

## 高松市予防接種帳票（福祉保健系）作成等業務委託仕様書

### 第1項（業務仕様）

#### 1 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プライバシーマークの使用許諾を受けている者であること。
- ③データ授受の方式は、機密性の高い情報を取り扱う点に留意して、L G W A N – A S Pとする。

#### 2 業務内容

##### （1）プログラム設計等

福祉保健系システム標準仕様書の帳票レイアウトに準拠した関係帳票の印刷・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）帳票等作成業務

- ①高松市が指定する用紙サイズ、紙質、形状、デザイン、刷色等で帳票を作成できること。
- ②専用紙は、フルカラーで作成できること。
- ③帳票は高松市に納品するもののみ、作成すること。
- ④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帳票・封筒等を作成する場合は、委託者が指示する必要枚数を指定日までに納品できること。
- ⑤高松市が指定する規格の封筒・宛名シール等を作成できること。
- ⑥帳票に印字のかすれ、ずれ等がないこと。また、圧着はがきについては、はがれ、圧着による印字のかすれ等がないこと。
- ⑦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。
- ⑧高松市が指定する文字数の印字ができること。それ以上の文字数の桁あふれが生じた帳票は、他の帳票と分け、一覧表を作成し、封を開けた状態での納品ができること。
- ⑨未対応外字等が含まれる帳票は、他の帳票と分け、一覧表を作成し、封を開けた状態での納品できること。
- ⑩委託者が指定する区分順に、帳票が出力できること。
- ⑪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。
- ⑫委託者の指示に従い、検証用に先に製品を納品できること。
- ⑬仕様の軽微な修正、新規の作成、印字等業務が発生した場合、その対応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。
- ⑭委託者の指示に従い、印刷データをPDFで提供できること。

### (3) 帳票出力後処理業務

- ①委託者が提供したCSVファイル（フォント：DWPI明朝体、文字セット：MJ+、文字コード：UTF-16）を帳票に反映できること。
- ②高松市が指定する方法（観音折り、十文字四つ折り、はがき用紙の圧着等）で帳票を加工できること。
- ③高松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。
- ④名寄せして封入ができること。
- ⑤引抜データ及び一覧表により、帳票の引抜ができること。
- ⑥高松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。

### (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、集配物の位置情報が把握できる等、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。
- 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、指定場所（高松市保健所、郵便局等）に納品すること。
- ⑤即時処理用及び受託者による大量出力の帳票等の納品完了後は、速やかに納品物の内訳を記載した納品書を委託者に提出すること。
- ⑥帳票等の搬送業務については、特に、別記「個人情報取扱特記事項」を遵守すること。
- ⑦委託者の求めに応じて、委託者が持ち込む帳票等がある場合は、委託者、受託者協議して対応すること。

### (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、委託者に提出すること。
- ②翌月の業務に関する日程の計画を立て、実施前に委託者と調整すること。
- ③委託者が提供する帳票作作用データは、業務終了後、コンピュータから適正に消去すること。また、電子媒体により受け渡した場合は、直ちに返却すること。
- ④汚損等で、帳票を廃棄する場合は、特定個人情報等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。
- ⑥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の正午までに報告すること。

⑦市内企業への発注状況、支払金額等の報告ができること。

## 第2項（受託実績）

過去2年の間に、国（独立行政法人及び公社を含む。）又は地方公共団体と種類及び規模をほぼ同じくする契約を締結し、当該契約をすべて誠実に履行した実績があること。

## 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とおりとする。

- ・別紙記載の帳票、その他還元リスト

納品日は、高松市と受託者の協議により決定された納品日の午前11時までに納品すること。また、納品物の予定数量は、帳票一覧記載の数量を目安とする。

- ・検証用帳票

納品日は、高松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。

- ・〒760-0074 香川県高松市桜町一丁目10番27号 高松市保健所2階 感染症対策課
- ・別途合意する高松市内郵便局
- ・その他各課指定する場所

## 第5項（構築スケジュール）

本番稼働は令和9年1月1日とする。

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。その他テストで使用する専用用紙についても、実際に使用する帳票を用意すること。

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。

## 第6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つては、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7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8年12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8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、高松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。