

## 外部パンチ業務委託仕様書

1. 件 名 外部パンチ業務委託
2. 委託期間 令和8年4月1日から令和9年3月31日まで
3. 委託場所 春日部市中央七丁目2番地1 春日部市役所 外市が指定する施設

### 1.概要

#### 1.1 作業(業務)概要

発注者は各担当課より入力原票を預かり、指定した期日に受注者へ引き渡す。

受注者は、入力原票から指定された入力項目のデータ化を行い、指定した期日に納品する。

### 2.作業期間

#### 2.1 作業期間

作業期間 令和8年4月1日 ～ 令和9年3月31日

### 3.作業内容

#### 3.1 パンチ作業

##### (1)作業内容と作業分担

作業項目	作業分担	
	発注者	受注者
作業準備		
原本移送	-	○
資料預かり書作成	○	-
原本受領	-	○
入力仕様提供	○	-
作業スケジュール提示	○	-
入力プログラム作成・改修	-	○
データ作成		
データ入力	-	○
パンチデータの編集・加工	-	○
納品		
納品媒体作成	-	○
資料返納書作成	-	○
納品書作成	-	○
納品物・返却物搬送	-	○

### 4.作業条件

#### 4.1 作業場所

受注者の作業場所は日本国内のみとし、受注者の事務所外において作業をする場合は、書面により発注者へ報告すること。

また、作業場所を変更する場合は、事前に書面により発注者に申請し、承認を得ること。

#### 4.2 作業全体について

##### 1)作業範囲は以下とする。

- 1 原本の受領
- 2 データ入力
- 3 納品データ作成及び原本返却

##### 2)入力仕様及び納品形式については、穿孔作業指示書のとおりとする。

※データ取込テストを2回実施するためのテストデータ作成やレイアウト確認等への対応を行うものとする。

##### 3)入力仕様に変更が発生した場合は、発注者にて穿孔作業指示書の変更を行うこと。

##### 4)入力する帳票レイアウトに変更が発生する場合は、事前に連絡をすること。

(マイナンバー、標準化による変更含む)

#### 4.3 データ入力について

- 1) 文字コードはS/JISコードとし、漢字はJIS第2水準までを入力範囲とする。
- 2) 本作業で入力する帳票、及びその処理予定件数は以下のとおり。
 

1 重度医療個人医療費請求書【一般分】	: 12,000件/期
2 重度医療個人医療費請求書【後期分】	: 4,800件/期
3 重度医療医療機関医療費請求書	: 1,500件/期
4 し尿処理手数料報告書	: 3,600件/期
5 こども医療費申請書	: 8,400件/期
6 こども医療費請求書	: 6,000件/期
7 ひとり親家庭等医療費申請書	: 3,600件/期
8 ひとり親家庭等医療費請求書	: 1,200件/期
9 住民税給与支払報告書	: 46,000件/期
10 住民税公的年金等支払報告書	: 300件/期
11 高齢者インフルエンザ定期予防接種予診票	: 33,800件/期
12 新型コロナウイルス感染症定期予防接種予診票	: 11,000件/期

※月別の予定件数については、別紙1「外部パンチ業務委託予定件数一覧」、別紙2「住民税外部パンチ業務委託予定件数一覧」を参照

※9、10については原則、税制改正に伴うレイアウトや項目数に変更がある場合、単価変更せずに対応すること。

※9、10についてはパンチ原票及び穿孔指示書の改定や事前打ち合わせを1～2回予定する。

※9、10についてはJPGイメージデータをCD又はDVDで発注する。
- 3) 一次入力作業（エントリ）及び検査入力作業（バリファイ）を実施すること。  
 なお、検査入力作業は、一次入力作業とは別のオペレータが担当すること。

#### 4.4 納品について

- 1) 納品媒体はCD等とし、発注者より提供すること。
- 2) 納品データのファイル形式は、TXTファイル形式(9、10についてExcelファイル形式含む)とする。
- 3) 原本の受領及び納品は受注者の搬送便で行うこと。
- 4) 受注者の搬送便以外で納品(再委託)する際は、事前に書面により発注者に申請し、承認を得ることとする。  
 なお、原則として集配担当者は原本の受領及び納品に際して社員証等を発注者の担当者に提示すること。

