

令和 8 年度施設等利用費支給（不支給）決定通知書
印刷、封筒製作、封入封緘業務委託仕様書
（令和 8 年 9 月、12 月、3 月支給分）

京 都 市

目 次

1	本仕様書の位置付け	1
2	契約件名	1
3	契約期間	1
4	業務内容	1
5	支給品	1
6	貸与品	1
7	貸与品の取扱い	2
8	貸与品の返還	2
9	履行計画	2
10	通知書の仕様	2
11	封筒の仕様	4
12	封入・封緘	5
13	納品	5
14	再処理	5
15	再印刷等をした通知書の取扱い	5
16	委託料の支払い	6
17	委託業務スケジュール	6
18	その他	7

京都市子ども若者はぐくみ局幼保総合支援室
(222-3900 担当：中島、宮川)

1 本仕様書の位置付け

本仕様書は、京都市（以下「甲」という。）が、子ども・子育て支援法第30条の11第1項に基づき支給する施設等利用費について使用する施設等利用費支給（不支給）決定通知書（以下「通知書」という。）の作成に当たり、本件受託業者（以下「乙」という。）に委託する業務の内容を定めたものである。

2 契約件名

令和8年度施設等利用費支給（不支給）決定通知書印刷、封筒製作、封入封緘業務（令和8年9月、12月、3月支給分）

3 契約期間

契約締結日の翌日から令和9年3月31日まで

4 業務内容

(1) 作成等

- ア 通知書の印刷・製本
- イ 封筒の製作
- ウ 封入・封緘及び納品

(2) 納品時期及び数量予定表

依頼月	通知書データ貸与日	納品日	納品場所	数量
9月	令和8年8月27日	令和8年9月4日	京都市幼児教育・保育無償化事務集中室	6,700
12月	令和8年11月27日	令和8年12月4日	京都市幼児教育・保育無償化事務集中室	7,000
3月	令和9年2月25日	令和9年3月5日	京都市幼児教育・保育無償化事務集中室	7,200

※ 数量は予定であり増減が生じるため、乙は増減に対応すること。また、甲は数量の増減による補償は行わないものとする。

※ 日程については、甲の都合により乙と協議のうえ変更する場合がある。

5 支給品

封筒制作の原稿案を紙面で支給する。

6 貸与品

(1) 通知書印刷の原稿

光学メディアに記録した PDF ファイルで原稿を貸与する。

(2) 電子データ等

データの授受に当たって、甲及び乙はパスワード等により暗号化を行ったものを光学メディアに記録して行うものとする。

(3) 提出書類

貸与品の授受に当たっては、乙が借用書を作成し、甲に対して提出するものとする。

7 貸与品の取扱い

(1) 乙は、貸与品を善良な管理者の注意をもって保管しなければならない。

(2) 乙がこの業務委託を完了させずに、契約の内容が変更されたとき、又はこの契約が解除されたときは、甲の指示に従って、乙の負担により破棄、又は甲に返還するものとする。

8 貸与品の返還

(1) 時期

通知書の納品時

(2) 場所

京都市子ども若者はぐくみ局幼保総合支援室

(3) 提出書類

乙は、甲に対して納品書を提出し、甲の受領印を受け、借用書の返還を受ける。

9 履行計画

乙は、委託業務の履行に着手する前に、次のことについて甲に届け出て、その承認を得なければならない。委託業務の内容が変更された場合又は日程若しくは履行方法を変更しようとする場合も同様とする。

(1) 全体のスケジュール

(2) 作業工程及び個人情報等に係る管理体制について

(3) 各種工程における検品体制について

(4) 搬送方法及び数量の確認方法について

10 通知書の仕様

サイズ	A 4 判（縦）
印刷色数	黒 1 色
紙質	上質紙 55kg
文字校正	なし
色校正	なし
製本	三つ折り（巻き三つ折り）
その他	片面印刷

(通知書の様式イメージ)

