

# 仕 様 書

## 1 委託名

子ども・子育て支援新制度に係る帳票等の作成、封入・封緘及び配送業務委託

## 2 委託期間

本委託の委託期間は令和3年4月1日から令和4年3月31日とする。

## 3 受注者要件

- (1) 情報セキュリティ関連の認証（ISMS、ISO/IEC27001、JISQ27001等）を取得していること。
- (2) プライバシーマークを取得していること。
- (3) 品質管理の認証（ISO9001等）を取得していること。
- (4) 過去5年間（平成27年度から令和元年度まで）に同種の業務を履行した実績を有すること。

## 4 作業計画、スケジュール管理

本委託業務の作業実施計画書を作成し、発注者の事前承認を受けなければならない。

また、各業務のスケジュール管理を行い、本委託業務が遅延なく遂行されるよう全体管理を行うこと。

## 5 業務内容

- (1) 発注者の指定する場所で帳票データが記録された電子媒体（以下「記録媒体」という。）を受け取ること。  
なお、帳票印刷・印字に用いた記録媒体は、業務終了後に受領した場所へ返却すること。また、帳票印刷・印字に用いたデータは、業務終了後速やかに削除すること。
- (2) 発注者の指定した帳票の印刷（以下、「印刷」という。）、帳票への印字（以下、「印字」という。）を行うこと。
- (3) 封入用の封筒の作成をすること。
- (4) 受注者の事業所内において、受領したデータの印刷及び印刷した帳票の封入封緘作業を行うこと。
- (5) 発注者から指示された納入期限内に指定する場所へ必ず搬入すること。
- (6) テストに必要な印刷及びテストデータの印字を行うこと。  
なお、業務内容の詳細は仕様①～④のとおりとする。

## 6 作業環境

### (1) 作業場所

本委託の作業場所は、受注者の事業所内に受注者の負担により確保するものとする。

### (2) 作業用資機材

本委託を履行するために必要となる資機材は、受注者が準備し、設置するものとする。これに係る全ての費用は受注者が負担するものとする。

## 7 記録媒体の受領、納品

本仕様書において、「受領」は「受注者が発注者から受け取る」、「納品」は「受注者から発注者に渡す」ことを指すものとする。

記録媒体の受領及び納品方法については、次のとおりである。

### (1) 方法

ア 記録媒体の受領及び納品は、受注者及び発注者が予め指定した職員が行うこと。

イ 記録媒体の運搬は、受注者が予め指定する搬送要員が行うこと。

ウ 受注者の指定する搬送要員は、受注者の正社員の身分を有する者であること。

(2) 受領場所、受領日、納品日、納品先は、別表1「各作業受領スケジュール」、別表2「各作業納品スケジュール」及び各仕様のとおりとする。

なお、スケジュールのうち月次以外の業務については、概ねの日程を示すものであり、変更にあたっては、事前に協議することとし、可能な限り発注者の指示に従うものとする。

(3) 手順

受注者は発注者から、次にあげる物件を受領する。

ア 配送依頼票

イ 記録媒体 (CD、DVD)

なお、引き渡しの際、受注者の搬送要員は、身分証等を提示の上、搬出するものとする。

8 帳票の印刷

受注者は、発注者が指定する帳票を各仕様の指示通り印刷すること。

9 データの印字

受注者は、発注者から貸与された記録媒体からデータを正確に読み取り、発注者が指定する帳票に指示通りデータを印字すること。

(1) 記録媒体の形状

千葉市情報漏洩対策に準じ、暗号化（自己解凍型）を施した上で、CDまたはDVDにて提供する。なお、復号のためのパスワードは発注者より別途連絡する。

(2) データのファイル形式等

PDF形式

10 納品等作業

(1) 納品や搬送等に要する費用は全て受注者が負担すること。

(2) 当該納品等については、自動車を使用すること。

(3) 印字・印刷し、封入・封緘した帳票は印刷した順番を崩すことなく納品すること。ただし、仕様④、⑤、⑥及び⑩に限り、施設ごとに束分けをして納品すること。

(4) 封筒の上下は揃え、宛名のほか、発注者の指定する事項のみが窓枠から見えるよう納品すること。

(5) 封筒は発注者の指定する種類毎に100部ずつの束分けをすること。

(6) 納品日、納品先は別表2「各作業納品スケジュール」及び各仕様のとおりとする。

なお、スケジュールのうち月次以外の業務については、概ねの日程を示すものであり、変更にあたっては、事前に協議することとし、可能な限り発注者の指示に従うものとする。

(7) 受注者は、発注者に次にあげる物件を納入する。

ア 配送依頼票

イ 記録媒体 (CD、DVD)、帳票類

なお、納品の際、受注者の搬送要員は、身分証等を提示の上、納品するものとする。

## 1 1 契約不適合

本委託に関し、業務完了後といえども、業務内容が契約の内容に適合しない場合は、受注者が無償で速やかに訂正または追加作業を実施するものとする。

## 1 2 監督及び検査

- (1) 本契約の適正な履行を確保するため必要と認める場合は、発注者を必要な場所に派遣し業務の監督を行うことができるものとする。
- (2) 受注者は、発注者の質問、検査及び資料の提出等の指示に応じ、かつ、修正要求があったときは、これに応じなければならない。
- (3) 受注者は、本委託を履行したときは、発注者に対してその旨を報告し、検査を受けなければならない。また、検査に際し、本委託の業務結果報告書を提出するものとする。
- (4) 受注者は、本委託が完了したときは、発注者に対してその旨を報告し、検査を受けなければならない。また、検査に際し、本委託の業務完了報告書を提出するものとする。
- (5) 前記(4)の検査に合格したとき、契約が完了したものとする。
- (6) 上記(4)の検査の他に、必要に応じて中間検査を実施するものとする。
- (7) 本委託作業の実績について、別途発注者が定める「千葉市子ども・子育て支援新制度に係る帳票の作成及び封入封緘・配送業務委託実績報告書」を作成し、発注者に提出すること。

