

令和8年度

# 基幹系情報システム帳票印刷業務

業 務 仕 様 書

札 幌 市

## 目次

1 業務名	1
2 業務概要	1
3 履行期間	1
4 前提要件	1
(1) 作業場所に関する要件	1
(2) 品質に関する要件	1
(3) セキュリティに関する要件	2
(4) 業務スケジュール	2
(5) 処理件数	3
(6) 職員の立会い	3
(7) 再委託について	3
(8) 実地検査について	3
5 作業前準備	4
(1) 帳票等の版下作成	4
(2) 本番前の設定及びテスト	4
6 業務内容	5
(1) 帳票出力業務	5
(2) 事後処理業務	7
(3) 搬送業務	8
7 一般事項	8
(1) 札幌市菊水分庁舎への入退庁	8
(2) 環境への配慮について	8
8 貸出資料	9
9 提出書類	10

## 1 業務名

本仕様書は、次に掲げる業務の共通仕様書である。

- ・ 基幹系情報システム帳票印刷業務（介護等）
- ・ 基幹系情報システム帳票印刷業務（後期等）

※別紙1「出力件数一覧」、別紙2「帳票仕様一覧」、別紙3「封筒・同封物一覧」は上記の業務ごとに存在し、別紙4「納品場所一覧」は、業務共通とする。

## 2 業務概要

本業務は、帳票、封筒及び同封物（以下「帳票等」という。）の版下の作成、当該版下と本市から別途引渡しするデータの印刷、事後処理及び搬送を行うものである。

## 3 履行期間

令和8年4月1日から令和9年12月31日まで。

## 4 前提要件

### (1) 作業場所に関する要件

受託者の作業場所は、本市職員の立会いのため、札幌市内であることを要件とする。

### (2) 品質に関する要件

次に掲げる作業を実施する場合は、当該各号に掲げる機能を有する機器を用いること。ただし、本市と協議の上、品質を担保できるものとしてこれに代わる方法を実施することとした場合においては、この限りでない。

ア 印刷 紙面の汚れ、しわ、印字のにじみ、かすれ等を検知する。

イ 製本 製本不良を検知する。丁合する各ページの順序を記録する。

ウ 折り 紙詰まり、折位置の不正を検知する。

エ 圧着 圧着不良を検知する。

オ 封入 封入物と封筒の組み合わせ不正を検知する。

カ 封かん 封かん不良を検知する。

(3) セキュリティに関する要件

- ア 個人情報の取扱いに当たっては、契約約款別記「個人情報の取扱いに関する特記事項」（以下「特記事項」という。）を遵守すること。
- イ 法人その他の団体に関する情報の取扱いについては、個人情報の取扱いに準じるものとする。
- ウ 受託者は、事前に次の事項を記載した書類を提出すること。
- (ア) ア及びイの条件を満たしていることを確認できる文書、図面、写真等（有効期間のある規格認証については、本業務の全履行期間中有効なものに限る）
- (イ) ア及びイの条件を遵守するための体制と本市との窓口の連絡先が分かる連絡体制図（体制図には、本市の情報セキュリティ対策等の実施における責任者及び技術担当窓口の者を含むものとする）

(4) 業務スケジュール

帳票等の印刷予定数量は、別紙1「出力件数一覧」の「予定数量」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」に規定する本市の休日以外の日（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。本市から当該連絡がなく、かつ、あらかじめ確定したスケジュールまでにデータを受け取ることができない場合は、受託者から本市へ確認を行うこと。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、データ渡し日の翌開庁日から起算して、何開庁日目に納品するかを意味する。
- ・「納期」が「0」とは、データ渡し日と同日に納品するという意味である。
- ・「納期」が「1」とは、データ渡し日の翌開庁日に納品するという意味である。

(5) 処理件数

処理件数については、1セットを1件とする。ただし、受託者の責任による再印刷及び「5 作業前準備」のために受託者の都合で印刷するもの（本市側の都合で試印刷するものを除く。）については、処理件数に含めない。

セット数は、別紙1「出力件数一覧」に基づき、次表のとおり計算する。

別紙1に示す「帳票分類」	処理件数（セット数）
「デザイン紙」又は「共用紙」	帳票データのPDFページ数を別紙1に示す「PDF仕様 ページ/セット」で除した数に別紙1に示す「出力部数」を乗じた数
「封筒」又は「チラシ」	印刷部数

(6) 職員の立会い

帳票等の印刷実績がないとき、数量の多い帳票等を印刷するとき、事後処理が複雑な処理を行うとき、「4(3)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、本市職員が受託者の作業場所において立会いを行うことがある。

