

標準準拠基幹業務システムプリントサービスに係る
初期設定業務委託業務委託仕様書

令和7年3月

君津市総務部DX推進課

1 基本事項

(1) 件名

標準準拠基幹業務システムプリントサービスに係る初期設定業務委託

(2) 概要

本市では、「地方公共団体情報システムの標準化に関する法律」に基づき、標準化対象業務の共通機能及び関連システムについて、令和7年度末までに国が示す標準仕様に準拠したシステムへの移行を進めている。

また、現行基幹業務システムについては、システムの管理運用及び帳票印刷等の業務全般について、民間データセンターを活用した包括的アウトソーシングを実施しているが、同受託事業者から帳票印刷等の一部業務からの撤退の意向が示されている。

このようなことを踏まえ、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、本市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印刷・加工等に係るプログラム開発・帳票レイアウトの作成等を委託するものである。

(3) 契約期間

契約締結の翌営業日から令和8年3月31日まで

(4) 支払い条件

令和8年3月締めの一括払い

2 業務仕様

(1) 業務範囲

① 対象業務

住民記録、固定資産税、個人住民税、法人住民税、軽自動車税、就学、国民年金、国民健康保険、後期高齢者医療、介護保険、健康管理、印鑑登録、収滞納管理等

② 業務内容

①に掲げる業務に係る帳票印刷・加工等に関するプログラム開発及び関係帳票等のレイアウト作成などを行うこと。(別紙1「対象帳票等一覧」参照)

なお、帳票のレイアウトを作成するにあたっては、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そのまま用いることとする。

(2) 構築スケジュール

本業務における本市が想定するスケジュールは、次図のとおり。

		令和6年度		令和7年度				備考
		第4四半期	第1四半期	第2四半期	第3四半期	第4四半期		
全体			●RFP実施 ●事業者決定・契約				●運用開始	※後期高齢・介護保険は3月に運用開始
本市					←→	←→		郵便局・コンビニバーコード・郵便局審査（帳票種別1）
システムベンダー				←→	←→	←→		テストデータ作成 印字調整（帳票種別1） 印字調整（帳票種別2）
調達範囲	帳票作成業務 契約期間 令和7年4月～令和8年3月			←→	←→	←→		帳票作成 帳票種別1作成テスト 帳票種別2作成テスト

3 セキュリティ対策

(1) 認証資格

- ① 受注者は、ISMS（ISO/IEC27001）、ISO9001、プライバシーの認証資格を取得していること。
- ② 受注者は、作業を実施するにあたり、情報セキュリティの取扱いに留意すること。
- ③ 作業従事者に対して情報セキュリティに関する教育研修を実施すること。

(2) 遵守事項

本仕様書に明記されていない事項であっても、別紙2「個人情報取扱特記事項」を十分理解し、本業務に従事すること。

また、特定個人情報の取扱いについては、「特定個人情報の適正な取扱いに関するガイドライン（行政機関等・地方公共団体等編）」に基づき適正な取り扱いを行うこと。

4 テスト等の準備作業

(1) 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を担当課と調整し、本市の承認を受けること。

作業スケジュールを計画した後、適切に進捗管理を行い、適宜、実施状況について本市に報告すること。

(2) 本番処理前の印字テスト及び封入テスト

各種帳票において、本番処理前までに本市が指示する条件で印字テスト及び封入テストを行い、本市の承認を得ること。

(3) OCRやコンビニバーコード等の読取テスト

OCR、郵便バーコード（カスタマバーコード）、コンビニバーコード（EAN-128）、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、本市と協議の上、読取テスト帳票の印字テストを行うこと。

なお、読取テストについては本市で行い、提出されたテスト帳票は本市で保管する。

(4) その他

テストで使用する用紙についても白紙連帳・単票用紙を除き、実際に使用する帳票を用意すること。

また、テスト印刷は本番処理と同じ環境を使って行い、検証の結果、不合格の場合は直ちに問題点を改善し、本市の承認を得るまで繰り返すこと。

5 特記事項

(1) 一般事項

- ① 本事業の遂行に当たり、事業の継続を第一に考え、善良な管理者の注意義務をもって誠実に行うこと。
- ② 本事業に従事する要員は、市と円滑なコミュニケーションを行う能力と意思を有していること。
- ③ 本事業に従事する要員は、履行場所での所定の名札の着用等、従事に関する所定の規則に従うこと。
- ④ 要員の資質、規律保持、風紀及び衛生・健康に関すること等の人事管理並びに要員の責めに起因して発生した火災・盗難等不祥事が発生した場合の一切の責任を負うこと。

(2) 印刷設備

本業務を実施する印刷設備は、対象帳票の数量や印字サイクル、加工処理までの処理に耐えうる設備環境を受注者が用意すること。

(3) 履行状況の監督

本市が必要であると認めるときは、本市職員を立ち合わせ、指示の方法により、受

託者の履行状況を監督することができる。

6 その他

(1) 新規の帳票物作成等への対応

別紙1「対象帳票等一覧」にない新規の作成、印字等業務が発生した場合、その対応可否及び価格設定については、市と協議のうえ決定するものとする。

(2) 再委託

本業務の一部を再委託する場合、本市へ事前に申請し、本市より承認を得るものとする。

(3) 本仕様書に明記されていない事項

本仕様書に疑義が生じた場合や定めのない事項については、本市と受注者が協議の上定めるものとする。

また、本仕様書に明記されていない事項であっても、本業務を遂行する上で当然必要な業務等は、良識ある判断に基づいて行うこと。