

令和5年度
住民情報系システム
帳票出力等業務委託
(単価契約)

仕 様 書

令和5年2月
千葉市総務局情報経営部情報システム課

目次

第1章 概要	1
1 はじめに	1
2 委託期間	1
3 委託の範囲	1
第2章 業務内容	2
1 発注予定数量	2
2 帳票データの受渡	2
3 帳票出力等	3
4 帳票出力の確認	3
5 後処理	3
6 納品	3
7 その他付随作業	4
第3章 業務要件	6
1 作業場所等	6
2 実施体制	6
3 成果物の配送	6
4 その他	7
第4章 特記事項	8
1 契約形態及び支払方法	8
2 守秘義務	8
3 秩序の維持	9
4 第三者への再委託について	9
5 その他	9

第1章 概要

1 はじめに

本業務委託は、住民情報系システム（住民記録、国民健康保険、税務、介護保険、福祉、業務共通、総合窓口等支援及び子ども・子育て支援システム）の内、住民記録、国民健康保険、税務、介護保険及び福祉システムで作成されたデータを基に、帳票用紙への印字出力及び出力した帳票の配送等を実施するもので、本仕様書は、当該業務に求められる要件及び範囲等に関する仕様をまとめたものである。

2 委託期間

令和5年4月1日から令和6年3月31日まで

3 委託の範囲

（1）帳票用紙の調達

住民情報系システムで作成されたデータ（以下「帳票データ」という。）を出力する用紙として、白紙の連続帳票用紙（15×11インチ、ストックフォーム）及びA4用紙を用意する。

（2）帳票出力等

本市が指定する日時に帳票データが記録されたCD又はDVD（以下「記録媒体」という。）の授受及び白紙の連続帳票用紙、A4用紙への出力を実施し、出力帳票の印字位置、印字濃度等の出力状況、出力枚数の確認を行う。

（3）後処理

本市が指定する出力帳票の裁断・穴あけ、仕分け及び梱包等を行う。なお、穴あけは穴あき用紙の使用も可とする。

（4）納品

本市が指定する日時及び場所に、出力した連続帳票用紙及びA4用紙（以下「成果物」という。）を配送し、納品する。

（5）その他付随作業

帳票出力のテスト、出力帳票の印字不良及び破損・汚損した場合の再納品等を行う。

第2章 業務内容

1 発注予定数量

項 目		処 理 名	発注予定数量
1	帳 票 出力等	A 4 用紙片面（穴なし）	516,400 枚
		A 4 用紙片面（左 2 穴あき）	181,000 枚
		A 4 用紙両面（穴なし）	150,000 枚
		A 4 用紙両面（左 4 穴あき）	81,000 枚
		連続帳票用紙（裁断なし）	157,500 枚
		連続帳票用紙（頁・両耳裁断）	69,600 枚
2	配 送※	成果物等の配送及び記録媒体の授受 （千葉市役所本庁舎、各区役所）	78 回

※記録媒体の受領、成果物等の配送及び記録媒体の返却の一連の作業をもって配送 1 回とする。

2 帳票データの受渡

本市が自己復号形式で暗号化した帳票データを記録媒体にて貸与する。なお、復号のためのパスワードは、本市から受注者に対して別途提供するものとする。

（1）スケジュール

各帳票の記録媒体の貸与時期は、別紙「対象帳票一覧」に記載されている「出力時期」を予定している。

受注者は、詳細スケジュールについて、本市が別途提示する帳票出力スケジュール（記録媒体の貸与予定日等）を基に、4 月分は契約締結後、5 月以降は、当月に最初に依頼する帳票の依頼日の 3 営業日前までに本市と協議のうえ決定した内容を月間スケジュール表として作成するものとする。

なお、本市の都合により記録媒体の貸与予定日が遅延する場合は、速やかに受注者へ連絡のうえ対応を協議する。この場合、受注者は可能な限り納期を遵守する方向で協議するものとする。

（2）帳票データ

P D F（イメージデータ）ファイルとし、成果物の納品場所ごとにフォルダを分けて記録媒体に保存している。なお、ファイルサイズが 2 G B を超える場合は、分割するものとする。

