

学校給食費帳票印刷・封入封緘及び圧着業務外部委託共通仕様書

1 帳票一覧及び年間想定枚数

別紙1「外部委託対象帳票一覧」のとおり

2 作製業務の内容

- (1) 帳票、封筒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) 事前に各帳票の委託仕様書の記載に基づき、テスト印刷及びテスト納品を実施すること。

3 印字業務の内容

(1) 印字出力するためのデータの受渡し

ア 各帳票を印字出力するためのデータファイルは、神奈川情報セキュリティクラウドのオンラインストレージを介して提供することを原則とする。ただし、受注者が神奈川情報セキュリティクラウドのオンラインストレージを利用できない場合は、電子媒体（パスワード機能付きU.S.B等）に格納し提供するが、電子媒体の授受については発注者側の指示に従い行うこと。

イ 電子媒体の授受を行う場合は、電子媒体は市側が用意する。

ウ 電子媒体の授受を行う場合は、受渡しは本市にて行い、データ受渡確認書（別紙2-1）を取り交わすものとする。

(2) 印字出力用データ形式

ア 帳票データをPDFファイル形式で受託者へ引き渡す。

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 帳票データと合わせて、それぞれの発送帳票一覧ファイル（CSV形式）も引き渡す。

(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、本市の承認が得られること。

(4) 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トアート番号順に別途保管し納品時に本市へ引き渡すこと。

4 封入封緘及び圧着の内容

(1) 「給食費徵収システム汎用送付用封筒」と表記のある場合は、「給食費徵収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、「給食費徵収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）は、配達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) 封入封緘及び圧着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) 封入封緘及び圧着業務について、各帳票の委託仕様書に記載する内容に従うこと。

5 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、受託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抜きしやすい大きさにし、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) 引抜き

- ア 本市で出力した引抜リストをもとに、引抜きを行うこと。
- イ 引抜リストの引渡しは、業務日程表の引抜データ提供日に本市からデータを支給する。
- ウ 引き抜いた帳票等は、箱詰め等を行い本市に納品すること。
- エ 引抜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 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番号等を本市へ連絡すること。その場合再印刷したもので封入封緘または圧着作業をやり直し、差替えること。破損した帳票は、納品したときに引き渡すこと。
- イ 受託者から本市への封入封緘物等の納品については、受託者の車両を使用すること。搬入は12時から13時の間は行わないものとし、特段の指定がない限り納品日の17時までに全ての搬入を完了すること。
- ウ 納品日の午前中までに納品箱数及び到着予定時刻を本市担当に連絡すること。
- エ 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。
- オ 市役所庁舎に入館する際には、会社、入館者の氏名（かな・漢字）、入館者の写真を記載・貼付けした名札を着用すること。
- カ 納品物を郵便局へ持ち込む場合、特段の指定がない限り受託者は封入封緘した封筒または圧着したはがきを郵便番号の上5桁別に括束し、搬入先郵便局別に同料金の件数を報告する。
- キ 納品物を郵便局へ持込む場合、受託者は所轄の郵便局ごとに「後納郵便物等差出票」を作成し、所轄郵便局別に持込むこと。業務終了後、各郵便局の日附印が押印された「後納郵便物等差出票」を担当職員へ提出する。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、その旨を担当職員へ報告の上、川崎港郵便局の1箇所へ納品することで配達作業を削減すること。

※日本郵便株式会社の各所轄郵便局の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、川崎港郵便局へ納品すること。

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 川崎港郵便局	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 中原郵便局	211-00XX	川崎市中原区小杉町3-436
3	日本郵便株式会社 高津郵便局	213-00XX	川崎市高津区末長1-40-28
4	日本郵便株式会社 宮前郵便局	216-00XX	川崎市宮前区有馬4-1-1
5	日本郵便株式会社 登戸郵便局	214-00XX	川崎市多摩区登戸1685-1
6	日本郵便株式会社 麻生郵便局	215-00XX	川崎市麻生区万福寺5-1-1

ク 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
報等は保持すること）及びP D F ファイル形式で納品すること。なお当該作製物の著作権は
本市に帰属する。

6 作業場所

この業務に係る作業は、受託者の作業場所で行うものとする。

7 本市職員の立会い

印字作業、作製作業、封入封緘作業及び圧着作業の監督のために、必要に応じて担当職員が印
字作業、作製作業、封入封緘作業及び圧着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、立会いに応じること。

8 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2-2）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2-3）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) 作業の終了にあたっては、各帳票の納品ごとに作業従事者の体制表（別紙2-4）、作業報
告書（別紙2-5）、封入封緘作業報告書（別紙2-6）及び圧着作業報告書（別紙2-7）
を作成し、本市へ提出すること。
- (4) 作業報告書（別紙2-5）、封入封緘作業報告書（別紙2-6）及び圧着作業報告書（別紙
2-7）は、後納郵便物等差出票との確認が行えるよう、郵便局持込分とそれ以外を明確に分

けること。

- (5) 本市に提出した届出書等に変更が生じたときは、速やかに変更後の内容を記載した書類を提出すること。

9 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は行わないこと。
- (3) データの複写及び複製は行わないこと。
- (4) 本市から提供された資料及び貸与品等により、契約目的物の作製のために受託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、作製の翌月の納品時までに、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2－8）」により報告を行うこと。また、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、作業が終了次第、担当職員へ返却すること。

10 個人情報の保護措置

本業務内容は、個人情報を取り扱うため、別添の「個人情報の取扱いに関する情報セキュリティ特記事項」を遵守するほか、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) 成果物の作製のために受託者の保有する記録媒体上に保有する全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) データの使用作業に従事した者の氏名報告すること。
- (5) 受託者は、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。

11 一括再委託等の禁止

受託者は、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。

ただし、処理の一部を第三者に委託することについて、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。

12 納品スケジュール

別途提示するものを確認すること。また、諸事情により変更が生じることもあるので対応すること。

13 委託料の支払

受託者は、各月の業務完了後、直ちに業務完了届を本市に提出し、本市において各月の業務完了届の検査確認を行い、適当と認めたとき、請求日から30日以内に受注者に各月の委託代金を

支払うものとする。各月の支払額は、該当月の処理件数に単価を乗じた金額とする。

なお、本仕様書内「外部委託対象帳票一覧」に掲げる帳票類の印刷・封入・封緘枚数は、国の「学校給食費の抜本的な負担軽減」事業への対応等に伴い、実際の発注数量が予定数量を大幅に下回る可能性がある。実際の発注数量は、各月ごとの発注者の指示に従うものとし、数量変動による単価変更や追加費用の請求は認めない。ただし、予定数量を超えて発注を行う場合は、別途協議を行う。

