

令和6年年末調整に係る帳票作成業務

業 務 仕 様 書

札幌市総務局職員部勤労課

目 次

1	業務名	2
2	業務概要	2
3	業務履行期間	2
4	一般事項	3
4.1	環境に対する配慮	3
4.2	適用法令、関連法令等	3
4.3	疑義の解消	3
4.4	安定的、効率的、かつ高品質なサービスの提供に向けた取り組み	3
4.5	再委託について	3
5	業務内容	4
5.1	共通事項	4
5.1.1	前提要件	4
(1)	作業場所及び作業環境に関する要件	4
(2)	作業機器に関する要件	4
(3)	作業時間・体制に関する要件	4
(4)	セキュリティに関する要件	4
(5)	業務スケジュール	5
(6)	数量のカウント及び支払い	5
5.1.2	作業前準備	5
(1)	事前提出書類	5
(2)	本番前の設定及びテスト	6
5.2	業務詳細	6
5.2.1	用紙準備	6
5.2.2	帳票出力業務	6
(1)	データの受け渡し	6
(2)	帳票の出力	6
(3)	帳票データ（ファイル）仕様	7
5.2.3	搬送業務	7

1 業務名

令和6年年末調整に係る帳票作成業務

2 業務概要

本業務は、本市が仕様を示す帳票を準備し、本市が提供するPDFに基づいて加工・印刷し、指定場所へ納品を行うものである。

委託範囲及び作業フローについては、「別紙1 業務概要」を参照のこと。

3 業務履行期間

令和6年10月7日から令和6年12月31日

4 一般事項

4.1 環境に対する配慮

- (1) 本業務においては、環境関連法令等を遵守するとともに、本市の環境マネジメントシステムに準じ、環境負荷低減に努めること
- (2) 電気、水道、油、ガス等の使用にあたっては、極力節約に努めること
- (3) ごみ減量及びリサイクルに努めること
- (4) 両面コピーの徹底やミスコピーを減らすことで、紙の使用量を減らすよう努めること
- (5) 自動車等を使用する場合は、できるだけ環境負荷の少ない車両を使用し、アイドリングストップの実施など環境に配慮した運転を心がけること
- (6) 業務に係る用品等は、札幌市グリーン購入ガイドラインに従い、極力ガイドライン指定品を使用すること
- (7) 上記のほか、作業全般に渡って、未使用端末機、プリンタ等の機器の電源切断の励行による節電、作業成果物等の電子磁気化による紙の節約、再生紙を積極的に利用すること等、環境に配慮した資源の利用に留意すること

4.2 適用法令、関連法令等

- ・「個人情報の保護に関する法律」、「行政機関の保有する個人情報の保護に関する法律」等及び法施行令、施行規則等
- ・「札幌市個人情報の保護に関する法律施行条例」及びその他の本市関係規定類
- ・「札幌市情報セキュリティポリシー」

4.3 疑義の解消

作業上必要な事項について、疑義が生じた場合は、必ず本市と協議し確認を得ること。

4.4 安定的、効率的、かつ高品質なサービスの提供に向けた取り組み

受託者は、安定的、効率的、かつ高品質なサービスの提供を行なうため、実施する作業の目的と目的達成のための PDCA サイクルを常に意識し、実施内容を継続的に評価・改善するよう努めること。

4.5 再委託について

再委託についてはこれを禁止する。

5 業務内容

業務仕様書に記載された要件を履行し得る設備及び体制を具備し、「5.2 業務詳細」に記載された各業務を実施すること。

5.1 共通事項

5.1.1 前提要件

(1) 作業場所及び作業環境に関する要件

本業務は受託者の作業場所及び作業環境において行うものとする。

契約後速やかに作業場所及び作業環境について書面により報告し、本市の確認を得ること。

(2) 作業機器に関する要件

作業を実施する機器には、印刷、誤帳合い、誤封入を防ぐためのチェック等を機械的に行い、ログとして出力できる機能を有すること。

(3) 作業時間・体制に関する要件

本業務の履行に必要な体制及び人員を確保すること。

また、本業務に従事する者の中から、業務従事者を指揮・監督するとともに本市との窓口となり連絡調整等を総括する者として、業務責任者 1 名を選任し、本市に通知すること。

なお、やむを得ない理由により変更する場合は、事前に書面で提出し、承認を得ること。

(4) セキュリティに関する要件

- ・札幌市個人情報取扱安全管理基準（別紙 3）を満たしていること。
- ・プライバシーマーク及び ISMS（JIS Q27001）を取得していること。
- ・作業場所は、来場者の受付や来場者の持ち物等の制約、セキュリティカードによる扉の開錠、各所防犯カメラの設置等のセキュリティを備えていること。
- ・作業実施体制・連絡体制を提示すること。
- ・セキュリティ対策の責任者にはセキュリティ対策を十分に管理できる者を配置すること。
- ・情報セキュリティインシデントが発生した場合は連絡体制表に基づき速やかに本市へ報告すること。
- ・本業務の遂行に当たり知りえたすべての情報は、履行期間及び履行後において第三者に漏らしてはならない。データの取扱についても同様とする。また、秘密保持及びデータの取扱について、従業員その他関係者への徹底を行うこと。
- ・受託者は、業務の完了日または契約解除の日をもって、5.2. 2(1)に記載のとおりデータを本市に返還するとともに、その複製複写物を一切保持してはならない。
- ・本市との受け渡しを除き、事前に届け出た作業場所以外への印刷帳票及びデータ持ち出しは