## 1 3 その他留意事項

- (1) 本仕様書は基本的な要求を示すものであり、本市にとって最適な成果物となるよう業務を遂行する上で必要な事項は、積極的な提案を発注者に対して行うこととし、発注者と受注者が協議のうえ、決定するものとする。
- (2) 記録媒体、帳票等一式の保管及び印字・印刷、封入・封緘等の作業は同一施設内で行うこと。また、その施設は、火災その他の障害及び盗難に備え、必要な保安措置の施された施設であること。
- (3) 記録媒体、帳票等一式の搬送に際しては、データ及び帳票が散逸しないよう施錠又は封印可能なコンテナ等を用いること。特に、記録媒体についてはデータの安全確保のため、施錠可能で頑強なケース等に収納して搬送すること。
- (4) 記録媒体、帳票等一式の保管及び搬送については、責任者を明確にし、取扱いに留意の上、全て受注者の責任により行うこと。
- (5) 未使用となった作成物は、全て発注者に納品すること。
- (6) 業務履行にあたり、契約書に定めるほか、別紙「個人情報取扱特記事項」を遵守すること。
- (7) 発注者が必要と認め、指示した事項については、その指示に従うこと。
- (8) 受注者は、業務上知り得た機密を、本契約の継続中もとより、本契約が完了した後においても、第三者に漏えいしてはならないものとする。



## 仕様②

### 【件 名】

通知書用窓あき封筒（料金後納郵便）の作成作業

### 【用 途】

各種通知書等及び通知書お知らせ等の封入用封筒

### 【規 格】

- ①サイズ 113mm×227mm（エコ窓1箇所）
- ②紙 質 クラフトペーパー（再生紙古紙配合率40%以上）
- ③貼り方 カマス内貼り
- ④刷 色 単色黒色
- ⑤校 正 1回。窓の配置に注意
- ⑥その他 レイアウト等の仕様詳細は別に定める。

機械封入に耐えうる強度を持たせること。

表面に下記封筒連絡先等の印刷、千葉市の市章「この封筒は窓部分を切り取らなくてもリサイクルできます。」を印字すること。

ベロ部分に「本市あて郵便物には、あて先の局・部・課名をご記入ください。」を印字すること。

封筒内側に地紋印刷をすること。

### 【封筒連絡先】

No.	あて名	郵便番号	所在地	連絡先	
1	こども未来局こども未来部 幼保運営課	260-8722	千葉市中央区千葉港2番1号 中央コミュニティセンター9階	TEL	043-245-5726
				FAX	043-245-5894
2	こども未来局こども未来部 健全育成課	260-8722	千葉市中央区千葉港1番1号	TEL	043-245-5177
				FAX	043-245-5995
3	中央保健福祉センター こども家庭課	260-8511	千葉市中央区中央4丁目5番1号 Q i b a l l（きぼーる）13階	TEL	043-221-2149
				FAX	043-221-2606
4	花見川保健福祉センター こども家庭課	262-8510	千葉市花見川区瑞穂1丁目1番地	TEL	043-275-6421
				FAX	043-275-6318
5	稲毛保健福祉センター こども家庭課	263-8550	千葉市稲毛区穴川4丁目12番4号	TEL	043-284-6137
				FAX	043-284-6182
6	若葉保健福祉センター こども家庭課	264-8550	千葉市若葉区貝塚2丁目19番1号	TEL	043-233-8150
				FAX	043-233-8178
7	緑保健福祉センター こども家庭課	266-8550	千葉市緑区鎌取町226番地1	TEL	043-292-8137
				FAX	043-292-8284
8	美浜保健福祉センター こども家庭課	261-8581	千葉市美浜区真砂5丁目15番2号	TEL	043-270-3150
				FAX	043-270-3291
9	こども未来局こども未来部 幼保支援課	260-8722	千葉市中央区千葉港2番1号 中央コミュニティセンター9階	TEL	043-245-5100
				FAX	043-245-5629
10	千葉市教育委員会 生涯学 習部 生涯学習振興課	260-8730	千葉市中央区問屋町1番35号 千葉ポートサイドタワー11階	TEL	043-245-5957
				FAX	043-245-5992

【作成枚数、納品日、納品場所等】

① 封筒宛名：「幼保運営課」（仕様⑨に使用）及び「健全育成課」（仕様⑩に使用）

	幼保運営課	健全育成課	備考
4月 仕様 ⑨、⑩	14,000 枚	11,200 枚	健全育成課納品分のうち、2,000 枚については令和 3 年 4 月 5 日（月）に健全育成課に納品すること その他は、4 月の封入作業に間に合うよう作成すること

※上表に示す数量の封筒を作成し、封入作業後の残りを、令和 3 年 5 月中旬（予定）までに各課に納品すること。また、納品した枚数を発注者へ報告すること。

② 封筒宛名：各区子ども家庭課（仕様⑦、⑧、⑫、⑬、⑱、⑲、⑳に使用）

	中央区	花見川区	稲毛区	若葉区	緑区	美浜区	幼保支援課
8月⑧	4,500	3,500	3,500	3,000	3,000	4,000	—
8月⑨	500	300	300	400	400	400	—
1月⑫	2,000	1,700	1,700	1,100	1,300	1,500	—
1月⑬	3,000	2,500	2,350	1,950	2,450	2,700	—
3月⑦	2,000	2,000	2,000	1,000	1,000	1,500	—
3月⑧	4,500	3,500	3,500	3,000	3,000	4,000	—
3月⑱	150	150	150	150	150	150	3,000
3月⑲	650	450	450	450	450	450	—
3月⑳	1,400	1,000	1,000	800	1,000	1,000	—