#### 4.5 責任範囲

本サービスの責任範囲は、本仕様書で記載された作業内容の範囲とする。

### 5. 受注者提供物

#### 5.1 共通事項

サービスを遂行する上で、受注者より提供する提供物は、ソリューションサービスの成果(以下「ソリューション成果物」と、それ以外(以下「参考資料等」)の2種類とする。

#### 5.2 ソリューション成果物

本サービスのソリューション成果物として、以下を納入すること。これらは、発注者の検収対象となる。

	納入物名	納入場所	媒体	数量
1	重度医療個人医療費請求書【一般分】	情報システム課	CD	1ファイル
2	重度医療個人医療費請求書【後期分】		CD	1ファイル
3	重度医療医療機関医療費請求書		CD	1ファイル
4	し尿処理手数料報告書		CD	1ファイル
5	こども医療費申請書		CD	1ファイル
6	こども医療費請求書		CD	1ファイル
7	ひとり親家庭等医療費申請書		CD	1ファイル
8	ひとり親家庭等医療費請求書		CD	1ファイル
9	住民税給与支払報告書、付箋データ		CD	2ファイル
10	住民税公的年金等支払報告書、付箋データ		CD	2ファイル
11	高齢者インフルエンザ定期予防接種予診票		CD	1ファイル
12	新型コロナウイルス感染症定期予防接種予診票		CD	1ファイル

### 6. 作業完了条件

#### 6.1 サービスの完了条件

受注者は、3.1章に示す受注者担当業務の履行を以て本サービスの完了とし、完了時に発注者に対し受注者所定の「業務完了報告書」を提出すること。

#### 6.2 サービスの確認/検査手続き

本サービスは、毎月月末に受注者所定の「業務完了報告書」を発注者へ提出する。  
 「業務完了報告書」の受領後10日間以内に確認し、受注者所定の「検査結果通知書」を、受注者に交付する。  
 受注者の「業務完了報告書」受領後10日間以内に発注者より受注者に対する文書による異議申出が無い場合は、当該期間の満了時に確認/検査が完了したものとする。

## 7.集配・搬送条件

### 7.1 集配条件

集配日については、別紙3「外部パンチ業務委託 年間予定表」のとおりとする。  
集配時間は、パンチ原票受け渡し及びパンチデータ納品共に、10時から17時(12時から13時除く)までとする。  
ただし、日程調整が必要な場合は、双方協議のうえで決定することとする。

### 7.2 搬送条件

パンチ原票やパンチデータの搬送については、専用便もしくは、ルート便とする。  
ただし、ルート便については、車両の盗難防止装置や車両の施錠とは別に荷物の施錠機能等を装備していることとする。

## 8.委託金額

### 8.1 委託金額の請求

受注者は、「業務完了報告書」提出後、速やかに月ごとに発注者に請求する。  
(1)請求額は各帳票の契約単価に原票件数を乗じた額に消費税及び地方消費税を加えた額とする。  
(2)件数が4.3章 2)記載の予定件数に満たない、又は超過した場合も契約単価は変わらないものとする。

## 9.その他見積条件

### 9.1 再見積条件

本仕様書に記述された内容について、発注者が下記の事項を要請又は下記の事項が発生する場合は、内容の見直しを実施し費用及び納期等について再見積すること。  
(1)作業範囲を変更する場合  
(2)発注者担当作業(発注者が契約している他ベンダー作業を含む)の遅延により、受注者スケジュールが遅れる場合  
(3)体制・分担・内容を変更する場合  
(4)本仕様書に記述されていない事項が発生する場合(税制改正に伴う変更は除く)  
(5)入力の様式変更が発生した場合  
(6)有事、災害、テロ、計画停電等により作業を実施できない場合

### 9.2 特記事項

- 1)諸費用  
業務遂行上で発生した費用は、本見積に含まれているものとする。
- 2)個人情報の取扱い  
本作業で入手した発注者の個人情報について、受注者は別添「個人情報取扱特記事項」を遵守し、取り扱うこととする。  
また、個人情報の開示・訂正等について、下記の通りとする。  
発注者の個人情報については、発注者から文書による開示請求があれば内容を開示すること。  
発注者の個人情報の内容が事実でない場合は、発注者の承諾を得た上で訂正をすること。
- 3)認証取得  
受注者は、下記のいずれかの認証を取得していることを証明する文書の写しを発注者に提示すること。  
①情報セキュリティマネジメントシステム(ISMS)適合性評価制度(ISO/IEC 27001 又は JIS Q 27001)  
②一般財団法人日本情報経済社会推進協会が認定するプライバシーマーク
- 4)権利の帰属  
本作業に係る知的財産権等は、受注者もしくは受注者が定める他の権利者に帰属する。  
この知的財産権等に基づき、発注者が発明、考案、著作を行った場合等、副次的成果を生じた場合は、発注者は副次的成果の知的財産権等の帰属及び発明等に関わる知的財産権等の出願、登録等について受注者と協議を行う。  
発注者は受注者提供物に対し、受注者または原権利者の知的財産権等を侵害するような事態が発生した時、またはその恐れがある時は直ちに受注者へ連絡する。
- 5)情報セキュリティについて  
本作業を実施するにあたり、発注者より提供した情報・資料については受注者規定に従い保管することとし、プロジェクトの完了をもって速やかに返却(または、破棄)を行う。  
個別の取扱が必要な場合は、取扱方法について文書による申入れを行うこと。
- 6)契約不適合責任について  
契約書の記載内容に準することとする。