

川崎市委託契約約款

(総則)

- 第1条 発注者及び受注者は、この約款（契約書を含む。以下同じ。）に基づき、設計図書（別冊の仕様書及び図面をいう。以下同じ。）に従い、日本国の法令を遵守し、この契約（この約款及び設計図書を内容とする業務の委託契約をいう。以下同じ。）を履行しなければならない。
- 2 受注者は、契約書記載の業務（以下「業務」という。）を契約書記載の期間（以下「履行期間」という。）内に完了し、発注者は、その委託代金を支払うものとする。
- 3 この契約の履行に関して発注者と受注者との間で用いる言語は、日本語とする。
- 4 この約款に定める金銭の支払に用いる通貨は、日本円とする。
- 5 この契約の履行に関して発注者と受注者との間で用いる計量単位は、設計図書に特別の定めがある場合を除き、計量法（平成4年法律第51号）に定めるものとする。
- 6 この約款及び設計図書における期間の定めについては、民法（明治29年法律第89号）及び商法（明治32年法律第48号）の定めるところによるものとする。
- 7 この契約は、日本国の法令に準拠するものとする。
- 8 この契約に係る訴訟の提起又は調停の申立てについては、日本国の裁判所をもって合意による専属的管轄裁判所とする。

(日程表の提出)

- 第2条 受注者は、この契約締結後7日以内に設計図書に基づいて業務日程表を作成し、発注者に提出しなければならない。
- 2 発注者は、必要があると認めるときは、前項の業務日程表を受理した日から7日以内に、受注者に対してその修正を請求することができる。

(権利義務の譲渡等)

- 第3条 受注者は、この契約によって生ずる権利又は義務を第三者に譲渡し、又は承継させてはならない。ただし、発注者の書面による承諾を得た場合は、この限りでない。
- 2 受注者は、契約の目的物（以下「成果物」という。）、未完成の成果物及び業務を行う上で得られた記録等を第三者に譲渡し、貸与し、又は質権その他の担保の目的に供してはならない。ただし、発注者の承諾を得た場合は、この限りでない。

(著作権の譲渡等)

- 第4条 受注者は、成果物が著作権法（昭和45年法律第48号）第2条第1項第1号に規定する著作物（以下この条において「著作物」という。）に該当する場合は、当該著作物に係る受注者の著作権（著作権法第21条から第28条までに規定する権利をいう。）を当該著作物の引渡し時に発注者に無償で譲渡する。
- 2 発注者は、成果物が著作物に該当するとしないうにかかわらず、当該成果物の内容を受注者の承諾なく自由に公表することができ、また、当該成果物が著作物に該当する場合は、受注者が承諾したときに限り、既に受注者が当該著作物に表示した氏名を変更することができる。
- 3 受注者は、成果物が著作物に該当する場合において、発注者が当該著作物の利用目的実現のためにその内容を改変しようとするときは、その改変に同意する。また、発注者は、成果物が著作物に該当しない場合は、当該成果物の内容を受注者の承諾なく自由に改変することができる。
- 4 受注者は、成果物（業務を行う上で得られた記録を含む。）が著作物に該当するとしないうにかかわらず、発注者が承諾した場合は、当該成果物を使用又は複製し、また、第6条の規定にかかわらず当該成果物の内容を公表することができる。
- 5 発注者は、受注者が成果物の作成に当たって開発したプログラム（著作権法第10条第1項第9号に規定するプログラムの著作物をいう。）及びデータベース（著作権法第12条の2に規定するデータベースの著作物をいう。）について、受注者が承諾した場合は、別に定めるところにより、当該プログラム及びデータベースを利用することができる。

(再委託の禁止等)

- 第5条 受注者は、業務の全部を一括して又は主要な部分を第三者に委託してはならない。
- 2 受注者は業務の一部（主要な部分を除く）を第三者に委託しようとするときは、あらかじめ再委託者の住所、商号、氏名、再委託する業務の範囲、その必要性及び契約金額等について記載した書面を発注者へ提出し、その承諾を受けなければならない。
- 3 受注者は、この契約の一部を再委託するときは、再委託した業務に伴う再委託者の行為について、発注者に対してすべての責任を負うものとする。

(秘密の保持)

- 第6条 受注者は、業務を行う上で知り得た秘密を他に漏らしてはならない。この契約が終了した後も同様とする。

(個人情報適正な維持管理)

第6条の2 受注者は、業務を行う上で個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）に規定する個人情報（以下この条において「個人情報」という。）を取り扱う場合は、個人情報の保護を図るため、別記「個人情報の取扱いに関する情報セキュリティ特記事項」を遵守し、個人情報の漏えい、改ざん、滅失、毀損その他の事故を防止するための必要な措置を講ずることにより、個人情報について適正な維持管理を行わなければならない。

(調査等担当職員)

第7条 発注者は、調査又は監督等を担当する職員をおくときは、その氏名及び権限を受注者に通知しなければならない。その者を変更したときも、同様とする。

(現場代理人等)

第8条 受注者は、業務施行上必要な現場代理人又は使用人（ただし、法令により技術上の管理をつかさどる資格が要求される場合は、現場代理人又は使用人は、当該資格者であること。）をおくときは、業務着手前に、発注者に書面による通知をしなければならない。

2 発注者は、現場代理人等が業務施行上著しく不相当と認めるときは、その理由を明示して変更を求めることができる。

(業務内容の変更等)

第9条 発注者は、必要がある場合には、業務内容を変更し、又は業務の施行を一時中止し、若しくは打ち切ることができる。この場合、発注者は書面によりその旨を受注者に通知しなければならない。

2 前項の場合において、発注者は、必要があると認めるときは履行期間若しくは委託契約金を変更し、又は受注者に損害を及ぼしたときはその損害を賠償しなければならない。

(受注者の請求による履行期間の延長)

第10条 受注者は、天候の不良等その責めに帰することができない理由、その他の正当な理由により履行期間内に業務を完了することができないときは、発注者に対して、遅滞なくその理由を明らかにした書面をもって履行期間の延長を求めることができる。その場合における延長日数は、発注者と受注者とが協議して、書面をもって定めなければならない。

(臨機の措置)

第11条 受注者は、災害防止等のため必要があると認めるときは、臨機の措置をとらなければならない。この場合において、必要があると認めるときは、受注者は、あらかじめ発注者の意見を聴かななければならない。ただし、緊急やむを得ない事情があるときは、この限りでない。

2 受注者は、必要な臨機の措置をとろうとするとき、又はとったときは、直ちに発注者に協議し、若しくは報告をしなければならない。

3 発注者は、災害防止その他業務を行う上で特に必要があると認めるときは、受注者に対して臨機の措置をとることを請求することができる。

4 受注者が第1項又は前項の規定により臨機の措置をとった場合において、当該措置に要した費用のうち、受注者が委託契約金の範囲において負担することが適当でない認められる部分については、発注者がこれを負担する。

(業務の報告又は調査)

第12条 発注者は、必要があるときは、いつでも受注者の業務の処理状況について報告を求め、又は調査することができる。

(損害の負担)

第13条 業務完了前に生じた損害は、受注者の負担とする。ただし、その損害の発生が発注者の責めに帰すべき事由による場合には発注者の負担とする。

(検査及び引渡し)

第14条 受注者は、業務を完了したときは、直ちに業務完了届を発注者に提出しなければならない。

2 発注者は、前項の業務完了届を受理した日から10日以内に、受注者の立会いを求めて業務内容を検査しなければならない。この場合において、発注者は、受注者に立会いを求めても受注者が応じないときは、立会いを得ずに検査をすることができる。

3 受注者は、前項の検査に合格しないときは、直ちに必要な補修をして発注者の検査を受けなければならない。この場合においては、補修の完了を業務の完了とみなし前2項の規定を準用する。

4 受注者から発注者への業務完了に伴う引渡しは、検査に合格したときに完了するものとする。

(委託代金の支払)

第15条 発注者は、前条に規定する検査合格後において、受注者の適法な請求をうけた日から起算して30日以内に、委託代金を支払うものとする。なお、委託代金については、年間2回に分割して支払うものとする。

(部分使用)

第16条 発注者は、第14条の規定による引渡し前においても、業務の全部又は一部を受注者の書面による同意を得

て使用することができる。

- 2 前項の場合において、発注者はその使用部分を善良な管理者の注意をもって使用しなければならない。
- 3 発注者は、第1項の使用により受注者に損害を及ぼし、又は受注者の費用が増加したときは、その損害を賠償し、又は増加費用を負担しなければならない。この場合における賠償額又は負担額は、発注者と受注者とが協議して定める。

(前払金の請求及び支払の時期)

- 第17条 受注者は、公共工事の前払金保証事業に関する法律（昭和27年法律第184号）第2条第4項に規定する保証事業会社と履行期間を保証期間として同条第5項に規定する前払金保証に関する契約を締結した上、その保証証書を発注者に寄託して委託代金の10分の3以内で発注者が定める額の前払金を請求することができる。
- 2 受注者は、前項の規定による保証証書の寄託に代えて、電子情報処理組織を使用する方法その他の情報通信の技術を利用する方法であって、当該保証契約の相手方たる保証事業会社が定め、発注者が認めた措置を講ずることができる。この場合において、受注者は、当該保証証書を寄託したものとみなす。
 - 3 前払金の支払いの時期は、第1項の請求があった日から15日以内とする。

(前払金の使用等)

- 第18条 受注者は、前払金を当該業務の材料費、労務費、外注費、機械購入費（当該業務において償却される割合に相当する額に限る。）、動力費、支払運賃及び保証料に相当する額として必要な経費以外の支払に充当してはならない。

(内払)

- 第19条 発注者は、業務の完了前に業務既済部分の相当金額が委託契約金の10分の5に達したときは、当該既済部分に相当する金額の10分の9以内において、委託契約金の一部の支払いをすることができる。

(契約不適合責任)

- 第20条 発注者は、成果物の引渡しを受けた後、当該成果物に種類又は品質に関して契約の内容に適合しないもの（以下「契約不適合」という。）があることが発見されたときは、受注者に対して相当の期間を定めてその契約不適合の修補又は代替物の引渡しによる履行の追完を請求することができる。ただし、その履行の追完に過分の費用を要するときは、発注者は履行の追完を請求することができない。

- 2 前項の場合において、受注者は、発注者に不相当な負担を課するものでないときは、発注者が請求した方法と異なる方法による履行の追完をすることができる。
- 3 第1項の場合において、発注者が相当の期間を定めて履行の追完の催告をし、その期間内に履行の追完がないときは、発注者は、その不適合の程度に応じて代金の減額を請求することができる。ただし、次の各号のいずれかに該当する場合は、催告をすることなく、直ちに代金の減額を請求することができる。

- (1) 履行の追完が不能であるとき。
- (2) 受注者が履行の追完を拒絶する意思を明確に表示したとき。
- (3) 成果物の性質又は当事者の意思表示により、特定の日時又は一定の期間内に履行しなければ契約をした目的を達することができない場合において、受注者が履行の追完をしないでその時期を経過したとき。
- (4) 前3号に掲げる場合のほか、発注者がこの項の規定による催告をしても履行の追完を受ける見込みがないことが明らかであるとき。

(契約不適合責任期間等)

- 第20条の2 発注者は、引き渡された成果物に関し、第14条第4項の規定による引渡し（以下この条において単に「引渡し」という。）を受けた日から相当の期間内でなければ、契約不適合を理由として、履行の追完の請求、代金の減額の請求、損害賠償の請求又は契約の解除（以下この条において「請求等」という。）をすることができない。

- 2 前項の請求等は、受注者に対し、具体的な契約不適合の内容、請求する損害額の算定の根拠その他の当該請求等の根拠を示して、受注者の契約不適合責任を問う意思を明確に告げることで行う。
- 3 発注者が第1項に規定する契約不適合に係る請求等が可能な期間（以下この項及び第6項において「契約不適合責任期間」という。）内に契約不適合を知り、その旨を受注者に通知した場合において、発注者が通知した日から1年を経過する日までに、契約不適合責任期間を超えて前項に規定する方法による請求等をしたときは、契約不適合責任期間内に請求等をしたものとみなす。
- 4 発注者は、第1項の請求等を行ったときは、当該請求等の根拠となる契約不適合に関し、民法の消滅時効の範囲で、当該請求等以外に必要と認められる請求等を行うことができる。
- 5 前各項の規定は、契約不適合が受注者の故意又は重過失により生じたものであるときには適用せず、契約不適合に関する受注者の責任については、民法の定めるところによる。
- 6 民法第637条第1項の規定は、契約不適合責任期間については適用しない。
- 7 発注者は、成果物の引渡しの際に契約不適合があることを知ったときは、第1項の規定にかかわらず、その旨を直ちに受注者に通知しなければ、当該契約不適合に関する請求等を行うことはできない。ただし、受注者がその契約不

適合があることを知っていたときは、この限りでない。

- 8 引き渡された成果物の契約不適合が発注者の責めに帰すべき事由により生じたものであるときは、発注者は当該契約不適合を理由として、請求等を行うことができない。ただし、受注者が発注者の責めに帰すべき事由を知りながらこれを通知しなかったときは、この限りではない。

(履行遅滞の場合における損害金等)

第21条 受注者の責めに帰すべき理由により履行期間内に業務を完了することができない場合において、履行期間経過後相当の期間内に完了する見込みのあるときは、発注者は受注者から損害金を徴収して履行期間を延長することができる。

- 2 前項の損害金は、遅延日数に応じ、契約締結の日における政府契約の支払遅延防止等に関する法律（昭和24年法律第256号）第8条第1項に規定する財務大臣が決定する率（以下「支払遅延防止法の遅延利息の率」という。）で計算した額とする。
- 3 損害金は、委託代金、契約保証金その他受注者に支払うべき債務と相殺することができる。
- 4 発注者の責めに帰すべき事由により、第15条の規定による委託代金の支払が遅れた場合において、受注者は、未受領金額につき、遅延日数に応じ、契約締結の日における支払遅延防止法の遅延利息の率で計算した額の遅延利息の支払を発注者に請求することができる。

(発注者の催告による解除権)

第22条 発注者は、受注者が次の各号のいずれかに該当するときは相当の期間を定めてその履行の催促をし、その期間内に履行がないときはこの契約を解除することができる。ただし、その期間を経過した時における不履行がこの契約及び取引上の社会通念に照らして軽微であるときは、この限りではない。

- (1) 履行期間内又は履行期間経過後相当の期間内に業務を完成する見込みがないと認められるとき。
- (2) 正当な理由がないにもかかわらず業務に着手すべき時期を過ぎても業務に着手しないとき。
- (3) 正当な理由がないにもかかわらず第20条第1項の履行の追完がなされないとき。
- (4) 前各号に掲げる場合のほか、契約に違反し、その違反により契約の目的を達することができないと認められるとき。
- (5) 受注者の振り出した手形又は小切手が不渡りになったとき。
- (6) 破産手続開始、再生手続開始又は更生手続開始の申立て等があったとき。

(発注者の催告によらない解除権)

第22条の2 発注者は、受注者が次の各号のいずれかに該当するときは直ちにこの契約を解除することができる。

- (1) 第3条第1項の規定に違反し、この契約によって生ずる権利又は義務を第三者に譲渡し、又は承継させたとき。
- (2) この契約の業務を完成させることができないことが明らかであるとき。
- (3) 受注者がこの契約の業務の履行を拒絶する意思を明確に表示したとき。
- (4) 受注者の債務の一部の履行が不能である場合又は受注者がその債務の一部の履行を拒絶する意思を明確に表示した場合において、残存する部分のみでは契約をした目的を達成することができないとき。
- (5) 契約の成果物の性質や当事者の意思表示により、特定の日時又は一定の期間内に履行しなければ契約をした目的を達することができない場合において、受注者が履行をしないでその時期を経過したとき。
- (6) 前各号に掲げる場合のほか、受注者がその債務の履行をせず、発注者が前条の催告をしても契約をした目的を達するのに足りる履行がされる見込みがないことが明らかであるとき。
- (7) 川崎市暴力団排除条例（平成24年川崎市条例第5号）第7条に規定する暴力団員等、暴力団経営支配法人等又は暴力団員等と密接な関係を有すると認められるものに請負債権を譲渡したとき。
- (8) 第22条の5又は第22条の6の規定によらないで契約解除を申し出たとき。
- (9) 受注者が次のいずれかに該当するとき。

