

倉敷市営住宅家賃納入通知書作成業務委託
入 札 仕 様 書

2 0 2 5 年（令和 7 年） 6 月 2 日

倉敷市建設局建築部

住宅課

目 次

<u>1 業務名</u>	1
<u>2 契約（委託）期間</u>	1
<u>3 業務内容</u>	1～3
(1) 帳票の作成	
(2) 印刷（印字）プログラム作成	
(3) テスト納品物（版下及び納付書）の作成及びテスト印字	
(4) 帳票印字	
(5) 帳票のブックニング	
(6) 成果品の納品	
<u>4 印刷データの受渡し</u>	3
(1) 受渡し方法	
(2) 印刷データの引渡日	
(3) 端末のセキュリティ対策	
<u>5 履行場所</u>	3
<u>6 業務報告書及び議事録等の提出</u>	4
(1) 導入時	
(2) 作業時	
(3) 議事録の作成	
(4) その他	
<u>7 セキュリティの保全</u>	4～5
(1) 秘密の保持	
(2) 指示目的外の利用及び第三者への提供の禁止	
(3) データの複写及び複製の禁止	
(4) 事故発生時における報告業務	
(5) 受注者内での措置	
(6) データの保管及び廃棄	
<u>8 その他</u>	5～6
(1) 第三者委託の禁止	
(2) 支払条件	
(3) 作成物の帰属	
(4) 仕様に定めのない事項	

1 業務名

倉敷市営住宅家賃納入通知書作成業務

2 契約（委託）期間

本契約の期間は契約締結日から2028年（令和10年）7月31日までとする。

3 業務内容

（1）帳票の作成

ア 本市が指定する帳票の作成を行う。種類、数量、レイアウト等については、「別紙1 帳票一覧」を参照すること。（※数量はあくまで目安であり、入居者数等の状況により増減する）

イ 帳票レイアウトについては、金融機関の統廃合等により修正が生じる場合もあるため、必要に応じて本市と協議の上、決定すること。

（2）印刷（印字）プログラム作成

本市が提供するデータに基づき、（1）で作成した帳票に印字できるようプログラムを作成する。作成したプログラムについては、印字仕様書を本市へ提出し、当初納入通知書作成日の3か月前までに合意を得ること。

印字プログラム作成に関する留意事項は、次のとおり。

ア 提供するファイル形式

CSVファイル（固定長カンマ区切り改行付きを想定）

イ 提供するデータの文字コード及びフォント

文字コード：UNICODE UTF-8

文字フォント：F U J 明朝

・文字フォントの取得については受注者の負担において行うものとする。

・外字については、本市よりe u d c . t t e ファイルを提供する。

※データ等の提供時期については、本市と協議の上、決定するものとする。

ウ 提供するデータのレイアウト

データの提供時に別途、データレイアウト一覧とデータの印字イメージを提供する。

エ バーコード、OCR文字等

（ア）カスタマバーコードを生成し、郵送に使用する住所欄に印字すること。

（イ）カスタマバーコードが、封緘時に窓開き封筒の外から確認できること。（発送業務は本市で行うが、その際、窓開き封筒を使用する想定。テスト納品時に本市が確認する。）

（ウ）OCR文字については、OCR-Bフォントを使用して作成すること。

オ QRコード

(ア) 本市が提供するURLより、Web口座振替申込のためのQRコード(以下、「QRコード」という)を生成し作成すること。なお、印字する場所については本市と事前に協議すること。

(イ) 生成したQRコードの画像データを本市へ提供すること。

なお、データ形式については、本市と協議すること。

(3) テスト納品物(版下及び納付書)の作成及びテスト印字

納付書を作成するにあたり、次のテストが必要となるため、テスト品を作成し納品すること。印字プログラム作成を行う帳票については、受注者側で帳票に印字した上で、本市へ納品すること。(テスト品の作成時、個人情報に該当する部分は代替文字に置き換えて印字すること。例：氏名⇒倉敷 太郎 住所⇒倉敷市西中新田 640)