(7) 再委託について

契約約款第5条第1項ただし書き及び特記事項第7条第2項の規定による再委託については、特記事項様式4により申請するものとする。

なお、再委託先に対する管理及び監督の方法については、再委託先に対して「4(3)セキュリティに関する要件」を全て満たすことを義務付け、かつ、受託者が管理監督を行うものであることとする。

(8) 実地検査について

本市は、本業務に係る個人情報の秘匿性等その内容やその量等に応じて、受託者における管理体制及び実施体制や個人情報の管理状況について、原則として年1回以上、実地検査を行う。

## 5 作業前準備

### (1) 帳票等の版下作成

- ア 本業務で使用する帳票等のうち、別紙1「出力帳票一覧」の「帳票分類」が「共用紙」以外のものについては、本市が示す帳票等のデザインに基づき、受託者が版下を作成すること。作成する帳票等の仕様については、別紙2「帳票仕様一覧」及び別紙3「封筒・同封物一覧」のとおりとする。
- イ 帳票ごとに、初回の印刷の日までに帳票等の版下を作成し、本市の校正を受け、校了した状態としておくこと。本市の校正には5営業日を要する。版下の作成開始時期は、初回の印刷の日のおよそ2か月前までとする（ただし、令和8年4月に使用する帳票等については契約締結後、速やかに開始する）。
- ウ 初校原稿の作成前に、校正の進め方・原稿の授受方法等について、本市へ確認すること。
- エ 原稿の作成に当たっては「広報に関する色のガイドライン改訂版」（<https://www.city.sapporo.jp/koho/color/index.html>）を参考とし、誰にとっても見やすく、分かりやすい版下となるよう配慮すること。
- オ 振替払込書については、受託者が株式会社ゆうちょ銀行貯金事務センターへ申請の上、ゆうちょ銀行承認番号の払い出しを受けるものとする。
- カ 帳票等のデザイン変更を行う場合は本市から別途連絡する。
- キ 校正原稿は初校、第2校等を明記の上、紙の原稿6部（カラムメッシュ付き、カラムメッシュ無し、各3部）と原稿のPDFデータ2種類（カラムメッシュ付き、カラムメッシュ無し）を提出すること。校正及び色校は2回とする。
- ク 公印を印字する帳票については、公印印影を本市から別途貸与する。
- ケ 校了後、印刷見本を10折以上提出すること。公印印影を貸与されている場合は、校了後に印影原本及び原本から作成した全ての版を本市へ返却すること。

### (2) 本番前の設定及びテスト

- ア 帳票の印刷実績がないとき、帳票のデザイン変更が発生したとき、その他印刷テストを実施する必要があるときは、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、印刷テストを実施して印刷可能な状態としておくこと。
- イ 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追加は

行わない。印刷時に受託者において事後処理のための番号等を追加する場合は、それらの内容について本市の承認を得ること。

ウ 印字プログラム又は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、設定変更及び印刷テストに係る費用は、受託者の負担とする。

エ 設定後は印刷テスト及びバーコード（GS1-128、二次元コード等）の読み取りテストを行い、その結果について、本市の承認を得ること。印刷テストで帳票を使用する場合は、最小限の範囲で使用する。

## 6 業務内容

### (1) 帳票出力業務

#### ア 帳票データ仕様

本市から提供する帳票データは、PDFファイルとする。ファイル仕様は次のとおり。ただし、別紙1「出力件数一覧」の「備考、特記事項」で別の指定をしている場合はこの限りでない。

- ・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）

- ・帳票デザインを別に作成し、当該デザインにデータを重ねて印字する形式と枠線等のデザインを含む帳票データを白紙に印刷する形式がある。なお、完成イメージは貸出資料「帳票レイアウト設計書」のとおりである。

- ・PDFファイルは、事後処理、包等を考慮し、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1「出力件数一覧」の「帳票仕様」列の「PDFファイル単位」のとおりである。

#### イ データの引渡し

帳票データは、帳票データのPDFページ数を示した「データ送付伝票」と併せて、札幌市菊水分庁舎(以下「分庁舎」という。)において引き渡す。分庁舎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行うものとし、受取りに来庁する従事者は事前に本市に提示した個人情報の取扱いに係る従事者指定通知書又は情報資産取扱者名簿（従事者名簿）に記載されている者であることと

する。

引渡しするデータは、パスワード付きZIPファイル形式に圧縮した上で、記録媒体（DVD等）に格納する。当該パスワードは別途連絡する。

例外として、本市が管理するGoogle ドライブ、News Secure Gate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、パスワード付きZIPファイル形式への圧縮及び分庁舎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帳票データ及びデータ送付伝票を送信・格納し、その旨をメールにより受託者へ連絡するものとする。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。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、分庁舎において引渡しを行う。

