

委託業務仕様書

1 業務名

学校給食費納付額決定通知書等印刷・封入封緘業務

2 業務履行期間

令和6年4月1日から令和7年3月31日まで

3 業務概要

本市が提供するデータに基づき、学校給食費納付額決定通知書等の印刷・折り・封入封緘を実施し、梱包及び移送等の業務を行うもの。

4 業務内容

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、別添1「帳票一覧表」の帳票を作成し、本市が提供するデータを印刷したものを指定の封筒への封入封緘を実施すること。

なお、納品日が業務履行期間内となるものが本業務の対象となる。

(1) 共通事項

ア 作業場所及び作業環境に関する要件

- ・ 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し、作業中に個人情報が見えられないような環境で業務を行うこと。
- ・ 作業状況は、本市職員が立ち会い若しくは電話、FAX、メール等により確認する。

イ 作業機器に関する要件

- ・ 作業を実施する機器には、給排紙トラブルなど誤作動の発生を防ぐためのチェック機能がそなわっていること。
- ・ 印刷等の作業機械は、同様処理が可能なスペックを有する機械を複数台所有するなど、機器の突発的な停止等に対応できること。

ウ 作業時間・体制に関する要件

- ・ 本業務の履行に必要となる体制及び人員を確保すること。
- ・ 本業務に従事する者の中から、本市との連絡調整の窓口及び業務従事者を指揮・監督するものとして業務責任者 1 名を選任し、本市に通知すること。なお、やむを得ない理由により変更する場合は、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

- ・ JISQ15001 規格に基づくプライバシーマーク及び、情報セキュリティマネジメントシステム ISO/IEC27001(JISQ27001)の認証を受けていること。
- ・ 作業場所は、来場者の受付や来場者の持ち物等の制約、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を備えていること。
- ・ 本市との受け渡し時を除き、事前に届け出た作業場所以外への用紙及びデータ持ち出し及び複写・複製・目的外使用は行わないこと。
- ・ DVD等でデータを受領した場合、不正操作や盗難、災害から保護をするため施錠できる場所で保管し、作業のための持ち出しなどは管理簿へ記録し、管理状況が分かるようにしておくこと。
- ・ 個人情報に係る作業（印字及び封入封緘）については、同一の建物内で行うこと。

オ 予定作業数量

以下及び別添 1 「帳票一覧表」のとおりとする。

- ① 納付額決定通知書及び口座決定通知書（年 1 回/5 月）
各 150,000 枚/年
- ② 納付額決定通知書（年 11 回/4 月、6～3 月）2,200 枚/年
- ③ 納付額変更通知書（年 11 回/4 月、6～3 月）3,300 枚/年
- ④ 納入通知書及び納付書（年 10 回/6～3 月）各 35,000 枚/年
- ⑤ 納入通知書（年 10 回/6～3 月）35,000 枚/年
- ⑥ 還付通知書（年 10 回 4 月、7～3 月）2,000 枚/年
- ⑦ 口座（決定・変更・廃止）通知書（年 10 回 6～3 月）3,000 枚/年

- ⑧ 督促状（年 11 回 4～5 月、7～3 月） 55,000 枚／年
- ⑨ 不納のお知らせ兼督促状及び納付書（年 11 回/4～5 月、7～3 月）
各 55,000 枚/年
- ⑩ 催告書（年 3 回/4・8・12 月） 15,000 枚/年
- ⑪ 納付額変更通知書（年 1 回/3 月） 150,000 枚/年

カ 職員の立会

- ・ 用紙の受託者倉庫への納品・保管、データの保管・処理、その他セキュリティに関する要件の遵守状況等の確認を目的として、本市職員が立ち会いを行うことがあるので、それらに応じられる体制を整えること。
- ・ これらの状況や作業ログについては、本市の求めがあった際には速やかに報告ができること。

キ 再委託について

本業務の一部について、再委託を行う場合は、以下の要件を満たすほか、事前に書面により本市へ申請を行い、承認を受けること。

ただし、個人情報に係る作業（処理プログラム及び印字、封入封緘）については再委託を認めない。

- (ア) 本業務の一部のみの再委託であること。また、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。
- (イ) 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。
- (ウ) 再委託業者に対し、本業務の受託業者による管理及び本業務内容の周知徹底が行われ、業務委託契約書における遵守事項及び情報セキュリティの確保が十分に行えること。

(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、以下の事項を記載した書類を提出し、本市の承認を受けること。

- (ア) 作業機器、作業工程と各工程の作業手順、作業体制、品質確認手順（チェックシート等も含む）を記載した書面
 - (イ) 本市との連絡調整を行う窓口担当者及び業務責任者の氏名・連絡先を記載した書面
 - (ウ) 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
- イ 本番前の設定及びテスト
- ・ 受託者において、印字プログラムの作成や印刷機への設定などを行い、印刷可能な状態としておくこと。
 - ・ 契約後に印刷テストを行い、その結果を本市に提示し確認を得ること。なお、テストの日程については業務実施に向けて万全の体制が整えられるよう、本市と受託者の協議のうえで決定する。
 - ・ 宛名やカスタマーバーコード等の印字位置については、本市及び札幌市学校給食費等徴収管理システム導入事業者と調整のうえ設定していくこと。
 - ・ このテスト以後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に提示し確認を得ること。なお、この設定及びテストに係る経費は受託者の負担とし、本市から提供する物品の使用についても、最小限の使用とすること。

