高松市５歳児健康診査依頼文印刷・封入等業務委託仕様書

第１項（業務の概要）

本市が指定する仕様（別紙「仕様書__別表」参照）に沿った各種帳票のプログラム開発、版作成、印刷・印字、封入封緘等の後処理及び搬送・納品を行うもの。

また、受託者のプログラム作成、帳票設計等に導入経費がかかることから、これらの経費を抑制するため５年間の業務委託をするもの。

第２項（業務仕様）

１　委託期間

契約締結の日から令和１３年１２月３１日まで

２　作業スケジュール

	令和８年度			令和９年度～令和１３年１２月					
	１月	２月	３月	４月	５月	６月	・・・	11月	12月
環境構築（プログラム開発・版作成）									
版校正・帳票出力テスト									
帳票出力・後処理・搬送（納品）									

詳細なスケジュールは別紙「仕様書__別表」を参照すること。なお、各帳票の実際の期日は本市各担当者と別途協議のうえ、決定すること。業務のスケジュール変更等が生じる場合は、本市各担当者と受注者で協議し、スケジュール調整に応じること。

３　セキュリティ対策

（１）　受託者は、ISMS（情報セキュリティマネジメントシステム　ISO/IEC 27001（JIS Q 27001））の認証資格を取得していること。
（２）　受託者は、プライバシーマークの使用許諾を受けていること。
（３）　本市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)の受け渡しに当たっては、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。
（４）　個人情報の取扱いについては、特に、別記「個人情報取扱特記事項」を遵守すること。

４　業務内容

（１） プログラム開発業務
　本市が指定する仕様（別紙「仕様書__別表」参照）に沿った各種帳票の版作成、印刷・印字、封入封緘等に必要なプログラム設計等を行うこと。

（２） プリンタ校正業務
①プリンタ校正において、帳票の校正ができること。
②帳票の種類ごとに出力テストを実施し、本市が確認できること。

（３） 帳票作成業務
①本市が指定する用紙サイズ、紙質、刷色で帳票を作成できること。
②帳票は本市に納品するもののみ、作成すること。
③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を作成し、納品できること。
④本市が指定する規格の封筒、宛名シールを作成できること。
⑤帳票に印字のかすれ、ずれ等がないこと。
⑥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
⑦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できること。
⑧本市が指定する区分順に、帳票が出力できること。
⑨画像データを含む帳票は、解像度400dpi以上で作成できること。
⑩帳票の仕上がりにあたっては、見本品と同等かそれ以上のものとする。
⑪本市の指示に従い、検証用に先に製品を納品できること。
⑫印字データについては、原則としてＣＳＶファイル（フォント：**DWPI明朝「4.0版」**）で提供する。

（４） 帳票出力後処理業務
①本市が指定する方法（観音折り等）で、帳票が加工できること。
②本市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本市が指定する区分順（郵便番号、送付先区分等）で仕分けできること。
⑥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、収受を行う者は身分証明書を持参すること。
⑦盗難防止装置を備えた専用の集配車両を使用する、集配物の位置情報を把握できる等、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。セキュリティが担保できれば、自社便でもよい。
⑧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。
⑨本市が指定する期日に、指定場所（本市健康づくり推進課、郵便局等）に納品すること。

（５） 工程管理業務
①毎月、前月の処理結果について完了報告書を作成し、本市に提出すること。
②翌月の業務に関する日程の計画を立て、実施前に本市と調整すること。
③本市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。
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帳票、チラシ、封筒等の作成、発送等の件数表が、仕分けした単位で作成できること。また、郵便局に持ち込む納品物については、郵便物の重量、件数、金額等の一覧表を、郵便局に持ち込む前日までに報告すること。

第３項（納品物と納品予定）

本契約における納品物とその納品日は、以下の通りとする。

① 別紙「仕様書__別表」に記載の帳票
納品日は、別紙「仕様書__別表」に記載のスケジュールを目安として、本市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 見本用帳票
納品日は、別紙「仕様書__別表」に記載のスケジュールを目安として、本市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４項（納品場所）

本契約における納品物の納品場所は以下のとおりとする。

① 〒760-0074 香川県高松市桜町一丁目９番１２号
高松市健康づくり推進課

② 別途合意する高松市内郵便局

第５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６項（支払条件）

一部完了払（適法な請求があった日から起算して３０日以内）
運用経費（帳票作成等、後処理・版作成費用）については、各月の帳票作成実績に応じた金

額を月毎に支払うものとする。導入経費（プログラム開発等費用）については、各グループの初回の帳票作成等費用とともに支払うものとする。ただし、契約締結予定日から令和９年３月３１日までは、本番稼働前の準備期間とし、導入経費（プログラム開発等費用）及び運用経費（帳票作成等、後処理・版作成費用）についての支払いは行わないものとする。

第７項（その他必要な事項）

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、本市と受託者の間で協議のうえ合意し、充足するものとする。

― 以上 ―