

## 令和4年度 住宅総合管理システムに係る帳票印刷等の単価契約仕様書

### 1 目的

大阪府営住宅の総合管理のために現在運用する住宅総合管理システムに係る帳票印刷において、個人情報の取り扱いに留意しつつ、帳票及び印刷用紙の製作、印刷データの受領並びに帳票印刷等を行うものである。

### 2 契約に関する事項

#### (1) 契約件名

令和4年度 住宅総合管理システムに係る帳票印刷等の単価契約

#### (2) 契約期間

契約締結日から令和5年3月31日まで

### 3 作業の範囲

#### (1) 印刷用紙の製作

① 印刷内容等については、別途サンプルに準じるものとし、詳細内容は別途打ち合わせを行う。また、印刷内容の制作期間は、発注日以前に別に設けるものとする。

② 印刷内容等の変更に伴う費用は、受注者側の負担とする。

#### (2) 印刷データの受領

① 印刷データは、MS-DOSフォーマットされたCD-RW、MO又は3.5インチFDのいずれかの媒体（以下「印刷データ記録媒体」という。）に記録し、当該媒体を発注者から受注者へ直接手渡しするものとする。ただし、JWR307及びJWR307は印刷データなし。

また、外字ファイル(TTE形式)は、提供するものとする。

② 上記①の媒体は発注者が用意するものとする。

#### ③ 受領場所

〒559-8555 大阪府大阪市住之江区南港北一丁目14-16

大阪府咲洲庁舎26階

大阪府建築部住宅経営室経営管理課

もしくは大阪府建築部住宅経営室経営管理課の指定する場所

#### ④ 受領の手順（詳細は別紙2を参照すること）

ア 受注者は別紙1又は電子メールで通知した発注スケジュールで指定された日時に、上記③の受領場所において、発注者から印刷データを受領すること。

イ 受注者は印刷データ受領の際に、発注者から別紙3の様式による「帳票印刷発注書及び帳票印刷完了報告書」を受領すること。

ウ 受注者は印刷データ受領の際に、顔写真付きの身分証明書を提示すること。

#### (3) 印刷

① 印刷作業に要する用紙はすべて受注者が用意すること。

② 印刷データは発注者によりあらかじめ暗号化されているので、受注者は、発注者

の指示にしたがい、これを復号化したのちに印刷作業に着手すること。

- ③ 受注者は、上記(1)①の印刷データ記録媒体から当該印刷データを正確に取り取り、印刷作業に供することができる情報セキュリティの確保された環境を用意すること。
- ④ 印刷データ記録媒体は、印刷作業場所の施錠可能な場所に保管すること。
- ⑤ 受注者は、テキストファイル形式の印刷データを印刷するにあたり、当該テキストファイル形式の印刷データレイアウトに掲げる各項目を、定型用紙印刷仕様書に定めるとおりに、当該定型用紙上に印刷できる仕組みを用意すること。
- ⑥ 受注者は、印刷作業完了後、直ちに当該印刷帳票を納入しない場合には、これを納入するまでの間、当該印刷帳票を、鍵付扉等により、入室が制限された室内で保管すること。

#### (4) 印刷帳票の納入

##### ① 納入場所

〒559-8555 大阪府大阪市住之江区南港北一丁目 1 4 - 1 6  
大阪府咲洲庁舎 2 6 階  
大阪府建築部住宅経営室経営管理課

もしくは大阪府建築部住宅経営室経営管理課の指定する場所

##### ② 納入の手順（詳細は別紙2を参照すること。）

ア 受注者は、上記(1)①の印刷データ受領の際に受領した別紙3の様式による「帳票印刷発注書及び帳票印刷完了報告書」に記された納期までに発注者に印刷帳票を納入すること。

イ 受注者は、発注者に印刷データを返還し、別紙3の様式による帳票印刷完了報告書の印刷データ受領印欄に、印刷データ受領者の印をもらうこと。

ウ 受注者は、発注者に印刷帳票を納入し、発注者の検査に合格した場合には、別紙3の様式による帳票印刷完了報告書の印刷帳票受領印欄に、発注者の印をもらうこと。

エ 受注者は、発注者に、適宜の様式による納入書及び上記②イの押印済み帳票印刷完了報告書を提出する。

##### ③ データの納品

JWR301、JWR302、JWR303 及び JWR304 については、府から提供した印刷データを実際の印刷用に変換したデータを、PDF等の形式でCD-Rに保存し、大阪府に納品する。

#### (5) 複写データの廃棄

① 受注者は、作業上やむを得ず印刷機内に印刷データを複写する以外、印刷データの複写・複製を行わないこと。やむを得ず印刷機器内に印刷データを複写した場合は、当該印刷作業完了後、すみやかに当該複写データを復元不可能な方法により廃棄すること。

② 上記①において、受注者は、当該複写データの廃棄を証するため、別紙6の様式による証明書を発注者に提出すること。

#### (6) 不良帳票及び検査に不合格となった帳票の廃棄

- ① 受注者は、印刷ミス等による不良帳票が生じた場合には、当該不良帳票を可読不可能な状態にしたうえで廃棄すること。
- ② 上記①において、受注者は、不良帳票等の廃棄を証するため、別紙5の様式による証明書を発注者に提出すること。
- ③ 検査において不合格となった帳票については、受注者に返品するので、受注者はこれを可読不可能な状態にして廃棄すること。
- ④ 受注者は、上記③の検査に不合格となった帳票の廃棄を証するため、別紙7による様式の証明書を発注者に提出すること。

