

仕 様 書

1 業務名

令和2年度敬老優待乗車証 IC カードの2次発行処理及び封入封緘等業務

2 履行期間

契約締結の日から令和3年3月31日まで

3 委託業務内容

本市が作成した1次発行（※1）済みの敬老優待乗車証 IC カード（以下、「IC カード」という。）について、下記の処理を行うこと。なお、利用者氏名や住所等の利用者情報は、本市から契約者に電子媒体で提供するものとする。（詳細は下記「6 利用者情報データについて」参照）

- (1) IC カードの2次発行（※2）処理を行う。
- (2) 別途引き渡す宛名台紙に利用者の住所・氏名等を印字する。
- (3) (1)の処理済みの IC カードと、(2)の処理済みの宛名台紙と貼り合わせる。
- (4) (3)で処理した IC カード+宛名台紙と、別途引き渡す案内文（2種類、折り済み）の封入封緘を行う。

※1：1次発行

IC カードを初期化し、カード固有の発行 ID 番号を付与した上で、SAPICA 仕様の初期設定を行うこと。

※2：2次発行

IC カード内に個人情報等の設定を行い、IC カード券面に利用者氏名を UG 印字の上、オーバーラミネート加工を施すこと。

4 IC カードのセキュリティ仕様

IC カードは、札幌圏の交通乗車券 IC カード（SAPICA）の仕様に準拠し、その規格及び性能は別途配布する要求仕様書のとおりである。

契約者又は契約者と代理店契約を有する事業者は、SAPICA のセキュリティ情報を管理する札幌総合情報センター株式会社と別途秘密保持契約を締結後、発行仕様、発行履歴情報、及びアクセス鍵情報等のセキュリティ情報の開示を受けるものとする。

また、日本鉄道サイバネティクス協議会に対し、札幌市交通局の推薦を受けてサイバネ規格の使用許諾申請を行い、承認を受けなければならない。

5 契約条件

契約者又は契約者と代理店契約を有する事業者は、日本鉄道サイバネティクス協議会の A 会員又は B 会員であること。

6 利用者情報データについて

(1) データの受け渡し

ア ICカード2次発行処理等に必要となる利用者情報データは、札幌市役所本庁舎（札幌市中央区北1条西2丁目）にて引き渡す。

イ 本庁舎から作業場所までのデータ輸送は、鍵付きのケースを用い、受け取りに来庁する要員は事前に本市に報告のあった者が行うこと。

※媒体は、作業終了後、速やかに廃棄すること。

(2) データ（ファイル）の仕様

本市より提供するデータはテキスト（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。（詳細は添付資料1のとおり）

ア 印字レイアウトについては、本市が用意する用紙に合わせて調整を行い、調整後、本市に確認をとること。

イ 「札幌mj明朝」のフォントファイルについては、本市からデータを提供する。

7 引き渡す物品の名称及び引き渡し場所

(1) 物品

ア 1次発行済みのICカード

イ 宛名台紙（添付資料2・3のとおり）

ウ 案内文（2種類）（A3、二つ折り+巻き三つ折り（添付資料4のとおり））

エ 封筒（添付資料5のとおり）

(2) 引き渡し場所

別途本市が指定する場所

8 作業に関する要件

(1) 作業場所及び作業環境

本業務は、契約者又は契約者と代理店契約を有する事業者の作業場所及び作業環境において行うものとする。契約後、速やかに作業場所及び作業環境について書面により報告し、本市の確認を得ること。

(2) 作業機器

作業を実施する機器には、誤処理、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。

(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。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。

9 セキュリティに関する要件

(1) 契約者及び契約者と代理店契約を有する事業者は、プライバシーマーク又はISMSを取得、又は取り扱う情報資産を保護するセキュリティ体制が整備されていること。

- (2) 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。
- (3) 2次発行処理済み IC カード、印刷済み宛名台紙及びデータについて、本市と受け渡しを除き、事前に届け出た作業場所以外への持ち出しを行わないこと。

10 物品等の管理

本市より引き渡す物品並びに本業務により処理及び封入封緘等を行った物品等について、納入日まで、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。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、速やかに契約者の責任において修復すること。修復できない場合は、業務完了時に本市に返還すること。

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契約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。

11 見込み件数（各区別の詳細は添付資料 6 のとおり）

30,000 件

※ただし、件数については見込みであり、当該件数を保障するものではない。

12 業務スケジュール

添付資料 7 のとおり

13 完成品の納入

- (1) 場所（詳細は添付資料 8 のとおり）

札幌市各区役所保健福祉課（10 か所）

- (2) 納入方法

本市から提供した利用者情報のデータ順に完成品を仕分けし、区別に箱に詰めること。また、箱には、納品先（区名）、完成品名、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も可とする）。

- (3) 納入後作業

契約者又は契約者と代理店契約を有する事業者は、IC カードの対象者情報を本市に電子媒体で提出する。

14 支払い方法

契約金額は、当該業務の完了後検査を行い、その検査に合格した場合に一括して支払う。

15 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。

16 適用法令、関係法令等

- (1) 「個人情報保護に関する法律」、「行政機関の保有する個人情報の保護に関する法律」の法令
- (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」

17 安定的、効率的、かつ高品質なサービスの提供に向けた取組み

契約者は、安定的、効率的、かつ高品質なサービスの提供を行うため、実施する作業の目的と目的達成のためのPDCAサイクルを常に意識し、実施内容を継続的に評価・改善するよう努めること。

18 特記事項

- (1) 封入封緘業務に使用する封筒は対象者の住所区ごとに異なるので、封入封緘処理する際は、十分留意すること。
- (2) 契約者は事前に本市と詳細について打ち合わせること。
- (3) 業務スケジュール（添付資料7）⑤のとおり、ICカード2次発行処理及び宛名台紙印字のテストを行い、テスト結果について本市の確認を受けること。
- (4) 案内文の種類が増減等の仕様内容に変更が生じたときは、別途協議を行う。
- (5) 当該業務の全部若しくは一部を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、業務の性質上特に本市がやむをえないと認めた場合は、この限りではない。
- (6) 個人情報の取扱いには十分留意すること。

19 連絡先

札幌市中央区北1条西2丁目 札幌市役所3階

札幌市保健福祉局高齢保健福祉部高齢福祉課 担当 古谷 (011-211-2976)