14 その他の留意事項

- (1) 受託者は、本業務の履行にあたって、条例、規則、関係法令等を十分に遵守すること。
- (2) 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、直ちに本市に連絡すること。
- (3) 個別仕様書の記載事項と実際の作業内容が一致しない部分が生じた場合は、本市と協議の上必要に応じて変更できるものとする。

封筒等作製仕様書

1 各種仕様

(1) 学校給食費徴収システム汎用送付用封筒

ア 規格

給食費徴収システム送付用封筒設計書のとおり

イ 紙質

サラシクラフト紙 ハトロン判 75.5kg

ウ 刷色

両面印刷（外面：1色（紺色）、内面：1色（紺色））

エ 加工等

【外面】

- ・郵便局指定の次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

※ただし、川崎市納品分（8,000枚）については、料金後納郵便のみを印字した状態で納品する。

- ・所定の位置に川崎市を表すロゴマーク、二次元バーコード及び指定の文言等を入れること。

【内面】

- ・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。
- ・内側に図柄を濃く印刷し封入物の個人情報が透けないようにすること。
- ・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。
- ・長い方の辺から封入できるようにし、フランプ部分は折り曲げて納品すること。
- ・製品により紙質、印刷ムラ・ズレ及び色の濃淡等の異なりがないこと。

オ 梱包方法（川崎市への納品分）

- ・1,000枚ごとに梱包する。
- ・A式段ボールに箱詰め（100枚で1束）とする。また、A式段ボール箱の幅の狭い方の側面に「帳票名・枚数・納入年月・製造業者名」を記入する。

(2) 学校給食費徴収システム初期対応送付用封筒

ア 規格

給食費徴収システム送付用封筒設計書のとおり

イ 紙質

色紙上質 特別厚 空色 110kg

ウ 刷色

片面印刷（外面：1色（紺色））

エ 加工等

【外面】

- ・郵便局指定の次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

- ・所定の位置に川崎市を表すロゴマーク、二次元バーコード及び指定の文言等を入れること。

【内面】

- ・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。
- ・長い方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。
- ・製品により紙質、印刷ムラ・ズレ及び色の濃淡等の異なりがないこと。

(3) 学校給食費汎用封筒（督促用）①

ア 規格

給食費徴収システム送付用封筒設計書のとおり

イ 紙質

色上質紙 特厚口 濃クリーム色 110kg

ウ 刷色

片面印刷（外面：1色（紺色））

エ 加工等

【外面】

- ・郵便局指定の次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

- ・所定の位置に川崎市を表すロゴマーク、二次元バーコード及び指定の文言等を入れること。

【内面】

- ・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。
- ・内側に図柄を濃く印刷し封入物の個人情報が透けないようにすること。
- ・長い方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。
- ・製品により紙質、印刷ムラ・ズレ及び色の濃淡等の異なりがないこと。

(4) 学校給食費汎用封筒（督促用）②

ア 規格

給食費徴収システム送付用封筒設計書のとおり

イ 紙質

色上質紙 特厚口 サーモン色 110kg

ウ 刷色

片面印刷（外面：1色（紺色））

エ 加工等

【外面】

- ・郵便局指定の次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

- ・所定の位置に川崎市を表すロゴマーク、二次元バーコード及び指定の文言等を入れること。

【内面】

- ・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。
- ・内側に図柄を濃く印刷し封入物の個人情報が透けないようにすること。
- ・長い方の辺から封入できるようにし、ラップ部分は折り曲げて納品すること。
- ・製品により紙質、印刷ムラ・ズレ及び色の濃淡等の異なりがないこと。

(5) 学校給食費納付書

ア 規格

縦114mm×横393mm (122+61+210)

イ 紙質

O C R帳票 72kg

ウ 刷色

表裏2色(黒・オレンジ)

エ 加工等

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。

オ 梱包方法(川崎市への納品分)

1枚ごとに裁断しておくこと(連続紙の耳も裁断する。)。

※表面のレイアウトは「学校給食費納付書設計書」のとおり(現在使用している納付書のレイアウトを必ず確認し、同様のものとすること。)。

※裏面の記載内容については、契約後、協議の上、決定する。

※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。

2 納品場所(川崎市への納品分)

川崎市教育委員会事務局健康給食推進室(川崎市川崎区東田町5番地4)

3 納品枚数及び納品期限(川崎市への納品分)

品名	枚数	期限
(1) 学校給食費徴収システム汎用送付用封筒	8,000	令和8年4月24日
(2) 学校給食費納付書	20,000	10,000枚は令和8年4月24日、 残りの10,000枚は令和8年10月30日

※枚数については想定であり、増刷が必要な場合は別途双方で協議するものとする。

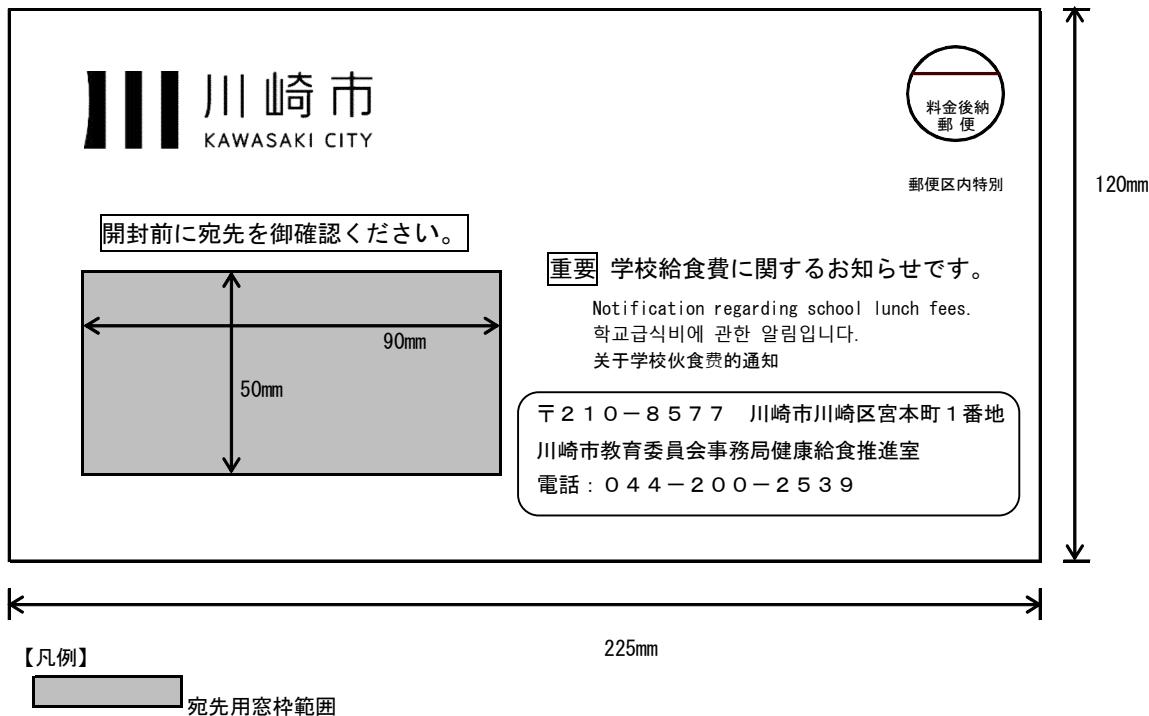
4 その他

- ・文字校正：各2回（色校正あり）。
- ・テスト納品分各5枚を本市へ納品し、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。
- ・納入日については、事前に本市に報告すること。
- ・その他、本仕様書に定めのない事項については別途双方で協議するものとする。

