

各種納入通知書等作成業務委託仕様書

府中町を甲、受託事業者を乙とし、次のとおり仕様書を定める。

1 件名

各種納入通知書等作成業務委託

2 目的

各種帳票印刷業務を委託し、業務効率化を実現する。

3 期間

契約の日から令和9年3月31日まで。

4 業務

(1) 作業場所

印刷作業を行う拠点所在地は広島県内の事業所とする。

(2) 印刷対象

別紙「対象帳票一覧」(以下、対象帳票一覧)のとおりとする。

(3) データの提供

甲及び乙は業務に必要なデータ(以下、データ)の受け渡しを行う。甲乙間でデータの受け渡し方法は次に掲げるいずれかとする。

なお、データにマイナンバーを含む場合は、アのみの対応とする。

- ア. USBまたは光学ディスク(以下、USB等)の直接受渡
- イ. 乙が手配する配送業者によるセキュリティ便受渡

(4) データの運搬

乙は4(3)アの方法でデータを運搬する際は次に掲げる事項を遵守すること。

- ア. USB等をジュラルミンケース等の専用ケースに格納し施錠すること
- イ. 専用の輸送手段を用いること
- ウ. 他荷物との混載を禁止すること
- エ. 業務に関係ない場所への立ち寄りを禁止すること

- オ. 2名以上の人員で行うこと
- カ. GPS等により運行状況や所在確認の徹底ができること
- キ. 甲から所在確認を求められた場合は速やかに運行記録等を提出できること

(5) 印刷

用紙は、甲が提供する様式を使用する。

帳票の指定位置に文字等の印刷対象が収まるよう調整を行うこと。

(6) 後工程

次に掲げる事項に示す印刷後の工程の有無については、対象帳票一覧の内容に従うこと。

- ア. 紙折
- イ. バースター(裁断、切離し)
- ウ. スプリッター(縦方向への裁断)
- エ. 耳(トラクタ孔)カット
- オ. 圧着(イとエを含む)

(7) 納品

乙は甲からのデータ提供後、作業数量に応じて下表「数量別納期」に示す営業日以内に成果物を納品すること。

表 数量別納期

| 印刷枚数(枚) | 納期 |
|-------------|---------|
| 1~5000 | 2 営業日以内 |
| 5001~20000 | 3 営業日以内 |
| 20001~35000 | 4 営業日以内 |
| 35001~50000 | 5 営業日以内 |
| 50001~ | 6 営業日以内 |

※営業日の起算点はデータ提供の翌日とする。

※帳票種類が複数ある場合は別途甲乙協議の上決定する。

(8) 印刷対象

別紙「対象帳票一覧」(以下、対象帳票一覧)のとおりとする。

5 成果品の運搬

乙は成果品の運搬に関して 4 (4) データの運搬に記載のアからキまでの内容と同様の事項を遵守すること。

6 請求と支払い

乙は甲に対し四半期(4-6 月業務分、7-9 月業務分、10-12 月業務分、1-3 月業務分の 4 回)ごとに完了報告書を提出すること。甲は完了報告書の提出があった日から原則 10 日以内に検査を行い、検査に合格後、適法な請求書を受理した場合、原則 30 日以内に委託料を支払う。

7 データ及び情報の取り扱い

データ及び情報の取扱いは次のとおりとする。

- (1) データの取り扱い乙は甲から提供する帳票データ (PDF 等) を、印刷業務にのみ利用し、その他の用途で利用してはならない。
- (2) データの取り扱いに際して、乙は別紙「情報セキュリティに関する特記事項」を遵守すること。
- (3) 個人情報の保護委託業務の過程で取り扱う個人情報については、別紙「個人情報取扱特記事項」に基づき、適切に管理・保護すること。
- (4) 甲から提供したデータ及びテスト印刷等で発生した帳票等の残存データ等については、成果物納品後速やかに消去すること。

8 体制等

(1) 組織体制

乙は甲が提供する様式にて本業務に関する組織体制(人員や作業場所等)に関する届け出を行うこと。なお、様式は契約締結時に提供する。

(2) 現場責任者

乙は、委託業務に従事する従業員の中から、次に掲げる事項について乙を代理する現場責任者を選任すること。

- ア. 乙の従業員の指導監督
- イ. 仕様書等に定めのない業務の履行に係る承諾
- ウ. 目的達成に必要なその他の事項

（3）再委託について

乙は、あらかじめ書面または電子文書により甲の承諾を得た場合を除き、委託業務の全部又は一部の履行を第三者に委託、若しくは請け負わせてはならない。

9 秘密の保持及びセキュリティ体制

（1）秘密の保持

ア. 乙及び本業務に関わる全ての者は、本業務を行う上で知り得たことについては、契約期間中及び契約期間終了後においても、いかなる理由によっても他人に漏洩してはならない

イ. 乙は、本業務に関わる全ての者に対し、業務の開始前及び業務の開始後定期的に守秘義務の遵守についての研修を行わなければならない

ウ. 乙は、本業務の履行に関する守秘義務の遵守について、退職した者についても責任を負う

エ. 乙は、本業務で使用した文書等の取扱いについて、甲の指示に従うこと

（2）セキュリティ体制

ア. 乙は、府中町情報セキュリティーポリシーを遵守すること

※府中町情報セキュリティーポリシーは契約締結後に提示する。

イ. 乙は、情報セキュリティ管理について次に掲げる認証を取得していること
プライバシーマーク

ウ. 作業場所が外部ネットワークから遮断されていること

エ. 作業に関する場所がカメラで監視されていること

オ. 作業工程の記録(ログ)が確認可能であること

カ. 作業場所への入退室管理が徹底されていること

キ. 業務に関するデータ等の保管がセキュリティエリアに指定された場所であること

10 その他の事項

この仕様書に疑義が生じた場合又は定めのない事項については、甲乙協議の上決定する。