

## 帳票等印字封入業務委託【単価契約】【債務負担行為】仕様書

### 1. 基本事項

#### (1) 契約名

帳票等印字封入業務委託【単価契約】【債務負担行為】

#### (2) 概要

市税や国民健康保険、滞納整理、介護保険、後期高齢者医療保険料等に関する各種業務の実施にあたり、納入通知書や督促状等、大量一括発送する帳票等の作成、印字・封入封緘等の作成業務を委託するものである。

#### (3) 契約期間

契約の日～令和13年3月31日

#### (4) 支払条件

①委託料は、それぞれの業務完了後に支払うものとする。

②委託料は、対象の各種印刷帳票等の印字や封入封緘の実績に単価を乗じて算出される金額を支払う。

なお、業務毎の請求は以下の式により算出するものとする。

請求額＝基本料（管理費等）＋{処理（納品）件数及び帳票等作成件数  
×各処理単価}＋消費税相当額

※いずれも担当課ごとの支払いとする

③酒田市（以下、委託者）が実施する検査に合格したのち、受託者は請求書を提出できる。

④委託者は正当な請求書を受理した日から30日以内に支払う。

⑤契約締結の日から契約期間までに行う準備作業に係る費用に関しては、受託者の負担とする。

⑥郵便局に直接納品し送付した場合の郵送料は、本業務委託の費用とは別に委託者が負担する。

#### (5) 納入場所

酒田市役所

#### (6) 履行場所

受託先等

## 2. 業務仕様

### (1) 業務範囲

|   | 項目                 | 必須／任意 |
|---|--------------------|-------|
| 1 | 用紙・封筒等作成           | 必須    |
| 2 | 帳票へのデータ印字          | 必須    |
| 3 | 裁断・製本・封入封緘等の加工     | 必須    |
| 4 | 抜取作業               | 任意    |
| 5 | 配送（データ・用紙の受け渡し、納品） | 必須    |
| 6 | 郵便局への持ち込み          | 任意    |

### (2) 対象帳票・見込数量・データ提供・納品時期等

本業務の対象とする帳票及びその見込数量等は別紙「帳票類仕様書」のとおり。

### (3) 用紙・封筒等

①納税通知書等の用紙や封筒等は、原則として受託者が用紙を用意するものとする。

ただし、同封物に関しては、委託者が本件委託とは別に用意し、受託者に授受する場合もある。

②帳票のメッシュ原稿の作成はしないので、現品から版を起こし作成すること

### (4) データ形式

本業務の実施にあたり委託者から授受するデータは「PDF 形式」とする。

### (5) データ授受の方法

データ授受は、通信によるものとし、それぞれ以下の条件を満たすものであること。

- ・委託者と受託者間に敷設した専用回線か LGWAN 回線、又はそれに準ずるものとする
- ・通信回線の初期及び維持経費は受託者の負担とする。
- ・専用回線によるデータ授受の場合は、委託者側に受託者の負担で受け渡し専用の端末（Windows パソコン）を設置し、当該委託業務に係る専用端末として他事業者との共用とはしないこと。

### (6) 納期

委託者と受託者間で事前調整した日時までに成果物を納品すること。ただし、やむを得ない事情で納品が遅れる場合は、速やかに委託者へ報告するとともに対応を協議すること。

### (7) 封入

①封入作業は機械（インサーター）による封入作業を原則とするが、一部の帳票で手封入を行う必要がある場合は、事前に委託者に封入手順を報告し、了承を得ること。また、作業後において確実に封入作業を実施した記録を残し、委託者の求めがあつ

た際にはその記録を提出すること。

- ②機械作業履歴として、インサーター検査部の GS1-128 バーコードまたはQRコードの読み取りログ及び厚み検査ログ、また、破れ等を含めた厚み検査ログと支給する完全データを検証した全通作業履歴を作成し、委託者の求めがあった際にはその記録を提出すること。提出するログはエクセルファイルで提出すること。作業詳細及び検査仕様は別途協議する。

