

那覇市人事給与システム出力帳票印刷業務委託 仕様書

本件業務の内容	那覇市人事給与システム(IPK)からPDF出力される、給与および賞与の支給明細を、A4相当フォーム(透け防止加工有)に印字し折り加工及び閉じ加工を行った後、甲に納品する。
作業場所	乙の事務所 ※台風等の影響による遅延を避けるため、県外の事務所は不可
納入場所	甲の指定場所
実施期間	契約締結日 ～ 令和6 (2024)年 3月31日
納入予定日	添付の「令和4年度印刷スケジュール」の通りとする。 ただし、甲または乙都合により変更の場合は別途調整するものとする。
検収完了予定日	納品後3日以内
甲提供資料	給与支給明細PDFファイル・賞与支給明細PDFファイル(以下「PDFファイル」という)
その他	提供PDFファイルから漏れた分について甲が直接対応出来るよう、未印字のフォーム(A4サイズにカットしたもの)を30部程度提供するものとする。

本件業務	実施月	乙の作業内容	納入物件
給与支給明細の印刷業務	令和5 (2023)年 4月 令和5 (2023)年 5月 令和5 (2023)年 6月(賞与) 令和5 (2023)年 6月 令和5 (2023)年 7月 令和5 (2023)年 8月 令和5 (2023)年 9月 令和5 (2023)年 10月 令和5 (2023)年 11月 令和5 (2023)年 12月(賞与) 令和5 (2023)年 12月 令和6 (2024)年 1月 令和6 (2024)年 2月 令和6 (2024)年 3月	①PDFファイル受領 乙は甲から甲事務所にUSB等の可搬媒体にてPDFファイルを直接受領する。尚、可変媒体又はPDFファイルはパスワード設定を行い運用するものとする。 ②印刷 乙は受領した媒体を自社事務所に設置の印刷装置に接続し、給与支給明細をA4相当フォームに印字する。 なお、乙はPDFファイルを印刷装置に記憶させないものとする。 ③折り加工 ②にて出力した給与支給明細に折り加工を施す。 ④閉じ加工 ③にて折り加工後に閉じ加工を施す。 剥がすと再接着しないようにするなどの方法によりプライバシー漏えい防止措置をとる。 ⑤納入 閉じ加工した給与支給明細一式を甲に納入する。 ⑥PDFファイル破棄 乙は、削除ツール等を使い無意味なデータを上書きするなどの方法にて可搬媒体からPDFファイルをすべて削除する。	給与支給明細書 (毎月×12ヶ月) 賞与支給明細書 (6月、12月) 予定枚数 約28,600 枚

受:PDF受渡日
納:納品日

納：納品目

6 5 4 3 2 1

令和6年 4月	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
給与支給明細	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火
																							</							