なお、テスト納品物については、承認されない場合、本市の指示に従い、承認されるまで、校正、納品を行うこと。種類、数量、納品時期等については、「別紙2 テスト納品物一覧」を参照すること。

ア 金融機関(ゆうちょ銀行等)

(ア) 版下の審査

(イ) OCR読取試験

イ 本市

(ア) QRコード読取試験

(イ) 印字状態の確認

(4) 帳票印字

本市が提供するデータに基づき、帳票に印字を行う。

ア 印字を行う際は、段ずれ、位置ずれ、にじみ、印字不良等が起きていないか確認すること。

イ QRコードの読取ができること。

ウ 外字等により出力できない文字等がないか確認すること。

エ 本市が提供したデータ数と打ち出し帳票数が同じか確認すること。

オ 印字を行う帳票の種類、数量、データ提供時期、納品時期等については、「別紙3 帳票作業一覧」を参照すること。

(5) 帳票のブックニング

ア ブックニング処理をする帳票については、正常に処理ができているか確認すること。

イ 裁断加工は常に正しい位置で裁断されているか確認すること。

ウ 汚れ及び破損等がないか確認すること。

(6) 成果品の納品

ア 納品先は、「別紙3 帳票作業一覧」に記載のとおり。

イ 帳票作成後の集計表及び印字を行った情報のファイル（PDF等）の納品については、総合行政ネットワーク（以下「LGWAN」という）上でのファイル転送サービスを利用し納品すること。ネットワーク接続に不具合が生じる際は、本市と協議の上、外部記録媒体によるデータの受渡しも可能とする。

なお、受注者のLGWAN回線設置に必要な経費は、受注者で負担すること。

4 印刷データの受渡し

(1) 受渡し方法

LGWAN上でのファイル転送サービスを利用すること。ネットワーク接続に不具合が生じる際は、本市と協議の上、外部記録媒体によるデータの受渡しも可能とする。

(2) 印刷データの引渡日

印刷データの引渡は、本市の開庁時間内とする。詳細については、本市と協議の上で決定すること。（3月中旬と6月中旬を想定）

なお、外字ファイルは、都度、併せて提供する。

(3) 端末のセキュリティ対策

本市との間で送受信を行う端末については、受注者の責任により、次のセキュリティ対策を講じること。

ア ウイルス対策ソフト及びセキュリティパッチが適用され、常に最新の状態に更新されていること。

イ セキュリティレベルの高い作業区域に設置されていること。

ウ アクセス制限が講じられていること。

エ 特定の外部デバイスしか利用できないなど、外部記録媒体の使用制限がかけられていること。

オ 送受信したデータは、作業終了後、速やかに削除すること。

5 履行場所

成果品を作成する上で、各業務を複数の履行場所において分割で作業するか否かについては、成果品の品質を維持できることを前提に受注者の判断に委ねるが、作業場は受注者側で用意することとし、次の要件を満たすものであること。

要件：個人情報の漏洩を防止するためのセキュリティ対策が十分であること。（一般財団法人日本情報経済社会推進協会の認定するプライバシーマーク認定等個人情報の保護や対策を目的とした公的機関の認定・認証を取得していること。）

6 業務報告書及び議事録等の提出

(1) 導入時

受注者は、契約締結後速やかに本市と調整を行い、本市に対し本市における導入に係る実施計画書を提出するものとする。また、受注者は導入における各試験に係る事前打ち合わせ、試験結果の報告等を記載した業務報告書を成果品として、本市に直接提出または電子メール等の方法により提出するものとする。なお、その成果品を基に、必要に応じて本市及び受注者は適宜調整会議を行うものとする。

(2) 作業時

受注者は、各種作業終了後、作業に変更や異常がないことの報告及び障害等の発生により対処した作業の報告等を記載した業務報告書を成果品として、本市に直接持参または電子メール等の方法により提出するものとする。また、その成果品を基に、必要に応じて本市及び受注者は適宜調整会議を行うものとする。