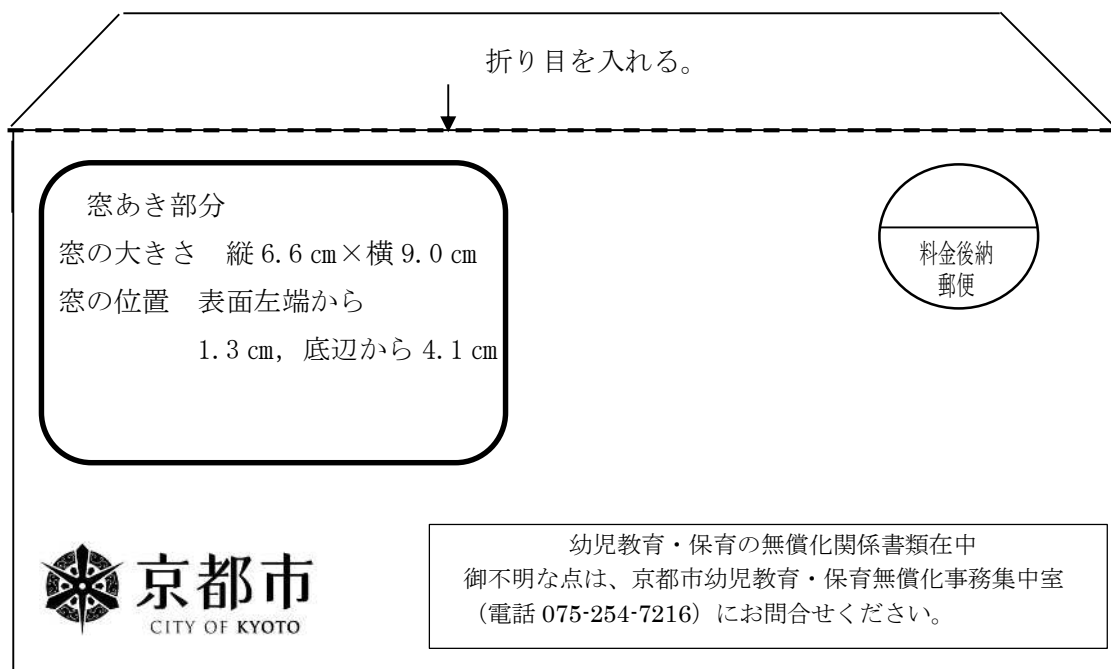
	年 月 日 施設等利用費支給(不支給)決定通知書 京 都 市 長					
子ども・子育て支援法第30条の11第1項の規定により支給する施設等利用費について、次のとおり決定しましたので通知します。						
認定子ども (認定番号)	()					
振込先金融機関名 ※1						
今回の 支給額合計(円) ※2	支給予定時期					
※1 口座名義人は上記記載の保護者 ※2 マイナス(△)の場合は要返納額						
注) 7箇月分以上の施設等利用費を同じ日付で支給決定した場合、支給決定通知書が複数枚発行されます。この場合、各支給決定通知書の「今回の支給額合計」を合算した額が今回の支給額になります。						
(支給明細)						
利用年月	施設・事業種別	今回の 支給申請額(円)	既支給額(円)	今回の支給上限額	今回の支給額(円)	今回の支給額(円) (各月合計)
	幼稚園					
	預かり保育					
	認可外保育施設等					
	幼稚園					
	預かり保育					
	認可外保育施設等					
	幼稚園					
	預かり保育					
	認可外保育施設等					
	幼稚園					
	預かり保育					
	認可外保育施設等					
	幼稚園					
	預かり保育					
	認可外保育施設等					
この決定に不服があるときは、この通知を受け取られた日の翌日から起算して3箇月以内に、京都市長に対して審査請求をすることができます。ただし、当該期間内であっても、この決定があった日の翌日から起算して1年を経過したときは、審査請求をすることができなくなります。 また、この通知を受け取られた日(京都市長に審査請求をした場合は、当該審査請求に対する京都市長の裁決があったことを知った日)の翌日から起算して6箇月以内に、京都市を被告として京都地方裁判所に処分の取消しの訴えを提起することもできます(訴訟において京都市を代表するものは、京都市長となります。)。ただし、当該期間内であっても、この決定があった日(京都市長に審査請求をした場合は、当該審査請求に対する京都市長の裁決があった日)の翌日から起算して1年を経過したときは、処分の取消しの訴えを提起することはできません。						
京都市子ども若者はぐくみ局 幼保総合支援室 (担当：京都市幼児教育・保育無償化事務集中室) 〒604-8571 京都市中京区寺町通御池上る上本能寺前町488番地 京都市役所北庁舎6階 TEL (075)254-7216						

