

## 徳島市低所得者支援及び定額減税補足給付金に係る帳票等印刷物作成業務

## 1 履行期間

契約締結日の翌日から令和6年11月30日まで

## 2 業務内容

別紙2及び以下に従い、帳票、封筒等を作成するとともに、徳島市が提供する印字用データを印刷し、封入封かん（圧着用紙については圧着）する。

## (1) 印字プログラム作成

徳島市が提供する印字用のデータにより、別紙2で指定する内容及び次に掲げるところに従い、プログラム（以下「印字プログラム」という。）を作成する。

## ア 印字仕様書

受託者は、作成した印字プログラムに基づいて印字仕様書を作成し、これを担当部局に提出して検収を経ること。

また、印字仕様書は、口頭で補足することなしに、当該仕様書のみで各帳票をどのように作成すべきかを明確に把握することができるものでなければならない。このため、印字仕様書が当該水準に達していないと認められる場合は、再提出を要する。

なお、印字仕様書に変更があった場合は、変更内容を随時更新しなければならない。

## イ ファイル形式、文字コード

## ① 提供するファイル形式

CSVファイル

UTF-8（可変長カンマ区切り改行付き）

## ② 提供するデータの文字コード

文字コードは、次のとおりとする。なお、提供時期等については、徳島市と協議の上、決定するものとする。

## a. 外字ファイル

F3BAUJM3.TTTE（JEF拡張漢字）

## b. 文字フォント

FUJ明朝

## c. 文字コード

UNI-CODE UCS2

## ウ 郵便区内特別郵便（区内特別郵便）等対応

区内特別郵便等の割引制度に対応できるよう、次に掲げるところに従い、バーコードの生成、内訳票・ラベルの作成、箱番号の管理等について考慮すること。

- ① バーコード割引が適用されるものについては、郵便局が指定する方法により、郵送に使用する住所欄等にカスタマバーコードを印字すること。
- ② 同一重量帯（必ずしも同一重量である必要はない。）に属する郵便物が100通以上あるもので、区内特別郵便により差し出すことが可能なもの（徳島市が指定するものに限る。）については、区内特別郵便で差し出さなければならない。
- ③ 区内特別郵便の差出の際には、差出票とは別に、徳島中央郵便局が指定する要領に従って「内訳票」を作成し、同局に提出しなければならない。
- ④ 「内訳票」には、箱番号（郵便物を収納した箱1個につき1つの番号を、郵便区に関わらず、全体で連番により付番したものをいう。）ごとに、郵便区、箱ごとの重量帯及び料金、箱ごとの通数を記載すること。
- ⑤ 郵便物を収納する箱の外側には、箱番号及び箱ごとの通数を記載したラベルを貼付しなければならない。
- ⑥ 区内特別郵便は、郵送に使用する窓開き封筒の外から、カスタマバーコード（指定するものに限る。）、送付先（宛先）情報及び郵便区内特別の文字が確認できること。

## (2) 帳票・郵送用封筒の作成、デザイン等

ア 徳島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2を参照すること。帳票のデザインについて、「見やすさ」と「わかりやすさ」に重点を置いた、デザインを採用した提案をすることができる。この場合において、法令等で様式が定められているものなど、デザインに制限があるものについては、当該制限の範囲内で提案すること。

イ 別紙2に記載するすべての帳票のデザインは、受託者において提案し、かつ、完成させること。

ウ 帳票設計に際して徳島市が帳票のデザイン案を提示したときは、色使い・文字組・レイアウト・文章表現等に関する問題点を洗い出すとともに、その結果を、デザイン制作に着手する前に報告しなければならない。また、帳票のデザイン制作は、その結果を反映したものでなければならない。