#### ウ 帳票等の出力

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1「出力件数一覧」に記載された帳票について、データ送付伝票に示す帳票データを「5(1) 帳票等の版下作成」により作成した版下と合わせて印刷する。封筒又は同封物がある帳票については、帳票の処理件数（セット数）と同数の封筒又は同封物を印刷する。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、廃棄報告書を本市に提出すること。

「版下印刷指示書」により、本市から版下の印刷指示があった場合は、指示された件数の帳票等（別紙1「出力件数一覧」の「帳票分類」が「共用紙」のものを除く。）を印刷する。なお、このとき指示する件数は、帳票データのPDFページ相当数ではなく、セット数とする。

#### エ 出力内容の確認

受託者は、出力後の帳票について次の確認を必ず行い、疑義がある場合は本市の確認を得ること。

- ・段ずれ、位置ずれ、にじみ、印字不良等が起きているか。
- ・出力できていない文字等がないか。
- ・データ数と出力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（GS1-128、二次元コード等）の読取りができるか。



## (2) 事後処理業務

受託者は、別紙1「出力件数一覧」の「事後処理仕様」列に記載のあるものについて、次に掲げる事項に対応する事後処理を実施すること。ただし、「カ 仕分け・梱包」については、別紙1「出力件数一覧」の全ての帳票について実施すること。なお、帳票ごとに詳細仕様がある場合は、貸出資料「事後処理仕様」に記載している。

### ア 裁断

別紙1「出力件数一覧」の「事後処理仕様」列の「裁断」の記載に従い、連続帳票の送り孔部分をカットして帳票単位で裁断する。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。

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括弧内に記載している。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閉じし、のり止め（線のり）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。このとき、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

「6(1) 帳票出力業務」で処理した印刷物及び別紙1「出力件数一覧」の「事後処理仕様」列の「封筒・同封物」に記載の同封物を並び順、向き（天地、裏表）を本市に確認の上、封筒に封入する。封かんの指示があるものについては、封かんする。封入物については、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 仕分け・梱包

帳票を種類及び搬送先ごとに振分けし、C式の段ボール箱に梱包する。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。

箱には搬送先、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）を表示すること。

### (3) 搬送業務

受託者は、「6(1) 帳票出力業務」及び「6(2) 事後処理業務」の作業が終了した帳票等を別紙1「出力件数一覧」の「納品場所」列に記載された場所（詳細は別紙4「納品場所一覧」のとおり。）に搬送する。

搬送に当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、受託者名、納品日、品名及び数量を記載した「納品書兼確認書」を作成し、納品時に納品先の担当者から押印又はサインを受けるものとする。

納品書兼確認書は、業務完了届とともに提出すること。なお、納品書兼確認書は、必要事項が記載されているものであれば、電子データでの提出も可とする。

## 7 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) 環境への配慮について

本業務においては、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、ガス等の使用に当たっては、極力節約に努めること。
- ・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。

## 8 貸出資料

次の資料については、記録媒体（DVD）に収録して別途貸出しする。

- ・帳票レイアウト設計書
- ・事後処理仕様
- ・封筒・同封物レイアウト

## 9 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
業務責任者及び保護管理者指定通知書 ※1 個人情報の取扱いに係る従事者指定通知書 ※1 管理（取扱）区域指定報告書 ※1 情報資産取扱者名簿（従事者名簿） ※2 本仕様書「4(3)セキュリティに関する要件ウ」に記載の書類	業務着手より前。変更する場合は、対象を変更する前の日まで
再委託申請書 ※1 再委託先における「4(3)セキュリティに関する要件ウ」に記載の書類	再委託を実施する前 再委託を実施する期間は本市が承認した日以後とする。
業務完了届 ※1 業務内訳書 ※1※3 個人情報取扱状況報告書 ※1 個人情報消去（廃棄）報告書 ※1 記録媒体の廃棄証明 試印刷・印損紙廃棄証明書 納品書兼確認書 ※3 「4(5) 処理件数」に記載の在庫管理表	月ごとに役務を完了したとき （3月は末日とする）
個人情報消去（廃棄）申請書	個人情報消去（廃棄）実施予定月の月初 申請内容に変更があった場合は速やかに提出

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。

※1 本市指定の様式を使用すること

※2 「個人情報の取扱いに係る従事者指定通知書」と同じ従事者となる場合は、その旨を同通知書に記載することで省略可能

※3 納品日順に並べ替えること