

吹田市保育所等に係る
利用者負担額決定通知書等印刷・発送業務
仕様書

吹田市児童部保育幼稚園室

令和8年4月

1 業務概要

本業務は、保育所・幼稚園・認定こども園等に通園する児童の保護者に対して郵送する、印刷物の作成、封筒の作成、封入封緘、抜取、及び発送を一括して委託し、効率化及び正確性の向上を図るものとする。

2 対象業務

仕様書（別表1）、仕様書（別表2）及び仕様書（別表3）のとおり

なお、準備期間や業務運用中において、業務遂行上問題があると判断される場合は、本市及び事業者が協議のうえ変更、修正等を行うものとする。

3 契約期間

契約締結日から令和9年3月31日（水）

4 本業務の実施主体

本業務は事業者が実施するが、データの作成等は本市において行うこととする。

5 データの取扱について（引渡し及び返却含む）

- (1) 送付対象者住所・氏名等のデータについては、本市専用回線、またはUSBメモリ等の記録媒体の使用により手交にて提供するものとし、手交の場合においては、受渡簿に内容（受け渡しの日時、項目、方法、本市及び受託業者の担当者等）を記録するものとし、受渡簿は本市が保管するものとする。

なお、データは暗号化等のセキュリティ上の処理を行い、PDFファイル形式で提供するものとする。

- (2) 提供したデータについては、発送業務及び納品完了後速やかに本市に返却することとし、送付対象者住所・氏名等のデータをUSBメモリ等の記録媒体の使用により提供した場合の返却方法については、「9（1）」と同様の取り扱いをするものとする。

なお、本市から提供したデータについて、本業務上、やむを得ず電子機器媒体等に保存した場合は、業務終了後、当該データをデータ消去ソフト等により復元不可能な方法で完全削除するものとし、削除した内容（削除した日時、項目、数量、方法及び担当者等）を書面にて報告すること。

6 個人情報保護

- (1) 伝送先の設備に関する要件

ア 業務を遂行するために必要な技術基盤を有していること。

イ 施設内へは部外者が立ち入れないように、入退出の手順を明確化し、それに基づく入退室管理を徹底すること。

(2) 伝送先の義務に関する要件

ア 事業者は、本業務の履行にあたり個人情報の保護に留意し、吹田市情報セキュリティポリシー（平成29年5月18日制定）、吹田市の保有する個人情報等保護管理要領（令和5年4月1日施行）及び個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）等関係法令の各事項を遵守し、適切に処理するものとする。また、本業務上知り得た事項を準備期間中、契約終了後においても第三者に漏洩してはならない。

イ 事業者は、情報セキュリティに関する基準及び業務に必要な資料等は不要なコピーや複製をしてはならない。コピー等が必要な場合は、本市の了解を得るものとし、業務終了時にすべて返還し、本市の確認を得るものとする。

ウ 本市が提供する印刷用データについては、テスト分を含めて、業務後速やかに消去又は、返却し、消去返却証明書を提出すること。消去する場合は、データ消去ソフト等を使用し電子的に当該電子データを完全に消去しなければならない。

なお、データ消去証明書をデータ消去ソフト等により出力し提出を求める場合がある。

エ 事業者は「6 個人情報保護」の各要件に違反したときは、本市より直ちにその事実及び経過について公表されても一切の異議申し立てをせず、かつ、第三者に損害を与えたときはその損害に対する一切の責任を負わなければならない。

オ 本市と事業者との契約関係書類において、個人情報の取り扱いに関する条項を設け、さらに具体的な遵守事項を「保有個人情報取扱いに係る特記事項」（別紙）として定めるものとする。

