5
イ　本番前の設定及びテスト 5
２　業務詳細 6
（１）　帳票保管及び在庫管理業務 6
（２）　帳票出力業務 6
ア　データの受渡し 6
イ　帳票の出力 7
ウ　帳票データ（ファイル）仕様 7
（３）　事後処理業務 8
ア　裁断 8
イ　製本 8
ウ　折り 8
エ　圧着 8
オ　封入封かん 9
カ　梱包 9
（４）　搬送業務 9
第６　提出書類 10

第１　業務名

本仕様書は、次の３業務の共通仕様書である。

・　基幹系情報システム帳票データ印刷及び事後処理業務（国保）

・　基幹系情報システム帳票データ印刷及び事後処理業務（後期等）

・　基幹系情報システム帳票データ印刷及び事後処理業務（介護等）

※　本仕様書の文中に登場する別紙「出力帳票仕様」は、上記の３業務ごとに存在する。

第２　業務概要

本業務は、本市が別途発注し引き渡す帳票の保管及び在庫管理並びに当該帳票へのデータ印刷、事後処理及び搬送を行う業務である。

・関連資料

別添ＤＶＤ「仕様書附属書類(貸出資料)」を参照すること。

第３　業務履行期間

令和２年(２０２０年)４月１日から令和３年(２０２１年)３月３１日まで

第４　一般事項

１　札幌市菊水分庁舎への入退庁

受託者の作業従事者が札幌市菊水分庁舎へ入退庁する場合は、本市が定める手順に従い、許可を得て入退庁すること。

２　環境に対する配慮

・　本業務においては、環境関連法令等を遵守するとともに、本市の環境マネジメントシステムに準じ、環境負荷低減に努めること。

・　電気、水道、油、ガス等の使用にあたっては、極力節約に努めること。

・　ごみの減量及びリサイクルに努めること。

・　両面コピーの徹底やミスコピーを減らすことで、紙の使用量を減らすよう努めること。

・　自動車等を使用する場合は、できるだけ環境負荷の少ない車両を使用し、アイドリングストップの実施など環境に配慮した運転を心がけること。

・　業務に係る用品等は、札幌市グリーン購入ガイドラインに従い、極力ガイドライン指定品を使用すること。

・　上記のほか、作業全般に渡って、未使用端末機、プリンタ等の機器の電源切断の励行による節電、作業成果物等の電子磁気化による紙の節約、再生紙を積極的に利用すること等、環境に配慮した資源の利用に留意すること。

３　適用法令、関連法令等

・　「個人情報の保護に関する法律」及び法施行令、施行規則等。

・　「札幌市個人情報保護条例」及びその他の本市関係規定類。

・　「札幌市情報セキュリティポリシー」。

４　疑義の解消

作業上必要な事項について疑義が生じた場合は、必ず本市と協議すること。

５　安定的、効率的、かつ高品質なサービスの提供に向けた取組

受託者は、安定的、効率的かつ高品質なサービスの提供を行なうため、実施する作業の目的と目的達成のためのＰＤＣＡサイクルを常に意識し、実施内容を継続的に評価及び改善するよう努めること。

第５　業務内容

本業務の内容は、本業務仕様書に記載された要件を履行し得る設備及び体制を具備し、「第５．２　業務詳細」に記載された各業務を実施すること。

なお、本業務の対象となる帳票は、納品日が「第３　業務履行期間」に定める期間内となるものである。

１　共通事項

（1）　前提要件

ア　作業場所に関する要件

本業務は、受託者の作業場所及び作業環境において行うものとする。

なお、作業場所は「第５．１.（１）.オ　帳票及び物品の提供等」の納品や「第５．１.（１）.ク　職員の立会い」による本市職員の立会いのため、所在地が札幌市内であることを要件とする。

イ　作業機器に関する要件

受託者は、印刷ミス、誤丁合い、誤封入等を防ぐためのチェックを機械的に行い、ログとして出力できる機能を有した機器を用いて作業を実施すること。

ウ　作業・体制に関する要件

受託者は、本業務の履行に必要となる人員を確保すること。

また、本業務に従事する者の中から、業務従事者を指揮及び監督するとともに、本市との窓口となり連絡調整等を総括する者として、業務責任者１名を選任し、本市に報告すること。

