

令和7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

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) 帳票及び物品の提供等	2
(5) 業務スケジュール	2
(6) 処理件数	3
(7) 職員の立会い	3
(8) 再委託について	4
(9) 実地検査について	4
5 作業前準備	4
6 業務内容	4
(1) 帳票保管及び在庫管理業務	4
(2) 帳票出力業務	5
(3) 事後処理業務	7
(4) 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	9
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）

※別紙「出力帳票仕様」は、上記の業務ごとに存在する。

2 業務概要

本業務は、本市から別途引渡しする印刷データを別途引渡しする帳票に印刷し、事後処理等を行うものである。本業務には、帳票の保管及び在庫管理並びに印刷した帳票の搬送も含む。

3 履行期間

令和7年4月1日から令和8年3月31日まで。

4 前要件

(1) 作業場所に関する要件

受託者の帳票保管場所及び作業場所は、帳票及び物品の提供並びに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、原則として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。）別紙「個人情報取扱安全管理基準」に定める基準を満たしていること。

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。

(7) 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、本市の責任者及び窓口を含むものとする）

(4) 帳票及び物品の提供等

ア 別紙「出力帳票仕様」の「帳票仕様」列に記載する帳票、「事後処理仕様」列の「持ち込み」に記載する物品及び封筒（以下「帳票等」という。）は、本市において別途発注し、受託者に提供する。

イ 受託者の都合による帳票等の納品場所又は納品日時の変更に係る費用は受託者が負担すること。帳票等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。

ウ 帳票等については、既に本市が調達済みの在庫から使用すること。

エ 本市において別途発注する帳票等については、受託者の機器仕様に適した帳票の調達を希望する場合は、帳票に関する要件を記載した仕様書を提出すること。ただし、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ものとする。

オ 本市において別途発注する帳票等について、本市が行うレイアウト確認作業に協力すること。

カ 帳票等の納品時は調達済み帳票等と混同しないよう管理に十分注意すること。

キ 帳票等は原則として C 式の段ボール箱に梱包して提供する。また、1 箱当たりのセット数は 500 以上 3,000 以下とする。

(5) 業務スケジュール

帳票の印刷予定数量は、別紙「出力帳票仕様」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。

(6) 処理件数

処理件数については、別紙「出力帳票仕様」の「予定数量」列の「予定数量（1 組当たりの数量）」に記載された単位を 1 件とする。ただし、受託者の責任による再印刷及び再処理は、処理件数に含めない。「6（1）帳票保管及び在庫管理業務」及び「6（4）搬送業務」の処理件数は、1 か月を 1 件とする。

(7) 職員の立会い

本業務で使用する物品を受託者へ提供する場合において、本市職員は、受託者の作業場所で帳票の納品検査（種類、品質、数量等の確認）を行うことがある。

本市職員は、帳票の印刷実績がないとき、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、「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、受託者の作業場所において立会いを行うことがある。

(8) 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。

(9) 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、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。
- (2) 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。
- (3) 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。
- (4) 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こと。

6 業務内容

(1) 帳票保管及び在庫管理業務

ア 帳票保管

帳票等は、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すること。帳票等の変質、汚損、盗難等の事故の防止に万全を期すこと。帳票等の保管

において、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。

イ 在庫管理

毎月、帳票等の入在庫管理を行い、使用予定数量、在庫数量及び追加発注が必要と見込まれる帳票等を本市に報告すること。

使用予定数量と実績数量が著しく乖離^{かい}している場合など、受託者において数量を見直す必要があると判断したものについては、その旨を本市に報告するものとする。

在庫数量については、レイアウト変更に伴う旧版の帳票など、使用見込みがなくなった帳票を計上しないこと。使用する見込みがなくなった帳票は、本市の指示する場所（札幌市菊水分庁舎等）に搬送すること。

本市では、帳票の在庫の不足が見込まれる月（不足が見込まれる月が 4 月又は 5 月のときは 3 月）のおよそ 3 か月前に追加発注の準備を開始する。また、帳票を受託者の倉庫等に納品する前までに、受託者へ帳票の入庫予定表を送付するものとする。本市から、帳票の追加発注を開始した旨の連絡がないとき、又は、入庫予定表の送付がないときは、受託者から本市へ連絡するものとする。

