**さいたま市市税等収納滞納帳票作成業務委託仕様書**

# １　調達の概要

## ⑴　業務の目的

　　　さいたま市は、「コスト優先最適化によるIT総経費（TCO）の削減」を優先課題としており、「IT調達・運用コスト削減による有効活用」を効果的・効率的に実現するため、帳票作成、帳票印刷、封入封緘等についても外部委託によって運用する必要がある。

　　　本仕様書は、上記を目的として調達するさいたま市市税等収納滞納帳票作成業務について、さいたま市業務委託契約基準約款（以下「約款」という。）のほか、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。

## ⑵　履行場所

　　　受託者届出場所　外

## ⑶　履行期間

　　　令和８年４月１日　から　令和９年３月31日　まで

# ２　業務の範囲

## ⑴　印刷環境の整備

別紙１「項目一覧」に記載する帳票を印刷するための環境を整備する。詳細は、３⑴

を参照すること。

## ⑵　帳票用紙の調達

　　　帳票用紙を調達する。詳細は、３⑵を参照すること。

## ⑶　封筒の調達

　　　送付する帳票ごとに送付用封筒を調達する。詳細は、３⑶を参照すること。

## ⑷　印刷用データ受渡

　　　委託者が指定する日に、別紙１「項目一覧」の印刷用データ（以下、｢データ｣という）を受け取ること。詳細は、３⑷を参照すること。

## ⑸　プレ印刷

　　　委託者の指定する帳票のプレ印刷を行う。

## ⑹　帳票印刷

　　　データを基に各種帳票の印字出力を行う。詳細は、３⑸を参照すること。

## ⑺　帳票出力確認

　　　出力された帳票の外字出力、印字位置、印字濃度等の出力状況の確認を行う。詳細は、

３⑹を参照すること。

## ⑻　後処理

　　　出力した印刷物の裁断、圧着、封入封緘を行う。詳細は、３⑺を参照すること。

## ⑼　納品

　　　委託者が指定する日に成果物を納品すること。詳細は、３⑻を参照すること。

## ⑽　その他付随作業

　　　調達した帳票、専用紙及び封筒の一時保管、印刷物の印字不良・加工時破損の用紙の

再印刷等を行うこと。詳細は、３⑼を参照すること。

# ３　業務内容

## ⑴　印刷環境について

ア　業務に必要な環境

　　　　以下のスペックを満たす環境（List Works環境）であること。なお、ハードウェア、ソフトウェア等は受託者が用意すること。

ただし、サポートが終了しているものについては使用しないこと。

（ア）　ハードウェア：富士通社製のInterstage List Works V11.0.0 クライアント

（Windows 版）が動作するサーバ機

（イ）　O S：マイクロソフト社製の Windows 11,Windows 2022 Server のいずれか以降

の O S

（ウ）　ミドルウェア：富士通社製のInterstage List Works V11.0.0クライアント

（Windows 版）

（エ）　ソフトウェア：出力先プリンタのプリンタドライバ

　　　　　　　　　　　　JEF拡張漢字サポート（ver 9.3.0）

　　　　　　　　　　　　Charset Managerクライアント（Ver.10以降）

　　　　　　　　　　　　OCR-BFJ　10cpiフォント

イ　テスト印刷

　　　　各帳票の初回印刷までに出力テストを行い、適正なものであるか点検を受ける。テスト印刷枚数の目安は一帳票１回につき150枚までとし、初回テストに合格しない等の再印刷対応について保証する。確認方法は、帳票現物による確認かFax/Mailによる確認を想定しているが、詳細については、契約締結後協議を行い決定する。

## ⑵　帳票用紙の調達

ア　帳票

　　　　別紙１「項目一覧」の帳票用紙は、受託者にて作成をする。

受託者は、数回の印字分をまとめて作成し保管できるものとする。ただし、帳票を作成する際には必ず委託者に連絡をし、作成件数につき、委託者と協議をしなければならない。

なお、専用紙は受託者で保管し、委託者から求めがあった場合、受託者は、印字前の帳票を委託者に必要数納品する。

イ　帳票の枚数

　　　　別紙１「項目一覧」に年間に作成するべき枚数を記載している。

## ⑶　封筒の調達

受託者は、数回の印字分をまとめて作成し保管できるものとする。ただし、封筒を作成する際には必ず委託者に連絡をし、作成件数につき、委託者と協議をしなければならない。

送付用封筒（区内特別用および料金後納用の２種類）を作成するものにおいては、専用封筒は、データ印字後の裁断した帳票を三つ折りで入る大きさのものを作成する。また、校正の可能性があることから、作成する際には事前に必ず委託者に連絡をし、作成件数につき、委託者と協議をしなければならない。