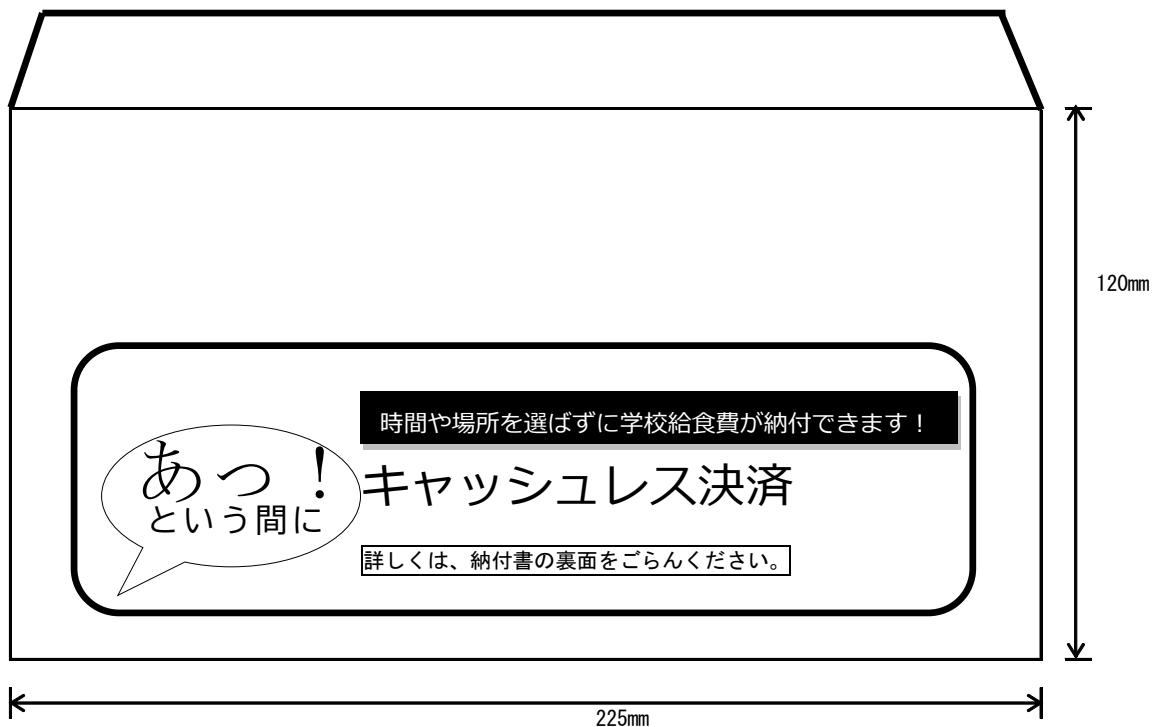
給食費徴収システム送付用封筒設計書（長3変形（定型郵便））

- 「料金後納郵便」の表示例を付記する。

表面



裏面



- 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1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出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けをし、フラップ側の端部まで付いていること。
- 7 その他
 - ・表面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、変更する可能性があるため、対応すること。
 - ・指定する位置に、川崎市ブランドメッセージ（Gタイプ、単色、濃度100%）及び指定の文言を印刷すること。

学校給食費納付書設計書

【表】

(川崎市) 収納済通知書 (公納)

ID	年度区分	会計	款項	目	節	細節	納付用印	調定番号	開票用印
執行課					金額	日	整理番号	納入コード	月

納人

内訳

取りまとめ店 〒234-8794 ゆうちょ銀行横浜駅前支店窓口センター	執行課(所)名 CVS収納用バーコード	金額 百万 千 円
(川崎市・本部 保管)		取納日付印

（納付場所）
川崎市が指定する金融機関又は収納事業を委託したコンビニエンスストア

(川崎市) 原符 (公納)

口座番号(OCR)	00230-0-960211
加入者	川崎市会計管理者

年度区分	会計	款項	目	節	細節	納付用印	整理番号	調定番号

納人

年度区分	会計	款項	目	節	細節	納付用印	整理番号	調定番号

(川崎市) 納付書・領収書

年度区分	会計	款項	目	節	細節	納付用印	整理番号	調定番号
------	----	----	---	---	----	------	------	------

納人

内訳

(納付場所)
川崎市が指定する金融機関又は収納事業を委託したコンビニエンスストア

金額	百万	千	円

お問合せ先

上記の金額を
領収しました。
領収印付印

(納人保管) 収入印紙不要 ① (株) NTTデータ

【裏（左側）】

■学校給食費 納付書によるお支払いの方法■（令和8年4月1日現在）

学校給食費の納付書によるお支払いは、（1）取扱窓口での納付、（2）キャッシュレス決済での納付の方法がございます。

（1）取扱窓口での納付

◆次の金融機関の店舗

国内全ての店舗

（銀行）横浜、りそな、みずほ、三菱UFJ、三井住友、神奈川、静岡中央、東日本、きらぼし、静岡

（信用金庫）川崎、城南、世田谷、芝、さわやか、横浜

（信用組合）神奈川県医師、ハナ

（その他）セレサ川崎農業協同組合、中央労働金庫

横浜幸銀信用金庫については川崎支店のみ取り扱い

◆ゆうちょ銀行 神奈川県、埼玉県、千葉県、茨城県、栃木県、群馬県、山梨県及び東京都に所在するゆうちょ銀行・郵便局

◆次のコンビニエンスストアの国内全ての店舗

セブン-イレブン、デイリーヤマザキ、ニューヤマザキデイリーストア、ヤマザキスペシャルパートナーショップ、

ヤマザキデイリーストア、ファミリーマート、ポプラグループ、ミニストップ、ローソン

【御注意】金額を訂正した場合やバーコードが読み取れない場合、コンビニエンスストアでは納付できません。

（2）キャッシュレス決済での納付

◆納付書のコンビニ収納用バーコード（CVS収納用バーコード）をスマートフォン等のアプリで読み取って納付できます。利用可能なアプリは次のとおりです。

モバイルレジ、モバイルレジクリエジット、PayPay、d払い、au PAY、楽天ペイ、J-Coin Pay（※J-Coin Payは令和8年8月31日まで利用可能です。）