※上表に示す数量の封筒を作成し、封入作業後の残りを、作業翌月中旬（予定）までに各区に納品すること。また、各区に納品した枚数を発注者へ報告すること。

③ 封筒宛名：「生涯学習振興課」（仕様⑭に使用）

	生涯学習振興課
1月⑭	4,000 枚

※上表に示す数量の封筒を作成し、封入作業後の残りを、作業翌月中旬（予定）までに各区に納品すること。



## 仕様④

### 【件 名】

「納入通知書（通常・督促）」及び「納入通知書のお知らせ（通常・督促用）」の作成封入作業（幼保運営課分）

### 【業務内容】

- ・発注者の指定した受領日、受領場所で「納入通知書」の記録媒体を受領すること。
- ・受注者の事業所内において、仕様③で作成した納入通知書を使用して「納入通知書（通常・督促）」を作成すること。
- ・「納入通知書のお知らせ」を作成し、三つ折りすること。
- ・作成した「納入通知書用窓あき封筒（幼保運営課用）」に「納入通知書（通常・督促）」及び「納入通知書のお知らせ」を「納入通知書（通常・督促）」の宛名が見えるように1通ずつ封入すること。
- ・データ受領後3稼働日までに、発注者の指定する種類毎に印刷時の順番を崩すことなく、また、施設ごとに束分けをして納品すること。

### 【「納入通知書（通常・督促）」のデータ受領日、受領場所】

別表1「各作業受領スケジュール」のとおり

### 【「納入通知書のお知らせ」仕様】

- ・お知らせは通常用、督促用の2種類作成し、合わせて封入する納入通知書と同数作成すること。
- ・原稿は発注者がMicrosoftWordもしくはPDFデータにて受注者に提供する。
- ・サイズはB5とする。
- ・片面印刷、単色黒色刷とする。
- ・紙質は再生PPC用紙（古紙配合率70%程度、坪量66.0g/m<sup>2</sup>程度、白色度70%程度）。
- ・校正は2回行うものとする。
- ・納入通知書受け渡し日の20日前まで内容を変更できるものとする。

### 【納品日、納品先】

別表2「各作業納品スケジュール」のとおり

### 【各月の見込数】（納入通知書印字枚数、納入通知書のお知らせの印刷枚数及び封入作業件数）

【幼保運営課】	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	計
納入通知書（通常）	2,632	949	835	800	800	800	800	700	700	700	700	600	11,016
納入通知書（督促）	1,727	623	548	500	500	500	500	500	500	500	500	400	7,298
合計	4,359	1,572	1,383	1,300	1,300	1,300	1,300	1,200	1,200	1,200	1,200	1,000	18,314



## 仕様⑤

### 【件 名】

「納入通知書（通常・督促）」及び「納入通知書のお知らせ（通常・督促用）」の作成封入作業（健全育成課分）

### 【業務内容】

- ・発注者の指定した受領日、受領場所で「納入通知書」の記録媒体を受領すること。
- ・受注者の事業所内において、仕様③で作成した納入通知書を使用して「納入通知書（通常・督促）」を作成すること。
- ・「納入通知書のお知らせ」を作成し、三つ折りすること。
- ・作成した「納入通知書用窓あき封筒（健全育成課用）」に「納入通知書（通常・督促）」及び「納入通知書のお知らせ」を「納入通知書（通常・督促）」の宛名が見えるように1通ずつ封入すること。
- ・データ受領後3稼働日までに、発注者の指定する種類毎に印刷時の順番を崩すことなく、また、施設ごとに束分けをして納品すること。

### 【「納入通知書（通常・督促）」のデータ受領日、受領場所】

別表1「各作業受領スケジュール」のとおり

### 【「納入通知書のお知らせ」仕様】

- ・お知らせは通常用、督促用の2種類作成し、合わせて封入する納入通知書と同数作成すること。
- ・原稿は発注者がMicrosoftWordもしくはPDFデータにて受注者に提供する。
- ・サイズはB5とする。
- ・片面印刷、単色黒色刷とする。
- ・紙質は再生PPC用紙（古紙配合率70%程度、坪量66.0g/m<sup>2</sup>程度、白色度70%程度）。
- ・校正は2回行うものとする。
- ・納入通知書受け渡し日の20日前まで内容を変更できるものとする。

### 【納品日、納品先】

別表2「各作業納品スケジュール」のとおり

【各月の見込数】（納入通知書印字枚数、納入通知書のお知らせの印刷枚数及び封入作業件数）

【健全育成課】	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	計
納入通知書(通常)	1,611	1,168	1,032	1,103	1,122	926	889	834	832	796	767	780	11,860
納入通知書(督促)	643	532	481	612	612	480	500	506	472	447	474	483	6,242
合計	2,254	1,700	1,513	1,715	1,734	1,406	1,389	1,340	1,304	1,243	1,241	1,263	18,102



## 仕様⑦

### 【件名】

「施設（事業）利用承諾書」の作成、封入・封緘作業

### 【業務内容】

- ・発注者の指定した受領日、受領場所で「施設（事業）利用承諾書」の記録媒体を受領すること。
- ・受注者の事業所内において「施設（事業）利用承諾書」を作成し、宛名が見えるよう三つ折りすること。
- ・三つ折りした「施設（事業）利用承諾書」を仕様②で作成した通知書用窓あき封筒（各区こども家庭課用）に宛名が見えるよう1通ずつ封筒に封入し封緘すること。
- ・印刷時の順番を崩すことなく納品すること。

### 【施設（事業）利用承諾書印刷枚数】

- ・約 6,600 枚（A4・再生PPC用紙）

### 【データ受領日、受領場所】

別表1「各作業受領スケジュール」のとおり

### 【納品日、納品先】

別表2「各作業納品スケジュール」のとおり

## 仕様⑧

### 【件 名】

「保育料決定通知書」及び「保育料決定のお知らせ」の作成、封入・封緘作業

### 【業務内容】

- ・発注者の指定した受領日、受領場所で「保育料決定通知書」の記録媒体を受領すること。
- ・「保育料決定通知書」を受注者の事業所内において作成し、宛名が見えるよう三つ折りすること。
- ・「保育料決定のお知らせ」を作成し、三つ折りすること。
- ・仕様②で作成した通知書用窓あき封筒（各区こども家庭課用）に、当該区分の三つ折りした「保育料決定通知書」及び「保育料決定のお知らせ」を保育料決定通知書の宛名が見えるように1通ずつ同じ封筒に封入し封緘をすること。
- ・データ受領後4稼働日までに印刷時の順番を崩すことなく納品すること。

