

仕 様 書

1 業務名

令和 7 年度保育所保育料等に係るデータ出力、封入封緘及び発送業務

2 業務概要

本業務は、本市が別途発注し引き渡す帳票へのデータ出力、窓あき封筒への封入封緘及び発送並びに当該帳票及び封筒の保管・在庫管理を行う業務である。

3 データ出力業務の内容

受託者は下記(1)から(5)に記載するデータ出力業務を行う。なお、データ渡し日、下記 4 - (4)に記載する発送日及び納品日に変更が生じた場合には、本市から受託者へ変更希望日を連絡し調整を行うこととする。

(1) 口座振替開始のお知らせのデータ出力

ア 出力元データ

受託者は、発送日の 3 営業日前の 16 : 30 ~ 17 : 00 に本市から、PDF データ「口座振替開始のお知らせ」（別紙 1）を受領する。

イ 出力帳票

受託者は、下記の用紙を作成のうえ、上記アのと通りの項目を出力する。

<規格>

- ・サイズ A4 ないしはそれに近いサイズ（8.3 インチ×12 インチ）
- ・刷色 表 1 色
- ・紙質 上質紙 70 kg
- ・見本 別紙 1 のとおり

ウ 出力予定件数（1 ヶ月あたり）

4 月 : 約 550 件、5 月 : 約 250 件、6 月 : 約 100 件、7 ~ 3 月 : 約 70 件
(年間約 1,530 件)

エ 出力回数

12 回（毎月）

(2) 納入通知書兼領収書のデータ出力

ア 出力元データ

受託者は、発送日の3営業日前の16:30～17:00に本市から、PDFデータ「納入通知書兼領収書」（別紙2）を受領する。

イ 出力帳票

受託者は、市より下記の帳票の提供を受け、上記アのと通りの項目を出力する。

<規格>

- ・サイズ 15.6インチ×3.5インチ
- ・刷色 表3色、裏1色
- ・特殊仕様 耐熱インク仕様
- ・紙質 OCR帳票90kg
- ・ミシン目 天地 左右 中縦2本 横1本（1折あたり）
- ・コーナークット 1箇所（1セットあたり）
- ・見本 公立保育所、私立保育所については別紙3のとおり
災害掛金については別紙4のとおり

ウ 出力予定件数（1ヶ月あたり）

公立保育所 4月：約100件、5～3月：約60件（年間約760件）

私立保育所 4月：約600件、5月：約450件、6～3月：約400件
（年間約5,050件）

災害掛金 4月：約1,400件

エ 出力回数

公立保育所及び私立保育所 12回（毎月）

災害掛金 1回（4月のみ）

(3) 時間外保育用納入通知書のデータ出力

ア 出力元データ

受託者は、発送日の3営業日前の16:30～17:00に本市から、PDFデータ「時間外保育用納入通知書A4」（別紙5）を受領する。

イ 出力帳票

受託者は、市より下記の帳票の提供を受け、上記アのと通りの項目を出力する。

<規格>

- ・サイズ 210 mm×297 mm (若しくは 9.5 インチ×12 インチ)
- ・色数 表 1 色
- ・紙質 上質紙 A 判 55 kg
- ・製本等 ミシン目 2 本 (ミシン止め)
- ・見本 別紙 6 のとおり

ウ 出力予定件数 (1 ヶ月あたり)

約 500 件 (年間約 6,000 件)

エ 出力回数

12 回 (毎月)

(4) 公立給食費用納入通知書のデータ出力

ア 出力元データ

受託者は、発送日の 3 営業日前の 16:30~17:00 に本市から、PDF データ
「公立給食費用納入通知書 A4」 (別紙 7) を受領する。

イ 出力帳票

受託者は、市より下記の帳票の提供を受け、上記アのと通りの項目を出力する。

<規格>

- ・サイズ 210 mm×297 mm (若しくは 9.5 インチ×12 インチ)
- ・色数 表 1 色
- ・紙質 上質紙 A 判 55 kg (ミシン止め)
- ・製本等 ミシン目 2 本
- ・見本 別紙 8 のとおり

ウ 出力予定件数 (1 ヶ月あたり)

約 180 件 (年間約 2,160 件)

エ 出力回数

12 回 (毎月)

(5) 督促状のデータ出力

ア 出力元データ

受託者は、発送日の2営業日前の16:30～17:00に本市から、PDFデータ「督促状」（別紙9）を受領する。

イ 出力帳票

受託者は、市より下記の帳票の提供を受け、上記アのと通りの項目を出力する。

<規格>

- ・サイズ 13.0インチ×6.0インチ
- ・色数 表2色、裏2色
- ・特殊仕様 耐熱インク仕様
- ・紙質 圧着紙 110 kg
- ・ミシン目 天地 中縦3本 横1本（1折あたり）
- ・コーナークット 2か所（1セットあたり）
- ・ファイルホール 5か所（1セットあたり）
- ・見本 公立保育所、私立保育所、時間外保育については別紙10のとおり
公立給食費については別紙11のとおり

ウ 出力予定件数（1ヶ月あたり）

公立保育所、私立保育所分及び時間外保育分

4月：約300件、5月：約260件、6～3月：約220件（年間約2,760件）

公立給食費分 約60件（年間約720件）

エ 出力回数

12回（毎月）

(6) その他

受託者は、上記(1)から(5)により出力した帳票について、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

