

業務仕様書

1. 委託業務名

通知書等封入封緘加工委託

2. 委託期間

令和4年4月1日から令和5年3月31日までとする。

3. 委託業者の条件

プライバシーマークを取得していること。

4. 作業場所

全て受注者社内にて作業を行うものとする。また、受注者社内においては、情報漏洩等、情報セキュリティが損なわれる事態が起こらないよう、受注者は、作業室の機密性及び作業員への教育等、万全の体制をとることとし、作業室への入退室については、入退室にかかる記録を採取して作業員を特定できるようにすること。また、発注者の請求があれば直ちに書面にて入退室にかかる記録を提出すること。

なお、受注者が別の住所地に作業場所を変更する等、発注者受注者間以外において搬送する必要が生じた場合は、事前に発注者の許可を得たうえで搬送すること。

5. 指示目的外の使用及び第三者への提供禁止

受注者は、本契約の存在及びそれらの内容並びに本契約に関して知り得た発注者に関する事実、資料、情報資産、各種ソフトウェアの一切を、本契約を履行する目的以外に利用又は使用してはならず、またこれらを機密として保持し、事前に発注委託の書面による承諾を得ることなく、第三者に開示、漏洩してはならない。

6. 業務の概要

「令和4年度 通知書等封入封緘加工委託仕様書明細」に記載のある加工パターンに基づき加工を行う。

7. 業務内容及び成果品

①加工品の受け渡し

帳票、部材は、所定の手続きに従って受け渡しする。受注者は、引き受けた帳票、部材については責任をもって搬送・保管し、納品時には、加工済みの加工物を余った部材とともに、発注者に引き渡すものとする。ただし、発注者の都合により当該書類等を引き続き受注者において保管する場合は、この限りでない。また、何らかの理由（ジャム等）で加工ができなかったものについては、加工できなかった理由を付して現物を納品すること。

封入封緘加工の依頼については、発注者が前月末までに翌月の封入封緘予定表を作成し、受注者に送付する。受注者は送付された予定表を元に作業スケジュールを調整し、予定表どおりに作業を行う。予定表に変更、取消がある場合には発注者受注者協議の上、修正を行う。

なお、受注者の責任により、納入期限が厳守されず発注者に損害をもたらしたときは、受注者の責任においてこれを処理するものとする。

②正確性の確保

受注者は、加工前と加工後の帳票、部材の数量確認を必ず行わなければならない。

なお、加工ミス等が発生した場合は、協議によって処理するが、再処理にかかる費用等は、受注者の負担とする。

8. 成果物の権利の帰属

上記作業に付随して発生する成果物の権利は、発注者に帰属する。

9. 契約解除後の処理

受注者は、契約を解除されたときは、当該委託業務の履行に用いたすべての支給用品、貸与品、資料等をすみやかに発注者に返還しなければならない。

10. 情報セキュリティ保持

【資料・データの搬送について】

①搬送経路について、別の場所を経由せずに受注者の作業場所と発注者指定の場所を往復すること。なお、搬送経路については詳細な行程を書面にて提示すること。

②搬送車について、搬送中及び停車中においては、必ず施錠すること。

11. 標準納期

午前10時に発注者が指定する場所にて受取、加工後午前10時に発注者が指定する場所に納品すること。

12. 支払条件

毎月の業務完了に伴う検査を受けた後、書面をもって委託代金の支払いを請求することができる。なお、請求をするときは、12回を限度とし請求することができる。

13. 特約事項

①データ保護に関する誓約書を提出すること。

②受注者の運搬担当者は身分証明書を携帯し、発注者が求めた場合は提示すること。

③発注者による契約内容の遵守確認について、発注者が求めた場合は、チェックシートの提出及び現地確認に協力すること。