（3）記録媒体の受渡

ア 受渡場所

千葉市総務局情報経営部情報システム課（以下「情報システム課」という。）。

イ 受渡方法

記録媒体は、上記の受渡場所において、直接手渡しするものとする。なお、受渡時の詳

細な手続方法については、契約締結後、本市から別途指示する。

ウ 移送方法

記録媒体は、堅牢で施錠可能な収納ケース等で移送することとし、紛失、盗難等の防止に努めること。

3 帳票出力等

記録媒体から帳票データを正確に読み取り、ファイルごとに本市が指定する用紙に出力すること。出力帳票等は、別紙「対象帳票一覧」を予定しており、上記 2（1）の詳細スケジュールの協議に合わせて決定するものとする。

4 帳票出力の確認

受注者は、帳票の印字位置、印字濃度等の出力状況の確認を行い、印字不良等の不具合が発生した場合は、その責任において直ちに再出力を行い、適切な対応を図ること。この場合において、納期に影響が生じるおそれがあるときは、本市へ連絡のうえ対応を協議すること。

5 後処理

受注者は、出力帳票を帳票別納品場所ごとに仕分けを行ったうえで、本市が指定する穴あけ、裁断等の加工を行い、連番を崩さずに段ボール箱に箱詰め梱包し、成果物が分かるよう段ボール箱の表面に配送先名、帳票名、箱番号、箱詰めされた帳票の連番等を記したラベル等により、表示すること。なお、受注者は、後処理の作業において、出力帳票の破損・汚損等が生じた場合は、その責任において速やかに再出力を行い、適切な対応を図ること。この場合において、納期に影響が生じるおそれがあるときは、本市へ連絡のうえ対応を協議すること。

各出力帳票の加工処理は、別紙「対象帳票一覧」に記載されている「加工処理」を予定している。

用紙種別	加工処理	仕分け・梱包
A 4 用紙	ファイリング用の穴あけ	ファイル別（各出力帳票・納品場所ごと）に箱詰め梱包
連続帳票用紙	裁断（ミシン目（頁）、マージン（耳）のカット）	

6 納品

受注者は、後処理後の成果物を本市が指定する日時及び場所へ配送し、本市職員へ直接引き渡すものとする。

（1）納期

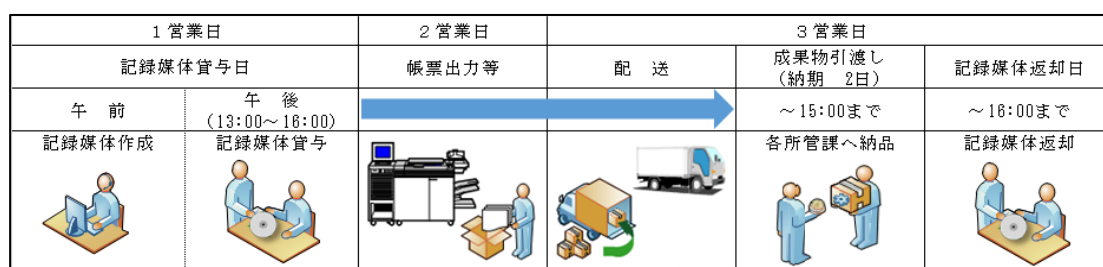
成果物の納期は、別紙「対象帳票一覧」に記載されている「納期」を予定しており、この日数は、記録媒体貸与日の翌日から起算した納品日までの日数とする。

詳細スケジュールは、上記 2（1）の詳細スケジュールの協議に合わせて決定するものとする。ただし、災害その他受注者の責めに帰さない事由により、納品が遅れる場合においては、受注者は速やかに本市に連絡し指示に従わなければならない。

記録媒体の貸与日時は、原則として本市が指定する日の午後 1 時から 4 時の間、成果物の

納品日時は、原則として本市が指定する日の午後 3 時までとし、最大 2 回／日を想定する。

【記録媒体作成から納品までの流れ（イメージ）】



(2) 納品場所

千葉市役所本庁舎、各区役所に所在する各所管課とする。

各成果物の納品先は、別紙「対象帳票一覧」の納品場所に記載されている各所管課を予定している。なお、納品先に変更があるときは、上記 2 (1) の詳細スケジュールの協議に合わせて決定するものとする。

