

彦根市基幹業務帳票アウトソーシング業務委託
調達仕様書

令和7年4月

彦根市 情報政策課

目次

1. 業務概要	1
1.1 業務名称	1
1.2 目的	1
1.3 対象となる帳票および数量	1
1.4 スケジュール（委託期間）	1
2. 業務詳細	1
2.1 印刷	1
2.2 印字	1
2.3 加工方法	1
2.4 封入封緘	1
2.5 梱包	2
2.6 配送（納品）	2
3. 提供データについて	2
3.1 データ形式	2
3.2 データの出力単位	2
3.3 データの取り扱い	2
4. 特記事項	2
4.1 注意事項	4
4.2 立会い検査	4
4.3 認証取得について	5
5. 個人情報の保護	5
6. 契約について	5
6.1 契約金額（見積額）	5
6.2 支払条件	6
7. その他	6
7.1 再委託の禁止について	6
7.2 本仕様書に明記されていない事項について	6

1. 業務概要

1.1 業務名称

彦根市基幹業務帳票アウトソーシング業務

1.2 目的

本市人口規模の同規模程度の帳票印刷および加工処理の実績がある受託者に委託することにより、市民サービスの質の向上、行政事務の効率化を実現することが本業務委託の目的である。

1.3 対象となる帳票および数量

対象となる帳票および数量は、「別紙_帳票一覧」のとおりとする。

1.4 スケジュール（委託期間）

令和8年1月納品分から令和11年3月31日までとする。

2. 業務詳細

2.1 印刷

印刷は、「別紙_帳票一覧」の帳票において印刷を行う。用紙についても受託者が使用量を配慮し、不足等が生じない様に用意すること（テスト用用紙も含む）。

2.2 印字

印字は、本市より提供する PDF データもしくは CSV 形式データを用いて各帳票へ印字する。CSV 形式での印字に必要な外字（MJ+）および外字ソフトは彦根市から提供する。

※PDF および CSV 両形式において MJ+フォントは必要となります。

2.3 加工方法

「別紙_帳票一覧」の手法に従い製本すること。

必要に応じてデータの並び替え、分割を行うこと。

2.4 封入封緘

納入通知書等を封入封緘すること。封筒についても用紙についても受託者が使用量を配慮し、不足等が生じない様に用意すること。

チラシ（基本、別途印刷して提供）などの同封物も対応すること。

名寄せの為のバーコードを付加して対応すること。

2.5 梱包

発送一覧票を基に封入枚数、郵便局ごと（彦根局、高宮局、稲枝局、豊郷局、市外分）に箱詰めを行うこと。箱には封緘シールの貼り付けを行うこと。箱毎に最初の連番～最後の連番と郵便局各局名を上部と側面2箇所に表示すること。

2.6 配送（納品）

成果物の納品の便については、「個人情報の保護に関する法律(平成 15 年法律第 57 号)」および「彦根市情報セキュリティポリシー」を十分理解したうえで、セキュリティ便等を使用し、セキュリティ保護に配慮したものとする。

配送業者とは、機密保持契約、運送契約を締結していること。

3. 提供データについて

3.1 データ形式

提供する帳票出力用データは、基本 PDF 形式または CSV 形式の帳票にも対応可能とすること。PDF および CSV 両形式においても MJ+フォントは必要となります。

PDF 形式の場合はさらに以下のとおりとする。

- ・提供する PDF は大量ページにおよぶ場合、分割することがある。
- ・バーコード、OCR の読み取り品質は PDF の再加工有無を含め、受託業者にて確保すべき事項とする。

3.2 データの出力単位

現行の帳票出力単位ごとにイメージデータまたは CSV データを提供する。ただし、チラシ等については現物にて納品する場合もある。

3.3 データの取り扱い

本市と受託者との間の通信は、インターネットを介さない閉域網または L GWAN 回線により行うものとする。なお、通信にかかる費用および通信料等の維持経費は受託者負担とする。また、セキュリティ便等のデータ受け取り方式を求める場合も想定し、可否も回答すること。

4. 特記事項

- (1) 各種帳票の規格（OCRの有無、バーコードの有無、紙質・紙厚、色数、寸法等）については、現状、「別紙_帳票一覧」の記載のとおりとする。ただし、OCRおよびバーコードにかかる内容を除く規格の詳細は、契約後帳票毎に本市と別途打ち合わせた