なお、やむを得ない理由により業務責任者を変更する場合は、事前に書面で提出し、本市の承認を得ること。

エ　セキュリティに関する要件

・　受託者は、プライバシーマーク又はISMS（JIS Q 27001）を取得していること。

・　作業場所については、来場者の受付、来場者の持ち物の制約、セキュリティカードによる扉の開錠、各所防犯カメラの設置等のセキュリティ対策がされていること。

・　受託者は、本市との受渡しを除き、事前に報告した作業場所以外への帳票及びデータの持出しは行わないこと。

・　別添「セキュリティ保全に係る事項」を遵守すること。また、「セキュリティ保全に関わる文書」を本市に提出し、確認を得ること。なお、セキュリティに関する責任者は業務責任者とする。

　また、月に１度、遵守状況について本市に報告し、本市から指示があった場合は、管理体制、実施事項等について見直しを行い、その結果を報告すること。

オ　帳票及び物品の提供等

別紙「出力帳票仕様」の「帳票仕様」列に記載する帳票及び「事後処理仕様」列の「持ち込み」に記載する物品は、委託期間中に必要となる数量を本市において発注し、受託者に提供する。提供時期は、調達業務の都合上、使用予定日の前月又は前々月になることもある。

・　提供物品以外で必要となる物品については、受託者が用意すること。

・　帳票については、既に本市が調達済みの在庫から使用すること。契約後に新たに発注する帳票については、受託者の機器仕様に適した帳票を調達するので、本業務の受託後速やかに帳票に関する要件を記載した仕様書を提出すること。

　なお、提出する仕様は原則として特定の製品を指定するものであってはならず、業務の品質確保において合理的に必要と考えられる範囲とすること。

・　レイアウト変更や特殊加工のある帳票については、帳票の調達にあたり本市が行う校正の際のレイアウト確認等に協力すること。

・　帳票は原則としてＣ式の段ボール箱に梱包して納品し、１箱あたりセット数は５００以上３，０００以下とする。受託者は業務効率化のため１箱あたりのセット数の増減やロール紙等の納品を希望する場合においては、その旨を本市に申し出ること。この申出があったとき、本市は契約後に新たに発注する帳票に限り、本市が認める範囲で対応するものとする。

・　前年度の業務の受託者と本業務の業務の受託者が異なる場合は、業務履行期間開始前までに前年度の業務の受託者が保管していた帳票について、本業務の受託者の作業場所に搬送及び搬入を行う。

カ　業務スケジュール

帳票の出力時期、予定数量及び初回処理予定日は、別紙「出力帳票仕様」の「予定数量」及び「時期及び納期」列のとおりである。データ渡し日は、「札幌市の休日を定める条例」に規定する休日以外の日(以下「開庁日」という)とする。

翌月のデータ渡し日時及び納品日時は、毎月２５日頃までに本市から提示する。受託者は、スケジュールを確認の上、必要に応じて本市と調整を行い、翌月のスケジュールを確定するものとする。なお、翌月のスケジュールの確定後にスケジュール変更が発生した場合は、本市から受託者へ変更希望日を連絡し、調整を行うものとする。なお、「納期」の考え方は次のとおり。

＜納期の考え方＞

- 「納期」の日数は、データを渡す日から起算し、何開庁日目までに納品するか。
- 「納期」が「１」とは、データ渡し日に納品するという意味。(データ渡し日が、令和２年４月８日(水)で、「納期」が「１」の場合、納品日は、同年４月８日(水))
- 「納期」が「２」とは、データ渡し日の翌開庁日に納品するという意味。(データ渡し日が、令和２年４月８日(水)で、「納期」が「２」の場合、納品日は、同年４月９日(木))

本市が別途指定する帳票については、本市提示のスケジュールをもとに、データの受領から納品までのタイムスケジュールを提示し本市の確認を得ること。

キ　数量のカウント及び支払い

「第５．２.(２)　帳票出力業務」及び「第５．２.(３)　事後処理業務」については、別紙「出力帳票仕様」の「予定数量」列の「数量単位(一組当たりの数量)」に記載された単位を１件として数えるものとする。

