

各業務内容に係る詳細仕様一覧

業務内容	詳細仕様
封入封緘用封筒の作成	各帳票に応じた封入封緘用の封筒を作成し、封筒の色等についても事前に協議すること。
	様式ごとの詳細レイアウトや表示内容等は、本市と協議の上作成すること。
	封緘用のりの劣化等により、途中で開いてしまうことのないよう封筒の使用期限に配慮すること。
	抜取後の再発送用として本市へ納品する封筒は、アドヘヤのりにて作成すること。
帳票データ等の授受	データ授受については伝送により行うこと。原則として記憶媒体での授受は認めない。
	伝送回線については専用線・LGWAN等、閉域網にてセキュアな伝送環境を構築すること。データ伝送にかかる構築費用、回線使用料、その他維持経費については全て委託料の中に含むこと。
	伝送データ授受用の専用端末を大津市用に1台調達し、伝送環境を構築すること。
	データ授受に際しては、データ漏洩等、第三者の利用に供されることがないよう、善良な管理者の注意をもって、安全かつ厳重な方法により行うこと。
	データ授受に関してはデータ圧縮、複数ファイルの一括転送、送受信処理の自動化、送信先への配信確認、転送処理が異常終了した際の再送信等の復旧対策等の安全かつ迅速なファイル送信が可能であり、データの暗号化・復号化やアクセスログ管理等のセキュリティ対策を講じること。
	上記要件を満たし、本市のシステムや運用状況等を総合的に分析したデータ授受運用を行うこと。
	個人情報を含むデータは、必ず構築したデータ伝送システムを用いてデータ授受を行うこと。
	帳票データ等の授受に際しては、データ送受信漏れが生じないよう送受信件数の確認及び報告を行うこと。
各種帳票印刷及びその他同封物の印刷	データ取込から、印刷、帳票及び同封物の封入封緘(名寄せ含む)、検品作業に至る工程の構築を行うこと。
	各種帳票レイアウト等については、別途提示する帳票サンプルを元に作成し、帳票ごとの要件定義や詳細な仕様等は、本市と協議の上作成すること。
	帳票ごとに印刷を行い、印刷のずれや汚損・破損が無いかチェックすること。
	新たに納付書等を作成する場合、本運用の1ヶ月前までに収納代行業者へコンビニバーコード読取テストができるようテスト帳票を作成すること。
	その他の帳票について、新たに帳票を作成する場合は本運用開始までに本市から提示する帳票データを元に印刷テストを行い、本市の確認・検収を得ること。
	読取テスト等で不具合が起こった場合、速やかに不具合解消に向けて対応すること。
発送用帳票の製本等	帳票ごとに裁断や紙折り、丁合等を行うこと。
帳票の副本となるPDF等イメージデータの作成	副本としての保管の他、成果物の内容確認や問合せに対する資料突合等を目的に、PDF等イメージデータ及びその検索機能を提供すること。
	検索項目は被保険者番号、発行日等で、指定した項目に該当する帳票が容易に特定できること。
	全ての帳票のPDF等イメージデータを作成し、データ授受日の翌営業日に伝送にて速やかに納品すること。
	イメージデータは、データ伝送機能を用いて速やかにデータ授受可能なものとする。
発送用帳票の封入封緘	「作成帳票一覧」の封入封緘欄に応じた内容で作業を行うこと。
	封筒への封入封緘作業は、帳票及び同封物を含めて、機械にて自動的に封入封緘すること。
	名寄せ封入について、対象者の内容に応じて帳票枚数が増減する場合も、機械にて自動的に必要枚数を封入すること。
	誤封入防止のための技術、設備、点検体制を有していること。
	予見出来ない事故等により、緊急に再印刷等が必要になった場合も対応可能であること。

発送停止帳票の抜き取り	本市の指定した帳票を発送前に抜き取りし、別途本市へ納品すること。
	抜き取った帳票は、本市職員が容易に確認できるよう、リストと共に納品すること。
	納品日(発送日)の2営業日前までの複数回の抜き取りが可能であること。
発送用帳票の納品及び郵便番号等による区分分け、数量管理	納品に際しては、前もって指定日を定めて行うものとし、盗難、亡失及び第三者の利用に供されることがないように、善良な管理者の注意をもって、安全かつ厳重な方法により行うこと。
	郵便番号等による区分分けを行った上で本庁もしくは指定の郵便局に納品すること。区分分けの詳細については本市の指示に従うこと。
	持ち込む郵便局ごとに「料金後納郵便差出票」を作成すること。
	書留での発送が必要な場合、書留番号の採番及び受領証(正副)を作成すること。
	区内特別郵便は、郵送料金に基づいた同重量帯のものを同一箱に入れること。
発送用帳票の郵便局への運搬(区内特別郵便料金制度に対応した複数局への運搬)	区内特別郵便は、郵便物1通ごとの管理Noと対応する重量リスト(1グラム単位)又は箱番号、箱内の入数、引抜き数、重量帯等をまとめたリストを作成すること。
	区内特別郵便は、管轄する郵便局(大津中央・堅田)へそれぞれ運搬すること。
	郵便局への持ち込み前に本市にて「郵便ビズカード」を受け取り、持ち込み完了後速やかに返却すること。
	郵便局には「料金後納郵便差出票」を持参して持ち込みを行い、郵便局受付後の差出票を速やかに本市へ提出すること。
帳票データ等運用管理	区内特別郵便は、郵便物1通ごとの管理Noと対応する重量リスト(1グラム単位)又は箱番号、箱内の入数、引抜き数、重量帯等をまとめたリストを「料金後納郵便差出票」に添付して郵便局へ持ち込むこと。
	帳票データの他、帳票レイアウトや印刷プログラム等、本業務におけるデータの運用管理を行うこと。
データ伝送システム運用管理	制度改正等による軽微な様式変更等は柔軟に対応し、項目の追加や大幅なレイアウト変更等は別途協議の上対応すること。
	データ伝送回線使用料を含めた、データ伝送システムに係る運用管理を行うこと。
	不正アクセスや情報漏洩等に備え、適切に監視すること。
その他	専用端末や回線等に不具合が生じた場合、業務に支障が生じないよう速やかに不具合解消に向けた対応を行うこと。
	コンビニバーコードの読取エラー等、運用開始後に不具合が起こった場合、その原因を究明し、早期対応、再発防止に必要な技術・支援体制を整えること。
	発送業務完了に至るまでのスケジュール作成、及び進捗管理を行うこと。
	月1回程度、本市に対して進捗状況を報告すること。