### 【「保育料決定通知書」の帳票データ受領日、受領場所】

別表1「各作業受領スケジュール」のとおり

### 【「保育料決定通知書印刷枚数】

- ・8月 9, 100枚（A4・再生PPC用紙）
  - ・3月 9, 800枚（A4・再生PPC用紙）
- 計 18,900枚

### 【「保育料決定のお知らせ」仕様】

- ・封入する「保育料決定通知書」と同数作成すること。
- ・原稿は発注者がMicrosoftWordもしくはPDFデータにて受注者に提供する。
- ・サイズはA4とする。
- ・片面印刷、単色黒色刷とする。
- ・紙質は再生PPC用紙（古紙配合率70%程度、坪量66.0g/m<sup>2</sup>程度、白色度70%程度）
- ・校正は納品の10日前までを目安に2回行うものとする。

### 【納品日、納品先】

別表2「各作業納品スケジュール」のとおり

## 仕様⑨

### 【件 名】

「年間口座振替納付済通知書」及び「年間口座振替納付済通知書のお知らせ」の作成、封入・封緘作業（幼保運営課分）

### 【業務内容】

- ・発注者の指定した受領日、受領場所で「年間口座振替納付済通知書」の記録媒体を受領すること。
- ・「年間口座振替納付済通知書」を受注者の事業所内において作成し、宛名が見えるよう三つ折りすること。
- ・「年間口座振替納付済通知書のお知らせ」を作成し、三つ折りすること。
- ・仕様②で作成した通知書用窓あき封筒（幼保運営課用）に三つ折りした「年間口座振替納付済通知書」及び「年間口座振替納付済通知書のお知らせ」を年間口座振替納付済通知書の宛名が見えるように1通ずつ同じ封筒に封入し封緘をすること。

データ受領後4稼働日までに、印刷時の順番を崩すことなく納品すること。

### 【「年間口座振替納付済通知書」の帳票データ受領日、受領場所】

別表1「各作業受領スケジュール」のとおり

### 【「年間口座振替納付済通知書」印刷枚数】

- ・約 12,000枚（A4・再生PPC用紙）

### 【「年間口座振替納付済通知書のお知らせ」仕様】

- ・封入する「年間口座振替納付済通知書」と同数作成すること。
- ・原稿は発注者がMicrosoftWordもしくはPDFデータにて受注者に提供する。
- ・サイズはA4とする。
- ・片面印刷、単色黒色刷とする。
- ・紙質は再生PPC用紙（古紙配合率70%程度、坪量66.0g/m<sup>2</sup>程度、白色度70%程度）
- ・校正は2回行うものとする。

### 【納品日、納品先】

別表2「各作業納品スケジュール」のとおり

## 仕様⑩

### 【件 名】

「年間口座振替済通知書」及び「年間口座振替済通知書のお知らせ」の作成、封入・封緘作業（健全育成課分）

### 【業務内容】

- ・発注者の指定した受領日、受領場所で「年間口座振替済通知書」の記録媒体を受領すること。
- ・「年間口座振替済通知書」を受注者の事業所内において作成し、宛名が見えるよう三つ折りすること。
- ・「年間口座振替済通知書のお知らせ」を作成し、三つ折りすること。
- ・仕様②で作成した通知書用窓あき封筒（健全育成課用）に三つ折りした「年間口座振替済通知書」及び「年間口座振替済通知書のお知らせ」を年間口座振替済通知書の宛名が見えるように1通ずつ同じ封筒に封入し封緘をすること。

データ受領後4稼働日までに、印刷時の順番を崩すことなく納品すること。

### 【「年間口座振替済通知書」の帳票データ受領日、受領場所】

別表1「各作業受領スケジュール」のとおり

### 【「年間口座振替済通知書」印刷枚数】

- ・約 9, 200枚（A4・再生PPC用紙）

### 【「年間口座振替済通知書のお知らせ」仕様】

- ・封入する「年間口座振替済通知書」と同数作成すること。
- ・原稿は発注者がMicrosoftWordもしくはPDFデータにて受注者に提供する。
- ・サイズはA4とする。
- ・片面印刷、単色黒色刷とする。
- ・紙質は再生PPC用紙（古紙配合率70%程度、坪量66.0g/m<sup>2</sup>程度、白色度70%程度）
- ・校正は2回行うものとする。

### 【納品日、納品先】

別表2「各作業納品スケジュール」のとおり

## 仕様⑪

### 【件 名】

「現況届」、「現況届（裏面）」、「現況届（記載例）」、「現況届のお知らせ」、「就労証明書」、「就労証明書 記入要領」、「保育料等の軽減にかかる障害者手帳等の所持状況申告書」の作成及び組み合わせ作業

### 【業務内容】

- ・「現況届」の裏面に「現況届（裏面）」を印刷すること。
- ・発注者の指定した受領場所、受領日に「現況届」の記録媒体を受領すること。
- ・「現況届」、「現況届（記載例）」、「現況届のお知らせ」、「就労証明書」、「就労証明書 記入要領」、「保育料等の軽減にかかる障害者手帳等の所持状況申告書」を受注者の事業所内において作成すること。
- ・作成した「現況届」の順番を崩さずに、「現況届」、「現況届のお知らせ」、「現況届（記載例）」、「就労証明書（2部）」、「就労証明書 記入要領（2部）」、「保育料等の軽減にかかる障害者手帳等の所持状況申告書」の順番で1枚ずつ組み合わせた後、施設ごとに束に分け、間紙等をはさんで別施設だとわかるようにすること。また、印刷時の順番を崩すことなく納品すること。

