令和９年度敬老優待乗車証帳票（納付書）印字及び事後処理業務（年次）

業　務　仕　様　書

札　　幌　　市

≪目次≫

１　業務名　2
２　業務概要　2
３　業務履行期間　2
４　予定数量　2
５　業務内容　2
⑴　連続帳票　2
ア　版下の校正・作成とテスト用帳票の作成　2
イ　納付書作成データの受け渡し　2
ウ　納付書作成データ及び版下の印字　3
エ　帳票の裁断・製本及び封入封緘、梱包　3
オ　納品　4
⑵　単票〔Ａ票・Ｂ票〕　5
ア　版下の作成　5
イ　裁断　5
ウ　梱包・納品　5
６　本番前の設定及びテスト　5
７　共通事項　6
８　一般事項　7
９　提出書類　8

1　業務名

令和９年度敬老優待乗車証帳票（納付書）印字及び事後処理業務（年次）

2　業務概要

本業務は、帳票の版下を作成し、当該版下と本市が別途引渡しする納付書作成データを用いて帳票の印字、用紙の製本を行い、本市が別途発注し提供する封筒に帳票と同封物をあわせて封入封緘した後、本市10区の各区役所保健福祉課に納品を行うものである。また、異なる帳票の版下を別途作成し、当該版下を印字（納付書データの印字は行わない）した状態の帳票を、あわせて納品する。

3　業務履行期間

契約日から令和９年３月31日

※　各区役所への納品日は令和９年３月22日（月）頃を予定

4　予定数量

⑴　連続帳票（納付書作成データ印字有）　（経過措置対象者用）２９８，０００件

⑵　連続帳票（納付書作成データ印字有）　（非・経過措置対象者用）７００件

⑶　単票〔Ａ票・Ｂ票〕（納付書作成データ印字無）　（経過措置対象者用）１５，４００件

⑷　単票〔Ａ票・Ｂ票〕（納付書作成データ印字無）　（非・経過措置対象者用）１，７００件

※⑴及び⑵については、あくまでも予定数量のため増減する可能性あり。

5　業務内容

本市より提示する別添資料①「業務スケジュール」をもとに、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受託者にて用意し、以下の各業務を実施すること。

⑴　連続帳票

上記４-⑴及び⑵の帳票について、版下の作成、印字、封入封緘、納品を行うものである。

ア　版下の校正・作成とテスト用帳票の作成

別添資料②「敬老優待乗車証用OCR納付書仕様書」、別添資料③「納付書版下デザインサンプル」に示すとおりの版下を作成する。

なお、校正については複数回行うことし、都度、校正刷（カラムメッシュ、６ＬＰＩ）の提出に加え、テスト用の印字データを用いて、テスト用帳票を複数部（10部程度）を提出すること。また、校正原稿には、初校、第２校等を明記すること。

イ　納付書作成データの受け渡し

帳票印刷に必要となる納付書作成データは、札幌市本庁舎（札幌市中央区北１条西２丁目）にて媒体（DVD-R）に格納した状態で引き渡す。

本庁舎から作業場所までの文書、電子媒体及び納付書作成データ等の輸送は、施錠した搬送容器を用いて行い、受け取りに来庁する要員は事前に本市に名簿を提示した者が行うこと。

※　納付書作成データ提供する媒体（DVD-R）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、媒体廃棄証明を本市に提出すること。

※　本市より提供する納付書作成データはテキスト（CSV）形式（区切り文字：カンマ、囲み文字：なし、改行コード：CRLF、BOM：あり）となっている。

ウ　納付書作成データ及び版下の印字

納付書作成データ（CSVファイル）を用いて、別添資料④「納付書印字レイアウトサンプル」、別添資料⑤「納付書印字項目」及び別添資料⑥「納付書作成データ設計書」を参照のうえ、受託者にて用意するOCR用紙に、上記アで作成した版下とともに必要項目を印字する。