なお、受託者の責任による再印刷及び再処理は、実件数として数えないものとする。

「第５．２.(１)　帳票保管及び在庫管理業務」及び「第５．２.(４)　搬送業務」は、業務履行期間初日から実績として数えるものとし、１月を実件数１件として数えるものとする。

ク　職員の立会い

本市職員は、受託者の作業場所に帳票を納品する場合において、受託者の作業場所で帳票の検査(数量、品質等の確認)を行う。

本市職員は、印刷実績がない帳票や数量の多い帳票を印刷するとき、事後処理が複雑な処理を行うとき、セキュリティに関する要件の遵守状況の確認を行うとき、その他本市が必要と判断するときは、受託者の作業場所において立会いを行うことがある。

ケ　再委託について

本業務の一部について再委託を希望する場合は、次の要件を満たすこと。

また、受託者はあらかじめ書面により本市に申請を行い、本市の承認を得ること。

・　特定個人情報の適切な安全管理が図れること。

・　あくまで本業務の一部作業を再委託するものであって、本業務の主体は、元請けである本業務の受託者であること。

・　再委託を行うことにより、現場での作業に関する体制確保等について、業務の効率的な遂行が可能となること。

・　受託者は、業務委託契約書における遵守事項及び「第５．１.（１).エ　セキュリティに関する要件」について、再委託業者に対し、監理、監督、研修等による周知徹底を行うこと。

・　受託者は、再委託業者と対等な立場で十分協議を行い、責任範囲及び条件を明確にし、書面による契約を締結すること。

・　再委託業者の請負価格は、契約内容達成の対価であるとの認識の下に、責任範囲、難易度、条件等を反映した合理的なものとすること。

　また、 請負価格は、適正価格とし、 再委託契約の締結後、正当な理由がないのに請負価格を減じる等、自己の取引上の地位を不当に利用しないこと。

（２）　作業前準備

ア　事前提出書類

受託者は本業務を行うにあたり、次の事項を記載した書類を提出し、本市の承認を得ること。

・　作業場所、作業機器、作業工程、作業手順及び作業体制を記載した書面

・　「第５．１.（１).エ　セキュリティに関する要件」を満たしていることを確認できる書面、図面及び写真等

・　「第５．１.（１).オ　帳票及び物品の提供等」に記載の帳票に関する要件を記載した仕様書

イ　本番前の設定及びテスト

帳票の印刷実績がないとき、帳票のレイアウト変更が発生したときなどは、本番前に帳票の種類ごとに印字プログラムの作成や印刷機への設定等を行い、印刷可能な状態としておくこと。

・　印刷機の設定にあたり面付けが必要なものや事後処理のための番号等の付与が必要となる場合は、受託者においてそれらの作業を行うこととし、それらの内容について本市の承認を得ること。原則として、本市では受託者の仕様に合わせた事後処理のための番号等の付与は行わない。なお、封入処理が必要な帳票の一部については、管理番号（連番）を付番している。管理番号の仕様は以下のとおり。

＜管理番号の仕様＞

ⅰ　フォントの種類：OCR-B

ⅱ　ゲートマーク：#（連番の右側に印刷）

ⅲ　その他連番に関する仕様：連番は前０で埋める。カンマ編集はしない。

・　設定後は印刷テストを行い、その結果について、本市の承認を得ること。なお、本市から提供する物品を用いなければ印刷テストを行えない場合に限り、本市の承認を得た上で、最小限の範囲で使用すること。

・　このテスト以降に印字プログラムや印刷機への設定を変更する場合は、事前にその内容について本市の承認を得ること。なお、この設定及びテストに係る費用は受託者の負担とする。

２　業務詳細

（１）　帳票保管及び在庫管理業務

「第５．１.（１）.オ　帳票及び物品の提供等」に記載されている帳票及び物品並びに本業務により印刷及び事後処理を行った帳票については、十分な防火設備を備え、施錠可能で状態が劣化しない場所で保管し、変質、汚損、盗難等の事故の防止に万全を期すこと。これらについて、故意又は過失による事故(事後処理ミス等による損失を含む)があった場合は、速やかに受託者の責任において修復すること。

また、入出庫管理を行い、毎月在庫量の確認及び追加発注の必要性を確認し、その結果を本市に報告すること。追加発注の必要性を把握するため、本市から提示する予定数量と予想在庫数量も併せて報告すること。

