

令和 5（2023）年度

札幌市歯周疾患検診受診券ハガキ

印字圧着業務

仕様書

札幌市

## 目次

1	業務名	1
2	業務概要	1
3	業務履行期間	1
4	一般事項	1
	(1) 環境に対する配慮	1
	(2) 個人情報の取り扱いについて	2
	(3) 疑義の解消	2
	(4) 安定的、効率的、かつ高品質なサービスの提供に向けた取り組み	2
5	業務内容	2
	(1) 共通事項	2
	ア. 前提要件	2
	イ. 作業前準備	5
	(2) 業務詳細	5
	ア. 用紙保管および在庫管理業務	5
	イ. 宛名データ出力業務	6
	ウ. 用紙の折加工、圧着	7
	エ. ハガキの結束・梱包	7
	オ. 搬送業務、納品	7
6	提出書類	8

## 1 業務名

令和 5（2023）年度札幌市歯周疾患検診受診券ハガキ印字圧着業務

## 2 業務概要

本市が別途提供する圧着ハガキ用紙に、本市から提供する対象者データに基づいた宛名を印刷し、折り・圧着したものを、梱包及び搬送等の業務を行うものである。

## 3 業務履行期間

契約締結日から令和 6 年（2024）年 2 月 29 日まで

## 4 一般事項

### (1) 環境に対する配慮

- ・ 本業務においては、環境関連法令を遵守するとともに、本市の環境マネジメントシステムに準じ、環境負荷低減に努めること。
- ・ 電気、水道、油、ガス等の仕様にあたっては、極力節約に努めること。
- ・ ごみ減量及びリサイクルに努めること。
- ・ 両面コピーの徹底やミスコピーを減らすことで、紙の使用量を減らすよう努めること。
- ・ 自動車等を使用する場合は、できるだけ環境負荷の少ない車両を使用し、アイドリングストップの実施など環境に配慮した運転を心がけること。
- ・ 業務に係る用品等は、札幌市グリーン購入ガイドラインに従い、極力ガイドライン指定品を使用すること。
- ・ 上記のほか、作業全般にわたって、未使用端末機、プリンタ等の機器の電源切断の励行による節電、作業成果物等の電子磁気化による紙の節約、再生紙を積極的に利用することなど、環境に配慮した資源の利用に留意すること。

(2) 個人情報の取り扱いについて

受託者は本業務を処理するに当たって個人情報を取り扱う際に別記「個人情報取扱安全管理基準」に基づき「個人情報取扱安全管理基準適合申出書」を担当課へ入札終了後速やかに提出すること。

(3) 疑義の解消

作業上必要な事項について、疑義が生じた場合は、必ず本市と協議し確認を得ること。

(4) 安定的、効率的、かつ高品質なサービスの提供に向けた取り組み

受託者は、安定的、効率的、かつ高品質なサービスの提供を行うため、実施する作業の目的と目的達成のためのP D C Aサイクルを常に意識し、実施内容を継続的に評価・改善するよう努めること。

5 業務内容

- ・ 業務仕様書に記載された要件を履行し得る設備及び体制をそなえ「5(2)業務詳細」に記載された各業務を実施すること。

(1) 共通事項

ア. 前提要件

(ア) 作業場所及び作業環境に関する要件

- ・ 本業務は受託者の作業場所及び作業環境において行うものとし、作業中に個人情報が作業員以外から見えないような環境であること。
- ・ 作業場所は所在地が札幌市内であることを要件とする。