なお、以下の点に留意すること。

・　印字レイアウトについては、調整後、本市に確認をとること。

・　OCR番号及びバーコードの印字を要する。また、バーコードの下部には受託者が対象者ごとに附番する連番も印字すること。

・　本市から提供する「札幌市mj明朝」のフォントファイルを用いること。

エ　帳票の裁断・製本及び封入封緘、梱包

帳票を裁断・製本し、本市が提供する区別の封筒と本市が提供する同封物と共に封入封緘する。

ⅰ）連続用紙の裁断

本市が指定する形に裁断する。

ⅱ）製本

ページ順に重ね、左とじ、糊止め（線糊）を行う。

※　別添資料⑦「製本イメージ」を参照。

ⅲ）封入封緘

封入・封緘を行う封筒については、中央区を除く９区分の封筒は各１種類、中央区分の封筒は２種類ある。作業内容は以下のとおり。

中央区を除く９区分における封入・封緘作業に当たっては、印刷・製本済み帳票の他、本市が用意した同封物３点程度を各区別の封筒に封入し、封緘作業を行うこと。

※　同封物には個人情報がなく無記名である。また、封入しやすいように折り済みである。

中央区分の封入・封緘作業に当たっては、印刷・製本済み帳票の他、本市が用意した同封物について、郵便番号の上三桁が060からはじまるものは中央区①（郵便区内特別の印字あり）の封筒に、郵便番号の上三桁が060以外のものは中央区②（郵便区内特別の印字なし）の封筒にそれぞれ封入し、封緘作業を行うこと（各区別の封入数については、別添

資料⑧「封入・納品件数内訳」を参照）。

なお、封筒の仕様については、別添⑨「封筒仕様」を参照のこと（封筒のレイアウトに微修正が加わる可能性あり。）。

※　案内文は経過措置者と非・経過措置者で異なるため注意すること。

※　詳細については、本市と受託者にて事前に打ち合わせを行うこと。

ⅳ）梱包

封入封緘を行った後の帳票について、段ボール箱に梱包を行うものとする。箱には納品先、帳票名、帳票の連番、段ボール箱が複数になる場合は箱数の連番を記載すること（これらの内容を記載したラベルの貼付も可とする。）。また、経過措置者、非・経過措置者で段ボールを分けて梱包することとする。

ⅴ）その他

印字後の帳票は最低限、以下の確認を行うこと。

・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。

・データ数と打ち出し帳票数があっているか。

・出力した帳票の順番が正しいか。

・帳票の破損や汚損がないか。

オ　納品

上記ア～エの作業が終了した帳票を指定の場所に納品する。

納品先は、各区役所保健福祉課給付事務係とし、納品にあたっての留意事項や納品時刻については、本市と受託者にて事前に打ち合わせを行うこと。

納品にあたっては、必ず数量の確認を行うものとし、納品書を作成の上、納品時に提出すること。

納品後、必要な検査を受けたのち、納品場所にて受領書を受け、本庁担当者へ提出すること。

また、受託者の責による破損、ミス印字により発生した用紙の廃棄については、本市に報告の上、受託者の廃棄規定に基づいて処理を行うこと。

＜「納品場所」所在地＞

区役所名	住所
中央区役所	札幌市中央区南3条西11丁目
北区役所	札幌市北区北24条西6丁目
東区役所	札幌市東区北11条東7丁目
白石区役所	札幌市白石区南郷通1丁目南
厚別区役所	札幌市厚別区厚別中央1条5丁目
豊平区役所	札幌市豊平区平岸6条10丁目

清田区役所	札幌市清田区平岡1条1丁目
南区役所	札幌市南区真駒内幸町2丁目
西区役所	札幌市西区琴似2条7丁目
手稲区役所	札幌市手稲区前田1条11丁目

⑵　単票〔Ａ票・Ｂ票〕

上記４-⑶及び⑷について、版下の作成、印刷を行い、納品するもの。納付書作成データの印字は行わない。

ア　版下の作成

別添資料③-1「納付書版下デザインサンプル」に示すとおりの版下を作成する。なお、経過措置対象者用（サンプル（Ａ））と非・経過措置対象者用（サンプル（Ｂ））とで枠線の色や負担金の金額、納付書の枚数が異なっている。校正については複数回行うことし、校正時には校正刷３部（カラムメッシュ、６ＬＰＩ）を提出すること。また、校正原稿には、初校、第２校等を明記すること。

イ　裁断

別添資料②「敬老優待乗車証用OCR納付書仕様書」に示す大きさに裁断する。

ウ　梱包・納品

箱には納品先、帳票名、段ボール箱が複数になる場合は箱数の連番を記載すること（これらの内容を記載したラベルの貼付も可とする。）。各区への納品数内訳については、別添資料⑧「封入・納品件数内訳」のとおり。納品場所については、上記⑴-オに同じ。

６　本番前の設定及びテスト

・　本番前に帳票の種類ごとの印刷機への設定（位置調整、用紙サイズ）等を行い、印刷可能な状態としておくこと。
・　印刷機の設定にあたり面付けが必要なものや、事後処理のための番号等の付与が必要となる場合は、受託者の側においてそれらの作業を行うこと。また、それらの内容について本市の確認を得ること。
・　設定後はテストを行い、その結果を本市に提示して確認を得ること。
・　このテスト以後に印字プログラムや印刷機への設定（位置調整、用紙サイズ）を変更する場合は事前にその内容を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費用は、下記「７-⑹ 物品等の提供」において本市が準備する物品（同封文書、封筒等）及び本市からのテストデータの提供を除き、受託者の負担とする。また、本市から提供する物品（同封文書、封筒等）の使用について、これらを用いなければできない確認のみにとどめるなど、最小限の使用とすること。