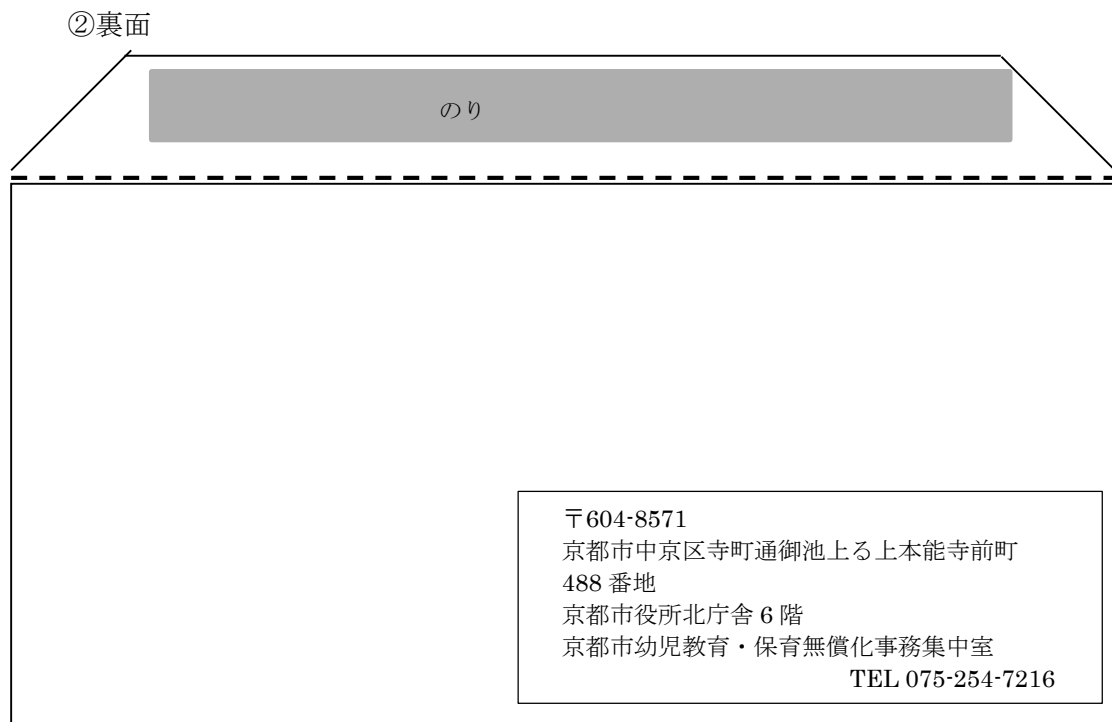
11 封筒の仕様

サイズ	窓あき洋長 3 封筒
印刷色数	封筒の外側（表面及び裏面）・・・黒 1 色
紙質	包装用紙（クラフト）70g/㎡（再生紙使用）※原稿案参照
窓空き	1 箇所 窓の大きさ 縦 6.6 cm×横 9.0 cm 窓の位置 表面左端から 1.3 cm、底辺から 4.1 cm 通知書に印字された宛名印字部分が表示されるようにすること。 <u>グラシン窓</u> （日本郵便株式会社のガイドラインを遵守すること）
文字校正	1 回
色校正	なし
その他	表面に印刷する京都市紋章ロゴは、京都市情報館HPからダウンロードすること

（封筒の様式イメージ）

①表面





12 封入・封緘

(1) 封入内容物

印刷・製本した通知書（1つの封筒に1枚の通知書を封入すること。）

(2) 封緘

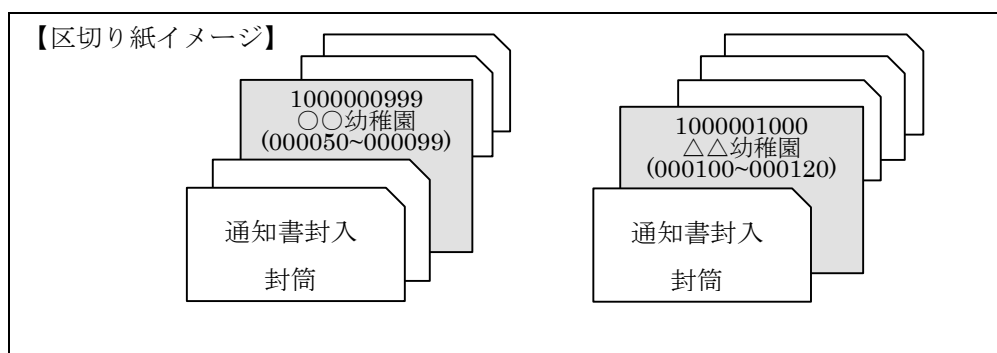
ア 誤封入が生じないように封緘前に封入内容物の確認をすること。

イ 封緘にあたっては、確実に封がなされるように注意すること。

13 納品

PDFのデータ順に並べて、施設名称（施設登録番号）毎に区切り、施設名称（施設登録番号）及び通し番号を記載した色紙を挟み込むことで、区切りが判別できるようにした状態で箱詰め等により納品すること。また、施設名称（施設登録番号）毎に区切って箱詰めする際は、同じ施設の封入内容物は一つの箱に箱詰めすること。