(イ) 作業機器に関する要件

- ・ 本市が提供する用紙に印刷できること。
- ・ 作業を実施する機器には、給排紙トラブルなど誤作動の発生を防ぐためのチェック機能がそなわっていること。

**(ウ) 作業時間・体制に関する要件**

- ・ 本業務の目的を達成するために、統括責任者 1 名、担当者 1 名以上を配置し、札幌市担当者と密接な連絡を取り、誠実に業務を履行すること。

**(エ) セキュリティに関する要件**

- ・ プライバシーマーク又は I S M S 認証（J I S Q 27001）を取得していること。
- ・ 作業場所は、来場者の受付や来場者の持ち物等の制約、セキュリティカードによる扉の開錠、各所防犯カメラの設置等のセキュリティを備えていること。
- ・ 本市との受け渡しを除き、事前に報告した作業場所以外への用紙及びデータ持ち出しおよび複写・複製・目的外使用は行わないこと。
- ・ D V D データの不正操作や盗難、災害から保護するため、D V D は施錠できる場所で保管し、作業のための持ち出しなどは管理簿へ記録し、管理状況が分かるようにしておくこと。

**(オ) 用紙および物品などの提供**

- ・ 用紙は、委託期間中に必要となる量を本市において発注し受託者に提供する。
- ・ 提供物品以外で必要となる物品については受託者が用意すること
- ・ 用紙の納品場所、保管環境などについては受託者が受け入れ可能としておくこと。

**(カ) 作業スケジュール及び予定作業数量**

- ・ 作業スケジュール及び予定作業数量については、別紙「予定数量・作業スケジュール」を参照のこと。
- ・ 毎月中旬に翌月のデータ渡し日時及び納品日時を本市より提示する

ので、受託者はスケジュールを確認のうえ、必要に応じて本市と調整を行い、翌月分のスケジュールを確定するものとする。

- ・ 翌月分スケジュール確定後もスケジュール変更の必要が生じる場合がある。その場合は、変更希望日を受託者に連絡し調整を行うものとする。
- ・ 本市が別途指定する業務については、本市提示のスケジュールをもとに、データの受領から納品までのタイムスケジュールを提示し本市の確認を得ること。

#### (キ) 職員の立会

用紙の受託者倉庫への納品・保管、データの保存されたDVDの保管、処理、その他セキュリティに関する要件の順守状況等の確認を目的として、本市職員が立ち会いを行うことがあるので、それらに応じられる体制を整えること。

また、これらの状況について、本市の求めに応じて適宜報告しなければならない。

#### (ク) 再委託について

- ・ 本業務の一部について、再委託を行いたい場合は、以下の要件を満たすこと。また、予め書面により本市に申請を行い、承認を受けること。
- ・ あくまで本業務の一部の再委託であり、本業務の主体は、元請けである本業務の受託者であること。
- ・ 再委託を行うことにより、現場での作業に関する体制確保等について、業務の効率的な遂行が可能となること。
- ・ 再委託業者に対し本業務の受託業者による監理監督および研修の実施などによる周知徹底が行われ、業務委託契約書における遵守事項および当該業務における情報セキュリティの確保が十分に行えること。

- ・ 受託者と再委託業者が対等な立場で十分協議の上、責任範囲及び条件を明確にするとともに、適正な日程を設定するものとし、書面による契約を締結する事。
- ・ 請負価格は契約内容達成の対価であるとの認識の下に、責任範囲、難易度、条件などを反映した合理的なものとする事。また、請負価格の決定は、見積及び協議を行うなどの適正な手順によるものとし、再委託契約の締結後、正当な理由が無いのに請負価格を減じるなど、自己の取引上の地位を不当に利用しないこと。

## イ. 作業前準備

### 本番前の設定およびテスト

- ・ 受託者において、印字プログラムの作成や印刷機への設定などを行い、印刷可能な状態としておくこと。
- ・ 印刷機の設定にあたり、事後処理のための番号等の付与が必要となる場合には、受託者の側においてそれらの作業を行うこと。（原則として本市では受託者の仕様に合わせた連番付与は行わないので注意すること）また、それらの内容について本市の確認を得ること。
- ・ 設定後は印刷テストを行い、その結果を本市に提示し確認を得ること。
- ・ このテスト以後に印字プログラムや印刷機への設定を変更する場合は、事前にその内容について本市に提示し確認を得ること。なお、この設定およびテストに係る経費は「5(1)の(オ)用紙及び物品等の提供」において準備する物品の提供を除き、受託者の負担とする。また、本市から提供する物品の使用についても、これらを用いなければできない確認のみにとどめるなど、最小限の使用とすること。

