

宮崎市大量出力帳票印字封入封緘業務委託仕様書

1. 業務の目的

本業務は、宮崎市が発行する個人住民税、国民健康保険税、介護保険料等の大量出力帳票について、印字、封入封緘、及び発送準備業務を専門的な知識と高度な設備を有する事業者へ委託することにより、業務の効率化、誤封入等の事故防止、及び市民サービスの向上を図ることを目的とする。

2. 業務概要

- 業務名 宮崎市大量出力帳票印字封入封緘業務委託
- 履行期間 契約締結日から令和13年3月31日まで
 - 準備期間: 契約締結日 ~ 令和9年3月31日
 - 本運用期間: 令和9年4月1日 ~ 令和13年3月31日
- 業務場所 宮崎市本庁舎および受託事業者作業場所

3. 業務内容

受託者は、本市が提供する帳票レイアウトや印字データに基づき、以下の業務を遂行すること。

1. 要件定義
本市、システムベンダーと連携し、品質やセキュリティ管理体制、業務フローの構築を行う。
2. 設計・製作
帳票設計書の作成を行う。対象帳票は別紙1のとおり。
3. テスト実施
本市との印字テスト、および印字データ受取から納品までを想定した運用テストの実施。
4. データ受領
本市が指定する方法(専用回線等)による印字データの安全な受取。
5. 印字処理
データに基づいた正確な印字、汚れや破損のない帳票の作成。
FUJ 明朝フォント、行政事務標準文字フォント(MJ+)、OCR フォント等に対応できること。
6. マッチング(名寄)
重複送付の防止や、複数帳票の正確なマッチング処理。
7. 封入封緘
機械化(自動化)を原則とし、誤封入・誤送付を防止する体制での作業。
8. 引抜作業
本市の指示に基づき、発送対象から特定の帳票を除去する作業。
引き抜きした帳票は別途本市に提供すること。
9. 納品・局出し
指定された期限までに、郵便局への差し出しまたは本市指定場所への搬入を行う。
なお、局出しの場合の郵便料金は本市が支払う。

10. 作業報告

帳票ごとに作業報告書(作業記録、発送件数、引き抜き件数等)を提出すること。

4. 遵守事項

1. 再委託の禁止

原則として業務の全部を再委託することはできない。

2. 個人情報の保護:

宮崎市個人情報保護条例および関連法令を遵守し、情報の漏洩、滅失、毀損の防止に万全を期すこと。

3. 標準化への協力:

契約期間中に発生する基幹系システムの標準化に伴う仕様変更について、本市およびシステムベンダーと協力して対応すること。