

＜一般委託＞

給食費督促状等印字封入封緘業務委託 仕様書

給食費督促状等印字封入封緘業務委託に基づく内容は、本仕様書の定めるところによる。

1	目的	給食費滞納者へ送付する督促状等の印字封入封緘を委託する。
2	履行期間	令和5年4月1日から令和6年3月31日
3	施行場所	横須賀市教育委員会事務局学校教育部学校食育課
4	業務内容	別紙のとおり
5	特記事項	本業務の実施にあたっては、個人情報の保護に関する法律の規定を遵守すること。
6	関係法規	
7	資格要件	なし
8	契約方法	単価契約
9	支払方法	<ul style="list-style-type: none"> ・委託料の支払いは、年2回とする(4月～9月、10月～3月) ・9月、3月の業務完了後、受託者の請求(落札時の単価と実績報告書の数量を基に算出した金額)により精算する。ただし、消費税として精算額に税率相当額を加算(円未満は数切り捨て)するものとする。 ・実績報告は各月末に行う。
10	その他事項	<ul style="list-style-type: none"> ・この仕様書に定めのない事項及び疑義を生じた場合は、別途協議するものとする。 ・帳票類の見本は、財務部契約課カウンター前の机に掲示します。
11	監督員 連絡先	横須賀市教育委員会事務局学校教育部学校食育課 二宮 電話:046-850-1272

＜指示又は希望事項＞

<p>グリーン 物品購入 及び 環境配慮 関係</p>	<p>・この業務を施行するにあたって、仕様書でグリーン物品購入の指示がある場合は、横須賀市グリーン購入基本方針及び調達方針に基づく環境物品等を納入すること。また、仕様書で特に指示がない場合で委託代金に物品等の購入経費が含まれている場合は、できるだけこの方針に基づく環境物品等の調達をお願いします。 (上記方針については、本市のホームページ「よこすかのグリーン購入」参照)</p> <p>・本市は、独自の環境マネジメントシステム(YES)により事務事業の環境負荷低減に努めているので、受託者においてもできる限り環境に配慮して業務を執行するようお願いいたします。</p>
---	---

単価表

No.	項目	単位	予定数量	上限単価（円）	契約単価（円）
1	督促状等印字封入封緘業務	件	11,000	91.80	

※契約単価欄は、契約者が記入する。

※契約単価は、上限単価以内とすること。

※予定数量に契約単価を乗じた金額（税抜き）の総額を入札金額とすること。

給食費督促状等印字封入封緘業務委託 特記仕様書

1. 目的

本業務は、学校食育課（委託者）が管理している給食費管理システムから出力される督促状及び納付書について、印字、折り及び封入封緘を行うものである。

2. 履行期間

令和5年4月1日から令和6年3月31日まで

3. 履行期限

各月のデータ提供等から4日以内に納品（データ支給日を含む、休業日を除く）

4. 施行場所

横須賀市教育委員会事務局学校教育課
（平作5丁目28番10号 横須賀市学校給食センター内）

5. 委託業務内容

受託者は、委託者が貸与及び提供する各帳票及び印字データ（PDF）を使用し、帳票等の印字出力を行う。また、出力された各帳票等の折り及び封入封緘をし、委託者が指定する場所に搬入する。

6. 委託条件

- （1）個人情報保護に関する法律の規定及び別添「個人情報の取扱いに関する特記事項」（個人情報保護に関する法律の改正に伴い、令和5年4月1日以降内容の一部に修正を予定している）を遵守すること。
- （2）個人情報保護を目的としたセキュリティシステムを、処理作業現場に完備していること。
- （3）事業所内のバックアップ体制が整っており、トラブルの発生に際しては、迅速な対応ができること。

7. 委託料の支払方法等

- （1）実績報告は各月末に行い、請求及び支払いは年2回（4月～9月、10月～3月）とする。
- （2）委託料の支払いは、下記の「8. 委託内容及び予定数量」に掲げる各項目について

て、「9. 印字出力等」、「10. 加工内容及び処理時期」の作業を行い、「11. 納品」に従い納品し、委託者の検査が完了したものについて行う。

8. 委託内容及び予定数量

- ・委託内容：督促状及び納付書を支給の用紙に印字し、送付用封筒に封入封緘する。
- ・予定数量：11,000件
(内訳) 1,000件×9回=9,000件 (4月、7月、8月、10～3月の9回)
2,000件×1回=2,000件 (6月の1回)
※5月、9月は督促状の発送なし