## (2) 業務詳細

### ア. 用紙保管および在庫管理業務

- ・ 「5(1)の(オ)用紙及び物品等の提供」において本市より提供する用紙

および、本業務により出力業務を行った完成品について、十分な防火設備を備え、施錠可能で状態が劣化しない場所で保管し、変質、汚損、盗難等の突発事故の防止に万全を期すこととすること。

- ・ これらについて故意または過失により破損等の事故があった場合は、すみやかに受託者の責任において修復すること。また、毎月在庫量の確認及び追加発注の必要性を確認し、その結果を本市に報告すること。なお後続の契約において受託者が変更となる場合は、本市の指示する場所に搬送・返納すること。

## イ. 宛名データ出力業務

### (ア) データの受け渡し

宛名データ出力に必要となるデータは、原則として処理日の翌日から翌々日に、DVDに記録したものを本市から引き渡す。なお、納期が短いものについては、予めスケジュール調整の上、これによらず引き渡すことがある。本市から作業場所までのDVD輸送は、鍵付きのケースを用いて2人以上の体制で行うこと。

### (イ) 宛名データ出力

- ・ 本市より事前に提示するスケジュールをもとに、「5(1)の(オ)用紙及び物品等の提供」において提供された用紙へ、本市から提供したDVDデータに基づく住所・氏名等の出力を行う。出力後の用紙は最低限、以下の確認を必ず行うものとし、チェックシート等で確認結果を記載し、毎月末に取りまとめて本市に提出すること。
- ・ 段ずれ、位置ずれ、にじみ、印字不良等が起きていないか
- ・ 印字出来ていない文字等がないか
- ・ データ数と出力数が合っているか
- ・ 用紙の破損や汚損がないか
- ・ カスタマーバーコードの読み取りができるか
- ・ なお、試印紙や印損紙等については、裁断又は焼却を行うこと。



#### (ウ) 宛名データの仕様

- ・ 本市より提供するデータはCSVで札幌市外字（札幌 mj 明朝）を含んでいる。フォントファイルを併せて提供するので、宛名として読み取れる状態にして本市が指示するレイアウトに印刷する。
- ・ なお、札幌 mj 明朝には4バイトのサロゲートペア文字が含まれているので、対応すること。
- ・ 作業のためにやむを得ずデータを端末本体に落とし込む場合、作業用の機器は1台に限定し、インターネットおよびその他のネットワークに接続していないこととする。また、使用後は速やかに削除すること。

#### ウ. 用紙の折加工、圧着

宛名データを出力した用紙は折加工を行い、圧着加工を行う。圧着作業後、印字のかすれや圧着の剥がれ等がないことを確認すること。

#### エ. ハガキの結束・梱包

- ・ 印字、折加工、圧着されたハガキ用紙は上3ケタの郵便番号ごとに結束し、結束した束に上3ケタの郵便番号を書いたラベル（割引札）を結束ごとに貼付して梱包すること。
- ・ 梱包する箱は受託者が用意する。
- ・ 結束された郵便物は梱包箱から出されて郵便番号ごとに計量されるので、貼付するラベルは容易に外れることの無いようにすること。

#### オ. 搬送業務、納品

- ・ 納品にあたっては、札幌中央郵便局（札幌市中央区北6条東1丁目2-1）へ搬送すること。搬送に必要な移動手段は受託者が用意する。
- ・ 完成品については必ず数量の確認を行うものとし、契約後に別途提示する納品書兼確認書を毎月末までに下記担当課へ業務の完了届及び個

個人情報取扱状況報告書とともに提出すること。

## 6 提出書類

- ・ 完了届
- ・ 納品書兼確認書
- ・ 個人情報取扱状況報告書

### 【担当課】

札幌市保健福祉局保健所健康企画課健康対策係 田代

札幌市中央区大通西 19 丁目 WEST19 3 階 TEL011-622-5151