予定数量は、別紙「出力帳票仕様」に記載されている数量に基づくこと。ただし、初回処理予定日や予定数量が大きく変動する場合は、本市において予定数量を更新した上で改めて提示する。

なお、翌年度の本業務の受託者が変更となる場合や使用する見込みのない帳票が発生した場合は、本市の指示に従い廃棄又は本市の指示する場所(札幌市菊水分庁舎、本業務の後続となる業務の受託者の倉庫等）に搬送すること。

（２）　帳票出力業務

ア　データの受渡し

帳票出力に必要となるデータは、原則として処理日の翌開庁日の午前に本市の指定する場所(札幌市菊水分庁舎データ授受室等。以下「授受室」という)において、引渡しを行う。なお、納期が短いものについては、あらかじめスケジュールを調整の上、これによらずに引き渡すことがある。

データの引渡し単位は別紙「出力帳票仕様」のとおりとし、原則として運用保守メニューＩＤの単位で記録媒体(ＤＶＤ等)を作成し、受渡しを行う。

授受室から作業場所までのデータ輸送は専用の鍵付きのケースを用いて１名以上の体制で行うものとし、受取りに来庁する要員は事前に本市に提示した名簿に記載されている者であること。

記録媒体(ＤＶＤ等)は、作業終了後、受託者において速やかに廃棄することとし、月末に当月引き渡し分の記録媒体(ＤＶＤ等)の廃棄証明を本市に提出すること。

例外として、本市が承認するＬＧＷＡＮ等のネットワークを利用した、データ伝送による授受を行う場合は、授受室での引渡しは行わない。この場合において、本市は、ネットワーク経由により受託者が指定する場所へデータを送信・格納し、その旨をメール又は電話により受託者へ連絡するものとする。

ただし、転送速度、容量制限等の理由によりデータ伝送ができない場合は、本市から別途受託者へ連絡し、授受室において引渡しを行う。

データ伝送による授受を希望する場合は、あらかじめ本市と協議すること。

イ　帳票の出力

受託者は、本市から事前に提示する処理スケジュールを基に、別紙「出力帳票仕様」に記載された帳票について、本市から提供された帳票データを用いて、「第５．１．(１).オ　帳票及び物品の提供等」において提供された帳票に印刷を行うこと。

受託者は、出力後の帳票について次の確認を必ず行うこと。

- 段ずれ、位置ずれ、にじみ、印字不良等が起きていないか
- 出力できていない文字等がないか
- データ数と打ち出し帳票数が合っているか
- 帳票の破損や汚損がないか
- バーコードの読み取りができるか

なお、試印紙、印損紙等については、裁断、溶解又は焼却処分を行い、廃棄証明書を本市に提出すること。

ウ　帳票データ（ファイル）仕様

本市から提供する帳票データは、ＰＤＦ形式の印刷データとする。ファイル仕様は次のとおり。

- ＰＤＦバージョン：１．４(Acrobat ５.x)
- ＰＤＦはモノクロ１色
- フォント埋め込み形式（札幌ｍｊ明朝及び外字フォントファイル）
- バーコード類は、コード化した状態でＰＤＦに含まれている。
- あらかじめ印刷されたレイアウトにデータのみを印字する形式と白紙にデータとレイアウトを一括で印刷する形式がある。なお、完成イメージは帳票レイアウト設計書のとおり

である。

・　ＰＤＦで印字（出力）されるデータ項目については、契約後に提示する帳票項目定義書のとおりである。

なお、ＰＤＦファイルは、梱包・事後処理・処理速度及びファイルサイズ（１ＧＢを目安としている）を考慮し、ファイルを分割する場合がある。

帳票ごとのファイル数や種類については、別紙「出力帳票仕様」の「帳票仕様」列の「ＰＤＦファイル単位」のとおりである。

（３）　事後処理業務

受託者は、別紙「出力帳票仕様」の「事後処理仕様」列に記載のあるものについて、事後処理を実施すること。なお、帳票ごとに詳細仕様がある場合は、別紙「事後処理仕様」に記載している。