(3) 納品時の手続き

本市が指定する場所へ業務従事者の署名又は押印した納品書等と併せて成果物を納品し、受領した者の署名又は押印を受け、受領書等（写し）を情報システム課へ提出する。

詳細な手続方法については、契約締結後、本市から別途指示する。

(4) 提出書類等

受注者は、成果物の納品以外に下表に記載する書類を情報システム課へ提出すること。

No.	名 称	提出媒体		提 出 期 限
		紙	電子	
1	作業計画書	○	○	契約締結後 14 日以内
2	月間スケジュール表	○	○	帳票出力する月の前月末日まで（4 月分は当月初日）
3	出力帳票件数等内訳書	○	○	帳票出力する月の翌月 5 日まで（3 月分は当月末日）
4	出力帳票件数等月別年間集計表	○	○	帳票出力する月の翌月 5 日まで（3 月分は当月末日）
5	帳票データ消去報告書	○	○	帳票出力する月の翌月 5 日まで（3 月分は当月末日）
6	受領書等（写し）	○	—	成果物の納品日

7 その他付随作業

(1) 帳票出力テスト

受注者は、各帳票の初回出力までに出力テストを実施し、出力帳票の印字位置、印字濃度等の確認を行い、事前に本市の検証を受け、本番出力の承諾を得ること。なお、テスト出力枚数の目安は一帳票につき 20 枚程度とし、テストに合格するまで帳票の出力対応について保証すること。本市における出力帳票の確認方法は、帳票現物による確認を想定しており、詳細については、契約締結後協議を行い決定する。

(2) 再納品

受注者は、成果物の納品後、本市が出力帳票の印字不良や破損等の不具合を確認した場合、指定した帳票の全部又は一部の再出力を実施し、その責任において速やかに再納品を行わなければならない。この場合の納期は、納品後2時間以内を原則とし、最大で上記2(1)の詳細スケジュールで定めた納品予定日の午後5時までとする。

なお、再納品に係る具体的な日時等は、本市の指示に従うものとする。

(3) 臨時対応

受注者は、本市から上記2(1)のスケジュール以外に、帳票出力の要請を受けた場合、可能な限り納期を遵守する方向で調整のうえ、対応するものとする。

(4) データの消去

帳票データを受注者の印刷機器内に取り込む場合は、当該帳票データ出力作業の完了後、速やかに全データを消去し、帳票データが残留することのないようにすること。消去完了後、データの消去方法及び完了の旨を書面にて本市に報告すること。

(5) 不良帳票の廃棄

印字不良や後処理時の破損等による不良帳票が生じた場合は、当該不良帳票を可読不可能な状態にしたうえで廃棄すること。

第3章 業務要件

1 作業場所等

(1) 作業場所

業務を実施する作業場所は、受注者の施設建物内とし、業務に必要となる設備や機材等（以下「印刷設備」という。）を用意すること。

(2) 印刷設備

印刷設備は、受注者が保有し、対象帳票の数量、帳票出力から後処理までの業務処理に耐える設備環境を条件とする。

(3) 安全管理措置

記録媒体及び出力帳票を保管管理する区画は、権限のある者のみ入退出できるよう管理され、物理的な安全管理措置を講じていること。

2 実施体制

受注者は、業務の履行に際して、責任者、管理者及び担当者等を置き、作業内容、スケジュール及び品質管理など、円滑に業務を実施できる体制を整備し、各要員の責任や役割分担、連絡先について、書面にて本市へ提出すること。

3 成果物の配送

(1) 受注者は、成果物の配送で使用する自動車は、施錠可能な専用の自動車とし、セキュリティを強化すること。

(2) 配送車両は、業務の成果物のみを積載すること。

(3) 配送車両は、外部から容易に荷室内が視認できないこと。

(4) 配送車両で走行中及び業務従事者が車両から離れる際は、必ず車室及び荷室を施錠することとし、迂回、寄り道及び駐車することなく作業場所から納品場所に至る途上を直行するとともに、交通法規及びその他の法令を遵守すること。

(5) 配送車両の運行管理及び緊急・非常時対応のため、配送車両との通信・連絡体制を確立し、速やかに業務従事者との連絡が取れること。

(6) 成果物を納品するまでの間、成果物の監視者がいなくなる状況にならないことを前提とし、受注者は、配送先や物量に応じて複数人体制で実施するなど、盗難又は紛失等を防止するための対策を講じること。

なお、配送方法等は、上記の第2章2（1）の詳細スケジュールの協議に合わせて決定するものとし、受注者は、配送の効率化を図り、柔軟に対応するとともに、納期を厳守すること。