ア 川崎市暴力団排除条例（平成24年川崎市条例第5号）第7条に規定する暴力団員等、暴力団経営支配法人等又は暴力団員等と密接な関係を有すると認められるものであるとき。

イ 神奈川県暴力団排除条例（平成22年神奈川県条例第75号）第23条第1項又は第2項の規定に違反したとき。

ウ この契約に関して、受注者が、再委託契約その他の契約を締結するに当たり、その相手方がア又はイのいずれかに該当することを知らず、当該者と契約を締結したと認められるとき。

エ この契約に関して、受注者が、ア又はイのいずれかに該当する者を再委託契約その他の契約の相手方としていた場合（ウに該当する場合を除く）に、発注者が受注者に対して当該契約の解除を求め、受注者がこれに従わなかったとき。

(発注者の任意解除権)

第22条の3 第22条及び前条に規定する場合のほか発注者は、発注者の都合により必要があると認めたときは、契約を解除することができる。

(発注者の責めに帰すべき事由による場合の解除の制限)

第22条の4 第22条又は第22条の2に定める場合が発注者の責めに帰すべき事由によるものであるときは、発注者は、同条の規定による契約の解除をすることができない。

(受注者の催告による解除権)

第22条の5 受注者は、発注者がこの契約に違反したときは、相当の期間を定めてその履行の催告をし、その期間内に履行がないときは、この契約を解除することができる。ただし、その期間を経過した時における債務の不履行がこの契約及び取引上の社会通念に照らして軽微であるときは、この限りではない。

(受注者の催告によらない解除権)

第22条の6 受注者は、次の各号のいずれかに該当する理由があるときは、直ちに契約を解除することができる。

- (1) 第9条の規定により業務内容を変更したため委託契約金が3分の2以上減少したとき。
- (2) 第9条の規定による業務の中止期間が履行期間の2分の1を超えたとき。

(受注者の責めに帰すべき事由による場合の解除の制限)

第22条の7 第22条の5又は前条に定める場合が受注者の責めに帰すべき事由によるものであるときは、受注者は、同条の規定による契約の解除をすることができない。

(解除の効果)

第23条 契約が解除された場合には、第1条第2項に規定する発注者及び受注者の義務は消滅する。

2 発注者は、前項の規定にかかわらず、契約が解除された場合において、受注者が既に業務を完了した部分の引渡しを受ける必要があると認めるときは、受注者の立会いの上、既済部分の検査を行い、当該検査に合格した部分の引渡しを受けることができる。この場合において、発注者は、当該引渡しを受けた既済部分に相応する委託代金を受注者に支払わなければならない。

3 前項の既済部分の検査を行う場合において、発注者は、受注者に立会いを求めても受注者が応じないときは、立会いを得ずに検査をすることができる。

4 第2項の既済部分の委託代金は、発注者と受注者とが協議して定める。ただし、協議開始の日から14日以内に協議が整わない場合には、発注者が定め、受注者に通知する。

5 第22条又は第22条の2の規定により契約を解除したときは、契約保証金は発注者に帰属する。

6 第22条の3、第22条の5又は第22条の6の規定により契約が解除された場合において、発注者は、受注者に及ぼした損害を賠償しなければならない。

(契約が解除された場合の損害賠償金)

第23条の2 受注者は、次の各号のいずれかに該当する場合は、保証金等の納付がある場合を除き、契約金額の10分の1に相当する額を損害賠償金として発注者の指定する期間内に支払わなければならない。

- (1) 第22条又は第22条の2の規定により契約が解除された場合
- (2) 受注者がその債務の履行を拒否し、又は受注者の責めに帰すべき事由により受注者の債務について履行不能となり、契約が解除された場合

2 次に掲げる者が契約を解除した場合は、前項第2号に該当する場合とみなす。

- (1) 受注者について破産手続開始の決定があった場合において、破産法（平成16年法律第75号）の規定により選任された破産管財人
- (2) 受注者について更生手続開始の決定があった場合において、会社更生法（平成14年法律第154号）の規定により選任された管財人
- (3) 受注者について再生手続開始の決定があった場合において、民事再生法（平成11年法律第225号）に規定する再生債務者等

3 第1項の損害賠償金は、委託代金その他受注者に支払うべき債務と相殺することができる。

(解除に伴う措置)

第24条 契約が解除された場合において、第17条の規定による前払金があったときは、受注者は、第22条又は第22条の2の規定による解除にあつては、当該前払金の額に当該前払金の支払の日から返還の日までの日数に応じ、契約締結の日における支払遅延防止法の遅延利息の率で計算した額の利息を付した額を、第22条の3、第22条の5又は第22条の6の規定による解除にあつては、当該前払金の額を発注者に返還しなければならない。

2 受注者は、契約が解除された場合において、発注者が受注者に貸与し、又は支給する調査機械器具、図面その他業務に必要な物品等（以下「貸与品等」という。）があるときは、当該貸与品等を発注者に返還しなければならない。この場合において、当該貸与品等が受注者の故意又は過失により滅失又は毀損したときは、代品を納め、若しくは原状に復して返還し、又は返還に代えてその損害を賠償しなければならない。

3 受注者は、契約が解除された場合において、作業現場に受注者が所有又は管理する業務の出来形部分、調査機械器具、仮設物その他の物件があるときは、受注者は、当該物件を撤去し、又は作業現場を原状に復し、若しくは取り片付けなければならない。

4 前項に規定する撤去又は原状回復若しくは取り片付けに要する費用（以下「撤去費用」という。）は、次の各号に掲

げる撤去費用等につき、それぞれ各号に定めるところにより発注者又は受注者が負担する。

- (1) 業務の出来形部分に関する撤去費用等契約の解除が第 22 条又は第 22 条の 2 によるときは受注者が負担し、第 22 条の 3、第 22 条の 5 又は第 22 条の 6 によるときは発注者が負担する。
 - (2) 調査機械器具、仮設物その他の物件に関する撤去費用等は受注者が負担する。
- 5 第 3 項の場合において、受注者が正当な理由なく、相当の期間内に当該物件の撤去又は作業現場の原状回復若しくは取り片付けを行わないときは、発注者は、受注者に代わって当該物件の処分又は作業現場の原状回復若しくは取り片付けを行うことができる。この場合において、受注者は、発注者の処分又は原状回復若しくは取り片付けについて異議を申し出ることができず、また、発注者が支出した撤去費用等（前項第 1 号の規定により、発注者が負担する業務の出来形部分に係るものを除く。）を負担しなければならない。
- 6 第 2 項前段に規定する受注者がとるべき措置の期限、方法等については、契約の解除が第 22 条又は第 22 条の 2 によるときは発注者が定め、第 22 条の 3、第 22 条の 5 又は第 22 条の 6 の規定によるときは受注者が発注者の意見を聴いて定めるものとし、第 2 項後段に規定する受注者のとるべき措置の期限、方法等については、発注者が受注者の意見を聴いて定めるものとする。

(不正行為に対する賠償金等)

第 2 5 条 受注者が、この契約の当事者となる目的でした行為に関して、次の各号のいずれかに該当するときは、不正行為に対する賠償金として、契約金額の 10 分の 2 に相当する額を発注者の指定する期間内に支払わなければならない。

- (1) 公正取引委員会が、受注者に私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律(昭和 22 年法律第 54 号。以下「独占禁止法」という。)の規定に違反する行為があったとして、独占禁止法第 49 条に規定する排除措置命令又は独占禁止法第 62 条第 1 項に規定する納付命令(以下「排除措置命令等」という。)を行い、排除措置命令等が確定したとき。
 - (2) 受注者(受注者が法人の場合にあっては、その役員又は使用人)について、刑法(明治 40 年法律第 45 号)第 96 条の 6 の規定による刑が確定したとき。
- 2 前項の規定は、次の各号のいずれかに該当するときは、適用しない。
- (1) 排除措置命令等の対象となる行為が、独占禁止法第 2 条第 9 項第 3 号に該当する行為又は同項第 6 号の規定に基づく不正な取引方法(昭和 57 年公正取引委員会告示第 15 号)第 6 項に規定する不当廉売であるとき。
 - (2) 前号に規定するもののほか、排除措置命令等の対象となる行為が、発注者に金銭的な損害を与えないものであることを受注者が証明し、その証明を発注者が認めるとき。
- 3 前 2 項の規定は、この契約の履行が完了した後も適用するものとする。
- 4 第 1 項の規定は、発注者に生じた実際の損害額が契約金額の 10 分の 2 に相当する額を超えると発注者が認定したときは、その超過額について不正行為に対する賠償金の請求を妨げるものではない。
- 5 賠償金は、契約金、保証金その他受注者に支払うべき債務と相殺することができる。
- 6 第 1 項に規定する場合又は受注者(受注者が法人の場合にあっては、その役員又は使用人)について、この契約の当事者となる目的でした行為に関して刑法第 198 条の規定による刑が確定した場合においては、発注者は、契約を解除することができる。

(保険)

第 2 6 条 受注者は、設計図書に基づき火災保険その他の保険を付したとき又は任意に保険を付しているときは、当該保険に係る証券又はこれに代わるものを直ちに発注者に提示しなければならない。

(発注者への報告等)

第 2 6 条の 2 受注者は、この契約の履行に当たって、暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律(平成 3 年法律第 77 号)第 9 条各号に規定する行為を受け、又は正当な理由がなく履行の妨げとなる行為を受けた場合は、遅滞なく発注者に報告するとともに、履行場所を管轄する警察署に通報し、捜査上必要な協力をしなければならない。

(その他)

第 2 7 条 この約款に定めのない条項については、川崎市契約規則(昭和 39 年川崎市規則第 28 号)によるほか発注者と受注者とが協議して定めるものとする。

個人情報の取扱いに関する情報セキュリティ特記事項

(趣旨)

第1条 この特記事項は、個人情報の取扱いを伴う事務事業の委託について、必要な事項を定めるものである。

(基本事項)

第2条 受注者は、業務の履行に当たり情報セキュリティの重要性を認識し、情報資産の漏えい、紛失、盗難、改ざんその他事故等から保護するため、必要な措置を講じなければならない。

(情報セキュリティ関連規定の遵守)

第3条 受注者は、この契約による業務に関する情報資産の取扱いについては、個人情報の保護に関する法令のほか、川崎市情報セキュリティ基準その他の関連規定を遵守しなければならない。

(個人情報の適正な維持管理)

第4条 受注者は、この契約の履行に当たり個人情報の保護に関する法律(平成15年法律第57号。以下「個人情報保護法」という。)に規定する個人情報(以下「個人情報」という。)を取り扱う場合は、個人情報の保護を図るため、個人情報の漏えい、改ざん、滅失、き損その他の事故等を防止するための必要な措置を講ずることにより、個人情報について適正な維持管理を行わなければならない。

2 受注者は、この契約の履行に必要な業務に従事させる者に対して、業務が適切に履行されるよう、必要な監督を行わなければならない。また、個人情報保護法にある罰則規定を周知しなければならない。

(秘密保持及び第三者への提供の禁止)

第5条 受注者は、この契約の履行に当たり知り得た秘密及び個人情報を第三者に開示し、又は漏えいしてはならず、並びにあらかじめ発注者が書面により承諾した内容を除いて、この契約の履行により知り得た情報を第三者に提供してはならない。この契約が終了し、又は解除された後においても、また、同様とする。

2 受注者は、前項の義務を遵守するために必要な措置として、この契約の履行に必要な業務に従事させる者に対して、川崎市情報セキュリティ基準第2章9(1)オの定めに従い、秘密保持等に関する誓約書を提出させなければならない。

3 発注者は、第1項の規定に違反するおそれがある場合は、受注者に対し関係資料の提出を求め、又は発注者の職員をして履行場所等に立ち入らせ、文書その他の資料を調査させ、若しくは関係者に質問させることについて協力を求めることができる。

(再委託の禁止)

第6条 受注者は、この契約による業務の全部を一括して、又は主要な部分を第三者に委託してはならない。ただし、業務の一部(主要な部

分を除く。)であって、発注者に事前に書面により申請し、発注者の書面による承諾を得た場合はこの限りでない。

2 受注者は、前項ただし書により発注者に申請する書面には、再委託先の名称、再委託する理由、再委託して処理する内容、再委託先において取り扱う情報、再委託先における安全性及び信頼性を確保する対策並びに再委託先に対する管理及び監督の方法等を記載しなければならない。

3 受注者は、第1項ただし書により委託する場合は、受託者の当該事務に関する行為について、発注者に対して全ての責任を負うものとする。

(指示目的外の利用の禁止)

第7条 受注者は、この契約の履行に必要な業務に関する情報をその他の用途に使用してはならない。

(情報の複写及び複製の禁止)

第8条 受注者は、この契約の履行に当たり、発注者の指示又は承諾があるときを除き、受託業務に関する情報を複写し、又は複製をしてはならない。

(情報の帰属権)

第9条 業務に関する情報が記録された記録媒体等の内容をなす一切の情報は、当該業務の処理のため発注者が提供した発注者の情報であって、受注者はその内容を侵す一切の行為をしてはならない。

2 発注者及び受注者は、この契約に関わる全ての情報の記録等、当該受託業務完成に必要なものが、発注者の所有物であることを確認する。ただし、受注者が所有するソフトウェア及び著作権、特許権その他の権利でこの契約の履行のために適用したものについてはこの限りではない。

3 受注者は、この契約の履行による成果物の全てについて、第三者の著作権、特許権その他の権利を侵してはならない。

(情報資産の保護)

第10条 受注者は、受託業務に関する情報資産を発注者の指定した場所以外には、搬出できないものとする。

(情報資産の受渡し)

第11条 この契約による業務に関する情報資産の提供、返却又は廃棄については、受渡票等で確認し、行うものとする。

(情報資産の授受及び搬送)

第12条 この契約で履行する業務に関する情報資産の授受及び搬送は、発注者の管理責任者が指定する職員と、受注者の管理責任者との間で行う。

2 業務に関する情報資産の授受及び搬送を受注者が行う場合は、その費用は受注者の負担とし、受注者の責任において行うものとする。

(厳重な保管及び搬送)

第13条 受注者は、この契約による業務に関する情報資産の漏えい、改ざん、滅失、き損その他の事故等を防止するために、情報資産の厳重な保管及び搬送に努めなければならない。

(情報資産の返還又は廃棄)

第14条 受注者は、この契約が終了し、又は解除されたときには、この契約による業務に関する情報資産を速やかに発注者に返還し、又は発注者の指示に従い、情報を復元できないよう措置を講じ、安全適切に廃棄しなければならない。

(入退室管理事項)

第15条 受注者は、発注者の情報セキュリティ管理エリアに入室して業務を行う場合には、発注者の定める入退出に関する規定を遵守しなければならない。

2 発注者の情報セキュリティ管理エリアには、情報機器及び外部媒体の持ち込み並びに持ち出しを禁止する。ただし、発注者に事前書面により申請し、発注者が許可した場合はこの限りではない。

(身分証明書の携帯等)

第16条 この契約による業務に従事する受注者の従業員は、その業務を行うに当たり、受託会社の商号及び自己の氏名が記載され、並びに顔写真が付いた身分を示す証明書を携帯し、関係人から請求があったときには、これを提示しなければならない。

(クラウドサービスの利用)

第17条 受注者は、クラウドサービスで業務に関する個人情報を取り扱う場合は、次に掲げる条件を全て満たすクラウドサービスから選定しなければならない。

(1) 個人情報のデータが保存されるデータセンターは日本国内にあること。

(2) 日本国の法令の範囲内で運用できるクラウドサービスであること。また、日本国内の裁判所を合意管轄裁判所とすること。

(3) クラウドサービス提供者による情報資産の目的外利用が禁止されること。

(4) 各種の認定・認証制度 (ISMAP、ISMAP-LIU、ISO/IEC27001・27017等) の適用状況等から、クラウドサービス提供者の信頼性が十分であることを総合的・客観的に評価し、判断可能なこと。

2 受注者は、クラウドサービスで業務に関する個人情報を取り扱う場合は、クラウドサービスの設定の誤り等による個人情報の漏えいその他の事故等を防止するため、必要な措置を講じなければならない。

(事故発生時の報告義務)