エ 圧着用紙は、耐水性のある用紙を使用すること。また、当該圧着用紙に一定の耐水性があることについて、当該用紙を使用する帳票の設計前に、

用紙の製造元が作成した資料又はこれに相当する資料によって明らかにすること。

(3) 帳票印字

徳島市が提供するデータに基づき、各種帳票に印字を行う。

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を確認すること。

イ 外字等により出力できない文字等がないかを確認すること。

ウ 徳島市が提供したデータ数と打ち出し帳票数に相違がないかを確認すること。

エ 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2を参照すること。

オ データ印字を行った帳票については、当該印字を行った施設（工場）の敷地外に搬出せずに、封入封かんまでの作業を完結させること。

(4) 封入封かん

ア 封筒内の帳票の順番は、徳島市と協議の上で決定すること。

イ 印字処理から封入封かん（圧着用紙の場合は圧着）までにおける一連の作業に係る各工程単位において、徳島市が要求したときはいつでも、封入内容について識別可能となるもの（機械封入する帳票のうちデータ印字がある帳票にあっては動作ログを、その他の帳票にあっては重量計測センサ、厚み計測センサ等をいい、手作業の場合は、手元監視用のカメラをいう）によって封入内容の確認を行うこと。

ウ 誤封入及び封入漏れ等がないか確認すること。

エ 封入封かん後、出力件数（複数枚をまとめて封入封かんする場合は、名寄せキーの数）と封入封かん件数が一致しているか確認すること。

オ 封入封かんの詳細については、別紙2を参照すること。

(5) 抜き取り

受託者は、徳島市の指示に従い、印字後帳票の抜き取り作業を行う。

ア 全ての帳票において、印字データの引渡し時から帳票印字まで（データからの抜き取り）と、帳票印字から納品までの2段階の抜き取りが可能であること。ただし、印字データ引渡しから搬入までの期間が8日未満（土曜及び日曜日を含む）となる帳票などについては、徳島市と協議の上で決定するものとする。

イ 抜き取り前の件数、抜き取った件数、抜き取り後の件数が確認できるように集計表を作成すること。

ウ ア及びイのほか、抜き取りに関する事項は、徳島市と協議の上で決定するものとする。

(6) 成果品の納品

ア 受け渡し時には、別紙2に従い、差出郵便局、郵便区（郵便区内特別郵便物の場合に限る。）、郵便区分（定型、定形外等）、重量等により仕分けを行う。また、差出郵便局、郵便区分、重量ごとの通数等を徳島市へ報告すること。

イ 納品先が徳島市の場合（庁舎納品）は、別紙2に記載の課へ納品を行うこと。また、庁舎納品分の仕様は、別紙2の備考欄の記載に従うこと。

(7) その他、帳票印字の後の事後処理等

ア 提供した印字用データに同一の者（宛名）を特定するための記号、番号等のキーが含まれているものについては、区内特別郵便、抜き取り等に対応するため必要がある場合は、受託者の判断で並び替え（ソート）をかけること。

イ 別紙2記載の事後処理を行うこと。

3 データの受渡し

(1) 印字用データの受け渡しは、次の条件を満たすこと。

ア あらかじめ固定された相手方以外にはデータの授受を行うことができないような仕組みが技術的に担保されたものによって行うこと。

イ USBメモリ等の持ち運びが可能な記録媒体を使用しないこと。

ウ LGWANを経由するものであること。

エ 徳島市の既存ネットワークの設定に追加、変更又は削除を加えないこと。

オ 上記ア～エを満たす環境を構築するために、徳島市が新たに費用を負担することがないこと。

(2) 印字データの受渡日

印字データの受渡日は、別紙2のとおりとする。詳細については、各業務主管課と協議の上で決定すること。なお、外字ファイルは、都度、併せて提供する。

(3) セキュリティ対策

徳島市が提供するデータ等の情報を取り込む端末には、以下のセキュリティ対策が講じられていること。

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 徳島市が提供したデータ等の情報は、徳島市がこの委託業務の履行上不要と判断した時点で、安全・確実な方法をもって消去または廃棄すること。

以 上