4 その他

- (1) 受注者は、業務の遂行に当たって、記録媒体の受渡方法、後処理（箱詰め梱包、ラベル表示等）、成果物の納品方法等、各種作業内容の詳細について本市と綿密な打ち合わせを行い、業務を誠実に履行すること。
- (2) 受注者は、帳票データの取り扱いについては、インターネット等外部ネットワークに接続していないオフライン環境であって、かつ、情報セキュリティが確保された安全な環境下で行うこと。
- (3) 受注者は、記録媒体及び出力帳票（テスト出力を含む）について、本市へ返却及び納品するまでの間、紛失、盗難、損壊及び個人情報の漏洩等からこれを保護するため、万全の対策を講じること。また、受注者は、出力帳票納品後、速やかに記録媒体を情報システム課へ返却すること。
- (4) 受注者は、記録媒体及び出力帳票について、作業場所への搬入、受渡場所及び納品場所への搬出時以外、外部に持ち出さないこと。また、記録媒体及び出力帳票の保管に当たっては、特定の保管場所に施錠して管理すること。
- (5) 受注者は、本市の指示又は承諾があるときを除き、記録媒体及び出力帳票を複写し、又は複製してはならない。
- (6) 受注者は、作業場所、印刷機器内等に出力帳票や帳票データが残留していないことを記した証明書を出力帳票件数等内訳書と併せて情報システム課へ提出すること。
- (7) 本市は、業務委託の履行期間中、必要に応じて受注者に対し記録媒体及び出力帳票の取り扱いに関する報告を求め、又は立入検査を実施することができる。

第4章 特記事項

1 契約形態及び支払方法

(1) 契約形態

ア 単価契約とする。

イ 入札金額は総額とし、落札後、直ちに内訳明細書（処理名、数量、単価等必要な事項を記載したもの）を提出すること。

ウ 単価は、下表の処理単位に設定する。

項 目		処 理 名	単位
1	帳 票 出力等	A 4 用紙片面（穴なし）	枚
		A 4 用紙片面（左 2 穴あき）	枚
		A 4 用紙両面（穴なし）	枚
		A 4 用紙両面（左 4 穴あき）	枚
		連続帳票用紙（裁断なし）	枚
		連続帳票用紙（頁・両耳裁断）	枚
2	配 送	成果物等の配送	回

(2) 支払方法

ア 本契約の委託料の支払いは、月払いとする。

イ 毎月の請求金額は、「1 か月分の実績数量×各処理単価」とし、1 円未満の端数があるときは、その端数金額を切り捨てた後、消費税及び地方消費税額を合計するものとする。

ウ 受注者は、1 か月ごとに契約条項第 2 2 条の規定に基づき、当該月分の委託料を本市に請求するものとし、請求に当たっては、契約条項第 2 1 条の規定による手続きを行い、実績数の把握できる明細を添付するものとする。

2 守秘義務

- (1) 受注者は、業務遂行上知り得た本市が保有する非公開のものとして管理する一切の機密情報及び個人情報（以下「秘密情報」という。）をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。
- (2) 受注者は、業務従事者に対し、在職中及び退職後においても秘密情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならないことなど、秘密情報の保持に関して必要な事項を周知しなければならない。また、業務に従事する全ての者について、守秘義務に関する誓約書を本市に提出すること。
- (3) 受注者は、本市の指示又は承諾があるときを除き、秘密情報を業務以外の目的に使用し、又は第三者に引き渡してはならない。
- (4) 受注者は、本市の指示又は承諾があるときを除き、本市から貸与された秘密情報が記録された資料等を複製し、又は複製してはならない。
- (5) 受注者は、本市から貸与された秘密情報が記録された資料等を、この契約が終了し、又は解除された後直ちに本市に返還し、又は引き渡すものとし、本市の承諾を得て行った複製

又は複製物については、本市の指示に従い廃棄又は消去しなければならない。

- (6) 受注者は、秘密情報の漏えい、滅失、毀損その他の事故若しくは前各項に掲げる事項に違反する事態が生じ、又は生ずるおそれがあることを知ったときは、直ちに本市に報告するとともに、遅滞なくその状況について書面をもって本市に報告し、本市の指示に従いその解決に努めなければならない。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。
- (7) 本市は、前項の事故又は事態が発生したと認識し、又は発生したおそれがあると判断した場合で、かつ、受注者が適切な説明責任を果たす必要があると認めるときは、その事故又は事態の公表を行うことができる。