※1 「現況届のお知らせ」は「認定こども園用」と「それ以外の事業用」の2種類あり、施設ごとによって、組み合わせを変えるものとする。

※2 「就労証明書」及び「就労証明書（記載例）」については、2枚を1セットで作成する。  
(ただし、切り離しが容易にできる形で作成すること)

### 【「現況届」の帳票データ受領日、受領場所】

別表1「各作業受領スケジュール」のとおり

### 【「現況届」印刷枚数】

- ・約24,000枚（A4・再生PPC用紙）

### 【「現況届（記載例）」及び「現況届のお知らせ」、「保育料等の軽減にかかる障害者手帳等の所持状況申告書」仕様】

- ・「現況届」と同数作成すること。
- ・原稿は発注者がMicrosoftWordもしくはPDFデータにて受注者に提供する。
- ・サイズはA4とする。
- ・各種類両面印刷、単色黒色刷とする。
- ・紙質は再生PPC用紙（古紙配合率70%程度、坪量66.0g/m<sup>2</sup>程度、白色度70%程度）
- ・校正は2回行うものとする。

### 【「就労証明書」及び「就労証明書 記入要領」仕様】

- ・「現況届」同数に対し、2部作成すること。
- ・原稿は発注者がMicrosoftWordもしくはPDFデータにて受注者に提供する。
- ・サイズはA4とする（なお、「就労証明書 記入要領」はA4\_2アップ）。
- ・各種類両面印刷、単色黒色刷とする。
- ・紙質は再生PPC用紙（古紙配合率70%程度、坪量66.0g/m<sup>2</sup>程度、白色度70%程度）
- ・校正は2回行うものとする。

### 【納品日、納品先】

別表2「各作業納品スケジュール」のとおり

## 仕様⑫

### 【件 名】

利用調整結果通知（内定・不承諾）にかかる書類の作成及び、封入・封緘作業

### 【印刷物】

書類区分	名称
A	利用調整結果通知（内定）
B	利用調整結果通知（不承諾）
C	支給認定書（表）
D	【仕様⑮で作成】支給認定書（裏）
E	支給認定のお知らせ
F	内定者へのお知らせ
G	不承諾の方へのお知らせ
	希望先変更届（Gの（裏））
H	保育園等受入れ状況一覧
I	入園説明会のお知らせ
J	新規開設園のお知らせ
K	開園延期当のお知らせ

### 【業務内容】

- ・発注者の指定した受領日、受領場所でA、B、Cの記録媒体を受領すること。
- ・受注者の事業所内においてA、B、C、D（仕様⑮で作成）、E、F、G、H、I、J、Kを作成すること。
- ・下記の5パターンで組み合わせて、仕様②で作成した通知書用窓あき封筒（各区こども家庭課用）に宛名が見えるように三つ折りして封入し、封緘すること。  
また、印刷時の順番を崩すことなく納品すること。

### 【組み合わせ】

- <パターン1> （内定者①新規入所）  
印刷物A、C+D、E、F、H、I、J、K
- <パターン2> （内定者②転園）  
印刷物A、F、H、I、J、K
- <パターン3> （不承諾者①待機）  
印刷物B、C+D、E、G、H、J、K
- <パターン4> （不承諾者②転園）  
印刷物B、G、H、J、K
- <パターン5> （1号児童）  
印刷物C+D、E

### 【「利用調整結果通知」印刷及び「支給認定証」印字枚数】

- ・利用調整結果通知（内定） 約 6,150 枚（印刷）（A4・再生PPC用紙）
- ・利用調整結果通知（不承諾） 約 3,100 枚（印刷）（A4・再生PPC用紙）
- ・支給認定証 約 8,200 枚（印字）（仕様⑮で作成したもの）

### 【「利用調整結果通知」及び「支給認定証」の帳票データ受領日、受領場所】



別表1「各作業受領スケジュール」のとおり

【印刷物の仕様】

- ・印刷物Eは支給認定証の印字枚数と同数作成すること。
- ・印刷物F、IはAと同数作成すること。
- ・印刷物GはBと同数作成すること。
- ・印刷物H、J、KはAとBの合計数と同数作成すること。
- ・原稿は発注者がMicrosoftWordもしくはPDFデータにて受注者に提供する。
- ・各種類両面印刷、単色黒色刷とする。
- ・サイズは、A3（入園説明会のお知らせ）、及びA4（支給認定のお知らせ、保育園等空き状況一覧（3枚程度）、内定者へのお知らせ、不承諾者へのお知らせ、新規開設園のお知らせ、開園延期等のお知らせ）とする。
- ・紙質は再生PPC用紙（古紙配合率70%程度、坪量66.0g/m<sup>2</sup>程度、白色度70%程度）
- ・校正は2回行うものとする。

【納品日、納品先】

別表2「各作業納品スケジュール」のとおり

## 仕様⑬

### 【件 名】

「利用承認（不承認）通知書」、「子どもルームのご利用方法」、「児童連絡票」、「「気象警報発令」及び「インフルエンザ等の感染症の疾患」による学校の臨時休業等における子どもルームの対応について」、「利用変更届」、「ルーム変更申請書」、「入退室管理システムのご案内」の作成、封入作業

### 【業務内容】

- ・発注者の指定した受領日、受領場所で「利用承認（不承認）通知書」の記録媒体を受領すること。
- ・受注者の事業所内において「利用承認（不承認）通知書」「子どもルームのご利用方法」、「児童連絡票」、「「気象警報発令」及び「インフルエンザ等の感染症の疾患」による学校の臨時休業等における子どもルームの対応について」、「利用変更届」、「ルーム変更申請書」「入退室管理システムのご案内」を作成し、仕様⑫で作成した通知書用窓あき封筒（各区こども家庭課用）に、以下の2パターンの組合せで、宛名が見えるように三つ折りして封入すること。また、印刷時の順番を崩すことなく納品すること。

