

別紙 1

宛名等印字要領

1 業務概要

本業務では、盛岡市が指定する日にデータファイルの貸与を受け、データファイルから受注者が作成した事項のほか、カスタマーバーコード等の出力印字を行うものとする。

2 データファイルの貸与・返却

- (1) データファイルの媒体（CD-R：圧縮暗号なし）は、盛岡市で用意する。
- (2) データファイル輸送時は、データの漏えい、滅失、毀損等を防止するため、外部からの物理的な入力を遮断できる素材のケースを使用する等の適切な措置を講じること。
- (3) データ受払者、配送担当者にも個人情報保護の取扱いについて十分、認識させること。

3 データ形式等

(1) データ形式及び文字コード体系等

- ・ データ形式 Excelファイルまたはテキストファイル方式
- ・ 文字コード UNICODE（JIS2004の第一水準又は第二水準）
- ・ 外字 あり（4200文字）

なお、漢字項目を印刷する場合、盛岡市が有する外字ファイル形式（XKP環境又はEUDC環境）を使用する必要があることから、これに対応し、問題なく印字出力できることを条件とする。また、外字提供方式は、外字ファイルとする。

(2) 貸与データファイルの内容

郵便番号・住所・氏名 等

(3) 出力要領等

- ・ テスト納品分を、作成次第盛岡市へ納品すること。なお、テスト合格後本格作成すること。また、テスト納品日については、盛岡市と調整すること。
- ・ 宛名が封筒の窓の左上になるよう印字すること。
- ・ 印字の際は、かすれ、ばらつき及び欠落がないこと。また、文字のずれがないよう必ず印字状態を確認すること。
- ・ 印字の工程で事故等が発生した場合は、至急盛岡市へ報告を行うとともに、事故報告書を作成し、提出すること。