カ 本業務は、本市の業務として行政サービスを提供するため、事業者は必要かつ十分な情報セキュリティ対策を継続して確保しなければならない。

キ 守秘義務違反に関する責任の所在及び処罰の内容を明確にし、周知徹底すること。

(3) アクセスログに関する要件

事業者は、本市専用回線を使用する場合は、サーバーへのアクセスログの記録を取り、不正なアクセスをチェックできるようにすること。

(4) 帳票等の保管に関する要件

施錠等のできるセキュリティレベルの高い部屋で業務を実施すること。

(5) 個人情報取扱者に関する要件

委託業務の実施を行う事業者において、個人情報取扱者を指名すること。また、指名された者以外の従業員等が、個人情報の取扱いを行うことのないようにすること。

(6) 個人情報保護における体制

ア 委託業務の実施を行う事業者において、個人情報保護の管理体制を整備し、個人情報の取扱いに係る責任体制等の届出書を提出すること。また、6か月ごとに個人情報の取扱いに係る管理の状況等に関する報告を行うこと。

イ 個人情報漏洩発生時、障害発生時及びインシデント発生時の体制、対応フロー及

び業務再開計画等、個人情報の取扱い状況について事前に定め、報告手順を書面で提出すること。

7 業務指示及び監督

- (1) 事業者は業務遂行にあたり、本市と密接な連絡を取り、その指示及び監督を受けるものとする。
- (2) 事業者は業務実施中、本仕様書についての疑義及び明記していない事項が発生した場合は、本市と協議を行い、その指示に従わなければならない。また、契約締結後の仕様書の解釈については、本市が行うものとする。
- (3) 業務の実施において障害等の不具合が発生した場合は、速やかに不具合の状況を報告するとともに、その解消にあたらなければならない。
- (4) 本市及び事業者は、本業務を主として担当する者（以下「主任担当者」という。）を定め相互に通知しなければならない。主任担当者を変更したときも同様とする。業務処理内容の連絡は、原則として主任担当者を通じて行うこととする。

8 現地確認

- (1) 本市は本業務の実施にあたって、必要に応じて業務実施施設に立ち入り、現地確認を要求できるものとし、事業者はこれを拒むことができない。
- (2) 事業者は本市から現地確認の要求があった場合、その日程等を折衝、調整すること。
- (3) 現地確認の実施にあたり、事前に資料等の提出を求める場合があるが、これに応じること。
- (4) 本市は現地確認の結果、必要があると認めるときは、履行状況について、事業者に報告を求めることができるものとする。この場合において、本市は事業者の当該業務の履行が不相当と認めるときは、事業者に是正を求めることができるものとする。
- (5) 事業者は、是正の結果について期限を設けて、本市に報告しなければならない。

9 成果品の帰属

本業務の成果品については、全て本市に帰属することとする。また事業者は、貸与品及び成果品に関し、本市の許可なく第三者に公表、貸与又は提供してはならない。

10 関係法令

本業務の実施にあたっては、委託契約書及び本仕様書の他、次の各種法令、規定及び関連文書に基づいて行う。

- (1) 子ども・子育て支援法
- (2) 吹田市子ども・子育て支援法施行細則
- (3) 吹田市情報セキュリティポリシー

(4) その他関連法令

11 再委託についての要件（委託業務の一部を第三者へ委託する場合）

- (1) 再委託については原則認めない。ただし、委託業務のうち帳票の運搬、パンフレット及び封筒作成に限ってはこの限りではない。
- (2) 本業務委託期間中に再委託を必要とする特段の事情が発生した場合は、すみやかに本市と協議のうえ本市が認める場合のみ再委託を許可する。
- (3) 再委託先から、さらに他の事業者への委託（再々委託）は認めない。
- (4) 再委託について、本市が異議を申し立てた場合は、再委託を中止すること。
- (5) 再委託する際には、再委託する業務と再委託先に対する監理体制を本市に報告すること。
- (6) 再委託については、本市に会社概要等を提出し、再委託先の身元を明らかにしたうえで、本市の許可を得るものとする。

12 印刷物作成業務の詳細

(1) 印刷物、封筒等の仕様

印刷物の仕様は、仕様書（別表1）、仕様書（別表2）及び仕様書（別表3）のとおりとする。

(2) 印刷

児童部保育幼稚園室から提供されたPDFデータを基に印刷を行うこと。

(3) 印刷物・封筒の作成業務の内容

ア 仕様書に記載の印刷物及び封筒のデータ等の引渡時期、抜取時期、発注時期、納期ごとの数量等については予定とし、増減する可能性があることに留意すること。詳細については協議のうえ決定するものとする。