#### 4 印刷する帳票の様式及び規格、発注、納期並びに予定枚数

別紙「帳票発注予定仕様一覧表」及び「帳票発注予定枚数一覧表」のとおり。  
なお、定型用紙の現物を下記の場所及び日時に閲覧することができる。

##### (1) 場所

〒559-8555 大阪府大阪市住之江区南港北一丁目14-16  
大阪府咲洲庁舎26階  
大阪府建築部住宅経営室経営管理課

##### (2) 日時

令和4年2月22日（火）から同年3月4日（金）までの  
午前9時から午後5時まで

#### 5 作業全般に関する注意事項

- (1) 受注者が発注者から受領した印刷データ（以下「印刷データ」という。）については、発注者に返還するまでの間、紛失、盗難、損壊及び個人情報の漏洩等からこれを保護するために、受注者は万全の対策を講ずること。
- (2) 印刷データを基に受注者が印刷した帳票（以下「印刷帳票」という。）については、発注者に納入し、検査合格となるまでの間、紛失、盗難、損壊及び個人情報の漏洩等からこれを保護するために、受注者は万全の対策を講ずること。
- (3) 受注者は、印刷データ及び印刷帳票について、受領場所からの搬入及び納入場所への搬出時以外、印刷作業場所から無断で持ち出さないこと。
- (4) 受注者は、印刷データ及び印刷帳票について、業務終了時ただちに、発注者に返還、または可読不可能な状態にして廃棄すること。
- (5) 受注者は、印刷データ及び印刷帳票の搬送にあたっては迂回、寄り道及び駐車することなく、受注者の印刷作業場所から受領場所及び納入場所にいたる途上を直行・直帰すること。
- (6) 発注者は、印刷データ、印刷帳票の取り扱いについて、受注者に対して必要に応じ検査を行うことがある。

#### 6 スケジュールについて

- (1) 発注者は、発注月の前月20日までに、翌月の本件作業に係るスケジュールを、

発注者から受注者に別紙1又は電子メールにより通知する。

- (2) (1)のスケジュール通知後に内容に変更がある場合や納入済み帳票の再印刷指示がある場合は別紙3の様式により発注者から受注者に電子メールにより通知する。
- (3) 印刷データ受領及び納入の日時については、原則として平日の午前9時から午後6時の間で、上記(1)のスケジュールで発注者が指定する時刻とする。

## 7 検査について

- (1) 検査は、受注者による帳票納入後、すみやかに発注者が行うものとし、当該検査の可否については、電話により発注者から受注者に通知する。
- (2) 上記(1)の検査において不合格となった帳票については、受注者に返品するので、受注者はこれを可読不可能な状態にして廃棄しなければならない。
- (3) 受注者は、上記(2)の検査に不合格となった帳票の廃棄を証するため、別紙7による様式の証明書を発注者に提出しなければならない。
- (4) 検査に不合格となった印刷帳票については、発注者が、当該不合格となった理由を開示したうえで、受注者に再印刷を指示したときは、受注者は直ちに応ずること。
- (5) 上記(4)の再印刷することとなった帳票の納入期限については、受注者は発注者の指示に従うこと。ただし、当該納入期限までに納入することが困難な場合には、発注者と協議するものとする。
- (6) 再印刷することとなった場合も、印刷データの受領、印刷作業、印刷帳票の納入及び検査については、上記3及び本項に従うものとする。

## 8 支払いについて

- (1) 受注者は、印刷完了枚数を集計した、別紙8の様式による請求書を発注者に提出すること。
- (2) 受注者は、印刷ミス等による不良帳票が生じた場合、当該印刷ミス等が発注者の責めに帰すべき事由により生じた場合のほかは、これを印刷完了枚数に含めることができないものとする。
- (3) 検査に不合格となった帳票についても、上記(2)と同様に扱うものとする。

## 9 印刷データ及び編集の仕様

添付資料のとおり。ただし、外字対応が必要なものについては、受注者は自己の負担でマイクロソフトアクセス（サポート期間内）を用意し、プリンタ制御用端末にインストールしたうえで、発注者が用意する外字用フォントファイル及びOCXコントロールを、発注者の指示に従い、自ら導入すること。

## 10 テスト期間について

- (1) 本件印刷作業の本番運用に向けたテストを行うものとする。
- (2) テスト期間中に、発注から納入にいたるまでの全工程をテストするので、受注者は発注者の指示に従うこと。

- (3) テスト期間中に、受注者が用意するすべての印刷用紙については、その現物を発注者に供し、発注者の承認を得ること。
- (4) 受注者は、テスト期間中に、上記(3)で発注者の承認を得たすべての印刷用紙に、上記9に従い、発注者が用意するテストデータを印刷したうえで、その現物を発注者に供し、発注者の承認を得ること。
- (5) テスト期間中に、受注者は、本件印刷作業を行う印刷環境をあらかじめ発注者に視察させ、発注者の確認を受けること。
- (6) テスト作業に要する費用は、すべて受注者が負担すること。