

仕 様 書

- 1 件 名 令和8年度岡山市立放課後児童クラブ入所許可通知書類等印刷・封入・発送業務
(単価契約)
- 2 履 行 場 所 公益財団法人岡山市ふれあい公社(以下「財団」という)の指定する場所
- 3 履 行 期 間 契約締結日から令和8年3月10日まで
- 4 委 託 内 容 岡山市立放課後児童クラブ入所許可通知書類の印刷データを別紙1の通りに印刷および封入し、指定日に郵便局より発送する。
岡山市立放課後児童クラブ入所不許可(保留)および入所不許可通知書類の印刷データを別紙2の通りに印刷し封筒に入れ、無封のまま指定日に岡山市地域子育て支援課へ納品する。
詳細については以下の通り。

第一期

- (1)入所許可対象者発送書類(別紙1①～⑩)を指定用紙に印刷する。
- (2)入所不許可(保留)対象者発送書類(別紙2①、②)を指定用紙に印刷する。
- (3)入所不許可対象者発送書類(別紙2③)を指定用紙に印刷する。
- (4)上記(1)を指定の順番で窓あき封筒に封入する。
- (5)上記(2)、(3)を指定の順番、折り方で窓あき封筒に入れる。ただし、封をしないこと。
- (6)上記(5)の岡山市地域子育て支援課への納品は令和8年1月29日午前10時とする。
- (7)上記(4)の書類の発送日は令和8年1月30日とする。

第二期

- (1)入所許可対象者発送書類(別紙1①～⑩)を指定用紙に印刷する。
- (2)入所不許可(保留)対象者発送書類(別紙2①、②)を指定用紙に印刷する。
- (3)入所不許可対象者発送書類(別紙2③のみ)を指定用紙に印刷する。
- (4)上記(1)を指定の順番で窓あき封筒に封入する。
- (5)上記(2)、(3)を指定の順番、折り方で窓あき封筒に入れる。ただし、封をしないこと。
- (6)上記(5)の岡山市地域子育て支援課への納品は令和8年3月9日午前10時とする。
- (7)上記(4)の発送日は令和8年3月10日とする。

- 5 予 定 数 量 第一期
入所許可対象者発送書類 7, 500件以内
入所不許可(保留)対象者および入所不許可対象者発送書類 500件以内

第二期
入所許可対象者発送書類 500件以内
入所不許可(保留)対象者および入所不許可対象者発送書類 100件以内
- 6 印刷用紙等 別紙1①、別紙2①・③用の偽造防止用紙は財団が契約締結後に提供する。
別紙1②～⑩、別紙2②用の上質紙(A判44.5kg)は受託者が用意する。
窓あき封筒(角形2号および長形3号)は財団が契約締結後に提供する。提供する時期については別紙3の通り。
- 7 印刷データ 個人情報を含むデータ(別紙1①、別紙2①・③)はCDメディア(PDFデータ)でのみ提供する。その他のデータ(別紙1②～⑩、別紙2②)はCDメディア(PDFデータ)または電子メール等で提供する。提供する時期については別紙3の通り。
- 8 印刷物の校正 有(1回以上)
- 9 サンプル品の提出 契約締結後、データ提供後に発送用サンプル品を試作し、担当へ提出し、確認を受けること。
- 10 送 付 先 入所許可対象者の送付先は、別紙1①岡山市立放課後児童クラブ入所許可通知書に記載する。封入は別紙1①を窓あき角形2号封筒の窓から郵便番号、住所、宛名が見えるように行うこと。

入所不許可(保留)対象者および入所不許可対象者の送付先は、別紙2①岡山市立放課後児童クラブ入所不許可(保留)通知書または別紙2③岡山市立放課後児童クラブ入所不許可通知書に記載する。封入は別紙2①または③を巻き三つ折りにし、窓あき長形3号封筒の窓から郵便番号、住所、宛名が見えるように行うこと。
- 11 発送方法 別紙1の書類は、岡山中央郵便局、岡山南郵便局、岡山東郵便局のうちいずれから、第一種郵便として、料金別納郵便で発送する。一通あたりのサイズは、角形2号、一通あたりの重さは50g以上100g以内とする。

- 12 完了報告 業務完了後は、納品、発送を行ったことが確認できる書類(配送業者の受領書等)を提出し、検査を受けること。
- 13 支払条件 (1)本件業務に係る委託料の請求金額は、各業務項目の契約単価にそれぞれの実施数を乗じて得た税抜合計額に消費税及び地方消費税の税率を乗じて得た額を加えた額(当該金額に1円未満の端数があるときは、その端数を切り捨てた金額)とする。
- (2)委託料の請求は、業務の完了報告が適正に行われ、財団の検査確認が完了し次第、速やかに行うものとする。
- (3)委託料の請求の際には、各業務項目の実績を請求書の明細として添付すること。
- (4)財団が請求書を受領した日の属する月の翌月末までに支払う。
- 14 個人情報の取り扱いについて
- (1)受託者は、この契約に基づく業務の遂行に関し、知り得た事項について、履行期間中はもちろんのこと履行期間終了後においても、これを漏洩し、または他の目的に利用してはならない。
- (2)受託者は本業務を処理する上での個人情報の取扱いに当たり、個人情報の保護に関する法令等を遵守し、必要な個人情報保護対策を講じ、個人情報の提供や管理等、その取扱いについて、最新の注意をもって対処しなければならない。
- (3)受託者は受託情報を保護するため、財団と「個人情報に関する覚書」を締結しなければならない。
- (4)本業務の処理に際して情報セキュリティに関する事故が発生した場合適切な説明責任を果たす必要があると認められるときは、財団は当該事故を公表することができるものとする。
- (5)受託者は、本業務の履行に関する機密の保持について、退職した従事者に対しても責任を負うこと。
- (6)本業務従事者以外の者が本業務の機密を閲覧できないように取り扱うこと。
- (7)作業環境における情報セキュリティ対策(ウイルス感染・不正アクセス等)に万全を期すこと。
- (8)財団の許可なく、複写、転送、一般通信網(公衆網)を使用したデータのやり取りを行わないこと。
- (9)受託者が、適切な対応を怠り、財団又は第三者が損害を受けた場合は、すべて受託者の責任と負担により、信頼回復、原状回復及びその他賠償等について対応すること。
- (10)受託者は、印刷データのうち提供するCDメディアは、業務完了後、速やかに返却すること。

(11)受託者は、公益財団法人岡山市ふれあい公社情報セキュリティポリシーを遵守すること。

15 そ の 他

(1)本仕様書の内容(校正原稿・サンプル品の作成、指定用紙等公社からの提供品の受取にかかる交通費、印刷代等)にかかる費用は、すべて見積額に含めること。

(2)発送にかかる郵便料金は受託者の負担とし、すべて見積額に含めること。

(3)本仕様書の内容に疑義が生じたとき、又は本仕様書に定めのない事項に関しては、担当者と協議すること。

(4)予定数量は実際の数量を保証するものではない。

(5)予定数量を超えて受注する場合は、本契約の契約金額(単価)で追加契約できるものとする。

(6)印刷・封入・発送作業において、使用しなかった偽造防止用紙、窓あき封筒は業務完了後に速やかに返却すること。

16 担 当

岡山市中区桑野715-2

公益財団法人岡山市ふれあい公社 子ども支援課 高原

TEL 086-274-5161

FAX 086-274-5162