納品場所は、京都市中京区寺町通御池上る上本能寺前町 488 番地 京都市役所北庁舎 6 階 京都市幼児教育・保育無償化事務集中室とする。



14 再処理

乙は、本件受託業務について、印刷ミス、大きな色むら、印字の不具合等が生じた場合は、速やかに甲に報告し、該当分について、甲が指示するとおり再処理をするものとする。甲の指摘による場合も同様とする。

15 再印刷等をした通知書の取扱い

乙は、再印刷等をした通知書の破損分については、その現物及び通し番号が記載された一覧表を甲に提出するものとする。

16 委託料の支払い

乙は、納品の完了後、当該納品分に係る費用の請求を行うことができる。

甲は、乙からの適法な請求書を受理したときは、30日以内に乙に対して当該請求金額を支払う。

なお、乙は、次に示すものに係る費用を請求金額に含めることができない。

- (1) 乙の責に帰すべき事由により、通知書及び封筒作成について、不具合が生じ、契約期間中に修正・再調整が完了しない場合の委託料
- (2) 破損、汚損等により使用できない通知書
- (3) 破損、汚損等により使用できない封筒
- (4) 封入機の不具合等、甲に過失のない事由により、再度、封入・封緘したもの

17 委託業務スケジュール（9月依頼分の予定）

日程	通知書の印刷・製本	封筒の作成	封入・封緘
契約日の翌日		甲→乙 原稿案支給	
令和8年8月25日までに		乙→甲 校正	
令和8年8月27日	甲→乙 原稿貸与		
令和8年9月3日までに	乙にて印刷・製本	乙にて作成	乙にて封入・封緘

令和 8 年 9 月 4 日	乙→甲 納品
----------------	-----------

- (1) 上記スケジュールについては、契約締結後、速やかに甲と協議を行うこと
- (2) 本番処理については、4 (2)の予定表に間に合わせるよう業務を遂行すること
- (3) 甲における文字校正については、甲の作業期間として、5 営業日程度確保すること

18 その他

- (1) 履行期間中に、一般財団法人日本情報経済社会推進協会若しくは同協会が認定したプライバシーマーク指定審査機関が認定するプライバシーマーク登録証を取得しているか、JAPHIC (ジャフィック) マークを付与されている又は ISO/IEC27001 の認定を受けていること
- (2) 甲が乙の作業場所の視察を求めた場合には、作業場所の視察に応じることとし、視察に係る費用はすべて乙が負担するものとする。ただし、視察場所までの往復の交通費については甲が負担するものとする。
- (3) 本仕様書のほか契約書に定める事項を遵守すること。
- (4) この仕様書に記載のない事項については、甲と乙が協議のうえ決定するものとする。

個人情報取扱事務の委託契約に係る共通仕様書

(個人情報の取扱いに関する安全管理措置状況申出書の提出)

第1条 受注者（複数の事業者で構成する連合体が委託業務を履行する場合にあっては、当該連合体の全ての構成員をいう。以下「受注者」という。）は、委託業務を開始する前に、京都市（以下「発注者」という。）が定める「個人情報の取扱いに係る安全管理措置状況申出書」を提出し、発注者による個人情報の取扱いに関する安全管理措置状況の確認を受けなければならない。

(秘密の保持)

第2条 受注者は、委託業務の処理をするうえで知り得た個人情報及び秘密をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。また、委託業務が完了した後又はこの契約が解除された後においても、同様とする。

(個人情報総括管理者)

第3条 受注者は、個人情報の漏えい、滅失、毀損等（以下「漏えい等」という。）の防止その他の個人情報の適正な管理のために必要な措置を講じるとともに、個人情報を適正に管理させるために、個人情報総括管理者及び個人情報管理責任者を置かなければならない。

(従業員の監督)

第4条 受注者は、従業員に個人情報を取り扱わせるに当たっては、従業員に対し、委託業務の処理をするうえで知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用しないよう必要かつ適切な監督を行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。

(個人情報の適正な管理)