　　　なお、封筒は受託者で保管し、残部は委託者と受託者で協議のうえ、履行終了後廃棄するものとする。

## ⑷　印刷用データ受渡

ア　受渡し

原則、委託者が承認するLGWAN-ASPを利用したデータ転送により提供するものとする。ただし、データ転送に不具合が生じた場合、委託者の指定する日時に、収納対策課窓口で受渡すものとする。

イ　スケジュール

　　　　印刷のスケジュールは概ね別紙２「スケジュール概要」のとおりとする。詳細な日時は前月末日までに協議のうえ決定するものとする。ただし、委託者の都合により急遽、印刷スケジュールを変更する場合は、委託者は速やかに受託者へ連絡のうえ対応を協議する。この場合、受託者は可能な限り変更後の印刷スケジュールを遵守する方向で協議しなければならない。また、別紙１「項目一覧」も参考にすること。

ウ　データのファイル形式

　　　　List Works形式とする。また、List Works環境におけるフォント（TrueTypeフォント）は、FUJ明朝体となる。

エ　受渡時の手続き

　　　　送付データは情報漏えい対策として、委託者で暗号化を施した上で、ファイル転送サービスにアップロードをするものとする。復号のためのパスワードは、委託者から別途提供する。データの複製は必要最小限とし、当該業務以外で利用してはならない。

窓口で受渡す場合、CD－R又はDVD（DVD－RAMを含む）で提供する。なお、委託者に返却する際は、媒体のウイルス検査を行うこと。データの搬送においては紛失・盗難の防止が図れるよう鍵付きジュラルミンケースに格納する。なお、手続き様式、鍵管理については協議の上定める。搬送車両は外部から内部が確認できないこと、また、受託者搬送業務担当者は搬送中に車両から離れてはならないこととする。

## ⑸　帳票印刷

　　　原則、受取媒体に保存されている出力順番のとおりとする。

## ⑹　帳票出力確認

　　　　帳票の外字出力、印字位置、印字濃度等の出力状況の確認を行うこと。印字不良等の不具合があった場合は、速やかに再印刷を行う。ただし、軽度な調整等により不具合が解消されない場合や再印刷で納期に影響があると思われる場合、業務品質管理者は速やかに委託者へ連絡のうえ対応を協議すること。

## ⑺　後処理

ア　裁断

　　　　原則、全ての帳票の裁断を行うこと。裁断時に破損した帳票は速やかに再印刷を行うこととする。

イ　圧着

　　　　　　　 印字した連続帳票の、裁断・圧着加工を行う。また、加工の際は、順序を崩さずに、データ（シーケンス番号）の順になるように作成する。

ウ　封入封緘

　　　　印字された連続帳票を、帳票毎に裁断（両端耳部分も取り除く）し、縦方向にＺ折りの後、専用封筒を使用して封入封緘加工を行う。郵便番号の上３桁につき、「330」「331」「336」「337」「338」「339」のものについては、区内特別用封筒（「区内特別郵便」と印字された封筒）に封入する。

また、上記の郵便番号の上３桁のもの以外については、料金後納用封筒に封入する。

作業の際は、順序を崩さずに、シーケンス番号の順になるように作業する。

## ⑻　納品

ア　納期

　　　　前月末日までに手渡す別紙３「スケジュール詳細」のとおりとする。ただし、委託者の都合により急遽、印刷スケジュールを変更する場合は、委託者は速やかに受託者へ連絡のうえ対応を協議する。この場合、受託者は可能な限り変更後の印刷スケジュールを遵守する方向で協議しなければならない。また、やむを得ない事情で納品が遅れる場合は、受託者は速やかに委託者に連絡し指示に従わなければならない。