主な処理は、次のとおりである。

ア　裁断

連続帳票の左右送り穴部分のカット及び帳票単位で裁断を行う。このとき、１ 枚の帳票を複数の帳票に分割して裁断することもある。

別紙「出力帳票仕様」の「事後処理仕様」列の「裁断」の記載に従って作業を実施すること。

裁断仕様は①～③のパターンに分類しており、その内容は次のとおり。

①カットなし（裁断なし）

②一折単位（耳カットの仕様）

③その他

なお、②の場合は耳のカットの仕様をカッコ内に記載している。カットの仕様は、両耳カット、右カット、左カット及びカットなしのいずれかである。

イ　製本

ページ順に重ねて左とじし、糊止め（線糊）を行う。

ウ　折り

３つ折り加工等を行う。

エ　圧着

はがきの圧着加工を行う。受託者は、圧着による印字のかすれ、剥がれ等がないことを確認すること。

オ　封入封かん

「第５．２.（２）　帳票出力業務」で処理した印刷物及び別紙「出力帳票仕様」の「事後処理仕様」列の「持ち込み」に記載の同封物を封筒に封入する。封かんの指示があるものについては、封かんの処理を行う。封かんは、封入物の並び順、向き（天地、裏表）を本市に確認の上、実施すること。

なお、封入封かんで使用する封筒は、「第５．１.（１）.オ　帳票及び物品の提供等」において本市が調達及び提供を行うものとする。

受託者は、封入物について混入、漏れ、宛先が窓あき位置に出ているか等を確認すること。

カ　梱包

帳票を種類ごとに仕分けし、Ｃ式の段ボール箱に梱包を行う。１つの箱に複数の帳票を入れる場合は、識別できるように色のついた仕切紙等を入れること。

箱には配送先、帳票コード、帳票名及び連番（箱が複数になる場合の通し番号）を記載すること（これらの内容を記載したラベルの貼付をしてもよい)。

（４）　搬送業務

受託業者は、「第５．２.（３）　事後処理業務」の作業が終了した帳票を本市が指定する場所に搬送すること。

搬送先は、別紙「出力帳票仕様」の「納品場所」列に記載された場所(詳細は別紙「納品場所所在地」を参照すること)。搬送にあたっての留意事項や搬送時刻については、事前に本市と協議の上、決定すること。なお、箱に連番が明記されている場合は、連番のとおり並べて納品すること。

受託者は、搬送先への納品に当たって、必ず数量の確認を行うものとし、契約後に別途提示する納品書兼確認書２通を作成の上、納品時に納品先の本市担当者から押印を受けるものとする。

なお、納品書兼確認書の１通は、月末までに業務完了届とともに提出すること。

第６　提出書類

受託者は、次表に定める書類を本市に提出すること。

提出書類	提出時期	提出方法
本仕様書「第５．１．(２).ア　事前提出書類」に記載の書類 業務責任者指定通知書（契約書第５条第１項） 業務着手届(契約書第６条) 業務日程表(契約書第７条) 従事者名簿(契約書第９条第１項)	業務着手と同時	１部（Ａ４版縦）
再委託申請書(契約書第４条第１項)	再委託を実施する場合、事前に提出	１部（Ａ４版縦） 複数ページにわたる場合は、１冊につづり、各ページを割印する。
業務完了届(契約書第１４条第１項) 業務内訳書（帳票保管及び帳票在庫管理業務） 業務内訳書（搬送業務） 業務内訳書（帳票出力業務） 業務内訳書（事後処理業務） 成果品目録 セキュリティ保全状況報告書 記録媒体の廃棄証明 試印刷・印損紙廃棄証明書	業務期間中における毎月末	各１部（Ａ４版縦） １冊につづり、各ページを割印する。 　なお、業務内訳書（帳票保管及び在庫管理業務）については電子ファイルでも提出すること。
納品書兼確認書	業務期間中における毎月末	各１部（Ａ４版縦）

上表に示す書類のほか、本市で必要とするものは、その都度提出すること。

令和２年度

基幹系情報システム帳票データ印刷及び事後処理業務

仕様書付属書類（貸出資料）

下記、仕様書付属書類（貸出資料）については、磁気媒体（ＤＶＤ）に収録する。

◆別紙「事後処理仕様」

◆帳票レイアウト設計書

◆帳票項目定義書