第18条 受注者は、この契約による業務に関する情報資産の漏えい、

紛失、盗難、改ざんその他事故等が生じ、又は生じた可能性があることを知ったときには、速やかに発注者に報告し、その指示に従わなければならない。この契約が終了し、又は解除された後においても、また、同様とする。

- 2 この場合、受注者は、その事故発生の理由にかかわらず、速やかにその状況、処置対策等を書面により発注者に報告しなければならない。

(業務の報告又は検査等)

第19条 発注者は、必要があるときは、いつでも受注者の業務の処理状況について報告を求め、又は個人情報の取扱いについて必要な措置が講じられているかどうか確認するため、受注者及び再委託先に対して検査等を行うことができる。

(教育の実施)

第20条 受注者は、従業員に対し、この契約による業務に関する情報資産を取り扱う場合に遵守すべき事項その他この契約の適切な履行のために必要な事項に関する研修等の教育を実施しなければならない。

(契約の解除)

第21条 発注者は、受注者がこの特記事項に定める義務を果たさない場合には、契約による業務の全部又は一部を解除することができるものとする。

- 2 受注者は、前項の規定に基づく契約の解除により損害を被った場合においても、発注者にその損害の賠償を求めることはできない。

- 3 第1項の規定により契約を解除したときは、契約保証金は発注者に帰属する。契約保証金の納付がない場合は、受注者は、委託契約金の10分の1に相当する額を損害賠償金として発注者に支払わなければならない。

(損害賠償)

第22条 受注者の故意又は過失を問わず、受注者が本特記事項に定める義務に違反し、又は怠ったことにより、個人情報の漏えい等の事故が発生し、発注者に対する損害が発生させた場合は、受注者は、発注者に対して、その損害を賠償しなければならない。

- 2 前項の損害賠償金は、契約金、契約保証金その他受注者に支払うべき債務と相殺することができる。

- 3 第1項の損害賠償の額は、前条第1項により契約を解除する場合には、同条第3項により発注者に帰属する契約保証金又は受注者が発注者に支払う損害賠償金の額を超過した額とする。

(違反事実の公表)

第23条 受注者がこの特記事項に違反した場合、発注者は受注者の名称及び違反事項を公表することができる。

(その他)

第24条 受注者は、この特記事項に定めるもののほか、情報資産の適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。

子ども・子育て支援システムに係る帳票の
印刷・封入封緘等業務委託仕様書

委託仕様書見出し

- 1 帳票印刷・封入封緘外部委託仕様書
- 2 封筒等作製仕様書
- 3 帳票仕様書
 - (1) 子ども・子育て支援給付
 - 1-1 ~1-2 教育・保育給付認定決定通知（新規2号・3号）
 - 1-3 教育・保育給付認定決定通知（1号）
 - 1-4 教育・保育給付認定決定通知（継続3号→2号）
 - 1-5 ~1-11 利用調整結果通知（内定通知・保留通知）
 - 1-12~1-19 利用者負担額決定通知書（1号・2号・3号）
 - 1-20 納入通知書
 - 1-21~1-23 督促状
 - 1-24 口座振替開始のお知らせ
 - 1-25 口座振替済通知書
 - 1-26 催告書
 - 1-A 保育園向け書類発送作業
 - (2) 子ども・子育て支援給付（無償化関係）
 - 2-1 施設等利用費支給決定通知書
 - 2-2 補足給付費交付額決定通知
 - 2-3 副食費免除のお知らせ
 - 2-4 川崎認定保育園補助金交付決定通知
 - 2-5 ~2-9 現況届
 - 2-10~2-14 補足給付認定申請書（定時切替）
 - 2-15~2-18 施設等利用費請求書（預かり保育）
 - 2-19~2-21 補足給付費請求書
 - 2-22~2-24 施設等利用給付認定申請書（制度移行幼稚園）
 - 2-25~2-28 施設等利用給付認定申請書（私学助成幼稚園）
 - 2-29 施設等利用給付認定決定通知
- 4 別紙1 外部委託対象帳票一覧
- 5 別紙2 川崎市担当者一覧表
- 6 別紙3 封筒等作成枚数内訳表
- 7 別紙4 様式
- 8 別紙5 業務日程表

帳票印刷・封入封緘外部委託 仕様書

1 帳票種別及び年間想定枚数

別紙1「外部委託対象帳票一覧」のとおり。

2 川崎市担当者

各帳票・作業内容（帳票データ引渡し、引抜きリストデータ引渡し、引抜き・手書き帳票等受取り）ごとに市側担当者は異なるので、別紙2「川崎市担当者一覧表」を確認すること。

3 作製業務の内容

- (1) 帳票、封筒、広告チラシ等の作製業務について、各帳票の委託仕様書に記載する内容に従うこと。
- (2) プレ印刷物は、契約期間中に校正が生じる場合がある。
- (3) 一定数量のテスト印字やサンプル提供が必要な帳票については各帳票の委託仕様書に明記するため、特段の指定がない限りこれらのテスト納品物は発注数量に含まないこと。

4 印字業務の内容

(1) 印字出力するためのデータの受渡

- ア 各帳票を印字出力するためのデータは、オンラインストレージを使用してメールにより本市から委託先事業者へ提供する。
- イ なお、帳票データファイルの受け取りを他の方法により希望する場合は、本市が技術的な課題や安全性について確認し本市にとって有用と判断したうえで対応する。

(2) 印字出力用データ形式

- ア 帳票データをPDFファイル形式（編集不可）で委託先事業者へ引き渡す。
- イ PDFファイルは印字する帳票の原寸サイズで作成する（電子印影印刷があるものはサイズ固定のため、特に注意すること）。
- ウ 外字についてはフォントエンベット済みPDFファイルに組み込んで提供する。
- エ PDFファイルの印字品質（dpi）、ページの並び順、ファイルの分割単位等については、本市で決定する。
- オ 検品作業に必要な連番やマーク等（以下、発送管理情報）を窓空き封筒の宛名の窓から見える位置に付加する。
- カ 名寄せ封入が必要な帳票については、封入封緘機にて名寄せ封入するためのバーマーク（以下、封入封緘バーマーク情報）を用紙の右上端に付加する。
- キ 帳票データと合わせて、一括出力通し連番一覧ファイル（CSV形式）も引き渡す。当該ファイルには外字が含まれているため、これを正しく表示するためのフォントセット（FUJ 明朝体）も提供する。

(3) 印字出力に係る仕様

プリンタの機種は指定しないが、印字品質については、下記(4)の出力内容の確認（バーコードの読み取りテスト等）において本市の承認を得ること。

(4) 印字出力等の委託業務開始前の留意事項

- ア 委託業務の開始前に、一連の作業テストを行うこと。なお、その日程については別途協議する。
- イ 出力内容の確認を行うので、本市が提供するテスト用の電子媒体で、印字出力を行うこと。な

お、詳細については別途協議する。

(5) 印刷時の留意事項

- ア 用紙の汚れ、印刷ずれ、トナーの定着不良等所定の印字品質を満たしていないもの（以下「印刷ミス分」という。）については、再印刷を行うこと。
- イ 印刷ミス分は、封入封緘を行わずリスタート番号順に別途保管し、《A作業主管担当》へ引き渡すこと。

5 封入封緘の内容

- (1) 「福祉総合情報システム汎用送付用封筒」と表記のある場合は、「福祉総合情報システム汎用送付用封筒設計書」に記載する仕様の封筒を指す。なお、「福祉総合情報システム汎用送付用封筒」の委託対象の種類（区内特別、料金後納、印字無し）は、配送枚数により異なるため、データ提供時に担当者へ必ず確認すること。
- (2) 封入封緘作業内容のデータを記録し、一定期間保存するとともに必要に応じて確認できること。
- (3) 封入封緘業務について、各帳票の委託仕様書に記載する内容に従うこと。
- (4) 封入封緘機にて名寄せ封入するためのバーマークを用紙の右上端に印字する。封入封緘バーマーク情報は以下の情報を出力する。（市側から提供するPDFデータに埋め込み済み。）なお、バーマークの順序の入れ替えが必要な場合は、別途協議する。

No.	封入マーク	説明
1	GATE/READ VERIFY	すべてのページにセット
2	PARITY	マークの合計本数が奇数になるようにセット
3	DEMAND	全体の名寄せ最終ページにセット
4	CALL FOR "B"	名寄せが必要な帳票の場合に限り、メイン側の名寄せの最終ページにセット
5	SET ID/SET SEQUENCE-1	4本1組として使用 封筒毎に「0～15」の繰り返しでセット (1封筒内は同一位置にセット)
6	SET ID/SET SEQUENCE-2	
7	SET ID/SET SEQUENCE-4	
8	SET ID/SET SEQUENCE-8	
9	PAGE SEQUENCE-1	3本1組として使用 同一名寄せ内(封筒内連番)で「1～7」の繰り返しでセット
10	PAGE SEQUENCE-2	
11	PAGE SEQUENCE-3	

6 納品作業の内容

(1) 納品物の箱詰め

- ア 搬入及び納品用の箱は、委託先事業者において用意すること。箱サイズは、封筒の宛名が正面にきて引き抜きし易いような大きさにし、運搬可能な重さになるよう配慮すること。
- イ 納品物は配送先ごとに箱詰めを行い、箱の側面（宛名と同側）には、帳票ごとに指定するラベルを貼ること。

(2) 引き抜き

- ア 本市で出力した引き抜きリストをもとに、引き抜きを行うこと。
- イ 引き抜きリストの引渡しは、特段の指定がない限り納品日前日の正午までに市側で発送管理情報等をCSV形式でリスト化したものを《A作業主管担当》において個人情報を削除し電子

メールで支給することとする。なお、リストは番号順にして渡すが、念のため、受託者においても確認を行うこと。

ウ 発送管理情報は事業者の検品と引き抜き業務での利用を目的として、窓空き封筒に封入した際に窓から見える位置（通知書類の送付先欄）に原則以下の情報を出力する。（市側から提供するPDFデータに埋め込み済み。）

(ア) 先頭ページマーク（1桁）

(イ) 総連番（6桁）

(ウ) あて先（名寄せ）単位の連番（6桁）

(エ) あて先内（封筒内）のページ番号（2桁）

(オ) あて先内（封筒内）の総ページ数（2桁）

(カ) 配送先区分（2桁）

(キ) 配送内連番（6桁）

(ク) カスタマバーコード有無（1桁）

【補足説明】

- ・複数枚を一緒に封入する場合は、(エ)と(オ)を分子/分母（ページ/総ページ）で振ります。
- ・先頭ページには「#」を印字します。
- ・配送先区分は、所轄支店コード等を振ります。
- ・各情報はカメラ読み取りするため、クリアエリア（余白）を4mm以上確保します。
- ・印字フォントは「OCR-Bフォント」とします。

エ 引抜いた帳票等は、箱詰め等を行い「B帳票等受取担当」に納品すること。

オ 引抜きリストは契約終了後に速やかに削除すること。

(3) 搬入、搬出及び納品

ア 封入封緘後、余った帳票類は、「A作業主管担当」が指定するとおり納品すること。それ以外の業務終了後未使用の帳票は、本市の指示により委託先事業者が廃棄すること。

イ 故意又は過失により、印字後の帳票に破損などの事故があった場合は、速やかに破損した帳票の通し番号等を「A作業主管担当」へ連絡すること。その場合再印刷したもので封入封緘をやり直し、差し替えること。破損した帳票は、納品したときに引き渡すこと。

ウ 委託先から川崎市への封入封緘物の納品については、委託先の車両を使用し、搬入作業はできる限り2名以上で行うこと。搬入は12時から13時の間に行わないものとし、特段の指定がない限り納品日の15時迄に全ての搬入を完了すること。川崎区役所はパレールビル守衛室に事前連絡する必要があるため、正確な到着時間と車両番号もあわせて報告すること。交通状況等で当日到着予定時刻が遅れる場合は、各納品先へ必ず連絡すること。

エ 納品日の前日までに納品箱数及び各納品先への到着予定時刻を「A作業主管担当」及び「B帳票等受取担当」に連絡すること。

- オ 帳票・記録媒体の搬送については、慎重に取り扱い、滅失、破損、水漏れ、盗難、その他の事故がないよう適切な措置を講じること。搬出入作業中、配送物を配送車内に残したまま、車両付近を無人の状態にしないこと。
- カ 市役所庁舎及び区役所庁舎に入館する際には、社名、入館者の氏名（かな・漢字）、契約先部局名、入館者の写真を記載・貼付けした名札を着用すること。
- キ 納品物を郵便局へ持ち込む場合、特段の指定がない限り委託先事業者は封入封緘した封筒を郵便番号の上5桁別に括束し、担当職員に郵便局の所轄支店別に同料金の件数を報告すること。
- ク 納品物を郵便局へ持ち込む場合、料金の負担を本市で行うため、委託先事業者は持込み前日に郵便局の所轄支店ごとに本市名義の「料金後納郵便差出票」を作成し、《A作業主管担当》に電子メールで送付の上、所轄支店別に持込むこと。業務終了後、各支店の日附印が押印された「料金後納郵便差出票」を担当職員へ提出すること。なお、数量が少ない等により郵便区内特別が適用されない場合は、その旨を各帳票の《A作業主管担当》へ報告の上、川崎港支店の1箇所へ納品することで配送作業を削減すること。

※日本郵便株式会社各支店の所轄住所については次のとおり。

なお、下記郵便番号以外の郵送物については、川崎港支店へ納品すること。

納品先番号	納品先名称	対象となる郵便番号	住所
1	日本郵便株式会社 川崎港支店	210-00XX 210-08XX 212-00XX	川崎市川崎区南渡田町1-3
2	日本郵便株式会社 中原支店	211-00XX	川崎市中原区小杉町3-436
3	日本郵便株式会社 高津支店	213-00XX	川崎市高津区末長146-5
4	日本郵便株式会社 宮前支店	216-00XX	川崎市宮前区有馬4-1-1
5	日本郵便株式会社 登戸支店	214-00XX	川崎市多摩区登戸1685-1
6	日本郵便株式会社 麻生支店	215-00XX	川崎市麻生区万福寺5-1-1

- ケ 作製物の版下をイラストレータ等の市販ソフトで加工できる電子ファイル形式（テキスト情報等は保持すること）及びPDFファイル形式で納品すること。納品は、印字テストにおいて本市で承認した後に行うこと。なお当該作成物の著作権は本市に帰属する。

7 作業場所

この業務に係る作業は、委託先事業者の作業場所で行うものとする。

8 本市職員の立会い

印字作業、製本作業及び封入・封緘作業の監督のために、必要に応じて本市職員が作製作業、印字作業及び封入・封緘作業に立ち会うとともに、印字品質及び整理等について検了を行うことがあ

るため、立ち会いに応じること。

9 届出と報告

- (1) 契約後、本市指定の作業実施に関する届出書（別紙4-2）を提出すること。
- (2) 納品までの間の帳票及び記録媒体の保管については、事前に届出書（別紙4-3）により保管責任者の届出を行い、その保管責任者の管理のもとに、施錠できる保管庫への施錠のうえ保管又は入退室管理の可能な保管室に格納する等適正に管理すること。
- (3) 作業の終了に当たっては、各帳票の納品ごとに作業従事者の体制表（別紙4-4）、作業報告書（別紙4-5）及び封入封緘作業報告書（別紙4-6）を作成し持込み日前日に《A作業主管担当》へ送付するとともに、（記名により）確認を取ること。
- (4) 作業報告書（別紙4-5）及び封入封緘作業報告書（別紙4-6）は、後納郵便物等差出票と対応が取れるよう、郵便局持込分とそれ以外（引抜き件数、補記分件数等）を明確に分けること。

10 データの保護措置

- (1) データの機密保護を徹底すること。
- (2) データの目的外使用及び第三者への提供を禁止すること。
- (3) データの複写及び複製を禁止すること。
- (4) 本市から提供された資料及び貸与品等により、契約目的物の作成のために委託先事業者が保有した使用済みデータ（媒体の記録情報のみを指す）は、全てデータを削除し、その処理結果について「使用済みデータ処分報告書（別紙4-7）」により報告を行うこと。貸与した記録媒体（電子媒体、紙等の媒体）については、特に定めのない限り、担当職員へ返却すること。

