

高松市帳票(税系)作成等業務委託仕様書

第1項 概要

本市では、納税通知書、還付通知書、督促状など税関係の帳票作成から封入封緘、発送業務を民間事業者へ委託しているが、現契約期間が満了を迎えること及び国が示す標準仕様に準拠したシステムへの移行を進めていることから、更なる住民サービスの向上や業務効率、経費の見直しを図るもの。本業務は、受託者のプログラム作成、帳票設計等に導入経費を要することから、これらの経費を抑制するため、複数年の業務委託とするもの。

第2項 業務委託の範囲

本仕様書に定める業務委託の範囲は次のとおりとする。

(1) 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本市から提供するデータを基に、指定の位置、形式で印字できること。
- ③郵便カスタマバーコード及びコンビニ収納仕様に準拠したバーコードを印字できること。
- ④地方税統一QRコード(eL-QR)に準拠したQRコードを印字できること。
- ⑤専用紙は、フルカラーで作成できること。
- ⑥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。
- ⑦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。
- ⑧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。
- ⑨封入物の内容が、外から分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できること。
- ⑪本市が指定する区分順に、帳票が出力できること。
- ⑫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。
- ⑬本市の指示に従い、検証用に先に製品を納品できること。
- ⑭税制改正等があった際に、柔軟に対応できること。
- ⑮帳票出力に要するデータの授受にあたっては、LGWANを用いてやりとりできること。

(2) 帳票出力後処理業務

- ①本市が指定する方法(観音折り、十文字四つ折り、はがき用紙の圧着加工等)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。

(3) 帳票設計業務

- ①本市が指定する専用紙、チラシ等の設計ができること。
- ②本市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) プリント校正業務

- ①プリント校正において、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印刷時に調整した内容及び注意点について、本市に報告すること。

(5) 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ができる等、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本市が指定する期日に、指定場所(本市庁舎、郵便局等)に納品すること。

(6) 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。

※ 本業務全般について、税制改正等に伴う大幅な変更があった際には、協議の上、契約変更等を行う場合があります。

(7) 委託対象帳票

委託対象帳票の詳細は、別紙「高松市 外部委託帳票仕様書」のとおりとする。グループNo.は封入する同封物を示している。

庁内で使用する即時処理用の専用紙は、次のプリンタで出力できることとする。

①メーカー 富士通Japan株式会社

②機種 Printia LASER XL-9440E(令和8年12月迄)

※令和9年1月からは上記機種の後継機にて出力を予定

(8) 用紙の仕様

本業務で使用・作成する帳票類は、グリーン購入法の基準に適合する用紙とし、大きさは、日本工業規格(JIS)により定められたものとする。

ただし、専用紙の仕様は、別紙「高松市外部委託帳票仕様書」を参照すること。

(9) ファイルの仕様

帳票作成用データ(パスワード付きファイル)は、LGWANIによるファイル転送により提供する。

①書き込みファイルの形式

CSVまたはPDF

CSVファイルは、本市の指定するレイアウトであり、データ項目を指定の用紙に出力し、帳票を作成すること。PDFの場合は、イメージデータを指定の用紙に出力すること。

②ファイルを作成するサーバーのOS

WindowsServer2022

③作成単位

帳票ごとに1ファイルとする。ただし、帳票作成用データの容量が大きい場合には、ファイルを分割して提供する。

④使用フォント及び文字コード

現行システム 使用フォント FUJ明朝体

文字コード Unicode UTF-8(BOM無)

標準準拠システム 使用フォント FUJ明朝体

文字コード Unicode UTF-8(BOM付)

本市独自外字は、別ファイルで提供する(外字ファイルの提供頻度は、新規外字作成に伴い年数回を予定している)。

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。

(1) 本市が作成依頼する帳票、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「年間計画」に従うこと。