<パターン①> 「利用承認通知書」「子どもルームのご利用方法」、「児童連絡票」、「「気象警報発令」及び「インフルエンザ等の感染症の疾患」による学校の臨時休業等における子どもルームの対応について」、「利用変更届」、「ルーム変更申請書」、「入退室管理システムのご案内」

<パターン②> 「利用不承認通知書」

### 【「利用承認（不承認）通知書」等印刷枚数】

- ・利用承認通知書 約11,000枚（A4・再生PPC用紙）
- ・利用不承認通知書 約2,100枚（A4・再生PPC用紙）
- ・子どもルームのご利用方法 約11,000枚（A4・再生PPC用紙）
- ・児童連絡票 約11,000枚（A4・再生PPC用紙）
- ・「気象警報発令」及び「インフルエンザ等の感染症の疾患」による学校の臨時休業等における子どもルームの対応について 約11,000枚（A4・再生PPC用紙）
- ・利用変更届 約11,000枚（A4・再生PPC用紙）
- ・「ルーム変更申請書」 約11,000枚（A4・再生PPC用紙）
- ・「入退室管理システムのご案内」約11,000枚（A4・再生PPC用紙）

### 【「利用承認（不承認）通知書」の帳票データ受領日、受領場所】

別表1「各作業受領スケジュール」のとおり

【「子どもルームのご利用方法」、「児童連絡票」、「「気象警報発令」及び「インフルエンザ等の感染症の疾患」による学校の臨時休業等における子どもルームの対応について」、「利用変更届」、「ルーム変更申請書」、「入退室管理システムのご案内」仕様】

- ・「利用承認通知書」と同数作成すること。
- ・原稿は発注者がMicrosoftWordもしくはPDFデータにて受注者に提供する。
- ・サイズはA4とする。
- ・各種類両面印刷、単色黒色刷とする。
- ・紙質は再生PPC用紙（古紙配合率70%程度、坪量66.0g/m<sup>2</sup>程度、白色度70%程度）
- ・校正は2回行うものとする。
- ・「子どもルームのご利用方法」の折り方は、巻き三つ折り（表紙が見える形）とする。

### 【納品日、納品先】

別表2「各作業納品スケジュール」のとおり

## 仕様⑭

### 【件 名】

「利用承認（不承認）通知書」、「気象警報発令」及び「インフルエンザ等の感染症の疾患」による学校の臨時休業等におけるアフタースクールの対応について」、「利用変更届」、「アフタースクール利用不承認について」の作成、封入作業

### 【業務内容】

- ・発注者の指定した受領日、受領場所で「利用承認（不承認）通知書」の記録媒体を受領すること。
- ・受注者の事業所内において「利用承認（不承認）通知書」、「気象警報発令」及び「インフルエンザ等の感染症の疾患」による学校の臨時休業等における子どもルームの対応について、「利用変更届」、「アフタースクール利用不承認について」を作成し、仕様⑭で作成した通知書用窓あき封筒（生涯学習振興課用）に、以下の2パターンの組合せで、宛名が見えるように三つ折りして封入すること。また、印刷時の順番を崩すことなく納品すること。

<パターン①> 「利用承認通知書」、「気象警報発令」及び「インフルエンザ等の感染症の疾患」による学校の臨時休業等におけるアフタースクールの対応について」、「利用変更届」

<パターン②> 「利用不承認通知書」「アフタースクール利用不承認について」

### 【「利用調整結果通知等」印刷枚数】

- ・利用承認通知書 約2,700枚（A4・再生PPC用紙）
- ・利用不承認通知書 約50枚（A4・再生PPC用紙）
- ・「気象警報発令」及び「インフルエンザ等の感染症の疾患」による学校の臨時休業等における子どもルームの対応について 約2,700枚（A4・再生PPC用紙）
- ・利用変更届 約2,700枚（A4・再生PPC用紙）
- ・アフタースクール利用不承認について 約50枚（A4・再生PPC用紙）

### 【「利用承認（不承認）通知書」の帳票データ受領日、受領場所】

別表1「各作業受領スケジュール」のとおり

【「気象警報発令」及び「インフルエンザ等の感染症の疾患」による学校の臨時休業等におけるアフタースクールの対応について」、「利用変更届」、「アフタースクール利用不承認について」仕様】

- ・「気象警報発令」及び「インフルエンザ等の感染症の疾患」による学校の臨時休業等におけるアフタースクールの対応について」及び「利用変更届」は、「利用承認通知書」と同数作成すること。
- ・「アフタースクール利用不承認について」は、「利用不承認通知書」と同数作成すること。
- ・原稿は発注者がMicrosoftWord、MicrosoftExcelもしくはPDFデータにて受注者に提供する。
- ・サイズはA4とする。
- ・各種類両面印刷、単色黒色刷とする。
- ・紙質は再生PPC用紙（古紙配合率70%程度、坪量66.0g/m<sup>2</sup>程度、白色度70%程度）
- ・校正は2回行うものとする。

### 【納品日、納品先】

別表2「各作業納品スケジュール」のとおり

## 仕様⑮

### 【件名】

「支給認定証」(裏面)の作成作業

### 【業務内容】

仕様⑫及び各区で随時作成する支給認定証(裏面)を作成する。

### 【作成予定枚数】

28,700枚

### 【「支給認定証」仕様】

- (1) サイズ A4判
- (2) 紙質 色上質紙 中厚口 もえぎ色
- (3) 刷色 単色(黒色)
- (4) デザイン レイアウト等の仕様詳細は別に定める

### 【納品先、納品数、納品日】

No.	納品先	数量	納品日
1	幼保運営課	2,500枚	令和4年1月31日(月)
2	中央区	3,000枚	同上
3	花見川区	3,000枚	同上
4	稲毛区	3,000枚	同上
5	若葉区	3,000枚	同上
6	緑区	3,000枚	同上
7	美浜区	3,000枚	同上

