

8 部 分 払

す る

し な い

部 分 払 の 基 準

業 務 内 容	履 予 定 行 月	数 量	単 位	単 価	金 額

※単価及び金額は消費税及び地方消費税相当額を含まない金額

※概算数量の場合は、数量及び金額を()で囲む

委 託 代 金 額	¥ _____
内 訳 業 務 金 額	¥ _____
消費税及び地方消費税相当額	¥ _____

内 訳 書

名称	形状寸法等	数量	単位	単価(円)	金額(円)	摘要
現況届出書 (保育所等)	汎用紙A4両面	(70,000)	枚			
現況届出書 (幼稚園等)	汎用紙A4両面	(12,000)	枚			
現況届出書 (保育所等・市外)	汎用紙A4両面	(300)	枚			
現況届出書 (幼稚園等・市外)	汎用紙A4両面	(200)	枚			
現況届出書 (認可外等)	汎用紙A4両面	(3,000)	枚			
現況届出書の提出 について①	汎用紙A4両面	(82,000)	枚			
現況届出書の提出 について②	汎用紙A4両面	(3,500)	枚			
就労(予定)証明書	汎用紙A4両面	(171,000)	枚			
宛先ご記入のお願い	汎用紙A4片面	(85,500)	枚			
提出書類確認票	汎用紙A4片面	(85,500)	枚			
処理費		(85,500)	件			
運搬費		1	式			
管理費		1	式			
小計						①
消費税及び地方消費税相当額10%						②
委託代金額						①+②

※概算数量の場合は、数量及び金額を()で囲む

子ども・子育て支援法における現況確認事務に伴う帳票等印刷・封入封緘業務委託仕様書

本業務委託の内容等については次のとおりとする。

1 業務名

子ども・子育て支援法における現況確認事務に伴う帳票等印刷・封入封緘業務委託

2 業務内容

現況届出書等の印刷・封入封緘作業等

3 履行期間

令和2年4月1日（水）から令和2年4月17日（金）まで

4 履行場所

受託先

5 業務の流れ

- (1) 委託者（横浜市中区尾上町1-8 関内新井ビル8階及び9階）から、封入作業に使用する封筒（角20封筒1000枚が梱包された段ボール約90箱分）を受け取る。
- (2) 委託者から、総務局住民情報システム課（横浜市戸塚区（詳細は契約締結後に通知））にて、CD-Rでデータを受け取り、現況届出書【個人別の帳票】を印刷する。
- (3) 委託者から、Eメールでデータを受け取り、現況届出書の同封物【個人情報なし】を印刷する。
- (4) 印刷物一式（及び返信用封筒）を委託者提供の封筒へ封入する。
- (5) 封筒の一部について封緘作業を行う。
- (6) 封筒を段ボールへ梱包する。
- (7) 委託者に完成品を納品する。

※ 作業の詳細については別紙のとおり

6 提供物品等

委託者が受託者に提供する物品等は次のとおりとする。

なお、その他、必要となる物品等については受託者が用意すること。

- (1) 現況届出書データ（PDFデータをCD-Rで提供）【個人情報あり】（約8.5万件分）
- (2) 現況届出書の同封物データ（PDFデータをEメールで提供）【個人情報なし】（全5種）
- (3) 封入作業に使用する封筒（角20）（3種類、のべ約8.5万枚）
- (4) 返信用封筒（3,500枚）

7 データ及び用紙の仕様

(1) データ

ア 書き込みファイルの形式 PDF（バージョン1.7）

イ ファイルの作成単位

現況届出書データは、対象者の利用施設種別（全5種）、18区別にファイルを分割し提供する。
その他については、同封物の種別（全5種）ごとに1ファイルとし提供する。

ウ 使用フォント

MS ゴシック (JIS2004)、MS 明朝 (JIS2004)、CourierNew、OCRB

必要に応じて委託者から外字フォントを提供する。

(2) 用紙

グリーン購入法の基準に適合する無地白色のコピー用紙 (A4) を受託者が用意すること。

8 検査の時期・場所・方法

(1) 時期

完成品の納品時又は完了報告書の提出時

(2) 場所

こども青少年局保育・教育運営課

(3) 方法

完成品について指示された処理が行われているか検査する。

納品書又は受領書を委託者へ提出すること。

9 契約条件等

(1) 契約方法

概算契約とする。

(2) 支払方法

請求書による支払 (適法な請求書を受理した日から起算して30日以内)