11 個人情報の保護措置

本業務内容は、個人情報を取り扱っているため、市民の個人情報保護の重要性を鑑み、川崎市個人情報の保護に関する法律施行条例の趣旨を踏まえ、各条項の規定を遵守し、前述のデータ保護措置の他に次に掲げる個人情報保護の措置を講じること。

- (1) 個人情報の管理方法及び管理場所等の報告をすること。
- (2) 関係者すべてにおいてデータ保護及び機密保護等に関して適切な措置を講じること。
- (3) 成果物の作成のために委託先事業者の保有する記録媒体上に保有するすべての個人情報等の授受・搬送・保管・廃棄等については管理責任者を定めるとともに、台帳等を設け管理状況を記録するなど適正な管理を行うこと。
- (4) 委託先事業者は市民の個人情報保護の重要性を鑑み、従事者が個人情報の保護の重要性について正しい認識を持って業務の遂行をするよう、適切な教育・研修を実施すること。なお、業務完了後、「個人情報の保護に関する教育・研修実施報告書（別紙4-8）」を提出すること。
- (5) データの使用作業に従事した者の氏名報告をすること。

12 一括再委託等の禁止

委託業務を原則として第三者に委託してはならない。

ただし、処理の一部を第三者に委託するときは、あらかじめ書面により本市の承諾を得たときはこの限りではない。

13 委託条件

- (1) 委託先事業者は、本業務の履行に当たって、条例、規則、関係法令等を十分に遵守すること。
- (2) 委託先事業者は、本業務の履行により知り得た内容を一切第三者に漏らしてはならない。
- (3) 委託先事業者は、本業務の履行にあたり個人情報の処理については、自らが行うものとして、第三者にその処理を委託してはならない。
- (4) 委託先事業者は、一般財団法人日本情報経済社会推進協会（JIPDEC）の認定するプライバシーマーク認証を取得していること。または、一般社団法人日本情報マネジメントシステム認定センター（ISMS-AC）の認定するISMS 認証を取得していること。
- (5) 本委託業務と同等以上の業務実績を有すること。
- (6) 印刷時のトラブルの発生に際しては、事業所内のバックアップ体制が整っており、迅速な対応ができること。

14 納品スケジュール

別紙5「業務日程表」のとおり。なお、変更が生じる場合、速やかに受託者に通知する。

15 委託料の算定及び請求

委託先事業者は、川崎市の指定する方法により速やかに請求するものとする。なお、委託料は年間2回に分割して次のとおり支払うものとする。

第1回目（4～9月）業務分●●●●●●●●円（消費税額及び地方消費税額を含む）
支払時期 令和8年10月下旬

第2回目（10～3月）業務分●●●●●●●●円（消費税額及び地方消費税額を含む）
支払時期 令和9年4月下旬

委託料の請求にあたっては次のものを提出すること。

- (1) 請求書
- (2) 委託業務完了届
- (3) 作業従事者の体制表（別紙4-4）、作業報告書（別紙4-5）及び封入封緘作業報告書（別紙4-6） ※《A作業主管担当》の記名による確認処理を行っておくこと。

16 その他の留意事項

(1) 定めのない事項について

特に定めのない事項については、その都度調整する。作業時に疑問等が生じたときは、直ちに《A作業主管担当》に連絡すること。

(2) 追加チラシの作製及び封入封緘

追加同封チラシの作製及び封入封緘の依頼が発生した場合、可能な限り応じること。（費用は別途調整する。）

封筒等作製仕様書

1 送付用封筒仕様

(1) 品名

福祉総合情報システム汎用送付用封筒

(2) 規格

福祉総合情報システム汎用送付用封筒設計書のとおり

(3) 紙質

サラシクラフト紙 ハترون判 75.5k g

(4) 刷色

両面印刷

外面：1色（紺色）

内面：1色（紺色）

(5) 加工等

【外面】

(ア) 郵便局指定の以下の表示を印字すること。

No.	区分	印字内容
1	長3変形	料金後納郵便＋郵便区内特別
		料金後納郵便
		印字なし

(イ) 所定の位置に川崎市を表すロゴマークを入れること。

【内面】

(ア) 裏面は全面紺色で、川崎市章を白抜きにして印刷すること。

(イ) 内側に図柄を濃く印刷し封入物の個人情報が見えないようにすること。

(ウ) 古紙が配合されていること。古紙の配合率については、契約後、協議により決定するものとする。

(エ) 長いほうの辺から封入できるようにし、フラップ部分は折り曲げて納品すること。

(オ) 製品により紙質、印刷ムラ・ズレ及び色の濃淡等の異ならないこと。

2 返信用封筒仕様

(1) 品名

- ・ 幼保無償化事務センター返信用封筒（保育第2課気付）
- ・ 幼保無償化事務センター返信用封筒（幼児教育担当気付）
- ・ 現況届返信用封筒

上記ともに以下の仕様は共通とする。

(2) 規格

クラフト和封筒 長3（120mm×235mm） 糊なし

(3) 紙質

クラフト紙（薄い茶色）85g/m²

(4) 刷色

表1色（黒）／裏0色 透かし防止（地紋）印刷なし

3 納付書仕様

- (1) 本市指定のOCR帳票（72kg 縦114mm×横393mm(122+61+210)）
- (2) 表裏2色（黒・オレンジの予定）ミシン目付き
- (3) 穴あけ2箇所、ミシン目あり、コーナーカット1箇所とする。
- (4) 財団法人流通システム開発センター発行の「標準料金代理収納ガイドライン」に規定された標準収納票（封入タイプ）の仕様に準拠すること。
- (5) 事前にテスト印字を行い、印刷が可能であることを確認した後に本刷りすること。
- (6) 督促状兼納付書については、《A作業主管担当》が提出する印影を以て印刷すること。

4 納品場所（封入封緘に使用しないもの）

別紙2「川崎市担当者一覧表」の担当一覧に記載の配送場所へ納品すること。

納品場所及び納品数量については、別紙3「封筒等作成枚数等依頼表」のとおり。

5 校正

文字校正：担当2回（色校正あり）

6 梱包方法（封入封緘に使用しないもの）

- (1) 1枚ごとに裁断しておくこと（連続紙の耳も裁断する）。
- (2) 1,000枚ごとに梱包すること。
- (3) A式ダンボールに箱詰めすること（100枚を1束とする）
A式ダンボール箱の幅の狭い方の側面に「帳票名（福祉総合情報システム汎用送付用封筒または幼保無償化事務センター返信用封筒）・枚数・納入年月・製造業者名」を記入すること。

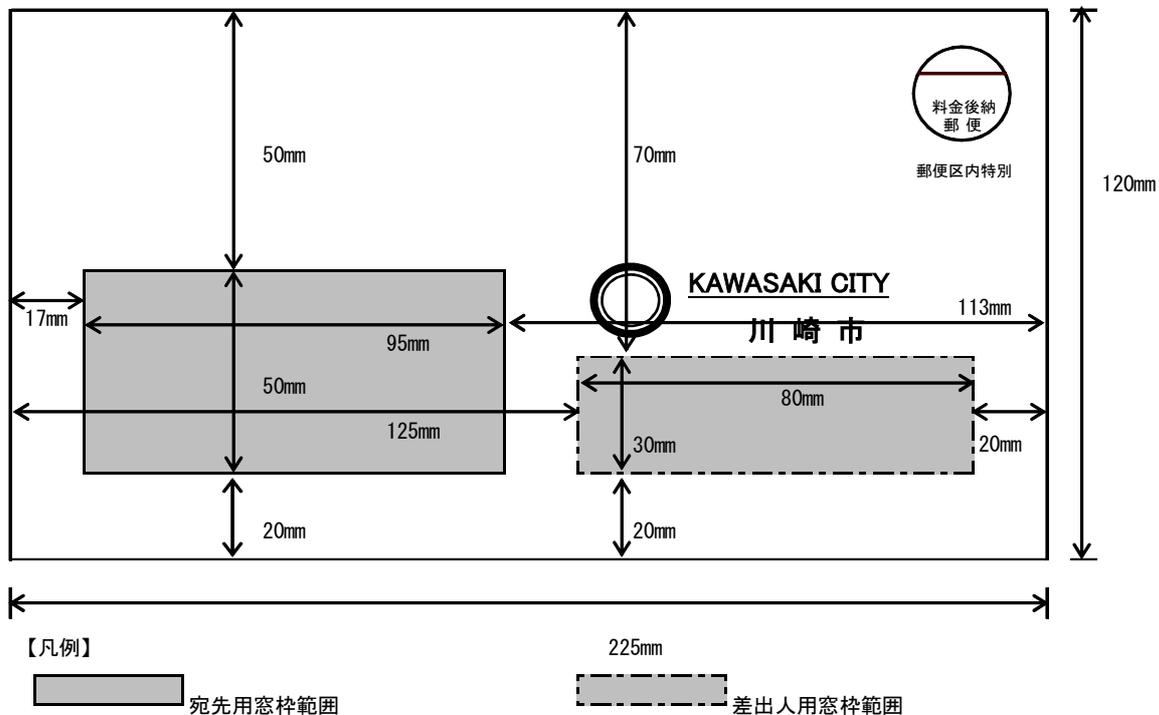
7 その他

- (1) テスト納品分各1,000枚を納品し、テスト合格後に本格作成すること。なお、テスト品は発注数量に含まないこと。
- (2) 納入日については、事前に担当に報告すること。

福祉総合情報システム汎用送付用封筒設計書

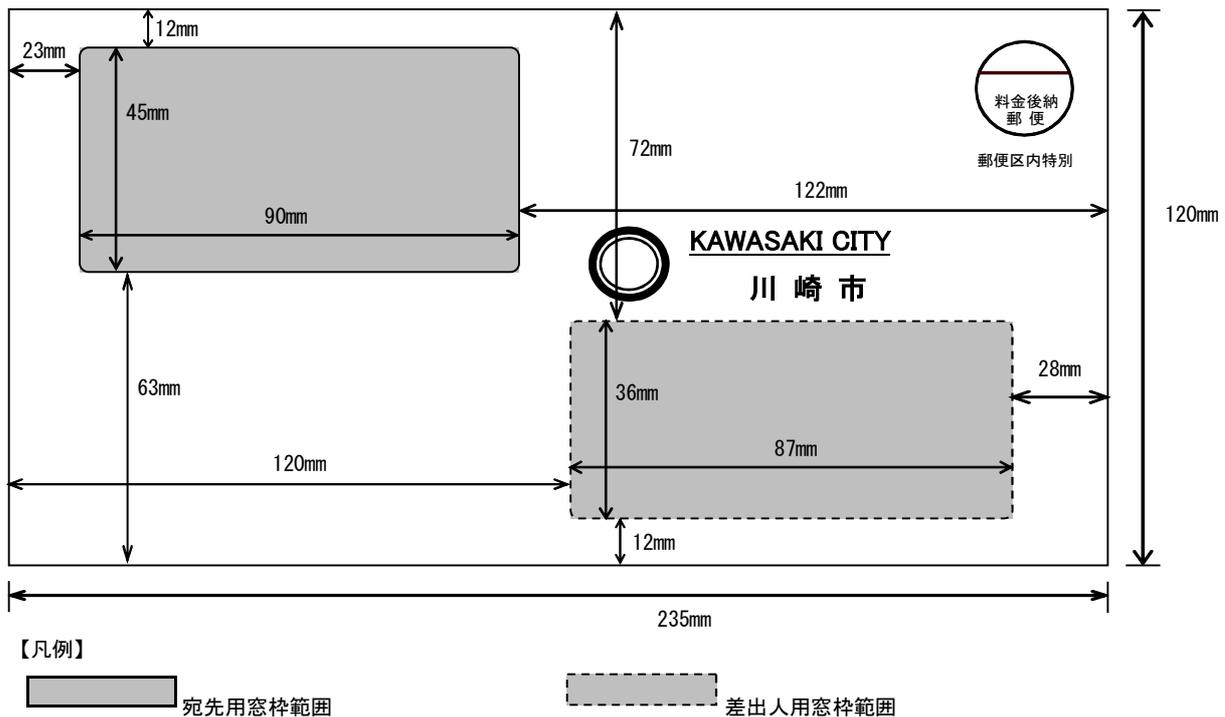
・「料金後納郵便」の表示例を付記する。

1 従来様式（6月発送分）



- 1 サイズ 長形3号変形
- 2 フラップ 35mm
- 3 貼り方 内カマス貼
- 4 フラップ形状 山形
- 5 窓加工
 - ・セル窓加工を2箇所施すこと。
 - ・封筒の窓は、薄い透明物又はこれに類するもので容易にはがれないように密着させたものにより使用すること。
 - ・カスタマーバーコードの読み込みに支障がでない状態のセル窓とすること。
 - ・宛名を透視する窓の材料は、不透明度が20%以下のものを使用すること。
- 6 糊付け
 - ・封緘部分に、自社で使用する分についてはアラビア糊加工を施し、川崎市にオンライン用として納品する分については、アドヘア糊加工を施すこと。
 - ・フラップには、均一に塗布されていること。
 - ・納品時のフラップの付着や封緘後の接着の剥離等が生じないよう留意すること。
 - ・カマス部が、はがれないよう糊付をし、フラップ側の端部まで付いていること。
- 7 その他
 - ・右上に郵便局指定のマークを印刷すること。
 - ・加工内容、加工位置については、テスト納品の結果を踏まえ変更する可能性があるため、対応すること。
 - ・使用時期は令和8年12月までとすること。

2 新様式（9月発送分）



- 1 サイズ 長形3号定形
- 2 フラップ 35mm
- 3 貼り方 内カマス貼
- 4 フラップ形状 山形
- 5 窓加工
 - ・セル窓加工を2箇所施すこと。
 - ・封緘の窓は、薄い透明物又はこれに類するもので容易にはがれないように密着させたものに限り使用すること。
 - ・カスタマーバーコードの読み込みに支障がでない状態のセル窓とすること。
 - ・宛名を透視する窓の材料は、不透明度が20%以下のものを使用すること。
- 6 糊付け
 - ・封緘部分に、自社で使用する分についてはアラビア糊加工を施し、川崎市にオンライン用として納品する分については、アドヘア糊加工を施すこと。
 - ・フラップには、均一に塗布されていること。
 - ・納品時のフラップの付着や封緘後の接着の剥離等が生じないよう留意すること。
 - ・カマス部が、はがれないよう糊付をし、フラップ側の端部まで付いていること。
- 7 その他
 - ・右上に郵便局指定のマークを印刷すること。
 - ・加工内容、加工位置については、テスト納品の結果を踏まえ変更する可能性があるため、対応すること。
 - ・使用時期は令和9年1月からとすること。

1-1～1-2 教育・保育給付認定決定通知書（新規2号・3号）

1 業務概要

(1) 対象帳票

以下に示す帳票について、印字、封入封緘、配送等の業務を行う。

No.	帳票名
1	教育・保育給付認定決定通知書

(2) 貸与品等

以下に示す貸与品については、別途「封筒等作製仕様書」に作製要件を記載しているため、本仕様書には貸与品として記載しているが、別途「封筒等作製仕様書」に従い受託者が本封入業務に必要な枚数分を作製すること。

No.	貸与品	使用用途
1	福祉総合情報システム汎用送付用封筒（長3変形） ※料金後納・区内特別郵便封筒 （市外・補記分は料金後納封筒）	教育・保育給付認定決定通知書 （新規2号・3号）送付用封筒

2 印字業務の内容

(1) 印字するもの

教育・保育給付認定決定通知書

白色普通紙（55kg程度）、A4サイズ。

(2) 印字出力に係る仕様

「教育・保育給付認定決定通知書」は片面印刷、表1色（印刷は黒）とする。

(3) PDFによる印字出力用データ形式

ア 「(1)印字するもの」を作成するためのデータは、フォントエンベット済みのPDF形式で提供する。

イ データファイルは、帳票単位及び納品先単位に別ファイルで提供する。

4 封入封緘業務の内容

(1) 封筒に封入封緘するもの

「教育・保育給付認定決定通知書」を本市から提供する福祉総合情報システム汎用送付用封筒（長3変形）に封入封緘すること。

(2) 封入封緘する方法

「教育・保育給付認定決定通知書」を三つ折加工し、本市から提供する福祉総合情報システム汎用送付用封筒（長3変形）へ封入封緘を行うこと。

(3) 納品物の箱詰め

- ア 封入封緘した封筒は、納品先（郵便局・郵便区番号）ごとに箱詰めすること。
- イ 納品先ごとの箱詰めは出力された順番（連番順）のまま行うこと。
- ウ 箱の側面に添付するラベルには、納品先名、[納品先番号]－[納品先毎の箱通番]、郵便番号の範囲及び通数を表示すること。

