

保育料納入通知書等処理業務仕様書

1 業務の内容

(1) 納入通知書の印刷等

- (ア) 保育料納入通知書（OCR） 別紙の仕様書のとおりとする。
- (イ) 副食費納入通知書（OCR） 別紙の仕様書のとおりとする。
- (ウ) プラ窓封筒（OCR用） 別紙の仕様書のとおりとする。
- (エ) プラ窓封筒（口座振替用） 別紙の仕様書のとおりとする。
- (オ) プラ窓封筒（決定通知書用） 別紙の仕様書のとおりとする。
- (カ) プラ窓封筒（新規口座振替用） 別紙の仕様書のとおりとする。
- (キ) 印刷物のうち(ア)・(イ)の納入通知書については、幼保給付課又は幼保給付課担当者（以下「担当者」という。）が示す期日、場所に搬入するものとする。
- (ク) 各印刷物の数量については、毎月月末に翌月分の印刷数量について担当者から指示を受けるものとする。特に、プラ窓封筒は、区ごとに表示内容及び数量が異なること、また、前年度に作成した残余がある場合にはこれを使用することから必ず担当者の指示を受けるものとする。

(2) 納入通知書の封入封かん等の業務

① 4月の業務（パターンA1、A2、A3、A4、B、D4、E）

ア 納入通知書等の受け取り

- (ア) 次の配布物を下記2の令和8年度保育関係電算処理年間計画表に記載された業者引渡し日（以下「指定引渡し日」という。）の午後2時まで別に担当者が指示する場所で受け取るものとする。
- (イ) 配布物及び配布数量は以下のとおりとする。
 - a 保育料納入通知書（一般分（昼間・委託）） 別に示す枚数
 - b 保育料納入通知書（一般分（延長・時間外）） 別に示す枚数
 - c 副食費納入通知書（一般分（昼間）） 別に示す枚数
 - d 納入通知書等の種類ごとの補記リスト 各1部
 - e 納入通知書等の種類ごとの総括リスト 各1部
 - f 印刷物（「令和8年度保育料（公私立）・副食費（公私立共通部分）についてのお知らせ」） 別に示す枚数
 - g 利用者負担額決定通知書（一般分） 別に示す枚数
 - h 利用者負担額決定通知書（口座分） 別に示す枚数
 - i 副食費免除決定通知書 別に示す枚数
 - j 利用者負担額決定通知書（0～2歳） 別に示す枚数
 - k 口座振替の開始について（お知らせ）」 別に示す枚数
 - l 令和8年度保育料納入通知書等引渡し書 1部
- (ウ) 配布物受領後、以下の作業の前に、上記(イ) e及びlのリスト等により区ごとに数量を確認するものとする。

イ 分離等

- (ア) 連票となっている上記アの納入通知書のピンホール部分を切り取り、単票に分離し、その単票を縦折り目に沿って二つに折るものとする（OCRの折り方については、別途指示する）。
- (イ) 納入通知書の出力の順番（シーケンス番号の順番）を崩さないようにする。
- (ウ) シーケンス番号は以下によるものとする。

区コード 4桁の番号
N -NNNN

- (エ) 区コードは以下によるものとする。
 - 1 = 中区、2 = 南区、3 = 西区、4 = 東区、5 = 安芸区
 - 6 = 安佐南区、7 = 安佐北区、8 = 佐伯区
- (オ) 納入通知書の分離の際には、汚損することのないようにすること。万一汚損した場合は、担当者の指示に従うものとする。
- (カ) g、h、i、j の印刷物は、出力の順番（シーケンス番号の順番）を崩さないようにし、3つ折りにする。
- (キ) g の印刷物のシーケンス番号は、納入通知書のシーケンス番号と同様である。
h、i、j の印刷物のシーケンス番号は上記(ウ)と同様である。

