

# 業務仕様書

## 1. 業務件名

令和8年度 情報システム運用に係る帳票出力および後処理業務

## 2. 業務期間

令和8年4月1日～令和9年3月31日

## 3. 業務概要

本市と業務スケジュールの調整を行い、本市から提供する電子データ（PDFファイル等）および専用紙、封筒、同封物をもとに帳票出力、封入封緘を行い、成果物を納品する。

### ① 運用設計

帳票出力および後処理の運用フローの作成を行うこと。

### ② スケジュール調整

業務委託の各帳票について、本市からの提供物の引き取り日、帳票出力予定日、後処理予定日、納品日等を、事前に本市各業務担当職員と調整しスケジュールを提出すること。

### ③ テスト印刷

必要に応じて、事前に各帳票のテスト印刷を行い本市の確認を行うこと。テスト印刷に必要な専用紙、汎用紙は本市各業務担当職員から事前に協議し提供を受けること。

なお、本市はコンビニ収納を実施している。本市が業務委託を行っているコンビニ収納代行業者の読み取りテストの合格を得ていないプリンタを使用する場合には、事前の読み取りテストを実施する場合がある。テストに必要な専用紙およびテストデータは本市で用意するが印刷に対する費用は受託者の負担とする。

### ④ 後処理仕様確認

後処理を行う上で必要となる、各帳票および同封物の裁断、紙折り、封入順序、山分けの方法等、又は、例外的な後処理に関する仕様は、別添「業務別後処理仕様」に記載のとおりとする。費用積算にあたり、仕様の確認を本市業務担当職員に事前に行うこと。

確認事項は、議事録に残し本市に提出すること。

### ⑤ 帳票出力

本市から提供する電子データ（PDFファイル等）を必要に応じて事前加工を行った上、専用紙および汎用紙に出力すること。専用紙、汎用紙については本市から提供を行う。

### ⑥ 紙折り

別紙．帳票出力・封入封緘対象一覧で定めたとおり、各帳票、同封物の紙折りを  
行うこと。

⑦ 裁断

別紙．帳票出力・封入封緘対象一覧で定めたとおり、各帳票の裁断を行うこと。

⑧ 封入封緘

別紙．帳票出力・封入封緘対象一覧で定めたとおり、各帳票と同封物の封入封緘  
を機械処理で行うこと。封入後の成果物について、封入誤りがないか確認するた  
めに機械的に同封数量の確認を行うこと。また、必要に応じて封入数量を確認す  
るための報告書を提出すること。

⑨ デリバリ

帳票出力、封入封緘を行った上で、別紙．帳票出力・封入封緘対象一覧で示した  
納品日を基準に本市業務担当者と事前に整合を取り、本市が指定する業務担当課に  
デリバリを行うこと。

同封物などの業務担当者より提供を受けた物品に余りが生じたときは、原則とし  
て納品時に返却すること。

運搬時の情報セキュリティ確保に十分注意し、配送は自社社員が同伴し2名以上  
の体制で実施すること。

⑩ 品質管理

作業実施にあたり、以下のとおり品質管理を行うこと。

- ・ 封入作業に関しては、人的ミスに配慮し、全工程を機械処理とする。ただし、  
機械処理を実施するにあたり、個人情報が含まれていない同封物の仕分け作業  
のみ手作業でも可とする。
- ・ ログを管理、保管し、本市から提出を求められた場合は、これに応じること。
- ・ シーケンスチェックを行うこと。

4. 対象帳票および後処理仕様

対象帳票および後処理仕様は、別紙．帳票出力・封入封緘対象一覧および業務別後  
処理仕様のとおりとする。

5. データの受け渡し、返却、削除

CD、DVD等の外部記録媒体で受託者に提供する。受託者は媒体を本市から受け  
取った時に、預かり書を発行すること。業務終了後に速やかに本市に媒体を返却す  
ること。受託者の設備にデータ保存した場合は、業務終了後は全て削除すること。

6. 留意事項

- ・ 本市のシステムは、基幹系システムは NEC 社製 COKAS-R/ADⅡ、健康管理システムは  
NEC 社製 WELFAS を導入しており、帳票の打ち出しは、基本パッケージ仕様となって

いる。

- ・ プライバシーマークおよび ISO27001／ I SMS を取得していること。
- ・ コンビニ納付書については、他自治体においてコンビニ納付書印字の実績があるプリンタを使用しコンビニにおいて読み取り不可とならないようにすること。
- ・ 別紙：帳票出力・封入封緘一覧に示した数量は過去の実績に基づいた数量であり、令和7年度については変動する可能性がある。
- ・ 本市から提供する電子データ（PDFファイル等）は、名寄を行う場合、1：4等の固定値ではなく、1：Nの非固定値のものが存在するが、封入封緘を機械化するためのバーコード等の加工はされていないため必要に応じて受託者側で事前加工を行うこと。また、封入封緘を機械化するために、本市のシステムを修正する必要がある場合は、その内容についてあらかじめ書面で説明の上、本市が承諾すればシステム修正を許可する。ただし、システム導入業者との調整および必要となる経費については本調達の範囲とし、受託者の責で実施すること。

なお、本市から提供するPDFファイルの生成アプリケーションおよびバージョンは以下のとおりとする。

#### ■基幹系システム

生成アプリケーション : SVF for Java Print V9.2  
バージョン : 1.4 (Acrobat5.x)

#### ■健康管理システム

生成アプリケーション : HolonEnterprise V16.3  
バージョン : 1.2 (Acrobat3.x)

- ・ 本市の文字フォントは“KAJO\_J入力システムV7”を利用している。必要に応じて受託者にて購入すること。
- ・ 納品物は、データ打ち出し順を変えることなく、納品すること。
- ・ 別紙：帳票出力・封入封緘対象一覧の「帳票印字項目」に「郵便区内特別」があるものについては下記のとおり指示により、封筒窓あきから見える位置に「郵便区内特別」の文字を印字し、分類で山分けして、納品すること。
  - ①421-11\*\* → 「郵便区内特別」印字
  - ②426-00\*\* → 「郵便区内特別」印字
  - ③426-01\*\* → 「郵便区内特別」印字
  - ④246-02\*\* → 「郵便区内特別」印字
  - ⑤それ以外 → 印字しない。
- ・ 税金のコンビニ納付書については、県内宛と県外宛で納付書の種類を変えて印字し封入封緘を行うこと。
- ・ 納品時の箱については、開き型のものとする。

7. 支払いについて

受託者からの納品物に対して本市業務担当者が検収を行い、月毎に受託者の請求をもって支払いを行う。

8. その他

本仕様書に定めのない事項については、本市担当者と協議すること。