【御注意】・領収書は発行されません。領収書の必要な方は、金融機関又はコンビニエンスストアの取扱窓口で納付してください。

・コンビニエンスストア等の店頭では、原則として上記のアプリを利用したお支払いはできません。

・アプリのダウンロード及びご利用に係る通信料は、自己負担となります。

・モバイルレジクリエジットは、所定の手数料がかかります。

「納付書・領収書」及びレシートは、納付を確認するために必要な書類です。受け取られましたら、なくさないように大切に保管してください。

【収納機関】川崎市教育委員会事務局 健康給食推進室 044-200-1809（受付時間）8:30～17:00[土・日曜、祝日、年末年始除く]

1－1 学校給食費納入額決定通知書の作製、圧着業務委託仕様書

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、配達等の業務を行う。

No.	帳票名
1	学校給食費納入額決定通知書

(2) 貸与品

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12インチ
紙質	圧着用紙 110kg
刷色	両面 表1色裏1色印字
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

ア 学校給食費納入額決定通知書

上記2で作製した三つ折り圧着はがきに印刷する。

(2) 印字出力に係る仕様

学校給食費納入額決定通知書は、片面印刷、表1色（印刷は黒）とする。

(3) 圧着加工に係る仕様

ア 三つ折り後圧着で接着する。

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、コーナーカットを行う。

(4) PDFによる印字出力用データ形式

上記（1）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。

(5) 引抜き

ア 引抜件数は、1回当たり20件程度を想定している。

イ 引抜対象について、上記（1）を本市へ納品する。

4 納品作業の内容

(1) 納品物の箱詰め

- ア 圧着加工したはがきは、納品先（郵便局・郵便区番号）ごとに箱詰めする。
- イ 納品先ごとの箱詰めは出力された順番のまま行うこと。
- ウ 箱の側面に添付するラベルには、納品先名、納品先毎の箱通番、郵便番号の範囲及び通数を表示すること。

(2) 納品期日及び場所

- ア 納品先は日本郵便株式会社川崎港郵便局とする。運搬は受託者が責任を持って行う。なお、「学校給食費帳票印刷・封入封緘及び圧着業務外部委託共通仕様書」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。

5 その他

(1) 作製件数

- 6月の件数がピークの予定で、49,700件を想定。その他の月の件数は各50件を想定しているが、あくまで概数であり、各月ごとに件数に変動があるので留意すること。

1－2 学校給食費納入額決定通知書の作製、封入封緘業務委託仕様書

1 業務概要

(1) 対象帳票

以下に示す帳票について、印字、封入等の業務を行う。

No.	帳票名
1	学校給食費納入額決定通知書（①教職員）
2	通知文
3	学校給食費納入額決定通知書（②教職員団体）

(2) 貸与品等

以下のとおり

No.	貸与品	使用用途
1	A4 封筒（学校名ラベル付）	学校別仕分け用
2	学校給食費納入通知書（納付書払い） ※外部委託対象帳票一覧 2－1 で作製したもの（教職員用）	同封用
3	仕分表	学校別仕分け用

2 印字業務の内容

(1) 印字するもの

ア 学校給食費納入額決定通知書（①教職員）

白色普通紙（55kg程度）、A4 サイズに両面印刷する。

イ 通知文

白色普通紙（55kg程度）、A4 サイズに片面印刷する。

ウ 学校給食費納入額決定通知書（②教職員団体）

白色普通紙（55kg程度）、A4 サイズに両面印刷する。

(2) 印字出力に係る仕様

上記 2 (1) ア及びウは、両面印刷、表裏1色（印刷は黒）とする。

上記 2 (1) イは、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 上記(1)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、帳票単位ごと別ファイルで提供する。

3 封入封緘業務の内容

(1) 封筒に封入するもの

- 次の書類を本市が提供するA4封筒（学校名ラベル付）に封入すること（封緘はしない。）。
- ア 学校給食費納入額決定通知書（①教職員分）
- イ 通知文
- ウ 学校給食費納入通知書（納付書払）

(2) 封入封緘する方法

- ア 学校給食費納入額決定通知書（①教職員分）を、宛名に記載された学校名ごとに仕分けし（学校ごとかつ出力データ順）、その学校名が貼付された封筒に封入する。なお、1枚の封筒に封入する学校給食費納入額決定通知書の枚数は送付先ごとに異なるので、注意する。
- イ 通知文を各封筒に1枚ずつ封入する。
- ウ 学校給食費納入通知書（納付書払）を仕分票に記載された番号と学校名を確認しながら各学校の封筒へ同封する（封緘はしない。）。

(3) 引抜き

引抜きはなし。

4 納品作業の内容

(1) 納品方法

- ア 封入した封筒は、本市が提供する学校名シールの順番に並べた状態で納品する。
- イ 封入しない学校給食費納入額決定通知書（②教職員団体）は、出力データ順で納品する。

(2) 納品期日及び場所

全て本市へ納品する。納品期日の詳細は業務日程表によるものとする。

5 その他

(1) 作製件数

6月の件数がピークの予定で、学校給食費納入額決定通知書（①教職員）及び学校給食費納入額決定通知書（②教職員団体）を合わせて8,500件を想定。その他の月の件数は各550件を想定しているが、あくまで概数であり、件数に変動があるので留意すること。また、通知文については、各学校1枚配布とし、174件とする。

2-1 学校給食費納入通知書の作製、封入封緘業務委託仕様書

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	学校給食費納入通知書
2	納付書
3	チラシ（口座振替勧奨用）

(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ので、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	給食費徴収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 (件数が満たない場合は料金後納封筒)	学校給食費納入通知書送付用
2	納付書	

2 印字業務の内容

(1) 印字するもの

ア 学校給食費納入通知書

白色普通紙（55kg程度）、A4サイズに印刷する。

イ 納付書

1 (2) 貸与品等で作製した納付書

ウ チラシ（口座振替勧奨用）

色上質紙、やまぶき色、A4サイズに印刷する。

(2) 印字出力に係る仕様

「学校給食費納入通知書」及び「納付書」は、片面印刷、表1色（印刷は黒）とする。

「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 上記（1）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、帳票単位ごと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

次の書類を、本市から提供する給食費徴収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 学校給食費納入通知書
- イ 納付書
- ウ チラシ（児童生徒及び教職員、教職員団体の通知書のみに同封）

