

令和4年度

基幹系一データ印刷及び事後処理業務
(住記等)

業 務 仕 様 書

札 幌 市

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) 作業機器に関する要件	1
	(3) セキュリティに関する要件.....	1
	(4) 帳票の提供等.....	1
	(5) 数量のカウント及び支払い.....	3
	(6) 職員の立会い.....	3
	(7) 再委託について	3
5	作業前準備.....	4
	(1) 事前提出書類.....	4
	(2) 本番前の設定及びテスト.....	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.....	6
	(4) 搬送業務.....	7
7	一般事項.....	7
	(1) 札幌市菊水分庁舎への入退庁	7
	(2) 環境への配慮について	7
	(3) 疑義の解消	8
8	提出書類.....	8
9	貸出資料.....	8

1 業務名

基幹系一データ印刷及び事後処理業務（住記等）

2 業務概要

本業務は、本市が別途提供する帳票を保管・在庫管理する「帳票保管及び在庫管理業務」、本市から引渡しするデータを帳票に印字する「帳票出力業務」、仕分け等を行う「事後処理業務」、帳票を本市の指定する場所に納品する「搬送業務」を行うものである。

3 履行期間

令和4年4月1日から令和5年3月31日までとする。

4 前提要件

(1) 作業場所に関する要件

本業務は、受託者の作業場所において行うこと。なお、作業場所は帳票の提供及び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。

(2) 作業機器に関する要件

受託者は、印刷ミス、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。

(3) セキュリティに関する要件

ア ISMS、プライバシーマーク等の規格認証を受けていること。

イ 作業場所については、来場者の受付、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。

ウ 別紙「セキュリティ保全に関する事項及び遵守確認表」のセキュリティ保全事項を遵守すること。また、同表の確認事項について確認結果を記載し、毎月の完了届の提出と同時に本市に提出すること。

エ 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。

(4) 帳票の提供等

ア 別紙「出力帳票仕様」の「用紙 ID」列に記載する帳票は、本市において調達し、受託者に提供する。提供時期は、使用予定日の前月又は前々月になることもある。

- イ 提供した帳票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 本業務の開始後に本市で新たに調達する帳票について、受託者の機器仕様に適した帳票を希望する場合は、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、提出する仕様書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。
- オ 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。
- カ 帳票は原則としてC式の段ボール箱に箱詰めして提供する。また、1箱あたりのセット数は500以上5,000以下とする。
- キ 業務スケジュール

帳票の使用時期及び予定数量は、別紙「出力帳票仕様」の「時期及び納期」及び「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27日頃に本市からスケジュール提示する。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。

本市から翌月のスケジュール提示連絡がない場合は、受託者から本市へ確認を行なうこと。また、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。よって、「納期」が「0」の場合において、データ渡し日が令和4年4月1日（金）のときは、納品日は令和4年4月1日（金）となる。
- ・「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。よって、「納期」が「1」の場合において、データ渡し日が令和4年4月1日（金）のときは、納品日は令和4年4月4日（月）となる。

(5) 数量のカウント及び支払い

「6 (2) 帳票出力業務」及び「6 (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「予定数量単位」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、件数として数えないものとする。

「6 (1) 帳票保管及び在庫管理業務」及び「6 (4) 搬送業務」の数量は、1か月を1件として数えるものとする。

(6) 職員の立会い

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

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。

(7) 再委託について

受託者は、役務の全部若しくは一部を第三者に委託（以下「再委託」という。）してはならない。ただし、再委託する役務が一部であって、次の要件を満たす場合はこの限りではない。

ア 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。

イ 再委託する旨の申請に当たっては、再委託先の商号又は名称（職・氏名を含む。）、再委託先の住所、再委託する理由、再委託する役務の範囲、再委託先において取り扱う情報、再委託先における安全性及び信頼性を確保する対策並びに再委託先に対する監督の方法を明確にすること。

ウ 受託者は、再委託先に対して、受託者が果たすべき個人情報の安全管理措置と同等の措置が講じられるよう必要かつ適切な監督を行うこと。

エ 受託者は、再委託先に本業務に基づく一切の義務を遵守させるとともに、本市に対して、再委託先の全ての行為及びその結果について責任を負うものとする。

5 作業前準備

(1) 事前提出書類

受託者は、本業務を行うに当たり、次の事項を記載した書類を提出すること。

ア 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

イ 「4 (3) セキュリティに関する要件」のア及びイを満たしていることを確認できる書面、図面、写真等

(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、帳票のレイアウト変更が発生したとき等は、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、受託者の都合により、設定変更及び印刷テストを行う場合に係る費用は、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し、変質、汚損、盗難等の事故の防止に万全を期すこと。帳票保管において、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

帳票等の入在庫管理を行い、毎月の使用数量及び在庫数量の確認、帳票の追加提供の必要性の確認を行い、その結果を本市に報告すること。なお、本市から提示する使用予定数量とそれに基づいた在庫予想数量も併せて報告すること。

使用予定数量は、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、レイアウト変更に伴う旧版の帳票等、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（札幌市菊水分庁舎等）に搬送、搬入すること。

(2) 帳票出力業務

ア データの受渡し

帳票出力に必要なデータの受渡しは、原則として処理日の翌開庁日の午前中、札幌市菊水分庁舎データ授受室（以下「授受室」という。）において行う。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、これによらずに受け渡すことがある。

データの受渡し単位は別紙「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。

受渡しするデータは、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。

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。

記録媒体のうちDVD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、月末に当月受渡し分の記録媒体の廃棄証明を本市に提出すること。

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。

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。
- ・バーコードの読取りができるか。

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）
- ・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。
- ・PDFファイルは、事後処理、ファイルサイズ（1GBを目安としている。）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「PDF仕様」列のとおりである。

(3) 事後処理業務

受託者は、帳票を種類ごとに仕分けし、C式の段ボール箱に箱詰めを行うこと。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。

また、別紙「出力帳票仕様」の「事後処理仕様」列に記載のあるものは、記載の事後処理も実施すること。なお、帳票ごとに詳細仕様がある場合は、「別紙仕様」に記載している。

(4) 搬送業務

ア 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」のとおり。）とする。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、必ず数量の確認を行うものとし、納品書兼確認書を2通作成の上、納品時に納品先の本市担当者から押印又はボールペン等でのサインを受けるものとする。なお、納品書兼確認書の1通は、業務完了届とともに提出すること。

イ 本業務の受託者と翌年度の業務の受託者が異なる場合は、翌年度の業務の履行期間開始の日までに本業務の受託者が保管していた帳票について、本市の指示に基づき翌年度の業務の受託者の作業場所等に搬送及び搬入を行うこと。

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。

ア 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。

イ ごみ減量及びリサイクルに努めること。

ウ 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。

エ 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。

オ 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。

(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、必ず本市と協議すること。

8 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「5 (1) 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） 従事者名簿（契約書第9条第1項）	業務着手と同時	複数ページにわたる場合は、1冊につづる。
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	複数ページにわたる場合は、1冊につづる。
業務完了届（契約書第14条第1項） 業務内訳書 在庫管理表 セキュリティ保全に関する事項及び遵守確認表 記録媒体の廃棄証明 試印刷・印損紙廃棄証明書	業務実施月の翌月最初の開庁日（3月は末日とする。以下同じ。）	各書類を1冊につづる。 なお、在庫管理表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	業務実施月の翌月最初の開庁日	複数ページに渡る場合は、納品日順に並べ替えた上で提出すること。

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。

9 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。

- ・別紙「事後処理仕様」
- ・帳票レイアウト設計書