第5条 受注者は、委託業務に係る個人情報の漏えい等の防止その他個人情報の適正な管理のため、次の各号に掲げる措置のほか必要な措置を講じなければならない。

- (1) 個人情報を取り扱う委託業務を行う区域を設定し、その区域内に限って個人情報を取り扱うこと。
- (2) 個人情報を取り扱う機器、個人情報が記録された電子媒体、個人情報が記載された書類等に関し、金庫、施錠が可能な保管庫、セキュリティワイヤー等での施錠又は入退室管理の可能な保管室等による保管すること。
- (3) 個人情報が記録された電子媒体、個人情報が記載された書類等を外部に運搬するとき、電子データに対し暗号化処理を施した上で記録する等、適切な安全管理措置を講じること。
- (4) 個人情報の保護、情報セキュリティに対する意識の向上、その他この契約による事務の適切な実施に必要な教育及び研修を、委託業務の従事者全員に対して実施すること。
- (5) 個人情報を取り扱う作業を行う電子計算機に、セキュリティ対策のソフトウェアを導入し、そのソフトウェアを常に最新の状態に保つこと。

(再委託の制限)

第6条 受注者は、委託業務の履行を第三者に再委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、あらかじめ書面により発注者の承諾を得た場合は、この限りでない。

- 2 受注者は、発注者の承諾を得て委託業務を再委託し、又は請け負わせたときは、その者の商号又は名称その他必要な事項を発注者に通知しなければならない。
- 3 第1項の場合、受注者は、再委託の相手方にこの契約に基づく一切の義務を遵守させるとともに、受注者と再委託の相手方との契約内容にかかわらず、発注者に対して再委託の相手方による個人情報の取扱いに関する責任を負うものとする。

(個人情報の目的外利用の禁止)

第7条 受注者は、委託業務の処理において取り扱う個人情報を委託業務における利用の目的を超えて利用してはならない。

(個人情報の第三者提供の禁止)

第8条 受注者は、委託業務の処理において取り扱う個人情報を第三者に提供してはならない。ただし、第6条第1項のただし書に基づき、委託業務の履行を第三者に再委託し、又は請け負わせたときは、この限りでない。

(個人情報の不正な複製等の禁止)

第9条 受注者は、委託業務の処理において取り扱う個人情報を当該処理の用以外の用に供する目的で複写又は複製をしてはならない。

(遵守状況の報告)

- 第10条 発注者は、必要があると認めるときは、この契約が求める個人情報の取扱いに係る遵守状況の報告を受注者に求めること及び当該取扱いについて受注者に適切な措置をとるよう指示することができる。
- 2 受注者は、前項の報告の求め又は指示があった場合は、速やかに応じなければならない。

(立入調査等)

- 第11条 発注者は、受注者及び再委託先が委託業務を行うに当たり取り扱っている個人情報の状況について、随時、受注者（委託業務の一部を再委託している場合は、当該再委託先を含む。以下この条において同じ。）の事業所に立ち入り、帳簿、書類その他の物件を検査し、又は説明若しくは資料の提出を求めることができる。
- 2 発注者は、この共通仕様書に係る受注者の個人情報の取扱いが不相当と認めるときは、必要な指示を行うものとする。
 - 3 受注者は、前2項の検査等を拒むことができないものとする。

(提供した資料の返還)

第12条 受注者は、委託業務を処理するために委託者から貸与され、又は受注者が収集し、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、委託業務の遂行上使用しないこととなったとき又はこの契約が終了したとき若しくは解除されたときは、発注者の指示に従い、直ちに委託者に返還し、若しくは引き渡し、若しくは消去し、又はその他の方法により処理するものとする。

(事故の発生の報告義務)

第13条 受注者は、委託業務の処理において取り扱う個人情報の漏えい等の事故が発生したときは、直ちに発注者に報告し、発注者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。

(契約の解除及び損害の賠償)

第14条 発注者は、次のいずれかに該当するときは、この契約を解除し、又は受注者に対して損害賠償の請求をすることができる。

- (1) 委託業務を処理するために受注者が取り扱う個人情報について、受注者の責に帰すべき事由による個人情報の漏えい等があったとき。
 - (2) 前号に掲げる場合のほか、この共通仕様書に違反し、委託業務の目的を達成することができないと認められるとき。
- 2 前項第1号の個人情報の漏えい等に伴う損害賠償その他の一切の責任は、個人情報の漏えい等が、受注者が再委託等をし、当該再委託等先において発生した場合であっても、受注者が負うものとする。