(2) 封入封緘する方法

ア 「学校給食費納入通知書」は、三つ折加工し、本市から提供する給食費徴収システム汎用送付用封筒（長3変形）へ封入を行う。

イ 「納付書」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。

ウ 「チラシ」は、3（2）アと同様の処理を行う。なお、児童生徒及び教職員、教職員団体の通知書のみに同封する。同封は年2回（6月及び10月頃を想定）とし、時期については本市と調整の上行うこととする。

エ 封入時の重なり順序は上記（1）の順とする。

オ 封入封緘の際、「学校給食費納入通知書」に印字の住所及び氏名が封筒の窓から確認でき、かつカスタマーバーコードの読み取りに支障のないようにする。

(3) 引抜き

ア 引抜件数は、1回あたり100件程度を想定しているが、各月ごとに件数に変動があるの留意すること。

イ 引抜対象について、上記（1）を本市へ納品する。

4 納品作業の内容

(1) 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。

イ 納品先ごとの箱詰めは出力された順番のままを行うこと。

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

エ 教職員分については学校ごとに仕分けし、外部委託対象帳票1-2で用意した学校名が添付された封筒にいれて本市へ納品する。

(2) 納品期日及び場所

ア 郵便局へ納品するもの

（ア）納品先は日本郵便株式会社の所轄郵便局とする。各郵便局の対象郵便番号は「学校給食

「費帳票印刷・封入封緘及び圧着業務外部委託共通仕様書」を参照すること。また、運搬は受託者が責任を持って行う。なお、「学校給食費帳票印刷・封入封緘及び圧着業務外部委託共通仕様書」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

納品期日の詳細は業務日程表によるものとする。

5 その他

(1) 作製件数

1回あたりの件数は1, 300件を想定しているが、あくまで概数であり、各月ごとに件数に変動があるので留意すること。

3－1 学校給食費納入額変更通知書の作製、圧着業務委託仕様書

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、配達等の業務を行う。

No.	帳票名
1	学校給食費納入額変更通知書

(2) 貸与品

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12インチ
紙質	圧着用紙 110kg
刷色	両面 表1色裏1色印字
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

ア 学校給食費納入額変更通知書

上記2で作製した三つ折り圧着はがきに印刷する。

(2) 印字出力に係る仕様

学校給食費納入額変更通知書は、片面印刷、表1色（印刷は黒）とする。

(3) 圧着加工に係る仕様

ア 三つ折り後圧着で接着する。

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、コーナーカットを行う。

(4) PDFによる印字出力用データ形式

上記(1)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。

(5) 引抜き

ア 引抜け件数は、1,000件程度を想定している。

イ 引抜対象について、上記(1)を本市へ納品する。

4 納品作業の内容

(1) 納品方法

- ア 圧着加工したはがきは、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、納品先毎の箱通番、郵便番号の範囲及び通数を表示すること。

(2) 納品期日及び場所

- ア 納品先は日本郵便株式会社川崎港郵便局とする。運搬は受託者が責任を持って行う。
なお、「学校給食費帳票印刷・封入封緘及び圧着業務外部委託共通仕様書」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。

3-2 学校給食費納入額変更通知書の作製、封入封緘業務委託仕様書

1 業務概要

(1) 対象帳票

以下に示す帳票について、印字、封入等の業務を行う。

No.	帳票名
1	学校給食費納入額変更通知書（①教職員）
2	通知文
3	学校給食費納入額変更通知書（②教職員団体）

(2) 貸与品等

以下のとおり

No.	貸与品	使用用途
1	A4封筒（学校名ラベル付） ※外部委託対象帳票一覧1-2で貸与したもの	学校別仕分け用
2	学校給食費納入通知書（納付書扱） ※外部委託対象帳票一覧2-1で作製したもの（教職員用）	同封用
3	仕分表	学校別仕分け用

2 印字業務の内容

(1) 印字するもの

ア 学校給食費納入額変更通知書（①教職員）

白色普通紙（55kg程度）、A4サイズに両面印刷する。

イ 通知文

白色普通紙（55kg程度）、A4サイズに片面印刷する。

ウ 学校給食費納入額変更通知書（②教職員団体）

白色普通紙（55kg程度）、A4サイズに両面印刷する。

(2) 印字出力に係る仕様

上記2(1)ア及びウは、両面印刷、表裏1色（印刷は黒）とする。

上記2(1)イは、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 上記(1)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、帳票単位ごと別ファイルで提供する。

3 封入封緘業務の内容

(1) 封筒に封入するもの

次の書類を本市が提供するA4封筒（学校名ラベル付。外部委託対象帳票1-2を封入する封筒と同じもの）に封入すること（封緘はしない。）。

ア 学校給食費納入額変更通知書（①教職員）

イ 通知文

ウ 学校給食費納入通知書（納付書払）

(2) 封入封緘する方法

ア 学校給食費納入額変更通知書（①教職員）を宛名に記載された学校名ごとに仕分けし（学校ごとかつ出力データ順）、その学校名が添付された封筒に封入する。なお、1枚の封筒に封入する学校給食費納入額変更通知書の枚数は送付先ごとに異なるので、注意する。

イ 通知文を各封筒に1枚ずつ封入する。

ウ 学校給食費納入通知書（納付書払）を仕分表に記載された番号と学校名を確認しながら各学校の封筒へ同封する（封緘はしない。）。

(3) 引抜き

引抜きはなし。

4 納品作業の内容

(1) 納品物の箱詰め

ア 封入した封筒は、本市が提供する学校名シールの順番に並べた状態で納品する。

イ 封入しない学校給食費納入額変更通知書（②教職員団体）は、出力データ順で納品する。

(2) 納品期日及び場所

全て本市へ納品する。納品期日の詳細は業務日程表によるものとする。

5 その他

(1) 作製件数

2月の件数がピークの予定で、学校給食費納入額変更通知書（①教職員）及び学校給食費納入額変更通知書（②教職員団体）を合わせて8,500件を想定。その他の月の件数は各550件を想定しているが、あくまで概数であり、件数に変動があるので留意すること。また、通知文については、各学校1枚配布とし、174件とする。

4-1 学校給食費還付（充当）通知書の作製、圧着業務委託仕様書

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、配達等の業務を行う。

No.	帳票名
1	学校給食費還付（充当）通知書

（2）貸与品

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12インチ
紙質	圧着用紙 110kg
刷色	両面 表1色裏1色印字
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