ウ 封入封かん

- (ア) 上記イで分離した納入通知書等がシーケンス番号順になっているか確認するものとする。
- (イ) 上記ア(イ) a の納入通知書及び f、g の印刷物を納入義務者の宛名が窓から見えるようにプラ窓封筒に封入封かんするものとする。
- (ウ) 上記ア(イ) c の納入通知書及び f の印刷物を納入義務者の宛名が窓から見えるようにプラ窓封筒に封入封かんするものとする。
- (エ) 上記ア(イ) b の納入通知書を納入義務者の宛名が窓から見えるようにプラ窓封筒に封入封かんするものとする。
- (オ) 上記ア(イ) h の印刷物及び f の印刷物を納入義務者の宛名が窓から見えるようにプラ窓封筒に封入封かんするものとする。
- (カ) 上記ア(イ) i、j、k の印刷物をそれぞれ納入義務者の宛名が窓から見えるようにプラ窓封筒に封入封かんするものとする。
- (キ) 上記ア(イ) d のリストにシーケンス番号の記載がある納入通知書等については、上記(イ)から(キ)により封入はするが、封かんはしないものとし、付箋により識別できるものとする。
- (ク) 分離作業の際、汚損した納入通知書については封入はするが、封かんはしないものとし、付箋により識別できるものとする。
- (ケ) 納入通知書等の封入封かんにあたっては、1枚の封筒に異なる納入義務者あての通知書が混在することがないように、また、通知書の区コードと異なる区が表示が印刷された封筒に封入しないように確認するものとする。

- (コ) 利用者負担額決定通知書の封入封かんにあたっては、納入通知書に印字されている宛名及びシーケンス番号と同じものか十分に確認すること。また、1枚の封筒に異なる納入義務者宛の通知書や異なる種類の通知書が混在することがないようにし、通知書の区コードと異なる区が表示が印刷された封筒に封入しないように確認するものとする。

エ 箱詰め

- (ア) 上記ウ(イ)から(カ)の封かんした納入通知書等は、通知書の種類ごとのシーケンス番号順に100部(100未満の端数が生じるときはその端数の部数)の束とし、箱に詰めるものとする。
- (イ) 上記ウ(キ)の封かんしていない納入通知書等は、これのみで箱に詰める。ただし、通知書の部数が30以下の場合、中封筒に入れ上記(ア)の箱に詰めるものとする。
- (ウ) 1箱に詰める部数は2,000部とする。1箱の中に異なる種類の納入通知書等を詰めても良いが、1つの束のなかに異なる種類の納入通知書等が混合しないようにするものとする。
- (エ) 1箱の中に異なる種類の納入通知書等を詰めたときは、通知書の種類ごとに仕切り用の紙を挿入し、仕切紙の上部に以下のとおり記載するものとする。

仕切紙の記載

- 保育料納入通知書(一般分(昼間・委託)) 「OCR分」
- 保育料納入通知書(一般分(延長・時間外)) 「OCR延長・時間外分」
- 副食費納入通知書(一般分(昼間)) 「OCR分(副食費)」
- 利用者負担額決定通知書 「口座分」
- 副食費免除決定通知書 「副食費免除分」
- 利用者負担額決定通知書 「0~2歳」
- 口座振替の開始について(お知らせ) 「新規口座振替対象者分」

- (カ) 分離作業の際、汚損した納入通知書は箱詰めしないものとする。
- (キ) 箱の外側側面に納入通知書の種類を以下のとおり記載する。1箱に異なる種類の通知書等がある場合は全ての種類について記載する。

箱の記載

- 保育料納入通知書(一般分(昼間・委託)) 「OCR分」
- 保育料納入通知書(一般分(延長・時間外)) 「OCR延長・時間外分」
- 副食費納入通知書(一般分(昼間)) 「OCR分(副食費)」
- 利用者負担額決定通知書 「口座分」
- 副食費免除決定通知書 「副食費免除分」
- 利用者負担額決定通知書 「0~2歳」
- 口座振替の開始について(お知らせ) 「新規口座振替対象者分」