残り8,200枚については、仕様⑫の支給認定証の印刷で使用するため、事業所で保管すること。

なお、仕様⑫の作業で余った支給認定証がある場合、令和4年3月31日(木)までに幼保運営課に納品すること。また、幼保運営課に納品した枚数を発注者へ報告すること。

## 仕様⑬

### 【件 名】

保育園・認定こども園等利用のご案内の印刷、挟み込み（一部、封入、封緘、配送または発送作業）

【業務内容】下記資料を印刷し、①を二つ折りし、その中に②～⑬及び仕様⑭を順番に挟み込む。⑬～⑱は幼保運営課分の納品２回目において、仕様⑬・⑭・⑯別表に記載の配送または発送先分作成し、封入、封緘、配送または発送する。封入時に使用する消耗品は受注者で用意する。

- ① 保育園・認定こども園等利用のご案内（表紙及び裏表紙）… 再生色上質紙中厚紙（校正の段階で色指定）35k g A3判 黒一色両面刷り（A3判二つ折、A4判仕上げ）
- ② 保育園・認定こども園等利用のご案内… 上質紙 35k g A4判 黒一色両面刷り 20枚
- ③ 支給認定申請書兼施設（事業）利用申請書… 上質紙 35k g A4判 黒一色両面刷り
- ④ 就労証明書 2部… 上質紙 35k g A4判 黒一色両面刷り（同じものを2部挟み込み）
- ⑤ 自営業証明書… 上質紙 35k g A4判 黒一色両面刷り（同じものを2部挟み込み）
- ⑥ 自営業証明書（記載例）… 上質紙 35k g A4判 黒一色両面刷り
- ⑦ 施設（事業）利用申請書補助票… 上質紙 35k g A4判 黒一色両面刷り
- ⑧ 扶養親族申告書… 上質紙 35k g A4判 黒一色両面刷り
- ⑨ 扶養親族申告書（記載例）… 上質紙 35k g A4判 黒一色両面刷り
- ⑩ マイナンバー（個人番号）申告書 … 上質紙 35k g A4判 黒一色片面刷り
- ⑪ 同意書 … 上質紙 35k g A4判 黒一色片面刷り
- ⑫ 保育料表（1号認定及び2号・3号認定児童用）… 中質紙 35k g A4判 黒一色両面刷り
- ⑬ 2・3号依頼文 再生PPC用紙 A4判 黒一色両面刷り
- ⑭ 認定こども園用依頼文 再生PPC用紙 A4判 黒一色両面刷り 22枚
- ⑮ 幼稚園用依頼文 再生PPC用紙 A4判 黒一色両面刷り 22枚
- ⑯ 1号児童用保護者向け案内 再生PPC用紙 A4判 黒一色両面刷り 5枚
- ⑰ 新2号児童用保護者向け案内 再生PPC用紙 A4判 黒一色両面刷り 4枚
- ⑱ 地域型保育事業用依頼文 再生PPC用紙 A4判 黒一色両面刷り
- ⑲ 地域型保育事業保護者向け案内 再生PPC用紙 A4判 黒一色両面刷り

・原稿は発注者がMicrosoftWordもしくはPDFデータにて受注者に提供する。

・校正は2回行うものとする。なお、納品日の15日前（土日祝日含む）を目安に校正を終了すること。

・受注者の事業所内において上記①～⑱を作成し、①～⑫及び仕様⑭を挟み込むこと。

・校正後の電子データ（MicrosoftWordもしくはPDFデータ）を記録媒体（CDまたはDVD）で幼保運営課に引き渡す。

### 【納品先、納品数】

No.	納品先	数量（納品1回目）	数量（納品2回目）
1	幼保運営課	50セット	5,400セット
2	中央区	800セット	1,280セット
3	花見川区	550セット	930セット
4	稲毛区	550セット	880セット
5	若葉区	450セット	810セット
6	緑区	450セット	1,010セット
7	美浜区	600セット	990セット

・幼保運営課納品2回目の5,400セットは、仕様⑬・⑭・⑯別表のとおり封入、封緘し、配送または発送すること。残数は幼保運営課へ納品すること。

### 【納品日】

別表2「各作業納品スケジュール」のとおり

## 仕様⑰

### 【件名】

保育園等のご案内の印刷、挟み込み（一部、封入、封緘、配送または発送作業）

【業務内容】下記資料を印刷し、①を二つ折りし、その中に他の書類を順番に挟み込む。また、幼保運営課分の納品2回目において、仕様⑰・⑱・㉑別表に記載の配送または発送先分作成し、封入、封緘、配送または発送する。封入時に使用する消耗品は受注者で用意する。

- ① 施設一覧… 中質紙 35k g A3判 黒一色両面刷り（A3判二つ折、A4判仕上げ）4枚
- ② 認定こども園のご案内… 中質紙 35k g A4判 黒一色両面刷り
- ③ 公立保育所の民間移管について… 中質紙 35k g A4判 黒一色両面刷り
- ④ その他お知らせ… 中質紙 35k g A3判 黒一色片面刷り 2枚

- ・原稿は発注者がMicrosoftWordもしくはPDFデータにて受注者に提供する。
- ・校正は2回行うものとする。なお、納品日の15日前（土日祝日含む）を目安に校正を終了すること。
- ・受注者の事業所内において上記①～④を作成し、挟み込むこと。
- ・校正後の電子データ（MicrosoftWordもしくはPDFデータ）を記録媒体（CDまたはDVD）で幼保運営課に引き渡す。

### 【納品先、納品数、納品日】

No.	納品先	数量（納品1回目）	数量（納品2回目）
		納品は仕様⑰と同数かつ同日	
1	幼保運営課	50セット	5,400セット
2	中央区	800セット	1,280セット
3	花見川区	550セット	930セット
4	稲毛区	550セット	880セット
5	若葉区	450セット	810セット
6	緑区	450セット	1,010セット
7	美浜区	600セット	990セット