ア 学校給食費還付（充当）通知書

上記2で作製した三つ折り圧着はがきに印刷する。

（2）印字出力に係る仕様

学校給食費還付（充当）通知書は、片面印刷、表1色（印刷は黒）とする。

（3）圧着加工に係る仕様

ア 三つ折り後圧着で接着する。

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、コーナーカットを行う。

（4）PDFによる印字出力用データ形式

上記（1）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。

（5）引抜き

ア 引抜件数は、1回あたり10件程度を想定しているが、各回ごとに件数に変動があるの
で留意すること。

イ 引抜対象について、上記（1）を本市へ納品する。

4 納品作業の内容

(1) 納品物の箱詰め

- ア 圧着加工したはがきは、納品先（郵便局・郵便区番号）ごとに箱詰めする。
- イ 納品先ごとの箱詰めは出力された順番のまま行うこと。
- ウ 箱の側面に添付するラベルには、納品先名、納品先毎の箱通番、郵便番号の範囲及び通数を表示すること。

(2) 納品期日及び場所

- ア 納品先は日本郵便株式会社川崎港郵便局とする。運搬は受託者が責任を持って行う。なお「学校給食費帳票印刷・封入封緘及び圧着業務外部委託共通仕様書」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。

5 その他

(1) 作製件数

- 7月または8月と、3月の件数がピークの予定で、それぞれ3, 500件程度を想定。その他の回は各950件を想定しているが、あくまで概数であり、各回ごとに件数に変動があるので留意すること。

5－1 学校給食費未納分の納入についての作製、封入封緘業務委託仕様書

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	学校給食費未納分の納入について
2	納付書
3	チラシ（学校給食費に関する案内）

(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ので、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	給食費徴収システム初期対応送付用封筒 (長3変形) ※料金後納・区内特別郵便封筒 (件数が満たない場合は料金後納封筒)	学校給食費未納分の納入について 送付用
2	納付書	

2 印字業務の内容

(1) 印字するもの

ア 学校給食費未納分の納入について

白色普通紙（55kg程度）、A4サイズに印刷する。

イ 納付書

1 (2) 貸与品等で作製した納付書

ウ チラシ（学校給食費に関する案内）

色上質紙、やまぶき色、A4サイズに印刷する。

(2) 印字出力に係る仕様

「学校給食費未納分の納入について」、「納付書」及び「チラシ」は、片面印刷、表1色（印刷は黒）とする。

(3) P D F による印字出力用データ形式

- ア 上記（1）を作成するためのデータは、フォントエンベット済みの P D F 形式で提供する。
- イ データファイルは、帳票単位ごと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

次の書類を、本市から提供する給食費徴収システム初期対応送付用封筒（長3変形）に封入封緘すること。

- ア 学校給食費未納分の納入について
- イ 納付書
- ウ チラシ

(2) 封入封緘する方法

ア 「学校給食費未納分の納入について」は、三つ折加工し、本市から提供する給食費徴収システム初期対応送付用封筒（長3変形）へ封入を行う。

イ 「納付書」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。

ウ 封入時の重なり順序は上記（1）の順とする。

エ 封入封緘の際、「学校給食費未納分の納入について」に印字の住所及び氏名が封筒の窓から確認でき、かつカスタマーバーコードの読み取りに支障のないようにする。

オ 児童生徒分、教職員分及び臨時の喫食者分で送付先が川崎市外の住所の場合、3（1）で使用する封筒は、料金後納封筒とする。

カ 上記（2）オは、1回あたり60件程度を想定しているが、各月ごとに件数に変動があるので留意すること。

キ 「チラシ」は、3（2）アと同様の処理を行う。なお、同封は年2回（7月及び12月を想定）とし、時期については本市と調整の上、行うこととする。

(3) 引抜き

ア 引抜件数は、1回あたり150件程度を想定しているが、各月ごとに件数に変動があるので留意すること。

イ 引抜対象について、上記（1）を本市へ納品する。

4 納品作業の内容

(1) 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。

イ 納品先ごとの箱詰めは出力された順番のまま行うこと。

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

(2) 納品期日及び場所

ア 郵便局へ納品するもの

(ア) 納品先は日本郵便株式会社の所轄郵便局とする。各郵便局の対象郵便番号は「学校給食費帳票印刷・封入封緘及び圧着業務外部委託共通仕様書」を参照すること。また、運搬は受託者が責任を持って行う。なお、「学校給食費帳票印刷・封入封緘及び圧着業務外部委託共通仕様書」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

納品期日の詳細は業務日程表によるものとする。

5 その他

(1) 作製件数

1回あたりの件数は、2, 400件を想定しているが、あくまで概数であり、各月ごとに件数に変動があるので留意すること。

6－1 学校給食費督促状の作製、圧着業務委託仕様書

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、配達等の業務を行う。

No.	帳票名
1	学校給食費督促状

(2) 貸与品

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12インチ
紙質	圧着用紙 110kg
刷色	両面 表1色裏1色印字
プレ印刷	片面（地紋のほか、二次元バーコード及び、指定の文言を載せる。印刷内容については、協議により決定する。）
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

ア 学校給食費督促状

上記2で作製した三つ折り圧着はがきに印刷する。

(2) 印字出力に係る仕様

督促状は、片面印刷、表1色（印刷は黒）とする。

(3) 圧着加工に係る仕様

ア 三つ折り後圧着で接着する。

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、コーナーカットを行う。

(4) PDFによる印字出力用データ形式

上記（1）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。

(5) 引抜き

ア 引抜け数は、1回あたり100件程度を想定しているが、各月ごとに件数に変動があるので留意すること。

イ 引抜対象について、上記（1）を本市へ納品する。

4 納品作業の内容

（1）納品物の箱詰め

ア 圧着加工したはがきは、納品先（郵便局・郵便区番号）ごとに箱詰めする。

イ 納品先ごとの箱詰めは出力された順番のまま行うこと。

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

（2）納品期日及び場所

ア 納品先は日本郵便株式会社川崎港郵便局とする。運搬は受託者が責任を持って行う。なお「学校給食費帳票印刷・封入封緘及び圧着業務外部委託共通仕様書」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。

5 その他

（1）作製件数

1回あたりの件数は1,000件を想定しているが、あくまで概数であり、各月ごとに件数に変動があるので留意すること。

7-1 学校給食費催告書封緘業務委託仕様書

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	学校給食費催告書
2	納付書
3	通知文書
4	滞納分学校給食費の債務承認及び納付誓約書
5	世帯状況等調書
6	返信用封筒

※4～6は令和8年6月のみ封入を行う。

(2) 貸与品等

下のNo.1、2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ので、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	学校給食費汎用封筒（督促用）①	学校給食費催告書送付用 (令和8年11月、令和9年2月送付分)
2	学校給食費汎用封筒（督促用）②	学校給食費催告書送付用 (令和8年4、6月、令和9年4月送付分)
3	納付書	
4	返信用封筒（川崎市共通物品、長形3号）	(1) No.4及び5の返信用