イ　納品場所

　　　　受託者搬送業務担当者は、以下の納品場所(ｱ)または(ｲ)に搬送し委託者へ手渡しで納品する。搬送及び搬送車両については３⑷エの記載と同様とする。

　　　(ｱ)　住所　さいたま市浦和区常盤６－４－４

　　　　　場所　財政局税務部　収納対策課（さいたま市役所内６階）

　　　(ｲ)　住所　さいたま市大宮区吉敷町１－124－１

　　　　　場所　財政局北部市税事務所　納税調査課（大宮区役所内５階）

ウ　納品時の手続き

　　　　データ、印刷物、受託者業務品質責任者及び受託者搬送業務担当者の押印がされてある納品書を併せて納品し、委託者が受領する。なお、書類様式については委託者と受託者との協議により定める。

エ　納品時の留意事項

　　　　納品時は段ボール箱に入れたうえで封をする等、帳票に記載されている個人情報等が容易に見えないようにする。また、紛失及び盗難等に十分注意する。

シーケンス番号順に箱詰めを行い、それぞれの箱に税目ごとの入数及びシーケンス番号の範囲を記載すること。

## ⑼　その他付随作業

ア　納品後の再印刷

　　　　納品後、委託者が印刷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印刷を依頼する。なお、納期については別途協議を行う。印字不良、加工時破損等の使用できない帳票は受託者において情報が漏えいしない方法で確実に廃棄すること。

イ　外字の取り込み

　　　　委託者が貸与する文字フォントファイル（ttfファイル及びtteファイル）を「さいたま市帳票外部印刷業務受託業者向けソフトウェアセットアップ手順書」を参照し、サーバへのインストールを行う。取り込み時期（更新）については、都度指示する。

ウ　印刷前におけるList Works必要パッチ適用作業及び更新状況の把握

必要なList Worksのパッチ適用を行ったうえで、印刷を行うこととし、パッチ適用ツールを使用する等、更新状況について正確に把握しておくこと。なお、必要なパッチについては委託者と調整すること。

エ　緊急対応

　　　　委託者から受渡、納品の緊急対応の要請を受けた場合は、月２回を目安に対応を行うこと。

## ⑽　その他

別紙２「スケジュール概要」を参考にすること。

# ４　作業要件

## ⑴　基本方針

　　　本業務実施にあたって、安全性・事業継続性・柔軟性・経済性を考慮すること。

## ⑵　受託者体制

　　 　 作業にあたっては、以下の責任者、管理者及び担当者等を置き、作業内容及びスケジュール、業務の進捗管理を行いながら円滑に作業を実施できる体制を整備し、体制図とともに各要員の責任や役割分担について、４⑶の所在を併せて提出するものとする。

　　ア　業務責任者

　　　　責任者

　　イ　業務品質管理者

　　　　品質管理（スケジュール管理、印刷に関する品質管理）を実施する者

ウ　セキュリティ管理者

セキュリティ管理を実施する者

　　エ　印刷業務担当者

　　　　 ３⑴アに記載しているList Worksのオペレーション実績があり、本業務と同規模の運用を経験したことがある者又は同等の経験があると委託者が認めた者

　　オ　搬送業務担当者

　　　　委託者と受託者の間を搬送する者

## ⑶　作業場所

　　　　帳票印刷の作業場所は、受託業者作業所内としデータの搬入先とする。作業場所は本庁舎から自動車を利用して片道２時間以内の場所とする。

## ⑷　印刷精度の確保

　　　　著しく大量に不良な印刷物が納品された場合、原因を究明するとともに再印刷作業を行う。また、委託者から精度向上の要望等があった場合、受託者は可能な限り誠実に対応しなければならない。

　　　　帳票について、印刷枚数の10％以上又は20枚を超える不良な印刷物が納品された場合は不良分の全てについて用紙調達も含む再印刷を保証するものとする。

## ⑸　履行期間中に新規に発生した帳票

　　　　履行期間中に新規に発生した、別紙１「項目一覧」に無い帳票印刷は、この業務に含むものとし、委託者と十分な打ち合わせを行い、別途単価を定める。なお、当該単価は本業務において見積った他の入力原票の算出根拠と同一とする。