- 上で、本市および受託者の合意のもと、可能な範囲で変更することができるものとする。
- (2) 各種封筒の規格（紙質、色数、寸法、封筒窓、封筒糊等）についても、上記同様とする。
 - (3) 納付書等の印刷については、令和7年度1月の印刷までに受託者の費用にて記載帳票出力用データ印字精度に十分配慮し受託者費用にて適宜読取テスト等を行うこと。また、本市が、別途委託するコンビニ収納代行業者と協力しバーコード品質のテストおよび、公金収納アウトソーシング委託業者と協力を依頼しOCRの位置あわせ等の印字テストおよびOCR文字品質のテストを行うためのテスト用の印刷を受託者費用にて行うこと。ゆうちょ銀行に対しても事前にテストを行うこと。また、令和8年9月以降に予定されている国民健康保険料等の公金収納デジタル化など、必要に応じて指定金融機関等においてQRコードの読み取りテストのためのテスト用の印刷を受託者費用にて行うこと。
 - (4) 帳票出力用データに郵便カスタマバーコードがある場合は、印刷を実施する際に前もってテスト印刷を行い、市担当者の確認を得ること。
 - (5) 封入封緘は原則、機械により行うものとする。封入の際に使用する封筒は、郵便局ごと（彦根局、高宮局、稲枝局、豊郷局、市外）、帳票の種類、枚数、重さ（料金体系）で分けし、発送一覧票を基に1地域あたり100件以上ある場合は区内特別封筒を使用し、それ以外は料金後納封筒を使用すること。市外分は全て料金後納封筒とする。
 - (6) 授受データの復元が可能であること。受託者側で一定期間データ保管すること。
 - (7) スケジュールは契約締結後、別途市担当者との協議すること。
 - (8) 納品場所は、「別紙_帳票一覧」に記載の担当課とし受託者が直接納品すること。納品の際、必ず受け渡しの数量の確認をすること（数量のリストを作成すること）。帳票によっては抜取作業も含め実施し、直接郵便局ごと（彦根局、高宮局、稲枝局、豊郷局）への持込み等も可とし、実施方法も提示すること。抜取データについては、都度必要に応じて提供する。
 - (9) 本市および受託者で事前に調整した納品日の指定時刻までに、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、受託者は速やかに本市へ連絡し、指示に従わなければならない。
 - (10) 成果物は、定量単位で輪ゴムや仕切り紙を入れることとし、段ボール箱には順番に整理して入れるなど、納品確認が容易に行えるようにすること。
 - (11) 成果物の運搬にあたり、紛失毀損等の事故が生じたときは、受託者は直ちに本市へ連絡し、その指示に従わなければならない。なお、再納品等その処理にかかる費用は、すべて受託者が負担するものとし、日程については両者協議の上、調整する。
 - (12) 納品物はそれぞれの箱に郵便番号および箱の連番を記入するとともに、郵便局に提出する内訳書を作成すること。
 - (13) 成果物の梱包に付随する諸費用（ガムテープ代、輪ゴム・仕切り紙代等）は、すべて受託者において負担すること。

- (14) 印刷物の保管庫および作業場所には入退出管理装置、監視カメラが設置されていること。
- (15) プリント、封入封緘作業は個人情報保護等に関する社内教育を受けた専任要員が作業を行うこと。
- (16) 各業務の封入封緘仕様書および打合せ時の議事録、資料を随時納品すること。
- (17) 本委託の履行に伴い発生する帳票等の成果物の所有権は、すべて本市に帰属する。
- (18) その他、本市にとって有効と思えるものは積極的に提案すること（低価格、提案価格内での用紙作成・封筒作成、新技術、セキュリティ強化、環境配慮等）。

4.1 注意事項

契約後、各作業工程(印字・製本・封入封緘・抜取検査等作業)における工程体制を確立し、工程毎に以下の事項を記載した「作業工程表」を作成すること。

- ・各工程の責任者
- ・各工程における処理の流れおよびチェック体制（チェックシート等の作成）
- ・各工程においてエラーが発生した時の対処方法

【各工程における確認事項】

(1) 印字

- ・段ずれ、位置ずれ、にじみ、印字不良等が起きていないか確認すること。
- ・データ数と打ち出し帳票数が同じか確認すること。
- ・帳票の破損や汚損で再度印字・製本等行なった場合は、一定期間保管し、シュレッダー処理すること。

(2) 製本

- ・バースタは常に正しい位置で裁断されているか確認すること。
- ・綴り誤りおよび汚れ、破損等の無いよう十分注意し、正しく製本されているか確認すること。

(3) 封入封緘

- ・誤封入および封入もれ等がないか確認すること。
- ・通数検査（検査ログが記録できること）をして誤封入を防ぐこと。
- ・厚み検査をして誤封入を防ぐこと。
- ・糊検査をして封緘不良を防ぐこと。
- ・封入封緘後、出力件数と封入封緘件数が一致しているか確認すること。