オ 納品・検査

- (ア) 箱詰めした納入通知書を下記2の令和8年度保育関係電算処理年間計画表に記載された福祉事務所到着日(以下「指定納品日」という。)の午前11時まで

に指定する納入場所に納品する。

(イ) 上記ア(イ) f の印刷物について、封入後に残余の部数があるときは、残余の印刷物を区別に分けて別に指定する場所に納品する。

(ロ) 納品後、各区福祉課の担当職員（以下「区担当職員」という。）の検査を受ける。
この際、納品書に区担当職員の押印を得る。

② 5・7・8・11・1・2・3月の業務（パターンB、E）

ア 納入通知書等の受け取り

(ア) 次の配布物を指定引渡し日の午前11時までに別に担当者が指示する場所で受け取る。

(イ) 配布物及び配布数量は以下のとおりとする。

- a 保育料納入通知書（一般分（昼間・委託）） 別に示す枚数
- b 保育料納入通知書（一般分（延長・時間外）） 別に示す枚数
- c 副食費納入通知書（一般分（昼間）） 別に示す枚数
- d 納入通知書の種類ごとの補記リスト 各1部
- e 納入通知書の種類ごとの総括リスト 各1部
- f 口座振替の開始について（お知らせ） 別に示す枚数
- g 令和8年度保育料納入通知書等引渡し書 1部

(ロ) 配布物受領後、以下の作業の前に、上記(イ) e 及び g のリスト等により区ごとに数量を確認する。

イ 分離等

上記①イと同じ。

ウ 封入封かん

(ア) 上記イで分離した納入通知書がシーケンス番号順になっているか確認する。

(イ) 上記ア(イ) a から c の納入通知書を納入義務者の宛名が窓から見えるようにプラ窓封筒に封入封かんする。

(ロ) 上記ア(イ) f の印刷物をそれぞれ納入義務者の宛名が窓から見えるようにプラ窓封筒に封入封かんするものとする。

(ハ) 上記ア(イ) d のリストにシーケンス番号の記載がある納入通知書については、上記(イ)により封入はするが、封かんはしないものとし、付箋により識別できるものとする。

(ニ) 分離作業の際、汚損した納入通知書については封入はするが封かんはしないものとし、付箋により識別できるものとする。

(ホ) 納入通知書の封入封かんにあたっては、1枚の封筒に異なる納入義務者あての通知書や異なる種類の通知書が混在することがないように、また、通知書の区コードと異なる区の表示が印刷された封筒に封入しないように確認する。

エ 箱詰め

上記①エと同じ。

オ 納品・検査

上記①オと同じ。

③ 6・10・12月の業務（パターンB、C、E）

ア 納入通知書等の受け取り

(ア) 次の配布物を指定引渡し日の午前11時までに別に担当者が指示する場所で受け取る。

(イ) 配布物及び配布数量は以下のとおりとする。

- a 保育料納入通知書（一般分（昼間・委託）） 別に示す枚数
- b 保育料納入通知書（一般分（延長・時間外）） 別に示す枚数
- c 副食費納入通知書（一般分（昼間）） 別に示す枚数
- d 納入通知書の種類ごとの補記リスト 各1部
- e 納入通知書の種類ごとの総括リスト 各1部
- f 口座振替勧奨用通知書 別に示す枚数
- g 口座振替加入方法のチラシ 別に示す方法
- h 口座振替届出書 別に示す方法
- i 口座振替の開始について（お知らせ） 別に示す枚数
- j 令和8年度保育料納入通知書等引渡し書 1部