(4) 引き抜き

- ア 引き抜き件数は、計1,350件程度を想定している。
- イ 引き抜き対象については、本市担当へ納品すること。

5 納品作業の内容

(1) 納品期日及び場所

- ア 日本郵便株式会社の所轄支店へ納品すること。各支店の対象郵便番号は「帳票印刷・封入封緘外部委託仕様書」を参照すること。運搬は受託者が責任を持って行うこと。なお、「帳票印刷・封入封緘外部委託仕様書」に則して、最適郵便割引の適用が可能な形で並び替え・把束を行い郵便局へ持ち込むこと。
- イ 納品期日の詳細は業務日程表によるものとする。

1-3 教育・保育給付認定決定通知書（1号）

1 業務概要

(1) 対象帳票

以下に示す帳票について、印字、封入封緘、配送等の業務を行う。

No.	帳票名
1	教育・保育給付認定決定通知書

(2) 貸与品等

以下に示す貸与品については、別途「封筒等作製仕様書」に作製要件を記載しているため、本仕様書には貸与品として記載しているが、別途「封筒等作製仕様書」に従い受託者が本封入業務に必要な枚数分を作製すること。

No.	貸与品	使用用途
1	福祉総合情報システム汎用送付用封筒（長3変形） ※料金後納・区内特別郵便封筒 （市外・補記分は料金後納封筒）	教育・保育給付認定決定通知書（1号） 送付用封筒

2 印字業務の内容

(1) 印字するもの

教育・保育給付認定決定通知書

白色普通紙（55kg程度）、A4サイズ。

(2) 印字出力に係る仕様

「教育・保育給付認定決定通知書」は片面印刷、表1色（印刷は黒）とする。

(3) PDFによる印字出力用データ形式

ア 「(1)印字するもの」を作成するためのデータは、フォントエンベット済みのPDF形式で提供する。

イ データファイルは、帳票単位及び納品先単位に別ファイルで提供する。

3 封入封緘業務の内容

(1) 封筒に封入封緘するもの

「教育・保育給付認定決定通知書」を本市から提供する福祉総合情報システム汎用送付用封筒（長3変形）に封入封緘すること。

(2) 封入封緘する方法

「教育・保育給付認定決定通知書」を三つ折加工し、本市から提供する福祉総合情報システム汎用

送付用封筒（長3変形）へ封入封緘を行うこと。

(3) 納品物の箱詰め

- ア 封入封緘した封筒は、納品先（郵便局・郵便区番号）ごとに箱詰めすること。
- イ 納品先ごとの箱詰めは出力された順番（連番順）のまま行うこと。
- ウ 箱の側面に添付するラベルには、納品先名、[納品先番号]－[納品先毎の箱通番]、郵便番号の範囲及び通数を表示すること。

(4) 引き抜き

- ア 引き抜き件数は、約50件程度を想定している。
- イ 引き抜き対象については、本市担当へ納品すること。

5 納品作業の内容

(1) 納品期日及び場所

- ア 日本郵便株式会社の所轄支店へ納品すること。各支店の対象郵便番号は「帳票印刷・封入封緘外部委託仕様書」を参照すること。運搬は受託者が責任を持って行うこと。なお、「帳票印刷・封入封緘外部委託仕様書」に則して、最適郵便割引の適用が可能な形で並び替え・把束を行い郵便局へ持ち込むこと。
- イ 納品期日の詳細は業務日程表によるものとする。

1-4 教育・保育給付認定決定通知書（継続3号→2号）

1 業務概要

(1) 対象帳票

以下に示す帳票について、印字、封入封緘、配送等の業務を行う。

No.	帳票名
1	教育・保育給付認定決定通知書

(2) 貸与品等

以下に示す貸与品については、別途「封筒等作製仕様書」に作製要件を記載しているため、本仕様書には貸与品として記載しているが、別途「封筒等作製仕様書」に従い受託者が本封入業務に必要な枚数分を作製すること。

No.	貸与品	使用用途
1	福祉総合情報システム汎用送付用封筒（長3変形） ※料金後納・区内特別郵便封筒 （市外・補記分は料金後納封筒）	教育・保育給付認定決定通知書 （継続3号→2号）送付用封筒

2 印字業務の内容

(1) 印字するもの

教育・保育給付認定決定通知書
白色普通紙（55kg程度）、A4サイズ。

(2) 印字出力に係る仕様

「教育・保育給付認定決定通知書」は片面印刷、表1色（印刷は黒）とする。

(3) PDFによる印字出力用データ形式

ア 「(1)印字するもの」を作成するためのデータは、フォントエンベット済みのPDF形式で提供する。

イ データファイルは、帳票単位及び納品先単位に別ファイルで提供する。

4 封入封緘業務の内容

(1) 封筒に封入封緘するもの

「教育・保育給付認定決定通知書」を本市から提供する福祉総合情報システム汎用送付用封筒（長3変形）に封入封緘すること。

(2) 封入封緘する方法

「教育・保育給付認定決定通知書」を三つ折加工し、本市から提供する福祉総合情報システム汎用

送付用封筒（長 3 変形）へ封入封緘を行うこと。

(3) 納品物の箱詰め

- ア 封入封緘した封筒は、納品先（郵便局・郵便区番号）ごとに箱詰めすること。
- イ 納品先ごとの箱詰めは出力された順番（連番順）のまま行うこと。
- ウ 箱の側面に添付するラベルには、納品先名、[納品先番号]－[納品先毎の箱通番]、郵便番号の範囲及び通数を表示すること。

(4) 引き抜き

- ア 引き抜き件数は、約 200 件程度を想定している。
- イ 引き抜き対象については、本市担当へ納品すること。

5 納品作業の内容

(1) 納品期日及び場所

- ア 日本郵便株式会社の所轄支店へ納品すること。各支店の対象郵便番号は「帳票印刷・封入封緘外部委託仕様書」を参照すること。運搬は受託者が責任を持って行うこと。なお、「帳票印刷・封入封緘外部委託仕様書」に則して、最適郵便割引の適用が可能な形で並び替え・把束を行い郵便局へ持ち込むこと。
- イ 納品期日の詳細は業務日程表によるものとする。

1-5～1-11 利用調整結果通知（内定通知・保留通知）

1 業務概要

(1) 対象帳票

以下に示す帳票について、印字、封入封緘、配送等の業務を行う。

No.	帳票名
1	利用調整結果通知書
2	児童票
3	健康記録表
4	利用調整結果通知書（保留）
5	内定通知同封チラシ（1種）・保留通知同封チラシ（4種）

(2) 貸与品等

以下に示す貸与品については、別途「封筒等作製仕様書」に作製要件を記載しているため、本仕様書には貸与品として記載しているが、別途「封筒等作製仕様書」に従い受託者が本封入業務に必要な枚数分を作製すること。

No.	貸与品	使用用途
1	福祉総合情報システム汎用送付用封筒（長3変形） ※料金後納・区内特別郵便封筒	「利用調整結果通知」送付用封筒
2	福祉総合情報システム汎用送付用封筒（長3変形） ※料金後納・区内特別郵便封筒 （市外・補記分は料金後納封筒）	「利用調整結果通知（保留）」送付用封筒

2 作製業務の内容

(1) 作製物の仕様

ア 利用調整結果通知書（保留）の裏面

- (ア) 白色普通紙（55kg程度）、A4サイズ。
- (イ) 片面印刷、表1色（印刷は黒）とすること。

イ 児童票

- (ア) 白色普通紙（55kg程度）、A4サイズ。

(イ) 片面印刷、表1色（印刷は黒）とすること。

ウ 健康記録表

(ア) 白色普通紙（55kg程度）、A4サイズ。

(イ) 3ページ、両面印刷、表裏1色（印刷は黒）とすること。

エ 内定通知同封チラシ（1種）・保留通知同封チラシ（4種）

(ア) 白色普通紙（55kg程度）、A4サイズ。

(イ) 両面印刷（1枚は別として残り4枚1セットとする）、表裏1色（印刷は黒）とすること。

3 印字業務の内容

(1) 印字するもの

ア 利用調整結果通知書

白色普通紙（55kg程度）、A4サイズ。

イ 利用調整結果通知書（保留）

白色普通紙（55kg程度）、A4サイズ。

(2) 印字出力に係る仕様

ア 利用調整結果通知書

片面印刷、表1色（印刷は黒）とする。

イ 利用調整結果通知書（保留）

両面印刷、表裏1色（印刷は黒）とする。

2（1）アにて作製した書式を裏面としてプレ印刷の上、印字するものとする。

(3) PDFによる印字出力用データ形式

ア 「(1)印字するもの」を作成するためのデータは、フォントエンベット済みのPDF形式で提供する。

イ データファイルは、帳票単位及び納品先単位に別ファイルで提供する。

4 封入封緘業務の内容

(1) 封筒に封入封緘するもの

以下の(ア)を本市から提供する「利用調整結果通知」送付用封筒に封入すること。(ア)には(イ)～(カ)を同封すること。また、(カ)を本市から提供する「利用調整結果通知（保留）」送付用封筒に封入封緘すること。また、(カ)には(キ)を同封すること。

(ア) 利用調整結果通知書

(イ) 児童票

- (ウ) 健康管理表
- (エ) 内定通知同封チラシ（１種）
 - ・認可保育所等に内定した方へのお願い
- (オ) 利用調整結果通知書（保留）
- (カ) 保留通知同封チラシ（４種）
 - ・川崎認定保育園の御案内
 - ・保育所等利用相談の実施について
 - ・川崎市『年度限定型』保育事業の御案内
 - ・二次利用調整及び随時利用調整の実施について

(2) 封入封緘する方法

- ア 上記(1)の(ア)～(エ)、又は(オ)～(カ)を三つ折加工し、本市から提供する利用調整結果通知送付用封筒又は利用調整結果通知（保留）送付用封筒へ封入を行うこと。「利用調整結果通知書」（(ア)～(エ)）については、封入のみとし、封緘は不要。「利用調整結果通知書（保留）」（(オ)～(カ)）については、封入の上、封緘も行うこと。
- イ 上記(1)の(ア)～(エ)の封入時の重なり順序は、(ア)～(エ)の順とすること。また、(オ)～(カ)の封入時の重なり順序は、(オ)、(カ)の順とすること。

(3) 納品物の箱詰め

- ア 封入封緘した封筒は、「利用調整結果通知書」は保育所等施設ごとに箱詰めすること。「利用調整結果通知書（保留）」は納品先（郵便局・郵便区番号）ごとに箱詰めすること。
- イ 納品先ごとの箱詰めは出力された順番（連番順）のまま行うこと。
- ウ 箱の側面に添付するラベルには、「利用調整結果通知書」は保育所等施設名、[納品先番号]－[納品先毎の箱通番]、郵便番号及び通数を表示すること。「利用調整結果通知書（保留）」は納品先名、[納品先番号]－[納品先毎の箱通番]、郵便番号の範囲及び通数を表示すること。

(4) 引き抜き

- ア 引き抜き件数は、1-5～1-8「利用調整結果通知書」は区役所で引き抜きを行うので0件程度、1-9～1-10「利用調整結果通知書（保留）」は約300件程度を想定している。
- イ 引き抜き対象については、本市担当へ納品すること。

5 納品作業の内容

(1) 納品期日及び場所

- ア 郵便局へ納品するもの（「利用調整結果通知書（保留）」）
 - (ア) 日本郵便株式会社の所轄支店へ納品すること。各支店の対象郵便番号は「帳票印刷・封入封緘外部委託仕様書」を参照すること。運搬は受託者が責任を持って行うこと。なお、「帳票印刷・封入封緘外部委託仕様書」に則して、最適郵便割引の適用が可能な形で並び替え・把束を行い

郵便局へ持ち込むこと。

(イ) 納品期日の詳細は業務日程表によるものとする。

イ 区役所へ納品するもの（「利用調整結果通知書」）

保育所等施設の所轄区へ納品すること。運搬は受託者が責任を持って行うこと。

ウ 本市へ納品するもの

(ア) 事前持ち込み分として封入封緘処理までしたもの（ただし、糊付けはしない。）を10部提出すること。

(イ) 児童票、健康管理表（1）、健康管理表（2）、認可外空き情報等のチラシについては、封入封緘業務で使用しなかったものを提出すること。

(ウ) 納品期日の詳細は業務日程表によるものとする。

1-12~1-19 利用者負担額決定通知書（1号・2号・3号）

1 業務概要

(1) 対象帳票

以下に示す帳票について、印字、封入封緘、配送等の業務を行う。

No.	帳票名
1	利用者負担額決定通知書
2	利用者負担額階層表等のチラシ

(2) 貸与品等

以下に示す貸与品については、別途「封筒等作製仕様書」に作製要件を記載しているため、本仕様書には貸与品として記載しているが、別途「封筒等作製仕様書」に従い受託者が本封入業務に必要な枚数分を作製すること。

No.	貸与品	使用用途
1	福祉総合情報システム汎用送付用封筒（長3変形） ※料金後納・区内特別郵便封筒	利用者負担額決定通知書等送付用封筒

2 印字業務の内容

(1) 印字するもの

- ア 利用者負担額決定通知書
白色普通紙（55kg程度）、A4サイズ。
- イ 利用者負担額階層表等のチラシ
白色普通紙（55kg程度）、A3サイズ。

(2) 印字出力に係る仕様

- ア 「利用者負担額決定通知書」は片面印刷、表1色（印刷は黒）とする。
- イ 「利用者負担額階層表等のチラシ」は両面印刷、表裏1色（印刷は黒）とする。

(3) PDFによる印字出力用データ形式

- ア 「(1)印字するもの」を作成するためのデータは、フォントエンベット済みのPDF形式で提供する。
- イ データファイルは、帳票単位及び納品先単位に別ファイルで提供する。

3 封入封緘業務の内容

(1) 封筒に封入封緘するもの

「利用者負担額決定通知書」、「利用者負担額階層表等のチラシ」を本市から提供する福祉総合情報システム汎用送付用封筒（長3変形）に封入封緘すること。

「利用者負担額決定通知書」については、封入封緘するものとは別に副本を印刷すること

(2) 封入封緘する方法

「利用者負担額決定通知書」、「利用者負担額階層表等のチラシ」を三つ折加工し、本市から提供する福祉総合情報システム汎用送付用封筒（長3変形）へ封入封緘を行うこと。

封入時の重なり順序は、「利用者負担額決定通知書」、「利用者負担額階層表等のチラシ」の順とすること。

(3) 納品物の箱詰め

ア 封入封緘した封筒は、納品先（郵便局・郵便区番号）ごとに箱詰めすること。

イ 納品先ごとの箱詰めは出力された順番（連番順）のまま行うこと。

ウ 箱の側面に添付するラベルには、納品先名、[納品先番号]－[納品先毎の箱通番]、郵便番号の範囲及び通数を表示すること。

(4) 引き抜き

引き抜き件数は、区役所で引き抜きを行うので0件を想定している。

4 納品作業の内容

(1) 納品期日及び場所

ア 区役所へ納品するもの

(ア) 保育所等を所管する区へ納品すること。運搬は受託者が責任を持って行うこと。

(イ) 納品期日の詳細は業務日程表によるものとする。

イ 保育対策課へ納品するもの

(ア) 保育対策課へ納品すること。運搬は受託者が責任を持って行うこと。

(イ) 納品期日の詳細は業務日程表によるものとする。

1-20 納入通知書

1 業務概要

(1) 対象帳票

以下に示す帳票について、印字、封入封緘、配送等の業務を行う。

No.	帳票名
1	納入通知書

(2) 貸与品等

以下に示す貸与品については、別途「封筒等作製仕様書」に作製要件を記載しているため、本仕様書には貸与品として記載しているが、別途「封筒等作製仕様書」に従い受託者が本封入業務に必要な枚数分を作製すること。