(4) 抜取検査

- ・封入封緘作業後に1%（必ず複数枚実施）5000枚以上の場合は0.5%（上限100枚まで）の割合で抜取検査を実施し、印字・製本・封入封緘に異常がないか確認すること。

4.2 立会い検査

各工程において上記内容が正しく履行されているか、年1回以上の立会い検査を実施するこ

とし、候補日程等について事前に市担当者に連絡して確定すること。

4.3 認証取得について

一般財団法人日本情報経済社会推進協会（以下、JIPDEC）によりプライバシーマークおよびISMS 適合性評価制度認証（JISQ27001（ISO/IEC27001））、品質マネジメントシステム（ISO9001）の認定を受けており、定期的に更新がされていること。

5. 個人情報の保護

印字・製本および封入封緘業務にあたっては個人情報保護の重要性を認識するとともに、個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）および彦根市情報セキュリティポリシーおよび下記事項を遵守すること。

- ・従事する者の従事者名簿を作成し提出すること。
- ・作業は必ず特定の場所で行い、室外等への持ち出しは行わないこと
- ・パソコン等を用いて個人情報を扱う場合、業務従事者以外がデータの取扱いをできないよう、ID・パスワード等の管理を行うこと。また、入力した個人情報は業務終了後速やかに消去すること。
- ・発注者からの提供データの保管については、金庫または施錠可能なロッカー等を使用すること。
- ・提供データの受け渡しについて、破損・紛失・盗難等が発生しないような方法で行うこと。
- ・本委託業務にて知り得た情報は本事業の目的以外に使用または第三者に開示もしくは漏えいしてはならない。

業務従事者について、以下の項目を行うこと。

- ・従事者には個人情報の保護に関する教育、指導を行うこと。また教育、指導を行った日時・内容・受講者数および氏名・配布した資料を提出すること。
- ・従事者には「退職後も含めて、当該事務に従事して知り得た個人情報を漏らさない」旨の誓約書を提出させ、従事者の誓約書の原本または写しと共に「当該業務を履行するに当たっては、市が求める秘密の保持に万全を尽くす」旨の誓約書を提出すること。
- ・個人情報保護を中心とした社内マニュアル等があれば提出すること。

6. 契約について

6.1 契約金額（見積額）

契約金額については、委託期間内（契約締結日5日以内から令和11年3月31日まで）に

において、テストにかかる費用、通信費、用紙、印刷、加工、封入封緘、在庫管理等を含む本委託にかかる経費のすべてを委託料総額とする。なお、総額については、用紙、印刷・加工・配送（封入封緘除く）単価、封入封緘単価について、帳票毎に必要な単価を求めること。

上記のとおり求めた帳票毎に必要な単価に対して、各年間予定数量を乗じ、帳票毎に必要な用紙・印刷・加工・配送等の小計にその他経費（通信費等）を合計し、各年間小計を算出すること（初年度のみ設定費用も合計）。各年間小計を積み上げ、総額の総計にて見積もりとする。なお、著しい減少または増加が生じる恐れがある場合、仕様の内容に変更のある場合は、契約額について別途協議を行うものとする。

※帳票毎の単価については、受託者に本業務委託記載以外の個別印刷・封入封緘作業を発注する際に参考となることを留意すること。

6.2 支払条件

支払いについては、年2回とし、9月末、3月末の末日以降10日以内に検査を実施し、進捗に応じて支払うものとする。実績報告は、帳票別に詳細が分かるように明細を提出すること。

7. その他

7.1 再委託の禁止について

- (1) 受託者は、本委託の履行について、委託内容の全部または大部分を一括して第三者に委託することはできない。ただし一部の場合には、発注者の書面による承諾を得たときは、再委託事業者名および所在地を明示の上これを行うことができる。
- (2) 前項の委託内容の一部を再委託する場合において、本市と受託者との間で契約または合意された個人情報保護および機密保持契約にかかる事項の全てについて再委託事業者に対してもこれを適用する。

7.2 本仕様書に明記されていない事項について

本仕様書に疑義が生じた場合または本仕様書に定めのない事態が生じた場合は、本市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があっても、本委託を遂行する上で当然必要な業務等を行わなければならない。

「対象帳票一覧」で各封筒欄に記載している封筒の大きさは、現行で使用しているものを記載しているが、他に最適な仕様がある場合は提案すること。