

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5年4月1日から令和6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。作業場所については、事前に届け出るものとし、届け出た住所内で作業を行うこと。

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、入退室者を管理し、作業員を特定できるようにすること。

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ある場合は、事前に発注者の許可を得たうえで搬送すること。

5. 再委託の禁止

本市業務の受託においては、原則として第三者委託は行わないものとする。

6. 業務の概要

「令和5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。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。

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. 業務の確認

受注者は、発注者の求めに応じ、業務の執行状況を発注者に報告すること。

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

各月実施分を末日締めの上、翌月請求すること。

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。