

仕 様 書

業務の名称

新型コロナウイルスにかかる保育料等減額通知書のデータ出力、封入封緘及び発送業務
(5月、6月分)

委託者の指示に従い、受託業者は下記の業務を行う。

1 委託するデータ出力業務の内容

(1) 市徴収施設利用者向け通知のデータ出力

ア 出力元データ

受託者は委託者から発送データ（csv）を受領する。

※印字項目は、宛名、口座情報、対象児童名、利用施設名、減額前後の保育料金額及び還付金額

事前に帳票レイアウトのオーバーレイ（固定）を作成し、csv データ（可変）と共に片面モノクロプリントを行う。

なお、片面モノクロプリント前に csv データよりランダムで5件ほど出力し出力内容を委託者に提出すること。提出後、委託者からの全件出力の許可を得た後に出力を行うこと。

イ 出力用紙

受託者は、下記の用紙を作成の上、上記アのと通りの項目を出力する。

<規格>

- ・サイズ 9 インチ×12 インチないし A4 サイズ
- ・紙質 上質紙 70kg
- ・色数 表 1 色 裏 1 色（裏面にスクリーンを入れ濃度は 50%とする）

ウ 出力予定件数

- ・5月分 約 5,000 件
- ・6月分 約 5,000 件

受託者は、出力後の用紙について最低限、以下の確認を必ず行うものとする。

- ・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用紙数が合っているか
- ・用紙の破損や汚損がないか

(2) 市非徴収施設利用者向け通知のデータ出力

ア 出力元データ

受託者は委託者から発送データ（csv）を受領する。

※印字項目は、宛名、対象児童名、利用施設名、減額前後の保育料金額

事前に帳票レイアウトのオーバーレイ（固定）を作成し、csv データ（可変）と共に片面モノクロプリントを行う。

なお、片面モノクロプリント前に csv データよりランダムで5件ほど出力し出力内容を委託者に提出すること。提出後、委託者からの全件出力の許可を得た後に出力を行うこと。

イ 出力用紙

受託者は、下記の用紙を作成の上、上記アのと通りの項目を出力する。

<規格>

- ・サイズ 9 インチ×12 インチないし A4 サイズ
- ・紙質 上質紙 70 kg
- ・色数 表 1 色 裏 1 色（裏面にスクリーンを入れ濃度は 50%とする）

ウ 出力予定件数

- ・5月分 約 3,000 件
- ・6月分 約 3,000 件

受託者は、出力後の用紙について最低限、以下の確認を必ず行うものとする。

- ・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用紙数が合っているか
- ・用紙の破損や汚損がないか

(3) 市徴収施設利用者（口座登録なし）向け通知のデータ出力

ア 出力元データ

受託者は委託者から発送データ（csv）を受領する。

※印字項目は、宛名、対象児童名、利用施設名、減額前後の保育料金額及び還付金額

事前に帳票レイアウトのオーバーレイ（固定）を作成し、csv データ（可変）と共に片面モノクロプリントを行う。

なお、片面モノクロプリント前に csv データよりランダムで5件ほど出力し出力内容を委託者に提出すること。提出後、委託者からの全件出力の許可を得た後に出力を行うこと。

イ 出力用紙

受託者は、下記の用紙を作成の上、上記アのと通りの項目を出力する。

<規格>

- ・サイズ 9 インチ×12 インチないし A4 サイズ
- ・紙質 上質紙 70 kg
- ・色数 表 1 色 裏 1 色（裏面にスクリーンを入れ濃度は 50%とする）

ウ 出力予定件数

- ・ 5 月分 約 200 件
- ・ 6 月分 約 200 件

受託者は、出力後の用紙について最低限、以下の確認を必ず行うものとする。

- ・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用紙数が合っているか
- ・用紙の破損や汚損がないか

2 データ出力後の裁断・加工

- (1) 上記 1－(1)及び(2)で出力したデータについて、三つ折り加工（Z 折り）を行い、封入封緘を行う。
- (2) 上記 1－(3)で出力したデータについて、三つ折り加工（Z 折り）を行う。

3 納品・検査場所

- (1) 上記 2－(1)

札幌中央郵便局へ局出し。差出票については、委託者から提供する。なお、受託者は郵便局の受領印が押された差出票を納品日当日に委託者に提出すること。

(2) 上記 2 - (2)

札幌市子ども未来局子育て支援部保育推進課

4 委託者から受託者への印刷物データの引き渡し予定日

(1) 5 月分

令和 3 年 7 月 21 日（水）

(2) 6 月分

令和 3 年 8 月 20 日（金）

5 成果物・納品日

(1) 5 月分

令和 3 年 7 月 28 日（水）

また、出力した通知の PDF データについても、あわせて委託者に納品する。

(2) 6 月分

令和 3 年 8 月 27 日（金）

また、出力した通知の PDF データについても、あわせて委託者に納品する。

6 実施期間

契約締結日から令和 3 年 8 月 27 日（金）まで

7 前提要件

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、各業務を実施すること。

(1) 作業場所及び作業環境

ア 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
が作業員以外から見えないような環境であること。なお、作業場所は「7(5) 委託者

の立会」による委託者の立会いのため、札幌市内に本店又は支店等を有し、札幌市内で業務を実施することを要件とする。

イ なお、作業状況の確認は、立ち会い若しくは、電話、FAX、メール等により確認する。

(2) 作業機器

ア 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。

イ 封入封緘に関しては、誤印刷等を防ぐため、封入封緘機を所持していることを要件とする。また、チェック等を機械的に行い、ログとして出力できる機能を有すること。

ウ BCP対策として作業機器は、同様処理が可能なスペックを有する機械を複数台所有していること。若しくは複数工場で処理が可能な環境であること。

エ 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。

(3) 作業時間・体制

本業務の履行に必要な体制及び人員を確保すること。

(4) セキュリティ

ア プライバシーマークおよびISMS（JIS Q 27001）を取得していること。

イ 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。

ウ 委託者との受け渡しを除き、作業場所以外への用紙及びデータ持ち出しおよび複写、複製、目的外使用は行わないこと。

エ DVDデータの不正操作や盗難、災害から保護するため、DVDは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。

オ 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。

(5) 委託者の立会

ア 用紙の受託者倉庫への納品・保管、データの保存されたDVDの保管、処理、その他セキュリティに関する要件の順守状況等の確認を目的として、委託者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。

イ また、これらの状況について、委託者の求めに応じて適宜報告しなければならない。

8 環境に対する配慮

- (1) 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。
- (2) 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。
- (3) ごみ減量及びリサイクルに努めること。
- (4) 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。
- (5) 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。
- (6) 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。
- (7) 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。

9 適用法令、関連法令等

- (1) 「個人情報の保護に関する法律」、「行政機関の保有する個人情報の保護に関する法律」等及び法施行令、施行規則等
- (2) 「札幌市個人情報保護条例」及びその他の本市関係規定類
- (3) 「札幌市情報セキュリティポリシー」

10 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、必ず委託者と協議し確認を得ること。

11 その他

詳細については、その都度下記担当者と打ち合わせの上、決定することとする。

担当 札幌市子ども未来局子育て支援部保育推進課

保育料係 松本 電話（011-211-2987）