

令和３年度 認定申請様式の印刷及び施設への納品業務 仕様書

1 業務名

令和３年度 認定申請様式の印刷及び施設への納品業務

2 契約期間

契約日から令和４年１月３１日まで

3 業務概要

幼稚園や認可外保育施設等を利用するための認定申請に関する様式を印刷し、仕分け、施設に納品する。印刷物はA4 白黒印刷とし、紙質はPPC用紙、加工は不要である（本仕様書において別途指定があるものを除く）。

3-1 業務概要（幼稚園）

(1) 印刷

No.	様式名	ページ数	両面	印刷枚数 (※1)	加工
ア	施設向け依頼文	4	○	a	あり(※2)
イ	保護者向け案内文（新入園児用）	1	×	b	
ウ	保護者向け案内文（満３歳児用）	1	×	c	
エ	認定の手引き	12	○	g	あり(※2)
オ	新１号申請書	1	×	b	
カ	新１号申請書記載例	1	×	b	
キ	１号申請書	2	○	b	
ク	１号申請書記載例	2	○	b	
ケ	新２号申請書	2	○	b	
コ	新２号申請書記載例	2	○	b	
サ	新３号申請書	2	○	d	
シ	新３号申請書記載例	2	○	d	
ス	在職証明書	2	○	e	
セ	事業稼働申告書	2	○	f	
ソ	求職活動状況調査票	1	×	f	
タ	診断書	1	×	f	
チ	診断書依頼文	1	×	f	
ツ	育児休業証明書	1	×	f	

※1 印刷枚数は下記の通り分類する。施設ごとの枚数は別紙１のとおり。

分類	枚数
a	1 施設 1 部
b	定員÷3×1.5（繰上げ）
c	定員÷6×1.5（繰上げ）
d	定員÷10（繰上げ）

e	(b+d) ×2
f	1 施設 10 部
g	b+d

※2 印刷物アは左上ホチキス止め等でばらけないように加工、印刷物エは、合計 12 ページを中綴じで印刷する。

(2) 仕分け・納品

(1)において作成した印刷物、及び既製の提出用封筒を別紙 1 のとおり施設ごとに仕分けし、施設に納品する。納品方法は到着追跡ができる方法とする。

提出用封筒の引き渡しについては、次項「4 印刷物データ・提出用封筒の引き渡し」を参照すること。

(3) 完了の連絡

本業務が完了した際には、完了届とともに、併せて発送したことが確認できる書類も添付すること。

(4) 成果物納品期限

令和 3 年 9 月 28 日（火曜日）

3-2 業務概要（認可外保育施設）

(1) 印刷

No.	様式名	ページ数	両面	印刷枚数 (※3)	加工
ナ	施設向け依頼文	4	○	a	あり(※4)
ニ	保護者向け案内文（新入園児用）	1	×	b	
ヌ	保護者向け案内文（満 3 歳児用）	1	×	c	
ネ	認定の手引き	12	○	g	あり(※4)
ノ	新 2 号申請書	2	○	b	
ハ	新 2 号申請書記載例	2	○	b	
ヒ	新 3 号申請書	2	○	d	
フ	新 3 号申請書記載例	2	○	d	
ヘ	在職証明書	2	○	e	
ホ	事業稼働申告書	2	○	f	
マ	求職活動状況調査票	1	×	f	
ミ	診断書	1	×	f	
ム	診断書依頼文	1	×	f	
メ	育児休業証明書	1	×	f	

※3 印刷枚数は下記の通り分類する。施設ごとの枚数は別紙 2 のとおり。

分類	枚数
a	1 施設 1 部
b	定員÷3×1.5（繰上げ）
c	定員÷6×1.5（繰上げ）
d	定員÷10（繰上げ）

e	$(b+d) \times 2$
f	1 施設 10 部
g	$b+d$

※4 印刷物ナは左上ホチキス止め等でばらけないように加工、印刷物ネは、合計 12 ページを中綴じで印刷する。

(2) 仕分け・納品

(1)において作成した印刷物を別紙 1 のとおり施設ごとに仕分けし、施設に納品する。納品方法は到着追跡ができる方法とする。

(3) 完了の連絡

本業務が完了した際には、完了届とともに、併せて発送したことが確認できる書類も添付すること。

(4) 成果物納品期限

令和 4 年 1 月 25 日（火曜日）

4 印刷物データ・提出用封筒の引き渡し

本業務に用いる印刷物のデータ及び提出用封筒は、契約後子ども未来局 保育推進課より引き渡す。なお、印刷物のデータの引き渡しは PDF ファイルを、電子メールを用いて送付する方法とする。

5 業務詳細

(1) 納品時の注意

印刷物の種類毎に仕切り、混在させないようにすること。

(2) その他

業務の細部や本仕様書に疑義が生じた事項については、双方協議のうえ決定するものとし、業務委託契約後も業務発注課と十分に協議を行うこと。

また、納品が終了後は、施設ごとに納品が終了したことが確認できる書面を支援制度担当部に提出し、報告すること。

6 環境への配慮について

本業務の履行においては、委託者である札幌市が運用する環境マネジメントシステムに準じ、環境負荷の低減に努めること。

- (1) 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。
- (2) ごみ減量及びリサイクルに努めること。
- (3) 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。
- (4) 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。
- (5) 業務に関わる従業員に対し、札幌市環境方針の理解及び業務と環境の関連について自覚を持つような研修を行うこと。
- (6) 特定業務（設備機器の運転管理、毒物又は劇物の取扱い、特別管理産業廃棄物の保管又は処理業務）に従事する者は、それを遂行するために要求される十分な知識及び技能を備えていなければならない。

7 担当

札幌市子ども未来局支援制度担当部保育推進課 保育企画係 岡田

住所：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

電話：211-2346 Eメール:hoiku-suishin@city.sapporo.jp