5 各業務の詳細

(1) 印刷等データ

ア データの受け渡し

データは、原則としてエクストラネットを使用して本市から引き渡す。エクストラネットサービスの停止やデータ容量の影響等により、データの引き渡しに難しい場合には、データ保存媒体を使用し引き渡しを行う。

イ データの確認

本市から提供したデータに基づく出力を行う。出力後については最低限、以下の確認を必ず行うものとする。

- (ア) 段ずれ、位置ずれ、にじみ、印字不良等が起きていないか。
- (イ) 印字が出来ていない文字等がないか。
- (ウ) データ数と出力数が合っているか。
- (エ) 用紙の破損や汚損がないか。
- (オ) カスタマーバーコードの読み取りができるか。

なお、試印紙や印損紙等は、裁断又は焼却処理を行うこと。

ウ データの仕様

- ・ 本市より提供するデータはPDF形式とする。
- ・ 作業のためにやむを得ずデータを端末本体に落とし込む場合は、作業用の機器を限定し、インターネット及びその他のネットワークに接続していないことを条件とする。また、使用後は速やかにデータを削除すること。

エ データのサンプル

別添 2 「印刷帳票サンプル」のとおり

(2) 業務の詳細

ア 帳票の用意

受託者は別添 1 「帳票一覧表」に記載の汎用白紙帳票を用意すること。

イ 部材の支給

本市より作業に必要な別添 1 「帳票一覧表」に記載の納付書（連続帳票）及び送付用の封筒（別添 3 「納付書及び封筒サンプル」参照）を支給する。

ウ 帳票へのプリント

受託者は、発注者から受領したデータを用い、上記ア～イの用紙へ印字を行う。印字については、本市からの提供データのほか、本市からの指示により受託者側で一部プリントデータ（固定文言、スクリーン）を作成し、フルカラープリントを行うこと。

エ 折加工

上記ウにて印字を行った通知書等について、発注者が指示する方法により、折加工を行う。その際、印字した文字や数字などの位置に折位置が被らないよう注意すること。

オ 封入封緘

上記エの作業後、封筒に封入封緘を行う。封入封緘作業については封入封緘機を使用して行うこと。また、別添1「帳票一覧表」にマッチングの記載がある業務は、複数帳票のマッチングを行う。この際には、誤封入防止のため、宛先が全数一致していることを機械的に判断しマッチングを行うこと。またユニークなナンバーを読み取れる装置、厚みの検査やフラップ検査を行う装置（封書検査装置等）を使用して作業ログを全数取得し、誤封入やフラップ部の開封がないことを確認すること。

カ 抜き取り

抜き取りが発生する場合、本市より抜き取り対象のCSVデータを引き渡す。受託者はデータに基づき、原則、作業ログが取得できる機械を使用して抜き取り作業を実施する。データの受け渡し時期については、別添1「帳票一覧表」の通りとする。

キ 梱包

封入封緘された封筒は、上3ケタ又は上5ケタの郵便区内特別郵便に仕分けを行う。ただし一回当たりの総差出件数が100件未満の場合及び差出郵便局の管轄外となる郵便番号については、郵便区内特別郵便割引を受けられないため料金後納郵便とする。梱包する箱は受託者が用意することとし、一つの箱に複数の郵便番号のものが同梱されている場合は、仕切り紙を入れて識別できるようにし、箱の外側に郵便番号を書いたラベル等を貼付するなどして、箱の外からでも分かるようにすること。箱については郵便局用の通い箱でも可とする。

ク 郵便局出し業務、納品、納期

受託発行分について、郵便区内特別郵便割引を適用する郵送物は局出し（道央札幌郵便局：札幌市東区東雁来8条3丁目2-1）を行う。なお、教職員（約15,000名）の発行分については、札幌市教育委員会

(保健給食課：札幌市中央区北2条西2丁目) への納品とする。

納期、局出し納品場所については、別添1「帳票一覧表」の通りとし、料金後納郵便物等差出票については発注者が用意する。個人情報が入字されている郵送物の搬送の際は、セキュリティ便を使用し、必要な移動手段は受託者が用意し、完成品については必ず数量を確認し、本市へ提示することとする。

ケ 在庫報告

作業終了後、月末に本市から支給した支給物の在庫報告を行う。報告書の体裁及び報告手段については、契約後に別途協議のうえ決定する。

6 一般事項

(1) 環境に対する配慮

- ・ 本業務においては、環境関連法令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、ガス等の使用は節約に努めること。
- ・ ごみ減量及びリサイクルに努めること。
- ・ 両面コピー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。
- ・ 自動車等を使用の際は、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、作業全般にわたって、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など、環境に配慮した資源の利用に留意すること。

(2) 個人情報の取扱い

個人情報を取り扱うにあたり、個人情報の保護に係る関係法令を遵守するとともに、別紙1「個人情報取扱安全管理基準」を遵守し、別紙2「個人情報取扱安全基準適合申出書」を提出のうえ、その内容について業務履行開始前までに担当課の評価を受けること。

(3) 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、必ず本市と協議し確認を得ること。

(4) 安定的、効率的、かつ高品質なサービスの提供に向けた取り組み

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・改善するよう努めること。

7 その他留意事項

本業務は札幌市議会において令和6年度予算案が可決された場合に執行する。