

高松市帳票(福祉保健系・幼稚園及び保育施設等)作成等業務委託仕様書

第一項(業務の内容)

(1) プログラム設計等

帳票の印刷・加工等を行うために必要なプログラム設計等を行うこと。

(2) 帳票作成業務

- ① CSVファイル(DWPI明朝 UTF-8 BOM付)によりデータの提供を受け、帳票等の印刷ができること。
- ② 委託者の指示によるデザイン、レイアウト原稿を作成すること。
- ③ 委託者が提示した帳票デザインをユニバーサルデザインの観点を取り入れて校正できること。
- ④ 仕様書別紙に記載する委託者が指定する用紙サイズ、紙質、刷色等を基準に帳票を作成すること。
- ⑤ 専用紙は、フルカラーで作成すること。
- ⑥ 帳票は委託者に納品するもののみ、作成すること。
- ⑦ 仕様書別紙に記載する委託者が指定する規格を基準に封筒を作成すること。
- ⑧ 帳票に印字のかすれ、ずれ等がないこと。
- ⑨ 送付用封筒については、封入物の内容が、外からわからないような対策を講じること。
- ⑩ 文字数の桁あふれ、未対応外字等が含まれる帳票は、他の帳票と分けて納品すること。
- ⑪ 委託者が指定する区分順に、帳票を出力すること。
- ⑫ 画像データを含む帳票は、解像度400dpi以上で作成すること。
- ⑬ 受託者が大量出力する帳票とは別に、庁内で使用する即時処理用の専用紙(仕様書別紙「OL発行用納品」)を作成し、納品できること。なお、「OL発行用納品」は「処理周期」とは別に納品すること。
- ⑭ 委託者と受託者との間における帳票出力に要するデータ(印字作業に必要な個人情報等)の受け渡しについては、受託者において用意するLGWAN-ASPサービスを用いるものとする。

(3) 帳票出力後処理業務

- ① 委託者が指定する方法(Z折り(外3つ折り)等)で、帳票が加工できること。
- ② 委託者が指定する帳票の組み合わせ方法で封入ができること。
- ③ 名寄せして封入ができること。
- ④ 引抜データ及び一覧表により、帳票の引抜ができること。
- ⑤ 委託者が指定する区分順(児童の生年月日、保育施設毎等)で仕分けできること。

(4) 搬送業務

- ① 受託者によって、物品の搬出入ができること。また、物品の搬出入時には、受渡書を作成し、收受を行う者は身分証明書を持参すること。
- ② 盗難防止装置を備えた専用の集配車両を使用する、集配物の位置情報の把握できる等、物品の紛失、誤配送を防止する対策を講じ、セキュリティが担保された方法によること。
- ③ 集配ドライバーに対して、安全運転のトレーニングを実施していること。
- ④ 委託者が指定する期日に、第三項に定める納品場所に納品すること。

(5) 工程管理業務

- ① 受託者は業務が完了したときは、完了報告書を作成し、委託者に提出すること。
- ② 業務に関しては、日程の計画を立て、実施前に委託者と調整すること。
- ③ 委託者が提供する帳票作成用データは、業務終了後、コンピュータから適正に消去すること。電子媒体により、受け取った場合は、直ちに返却すること。
- ④ 汚損等で、帳票を廃棄する場合は、個人情報の漏洩が発生しないような対策を講じること。
- ⑤ 納品物の作成件数表を、仕分けした単位で作成すること。

第二項(納品物と納品予定)

(1) 別紙記載の帳票及びその他還元リスト

納品物は、委託者と受託者の協議により決定された納品日に納品すること。

- (2) 検証用帳票
納品物は、委託者と受託者の協議により決定された納品日に納品すること。
- (3) OL発行用納品
納品物は、委託者と受託者の協議により決定された納品日に納品すること。

第三項(納品場所)

- (1) 納品場所
高松市番町一丁目8番15号
高松市こども保育教育課指定場所

第四項(構築スケジュール)

- ① 本番稼働は令和9年3月中旬とする。
- ② 令和8年度は仕様書別紙【令和9年3月】に記載した帳票を納品すること。
- ③ 令和9年度から12年度については、仕様書別紙【令和9年8月から】に記載した帳票を、それぞれの処理周期にあわせて納品すること。
- ④ 本番稼働前に、OCR等の読取テストに際し、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。
テストで使用する専用用紙は、実際に使用する帳票を用意すること。なお、詳細なテストスケジュールについては、別途指示を行うこととする。
- ⑤ OL発行用納品の一部(納付書)は各年11月末頃に納品すること。

第五項(適正な労働条件の確保)

- (1) 所定労働時間については、労働基準法に基づき、工事の施工や業務の実施に当たっては、就労の実態を踏まえ、完全週休2日制の導入や1日の労働時間を縮減する等、法定労働時間の週40時間(特例措置の適用を受ける事業にあっては、週44時間)を遵守すること。また、時間外、休日及び深夜(午後10時から翌日の午前5時まで)に、労働させた場合においては、同法に定める率の割増賃金を支払うこと。
- (2) 雇入れの日から起算して6か月間継続勤務し、全労働日の8割以上出勤した労働者に対して、最低10日の年次有給休暇を付与すること。いわゆるパートタイム労働者についても、所定労働日数に応じて年次有給休暇を付与すること。
- (3) 労働者の雇入れに当たっては、賃金、労働時間その他の労働条件を明示した書面を交付すること。
- (4) 賃金は毎月1回以上、一定の期日にその全額を直接、労働者に支払うこと。支払の遅延等の事態が起こらないよう十分配慮すること。賃金については、最低賃金法の定めるところにより最低賃金額以上の額を支払うこと。
- (5) 労働保険はもとより、労働者の福祉の増進のため健康保険及び厚生年金保険は法令に従い加入すること。なお、健康保険及び厚生年金保険の適用を受けない労働者に対しても、国民健康保険及び国民年金に加入するよう指導すること。
- (6) (1)から(5)までに定めるもののほか、労働基準法、労働安全衛生法ほか労働関係法規を遵守すること。

第六項(その他必要な事項)

- (1) 本仕様書に明記なき事項であっても、当然必要と認められる事項については、委託者と受託者の間で協議のうえ合意し、充足するものとする。