

調達仕様書

この仕様書は、長岡市（以下「本市」という。）が電算処理帳票の出力及び事後処理業務を委託するにあたり、必要な事項を定めるものとする。

1 委託業務の名称

電算処理帳票の出力及び事後処理業務（以下「本業務」という。）

2 契約期間及び委託期間

契約期間	業務委託期間
契約締結日～令和 7 年 9 月 30 日	令和 2 年 10 月 1 日～令和 7 年 9 月 30 日

※本仕様書「9 委託業務開始までの準備作業」に示すとおり、契約締結日から業務委託期間開始までの期間の委託料の支払いは一切行わないことに留意すること。

3 業務委託の範囲

(1) 委託業務

- ① 帳票へのデータ印字等業務
- ② 事後処理（裁断、シーリング、紙折り、製本、封入及び封緘等の作業加工処理）
- ③ 移送処理
- ④ 印字に必要となる汎用紙の在庫管理

※汎用紙の調達は本市が実施するものとする。

※専用帳票、封筒の調達及び在庫管理は本市が実施するものとする。

(2) 対象帳票及び処理時期、事後処理内容等

別紙「対象帳票一覧表（案）」のとおり

※ 通常処理とは、委託期間内において、毎年実施する処理。

※ 選挙時処理とは、選挙が実施された際に随時に行う処理。委託期間内に 9 回の処理を想定。

(3) 住民情報系システム開発・運用事業者（以下「システム事業者」という。）

会 社 名：株式会社アール・ケー・ケー・コンピューター・サービス

本店所在地：熊本県熊本市中央区九品寺 1 丁目 5 番 11 号

長岡サポートセンター：長岡市東坂之上 2-1-1 大樹生命長岡ビル 9 F

※ 住民情報系システムは、本市、三条市、見附市、魚沼市及び粟島浦村の 5 団体で共同利用している。

4 業務内容

(1) 委託業務

① 帳票へのデータ印字印刷

受託者は、本市が調達した帳票を搬入し、印字等の印刷業務を実施する。

帳票へのデータ印字の要件は次のとおりとする。

- ・本業務の処理を実施するプリンタ装置を複数台保有するなど、ハードウェア故障等の障害時にも処理が継続できること。
- ・データ印字印刷処理に当たって、印字位置のずれ等を発見したときは、速やかに本市に連絡し、指示を受けること。

② 事後処理

データ印字印刷又は帳票の調達を行った帳票について、裁断、シーリング、紙折り、製本、封入及び封緘等の事後処理を行う。

事後処理の要件は次のとおりとする。

- ・コンビニエンスストア収納対応納付書の封入封緘処理は、誤処理を防止するため、機械による処理を行うこと。また、コンビニエンスストア収納対応納付書以外の封入封緘処理についても、納期サイクルの厳守や納品物の品質の高さを考慮し、可能な限り、機械による処理を行うこと。
- ・封入封緘処理時にダイバードマークの読み取りで不要帳票をランダムに抜取ることができること。
- ・封入封緘処理の検査として、シーケンスNo. を機械的に読み取り、ログデータを保管し、本市からのログデータの提示要求があった場合は、提示すること。
- ・封入封緘処理の検査として、検査装置による窓検査及び厚み検査等を行うこと。なお、異常検出された製品は、正常品への混入を防止するため、引抜き用のスタッカーに格納するなど正常品と区分すること。また、検査で読み取ったデータやエラー情報などの検査記録はシステムに保持し、製品のトレサビリティの確保をすること。
- ・機械処理や品質管理に必要となるデータ印字仕様（ダイバードマーク、ターゲットマーク、マッチング用バーコード、OMRマーク等）については、本市、システム事業者及び受託事業者とで協議して決定する。