イ 月次処理など年間を通じて使用する印刷物や封筒は業務実施施設で管理・保管すること。

ウ 著作権及び著作権については、吹田市児童部保育幼稚園室に帰属するものとする。

エ 業務終了後、未使用の本市が提供した印刷物は速やかに本市へ返却すること。

オ 帳票の校正は必要に応じて実施すること。

(4) 印刷物・封筒の作成業務の品質の確認

ア 印刷標準見本作成において、校了指示、校正刷りとの比較・チェック、標準見本の作成・チェック、本刷り前に設定条件の再確認をすること。本市に検査用サンプルを提出し、確認を行うこと。

イ 本刷りにおいて、適時、標準見本との比較による品質確認、検査用サンプル取りを行うこと。

ウ 刷了においてサンプルの品質確認、校了紙、標準見本と検査用サンプルの検査を行

うこと。

エ 損紙処理は本作業終了後、損紙は適正に処理し、本市に書面で報告すること。

(5) その他

印字プログラム作成が必要な場合は、当該プログラムの作成を本業務に含むものとする。

13 封入封緘業務の詳細

(1) 封入封緘

本市から提供された PDF データを基に印刷を行い、封入封緘を行うこと。

(2) 発送用

封筒以外の印刷物すべてを A4 のものは四つ折りし、封入封緘。

(3) 抜取用（当市納品用）

吹田市より連携された対象者については、抜取を行うこと。抜取対象者の連携方法については、協議の上、定めることとする。

抜取対象者の帳票については、封筒以外の印刷物すべてを A4 のものは四つ折りし、封入。封緘は不要。

(4) 封入、封緘業務の品質の管理

ア 抜き取り指示、仕分・梱包、封入時の形態、向きの確認を行うこと。

イ 封入物について、同封物の種類の確認及び校了紙との照合を行うこと。

ウ 仕上がり見本作成において、宛名と封筒窓位置（帳票向き、印字位置）、封入順序の確認及び仕上がり状態での厚みチェックを行うこと。

エ 本番確認において、誤封入チェック、封入件数・封筒接着の確認を行うこと。

(5) 改刷業務の品質の確認

不良品の照合をおこない、不良品があった場合にはデータ処理にてリプリント後、帳票を封入・封緘する。改刷分をすでに仕上がっている良品の山に加え、挿入箇所の前後を確認する。

(6) 封入・封緘の仕様

封入・封緘の仕様は仕様書（別表1）、仕様書（別表2）及び仕様書（別表3）のとおり。

14 抜取（本市納品用）業務の詳細

(1) 抜き取り作業がある業務について、本市は事業者へ抜き取り対象者の「キー項目と抜取区分が紐付いたリスト」を送付する。なお、送付方法については、協議のうえ決定する。

(2) 抜き取り作業が発生する場合（抜取用）は、本市の指示に従い、郵便局の発送業務前に抜き取りを行い、抜取後の印刷物は、速やかに本市へ納品すること。

(3) 事業者が帳票等に個別番号を付番する場合は、抜き取り品を納品の際に、区分別に抜

き取った対象者の個別番号とキー項目及び抜取区分を紐づけたデータをリストとして作成し、本市に提出すること。

- (4) 封緘物の中に「キー項目と抜取区分が紐付いたリスト（データ）」に記載の物が無い場合は引抜きを行わず、アンマッチリストを作成し本市に提出すること。
- (5) 抜取用の本市への納品にあたっては、仕様書に定める業務ごとに仕分けを行うものとする。
- (6) 納品方法については、本市と協議のうえ、吹田市児童部保育幼稚園室（吹田市泉町1丁目3番40号）に納品すること