【依頼予定表】

実施月	件数	備考
4月	1,000件	前年度3月分
5月	×	
6月	2,000件	4・5月分
7月	1,000件	6月分
8月	1,000件	7月分
9月	×	
10月	1,000件	9月分
11月	1,000件	10月分
12月	1,000件	11月分
1月	1,000件	12月分
2月	1,000件	1月分
3月	1,000件	2月分
合計	11,000件	

9. 印字出力等

(1) 印字・印字データ

- ・委託者の給食費管理システム等で作成出力した印字データ (PDF・フォント埋め込み) により、各種帳票 (帳票の仕様は後述) に印字する。

(2) 印字環境

- ・印字に必要なハードウェア/ソフトウェア等の環境、作業場所、作業要員等の印字に要する一切の費用は、全て受託者の負担とする。

10. 加工内容及び処理時期

・加工内容

支給する送付用封筒（洋長3形窓あき・アラビア口糊加工）に、次の①、②を封入封緘する。

①督促状 A4サイズ（改ざん防止用紙）、モノクロ片面印字、3つ折り加工

②納付書 縦4×横10.7インチ（OCR 4/6判）、モノクロ片面印字、2つ折り加工

・処理依頼時期（予定）

各月25日前後

・処理日数

データ等支給日より4日で納品。（データ支給日を含む、休業日を除く）

11. 納品

（1）督促状の番号順に並べ、100通毎に輪ゴムで束ねること。

（2）委託者が指定する場所へ納品すること。梱包は段ボール箱に入れ、中身の件数等が分かるよう、納品書に数値を記入し、納品時に提出すること。

12. データの授受、納品について

（1）データ授受に関しては、データ授受簿等を作成し、書面にて授受確認を行うこと。

（2）受理媒体は、原則としてDVD-RWとする。

（3）本業務におけるデータ・各帳票類等の搬送については、個人情報を含むものであるため、セキュリティの高い施錠可能な専用車とし、受理、納品物の監視者がいなくなる状況にならないことを前提とする。

（4）データ（個人情報、磁気媒体）等の安全対策を講じるほか、委託業務の履行上不要となった時点で遅滞なく返還すること。

（5）業務受託者は成果品に毀損等があった場合は、その責任において速やかに再納品を行わなければならない。日程については両者協議の上、調整するものとする。

13. 貸与品及び成果品の管理

（1）貸与品とは、各種の帳票、封筒等のことを指す。

（2）貸与品は事前に受託者へ貸与する。

（3）貸与品は、使用時以外、返還日まで施錠可能な場所で厳重に保管すること。

（4）貸与品の適切な在庫管理を実施すること。

（5）貸与品の余りは、散逸のないよう厳重に管理すること。

（6）貸与品の在庫を毎月委託者に報告すること。

- (7) 成果品は、納品日まで施錠可能な場所で厳重に保管すること。
- (8) 汚損または毀損（ジャム分はすべて毀損とする）、印字不良の帳票は、その枚数を委託者に報告し返却すること。
- (9) 未使用分については、委託期間終了時に返却すること。
- (10) 本業務を行うために必要となる本市所有の資料・情報等については、必要に応じて受託者に貸与する。なお、資料・情報等については、本市の承認を受けずに外に持ち出してはならない。

14. その他

- (1) 業務中の事故等の防止に注意すること。なお、万一事故が生じたときは、直ちに委託者へ報告し、その指示に従わなければならない。
- (2) 人数は業務に必要な人員を受託者の責任において配置する。管理者には、作業従事者等に対して適正な処理を指導できる者をあてること。
- (3) 受託者は、この契約書に基づく本件業務を自ら行うものとし、第三者にその処理を委託（以下「再委託」）という。）してはならない。ただし、書面により委託者の承諾を得た場合は、この限りではない。
- (4) 受託者は、業務の一部を第三者に対して再委託する場合及び再委託の内容を変更する場合は、あらかじめ次の各号に規定する事項を記載した書面を委託者に提出し、前項ただし書きの承諾を得なければならない。受託者は、再委託先にも本仕様書記載内容を遵守させるよう教育すること。万が一違反した場合は、受託者が違反したものとしてその責任を負うものとする。
 - ①再委託の相手方
 - ②再委託を行う業務の内容
 - ③再委託で取り扱う個人情報
 - ④再委託の期間
 - ⑤再委託が必要な理由
 - ⑥再委託の相手方における責任体制及び管理責任者
 - ⑦その他委託者が必要と認める事項
- (5) その他仕様書に定めのない事項及び業務遂行上疑義が生じた場合については、その都度、協議の上処理する。