No.	貸与品	使用用途
1	福祉総合情報システム汎用送付用封筒（長3変形） ※印字なし封筒 （市外・補記分は料金後納封筒）	納入通知書送付用封筒
2	納入通知書	

2 印字業務の内容

(1) 印字するもの

1 (2)貸与品等で作製した「納入通知書」。

(2) 印字出力に係る仕様

「納入通知書」は、片面印刷、表1色（印刷は黒）とする。

(3) PDFによる印字出力用データ形式

ア 「(1)印字するもの」を作成するためのデータは、フォントエンベット済みのPDF形式で提供する。

イ データファイルは、帳票単位及び納品先単位に別ファイルで提供する。

3 封入封緘業務の内容

(1) 封筒に封入封緘するもの及び方法

「納入通知書」を送付先の住所・名前が印字されている部分を表にした二つ折り加工し、本市から提供する福祉総合情報システム汎用送付用封筒（長3変形）へ封入封緘すること。

(2) 引き抜き

ア 引き抜き件数は、約 100 件（各月）程度を想定している。

イ 引き抜き対象については、本市担当へ納品すること。

4 納品作業の内容

(1) 納品期日及び場所

ア 郵便局へ納品するもの

(ア) 日本郵便株式会社川崎港支店へ納品すること。運搬は受託者が責任を持って行うこと。

(イ) 納品期日の詳細は業務日程表によるものとする。

イ 本市へ納品するもの

(ア) 事前持ち込み分として封入封緘処理までしたもの（ただし、糊付けはしない。）を 10 部提出すること。

(イ) 納品期日の詳細は業務日程表によるものとする。

1-21～1-23 督促状

1 業務概要

(1) 対象帳票

以下に示す帳票について、印字、封入封緘、配送等の業務を行う。

No.	帳票名
1	督促状
2	口座振替不能通知書
3	納付書

(2) 貸与品等

以下に示す貸与品については、別途「封筒等作製仕様書」に作製要件を記載しているため、本仕様書には貸与品として記載しているが、別途「封筒等作製仕様書」に従い受託者が本封入業務に必要な枚数分を作製すること。

No.	貸与品	使用用途
1	福祉総合情報システム汎用送付用封筒（長3変形） ※印字なし封筒 （市外・補記分は料金後納封筒）	督促状送付用封筒
2	納付書	

2 印字業務の内容

(1) 印字するもの

ア 督促状

白色普通紙（55kg程度）、A4サイズ。

イ 口座振替不能通知書

白色普通紙（55kg程度）、A4サイズ。

ウ 納付書

1 (2) 貸与品等で作製した「納付書」。

(2) 印字出力に係る仕様

「督促状」、「口座振替不能通知書」及び「納付書」は、片面印刷、表1色（印刷は黒）とする。

(3) PDFによる印字出力用データ形式

ア 「(1)印字するもの」を作成するためのデータは、フォントエンベット済みのPDF形式で提供する。

イ データファイルは、帳票単位及び納品先単位に別ファイルで提供する。

3 封入封緘業務の内容

(1) 封筒に封入封緘するもの

ア 以下の(ア)～(ウ)を、本市から提供する福祉総合情報システム汎用送付用封筒（長3変形）に封入封緘すること。

(ア) 督促状

(イ) 口座振替不能通知書

(ウ) 納付書

イ 上記(ア)～(ウ)は封入封緘作業において名寄せを行うこと。

(2) 封入封緘する方法

ア 上記(1)アの(ア)及び(イ)を三つ折加工し、本市から提供する福祉総合情報システム汎用送付用封筒（長3変形）へ封入すること。

イ 上記(1)アの(ウ)は送付先の住所・名前が印字されている部分を表にした二つ折り加工し、上記(2)アにあわせて封入すること。

ウ 封入時の重なり順序は上記(1)アの(ア)～(ウ)の順とすること。

(3) 引き抜き

ア 引き抜き件数は、約100件（各月）程度を想定している。

イ 引き抜き対象については、本市担当へ納品すること。

4 納品作業の内容

(1) 納品期日及び場所

ア 日本郵便株式会社の所轄支店へ納品すること。各支店の対象郵便番号は「帳票印刷・封入封緘外部委託仕様書」を参照すること。運搬は受託者が責任を持って行うこと。なお、「帳票印刷・封入封緘外部委託仕様書」に則して、最適郵便割引の適用が可能な形で並び替え・把束を行い郵便局へ持ち込むこと。

イ 納品期日の詳細は業務日程表によるものとする。

1-24 口座振替開始のお知らせ

1 業務概要

(1) 対象帳票

以下に示す帳票について、印字、封入封緘、配送等の業務を行う。

No.	帳票名
1	口座振替開始のお知らせ

(2) 貸与品等

以下に示す貸与品については、別途「封筒等作製仕様書」に作製要件を記載しているため、本仕様書には貸与品として記載しているが、別途「封筒等作製仕様書」に従い受託者が本封入業務に必要な枚数分を作製すること。

No.	貸与品	使用用途
1	福祉総合情報システム汎用送付用封筒（長3変形） ※印字なし封筒	口座振替開始のお知らせ送付用封筒

2 印字業務の内容

(1) 印字するもの

口座振替開始のお知らせ

白色普通紙（55kg程度）、A4サイズ。

(2) 印字出力に係る仕様

「口座振替開始のお知らせ」は片面印刷、表1色（印刷は黒）とする。

(3) PDFによる印字出力用データ形式

ア 「(1)印字するもの」を作成するためのデータは、フォントエンベット済みのPDF形式で提供する。

イ データファイルは、帳票単位及び納品先単位に別ファイルで提供する。

3 封入封緘業務の内容

(1) 封筒に封入封緘するもの及び方法

「口座振替開始のお知らせ」を三つ折加工し、本市から提供する福祉総合情報システム汎用送付用封筒（長3変形）へ封入封緘すること。

(2) 引き抜き

ア 引き抜き件数は、約 5 件（各月）程度を想定している。

イ 引き抜き対象については、本市担当へ納品すること。

4 納品作業の内容

(1) 納品期日及び場所

ア 郵便局へ納品するもの

(ア) 日本郵便株式会社川崎港支店へ納品すること。運搬は受託者が責任を持って行うこと。

(イ) 納品期日の詳細は業務日程表によるものとする。

イ 保育対策課へ納品するもの

(ア) 保育対策課へ納品すること。運搬は受託者が責任を持って行うこと。

(イ) 納品期日の詳細は業務日程表によるものとする。

1-25 口座振替済通知書

1 業務概要

(1) 対象帳票

以下に示す帳票について、作製、印字、圧着、配送等の業務を行う。

No.	帳票名
1	口座振替済通知書

(2) 対象帳票

貸与品なし。

※作製に必要な圧着はがきについては、受託者が用意すること。

2 作製業務の内容

(1) 作製物の仕様

種類	三つ折り圧着はがき
規格	縦 5.5 インチ 横 13 インチ (左右穴各 0.5 インチ)
紙質	圧着用紙 110kg
刷色	両面 表 1 色 裏 1 色 印字は緑系を予定
プレ印刷	片面 (地紋のみ)
その他	校正あり

3 印字及び圧着業務の内容

(1) 印字するもの

口座振替済通知書

「2 作製業務の内容」で作製した「三つ折り圧着はがき」。

(2) 印字出力に係る仕様

「口座振替済通知書」は、片面印刷、表 1 色 (印刷は黒) とすること。

(3) 圧着加工に係る仕様

ア 三つ折り後圧着で接着すること。

イ 水濡れによる開封事故防止のため、耐水対策を施したものであること。

ウ 圧着加工は、先糊方式、後糊方式のどちらでも不問とする。

エ 圧着は開封のしやすさを考慮し、段差加工を行うこと。

(4) PDF による印字出力用データ形式

ア 「(1) 印字するもの」を作成するためのデータは、フォントエンベッド済みの PDF での提供

とする。

イ データファイルは納品先単位に別ファイルで提供する。

4 引き抜き業務の内容

ア 引き抜き件数は、約 350 件程度を想定している。

イ 引き抜き対象については、本市担当へ納品すること。

5 納品作業の内容

(1) 納品期日及び場所

ア 郵便局へ納品するもの

(ア) 日本郵便株式会社の所轄支店へ納品すること。各支店の対象郵便番号は「帳票印刷・封入封緘外部委託仕様書」を参照すること。運搬は受託者が責任を持って行うこと。なお、「帳票印刷・封入封緘外部委託仕様書」に則して、最適郵便割引の適用が可能な形で並び替え・把束を行い郵便局へ持ち込むこと。

(イ) 納品期日の詳細は業務日程表によるものとする。

イ 本市へ納品するもの

(ア) 事前持ち込み分として封入封緘処理までしたもの（ただし、糊付けはしない。）を 10 部提出すること。

(イ) 納品期日の詳細は業務日程表によるものとする。

(2) 留意事項

1,000 枚印字ごとにダミーデータが印字されるので、圧着後ダミーデータのをすべて引抜き圧着サンプルとしてA作業主管担当へ引き渡すこと。

1-26 催告書

1 業務概要

(1) 対象帳票

以下に示す帳票について、印字、封入封緘、配送等の業務を行う。

No.	帳票名
1	催告書

(2) 貸与品等

以下に示す貸与品については、別途「封筒等作製仕様書」に作製要件を記載しているため、本仕様書には貸与品として記載しているが、別途「封筒等作製仕様書」に従い受託者が本封入業務に必要な枚数分を作製すること。

No.	貸与品	使用用途
1	福祉総合情報システム汎用送付用封筒（長3変形） ※料金後納郵便封筒・区内特別郵便封筒 （市外・補記分は料金後納封筒）	催告書送付用封筒

2 印字業務の内容

(1) 印字するもの

催告書

白色普通紙（55kg程度）、A4サイズ。

(2) 印字出力に係る仕様

「催告書」は、2ページ、片面印刷、表1色（印刷は黒）とする。

(3) PDFによる印字出力用データ形式

ア 「(1)印字するもの」を作成するためのデータは、フォントエンベット済みのPDF形式で提供する。

イ データファイルは、納品先単位に別ファイルで提供する。

3 封入封緘業務の内容

(1) 封筒に封入封緘するもの及び方法

「催告書」を三つ折加工し、本市から提供する福祉総合情報システム汎用送付用封筒（長3変形）へ

封入封緘すること。

(2) 納品物の箱詰め

- ア 封入封緘した封筒は、納品先（郵便局・郵便区番号）ごとに箱詰めすること。
- イ 納品先ごとの箱詰めは出力された順番（連番順）のまま行うこと。
- ウ 箱の側面に添付するラベルには、納品先名、[納品先番号]－[納品先毎の箱通番]、郵便番号の範囲及び通数を表示すること。

(3) 引き抜き

- ア 引き抜き件数は、約 30 件程度を想定している。
- イ 引き抜き対象については、本市担当へ納品すること。

4 納品作業の内容

(1) 納品期日及び場所

- ア 日本郵便株式会社の所轄支店へ納品すること。各支店の対象郵便番号は「帳票印刷・封入封緘外部委託仕様書」を参照すること。運搬は受託者が責任を持って行うこと。なお、「帳票印刷・封入封緘外部委託仕様書」に則して、最適郵便割引の適用が可能な形で並び替え・把束を行い郵便局へ持ち込むこと。
- イ 納品期日の詳細は業務日程表によるものとする。

1-A 保育園向け書類発送作業

1 業務概要

(1) 対象帳票

本市担当課が各月に指定する帳票等について、封入、配送等の業務を行う。

2 作製物の仕様

(1) 作製物の仕様

作成物はない

3 印字業務の内容

(1) 印字するもの

印字するものはない

4 封入業務の内容

(1) 封入するもの

本市の担当課が提供するリストを元に施設ごとに所定の封入物を封入すること。

(2) 引き抜き

引き抜き件数は、約0件を想定している。

(3) 郵送方法の選定と準備

本市の担当課が提供するリストを元に送付物の分量に応じ可能な限り安価な送付方法の選定をすること。また必要に応じて保育所等施設名、郵便番号、送付先住所等の記入・貼付等を行うこと。

5 納品作業の内容

(1) 納品期日及び場所

ア 日本郵便株式会社の所轄支店へ納品すること。各支店の対象郵便番号は「帳票印刷・封入封緘外部委託仕様書」を参照すること。運搬は受託者が責任を持って行うこと。なお、「帳票印刷・封入封緘外部委託仕様書」に則して、最適郵便割引の適用が可能な形で並び替え・把束を行い郵便局へ持ち込むこと。

イ 納品期日の詳細は業務日程表によるものとする。

2-1 施設等利用費支給決定通知書

1 業務概要

(1) 対象帳票

以下に示す帳票について、印字、封入、配送等の業務を行う。

No.	帳票名
1	施設等利用費支給決定通知書

(2) 貸与品等

以下に示す貸与品のうち、福祉総合情報システム汎用送付用封筒については、別途「封筒等作製仕様書」に作製要件を記載しているため、本仕様書には貸与品として記載しているが、別途「封筒等作製仕様書」に従い受託者が本封入業務に必要な枚数分を作製すること。

No.	貸与品	使用用途
1	福祉総合情報システム汎用送付用封筒（長3変形） ※料金後納郵便封筒 （市外・補記分は料金後納封筒）	施設等利用費支給決定通知書 送付用封筒

2 作製業務の内容

作製業務はなし。

3 印字業務の内容

(1) 印字するもの

施設等利用費支給決定通知書

白色普通紙（55kg程度）、A4サイズ。

(2) 印字出力に係る仕様

「施設等利用費支給決定通知書」は、片面印刷、表1色（印刷は黒）とする。

(3) PDFによる印字出力用データ形式

ア 「(1)印字するもの」を作成するためのデータは、フォントエンベッド済みのPDF形式で提供する。

4 封入業務の内容

(1) 封筒に封入するもの

「施設等利用費支給決定通知書」を本市から提供する福祉総合情報システム汎用送付封筒（長

3 変形) に封入すること。

(2) 封入する方法

「施設等利用費支給決定通知書」を三つ折加工し、本市から提供する福祉総合情報システム汎用送付封筒（長 3 変形）へ封入を行うこと。

(3) 納品物の箱詰め

ア 封入した封筒は、納品先（郵便局・郵便区番号）ごとに箱詰めすること。

イ 納品先ごとの箱詰めは出力された順番（連番順）のまま行うこと。

ウ 箱の側面に添付するラベルには、納品先名、[納品先番号] - [納品先毎の箱通番]、郵便番号の範囲及び通数を表示すること。

(4) 引き抜き

ア 引き抜き件数は、1 回あたり約5件程度を想定している。

イ 引き抜き対象については、本市担当へ納品すること。

5 納品作業の内容

(1) 納品期日及び場所

ア 日本郵便株式会社の所轄支店へ納品すること。各支店の対象郵便番号は「帳票印刷・封入封緘外部委託仕様書」を参照すること。運搬は受託者が責任を持って行うこと。なお、「帳票印刷・封入封緘外部委託仕様書」に則して、最適郵便割引の適用が可能な形で並び替え・把束を行い郵便局へ持ち込むこと。

イ 納品期日の詳細は業務日程表によるものとする。

2-2 補足給付費交付額決定通知

1 業務概要

(1) 対象帳票

以下に示す帳票について、印字、封入、配送等の業務を行う。

No.	帳票名
1	補足給付費交付額等決定通知書

(2) 貸与品等

以下に示す貸与品のうち、福祉総合情報システム汎用送付用封筒については、別途「封筒等作製仕様書」に作製要件を記載しているため、本仕様書には貸与品として記載しているが、別途「封筒等作製仕様書」に従い受託者が本封入業務に必要な枚数分を作製すること。

No.	貸与品	使用用途
1	福祉総合情報システム汎用送付用封筒（長3変形） ※料金後納郵便封筒 （市外・補記分は料金後納封筒）	補足給付費交付決定通知書 送付用封筒