※1は令和8年11月、令和9年2月に貸与する。

※2は令和8年4、6月、令和9年4月に貸与する。

※4は令和8年6月のみ貸与する。

2 印字業務の内容

(1) 印字するもの

ア 学校給食費催告書

白色普通紙（55kg程度）、A4サイズに印刷する。

イ 納付書

1 (2) 貸与品等で作製した納付書

ウ 通知文書

色上質紙、やまぶき色、A4サイズに印刷する。

エ 滞納分学校給食費の債務承認及び納付誓約書

白色普通紙（55kg程度）、A4サイズに印刷する。

オ 世帯状況等調書

白色普通紙（55kg程度）、A4サイズに印刷する。

(2) 印字出力に係る仕様

「学校給食費催告書」及び「納付書」は片面印刷、表1色（印刷は黒）とする。

「通知文書」「滯納分学校給食費の債務承認及び納付誓約書」及び「世帯状況等調書」は、両面印刷、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 上記(1)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、帳票単位ごと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

次の書類を、本市から提供する学校給食費汎用封筒（督促用）（長3変形）に封入封緘すること。

ア 学校給食費催告書

イ 納付書

ウ 通知文書

エ 滞納分学校給食費の債務承認及び納付誓約書

オ 世帯状況等調書

カ 返信用封筒

※エ、オ、カは令和8年6月のみ封入を行う。

(2) 封入封緘する方法

ア 「学校給食費催告書」は、三つ折り加工し、本市から提供する学校給食費汎用封筒（督促用）（長3変形）へ封入を行う。

イ 「納付書」は送付先の住所・名前が印字されている部分を表にし、期別ごとに並べ、二つ折り加工し、上記(2)アにあわせて封入する。なお、1枚の封筒に封入する納付書の枚数は送付先ごとに異なるので、注意する。

ウ 「通知文書」「滯納分学校給食費の債務承認及び納付誓約書」及び「世帯状況等調書」は、
3 (2) アと同様の処理を行う。

エ 「返信用封筒」は、三つ折り加工し、封入する。

オ 封入時の重なり順序は上記(1)の順とする。

カ 封入封緘の際、「学校給食費催告書」に印字の住所及び氏名が封筒の窓から確認できるようする。

(3) 引抜き

ア 引抜件数は、300件程度を想定しているが、件数に変動があるので留意すること。

イ 引抜対象について、上記(1)を本市へ納品する。

4 納品作業の内容

(1) 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。

イ 納品先ごとの箱詰めは出力された順番のまま行うこと。

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

(2) 納品期日及び場所

ア 郵便局へ納品するもの

(ア) 納品先は日本郵便株式会社川崎港郵便局とする。運搬は受託者が責任を持って行う。なお「学校給食費帳票印刷・封入封緘及び圧着業務外部委託共通仕様書」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

納品期日の詳細は業務日程表によるものとする。

5 その他

(1) 作製件数

発行時期ごとの件数は以下の表に記載の件数を想定しているが、あくまで概数であり、変動があるので留意すること。

発行時期	作製件数
令和8年4月	4, 500件
令和8年6年	1, 200件
令和8年11月	3, 500件
令和9年2月	1, 600件
令和9年4月	4, 500件

外部委託対象帳票一覧

別紙1

個別 仕様書No.	帳票グループ	委託期間中の作業回数	発行時期	帳票No.	帳票名	年間想定 印刷・封入・ 封緘枚数	1回あたり平均 出力枚数	用紙		作製		印字			封入封緘			配送		封筒等 印字区分	備考		
								用紙	サイズ	プレ 印刷	封筒	部数	公印	一括通 し連番	発送管 理情報	名寄せ	封入 封緘	引抜 件数	納品先	送付先			
1-1	学校給食費納入額決定通知書	10回	毎月1回 (4.5月除く)	1-1	学校給食費納入額決定通知書	50,200	(備考欄参照)	圧着ハガキ	5.5×12インチ	○片面 (地紋のみ)	-	1	○	○	○	-	○ 圧着	10	20	川崎港郵便局	市民	料金後納	6月が発送のピークの予定で49,700件程度、他の月は各50件程度を想定。
1-2		9回	毎月1回 (6~2月)	1-2	学校給食費納入額決定通知書(①教職員・②教職員団体)	12,900	(備考欄参照)	再生紙	A4	-	-	1	○	○	-	-	○ 封入 のみ	-	-	健康給食推進室	-	-	データの両面印刷。 ①教職員→学校名のラベルのついたA4封筒に通知文1枚・学校給食費納入通知書(納付書払)とともに、学校別に封入(封をしない) ②教職員団体→印刷のみ 6月が発送のピークの予定で8,500件程度、他の月は各550件程度を想定。
2-1	学校給食費納入通知書(納付書払)	10回	毎月1回 (4.5月除く)	2-1	学校給食費納入通知書	13,000	1,300	普通紙	A4	-	長形3号 (サラシクラフト 紙)	1	○	○	○	○	○	10	100	所轄郵便局、 健康給食推進室	市民	料金後納 区内特別	学校給食費納入通知書と納付書は、セットにして送付。 チラシについては年2回(6、10月を予定)、児童生徒、教職員、教職員団体の通知に同封して送付する。
2-2				2-2	納付書	13,000	1,300	専用用紙 (ミシン目付)	114*393mm	○		1	-	○	○	○	○	10	100				
2-3				2-3	チラシ	2,600	1,300	色上質紙 やまぶき 色	A4	-		1	-	-	-	-	○	2	100				
3-1	学校給食費納入額変更通知書	1回	2月上旬	3-1	学校給食費納入額変更通知書	54,000	54,000	圧着ハガキ	5.5×12インチ	○片面 (地紋のみ)	-	1	○	○	○	-	○ 圧着	1	1,000	川崎港郵便局	市民	料金後納	
3-2		8回	毎月1回 (7~2月)	3-2	学校給食費納入額変更通知書(①教職員・②教職員団体)	12,350	(備考欄参照)	再生紙	A4	-	-	1	○	○	-	-	○ 封入 のみ	-	-	健康給食推進室	-	-	データの両面印刷。 ①教職員→学校名のラベルのついたA4封筒に通知文1枚・学校給食費納入通知書(納付書払)とともに、学校別に封入(封をしない) ②教職員団体→印刷のみ 2月が発送のピークの予定で8,500件程度、他の月は各550件程度を想定。
4-1	学校給食費還付(充当)通知書	10回	毎月1回 (6.8.9.11月除く)	4-1	学校給食費還付(充当)通知書	14,600	(備考欄参照)	圧着ハガキ	5.5×12インチ	○片面 (地紋のみ)	-	1	○	○	○	-	○ 圧着	10	10	川崎港郵便局	市民	料金後納	7月または8月3ヶ月が発送のピークの予定(それぞれ3,500件程度)。
5-1	学校給食費未納分の納入について	11回	毎月1回 (5.6月除く)	5-1	学校給食費未納分の納入について	26,400	2,400	普通紙	A4	-	長形3号 (色上質紙)	1	○	○	○	○	○	11	150	所轄郵便局	市民	料金後納 ・ 料金後納 区内特別	学校給食費未納分の納入についてと納付書は、セットにして送付。 年2回(7、12月を予定)チラシを同封して送付する。
5-2				5-2	納付書	26,400	2,400	専用用紙 (ミシン目付)	114*393mm	○		1	-	○	○	○	○	11	150				
5-3				5-3	チラシ	4,800	2,400	色上質紙 やまぶき 色	A4	-		1	-	-	-	-	○	2	150				
6-1	学校給食費督促状	12回	毎月1回 (6.7月除く)	6-1	学校給食費督促状	10,000	1,000	圧着ハガキ	5.5×12インチ	○片面 (地紋+二次元 バーコード等)	-	1	○	○	○	-	○ 圧着	10	100	川崎港郵便局	市民	料金後納	
7-1	学校給食費催告書	5回	R8.4.6.11月, R9.2.4月	7-1	学校給食費催告書	15,300	3,060	普通紙	A4	-	長形3号 (色上質紙)	1	○	○	○	○	○	5	300	川崎港郵便局	市民	料金後納	返信用封筒は、川崎市から貸与。 R8.6月は7-1学校給食費催告書～7-6返信用封筒をセットにして送付。 R8.4.11,R9.2.4月は7-1学校給食費催告書～7-3通知文書をセットにして送付。7-4～7-6はなし。
				7-2	納付書	36,800	7,360	専用用紙 (ミシン目付)	114*393mm	○		1~9	-	○	○	○	○	○	5	300			
				7-3	通知文書	15,300	3,060	普通紙	A4	-		1	-	-	-	-	○	5	300				
				7-4	滞納分学校給食費の債務承認及び納付誓約書	1,200	1,200	普通紙	A4	-		1	-	-	-	-	○	1	300				
				7-5	世帯状況等調書	1,200	1,200	普通紙	A4	-		1	-	-	-	-	○	1	300				
				7-6	返信用封筒	1,200	1,200	再生紙	長形40号(90*225mm)	-		1	-	-	-	-	○	1	300				
				1回	R8.4月	長3変形 アドヘア糊仕様 サランクラフト紙	8,000																
				2回	R8.4.10月	納付書	20,000																