(2) 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「出力帳票仕様」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）
- ・あらかじめ枠等のレイアウトが印字された専用紙にデータのみを印字する形式と白紙にデータと枠線等の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、梱包^{こん}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「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。

イ データの引渡し

帳票データの引渡しは、札幌市菊水分庁舎において行う。札幌市菊水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。

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、札幌市菊水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、札幌市菊水分庁舎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。

ウ 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、帳票データを「4 (4) 帳票及び物品の提供等」により提供した帳票に印刷する。なお、本市が承認した場合は、受託者が用意する帳票に印刷してもよい。

本市が追加で提供する帳票については、既存帳票からデザイン変更している場合があるため、既存帳票を使用する場合は、事前に本市に確認をしてから使用すること。

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。

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ないか。
- ・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。

(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、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「出力帳票仕様」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「出力帳票仕様」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（線のみ）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 (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。

なお、封入封かんで使用する封筒は、「4 (4) 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。

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。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」のとおり。）とする。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。

(4) 搬送業務

ア 搬送

受託者は、「6 (2) 帳票出力業務」及び「6 (3) 事後処理業務」の作業が終了した帳票を別紙「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」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。

イ 業務引継ぎに伴う搬送

帳票等について、本業務の受託者と翌年度の業務の受託者が変更となる場合は、本業務の受託者が本市の指示に従い本市の指示する場所（札幌市菊水分庁舎、翌年度の業務の受託者の倉庫等）に搬送する。

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

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（帳票保管及び帳票在庫管理業務） ※1 ※3 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） 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 ※4	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 表計算ソフトで利用可能な電子ファイルでも提出すること

※4 納品日順に並べ替えること

- ・ **本庁（札幌市中央区北1条西2丁目 市役所本庁舎）**
保健福祉局高齢福祉課 3階
保健福祉局介護保険課 3階
保健福祉局保険企画課 4階
保健福祉局国保健康推進担当課 4階
- ・ **子ども未来局子育て支援課**
(札幌市中央区南1条東1丁目 大通バスセンタービル1号館3階)
- ・ **中央区役所（札幌市中央区南3条西11丁目）**
中央区保健福祉課 3階
中央区保険年金課 3階
- ・ **北区役所（札幌市北区北24条西6丁目）**
北区保健福祉課 2階
北区健康・子ども課（札幌市北区北25条西6丁目 北保健センター）
北区保険年金課 1階
- ・ **東区役所（札幌市東区北11条東7丁目）**
東区保健福祉課 2階
東区健康・子ども課（札幌市東区北10条東7丁目 東保健センター2階）
東区保険年金課 1階
- ・ **白石区役所（札幌市白石区南郷通1丁目南）**
白石区保健福祉課 2階
白石区健康・子ども課 4階
白石区保険年金課 2階
- ・ **厚別区役所（札幌市厚別区厚別中央1条5丁目）**
厚別区保健福祉課 2階
厚別区健康・子ども課 3階
厚別区保険年金課 1階
- ・ **豊平区役所（札幌市豊平区平岸6条10丁目）**
豊平区保健福祉課 3階
豊平区健康・子ども課 3階
豊平区保険年金課 1階
- ・ **清田区役所（札幌市清田区平岡1条1丁目）**
清田区保健福祉課 1階
清田区健康・子ども課 2階
清田区保険年金課 1階

- ・ **南区役所**（札幌市南区真駒内幸町2丁目）
南区保健福祉課 2階
南健康・子ども課（札幌市南区真駒内幸町1丁目 南保健センター3階）
南区保険年金課 2階
- ・ **西区役所**（札幌市西区琴似2条7丁目）
西区保健福祉課 2階
西区健康・子ども課（札幌市西区琴似2条7丁目 西保健センター3階）
西区保険年金課 3階
- ・ **手稲区役所**（札幌市手稲区前田1条11丁目）
手稲区保健福祉課 1階
手稲区健康・子ども課 2階
手稲区保険年金課 2階

※なお、庁舎の移転等により納品場所が変更となる場合がある。その場合は、本市より受託者に変更前後の納品場所を伝え、受託者は変更後の納品場所に帳票を納品すること。