2 作製業務の内容

作製業務はなし。

3 印字業務の内容

(1) 印字するもの

補足給付費交付額決定通知書

白色普通紙（55kg程度）、A4サイズ。

(2) 印字出力に係る仕様

「補足給付費交付額決定通知書」は、片面印刷、表1色（印刷は黒）とする。

(3) PDFによる印字出力用データ形式

ア 「(1)印字するもの」を作成するためのデータは、フォントエンベット済みのPDF形式で提供する。

イ データファイルは、納品先単位に別ファイルで提供する。

4 封入業務の内容

(1) 封筒に封入するもの

「補足給付費交付額等決定通知書」を本市から提供する福祉総合情報システム汎用送付封筒（長3変形）に封入すること。

(2) 封入する方法

「補足給付費交付額等決定通知書」を三つ折加工し、本市から提供する福祉総合情報システム汎用送付封筒（長3変形）へ封入を行うこと。

(3) 納品物の箱詰め

ア 封入した封筒は、納品先（郵便局・郵便区番号）ごとに箱詰めすること。

イ 納品先ごとの箱詰めは出力された順番（連番順）のまま行うこと。

ウ 箱の側面に添付するラベルには、納品先名、[納品先番号]－[納品先毎の箱通番]、郵便番号の範囲及び通数を表示すること。

(4) 引き抜き

ア 引き抜き件数は、1回あたり約5件程度を想定している。

イ 引き抜き対象については、本市担当へ納品すること。

5 納品作業の内容

(1) 納品期日及び場所

ア 日本郵便株式会社の所轄支店へ納品すること。各支店の対象郵便番号は「帳票印刷・封入封緘外部委託仕様書」を参照すること。運搬は受託者が責任を持って行うこと。なお、「帳票印刷・封入封緘外部委託仕様書」に則して、最適郵便割引の適用が可能な形で並び替え・把束を行い郵便局へ持ち込むこと。

イ 納品期日の詳細は業務日程表によるものとする。

2-3 副食費免除のお知らせ

1 業務概要

(1) 対象帳票

以下に示す帳票について、印字、封入、配送等の業務を行う。

No.	帳票名
1	補足給付費交付（不交付）決定通知書

(2) 貸与品等

以下に示す貸与品のうち、福祉総合情報システム汎用送付用封筒については、別途「封筒等作製仕様書」に作製要件を記載しているため、本仕様書には貸与品として記載しているが、別途「封筒等作製仕様書」に従い受託者が本封入業務に必要な枚数分を作製すること。

No.	貸与品	使用用途
1	福祉総合情報システム汎用送付用封筒（長3変形） ※料金後納郵便封筒 （市外・補記分は料金後納封筒）	副食費免除のお知らせ 送付用封筒

2 作製業務の内容

作製業務はなし。

3 印字業務の内容

(1) 印字するもの

補足給付費交付（不交付）決定通知書

白色普通紙（55kg程度）、A4サイズ。

(2) 印字出力に係る仕様

「補足給付費交付（不交付）決定通知書」は片面印刷、表1色（印刷は黒）とする。

(3) PDFによる印字出力用データ形式

ア 「(1)印字するもの」を作成するためのデータは、フォントエンベット済みのPDF形式で提供する。

イ データファイルは、納品先単位に別ファイルで提供する。

4 封入業務の内容

(1) 封筒に封入するもの

「補足給付費交付（不交付）決定通知書」を本市から提供する福祉総合情報システム汎用送付封筒（長3変形）に封入すること。

(2) 封入する方法

「補足給付費交付（不交付）決定通知書」を三つ折加工し、本市から提供する福祉総合情報システム汎用送付封筒（長3変形）へ封入を行うこと。

(3) 納品物の箱詰め

ア 封入した封筒は、納品先（郵便局・郵便区番号）ごとに箱詰めすること。

イ 納品先ごとの箱詰めは出力された順番（連番順）のまま行うこと。

ウ 箱の側面に添付するラベルには、納品先名、[納品先番号]－[納品先毎の箱通番]、郵便番号の範囲及び通数を表示すること。

(4) 引き抜き

ア 引き抜き件数は、1回あたり約5件程度を想定している。

イ 引き抜き対象については、本市担当へ納品すること。

5 納品作業の内容

(1) 納品期日及び場所

ア 日本郵便株式会社川崎港支店へ納品すること。運搬は受託者が責任を持って行うこと。

イ 納品期日の詳細は別途打ち合わせによるものとする。

2-4 川崎認定保育園補助金交付決定通知

1 業務概要

(1) 対象帳票

以下に示す帳票について、印字、封入、配送等の業務を行う。

No.	帳票名
1	川崎認定保育園補助金交付決定通知書

(2) 貸与品等

以下に示す貸与品のうち、福祉総合情報システム汎用送付用封筒については、別途「封筒等作製仕様書」に作製要件を記載しているため、本仕様書には貸与品として記載しているが、別途「封筒等作製仕様書」に従い受託者が本封入業務に必要な枚数分を作製すること。

No.	貸与品	使用用途
1	福祉総合情報システム汎用送付用封筒（長3変形） ※料金後納郵便封筒 （市外・補記分は料金後納封筒）	川崎認定保育園補助金交付決定通知書 送付用封筒

2 作製業務の内容

作製業務はなし。

3 印字業務の内容

(1) 印字するもの

川崎認定保育園補助金交付決定通知書

白色普通紙（55kg程度）、A4サイズとする。

(2) 印字出力に係る仕様

「川崎認定保育園補助金交付決定通知書」は片面印刷、表1色（印刷は黒）とする。

(3) PDFによる印字出力用データ形式

ア 「(1)印字するもの」を作成するためのデータは、フォントエンベット済みのPDF形式で提供する。

イ データファイルは、納品先単位に別ファイルで提供する。

4 封入業務の内容

(1) 封筒に封入するもの

「川崎認定保育園補助金交付決定通知書」を本市から提供する福祉総合情報システム汎用送付封筒（長3変形）に封入すること。

(2) 封入する方法

「川崎認定保育園補助金交付決定通知書」を三つ折加工し、本市から提供する福祉総合情報システム汎用送付封筒（長3変形）へ封入を行うこと。

(3) 納品物の箱詰め

ア 封入した封筒は、納品先（郵便局・郵便区番号）ごとに箱詰めすること。

イ 納品先ごとの箱詰めは出力された順番（連番順）のまま行うこと。

ウ 箱の側面に添付するラベルには、納品先名、[納品先番号]－[納品先毎の箱通番]、郵便番号の範囲及び通数を表示すること。

(4) 引き抜き

ア 引き抜き件数は、1回あたり約20件程度を想定している。

イ 引き抜き対象については、本市担当へ納品すること。

5 納品作業の内容

(1) 納品期日及び場所

ア 日本郵便株式会社の所轄支店へ納品すること。各支店の対象郵便番号は「帳票印刷・封入封緘外部委託仕様書」を参照すること。運搬は受託者が責任を持って行うこと。なお、「帳票印刷・封入封緘外部委託仕様書」に則して、最適郵便割引の適用が可能な形で並び替え・把束を行い郵便局へ持ち込むこと。

イ 納品期日の詳細は業務日程表によるものとする。

2-5～2-9 現況届（施設等利用給付認定）

1 業務概要

(1) 対象帳票

以下に示す帳票について、印字、封入、配送等の業務を行う。

No.	帳票名
1	送付文
2	案内文
3	現況届（施設等利用給付認定）
4	就労証明書

(2) 貸与品等

以下に示す貸与品のうち、福祉総合情報システム汎用送付用封筒、現況届返信用封筒については、別途「封筒等作製仕様書」に作製要件を記載しているため、本仕様書には貸与品として記載しているが、別途「封筒等作製仕様書」に従い受託者が本封入業務に必要な枚数分を作製すること。

No.	貸与品	使用用途
1	福祉総合情報システム汎用送付用封筒（長3変形） ※料金後納郵便封筒 （市外・補記分は料金後納封筒）	現況届（施設等利用給付認定） 送付用封筒
2	現況届返信用封筒	現況届返信用封筒

2 作製物の仕様

(1) 作製するもの

ア 案内文

- (ア) 白色普通紙（55kg程度）、A4サイズ。
- (イ) 両面印刷、表裏1色（印刷は黒）とすること。

イ 現況届

- (ア) 白色普通紙（55kg程度）、A4サイズ。
- (イ) 両面印刷、表裏1色（印刷は黒）とすること。

ウ 就労証明書

(ア) 白色普通紙（55kg程度）、A4サイズ。

(イ) 両面印刷、表裏1色（印刷は黒）とすること。

3 印字業務の内容

(1) 印字するもの

送付文

白色普通紙（55kg程度）、A4サイズ。

(2) 印字出力に係る仕様

「送付文」は片面印刷、表1色（印刷は黒）とする。

(3) PDFによる印字出力用データ形式

ア 「(1)印字するもの」を作成するためのデータは、フォントエンベット済みのPDF形式で提供する。

イ データファイルは、納品先単位に別ファイルで提供する。

4 封入業務の内容

(1) 封筒に封入するもの

以下の（ア）～（オ）を本市から提供する福祉総合情報システム汎用送付用封筒（長3変形）に封入すること。

（ア）送付文

（イ）案内文

（ウ）現況届

（エ）就労証明書（2枚）

（オ）現況届返信用封筒

(2) 封入する方法

上記(1)の（ア）～（エ）の帳票を三つ折加工、（オ）の帳票を二つ折加工し、本市から提供する福祉総合情報システム汎用送付用封筒（長3変形）へ封入を行うこと。

(3) 納品物の箱詰め

ア 封入封緘した封筒は、納品先（郵便局・郵便区番号）ごとに箱詰めすること。

イ 納品先ごとの箱詰めは出力された順番（連番順）のまま行うこと。

ウ 箱の側面に添付するラベルには、納品先名、[納品先番号]－[納品先毎の箱通番]、郵便番号の範囲及び通数を表示すること。

(4) 引き抜き

ア 引き抜き件数は、約25件程度を想定している。

イ 引き抜き対象については、本市担当へ納品すること。

5 納品作業の内容

(1) 納品期日及び場所

ア 郵便局へ納品するもの

(ア) 日本郵便株式会社の所轄支店へ納品すること。各支店の対象郵便番号は「帳票印刷・封入封緘外部委託仕様書」を参照すること。運搬は受託者が責任を持って行うこと。なお、「帳票印刷・封入封緘外部委託仕様書」に則して、最適郵便割引の適用が可能な形で並び替え・把束を行い郵便局へ持ち込むこと。

(イ) 納品期日の詳細は業務日程表によるものとする。

イ 本市へ納品するもの

(ア) 事前持ち込み分として封入処理までしたものを10部提出すること。

(イ) 納品期日の詳細は業務日程表によるものとする。

2-10～2-14 補足給付認定申請書（定時切替）

1 業務概要

(1) 対象帳票

以下に示す帳票について、作製、封入、配送等の業務を行う。

No.	帳票名
1	送付文
2	園あて案内文
3	園あてスケジュール
4	案内文
5	補足給付認定申請書

2 作製物の仕様

(1) 作製物の仕様

ア 送付文

- (ア) 白色普通紙（55kg程度）、A4サイズ。
- (イ) 両面印刷、表裏1色（印刷は黒）とすること。

イ 園あて案内文

- (ア) 白色普通紙（55kg程度）、A4サイズ。
- (イ) 両面印刷、表裏1色（印刷は黒）とすること。

ウ 園あてスケジュール

- (ア) 白色普通紙（55kg程度）、A4サイズ。
- (イ) 片面印刷、表1色（印刷は黒）とすること。

エ 案内文

- (ア) 白色普通紙（55kg程度）、A4サイズ。
- (イ) 両面印刷、表裏1色（印刷は黒）とすること。

オ 補足給付費認定申請書

- (ア) 白色普通紙（55kg程度）、A4サイズ。

(イ) 片面印刷、表1色（印刷は黒）とすること。

3 印字業務の内容

(1) 印字するもの

印字するものはない

4 封入業務の内容

(1) 封入するもの

本市の担当課が提供するリストを元に施設ごとに所定の部数を封入すること。

(2) 引き抜き

引き抜き件数は、約0件程度を想定している。

(3) 郵送方法の選定と準備

本市の担当課が提供するリストを元に送付物の分量に応じ可能な限り安価な送付方法の選定をすること。また必要に応じて幼稚園等施設名、郵便番号、送付先住所等の記入・貼付等を行うこと。

5 納品作業の内容

(1) 納品期日及び場所

ア 日本郵便株式会社の所轄支店へ納品すること。ただし、市外施設に送付する分は日本郵便株式会社川崎港支店へ納品すること。各支店の対象郵便番号は「帳票印刷・封入封緘外部委託仕様書」を参照すること。運搬は受託者が責任を持って行うこと。なお、「帳票印刷・封入封緘外部委託仕様書」に則して、最適郵便割引の適用が可能な形で並び替え・把束を行い郵便局へ持ち込むこと。

イ 納品期日の詳細は別途打ち合わせによるものとする。

2-15～2-18 施設等利用費請求書（預かり保育）

1 業務概要

(1) 対象帳票

以下に示す帳票について、作製、封入、配送等の業務を行う。

No.	帳票名
1	送付文
2	案内文
3	施設等利用費請求書①（認可外対象外）
4	施設等利用費請求書②（認可外対象）

2 作製物の仕様

(1) 作製物の仕様

ア 送付文

- (ア) 白色普通紙（55kg程度）、A4サイズ。
- (イ) 両面印刷、表裏1色（印刷は黒）とすること。

イ 案内文

- (ア) 白色普通紙（55kg程度）、A4サイズ。
- (イ) 片面印刷、表1色（印刷は黒）とすること。

ウ 施設等利用費請求書①（認可外対象外）

- (ア) 白色普通紙（55kg程度）、A4サイズ。
- (イ) 両面印刷、表裏1色（印刷は黒）とすること。

エ 施設等利用費請求書②（認可外対象）

- (ア) 白色普通紙（55kg程度）、A4サイズ。
- (イ) 両面印刷、表裏1色（印刷は黒）とすること。

3 印字業務の内容

(1) 印字するもの

印字するものはない

4 封入業務の内容

(1) 封入するもの

本市の担当課が提供するリストを元に次の(ア)～(エ)について、(ア)、(イ)、(ウ)又は(ア)、(イ)、(エ)に仕分けの上、施設ごとに所定の部数を封入すること。

(ア) 送付文

(イ) 案内文

(ウ) 施設等利用費請求書①（認可外対象外）

(エ) 施設等利用費請求書②（認可外対象）

(2) 引き抜き

引き抜き件数は、約0件を想定している。

(3) 郵送方法の選定と準備

本市の担当課が提供するリストを元に送付物の分量に応じ可能な限り安価な送付方法の選定をすること。また必要に応じて幼稚園等施設名、郵便番号、送付先住所等の記入・貼付等を行うこと。

5 納品作業の内容

(1) 納品期日及び場所

ア 日本郵便株式会社の所轄支店へ納品すること。ただし、市外施設に送付する分は日本郵便株式会社川崎港支店へ納品すること。各支店の対象郵便番号は「帳票印刷・封入封緘外部委託仕様書」を参照すること。運搬は受託者が責任を持って行うこと。なお、「帳票印刷・封入封緘外部委託仕様書」に則して、最適郵便割引の適用が可能な形で並び替え・把束を行い郵便局へ持ち込むこと。

イ 納品期日の詳細は別途打ち合わせによるものとする。

2-19～2-21 補足給付費請求書

1 業務概要

(1) 対象帳票

以下に示す帳票について、作製、封入、配送等の業務を行う。

No.	帳票名
1	送付文
2	案内文
3	補足給付費請求書

2 作製物の仕様

(1) 作製物の仕様

ア 送付文

(ア) 白色普通紙（55kg程度）、A4サイズ。

(イ) 片面印刷、表1色（印刷は黒）とすること。

イ 案内文

(ア) 白色普通紙（55kg程度）、A4サイズ。

(イ) 片面印刷、表1色（印刷は黒）とすること。

ウ 補足給付費請求書

(ア) 白色普通紙（55kg程度）、A4サイズ。

(イ) 片面印刷、表1色（印刷は黒）とすること。

3 印字業務の内容

(1) 印字するもの

印字するものはない

4 封入業務の内容

(1) 封入するもの

本市の担当課が提供するリストを元に施設ごとに所定の部数を封入すること。

(2) 引き抜き

引き抜き件数は、約0件を想定している。

(3) 郵送方法の選定と準備

本市の担当課が提供するリストを元に送付物の分量に応じ可能な限り安価な送付方法の選定をすること。また必要に応じて幼稚園等施設名、郵便番号、送付先住所等の記入・貼付等を行うこと。

