

福山市おでかけ乗車券作成及び封入封緘等業務  
入 札 仕 様 書

2025年（令和7年）4月28日

福山市保健福祉局

長寿社会応援部高齢者支援課

<b>第1章 業務に関する事項</b> .....	<b>1</b>
1 業務名 .....	1
2 契約期間.....	1
3 業務.....	1
4 印刷データの受渡し.....	3
5 履行場所.....	4
6 業務報告書及び議事録等の提出.....	4
7 セキュリティの保全.....	5

## 第1章 業務に関する事項

### 1 業務名

福山市おでかけ乗車券作成及び封入封緘等業務

### 2 契約期間

本契約の期間は契約締結日から2025年(令和7年)10月31日までとする。

### 3 業務

#### (1) 印字プログラム作成

本市が提供する各種データに基づき、「別紙1 帳票一覧」に指定する帳票を印字できるようプログラムを作成する。作成したプログラムについては、印字仕様書を本市へ提出し、合意を得ること。

印字プログラム作成に関する留意事項は、次のとおり。

#### ア 提供するファイル形式

CSVファイル(可変長カンマ区切り改行付き)

データの受け渡しにあたっては、総合ネットワーク(LGWAN)でのファイル転送サービスの利用を基本とするが、セキュリティに配慮した他の伝送手法も可とする。

#### イ 提供するデータの文字コード

UNICODE UTF-8

外字については、本市よりeudc.tteファイルを提供する。

なお、提供時期等については、本市と協議の上、決定するものとする。

#### ウ 区内特別郵便対応

(ア) 郵送に使用する住所欄にカスタマバーコードを印字すること。

カスタマバーコードを使用する帳票は「別紙1 帳票一覧」を参照すること。

(イ) 「別紙3 集配局一覧」の区内特別と記載のある郵便区内において、同一重量物が100通を超える場合、郵送に使用する住所欄に「郵便区内特別」の文字を出力(封筒表面への印字・印刷でも可)すること。

(ウ) 窓開き封筒を使用し、発送するものについては、封緘時に窓開き封筒の外から、カスタマバーコード及び郵便区内特別の文字が確認できること。

#### (2) 同封物帳票の作成

本市が指定する様式で、チラシ等同封物帳票の作成を行う。種類、数量、サイズ等については、「別紙1 帳票一覧」を参照すること。

#### (3) 郵送用封筒の作成

本市が指定する様式で、郵送用封筒の作成を行う。種類、数量、レイアウト等に

については、「別紙1 帳票一覧」を参照すること。

(4) 帳票の作成

(ア) 本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1 帳票一覧」を参照すること。

(イ) 全ての帳票について1回校正を行うこと。

(5) 帳票印字

本市が提供するデータに基づき、各種帳票に印字を行う。

ア 印字を行った情報については、「(8) 成果品の納品 ウ」のとおり、PDFファイルにて本市に提供すること。

イ 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確認すること。

ウ 外字等により出力できない文字等がないか確認すること。

エ 本市が提供したデータ数と打ち出し帳票数が同じか確認すること。

オ 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 帳票作業一覧」を参照すること。

(6) 封入封緘

ア 封筒内の帳票の順番は、本市の指示に従うこと。

イ 機械処理により封入封緘作業を行った場合は、その処理内容を業務ログ等により、事後に確認可能であること。

ウ 誤封入及び封入漏れ等がないか確認すること。

エ 封入封緘後、出力件数と封入封緘件数が一致しているか確認すること。

オ 封入封緘の詳細については、「別紙2 帳票作業一覧」を参照すること。

(7) 抜取

受注者は、本市の指示に従い、印刷後帳票の抜取作業を行う。

ア 全ての帳票において、印刷データ引渡し時、納品先へ搬入するまでの2段階の抜取が可能であること。ただし、印刷データ引渡しから搬入までの期間が極端に短い帳票などについては、本市と協議の上で決定するものとする。

イ 抜取対象となった成果品は、受注者によりすべて本市へ返却すること。

ウ 抜取前の件数、抜取件数、抜取後の件数が郵便局ごとなど、本市が指定する単位で確認できるように集計表を作成すること。

エ その他、抜取に関する事項は、本市と協議の上で決定するものとする。

(8) 成果品の納品

ア 「別紙2 帳票作業一覧」にて納品先が郵便局の帳票は、「別紙3 集配局一覧」を参照し、指定の郵便局へ搬送すること。

イ 納品先が本市の場合は、「別紙2 帳票作業一覧」に記載の課へ納品を行うこと。

ウ 各帳票の封入封緘後の集計表及び印字を行った情報のPDFファイルの納品

については、総合行政ネットワーク（以下「LGWAN」という。）上でのファイル転送サービスを利用するかセキュリティに配慮した他の伝送手法で納品すること。

（9）その他、帳票印字の後の事後処理等

ア 「（1）ウ 区内特別郵便対応」及び「（7）抜取」等に対応するため、提供データへ同一人を特定するキーを含めている。これにより受注者の判断で並び替え（ソート）をかけること。