業務委託一覧

督促状等送付（4月、6月～8月、10月～3月）

	内容	総量	印字 (出力)	折り	封入封緘	備考
1	督促状	11,000	印字	三つ折り	○	
2	納付書	11,000	印字	二つ折り	○	

個人情報の取扱いに関する特記事項

(個人情報を取り扱う際の基本的事項)

第1条 受託者（以下「乙」という。）は、個人情報の保護の重要性を認識し、業務に関して個人情報を取り扱うときは、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報を適正に取り扱わなければならない。

(適正な管理)

第2条 乙は、個人情報の漏えい、滅失、改ざん、き損及びその他の事故を未然に防止するため必要な措置を講じなければならない。

2 乙は、個人情報の取扱いに関する責任体制を整備し、管理責任者を定めなければならない。

3 乙は、個人情報の保管にあたっては、この契約による業務により取得した個人情報とそれ以外の個人情報を明確に区分し、管理しなければならない。

(管理責任者等の教育及び研修)

第3条 乙は、個人情報の保護及び情報セキュリティに対する意識の向上を図るため、管理責任者及び従事者に対し、横須賀市個人情報保護条例第14条（受託者等の責務）、第32条及び第33条（罰則）の内容並びに本特記事項において従事者が遵守すべき事項その他この契約による業務の適切な履行に関し必要な事項について、教育及び研修を実施しなければならない。

(秘密の保持)

第4条 乙は、個人情報の内容を第三者に漏らしてはならない。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

2 乙は、この契約による業務の処理の従事者が個人情報を管理責任者の承諾を得ることなく事務所以外の場所に持ち出し、又は不適切な取扱いにより第三者に漏らすことのないように、必要かつ適切な監督を行わなければならない。

(収集の制限)

第5条 乙は、この契約による業務を処理するため個人情報を収集するときは、その目的を明確にし、当該目的の達成に必要な範囲内で、適法かつ公正な手段により収集しなければならない。

(目的外利用等の禁止)

第6条 乙は、委託者（以下「甲」という。）の指示又は承諾があるときを除き、この契約による業務の目的以外の目的に個人情報を利用し、又は第三者に提供してはならない。

(複写等の禁止)

第7条 乙は、あらかじめ甲の指示又は承諾があった場合を除き、業務を実施するために甲から提供された個人情報を複写し、又は複製してはならない。

(資料等の返還)

第8条 乙は、この契約による事務を処理するために甲から貸与され、又は乙が収集し、複製し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等を、この契約が終了し、又は解除された後直ちに甲に返還し、又は引き渡し、若しくは消去しなければならない。ただし、甲が別に指示したときは、当該方法によるものとする。

2 乙は、前項の規定により電子記録媒体に記録された個人情報を消去する場合は、当該個人情報が復元できないように確実に消去しなければならない。

3 乙は、前項の規定により個人情報を消去した場合は、当該個人情報を消去した旨の報告書を甲に提出しなければならない。

(再委託の禁止等)

第9条 乙は、個人情報の処理を自ら行うものとし、第三者にその処理を委託（以下「再委託」という。）してはならない。ただし、書面により甲の承諾を得た場合は、この限りでない。

2 乙は、個人情報の処理を再委託する場合及び再委託の内容を変更する場合は、あらかじめ次の各号に規定する事項を記載した書面を甲に提出し、前項ただし書きの承諾を得なければならない。

(1) 再委託の相手方

(2) 再委託を行う業務の内容

(3) 再委託で取り扱う個人情報

(4) 再委託の期間

(5) 再委託が必要な理由

(6) 再委託の相手方における責任体制及び管理責任者

(7) その他甲が必要と認める事項

3 乙は、前項の規定により個人情報を取り扱う事務を再委託の相手方（以下「再受託者」という。）に取り扱わせる場合には、乙と再受託者との契約内容に関わらず、再受託者の当該事務に関する行為について責任を負うものとする。

4 乙は、再委託契約において、再受託者に対する監督及び個人情報の安全管理の方法について具体的に指示しなければならない。

5 乙は、この契約による業務を再委託した場合は、その履行を監督するとともに、甲の求めに応じて、再受託者の状況等を報告しなければならない。

(立入調査等)