(3) 議事録の作成

受注者は、本業務の履行に当たり、会議を行った際は、議事録を作成し、開催後5日以内に本市へ提出の上、承認を受けること。

(4) その他

受注者は、本業務の履行に当たり課題、問題等の調整事項が発生した際は、課題管理表等を作成し、解決期日を定めて管理すること。

7 セキュリティの保全

受注者は、本業務の履行に当たり、次の事項を遵守し、本市の指示に従いセキュリティの保全に努めるものとする。特に、個人情報の保護に留意し、「倉敷市個人情報の保護に関する法律施行条例」等、本市が定める規則、規定、その他関係法令等を遵守すること。また、本委託業務を履行するにあたり個人情報の取り扱いについては、「個人情報取扱特記事項」も遵守すること。

(1) 秘密の保持

受注者は、本業務の履行に当たり知り得た秘密を第三者に漏らしてはならない。なお、この契約が終了した後も同様とする。

(2) 指示目的外の利用及び第三者への提供の禁止

受注者は、本業務の内容を他の用途に使用してはならない。また、あらかじめ本市が書面により承諾した内容を除いて、この契約により知り得た内容を第三者に提供してはならない。

なお、この契約が終了した後も同様とする。

(3) データの複写及び複製の禁止

受注者は、本業務の履行に当たり、本市に指示された以外のデータの複写及び複製をしてはならない。

(4) 事故発生時における報告業務

受注者は、成果品の納入前に事故が発生した時は、その事故発生に関わらず、直ちにその状況、処理対策等を本市に報告し、応急措置を加えた後、書面により本市に詳細な報告並びにその後の方針案を提出すること。

(5) 受注者内での措置

- ア セキュリティレベルの高い作業区画を設け、作業を行うこと。
- イ 作業区画への入退室については、アクセス管理を行うこと。
- ウ 複数の受注業務を並行して行う場合は、他の受注物と混在しないような対策を講じること。
- エ 印刷データ保護のため、印刷データ保護管理責任者を定めること。

(6) データの保管及び廃棄

- ア 受注者は、成果品や業務報告等が記録された媒体等については、廃棄されるまで、施錠可能な保管庫内に格納するなど、適性に管理・保管しなければならない。
- イ 受注者は、個人情報記載された紙の廃棄物は、溶解により処分しなければならない。
- ウ 受注者は、本業務に関する事項について記録された記憶媒体等を廃棄する場合は、物理的破壊、もしくは専用ソフトによるデータ消去を行った上で、廃棄しなければならない。また、物理的破壊、もしくは専用ソフトによるデータ消去を行った場合は、確認ができる書類、または証明書を発行すること。
但し、本市から特別の指示があった時は、本市の指示に従うこと。
- エ 本市は、受注者に対し成果品や業務報告等が記録された媒体等の保護管理に関する状況について、立ち入り検査及び報告を求めることができる。

8 その他

(1) 第三者委託の禁止

受注者は、本市の承諾があるときを除き、本業務の全てまたは一部を委託し、又は請負わせてはならない。

(2) 支払条件

- ア 受注者は後日、入札金額の年度別内訳金額を提出することとする。各年度の契約額については、年度別内訳金額に基づくものとするが、その内訳金額（令和7年度から令和10年度）は、予算金額を超えない範囲で協議の上決定する。
- イ 成果品の納入後、支払いを行う。なお、成果品を本市に納品した日を成果品の納入日とみなす。
- ウ 消費税率については、各年度10%で契約することとし、税率が変更となった場合、当該年度の支払額は変更後の税率で支払うものとする。

(3) 作成物の帰属

本委託業務の履行に伴い作成する帳票レイアウトの著作権については、成果品の引渡し完了後に本市に帰属する。

(4) 仕様に定めのない事項

その他この仕様に定めのない事項・業務内容の変更及び業務遂行上疑義が生じた事項については、その都度委託責任者と協議の上、処理を行う。なお、契約後の本仕様書の解釈は、本市によるものとする。