※QRコードは株式会社デンソーウェーブの商標登録です。

#### (8) 納品

- ①印字・封入封緘等加工した帳票類を指定する場所に納品すること。また、納品物の概要（種類、数量等）が分かる納品書を提出すること。
- ②受託者の作業場所から直接郵便局への持ち込みを実施する場合は、委託者が重量や件数を確認し、その結果を委託者に報告すること。後納郵便物等差出票はそのデータを基に委託者が作成し、受託者へ提供する。

#### (9) 納品物の梱包

- ①印字・封入封緘等加工後の成果物は、段ボール等に梱包して指定の場所に納品すること。
- ②納品時、降雨等による成果物のき損を防ぐよう配慮すること。
- ③段ボール等への梱包にあっては、指定する順番で並べ、かつ、輪ゴム留め又は仕切り用紙により、定量単位での整理を行うこと。
- ④段ボール等の中の隙間には緩衝材を入れるなど、配送時の崩れによる成果物の折れ曲がり等が生じないように配慮すること。
- ⑤納品物の内容が分かるよう、段ボール等の表面に管理票を貼り付けること。
- ⑥納品にかかる諸費用（段ボール、テープ、輪ゴム、仕切り用紙等）は、受託者の負担とする。

#### (10) 検査

- ①インサーター作業・検査ログは1通ごとの作業時刻、枚数情報、連番情報、合否判定で構成することとする。なお、ジャム等で止むを得ず手封入しなければならないものに関しても、その理由と作業者を特定可能な通数ごとの検査時刻及び厚みの検査記録と作業記録を提出すること。なお、氏名の開示が困難な場合は、作業者を特定する符号によっても可能とする。
- ②封入作業は連番検査、厚み検査、及びOCRを読み取る装置が設備されているインサーターで行うこととする。なお、インサーターで作業する場合は封入封緘機の出口ログ（カメラ等）を必須とし、封筒窓部から見える情報で出口カメラ検査を行うこと。

(通数番号のフォントは OCR-B で 11 ポイントになる。)

③検査のための完全データ(検証確認データ)を提供する。読み取ったデータ、支給する完全データ、インサーター上での検査、連番、厚み情報、合否判定などのデータを結合し、作業の正確性と整合性を証明できる 1 通ごとの作業履歴及び全通履歴を作成し、委託者の求めがあった際にはその記録を提出すること。表示項目は 1 通ごとの作業時刻、通数番号、読み取り値、連番合否判定、厚み検査データ、厚み判定、またその他必要と思われるデータとし、詳細仕様は別途協議する。

④成果物の納品時は、担当課職員の立会及び検査を受けること。ただし、郵便局に直接持ち込みする場合には、別途協議のうえ決定するものとする。

#### (11) 再納品

納品物にき損等があった場合、受託者はその責任において速やかに再納品すること。なお、再納品の日程は委託者と協議のうえ決定するものとする。

#### (12) 帳票等の管理

受託者は、用紙や封筒などを適切な環境下で管理保管すること。

#### (13) 年間帳票別実績統計書の作成

受託者は、帳票種別に対する作業項目、単価、件数、金額等の集計及び月別内訳の年間実績版を作成すること。

#### (14) 提供データの取り扱い

委託者より提供されたデータは外部に漏洩することのないように厳重に管理し、作業終了後は受託者側に一切データは残してはならないものとする。ただし、テストデータや抜取データ等については、委託者の指示によって消去又は破棄すること。

#### (15) 抜取作業(郵便局へ直接持ち込みする場合に実施)

①受託者は委託者の指示により、印字後の帳票の抜取作業を実施すること。

②委託者から提供するリスト等を基に抜取を行い、委託者が別に指定する日までに、抜取したものを封緘せずに納品すること。

③受託者は、抜取前の件数、抜取件数、抜取後の件数を一覧表にまとめて委託者へ提出すること。

④抜き取りした帳票等については、すべて委託者へ返却すること。

⑤その他、抜取に関する事項については委託者との協議の上で決定すること。

### 3. セキュリティ対策

#### (1) 認証資格

①受託者は、ISMS (ISO/IEC27001)、ISO9001、又はプライバシーマークの認証資格を取得していること。

②受託者は、作業を実施するにあたり、情報セキュリティの取扱いに留意すること。

- ③本仕様書に明記されていない事項であっても、特定個人情報の取扱いについては、「特定個人情報の適正な取扱いに関するガイドライン（行政機関等・地方公共団体等編）」に基づき適正な取扱いを行うこと。

