

富山県共同利用型基幹系業務システム
印刷業務委託に係る調達仕様書

令和 8 年〇月

団体名

目次

1 委託の概要	2
2 委託の範囲	2
2. 1 委託対象とする業務システム・帳票	2
2. 2 作業範囲	2
2. 2. 1 準備作業.....	2
2. 2. 2 印刷・納品	3
2. 3 再委託について.....	5
3 その他.....	5
関係資料一覧	5

1 委託の概要

本件は、国が提示した標準仕様書による出力帳票のレイアウト等の変更に対応するため、**（団体名）**の基幹業務システムの標準準拠システムへの移行後における関係帳票の帳票レイアウトの作成、印刷等を委託するものである。

2 委託の範囲

2. 1 委託対象とする業務システム・帳票

国が定める標準化対象20業務のうち、**（団体名）**がBP0対象帳票と指定して委託するもの。（詳細は「別紙1」のとおり。）なお、別紙1に記載の帳票以外の追加が生じた場合は別途協議する。

2. 2 作業範囲

2. 2. 1 準備作業

（1） 帳票レイアウトの作成

2. 1の業務に係る帳票レイアウトの作成、印刷等を行うこと。なお、帳票レイアウトを作成するに当たっては、国が定める各業務標準仕様書に規定する帳票等のレイアウトを用いることとする。

（2） テスト等の準備作業

ア 作業スケジュールの調整

各帳票等の納品までの作業スケジュールについて、**（団体名）**（以下「発注者」という。）と調整し、承認を受けること。また、作業スケジュールを計画した後は適切に進捗管理を行い、適宜、実施状況について発注者に報告すること。

イ 本番処理前の印刷テスト及び加工・封入封緘テスト

各種帳票において、本番処理前までに発注者が指示する条件で印刷テスト及び加工・封入封緘テストを行い、発注者の承認を得ること。

ウ OCR、コンビニバーコード等の読取テスト

OCR処理やコンビニバーコード、地方税統一QRコード（eL-QR）等の印字が必要な帳票については、発注者と協議の上、読取テスト用帳票の印刷を行うこと。なお、提出されたテスト帳票は発注者で保管する。読取テストの結果、不合格の場合は直ちに問題点を改善し、発注者の承認を得るまで繰り返すこと。

エ その他

テストで使用する用紙については、実際に業務で使用する用紙を使用すること。

2. 2. 2 印刷・納品

標準準拠システムへの移行後、別紙1に記載の帳票について発注者から印刷データを受領し、印刷・納品を行うこと。

(1) 各種運用手順の詳細

印字等の作業スケジュールや成果物の納品、梱包に係る手法等、各種運用手順の詳細については、発注者と協議のうえ詳細を決定するものとする。

(2) データの授受方式

データ授受は通信又は媒体の配送によるものとし、それぞれ次の条件を満たすこと。

ア 通信

- ・発注者と受注者間を結ぶ専用線又はそれに準ずるもの（LGWANを含む。）であらかじめ発注者の了承を受けた通信回線とする。
- ・回線の敷設が必要な場合の初期経費及び維持経費は、受注者負担とする。

イ 媒体

- ・可搬記憶媒体（正・副）とし、受注者の負担で用意すること。
- ・発注者ごとに専用のものを用意し、他者との共用はしないこと。
- ・配送時は、施錠付きケース内で保管すること。

(3) 用紙・封筒

用紙や封筒等は、原則として受注者が用意するものとする。ただし、発送時に発注者が本件委託とは別に用意した用紙の同封を希望する場合は、その持ち込み方等も含めて別途協議に応じること。

(4) 納期

発注者と受注者間で事前調整した日時までに成果物を納品すること。ただし、やむを得ない事情で納品が遅れる場合は、速やかに発注者へ報告するとともに対応を協議すること。

(5) 納品

印字・封入封緘等加工した帳票類を別途指定する場所に納品すること。また、納品物の概要（種類、数量等）が分かる納品書を提出すること。

(6) 納品物の梱包

ア 印字・封入封緘等加工後の成果物は、段ボール等に梱包して指定の場所に納品すること。

イ 納品時、降雨等による成果物のき損を防ぐよう配慮すること。

ウ 段ボール等への梱包にあつては、別途指定する順番で並べ、かつ、輪ゴム留め又は仕切り用紙により、定量単位での整理を行うこと。

エ 段ボール等の中の間には緩衝材を入れるなど、配送時の崩れによる成果物の折れ曲がり等が生じないように配慮すること。

オ 納品物の内容が分かるよう、段ボール等の表面に管理票を貼り付けること。

カ 納品にかかる諸費用（段ボール、テープ、輪ゴム、仕切り用紙等）は、受注者の負担とする。

(7) 納品時の立会及び検査

成果物の納品時は、担当課職員の立会及び検査を受けること。

(8) 再納品

納品物にき損等があった場合、受注者はその責任において速やかに再納品すること。なお、再納品の日程は発注者と協議のうえ決定するものとする。

(9) 帳票等の管理

受注者は、用紙、封筒等を適切な環境下で管理保管すること。

(10) 支払い条件

月末締めの翌月請求とする。

(11) 年間帳票別実績統計書の作成

受注者は、帳票種別に対する作業項目、単価、件数、金額等の集計及び月別内訳の年間実績版を作成すること。

(12) オプションサービスに関する要件

以下、オプションサービスの提供を希望する利用団体に対し、提供すること。

ア 封入・封緘

本件委託とは別に受注者が用意した用紙の同封等についても、別途協議に応じること。また、封入予定の帳票の枚数が1つの封筒に収めることが困難な場合は、封筒を2つにする等、その対応について発注者と協議すること。

イ 圧着等の加工

別紙1で定める帳票については圧着を行い、指定の加工ができないものについては事前に発注者と協議すること。

ウ 発送業務

極力、発注者の費用（郵便料金等）負担を抑えられる方法で行うこと。また、郵便料金等の請求方法については別途協議のうえ決定すること。

印刷データの受領から納品までの間に、発送しない対象者が発生した場合等、別途協議のうえ可能な限り対応すること。

2. 3 再委託について

- (1) 再委託は原則として禁止とするが、発注者が定めた書面により事前に発注者の承諾を受けたときはこの限りではない。
- (2) 受注者は再委託先との間で、再委託に係る業務を遂行させることについて、発注者が受注者に対して負担するのと同等の義務を、再委託先に負わせるものとする。
- (3) 受注者は、再委託先の履行について発注者の責に帰すべき事由がある場合を除き、自ら業務を遂行した場合と同等の責任を負うものとする。
- (4) 受注者は、業務を再委託及び再々委託等（以下「再委託等」という。）に付する場合、書面により再委託等の相手方との契約関係を明確にしておくとともに、再委託等の相手方に対して適切な指導、管理の下に業務を実施しなければならない。

3 その他

本仕様書に定めのない事項及び解釈の相違があった場合において、本委託業務の履行に際して必要な事項が発生した場合は、（団体名）と協議の上対応すること。

なお、本委託業務の実施にあたって必要となるその他の事項については、（団体名）と受注者において別途協議して定めるものとする。

関係資料一覧

別紙1 （団体名）対象帳票一覧