7　共通事項

⑴　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する。

⑵　作業機器に関する要件

作業を実施する機器には、誤印刷を防ぐための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。

⑶　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。

また、本業務に従事する者の中から、業務従事者を指揮・監督するとともに本市との窓口となり連絡調整等を総括する者として、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、承認を得ること。

⑷　セキュリティに関する要件

・　プライバシーマーク又はISMS（JIS Q 27001：2023）を取得していること。

・　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。

・　本市との受け渡しを除き、事前に届け出た作業場所以外への印刷帳票及びデータ持ち出しは行わないこと。

⑸　本調達における業務の再委託

本業務の一部について、再委託を行いたい場合は、以下の要件を満たすこと。またあらかじめ、書面により本紙に申請を行い、承認を受けること。

①　あくまで本業務の一部の再委託であり、本業務主体は、元請けである本業務の受託者であること。

②　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。

③　再委託業者に対し、本業務の受託者による監理監督及び研修の実施等による周知徹底が行われ、業務委託契約書における遵守事項及び当該業務における情報セキュリティの確保が十分に行えること。

④　受託者と再委託先業者は対等な立場で十分協議の上、責任範囲及び条件を明確にするとともに、適正な日程を設定するものとし、書面による契約を締結すること。

⑤　請負価格は契約内容達成の対価であるとの認識のもとに、責任範囲、難易度、条件等を反映した合理的なものとすること。また、請負価格の決定は、見積及び協議を行う等の適正な手順によるものとし、再委託契約の締結後、正当な理由がないのに請負価格を減じる等、自己の取引上の地位を不当に利用しないこと。

⑹　物品等の提供

・　同封物（案内文・委任状）及び封筒については、委託期間中に必要となる量を本市におい

て発注し、受託者に提供するので、受領時に受領書を提出すること。

・　帳票に用いるOCR用紙は受託者が手配し、受託者の負担とする。その他必要となる物品についても、受託者が手配し、受託者の負担とする。

・　レイアウトや加工のある用紙については、校正の際のレイアウト確認等に協力すること。

・　物品等については、本市が指定する札幌市内の保管場所に受け取りに行く場合があり、輸送費用については、受託者の負担とする。

⑺　スケジュール及び数量（予定）

別添資料①「業務スケジュール」を参照

・　上記の業務スケジュールについては変更の必要が生じる場合があるため、業務受託後、必ず事前に本市と協議し、詳細スケジュールを決定すること。

・　記載されている数量は想定であり処理実績等により増減することがあるが、その際の異議申し立ては認めないので注意すること。

・　受託者の責による再印刷・再処理は実件数として数えないものとする。

⑻　職員の立ち会い

帳票の受託者倉庫への納品時、印刷実績がない場合や数量の多いものの印刷、事後処理が複雑な帳票の処理、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、本市職員が立ち会いを行うことがあるので、それに応じられる体制を整えること。また、これらの状況について、本市の求めに応じて適宜報告しなければならない。

⑼　帳票の管理

「７-⑹　物品等の提供」において記載する本市より提供する物品並びに本業務により印刷及び事後処理を行った帳票等について、納品日まで、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、盗難等の突発事故の防止に万全を期すことすること。

これらについて、故意又は過失により破損等の事故があった場合は、すみやかに受託者の責任において修復すること。また、入出庫管理を行い、適宜在庫量の確認及び追加発注の必要性を確認し、その結果を本市に報告すること。なお、後続の契約において受託者が変更となる場合は、本市指定の場所に搬送・返納すること。

８　一般事項

⑴　環境に対する配慮

ア　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。

イ　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。

ウ　ごみ減量及びリサイクルに努めること。

エ　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。

オ　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。

カ　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。

キ　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。

⑵　適用法令、関連法令等

・　「個人情報の保護に関する法律」

・　「札幌市個人情報の保護に関する法律施行条例」及びその他の本市関係規定類

・　「札幌市情報セキュリティポリシー」

⑶　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。

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	提出方法
業務着手届	業務着手と同時。	各1部（Ａ４版縦）を1冊に綴り、各ページを割印するか又は袋とじし、表紙・裏表紙に１個所ずつ割印する。
再委託申請書	再委託を実施する場合、事前に提出。	各1部（Ａ４版縦）を1冊に綴り、各ページを割印する。
納品書	納品後速やかに。	１部（Ａ４版縦）。 磁気ファイルによる提出可
業務完了届	業務終了後速やかに。	１部（Ａ４版縦）

上表に示す書類のほか、契約約款に記載される書類は別途提出すること。

また、本市で必要とするものは、その都度提出すること。