

高松市児童手当帳票作成等業務委託仕様書

第1項（業務名）

高松市児童手当帳票作成等業務

第2項（履行場所）

高松市健康福祉局こども家庭課指定場所

第3項（履行期間）

契約締結の日から令和8年8月31日まで

第4項（業務内容）

本業務は高松市（以下「委託者」という。）において児童手当の現況届に係る通知等を行うに当たって必要となる帳票、通知用封筒等を作成し、作成した封筒に帳票を封入・封緘の上、下記の納品場所に納品するもの。

第5項（委託者が行う業務）

本業務における委託者の業務範囲は次のとおりとする。

- （1）委託者は委託業務に使用するため、送付対象者の郵便番号、宛先及び宛名等、印刷及び発送に必要なデータのほか、業務実施の上で必要なデータを受託者に提供する。
- （2）データの提供に当たっては、原則として、委託者から受託者へL G W A N－A S Pを使用して行うものとする。
- （3）（2）による運用が困難な場合は、こども家庭課の窓口において記録媒体（DVD－RW等）でデータの授受を行うものとする。
- （4）（2）及び（3）の運用が困難な場合は、委託者と受託者が協議の上、個別に提供方法を定める。

第6項（受託者が行う業務）

本業務における受託者の業務範囲は次のとおりとする。

- （1）プログラム開発等
仕様書別表（帳票一覧）に記載する委託者の指定する帳票の作成に当たり、必要となる自社のプログラム開発等を行うこと。
- （2）校正及びテスト用帳票の印刷
帳票及び封筒の印刷内容に関して、受託者は委託者に事前に校正の確認を行い、受託者

は委託者の要望による修正を実施すること。

また、各帳票の初回印刷までに本番処理と同じ環境を使って出力テストを行い、適正なものであるか委託者の点検を受けること。なお、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。

テスト印刷の確認方法については、原則として帳票現物による確認とするが、詳細については契約締結後に委託者と受託者の協議により決定すること。

(3) 印刷用データの受渡

- ① 委託者が指定する日に印刷に使用するデータを受け取ること。
- ② 委託者が受託者に提供する帳票への印字に使用するデータはCSV形式(UTF-16、F U J 明朝体)とする。

(4) 帳票作成業務

- ① 受託者が作成する帳票及び封筒の種類、数量等については、仕様書別表(帳票一覧)のとおりとすること。
- ② 委託者が提供するデータを基に、委託者が指定する用紙サイズ、紙質、刷色で帳票を作成すること。
なお、詳細な仕様については別途協議し、合意の上策定すること。
- ③ 帳票は委託者に納品するもののみ作成すること。
- ④ 受託者が出力する帳票とは別に、高松市庁内で使用する帳票及び封筒を作成し、納品すること。
- ⑤ 委託者が指定する規格の封筒を作成すること。
- ⑥ 帳票に印字のかすれ、ずれ等がないこと。
- ⑦ 封入物の内容が封筒の外からわからないような対策を講じること。
- ⑧ 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。
- ⑨ 委託者が指定する区分順に帳票を出力すること。
- ⑩ 画像データを含む帳票は、解像度 400dpi 以上で作成すること。
- ⑪ 公印を印字する帳票については、委託者から提供された印影データを使用し、印影の印刷が必要な作業完了後又は履行期間完了日までに再現不可能な状態として廃棄すること。

(5) 帳票出力後の後処理業務

- ① 委託者が指定する方法(三つ折り、観音折り等)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・封緘ができること。
- ③ 名寄せして封入ができること。
- ④ 引抜きデータ及び一覧表により、帳票、封緘後封筒等の引抜きができること。
- ⑤ 委託者が指定する区分順(郵便番号、送付先区分等)で仕分けを行い、箱詰めできること。梱包した箱の表面等に内容物、各通数が判別できるようラベルを貼る等の対応をすること。
- ⑥ 納品する件数や引抜きした件数などの確認は複数人で行い、記録をすること。

(6) 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、収受を行う者は身分証明書を持参すること。
- ② 物品、記録媒体等の搬送時は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する、受託者の運搬業務担当者が運送中に車両から離れない等、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で搬送すること。

なお、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、指定場所に納品すること。

(7) 工程管理業務

① 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 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、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、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。

第7項（納品）

(1) 納期

① 仕様書別表（帳票一覧）の帳票、その他還元リスト

仕様書別表（帳票一覧）の備考欄に記載の納期を目安とし、委託者と受託者の協議により決定した納品日に納品すること。

なお、仕様書別表（帳票一覧）記載の帳票No.3、No.4及びNo.7については、データ受領日から起算して最長10日以内に作成し、納品すること。この際、日曜日、国民の祝日に関する法律に規定する休日及び土曜日は日数に含まないものとする。

② テスト用帳票

納品日は、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) 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。

納品場所 委託者が指定する場所（高松市役所本庁舎内又はその周辺）

住所 〒760-8571 香川県高松市番町一丁目8番15号

第8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、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00分から翌日の午前5時00分まで）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9項（支払条件）

完了払（適法な請求があった日から起算して30日以内）

ただし、契約締結日から令和8年3月31日までは、本番稼働前の準備期間とし、プログラム設計等に係る導入経費等を含め、費用についての支払いは行わないものとする。また、当該導入経費等については、帳票ごとに納入回数で分割した額を令和8年4月納入分以降の請求と併せて支払いを行うものとする。

第10項（その他必要な事項）

- (1) 受託者は、本業務の実施に当たり、条例、規則、関係法令を十分に遵守すること。
- (2) 本業務の遂行に当たっては、委託者の担当者と十分な打ち合わせを行い、必要な場合は協議し、本業務を誠実に履行すること。
- (3) 本仕様書に明記がない事項であっても、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上合意し、充足すること。

— 以上 —