第4項 作業体制について

(1) 作業場所に関する要件

- ①耐火、耐震、免震構造の建物、システム、ネットワークの冗長化、電源供給の二重化等により、安定した可用性を確保した作業場所で、業務を実施すること。
- ②作業場所は、監視カメラ、各種センサー等の機械警備による防犯管理を実施していること。
- ③作業場所の入退室ログ、監視カメラの映像等を記録、管理していること。
- ④業務時間外(夜間、休日等)の作業場所への入退室は、警備員等により監視、管理ができていること。
- ⑤作業を行うコンピュータへのアクセスは、担当する作業従事者のみに限定し、アクセス記録を一定期間保有すること。
- ⑥作業従事者及び訪問者のカメラ、ビデオ、スマートフォン、パソコン、モバイルパソコン等の作業場所への持ち込みを制限していること。

(2) 作業従事者に関する要件

- ①受託者は、本市との連絡調整、作業従事者の指導等、委託業務の履行について管理を行う業務責任者を選任すること。なお、業務責任者は業務全般に精通し、業務の責任者としての的確な判断ができる能力を有し、契約書及び仕様書等を熟知し、業務の目的、内容等を十分理解した上で業務を履行できる者であること。
- ②受託者は、情報管理方針、個人情報保護方針及び特定個人情報保護方針を規定し、関連する法令等遵守するとともに、作業従事者に対して、周知徹底していること。
- ③作業従事者から、機密保護に関する誓約書をとる等、非開示契約を締結していること。
- ④作業従事者に対して、情報セキュリティに関する指導及び教育研修を定期的実施していること。
- ⑤本市の個人情報(特定個人情報を含む)取扱特記事項遵守すること。

(3) その他の要件

- ①受託者は、全工程において作業実績を記録し、的確な進捗管理を行うこと。
- ②帳票作成用データについて、全工程における管理方法及び消去方法が規定されていること。また、それに従って、正しく管理、運用されていること。
- ③帳票作成業務について、外部ネットワークとの接続が遮断された環境で行うこと。
- ④本業務で作成する帳票デザインの著作権(著作権法第27条及び第28条に規定する権利を含む)は、本市に帰属することとする。

第5項 適正な労働条件の確保

受託者は、次のとおり、労働関係法規の遵守及び適正な労働条件の確保をすること。

- 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6項 その他

(1) 疑義の解釈

受託者は、本仕様書及び委託者から提案する資料等について疑義が生じた場合、又は定

めない事項については、委託者と協議すること。

(2) その他受託者の責務等

- ①受託者は、委託業務の履行に際して知り得た情報に関し、譲渡、貸与、複写、閲覧、口頭等いかなる手段においても、一切第三者に漏らさないこと。また、知り得た情報を本受託業務以外の目的に用いないこと。なお、この契約が終了し、又は解除された後についても同様とする。
- ②受託者は、本市から貸与された電磁的記録、手書きの書類、担当者のメモ類その他委託業務に関する媒体等（以下「記録物等」という。）を、委託業務の履行上、当然に必要な場合を除き、電送、記録媒体等いかなる手段においても、本市の許可なく本市の指定する場所以外へ持ち出さないこと。
- ③受託者は、記録物等を汚損、亡失、盗難、流出等のおそれがないよう、細心の注意を払って管理すること。特に、電磁的記録については、特別なセキュリティ区画を設けるなどの措置を講じること。
- ④委託者は、受託者と十分に協議を行った上で、業務の履行に必要な事前のテスト等を行うこと。
- ⑤受託者は、常に委託者及び関係者と密接に連携を図りながら、誠実に業務を遂行すること。
- ⑥本業務により何らかのトラブルが生じた場合、受託者の責任において処理するものとします。
- ⑦天災等の理由により業務の全て又は一部が不履行となった場合、これに係る費用については、受託者の負担とする。
- ⑧受託者は常に善良なる管理者の注意を持って業務を遂行し、業務の進捗状況について確認の上、適宜報告すること。
- ⑨関係法令等を遵守し、その適用及び運用は受託者の責任において適切に行うこと。
- ⑩本仕様書に明記されていない事項であっても、必要に応じて加筆修正する場合がある。