

令和5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	3
2	業務概要	3
3	業務履行期間	3
4	予定数量	3
5	業務内容	3
(1)	帳票印刷	3
ア	データの受け渡し	4
イ	帳票データ（ファイル）の仕様	4
(2)	用紙の裁断・製本及び封入封緘業務	4
ア	連続用紙の裁断	4
イ	製本	4
ウ	封入封緘	5
エ	梱包	5
(3)	納品	5
(4)	本番前の設定及びテスト	6
(5)	共通事項	7
ア	作業場所及び作業環境に関する要件	7
イ	作業機器に関する要件	7
ウ	作業時間・体制に関する要件	7
エ	セキュリティに関する要件	7
オ	本調達における業務の再委託	7
カ	用紙及び物品等の提供	8
キ	スケジュール及び数量（予定）	8
ク	職員の立ち会い	8
ケ	帳票の管理	9
6	一般事項	9
(1)	環境に対する配慮	9
(2)	適用法令、関連法令等	10
(3)	疑義の解消	10

(4) 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	10
7 提出書類.....	10

## 1 業務名

令和5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、本市が別途発注し、提供する用紙と本市システムからの出力データを用いて、帳票の印字、用紙の製本及び封入封緘業務を行った後、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。

## 3 業務履行期間

契約日から令和5年3月31日

（各区役所への納品日は令和5年3月20日（月）を予定）

## 4 予定数量

およそ354,000件

※出力データ2種類。2種類のデータについて、それぞれ帳票印字、用紙の製本を行い、さらに10区別の封筒に同封物と共に封入する。

なお、中央区分の封入については、郵便番号ごとで2種類の封筒に封入することとし、業務内容の詳細については下記を参照すること。

## 5 業務内容

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。

### (1) 帳票印刷

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、本市が提供する用紙（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「納付書印字レイアウトサンプル」を参照。）及び物品（同封文書、封筒等）、本市システムから出力されたCSVファイルを用いて、用紙に必要な項目の印字を行う。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合っているか
- ・ 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

#### ア データの受け渡し

帳票印刷に必要なデータは、札幌市本庁舎（札幌市中央区北1条西2丁目）にて引き渡す。

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。

※データを入れる媒体は、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。

#### イ 帳票データ（ファイル）の仕様

本市より提供する印刷データはテキスト（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。

・ 印字レイアウトについては、本市が用意する用紙にあわせて調整を行い調整後、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。

・ 「札幌市 m j 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こと。

※ CSVファイル仕様及び印字項目、印字レイアウトについては、別添資料③「納付書印字レイアウトサンプル」、④「納付書印字項目」、資料⑤「納付書作成データ設計書」を参照。

### (2) 用紙の裁断・製本及び封入封緘業務

用紙を裁断・製本し、各区別に指定された封筒に同封物と共に封入封緘する。

#### ア 連続用紙の裁断

本市が指定する形に裁断する。

#### イ 製本

ページ順に重ね、左とじ、糊止め（線糊）を行う。

※別添資料⑥「製本イメージ」を参照。

#### ウ 封入封緘

封入・封緘を行う封筒については、中央区分の封筒が2種類、その他の区の封筒については各1種類ずつあり、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、封筒に、印刷・製本済み帳票の他、本市が用意した同封物3点程度（無記名・折り済）を各区分に封入し、封緘作業を行うこと。

中央区分の封入・封緘作業に当たっては、封筒に、印刷・製本済み帳票の他、本市が用意した同封物3点程度（無記名・折り済）を郵便番号の上三桁が060からはじまるものについては中央区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以外のものについては中央区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（各区分の封入数については、別添資料⑦「想定封入件数」を参照）。

なお、封筒の仕様については、別添⑧「封筒仕様」を参照のこと。

※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。

#### エ 梱包

出力データ2種類について、それぞれ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、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) 納品

上記5.(1)～(2)の作業が終了した帳票を指定の場所に納品すること。

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。

＜「納品場所」所在地＞

区役所名	住所
中央区役所	札幌市中央区大通西 2 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

(4) 本番前の設定及びテスト

- ・印刷帳票のレイアウト変更等が発生した場合は、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「(5).カ 用紙及び物品等の提供」において本市が準備する用紙又は物品（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ならない確認のみにとどめるなど、最小限の使用とすること。

(5) 共通事項

ア 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。

イ 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。

ウ 作業時間・体制に関する要件

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。

エ 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）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。

オ 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。

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。

#### カ 用紙及び物品等の提供

- ・用紙については、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。
- ・同封物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、受託時に受領書を提出すること。
- ・その他で必要となる物品については受託者が用意すること。
- ・レイアウトや加工のある用紙については、用紙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。
- ・用紙や物品等については、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、受託者が負担する。

#### キ 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、必ず事前に本市と協議のうえ決定する。
- ・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。

#### ク 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。

#### ケ 帳票の管理

「カ 用紙及び物品等の提供」において記載する本市より提供する用紙及び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。

## 6 一般事項

### (1) 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。

(2) 適用法令、関連法令等

- ・「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
- ・「札幌市個人情報保護条例」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」

(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、必ず本市と協議し確認を得ること。

(4) 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

受託者は、安定的、効率的、かつ高品質なサービスの提供を行なうため、実施する作業の目的と目的達成のためのP D C A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。

7 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箇所ずつ割印する。
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。