③ 移送処理

データ印字印刷、事後処理等を行った完成帳票を本市が指定する場所に移送・搬入する。移送・搬送先は、本市と受託事業者とで協議して決定する。

移送処理の要件は次のとおりとする。

- ・移送処理は、専用車による移送又は2名以上で行うなど、盗難や事故等による個人情報情報の漏洩を防止するセキュリティ対策を講じること。
- ・配送車両には、車上荒らしに備え、盗難警報装置が備え付けられていること。
- ・移送処理に従事する者の名簿を本市に提出することとし、移送処理は、名簿に記載された者のみが行うこと。
- ・移送の方法及びセキュリティ対策について、本市の承認を得ること。

④ 印字に必要なとなる汎用紙の在庫管理

- ・別紙「対象帳票一覧表（案）」にて汎用紙と示されている帳票の用紙は、印刷業務が滞らないように受託事業者が在庫状況を把握し、必要に応じて汎用紙の発注を本市に依頼すること。

(2) 完成帳票の納品期間

データ及び帳票の受け渡しがあった日から完成帳票の納品までの最大期間は次のとおりとし、帳票毎の納品期間は、受託事業者と本市が協議して決定する。

帳票区分	最大納品期間
年次処理の帳票（本市が指定する特殊帳票）	15日以内
年次処理の帳票	7日以内
例月更正処理の帳票	3日以内
日次帳票（データの受け渡しは、10時頃）	翌開庁日午前中以内
その他処理の帳票（チェックリスト等）	2日以内

(3) 提供するデータ形式

印字データ及びその他提供するデータは、印字イメージデータ（OWF）及びPDFファイルデータを原則とする。

(4) 文字コード及びフォント

提供データの文字コードは、原則としてUnicode及びASCII文字コードとする。

(5) データ提供手法

データの提供は、システム事業者と受託事業者の間で行うものとし、通信または媒体で行い、データの提供に要する一切の経費（データ移送経費、通信回線に係る初期経費及び通信料等の維持経費等）は受託事業者の負担とする。

通信によるデータ提供の場合、本市が利用中の既設ファイルサーバー（長岡市内）と受託事業者との間に敷設した専用回線、または専用回線に準ずるセキュリティを確保した回線により行うものとする。

媒体によるデータ提供の場合、原則本市が用意した暗号化機能が付いた媒体を使用するものとし、受け渡しは、システム事業者の長岡事務所で行う。移送に当たっては、盗難、紛失を防止するため受託事業者が用意した施錠付きケースに保管すること。

(6) 外字の印刷

外字については、本市より外字ファイルを提供することを前提として印字印刷を実施することとする。

(7) バーコード印字

指定された郵便カスタマバーコード及び受付用バーコードを印字印刷できること。なお、受付用バーコードの規格については契約締結後に別に示す。

また、コンビニ収納代行用バーコードの印字印刷にも対応できることを条件とする。

(8) データ印字印刷のテスト

本仕様書「9 委託業務開始までの準備作業」で示す準備作業が完了しなかった各帳票の初回の処理、各年度の年次帳票の処理、仕様変更があった帳票の処理、選挙時関連帳票の処理に当たっては、前もってデータ印字印刷のテストを実施し、本市の担当者の確認を得ることとする。

その他、本市が事前のテスト印字の指示をした帳票があったときは、当該帳票についてもテスト印字を行うものとする。なお、本市がテスト印字の指示をする帳票は、特段の注意や特に誤り等の恐れがあるものに限ることとし、年度毎の帳票毎に指示をするものとする。

(9) 帳票レイアウト変更への対応

制度改正及びサービス向上を目的とした帳票のレイアウトの変更については、システム事業者のみしか実施できない対応部分は除き、原則として本件業務委託範囲内として変更を実施すること。ただし、帳票サイズの変更を伴うなど大幅な改修が発生する場合には、本市及び受託事業者が協議して決定する。

(10) システム事業者との協議

帳票類やデータの授受方法、処理サイクル、報告書の作成ルール等、各種運用手順については、受託事業者との対応窓口となる、システム事業者との協議後に詳細を決定するものとする。