行わないこと。

- ・データの運搬、印刷、帳票の納品、データの返却は受託者、データの作成は本市の管理とする。
- ・受託者は個人情報取扱状況報告書（別紙５）により月次報告を行うこと。
- ・本市の要請等に基づき、受託者のセキュリティ対策、運用体制等に関し、監査を行うことができること。
- ・受託者の責に起因する情報セキュリティインシデントが発生するなどの万一の事故があった場合に直ちに報告する義務や、損害に対する賠償等の責任を負うこと。

(5) 業務スケジュール

帳票の出力時期及び予定数量は「別紙２ 帳票仕様書」の令和６年分年末調整に係る帳票作成業務を参照のこと。ただし、スケジュールは随時変更される可能性があるため、変更する場合は変更希望日を本市から受託者に連絡し調整を行うものとする。

(6) 数量のカウント及び支払い

ア 「5.2.1 用紙準備」及び「5.2.2 帳票出力業務」については、「5.2.2 帳票出力業務」にて印刷した帳票を「別紙２ 帳票仕様書」の印刷仕様書に規定する用紙１枚を実件数（１件）として数えるものとする。支払いは、印刷した帳票の実件数に基づくものとし、これに係る用紙準備の費用を単価に含むこと。

なお、受託者の責による再印刷・再処理は実件数として数えないものとする。

また、記載されている予定数量は想定であり処理実績等により増減することがあるが、その場合の異議申し立ては認めないので注意すること。

イ 「5.2.3 搬送業務」は、5.2.3に示す納品場所への納品を実件数（１件）として数えるものとし、支払は実件数に基づくものとする。なお、受託者の責により生じた納品は実件数として数えないものとする。

また、記載されている納品予定回数は想定であり、回数は増減することがあるがその場合の異議申し立ては認めないので注意すること。

5.1.2 作業前準備

(1) 提出書類

受託者は本業務を行うにあたり、以下の事項を記載した書類を提出し、本市の確認を受けること。本市の確認を受けて合格となった場合に落札者となることができる。

- ・「5.1.1(3) 作業時間・体制に関する要件」に記載の本市との連絡調整を行う窓口担当者及び業務責任者の氏名・連絡先を記載した書面。

- ・「5.1.1(4)セキュリティに関する要件」を満たしていることを確認できる書面、図面及び写

真等

- ・当該業務の作業従事者の名簿及び「秘密保持に関する誓約書」
- ・「5.2.2 帳票出力業務 (1)データの受け渡し」で札幌市役所本庁舎においてデータの受け渡しを行う者の名簿
- ・個人情報取扱安全管理基準適合申出書（別紙4）

(2) 本番前の設定及びテスト

受託者は、本番前に帳票の種類ごとに印字プログラムの作成や印刷機の設定等を行い、印刷可能な状態としておくこと。

設定後は印刷テストを行い、その結果を本市に提示し確認を得ること。

このテスト以後に印字プログラムや印刷機の設定を変更する場合は、事前にその内容を本市に提示し確認を得ること。

5.2 業務詳細

5.2.1 用紙準備

「別紙2 帳票仕様書」の印刷仕様書を参考に、本市指定の用紙を「5.2.2 帳票出力業務」開始前に準備する。各用紙の必要時期及び枚数については「別紙2 帳票仕様書」の令和6年分年末調整に係る帳票作成業務を参考とする。

5.2.2 帳票出力業務

(1) データの受け渡し

帳票出力に必要なデータは、原則として受渡日の9時00分以降に札幌市役所本庁舎11階（札幌市中央区北1条西2丁目）に受け渡し可能な状態とする。

データの受け渡し単位は、当日納品分を外付けSSDドライブ（USB3.0）に格納する。当該SSDドライブは、帳票納品時に本市担当者へ返却する。

札幌市役所本庁舎から作業場所までのデータ輸送は、鍵付きのケースを用いて行うものとし、受け取りに来庁する人員は従事者名簿に記載された者とする。

(2) 帳票の出力

本市より事前に提示する処理スケジュールをもとに、本市から提供された帳票データを用いて、事前に準備した用紙に印刷を行う。

出力後の帳票は最低限、以下の確認を必ず行い、提出すること。

- ・ 段ずれ、位置ずれ、にじみ、印字不良等が起きていないか
- ・ 出力できていない、判読できない文字等がないか
- ・ データ数と打ち出し帳票数が合っているか
- ・ 帳票の破損や汚損がないか

(3) 帳票データ（ファイル）仕様

本市より提供する帳票データは PDF 形式となっている。ファイル仕様は以下のとおり。

- ・ PDF はモノクロ 1 色
- ・ フォント埋め込み形式（対応するかどうかは受託者と協議により決定する。）
- ・ ファイル名称は、以下のルール

帳票 NO + “_” + yyyymmdd + “_” + 帳票名称 + “_” + 表裏の別 + “_”
+ ページ数 + “_” + “局名称” + “.pdf”

例) ファイル名称

1_20221016_配偶者控除等申告書_表_12345_市長部局.pdf

- ・ 帳票データは、以下に示す企業局毎にファイル分割される

< 企業局（ファイル分割単位） >

- ・ 教職
- ・ 市長部局
- ・ 交通
- ・ 病院
- ・ 下水
- ・ 水道

5.2.3 搬送業務

5.2.2 の作業が終了した帳票について、以下のとおり指定する場所に納期限日の 15 時まで
に搬送すること。

特別に帳票の出力枚数が多い時などは、事前の協議により納品時間を調整すること。

納品にあたっては、必ず数量の確認を行うものとする。

< 「納品場所」所在地 >

札幌市総務局勤労課（札幌市中央区北 1 条西 2 丁目 市役所本庁舎 11 階）