

# 仕 様 書

役務の名称

令和7年度児童クラブ利用料納入通知書等印刷及び封入封緘業務

## 1 発注課

子ども未来局子ども育成部子ども企画課

電話 011-211-2989

## 2 履行期間

契約日から令和8年3月31日まで

※各月の想定スケジュールは別紙1のとおり。作業日は4月のみ4日間、他各月3日間。

## 3 業務概要

発注課から提供する帳票データ（「児童クラブ利用料のお知らせ」、「児童クラブ利用料口座振替通知書」、「児童クラブ利用料減免承認通知書」、「児童クラブ利用料納入通知書」）を印刷し、発注課から提供する窓あき封筒に封入封緘する業務。

## 4 業務の内容

### (1) 帳票データ及び納入通知書印刷用紙、窓あき封筒の受け取り

受託者は、作業日の1日目の9時00分から10時00分に、委託者が指定する納入通知書印刷用紙及び窓あき封筒を子ども未来局子ども育成部子ども企画課（札幌市中央区南1条東1丁目大通バスセンタービル3階）で受け取り、自社へ搬入すること。

受託者は、作業日の1日目の10時00分までに、委託者から以下のア～エの帳票データ（A4, PDF）を受領する。

ア 「児童クラブ利用料のお知らせ」（別紙2）

直近で児童クラブ有料時間帯を申し込んだ全児童分。郵便番号順（保護者カナ順）で提供する。

イ 「児童クラブ利用料口座振替通知書」（別紙3）

口座振替での払込み対象児童世帯分。郵便番号順（保護者カナ順）で提供する。

ウ 「児童クラブ利用料減免承認通知書」（別紙4）

利用料の減免対象児童世帯分。郵便番号順（保護者カナ順）で提供する。

エ 「児童クラブ利用料納入通知書」（別紙5）

納付書での払込み対象児童世帯分。郵便番号順（保護者カナ順）で提供する。

### (2) 印刷

受託者は、「再生 PPC 用紙 100 A4」の同等品を調達し、上記4(1)ア～ウを印刷する。上記4(1)エについては、上記4(1)で委託者から受け取った納入通知書印刷用紙に印刷する。

(3) 加工

受託者は、上記4(2)で出力したデータについて、三つ折り加工を行う。

(4) 封入封緘

受託者は自社にて、上記4(3)を上記4(1)の封筒に世帯ごとに封入封緘すること。  
書類は、全て個人情報に記載されているため、誤封入がないよう、封緘する前に必ず内容物の確認を行うこと。

なお、兄弟姉妹で児童クラブ有料時間帯を利用する世帯については、兄弟姉妹それぞれについて「児童クラブ利用料のお知らせ」、「児童クラブ利用料納入通知書」、「児童クラブ利用料口座振替通知書」が出力されるので、下記ア(ア)に記載の場合を除いて同封をすること。

ア 留意点

(ア) 1枚の封筒に入れる用紙は最大4枚とすること。第3子以上がいるなどの理由により、同一送付先に5枚以上発送する場合は、封筒を分けて発送すること。

(イ) 封入作業を行う際は、書類に標記されている氏名・住所を封筒の窓部分から見える形で封入すること。なお、「児童クラブ利用料のお知らせ」と「児童クラブ利用料納入通知書」の両方が入る場合には、バーコードがついている「児童クラブ利用料のお知らせ」を窓部分から見える形で封入すること。

イ 納品方法

<基本の納品方法>

別表(区内特別郵便集計表)の区分毎に、バーコードがついている「児童クラブ利用料のお知らせ」又は「児童クラブ利用料口座振替通知書」(7~10月及び1~3月は「児童クラブ利用料減免承認通知書」も含む)が封入された封筒と、バーコードがついていない「児童クラブ利用料納入通知書」のみが封入された封筒を、それぞれ封筒50通毎に輪ゴムをした状態で納品をすること。50通に満たない場合は、残数で輪ゴム止め、わかるように付箋をつけておくこと。

また、別表(区内特別郵便集計表)により各区分の通数を報告すること。

<北・南・手稲分(〒001・〒005・〒061-22・〒061-23・〒005)の納品方法>

バーコードがついている「児童クラブ利用料のお知らせ」又は「児童クラブ利用料口座振替通知書」(7~10月及び1~3月は「児童クラブ利用料減免承認通知書」も含む)が封入された封筒と、バーコードがついていない「児童クラブ利用料納入通知書」のみが封入された封筒を分けた上で、さらに1通の重さごとの束に分けて輪ゴムをした状態で納品すること。

※50通を超えても1つの束にしてよい。ただし、別表(区内特別郵便集計表)により重さごとの通数を報告すること。なお、重さは1グラムごとに報告すること。

5 委託予定件数

各月の予定件数は以下のとおり。なお、以下予定枚数は前年度同月の実績を示したものであるため、増減する可能性がある。

(単位：枚)

	利用料のお知らせ	納入通知書	口座振替通知書	減免承認通知書
4月	7,510	1,112	3,185	-
5月	2,399	1,037	4,359	-
6月	227	658	3,567	-
7月	261	655	3,553	54
8月	768	2,348	6,419	-
9月	177	623	3,361	459
10月	78	582	3,383	55
11月	80	595	3,377	-
12月	102	587	3,400	-
1月	191	2,062	5,910	-
2月	148	697	3,184	1,891
3月	69	1,835	5,233	-
合計	12,010	12,791	48,931	2,459

#### 6 納期の厳守

受託者は、封緘作業最終日の17時00分までに発注課に納品をすること。

#### 7 業務責任者

- (1) 受託者は、受託業務を担当する従業員を指示監督し、業務遂行に関して発注課との連絡調整にあたる従業員を、業務責任者及び業務補助者として、受託業務を担当する従業員の中から選任しなければならない。
- (2) 受託者は、業務責任者を選任したとき、または変更した場合は、発注課に対し書面をもって報告するものとする。

#### 8 完了届

受託者は、受託した業務を終了した際には、「業務完了届」及び「個人情報取扱状況報告書」を毎月提出すること。

#### 9 業務未完了の報告

受託者は、指定された期日までに業務が完了しないことが明らかになった場合は、遅滞なくその旨を発注課に報告し、指示を受けなければならない。

#### 10 書類（個人情報等）の管理

- (1) 受託者は、書類（個人情報等）の管理を徹底して行い、受託業務の目的以外に使用、または第三者に提供してはならない。
- (2) 受託者は、発注課から預託された書類を、発注課の指示なく無断で複写し、または複製してはならない。また、発注課が指示した場所以外に持ち出してはならない。

(3) 契約締結前に「個人情報取扱安全管理基準適合申出書」を提出すること。

#### 10 契約不適合責任

- (1) 受託者は、本件納入における検査に合格した場合であっても、受託者の責に帰する仕様内容との不一致または論理的誤り（不適合）が発見され、委託者から請求があった場合は、当該不適合に係る追完を行わなければならないものとする。
- (2) 受託者が不適合に係る追完その他の担保責任を負うのは、納入における検査の合格日から起算して1年以内に委託者から請求がなされた場合に限るものとする。

#### 11 協 議

この仕様書に定めていない事項については、双方協議のうえこれを決定すること。

##### <提出物確認表>

契約締結前までに提出する書類	封入封緘作業完了後に毎月提出する書類
<input type="checkbox"/> 個人情報取扱安全管理基準適合申出書 <input type="checkbox"/> 業務責任者届※	<input type="checkbox"/> 業務完了届 <input type="checkbox"/> 個人情報取扱状況報告書

※業務責任者を変更した場合は、改めて書面で報告すること。