(11) その他

制度改正等により委託する帳票や処理内容に追加又は削減があったときは、本市と受託事業者が協議をして決定するものとする。

5 設備及び人的条件

(1) ファシリティ

提供したデータ、印影印刷済帳票、印字後の帳票を保管管理する場所は、入退者を識別・記録できるセキュリティ設備（ＩＣカード等）により許可された者のみ入退室が可能なこと。また、本市が入退室記録を求めたときは速やかに提出すること。

(2) 業務従事者

対象帳票の数量、印字サイクル、加工処理（移送含む）までの業務処理に対応できる従事者を確保していること。また、個人情報等の取扱い指導及び教育実施を定期的に行うこととする。

6 個人情報の保護・秘密の保持

受託事業者は、長岡市個人情報保護条例（平成 10 年長岡市条例第 51 号）、長岡市情報セキュリティポリシー及び長岡市財務規則（平成 3 年長岡市規則第 15 号）等の本市の関係規定並びに民法（明治 29 年法律第 89 号）、刑法（明治 40 年法律第 45 号）、著作権法（昭和 45 年法律第 48 号）及び不正アクセス行為の禁止等に関する法律（平成 11 年法律第 128 号）等の関係法令を遵守しなければならない。

また、個人情報の取り扱いに関する事項について、書面で提出又は取り交わしを行うこと。

7 損害賠償

業務の履行に当たり、受託事業者の責めに帰すべき事由により、本市又は第三者等に損害が生じた時は、受託事業者がその損害賠償責任を負うものとする。

8 再委託の禁止

受託事業者は、本市から受託した業務を第三者に委託してはならない。

ただし、書面により本市から承認を受けた場合は、この限りではない。

9 委託業務開始までの準備作業

契約締結日から委託期間開始までの期間は準備期間（テスト印刷等）とし、テスト印刷は、令和 2 年 7 月から 9 月中旬までを予定している。

受託事業者は、システム事業者と印字データ及び外字データの授受の運用手順を取り決め、本市の確認を得るものとし、印字から納品までの流れと運用手順は、本市と取り決めるものとする。

受託事業者は、準備期間に印字印刷や事後処理のテスト等の準備作業を行い、本市の確認を得るものとする。

なお、準備期間における準備作業は、受託者の責任と負担により行うものとし、委託料の支払いは行わないものとする。

10 契約

(1) 契約金額

契約金額は次のとおりとする。

① 通常処理費用

通常処理費用の総額。なお、年度別の委託料の額は、本市と受託者で協議して決定する。

② 選挙時処理費用

選挙時処理1回当たりの費用。選挙時処理1回当たりの単価を設定し、契約する。

(2) 委託料の支払

① 通常処理費用

支払は月額払いとし、各月の実績に応じて支払うものとする。

② 選挙時処理費用

選挙時処理を行った月の実績に応じて、通常処理費用と合わせて支払うものとする。

11 その他留意事項

- ・ 受託事業者は、契約書及び本仕様書に定めるところにより、本業務を実施すること。
- ・ 受託事業者は、本業務の実施にあたり、本市と打合せを行い、その指示に従うこと。
- ・ 受託事業者は、本業務の契約締結後、実施体制と作業日程を本市へ速やかに報告すること。
- ・ 受託事業者は、本業務の着手にあたり、業務着手届を本市へ速やかに提出すること。
- ・ 本仕様書に定める事項に変更が生じたとき、又は記載されていない事項については、受託事業者、システム事業者及び本市が協議のうえ定めるものとする。
- ・ 受託事業者が本仕様書及び契約書に定める事項に違反した場合は、契約を解除するものとする。特に、納期、委託作業の範囲については厳守を条件とする。ただし、自然災害（豪雪、豪雨等）等、受託者の責めに帰さない事由により違反したと認められる場合は、この限りではない。