3 秩序の維持

- (1) 受注者は、本市の施設に立ち入る業務従事者に対し、身分証明書を携行させるとともに、名札を着用させること。業務従事者は、常に身分証明書を携行するとともに、名札を着用し、本市職員から身分証明書の提示を求められたときは、速やかにそれを提示しなければならない。
- (2) 受注者は、本市の施設に立ち入る業務従事者に対し、本市施設の利用等に関する規定を遵守させるほか、本市の指示に従い行動させること。業務従事者は、本市施設の利用等に関する規定を遵守するほか、本市の指示に従い行動しなければならない。

4 第三者への再委託について

本契約に基づく業務の第三者への再委託に関する取扱いについては、次に定めるものとする。

- (1) 受注者は、業務の全部又は主たる部分を一括して第三者に再委託してはならない。
- (2) 受注者は、業務の一部を第三者に再委託しようとするときは、事前に、本市に対し、再委託先の商号又は名称、代表者氏名、住所、再委託を行う業務の範囲、再委託を行う業務の従事者氏名及び実績、その他必要と認められる事項を報告し、本市の承諾を得ること。
- (3) 受注者は、業務の一部を第三者に再委託した場合、当該再委託先に対し、本仕様書に定める受注者の義務と同等の義務を負わせるとともに、本市に対して、当該再委託先の全ての行為及びその結果についての責任を負うものとする。
- (4) 本市において第三者に再委託することが不適切となる合理的な理由が存する場合は、本市は受注者に、書面により、その理由を通知することにより、当該第三者に対する再委託の中止を請求することができる。

5 その他

(1) 注意事項

- ア 出物及び会話・文書・メール等すべてのコミュニケーションは、日本語を用いること。
- イ 業務に必要なとなる作業場所等の環境や資材及びそのために必要な経費、業務に係る諸経費（記録媒体の移送、帳票出力テスト、再納品、不良帳票の廃棄など）は、全て受注者が負担すること。ただし、本市庁舎内での打ち合わせや協議等（以下「会議等」という。）を行う場合には、可能な限り本市がこれを用意する。
- ウ 出力帳票の納品前に生じた損害は、全て受注者の負担とする。

- エ 出力帳票の納品後、本市において契約不適合を発見したときは、それが本市の過失によるものを除き、受注者は、本市の指定する期日までにこれを良品と交換し、それによって生じた損害は、全て受注者の負担とし、賠償しなければならない。
- オ 受注者は、業務の円滑な遂行を図り、本市と会議等の都度、その内容に関する議事録を作成し、本市に提出すること。
- カ 業務で使用する各種資料の書式については、本市の定めがあるものを除き、受注者が提案し、本市と協議の上決定するものとする。
- キ 受注者は、その責めに帰すべき事由による事故や問題が生じた場合は、受注者の責任において解決し、本市又は第三者に損害を発生させた場合は、当該損害の補償又は賠償する責任を負担するものとする。
- ク 受注者は、業務に係る詳細事項、詳細工程及び不明点は、本市に確認し、又は指示を受けること。また、受注者は、業務の遂行上、必要と認められるもので、本仕様書の解釈に疑義を生じた事項及び仕様書に明記していない事項については、速やかに本市と協議し、受注金額の範囲内でこれを行うものとする。
- ケ 受注者は、本契約終了後であっても、本契約の範囲内における本市の問い合わせ等に応じること。
- コ 受注者は、業務を誠実に履行するとともに、労働関係法を遵守する旨の「誓約書」を提出すること。

(2) 権利関係

ア 成果物の取り扱い

業務の履行における成果物（出力帳票等）の所有権は全て本市のものとする。ただし、成果物が著作権法（昭和45年法律第48号）第2条第1項第1号に規定する著作物（以下「著作物」という。）に該当する場合には、当該著作物に係る受注者の著作権（著作権法第21条から第28条までに規定する権利をいう。）を当該著作物の引き渡し時に本市に無償で譲渡するものとする。

イ 著作権・知的財産権の使用について

業務を履行するに際し、第三者の著作権、特許権その他の権利を使用する場合は、受注者がその使用に関する一切の責任、費用負担を負うものとする。ただし、本市がその方法を指定した場合は、この限りでない。

特許権が関与する用紙等を使用する場合には、許諾証明書の写しを本市に提出すること。

(3) 情報セキュリティに関する規定の遵守

ア 千葉市情報セキュリティ対策基本方針、千葉市情報セキュリティ対策基準及び実施手順（以下「情報セキュリティ規定」という。）を遵守しなければならない。

イ 本市から情報セキュリティ規定の提示を受けたときは、みだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。本契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。