

# 仕 様 書

役務の名称

令和8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9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

本業務は、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」）を所定の用紙に印刷し、発注課から提供する窓あき封  
筒に封入封緘する業務である。

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。

なお、受託者は、印刷した上記4(1)ア～エの帳票について、最低限、以下の確

認を必ず行うものとする。

ア 段ずれ、位置ずれ、にじみ、印字不良等が起きていないか

イ 出力できていない文字等がないか

ウ データ数と打ち出し帳票数が合っているか

(3) 加工

受託者は、上記4(2)で出力した帳票について、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」（7～3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・〒006・〒061-22・〒061-23）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」（7～3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（12月～3月は前々年度同月）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	7,489	955	3,292	-
5月	2,353	1,017	4,197	-
6月	195	614	3,440	-
7月	166	569	3,392	261
8月	724	2,097	6,530	200
9月	264	654	3,222	52
10月	50	528	3,151	21
11月	90	585	3,183	574
12月	102	587	3,400	-
1月	191	2,062	5,910	-
2月	113	634	3,256	-
3月	57	1,746	5,573	1,285
合計	11,794	12,048	48,546	2,393

## 6 帳票等の保管及び在庫管理

- (1) 本市から提供する帳票及び封筒や本業務によりデータ出力及び封入封緘を行ったものについては、十分な防火設備を備え、施錠可能で状態が劣化しない場所にて保管し、変質、汚損、盗難等の事故の防止に万全を期すこと。これらについて、故意または過失による事故（事後処理ミス等による損失を含む）があった場合は、速やかに本市に報告するとともに、受託者の責任において修復すること。
- (2) 入在庫管理を行い、データ出力及び封入封緘後の帳票及び封筒につき、毎月末までに在庫量を確認し、本市へ報告すること。なお、本市から帳票及び封筒を提供する際には、箱に数量及び帳票の種類を記載したうえで提供する。

## 7 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。

## 8 業務実施における要件

業務仕様書に記載された要件を履行し得る設備及び体制を具備し、各業務を実施すること。なお、本業務の対象となるのは、納品日が業務履行期間内となるものである。前提要件は以下のとおり。

### (1) 作業場所及び作業環境に関する要件

本業務は受託者の作業場所及び作業環境において行うものとし、作業中に個人情報や作業内容が作業員以外から見えにくいような環境であること。作業状況は、立ち合い若しくは、電話、FAX、メール等により確認する。なお、本市職員が立ち合いや監査を行うことがあるので、所在地が札幌市内であり、作業場所についても札幌市内であることを要件とする。

### (2) 作業方法及び作業機器に関する要件

作業方法によって、以下を要件とする。

ア 封入封緘機による場合

チェック等については、給排紙トラブルなど誤操作の発生を防ぐためのチェック機能及び封入封緘のログ（封入ログ、厚み検査ログ、フラップ検査ログ）が取れる機能が備わっていること。また、BCP対策として作業機器は、同様の処理が可能なスペックを有する機械を複数台所有していること。

イ 手作業による場合

封緘する際は、封入した者とは別の者が誤封入がないか確認したうえで封緘すること。

(3) 体制に関する要件

本業務に従事する者の中から、業務従事者を指揮・監督するとともに本市との窓口となり連絡調整を総括するものとして、業務責任者1名を選任し、本市に報告すること。上記に加え、情報セキュリティ対策等の実施における責任者及び技術担当窓口の者を定め、本市に報告すること。やむを得ない理由により変更する場合は、事前に本市に報告すること。

受託者は、情報セキュリティに対する意識の向上を図るため、従業員に対し情報セキュリティ教育を継続的に実施すること。

(4) セキュリティに関する要件

ア プライバシーマーク及びISMS（JIS Q 27001）を取得していること。

イ 作業場所は、来場者の受付や来場者の持ち物等の制約、セキュリティカードによる扉の開錠、各所防犯カメラの設置等のセキュリティを備えていること。

ウ 本市との受け渡しを除き、事前に届け出た作業場所以外への帳票及びデータの持ち出しは行わないこと。また、複写・複製・目的外使用は行わないこと。

エ 本業務の遂行に当たり知り得た全ての情報は、履行期間及び履行後において第三者に漏らしてはならない。データの取扱いについても同様とする。また、秘密保持及びデータの取扱いについて、従業員その他関係者への徹底を行うこと。