5 納品作業の内容

(1) 納品期日及び場所

ア 日本郵便株式会社の所轄支店へ納品すること。ただし、市外施設に送付する分は日本郵便株式会社川崎港支店へ納品すること。各支店の対象郵便番号は「帳票印刷・封入封緘外部委託仕様書」を参照すること。運搬は受託者が責任を持って行うこと。なお、「帳票印刷・封入封緘外部委託仕様書」に則して、最適郵便割引の適用が可能な形で並び替え・把束を行い郵便局へ持ち込むこと。

イ 納品期日の詳細は別途打ち合わせによるものとする。

2-22～2-24 施設等利用給付認定申請書（制度移行幼稚園）

1 業務概要

(1) 対象帳票

以下に示す帳票について、作製、封入、配送等の業務を行う。

No.	帳票名
1	送付文
2	申請の案内（制度移行幼稚園）
3	配布資料2

2 作製業務の内容

(1) 作製物の仕様

ア 送付文

- (ア) 白色普通紙（55kg程度）、A4サイズ。
- (イ) 両面印刷、表裏1色（印刷は黒）とすること。

イ 申請の案内（制度移行幼稚園）

- (ア) 白色普通紙（55kg程度）、A4サイズ。
- (イ) 14ページ、両面印刷、表裏1色（印刷は黒）とすること。
- (ウ) ホチキス留め（左2か所）を行うこと。

ウ 配布資料2

- (ア) 白色普通紙（55kg程度）、A4サイズ。
- (イ) 11ページ、両面印刷、表裏1色（印刷は黒）とすること。
- (ウ) ホチキス留め（左2か所）を行うこと。

3 印字業務の内容

(1) 印字するもの

印字するものはない。

4 封入業務の内容

(1) 封入するもの

本市の担当課が提供するリストを元に施設ごとに所定の部数を封入すること。

(2) 引き抜き

引き抜き件数は、約0件程度を想定している。

(3) 郵送方法の選定と準備

本市の担当課が提供するリストを元に送付物の分量に応じ可能な限り安価な送付方法の選定をすること。また必要に応じて幼稚園等施設名、郵便番号、送付先住所等の記入・貼付等を行うこと。

5 納品作業の内容

(1) 納品期日及び場所

ア 日本郵便株式会社の所轄支店へ納品すること。ただし、市外施設に送付する分は日本郵便株式会社川崎港支店へ納品すること。各支店の対象郵便番号は「帳票印刷・封入封緘外部委託仕様書」を参照すること。運搬は受託者が責任を持って行うこと。なお、「帳票印刷・封入封緘外部委託仕様書」に則して、最適郵便割引の適用が可能な形で並び替え・把束を行い郵便局へ持ち込むこと。

イ 納品期日の詳細は別途打ち合わせによるものとする。

2-25～2-28 施設等利用給付認定申請書（私学助成幼稚園）

1 業務概要

(1) 対象帳票

以下に示す帳票について、作製、封入、配送等の業務を行う。

No.	帳票名
1	送付文
2	申請の案内（私学助成幼稚園）
3	配布資料2
4	封筒

2 作製業務の内容

(1) 作製物の仕様

ア 送付文

- (ア) 白色普通紙（55kg程度）、A4サイズ。
- (イ) 両面印刷、表裏1色（印刷は黒）とすること。

イ 申請の案内（私学助成幼稚園）

- (ア) 白色普通紙（55kg程度）、A4サイズ。
- (イ) 22ページ、両面印刷、表裏1色（印刷は黒）とすること。
- (ウ) ホチキス留め（左2か所）を行うこと。

ウ 配布資料2

- (ア) 白色普通紙（55kg程度）、A4サイズ。
- (イ) 11ページ、両面印刷、表裏1色（印刷は黒）とすること。
- (ウ) ホチキス留め（左2か所）を行うこと。

エ 封筒

- (ア) クラフト和封筒（85g/m²程度）、薄茶色、長3形（120mm×235mm）。
- (イ) 無地、糊なし

3 印字業務の内容

(1) 印字するもの

印字するものはない

4 封入業務の内容

(1) 封入するもの

本市の担当課が提供するリストを元に施設ごとに所定の部数を封入すること。

(2) 引き抜き

引き抜き件数は、約0件を想定している。

(3) 郵送方法の選定と準備

本市の担当課が提供するリストを元に送付物の分量に応じ可能な限り安価な送付方法の選定をすること。また必要に応じて幼稚園等施設名、郵便番号、送付先住所等の記入・貼付等を行うこと。

5 納品作業の内容

(1) 納品期日及び場所

ア 日本郵便株式会社の所轄支店へ納品すること。ただし、市外施設に送付する分は日本郵便株式会社川崎港支店へ納品すること。各支店の対象郵便番号は「帳票印刷・封入封緘外部委託仕様書」を参照すること。運搬は受託者が責任を持って行うこと。なお、「帳票印刷・封入封緘外部委託仕様書」に則して、最適郵便割引の適用が可能な形で並び替え・把束を行い郵便局へ持ち込むこと。

イ 納品期日の詳細は別途打ち合わせによるものとする。

2-29 施設等利用給付認定通知（幼稚園）

1 業務概要

(1) 対象帳票

以下に示す帳票について、印字、封入、配送等の業務を行う。

No.	帳票名
1	施設等利用給付認定通知書

(2) 貸与品等

以下に示す貸与品のうち、福祉総合情報システム汎用送付用封筒については、別途「封筒等作製仕様書」に作製要件を記載しているため、本仕様書には貸与品として記載しているが、別途「封筒等作製仕様書」に従い受託者が本封入業務に必要な枚数分を作製すること。

No.	貸与品	使用用途
1	福祉総合情報システム汎用送付用封筒（長3変形） ※料金後納郵便封筒 （市外・補記分は料金後納封筒）	施設等利用給付認定通知書 送付用封筒

2 作製物の仕様

作製業務はなし。

3 印字業務の内容

(1) 印字するもの

施設等利用給付認定通知書

白色普通紙（55kg程度）、A4サイズ。

(2) 印字出力に係る仕様

「施設等利用給付認定通知書」は片面印刷、表1色（印刷は黒）とする。

(3) PDFによる印字出力用データ形式

ア 「(1)印字するもの」を作成するためのデータは、フォントエンベット済みのPDF形式で提供する。

イ データファイルは、納品先単位に別ファイルで提供する。

4 封入業務の内容

(1) 封筒に封入するもの

「施設等利用給付認定通知書」を本市から提供する福祉総合情報システム汎用送付用封筒（長 3 変形）に封入すること。

(2) 封入する方法

「施設等利用給付認定通知書」は三つ折加工し、本市から提供する福祉総合情報システム汎用送付用封筒（長 3 変形）へ封入を行うこと。

(3) 引き抜き

ア 引き抜き件数は、約200件程度を想定している。

イ 引き抜き対象については、本市担当へ納品すること。

5 納品作業の内容

(1) 納品期日及び場所

ア 日本郵便株式会社の所轄支店へ納品すること。各支店の対象郵便番号は「帳票印刷・封入封緘外部委託仕様書」を参照すること。運搬は受託者が責任を持って行うこと。なお、「帳票印刷・封入封緘外部委託仕様書」に則して、最適郵便割引の適用が可能な形で並び替え・把束を行い郵便局へ持ち込むこと。

イ 納品期日の詳細は業務日程表によるものとする。

(帳票印刷・封入封緘外部委託) 川崎市担当者一覧表 (資材搬入先)

別紙 2

1 担当一覧 (本庁) << A 作業主管担当 >>

帳票番号	担当部署名	担当者/メール	副担当者/メール	住所	電話
1-1~1-2 1-4~1-26, 1-A, 2-5~2-9	こども未来局 保育・幼児教育部保育対策課			〒210-8577 川崎市川崎区宮本町 1 川崎市役所本庁舎 1 5 F	044-200-3727
1-3, 2-1~2-3, 2-10~2-29	こども未来局 保育・幼児教育部幼児教育担当			〒210-8577 川崎市川崎区宮本町 1 川崎市役所本庁舎 1 5 F	044-200-3179
2-4	こども未来局 保育・幼児教育部保育第 2 課			〒210-8577 川崎市川崎区宮本町 1 川崎市役所本庁舎 1 5 F	044-200-3128

2 担当一覧 (区役所) << B 帳票等受取担当 >>

帳票番号	担当部署名	担当者/メール	副担当者/メール	住所	電話
1-5~1-8 1-11~1-16	川崎区役所児童家庭課			〒210-8570 川崎市川崎区東田町 8	044-201-3219
	幸区役所児童家庭課			〒212-8570 川崎市幸区戸手本町 1 - 1 1 - 1	044-556-6688
	中原区役所児童家庭課			〒211-8570 川崎市中原区小杉町 3 - 2 4 5	044-744-3263
	高津区役所児童家庭課			〒213-8570 川崎市高津区下作延 2 - 8 - 1	044-861-3250
	宮前区役所児童家庭課			〒216-8570 川崎市宮前区宮前平 2 - 2 0 - 5	044-856-3258
	多摩区役所児童家庭課			〒214-8570 川崎市多摩区登戸 1 7 7 5 - 1	044-935-3297
	麻生区役所児童家庭課			〒215-8570 川崎市麻生区万福寺 1 - 5 - 1	044-965-5158

A 作業主管担当の調整・業務内容

- ① 広告、チラシ等の版下提供
- ② 持ち込み広告、チラシ等の提供
- ③ 印刷用 PDF ファイル、一括通し連番リストファイル、引き抜きファイルの引渡し。
- ④ 引抜き・補記帳票等の受取り。(B 帳票等受取担当の指定がない帳票)

B 帳票等受取担当の業務内容

引抜き・補記帳票等の受取り。封入封緘外封筒等の受取り。

送 付 書

令和 年 月 日

様

川崎市こども未来局
保育・幼児教育部保育対策課

〇〇〇〇（帳票名）の作成・封入封緘業務に使用するための通知書等を、次のとおり送付します。

ファイル名	規格	本数	備考

受 領 書

令和 年 月 日

川崎市こども未来局
保育・幼児教育部保育対策課 様

受領者氏名

ファイル名	規格	本数	備考

作業実施に関する届出書

令和 年 月 日

川崎市こども未来局
保育・幼児教育部保育対策課住所又は事務所所在地
称号又は名称
氏名又は代表者氏名 _____

本業務にかかる作業実施に関して、次のとおり届け出ます。

1. 作業場所（使用を予定している場所名称及び所在地）

2. 業務に関する基本的な考え方

3. 帳票等の運搬方法

4. 帳票等の入れ物

5. 帳票等の取扱い・管理方法

6. 帳票等の作成場所の保安状況

7. 業務処理等のトラブル発生時の対応

8. 業務処理等のトラブル発生を最小限に防ぐ方法

帳票等保管責任者届出書

令和 年 月 日

川崎市子ども未来局
保育・幼児教育部保育対策課

住所又は事務所所在地

称号又は名称

氏名又は代表者氏名 _____

本業務にかかる帳票等保管責任者として、次のとおり当社社員を届け出ます。

帳票等保管責任者

氏名

所属部署名

業務実施体制表

令和 年 月 日

川崎市こども未来局
保育・幼児教育部保育対策課住所又は事務所所在地
称号又は名称
作業担当責任者氏名 _____

作業日 令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日

作業場所

本業務について次の体制にて行いましたので、報告します。

作業実施体制

担当	担当者名	作業内容	備考
総括担当	○△ □○	作業内容・進行等の確認	
作業責任者	○△ □○	作業内容の確認・データ保管	
作業員名	○△ □○	○○作業	
作業員名	○△ □○	○○作業	
作業員名	○△ □○	○○作業	
作業員名	○△ □○	○○作業	
搬送責任者	○△ □○	搬送	
経理担当者	○△ □○	請求関係	

成果品検証体制

担当	担当者名	作業内容	備考
総括担当	○△ □○	作業内容・進行等の確認	
作業責任者	○△ □○	成果品の確認	

A 作業主管担当 検査者 所属 _____

職・氏名 _____

使用済みデータ処分報告書

令和 年 月 日

川崎市こども未来局
保育・幼児教育部保育対策課

住所又は事務所所在地

称号又は名称

作業担当責任者氏名 _____

本業務に係る使用済みデータを次のとおり削除しましたので、報告します。

1. 処分データ名

2. データ削除日時

3. データ削除方法

個人情報保護に関する教育・研修実施報告書

令和 年 月 日

川崎市こども未来局
保育・幼児教育部保育対策課住所又は事務所所在地
称号又は名称
氏名又は代表者氏名 _____

次のとおり、従業員に対して個人情報保護に関する教育・研修を行いましたので、報告します。

教育・研修実施状況

日時	対象者	参加人数	場 所	テ ー マ 講 師	具体的教育・研修内容、 教育・研修方法 (講義・グループ討議・ビデオ学習等)	実施 時間数

業務日程表

(帳票名) 1-5~11 利用調整結果通知書(内定・保留通知)

4月	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	
データ作成日																															
データ提供日																															
引抜データ①提供日																															
引抜データ②提供日																															
納品日																															
5月	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
データ作成日																															
データ提供日																															
引抜データ①提供日																															
引抜データ②提供日																															
納品日																															
6月	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	
データ作成日																															
データ提供日																															
引抜データ①提供日																															
引抜データ②提供日																															
納品日																															
7月	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
データ作成日																															
データ提供日																															
引抜データ①提供日																															
引抜データ②提供日																															
納品日																															
8月	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
データ作成日																															
データ提供日																															
引抜データ①提供日																															
引抜データ②提供日																															
納品日																															
9月	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	
データ作成日																															
データ提供日																															
引抜データ①提供日																															
引抜データ②提供日																															
納品日																															
10月	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
データ作成日																															
データ提供日																															
引抜データ①提供日																															
引抜データ②提供日																															
納品日																															
11月	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	
データ作成日																															
データ提供日																															
引抜データ①提供日																															
引抜データ②提供日																															
納品日																															
12月	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
データ作成日																															
データ提供日																															
引抜データ①提供日																															
引抜データ②提供日																															
納品日																															
1月	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
データ作成日																															
データ提供日												●	●																		
引抜データ①提供日																															
引抜データ②提供日																															
納品日															★					●											
2月	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28			
データ作成日																															
データ提供日																															
引抜データ①提供日																															
引抜データ②提供日																															
納品日																															
3月	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
データ作成日																															
データ提供日																															
引抜データ①提供日																															
引抜データ②提供日																															
納品日																															

内定通知関係書類は15日(★)に区役所納品、引抜は区役所で行う。保留通知関係書類は20日(●)に納品、引抜データの渡しは18日(■)に行う。

業務日程表

(帳票名) 1-26 催告書

月	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
4月																															
データ作成日																															
データ提供日																															
引抜データ①提供日																															
引抜データ②提供日																															
納品日																															
5月																															
データ作成日																															
データ提供日																															
引抜データ①提供日																															
引抜データ②提供日																															
納品日																															
6月																															
データ作成日																															
データ提供日																															
引抜データ①提供日																															
引抜データ②提供日																															
納品日																															
7月																															
データ作成日																															
データ提供日																															
引抜データ①提供日																															
引抜データ②提供日																															
納品日																															
8月																															
データ作成日																															
データ提供日																															
引抜データ①提供日																															
引抜データ②提供日																															
納品日																															
9月																															
データ作成日																															
データ提供日																															
引抜データ①提供日																															
引抜データ②提供日																															
納品日																															
10月																															
データ作成日																															
データ提供日																															
引抜データ①提供日																															
引抜データ②提供日																															
納品日																															
11月																															
データ作成日																															
データ提供日																															
引抜データ①提供日																															
引抜データ②提供日																															
納品日																															
12月																															
データ作成日																															
データ提供日																															
引抜データ①提供日																															
引抜データ②提供日																															
納品日																															
1月																															
データ作成日																															
データ提供日																															
引抜データ①提供日																															
引抜データ②提供日																															
納品日																															
2月																															
データ作成日																															
データ提供日																															
引抜データ①提供日																															
引抜データ②提供日																															
納品日																															
3月																															
データ作成日																															
データ提供日																															
引抜データ①提供日																															
引抜データ②提供日																															
納品日																															

印刷枚数が1枚と2枚の対象者が出る可能性があり、そうになると作業工程が増えるため作業日数を1日増やしている。