#### 4. テスト等の準備作業

##### (1) 作業スケジュールの調整

- ①各帳票の納品までの作業スケジュールを担当課と調整し、委託者の承認を受けること。
- ②作業スケジュールを計画した後、適切に進捗管理を行い、適宜、実施状況について委託者に報告すること。

##### (2) 本番処理前の印字テスト及び封入テスト

各種帳票において少なくとも一年に一度、本番処理前に必ず委託者が指示する条件で印字テスト及び封入テストを行い、委託者の承認を得ること。

##### (3) OCR やコンビニバーコード等の読取テスト

OCR やコンビニバーコード等の印字が必要な帳票については、少なくとも一年に一度、委託者と協議の上、読取テスト帳票の印字テストを行うこと。なお、読取テストについては委託者で行い、提出されたテスト帳票は委託者で保管する。

##### (4) その他

テストで使用する用紙についても、実際に使用する帳票を用意すること。また、テスト印刷は本番処理と同じ環境を使って行い、検証の結果、不合格の場合は直ちに問題点を改善し、委託者の承認を得るまで繰り返すこと。

#### 5. 特記事項

##### (1) 一般事項

- ①受託者は本事業の遂行に当たり、事業の継続を第一に考え、善良な管理者の注意義務をもって誠実に行うこと。
- ②本事業に従事する受託者の要員は、委託者と円滑なコミュニケーションを行う能力と意思を有していること。
- ③本事業に従事する受託者の要員は、履行場所での所定の名札の着用等、従事に関する所定の規則に従うこと。
- ④受託者は要員の資質、規律保持、風紀及び衛生・健康に関すること等の人事管理並びに要員の責めに起因して発生した火災・盗難等不祥事が発生した場合の一切の責任を負うこと。

##### (2) 印刷設備

- ①本業務を実施する印刷設備は、対象帳票の数量や印字サイクル、加工処理までの処

理に耐えうる設備環境を受託者が用意すること。

- ②プリンタは受託者が本件同様の業務で実績があり品質が担保できるプリンタを使用すること。コンビニ収納用バーコード GS1-128 及び地方税統一QRコードを出力する際は、コード読み取りに影響するようないじみやかすれがないようにすることとし、印字品質等はGS1-128：ANSI 規格C以上、QRコード：1辺13.8mm～15.6mm程度、誤り訂正レベル（M）、プリンタ解像度300dpi以上の品質を満たすこと。

#### (3) 納品等に係る費用

成果物の納品や本番処理前のテスト等に係る諸費用については、全て受託者において負担すること。

#### (4) 履行状況の監督

委託者が必要であると認めるときは、委託者職員を立ち合わせ、指示の方法により、受託者の履行状況を監督することができる。

### 6. その他

#### (1) 各種運用手順の詳細

印字等の作業スケジュールや成果物の納品、梱包に係る手法等、各種運用手順の詳細については、本業務受託者選定後、速やかに協議し詳細を決定するものとする。なお、帳票については、可能な限り統一化を図る方針で様式を1つずつ協議し、決定するものとする。

#### (2) 新規のデータ印字、帳票物作成等への対応

別紙「帳票類仕様書」にない新規の作成、印字等業務が発生した場合、その対応可否及び価格設定については、委託者と協議のうえ決定するものとする。

#### (3) 再委託

- ①プライバシーマーク又はISMS認証を取得していることが必須とし、情報セキュリティ維持のため個人情報記載されているものについての作業再委託は原則禁止する。
- ②やむを得ず第三者に業務の一部を再委託しようとする場合は、委託者と受託者は協議のうえ、書面により申請し、委託者の許可を受けること。また、再委託先においてもプライバシーマーク又はISMS認証を取得していること。ただし、帳票・封筒等の印刷製本や同封チラシ等の紙折についてはこの限りではない。

#### (4) 本仕様書に明記されていない事項

本仕様書に疑義が生じた場合や定めのない事項については、委託者と受託者が協議の上定めるものとする。また、本仕様書に明記されていない事項であっても、本業務を遂行する上で当然必要な業務等は、良識ある判断に基づいて行うこと。