オ 印字テスト、検証等のためにデータを使用する場合、個人情報が含まれた情報をテストデータに使用しないなど、テストデータを適切に保護すること。

カ 個人情報に係る作業（印字及び封入封緘）については同一の建物内で行うこと。

キ 契約締結前に「個人情報取扱安全管理基準適合申出書」を提出するとともに、毎月当市所定の様式にて個人情報の取扱状況について報告すること。

ク 本業務の実施にあたっては、札幌市情報セキュリティポリシー及び契約書別記「個人情報等の取扱いに関する特記事項」を遵守すること。

(5) 職員の立会・監査

帳票の受託者倉庫への納品・保管、データの保管・処理、その他セキュリティに関する要件の遵守状況等の確認を目的として、本市職員が立会いや監査を行うことがあるので、それらに応じられる体制を整えること。

また、これらの状況について、本市の求めに応じて適宜報告しなければならない。また、監査の結果、対策等が不十分であると判断した場合、本市は受託者に必要な措置を求めることができるものとする。

(6) 委託業務終了時の情報資産の返還・廃棄

委託業務終了時（履行期間満了又は契約解除時）には、本市から提供したデータ、一時的に作成した作業データ、不要となった帳票や封筒等の情報資産を確実に返還させるか、又は適切な方法で廃棄・抹消し、本市職員の確認を受けること。

## 9 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。

## 10 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。

## 11 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。

## 12 危機管理

事故等の発生を確認した場合は、直に本市に報告するとともに、本市と協議のうえ受託者が責任をもって適切に対処し、遅滞なく書面で報告すること。

なお、不正アクセス、サービス不能攻撃、不正プログラムの感染等の情報セキュリティインシデント等の短時間で被害が拡大する事象については緊急時対策を受託者が行うこと。

## 13 適用法令、関連法令等

- (1) 「個人情報の保護に関する法律」等及び法施行令、施行規則等
- (2) 「札幌市個人情報の保護に関する法律施行条例」及びその他の本市関係規定類
- (3) 「札幌市情報セキュリティポリシー」
- (4) 「業務委託及び外部サービス（クラウドサービス）の利用に関する規定」

## 14 疑義の解消

作業上必要な事項について、疑義が生じた場合は、必ず本市と協議し確認を得ること。

## 15 安定的、効率的、かつ高品質なサービスの提供に向けた取り組み

受託者は、安定的、効率的、かつ高品質なサービスの提供を行うため、実施する作業の目的と目的達成のためのPDC Aサイクルを常に意識し、実施内容を継続的に評価・改善するよう努めること。

## 16 環境に対する配慮

- (1) 本業務においては、環境関連法令等を遵守するとともに、本市の環境マネジメントシステムに準じ、環境負荷低減に努めること。
- (2) 電気、水道、油、ガス等の使用にあたっては、極力節約に努めること。
- (3) ごみ減量及びリサイクルに努めること。
- (4) 両面コピーの徹底やミスコピーを減らすことで、紙の使用量を減らすよう努めること。

- (5) 自動車等を使用する場合は、できるだけ環境負荷の少ない車両を使用し、アイドリングストップの実施など環境に配慮した運転を心がけること。
- (6) 業務に係る用品等は、札幌市グリーン購入ガイドラインに従い、極力ガイドライン指定品を使用すること。
- (7) 上記のほか、作業全般に渡って、未使用端末機、プリンタ等の機器の電源切断の励行による節電、作業成果物等の電子磁気化による紙の節約、再生紙を積極的に利用すること等、環境に配慮した資源の利用に留意すること。

17 その他

本仕様書に定めのない事項及び詳細については、その都度本市担当者と打ち合わせの上、決定することとする。

**<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。