第10条 甲は、個人情報を保護するために必要な限度において、乙に対し、個人情報を取り扱う事務について管理状況の説明若しくは資料の提出を求め、又は乙の事務所に立ち入ることができる。

2 乙は、甲から個人情報の取扱いに関して改善を指示されたときは、その指示に従わなければならない。

(事故発生時等における報告)

第11条 乙は、個人情報の漏えい、滅失、き損及び改ざん等の事故（以下「漏えい事故」という。）が生じ、又は生ずるおそれがあることを知ったときは、速やかに甲に報告し、甲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同様とする。

2 乙は、漏えい事故が生じた場合、当該事故の被害を最小限にするため、甲と協力して必要な措置を講じ、かつ、甲の指示に従わなければならない。

(補則)

第12条 乙は、この契約における個人情報の取扱いについて疑義が生じたときは、甲と協議し、その指示に従わなければならない。

[郵便番号]

[発行日]

[住所]

[氏名] 様

横須賀市長 [市長名]

[公印]

[子ども番号]

給食費督促状

次のとおり給食費の未納がありますので、同封の納付書の有効期限までにお支払いください。
なお、本書と行き違いでお支払いいただいている場合は、何卒ご容赦願います。

給食対象者	[氏名]
徴収対象者	[氏名]
対象月	[年度] 年度 [月] 月分
当初納期限	[当初納期限]
未納金額	[未納金額] 円
納付書の有効期限	[有効期限]

[発効日] 現在

1 口座振替の方

同封の納付書で納付してください。

残高不足などにより振替ができませんでしたので、口座の残高や振替手続きをした金融機関に相違はないか確認をしてください。

2 納付書払いの方

同封の納付書又はお手持ちの納付書により納付してください。

※二重納付に御注意ください。

3 納付相談

経済的な理由等で納付が困難な場合は、担当課まで御連絡ください。

担当課：教育委員会事務局 学校教育部 学校食育課
連絡先：046-850-1272

納付書兼領収書 ㊦

給食費

--

給食対象者（児童生徒等氏名）

口座番号	00260-6-960646
加入者名	横須賀市会計管理者

納付額	円
損害金	円
計	円

上記の金額を納めてください。

横須賀市長



納期限

領収日付印

納入者保管分

収入票（原符） ㊦

給食費

--

児童生徒氏名	
納付額	円
損害金	円
計	円
口座番号	00260-6-960646
加入者名	横須賀市会計管理者
横須賀市 都市コード14201	
TEL 046(822)4000	

納期限

領収日付印

公金取扱機関保管分

給食費領収済通知書 ㊦

G

口座番号	00260-6-960646
加入者名	横須賀市会計管理者

延マーク

納付額	円
損害金	円
計	円
納期限	
備考	
取りまとめ店 〒224-8794 横浜貯金事務センター	この用紙は直接機械に読み込ませませんので折ったり、汚したりしないでください。
領収日付印	横須賀市 都市コード14201

公金取扱機関⇒横須賀市会計管理者保管分

TK170984A1-02-16-M
2019.07.26



アタリ オレンジ 赤 黒

納めるところ

銀行（本・支店）

横浜銀行・スルガ銀行・りそな銀行・三菱UFJ銀行・

神奈川県銀行・三井住友銀行・みずほ銀行・三井住友信託銀行

信用金庫・労働金庫（本・支店）

湘南信用金庫・かながわ信用金庫・中央労働金庫

信用組合（本・支店）

ハナ信用組合・横浜幸銀信用組合

協同組合（本・支店）

よこすか葉山農業協同組合

ゆうちょ銀行

東京、神奈川、千葉、埼玉、茨城、栃木、群馬

および山梨県内のゆうちょ銀行（郵便局）

横須賀市役所

本庁（会計課）及び各行政センター（8：30～17：00）

市民サービスセンター（役所屋）

（平日・土・日・祝日 10：00～19：30）

※金融機関（名称等）は、変更される場合があります。

給食費の納付と口座振替手続きについて

- ・表面記載の給食費を納期限までにお支払いください。
- ・この納付書は領収書をかねていますので、大切に保管してください。領収書の再発行はできません。
- ・納期限までに納付できない特別な事情がある場合は、事前に、下記担当にご相談ください。
- ・給食費は口座振替です。金融機関でお早目に口座振替の手続きをお願いします。

横須賀市教育委員会事務局学校教育部学校食育課

電話 046-850-1272

〒238-0032 横須賀市平作5-28-10

横須賀市学校給食センター内



アタリ



黒