## ⑹　履行期間中に変更が発生した帳票

　　　履行期間中に別紙１「項目一覧」の帳票のうち、変更が発生した帳票印刷は、委託者

と十分な打ち合わせを行い、別途単価を定める。なお、当該単価は本業務において見積った他の入力原票の算出根拠と同一とする。

## ⑺　その他

　　　　データを記録する磁気媒体は委託者が貸与する。また印刷に係る資源（インクやトナー等）、作業場所、運搬ケース等業務に必要な費用は全て受託者の負担とする。

# ５　業務検査

## ⑴　随時検査

　　　　３⑻に記載する納品時に委託者が、出力件数及び受託者の納品書等（出力件数等の記載のあるもの）を目視にて検査を行う。検査に合格しない帳票については再印刷を行う。その際の納期については、別途協議を行う。

## ⑵　月次検査

　　　　５⑴に記載する検査とは別に、月次で件数、データ作成状況について委託者と対面にて検査を行う。なお、提出物は別紙４「成果物一覧」に記載する。

## ⑶　その他

　　　履行期間中、委託者は受託者作業所内（再委託先を含む）に立入検査を行うことができるものとする。

# ６　成果物

　　本業務実施後、受託者は３⑻に記載する納品以外に、毎月、別紙４「成果物一覧」に記載する成果物を提出すること。なお、成果物の所有権、著作権、利用権は委託者に帰属するものとする。

## ⑴　提出場所

　　さいたま市財政局税務部収納対策課

## ⑵　履行期間終了時に提出する書類等

ア　委託者が貸与した文字フォントファイル、磁気媒体

イ　作業場所、印刷システムのディスク内に印刷物やデータ等の業務で使用又は発生

した情報が、漏えいを来さない方法で返還又は復元できない手段で処分され、一切残

っていないことを記した証明書

# ７　支払い

　　受託者が、５⑵に記載する月次検査に合格したときは、委託者に対して業務委託料（契約時に定めた単価に印刷件数を乗じた額）の支払いを請求するものとする。委託者は、支払い請求があったときは、請求を受けた日から起算して30日以内に支払わなければならない。

# ８　情報資産の取り扱い

## ⑴　受託者要件

　　　　受託者は、一般財団法人日本情報経済社会推進協会からのプライバシーマーク（JIS Q15001）付与認定あるいはセキュリティマネジメントシステム認定基準JISQ27001（ISO/IEC27001）の認定を受けていること。また、帳票印刷業務について国（独立行政法人を含む。）又は地方公共団体において同種同規模の実績を有することを証明できること。

## ⑵　個人情報及び情報資産の取り扱い

　　　　さいたま市個人情報保護条例及び約款別記「情報セキュリティ特記事項」によるものとする。また、「行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（平成25年法律第27号）」における「特定個人情報」の取り扱いに対応できるよう、セキュリティ管理を適切に行い、情報の漏えい、紛失、盗難及び改ざん等が発生しないよう対策すること。

## ⑶　機密保持

本業務に従事する全ての者は、秘密の保持に関する同意書を別途提出すること。

# ９　権利関係

## ⑴　本業務における作成物の取り扱い

　　　　本業務の履行における作成物（印刷物等）の所有権は全て委託者のものとする。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託者の著作権（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委託者に無償で譲渡するものとする。

## ⑵　著作権・知的財産権の使用について

　　　　本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、受託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、委託者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委託者に提出すること。

# 10　第三者委託

　　⑴　受託者は、本業務の全部又は一部を第三者に委任し、又は請け負わせてはならない。ただし、流行性疾病、災害、その他業務継続の観点から、あらかじめ書面により委託者と協議し、承認を得た場合はこの限りでない。

　　⑵　前項ただし書により委託者が承認した場合には、承認を得た第三者も前条の義務を負うものとし、受託者は、当該第三者に前条の義務を遵守させるために必要な措置をとらなければならない。その後に承認を得た第三者についても同様とする。

　　⑶　第1項ただし書により委託者が承認した場合でも、受託者は、委託者に対し、承認を得た第三者の行為について全責任を負うものとする。

# 11　その他

　⑴　受託者は、本業務の実施にあたり、条例、規則、関係法令を十分に遵守すること。

　⑵　物品の購入には、さいたま市グリーン購入推進基本方針の内容を満たすこと。

　　⑶　本業務の遂行にあたっては、委託者と十分な打ち合わせを行い、必要な場合には協議し、本業務を誠実に履行すること。

　⑷　仕様書に記載のない事項については、委託者と受託者との協議によるものとする。