

高松市帳票(障がい福祉)作成等業務委託仕様書

第1項(概要)

障害者医療証に係る帳票の印刷・加工等に係るプログラム設計・帳票等の作成を委託するものである。

第2項(業務範囲)

(1) プログラム設計等

障害者医療証に係る帳票の印刷・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

- ①CSVファイル(文字コード:UTF-16、フォント:DWPI明朝、文字セット:MJプラス)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高松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。なお、詳細な仕様については、別途合意の上策定すること。
- ③専用紙は、フルカラーで作成できること。
- ④帳票は高松市に納品するもののみ、作成すること。
- ⑤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。
- ⑥高松市が指定する規格の封筒、宛名シールを作成できること。
- ⑦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。
- ⑧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。
- ⑨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。
- ⑩高松市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高松市の指示に従い、検証用に先に製品を納品できること。

(3) 帳票出力後処理業務

- ①高松市が指定する方法(観音折り、十文字四つ折り、はがき用紙の圧着加工等)で、帳票が加工できること。
- ②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。
- 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、帳票の引抜きができること。
- ⑤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。セキュリティが担保できれば、自社便でもよい。
- ③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。
- ④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。
- ⑤高松市が指定する期日に、指定場所(高松市庁舎、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、高松市に提出すること。
- ②翌月の業務に関する日程の計画を立て、実施前に高松市と調整すること。
- ③高松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。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、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に納品すること。
- ・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。

納品場所
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20日。

本番稼働前に、テスト印刷を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)

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9年1月19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」及び「帳票作成に係る運用経費」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。

— 以上 —