※ 金額及び消費税は、一円未満切捨てとする。

10 その他

(1) データ引き渡し日は令和2年4月2日 (木) を予定している。

(2) 業務を実施する前に印刷物の種類ごとの印刷テストを実施し、委託者に確認を得ること。

(3) 納品時は段ボールの側面に、施設種別、区名、区ごとに何箱中何箱目であることを記載すること。

(4) 委託者が提供する記録媒体等は本業務終了後直ちに委託者へ返却すること。

(5) 帳票を印刷するために印刷装置等に取り込む場合を除き、委託者の許可なくデータを複製しないこと。また、本委託業務以外に使用しないこと。

(6) 誤封入防止のため、必要な措置を講じること。

(7) 情報漏洩が発生しないよう、必要な措置を講じること。

(8) データは、暗号化して提供する。暗号化のソフトウェアは委託者が指定する。暗号の解除をする場合に必要となるソフトウェアがインターネット等に公開されており使用料等を必要としない場合は、委託者が指定するソフトウェアを受託者が取得して使用すること。委託者が指定するソフトウェアを受託者の事由により使用できない場合は、暗号化のソフトウェアを受託者が提供すること。

(9) 暗号を解除したファイルは、情報漏洩対策が施されたセキュリティ区画内部でのみ扱うものとし、セキュリティ区画外に持ち出すことがないようにすること。

(10) 未使用の封筒及び返信用封筒は、委託者へ返却すること。

(11) 本仕様書に記載した内容のほか、「委託契約約款」、「個人情報取扱特記事項」及び「電子計算機処理等の契約に関する情報取扱特記事項」を遵守し、業務を行うこと。これらに定めのない事項が発生した場合は、委託者と受託者が協議の上、対応方法を決定すること。

別紙【4 委託業務内容(2)～(6)における作業内容詳細】

(2)委託者から、CD-Rを受け取り、現況届出書を印刷する。

■CD-R内の以下の帳票を印刷してください。

※ CD-R内は以下の5つのフォルダに分かれており、さらにそれぞれ、18区ごとにファイルが分かれています。

※ データは18区ごとに右記【参考】のとおり並んでいます。順番が崩れないよう作業をしてください。

印刷物一覧

No	印刷帳票	概算数量	用紙種類
1	現況届出書【保育所等】(個人別の帳票)	70,000	汎用(A4両面)
2	現況届出書【幼稚園等】(個人別の帳票)	12,000	汎用(A4両面)
3	現況届出書【保育所等・市外】(個人別の帳票)	300	汎用(A4両面)
4	現況届出書【幼稚園等・市外】(個人別の帳票)	200	汎用(A4両面)
5	現況届出書【認可外等】(個人別の帳票)	3,000	汎用(A4両面)
合計		85,500	

【参考】

1、2、3、4の現況届出書のデータは18区ごとに以下のソート順に並んでいます。

- ①施設カナ名称 昇順
- ②児童クラス年齢 昇順
- ③児童カナ氏名 昇順

5の現況届出書のデータは18区ごとに以下のソート順に並んでいます。

- ①クラス年齢 昇順
- ②児童カナ氏名 昇順

(3)委託者から、Eメールを受け取り、現況届出書の同封物を印刷する。

■委託者がEメールにて送付する、以下のデータについて、必要な枚数を印刷する。

印刷物一覧

No	印刷帳票	概算数量	用紙種類
6	現況届出書の提出について①	82,000	汎用(A4両面)
7	現況届出書の提出について②	3,500	汎用(A4両面)
8	就労(予定)証明書(※)	171,000	汎用(A4両面)
9	宛先ご記入のお願い(※)	85,500	汎用(A4片面)
10	提出書類確認票	85,500	汎用(A4片面)
合計		427,500	