## 仕様⑱

### 【件 名】

「給付認定通知書」等の作成、封入・封緘作業

### 【業務内容】

- ・発注者の指定した受領日、受領場所で「給付認定通知」、「給付認定通知（裏面）」「給付認定後の手続きについて」の記録媒体を受領すること。
- ・発注者の指定した帳票について、指定した印影を用いて陰影印刷すること。
- ・受注者の事業所内において「給付認定通知」、「給付認定通知（裏面）」「給付認定後の手続きについて」を作成すること。
- ・下記の3パターンで組み合わせて、仕様⑱で作成した通知書用窓あき封筒に宛名が見えるように三つ折りして封入し、封緘すること。また、印刷時の順番を崩すことなく納品すること。
- ・上記業務を9月及び3月の2回行うこと。
- ・仕様⑱で作成した通知書用窓あき封筒の余分は納品時に合わせて封筒のみで各納品先に納品すること。

### 【組み合わせ】

＜パターン1＞ （陰影印刷あり・封緘まで・幼保支援課へ納品）

「給付認定通知」

＜パターン2＞ （陰影印刷あり・封入まで・各区こども家庭課へ納品）

「給付認定通知」、「給付認定通知（裏面）」「給付認定後の手続きについて」

＜パターン3＞ （陰影印刷なし・封入まで・各区こども家庭課へ納品）

「給付認定通知」、「給付認定通知（裏面）」「給付認定後の手続きについて」

### 【帳票データ受領場所】

幼保運営課

### 【予定印刷部数】

No.	納品先	3月
1	幼保支援課	3000部
2	中央区	150部
3	花見川区	150部
4	稲毛区	150部
5	若葉区	150部
6	緑区	150部
7	美浜区	150部

### 【仕様】

- ・原稿は発注者がMicrosoftWordもしくはPDFデータにて受注者に提供する。
- ・サイズはA4とする。
- ・両面印刷、単色黒色刷とする。
- ・紙質は再生PPC用紙（古紙配合率70%程度、坪量66.0g/m<sup>2</sup>程度、白色度70%程度）
- ・校正は2回行うものとする。

## 仕様⑱

### 【件 名】

「副食費免除通知」の作成、封入・封緘作業

### 【業務内容】

- ・発注者の指定した受領日、受領場所で「副食費免除通知」の記録媒体を受領すること。
- ・発注者の指定した帳票について、指定した印影を用いて陰影印刷すること。
- ・受注者の事業所内において「副食費免除通知」を作成すること。
- ・仕様②で作成した通知書用窓あき封筒に宛名が見えるように三つ折りして封入し、封緘すること。また、印刷時の順番を崩すことなく納品すること。
- ・上記業務を8月及び3月の2回行うこと。
- ・仕様②で作成した通知書用窓あき封筒の余分は納品時に合わせて封筒のみで各納品先に納品すること。

### 【帳票データ受領場所】

幼保運営課

### 【予定印刷部数】

No.	納品先	1回目：8月	2回目：3月
1	中央区	500	650
2	花見川区	300	450
3	稲毛区	300	450
4	若葉区	400	450
5	緑区	400	450
6	美浜区	400	450

### 【仕様】

- ・原稿は発注者がMicrosoftWordもしくはPDFデータにて受注者に提供する。
- ・サイズはA4とする。
- ・両面印刷、単色黒色刷とする。
- ・紙質は再生PPC用紙（古紙配合率70%程度、坪量66.0g/m<sup>2</sup>程度、白色度70%程度）
- ・校正は2回行うものとする。



## 仕様②

### 【件 名】

「保育料無償のお知らせ」の作成、封入・封緘作業

### 【業務内容】

- ・発注者の指定した受領日、受領場所で「保育料無償のお知らせ」の記録媒体を受領すること。
- ・発注者の指定した帳票について、指定した印影を用いて陰影印刷すること。
- ・受注者の事業所内において「保育料無償のお知らせ」を作成すること。
- ・仕様②で作成した通知書用窓あき封筒に宛名が見えるように三つ折りして封入し、封緘すること。また、印刷時の順番を崩すことなく納品すること。
- ・上記業務を3月に行うこと。
- ・仕様②で作成した通知書用窓あき封筒の余分は納品時に合わせて封筒のみで各納品先に納品すること。

### 【帳票データ受領場所】

幼保運営課

### 【予定印刷部数】

No.	納品先	1回目：3月
1	中央区	1,400
2	花見川区	1,000
3	稲毛区	1,000
4	若葉区	800
5	緑区	1,000
6	美浜区	1,000

### 【仕様】

- ・原稿は発注者がMicrosoftWordもしくはPDFデータにて受注者に提供する。
- ・サイズはA4とする。
- ・両面印刷、単色黒色刷とする。
- ・紙質は再生PPC用紙（古紙配合率70%程度、坪量66.0g/m<sup>2</sup>程度、白色度70%程度）
- ・校正は2回行うものとする。

## 仕様⑳

### 【件名】

「保育園等の適正利用」に係るリーフレット・ポスターの印刷、一部挟み込み業務

### 【業務内容】

(1) 下記資料を印刷し、仕様⑯の業務内容中㉒の次に挟み込む

リーフレット 仕様：コート紙 46.5 kg A4判 カラー両面刷り  
部数：14,750部（仕様⑯と同部数）

(2) 下記資料を印刷する

リーフレット 仕様：(1)と同じ  
部数：50部

ポスター 仕様：コート紙 86.5kg A3判 カラー片面刷り  
部数：30部

- ・ 原稿は発注者がPDFデータにて受注者に提供する。
- ・ 校正は1回行うものとする。なお、納品日の10日前（土日祝日含む）を目安に校正を終了すること。
- ・ (1)は、受注者の事業所内において挟み込むこと

### 【納品先・納品数・納品日】

上記(1) 仕様⑯に追加するため、仕様⑯と同じ

上記(2) 仕様⑯納品1回目

納品先：幼保運営課

納品日：仕様⑯と同じ