15 発送業務の詳細

- (1) 発送用についてはあらかじめ発送日を協議の上決定する。発送の前日までに、本市に封入・発送の区分別の件数表を作成し、件数表の引き渡しと報告を行うこと。
- (2) 完成した郵便物等は、本市の指示に従い、本庁舎のほか、吹田郵便局及び吹田千里郵便局へ搬送すること。
- (3) **【重要】**(2)の郵便局では、内訳票を作成の上、本市に代わって発送手続きを行い、その結果を報告すること。内訳票の内容は、郵便局の指定に準ずること。また、郵便局が作成する発送処理書類を受け取り、吹田市へ提出すること。
- (4) 郵便局への搬送に係る措置については下記の点に留意すること。
 - ア 帳票、記録媒体等の搬送については、慎重に取り扱い、滅失、破損、水濡れ、盗難、その他の事故がないように適切な措置を講じること。なお帳票・記録媒体等の搬送については、衝撃等による媒体の破損防止及び管理上の観点から、耐衝撃性能を有し施錠可能なケースを事業者にて用意し、搬送時にはこれを施錠して用いること。
 - イ 帳票等の搬送車については、雨天時等による水漏れや搬送時の散逸を防ぐ措置が講じられているとともに、荷室が施錠できること。
 - ウ 搬送作業中、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。
- (5) 発送、納品及び抜取り業務の品質の確認
 - ア 外観検査において、封筒の開封や破れなど不良品の混入を検査すること。
 - イ 件数確認、区分別件数については、リストとの照合を行い、指定重量、郵便番号の区分別に仕分け管理を行うこと。
 - ウ 員数確認において、員数機による員数確認及び員数結果とリストとの一致確認を行うこと。
 - エ 周知検査において、作業現場周辺を整理し、製品、不良品、仕掛品がないか確認を行うこと。
 - オ 発送においては、納品時必要書類・納品伝票による納品先を確認すること。

16 成果品の検品等

成果品の検品は、本市に納品されたものについて行う。直接郵便局に搬入されたものについては、成果品の検品の際に問題が生じたときに検品を行う。

17 貸与品の取扱い

本市が提供する貸与品は次のとおり。

順番	作業手順
1	印刷用データ
2	印刷物

貸与品の管理については、破損、紛失、盗難等のないように万全を期し、業務終了後は、本市の指示に従い、速やかに返却又はデータ消去を行うこと。

18 帳票校正管理

- (1) 必要に応じて、帳票の校正を行うものとする。
- (2) 校正については、バージョン管理を行う
- (3) 校正のスケジュールについても、スケジュールを示し、業務に遅滞等の影響がでないように管理を行うこと。
- (4) 帳票の校正を行ったとしても印字位置の変更は発生しないことを原則とする。ただし、業務に重大な支障があると本市が判断する場合は、本市、事業者協議のうえ、対応を検討するものとする。

19 作業報告

- (1) 発送物及び本市納品の際は、それぞれ対象リストを作成し、児童部保育幼稚園室に提出すること。
- (2) 本業務について、年度末に当該年度分の作業報告書を作成すること。報告書の内容については概ね以下のとおりを想定しているが、事業者で項目を追加しても構わないものとする。
 - ア 報告期間
 - イ 報告概要（予実）
 - ウ 報告詳細（重さ別等の詳細件数及び件数の推移）
 - エ 在庫状況
 - オ 校正管理状況

20 成果品

本業務における成果品は以下のとおりとする。

- (1) 印刷物に関する成果物
 - ア 仕様書（別表1）、仕様書（別表2）及び仕様書（別表3）に示す納品物

イ テストに必要なサンプル等

21 費用及び請求の考え方

- (1) 費用については、全て単価に含まれるものとする。
- (2) 単価については、封入・封緘済で発送されたもの1件あたりの単価
※抜取納品分も1件とする。
- (3) 請求については、毎月月締めで作業完了した数量に単価を乗じた金額を請求するものとする。

22 その他

この仕様書に定めない事項及び業務遂行上疑義が生じた場合は、別途協議するものとする。

【別表一覧】

- (1) (別表1) 吹田市保育所等に係る利用者負担額決定通知書等印刷・発送業務仕様書
- (2) (別表2) 内定通知1次
- (3) (別表3) 内定通知2次