データ 引渡日	川崎市	受託者	データ 返却日	受託者	川崎市
	引渡者	受領者		返却者	確認者

令和 年 月 日

様

川崎市教育委員会事務局
健康給食推進室

データ受渡確認書

1 件名

2 受け渡すデータ

(①)

作業実施に関する届出書

令和 年 月 日

川崎市教育委員会事務局
健康給食推進室 宛て

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 _____

印

本業務にかかる作業実施について、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. 帳票等の作製場所の保安状況

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

川崎市教育委員会事務局
健康給食推進室 宛て

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 _____

印

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

川崎市教育委員会事務局
健康給食推進室 宛て

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 _____

印

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	
作業者名	○△ □○	○○作業	
作業者名	○△ □○	○○作業	
作業者名	○△ □○	○○作業	
作業者名	○△ □○	○○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	

検査者 所 属 _____

職・氏名 _____ 印

印字作業報告書

令和 年 月 日

川崎市教育委員会事務局
健康給食推進室 宛て

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

四

处理年月日 令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日

次のとおり報告します。

検査者 所 属

職・氏名 印

封入封緘作業報告書

令和 年 月 日

川崎市教育委員会事務局
健康給食推進室 宛て

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

印

处理年月日 令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日

次のとおり報告します。

検査者 所 属

印 氏名・職

庄着作业報告書

令和 年 月 日

川崎市教育委員会事務局
健康給食推進室 宛て

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

印

处理年月日 令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日

次のとおり報告します。

検査者 所 属

印 氏名・職

使用済みデータ処分報告書

令和 年 月 日

川崎市教育委員会事務局
健康給食推進室 宛て

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 _____

印

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

業務日程表

1-1 學校給食費納入額決定通知書

業務日程表

1-2 学校給食費納入額決定通知書(①教職員・②教職員団体)

業務日程表

2-1 學校給食費納入通知書

業務日程表

3-1 學校給食費納入額變更通知書

業務日程表

3-2 学校給食費納入額変更通知書(①教職員・②教職員団体)

業務日程表

4-1 学校給食費還付(充当)通知書

2026年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															●																
引抜データ提供日																				●											
納品日																					●										
2026年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																●															
引抜データ提供日																				●											
納品日																										●					
2026年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																															
引抜データ提供日																															
納品日																															
2026年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																					●										
引抜データ提供日																															
納品日																															
2026年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	
データ作成日																															
データ提供日																															
引抜データ提供日																															
納品日																															
2026年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																															
引抜データ提供日																															
納品日																															
2026年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	
データ作成日																				●											
データ提供日																				●											
引抜データ提供日																															
納品日																															
2026年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																															
引抜データ提供日																															
納品日																															
2026年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	
データ作成日																				●											
データ提供日																				●											
引抜データ提供日																					●										
納品日																															
2027年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	
データ作成日																				●											
データ提供日																					●										
引抜データ提供日																						●									
納品日																															
2027年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																				●											
引抜データ提供日																					●										
納品日																															
2027年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	
データ作成日																				●											
データ提供日																				●											
引抜データ提供日																					●										
納品日																															
2027年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																				●											
引抜データ提供日																					●										
納品日																															
2027年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	
データ作成日																				●											
データ提供日																				●											
引抜データ提供日																				●											
納品日																					●										

業務日程表

5-1 学校給食費未納分の納入について

業務日程表

6-1 學校給食費督促狀

業務日程表

7-1 学校給食費催告書

2026年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																					●															
引抜データ提供日																																				
納品日																																				
2026年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																																				
引抜データ提供日																																				
納品日	●																																			
2026年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																						●														
引抜データ提供日																																				
納品日																																				
2026年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																																				
引抜データ提供日																																				
納品日				●																																
2026年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																																				
引抜データ提供日																																				
納品日																																				
2026年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																																				
引抜データ提供日																																				
納品日																																				
2026年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																																				
引抜データ提供日																																				
納品日																																				
2026年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																					●															
引抜データ提供日																						●														
納品日																																				
2026年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																																				
引抜データ提供日																																				
納品日	●																																			
2027年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																																				
引抜データ提供日																																				
納品日																																				
2027年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																		●																		
引抜データ提供日																			●																	
納品日																				●																
2027年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																																				
引抜データ提供日																																				
納品日																																				
2027年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																				●																
引抜データ提供日																					●															
納品日																						●														
2027年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								