※「就労(予定)証明書」及び「宛先ご記入のお願い」については、左記数量のとおり印刷し、封入作業のあまりは委託者へ納品してください。

(4)印刷物一式(及び返信用封筒)を委託者提供の封筒へ封入する。

■現況届出書のファイルによって以下の3パターンで封入作業をしてください。

	ファイル	(印刷帳票No)帳票名	概算数量	用紙種類	加工に関する仕様
I	【保育所等】	(1)現況届出書	70,000	汎用(A4両面)	横浜市が用意する【保育所等】専用封筒(角20)へ、以下の順で折りたたまず封入すること。 ①現況届出書 ②現況届出書の提出について① ③就労(予定)証明書×2 ④宛先ご記入のお願い ⑤提出書類確認票 ※データは園ごとに並んでいるため、園の切り替えの際は、封筒と封筒の間に仕切り紙を入れる等、切り替えが分かるようにしてください。(梱包作業の工程で行っていただいても構いません。)
		(6)現況届出書の提出について①	70,000	汎用(A4両面)	
		(8)就労(予定)証明書	140,000	汎用(A4両面)	
		(9)宛先ご記入のお願い	70,000	汎用(A4片面)	
		(10)提出書類確認票	70,000	汎用(A4片面)	
II	【幼稚園等】	(2)現況届出書	12,000	汎用(A4両面)	横浜市が用意する【幼稚園等】専用封筒(角20)へ、以下の順で折りたたまず封入すること。 ①現況届出書 ②現況届出書の提出について① ③就労(予定)証明書×2 ④宛先ご記入のお願い ⑤提出書類確認票 ※データは園ごとに並んでいるため、園の切り替えの際は、封筒と封筒の間に仕切り紙を入れる等、切り替えが分かるようにしてください。(梱包作業の工程で行っていただいても構いません。)
		(6)現況届出書の提出について①	12,000	汎用(A4両面)	
		(8)就労(予定)証明書	24,000	汎用(A4両面)	
		(9)宛先ご記入のお願い	12,000	汎用(A4片面)	
		(10)提出書類確認票	12,000	汎用(A4片面)	
III	【保育所等・市外】 【幼稚園等・市外】 【認可外等】	(3)(4)(5)現況届出書	3,500	汎用(A4両面)	横浜市が用意する【認可外等】専用封筒(角20)へ、以下の順で折りたたまず封入すること。 ①現況届出書(裏面が表にくるよう封入) ②現況届出書の提出について② ③就労(予定)証明書×2 ④宛先ご記入のお願い ⑤提出書類確認票 ⑥返信用封筒(2つ折り)
		(7)現況届出書の提出について②	3,500	汎用(A4両面)	
		(8)就労(予定)証明書	7,000	汎用(A4両面)	
		(9)宛先ご記入のお願い	3,500	汎用(A4片面)	
		(10)提出書類確認票	3,500	汎用(A4片面)	
		返信用封筒	3,500	委託者にて、角20サイズを2つ折りしたものを用意	

(5)封筒の一部について封緘作業を行う。

■(4)Ⅲについては、封入後、封緘作業を行う。

(6)封筒を段ボールへ梱包する。

■それぞれの施設種別(5種類)が混ざらないよう梱包してください。

■施設種別ごとに以下の条件で梱包してください

	施設種別	梱包に関する仕様
1	【保育所等】	①18区別に仕分けをし、現況届出書のデータ通りの順番で並べること。 ②データは園ごとに並んでいるため、園の切り替えの際は、封筒と封筒の間に仕切り紙を入れる等、切り替えが分かるようにしてください。
2	【幼稚園等】	①18区別に仕分けをし、現況届出書のデータ通りの順番で並べること。 ②データは園ごとに並んでいるため、園の切り替えの際は、封筒と封筒の間に仕切り紙を入れる等、切り替えが分かるようにしてください。
3	【保育所等・市外】	①現況届出書のデータ通りの順番で並べてください。 ②データはそれぞれ区ごとにしているため、区の切り替えの際は、封筒と封筒の間に仕切り紙を入れる等、切り替えが分かるようにしてください。
4	【幼稚園等・市外】	①現況届出書のデータ通りの順番で並べてください。 ②データはそれぞれ区ごとにしているため、区の切り替えの際は、封筒と封筒の間に仕切り紙を入れる等、切り替えが分かるようにしてください。
5	【認可外等】	①現況届出書のデータ通りの順番で並べてください。 ②データはそれぞれ区ごとにしているため、区の切り替えの際は、封筒と封筒の間に仕切り紙を入れる等、切り替えが分かるようにしてください。