エ 帳票の破損や汚損がないか

オ バーコードの読み取りができるか

4 データ出力後の事後処理

(1) 裁断・加工

ア 上記 3-(1) で出力したデータについて、三つ折り加工を行う。

イ 上記 3-(2) で出力したデータについて、左右送り穴部分のカット及びデータ単位での裁断を行い、二つ折り加工を行う。

ウ 上記 3-(3)、3-(4) で出力したデータについて、三つ折り加工を行う。

エ 上記 3-(5) で出力したデータについて、左右送り穴部分のカット及びデータ単位での裁断を行い、三つ折り加工及び圧着加工を行う。また、圧着作業後、圧着による印字のかすれや剥がれ等がないか確認すること。

(2) 仕分け及び封入封緘

ア 上記 3-(1) から (4) のデータについては、本市が提供した窓あき封筒（下記 (ア)～(ウ) の 3 種類）へ封入封緘すること。なお、窓あき封筒については封入封緘機への対応を可能とするため、水糊加工のものを提供する。

＜封筒の規格＞

(ア) 上記 3-(1) データ用窓あり

(イ) 上記 3-(2) データ用窓あり

(ウ) 上記 3-(3) 及び (4) データ用窓あり

イ 上記 3-(1) から (4) の封入封緘の際には、郵便番号、住所及び宛名が確認できるようにすること。

(3) 抜き取り

ア 上記 3-(1) から (4) の各 PDF データにつき、抜き取りの対象者がいる場合には、本市から対象者のリストも提供する。抜き取りの対象者については、下記 4-(4) に記載のある発送は行わずに毎月 20 日 11:00 までに納品すること。ただし、20 日が土曜・日曜・祝日である場合には、前営業日（平日）11:00 までに納品

すること。

イ 上記 3-(5)の PDF データにつき、抜き取りの対象者がいる場合には、本市から対象者のリストも提供する。抜き取りの対象者については、毎月 25 日 11:00 までに納品すること。ただし、25 日が土曜日・日曜日・祝日である場合には、前営業日（平日）11:00 までに納品すること。

(4) 発送及び納品

ア 上記 4-(2)にて封入封緘を行った封筒について、毎月 20 日までに発送する。ただし、20 日が土曜・日曜・祝日である場合には、前営業日（平日）までに発送する。なお、発送の際は料金後納郵便として発送すること。後納差出票については、市から提供する。

イ 上記 4-(1)ーエにて圧着加工を行ったものは、毎月 25 日 11:00 までに納品する。ただし、25 日が土曜日・日曜日・祝日である場合には、前営業日（平日）11:00 までに納品する。なお、納品の際には、上記 4-(3)に記載する抜き取り対象者とは分けて納品すること。

5 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。

6 納品・検査・PDF データ引き渡し場所

札幌市子ども未来局子育て支援部保育推進課

(札幌市中央区南 1 条東 1 丁目大通バスセンタービル 1 号館 3 階)

7 実施期間

令和7年4月1日から令和8年3月31日まで

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、作業中に個人情報作業が作業員以外から見えないような環境であること。作業状況の確認は、立ち会い若しくは、電話、FAX、メール等により確認する。なお、本市職員が立ち会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、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作動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、複数工場で処理が可能な環境であること。

イ 手作業による場合

誤封入防止のため、以下のとおり作業すること。

- ・ 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。
- ・ 封入封緘後、発送前に通知の種類別の数を本市へ報告すること。

(3) 作業時間・体制に関する要件

本業務の履行に必要なとなる体制及び人員を確保すること。

また、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。なお、やむをえ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。

(4) データの受け渡し

宛名データ出力に必要となるデータは、原則として処理日の翌日の 16：30～17：00 に、DVD に記録したものを本市から引き渡す。なお、納期が短いものについては、予めスケジュール調整の上、これによらず引き渡すことがある。本市から作業場所までの DVD 輸送は、鍵付きのケースを用いて 2 人以上の体制で行うものとする。

(5) セキュリティに関する要件

- ア プライバシーマーク及び I SMS（J I S 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持ち出しおよび複写・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えたすべての情報は、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 DVD データの不正操作や盗難、災害から保護するため、DVD は施錠できる場所で保管し、作業のための持ち出しなどは管理簿へ記録し、管理状況が分かるようにしておくこと。
- 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 毎月当市所定の様式にて個人情報の取扱い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。

(6) 職員の立会・監査

帳票の受託者倉庫への納品・保管、データの保存された DVD 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、本市職員が立ち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ず、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。

9 危機管理

事故等の発生を確認した場合は、直ちに各個別業務の所管課及び関係課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。

10 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」

11 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。

12 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PDCA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。

13 再委託について

本業務の一部について、再委託を行いたい場合は、以下の要件を満たすこと。また、予め書面により本市に申請を行い、承認を受けること。

ア 個人情報を取り扱う作業については再委託を行わないこと。

イ あくまで本業務の一部の再委託であり、本業務の主体は、元請けである本業務の受託者であること。

ウ 再委託を行うことにより、現場での作業に関する体制確保等について、業務の効率的な遂行が可能となること。

エ 再委託業者に対し本業務の受託業者による監理監督および研修の実施などによる周知徹底が行われ、業務委託契約書における遵守事項および当該業務における情報セキュリティの確保が十分に行えること。

オ 受託者と再委託業者対等な立場で十分協議の上、責任範囲及び条件を明確にするとともに、適正な日程を設定するものとし、書面による契約を締結する事。

カ 請負価格は契約内容達成の対価であるとの認識の下に、責任範囲、難易度、条件などを反映した合理的なものとする。また、請負価格の決定は、見積及び協議を行うなどの適正な手順によるものとし、再委託契約の締結後、正当な理由が無いのに請負価格を減じるなど、自己の取引上の地位を不当に利用しないこと。

14 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。

15 その他

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

担当 札幌市子ども未来局子育て支援部保育推進課保育料係

竹下（電話 2 1 1－2 9 8 7）