イ 「別紙2 帳票作業一覧」に記載の事後処理を行うこと。

（10）おでかけ乗車券申請書の回収、データ作成

ア 予定申請件数 58,000件  
過去の申請実績に基づき算定

イ おでかけ乗車券申請書の受け渡し

高齢者支援課（福山市役所本庁舎3階）にて受け取ること。

2025年（令和7年）7月3日から8月6日までの間、前週金曜日までに高齢者支援課へ届いた申請書を翌水曜日に（計5回）受け取ること。

輸送手段は、運送時に鍵のかかるケースでの配送や位置情報の把握が可能となる等、セキュリティに配慮した宅配便（セキュリティ便）を受注者にて準備すること。

引き渡し時には申請書の枚数を記載した「引渡確認票」を福山市から渡す。

ウ データの作成

申請書記載のバーコードを読み取り、CSVデータを作成すること。

CSVデータのレイアウトは別途指示する。

申請書受領後5日以内にCSVデータをLGWAN経由かセキュリティに配慮した他の伝送手法で送付すること。

エ おでかけ乗車券申請書の返却

おでかけ乗車券申請書はデータ作成後、2025年（令和7年）8月29日までに高齢者支援課へ返却すること。

返却時には返却する申請書の枚数を確認し「引渡確認票」に記載し返却すること。

#### 4 印刷データの受渡し

（1）受渡し方法

LGWAN上でのファイル転送サービスを利用すること。

なお、受注者のLGWAN回線設置に必要な経費は、受注者で負担すること。

L GWANを利用できない場合は、セキュリティに配慮した、伝送方法を利用し、配送日数も考慮した上で処理すること。また、送料等の費用も受注者で負担すること。

(2) 印刷データの引渡日

印刷データの引渡日は、「別紙2 帳票作業一覧」のとおりとし、引渡時刻は本市の開庁時間内とする。詳細については、高齢者支援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) 端末のセキュリティ対策

本市との間で送受信を行う端末については、次のセキュリティ対策を講じること。

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 送受信したデータは、作業終了後、速やかに削除すること。

5 履行場所

成果品を作成する上で、各業務を複数の履行場所において分割で作業するか否かについては、成果品の品質を維持できることを前提に受注者の判断に委ねるが、作業場は受注者側で用意することとし、次の要件を満たすものであること。

要件：個人情報の漏洩を防止するためのセキュリティ対策が十分であること。（一般財団法人日本情報経済社会推進協会の認定するプライバシーマーク認定等個人情報の保護や対策を目的とした公的機関の認定・認証を取得していること。）

6 業務報告書及び議事録等の提出

(1) 導入時

受注者は、契約締結後速やかに本市と調整を行い、本市における導入に係る実施計画書を提出するものとする。また、受注者は導入における各試験に係る事前打ち合わせ、試験結果の報告等を記載した業務報告書を成果物として、本市に直接提出または電子メール等の方法により提出するものとする。なお、その成果物を基に、必要に応じて本市及び受注者は適宜調整会議を行うものとする。

(2) 作業時

受注者は、各種作業終了後、作業に変更や異常がないことの報告及び障害等の発生により対処した作業の報告等を記載した業務報告書を成果物として、本市に直接

持参または電子メール等の方法により提出するものとする。また、その成果物を基に、必要に応じて本市及び受注者は適宜調整会議を行うものとする。

(3) 議事録の作成

受注者は、本業務の履行に当たり、会議を行った際は、議事録を作成し、開催後5日以内に本市へ提出の上、承認を受けること。

(4) その他

受注者は、本業務の履行に当たり課題、問題等の調整事項が発生した際は、課題管理表等を作成し、解決期日を定めて管理すること。

7 セキュリティの保全

受注者は、本業務の履行に当たり、次の事項を遵守し、本市の指示に従いセキュリティの保全に努めるものとする。特に、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）を始めとする個人情報保護に関する法令等を遵守すること。また、本業務を履行する者、その他の者にその義務を遵守させるために必要な措置を講じ、その旨を書面により報告しなければならない。

個人情報の保護に関する法律に違反する行為があったときは、罰則が適用される場合がある。

(1) 秘密の保持

受注者は、本業務の履行に当たり知り得た秘密を第三者に漏らしてはならない。なお、この契約が終了した後も同様とする。

(2) 指示目的外の利用及び第三者への提供の禁止

受注者は、本業務の内容を他の用途に使用してはならない。また、あらかじめ本市が書面により承諾した内容を除いて、この契約により知り得た内容を第三者に提供してはならない。

なお、この契約が終了した後も同様とする。

(3) データの複写及び複製の禁止

受注者は、本業務の履行に当たり、本市に指示された以外のデータの複写及び複製をしてはならない。

(4) 事故発生時における報告業務

受注者は、成果物の納入前に事故が発生した時は、その事故発生の理由に関わらず、直ちにその状況、処理対策等を本市に報告し、応急措置を加えた後、書面により本市に詳細な報告並びにその後の方針案を提出すること。

(5) 受注者内での措置

ア セキュリティレベルの高い作業区画を設け、作業を行うこと。

イ 作業区画への入退室については、アクセス管理を行うこと。

ウ 複数の受注業務を並行して行う場合は、他の受注物と混在しないような対策を講じること。

(6) データの保管及び廃棄

- ア 受注者は、成果物や業務報告等が記録された媒体等については、廃棄されるまで、施錠可能な保管庫内に格納するなど、適性に管理・保管しなければならない。
- イ 受注者は、個人情報に記載された紙の廃棄物は、溶解により処分しなければならない。
- ウ 受注者は、本業務に関する事項について記録された記憶媒体等を廃棄する場合は、物理的破壊、もしくは専用ソフトによるデータ消去を行った上で、廃棄しなければならない。また、物理的破壊、もしくは専用ソフトによるデータ消去を行った場合は、確認ができる書類、または証明書を発行すること。
- 但し、本市から特別の指示があった時は、本市の指示に従うこと。
- エ 本市は、受注者に対し成果物や業務報告等が記録された媒体等の保護管理に関する状況について、立ち入り検査及び報告を求めることができる。