(ウ) 配布物受領後、以下の作業の前に、上記(イ)e及びjのリスト等により区ごとに数量を確認する。

イ 分離等

上記①イと同じ。

ウ 封入封かん

(ア) 上記イで分離した納入通知書がシーケンス番号順になっているか確認する。

(イ) 上記ア(イ)a、cの納入通知書及びf、g、hの印刷物を納入義務者の宛名が窓から見えるようにプラ窓封筒に封入封かんする。

(ウ) 上記ア(イ)bの納入通知書を納入義務者の宛名が窓から見えるようにプラ窓封筒に封入封かんする。

(エ) 上記ア(イ)iの印刷物をそれぞれ納入義務者の宛名が窓から見えるようにプラ窓封筒に封入封かんするものとする。

(オ) 上記ア(イ)dのリストにシーケンス番号の記載がある納入通知書については、上記(イ)・(ウ)・(エ)により封入はするが、封かんはしないものとし、付箋により識別できるものとする。

(カ) 分離作業の際、汚損した納入通知書については封入はするが、封かんはしないものとし、付箋により識別できるものとする。

(キ) 納入通知書の封入封かんにあたっては、1枚の封筒に異なる納入義務者あての通知書や異なる種類の通知書が混在することがないように、また、通知書の区コードと異なる区の表示が印刷された封筒に封入しないように確認する。

エ 箱詰め

上記①エと同じ。

オ 納品・検査

上記①オと同じ。

④ 9月の業務（パターンB、D1、D2、D3、D4、E）

ア 納入通知書等の受け取り

(ア) 次の配布物を指定引渡し日の午後2時までに別に担当者が指示する場所で受け取る。

(イ) 配布物及び配布数量は以下のとおりとする。

- a 保育料納入通知書（一般分（昼間・委託）） 別に示す枚数
- b 保育料納入通知書（一般分（延長・時間外）） 別に示す枚数
- c 副食費納入通知書（一般分（昼間）） 別に示す枚数
- d 納入通知書等の種類ごとの補記リスト 各1部
- e 納入通知書等の種類ごとの総括リスト 各1部
- f 利用者負担額決定通知書（一般分） 別に示す枚数
- g 利用者負担額決定通知書（口座分） 別に示す枚数
- h 副食費免除決定通知書 別に示す枚数
- i 利用者負担額決定通知書（0～2歳） 別に示す枚数
- j 口座振替の開始について（お知らせ） 別に示す枚数
- k 令和8年度保育料納入通知書等引渡し書 1部

(ウ) 配布物受領後、以下の作業の前に、上記(イ)e及びkのリスト等により区ごとに数量を確認する。

イ 分離等

上記①イと同じ。

ウ 封入封かん

(ア) 上記イで分離した納入通知書がシーケンス番号順になっているか確認するものとする。

(イ) 上記ア(イ)aの納入通知書及びfの印刷物を納入義務者の宛名が窓から見えるようにプラ窓封筒に封入封かんするものとする。

(ウ) 上記ア(イ)b、cの納入通知書を納入義務者の宛名が窓から見えるようにプラ窓封筒に封入封かんするものとする。

(エ) 上記ア(イ)dのリストにシーケンス番号の記載がある納入通知書については、上記(イ)・(ウ)により封入はするが、封かんはしないものとし、付箋により識別できるものとする。

(オ) 上記ア(イ)g、h、i、jの印刷物をそれぞれ納入義務者の宛名が窓から見えるようにプラ窓封筒に封入封かんするものとする。

(カ) 分離作業の際、汚損した納入通知書については封入はするが、封かんはしないものとし、付箋により識別できるものとする。

(キ) 納入通知書等の封入封かんあたっては、1枚の封筒に異なる納入義務者あての通知書や異なる種類の通知書が混在することがないように、また、通知書の区コー

ドと異なる区の表示が印刷された封筒に封入しないように確認するものとする。

(カ) 利用者負担額決定通知書の封入封かんにあたっては、納入通知書に印字されている宛名及びシーケンス番号と同じものか十分に確認すること。また、1枚の封筒に異なる納入義務者宛の通知書や異なる種類の通知書が混在することがないようにし、通知書の区コードと異なる区の表示が印刷された封筒に封入しないように確認するものとする。

エ 箱詰め

上記①エと同じ。

オ 納品・検査

上記①オと同じ。

2 令和8年度年間処理業務日程

別紙1のとおり（年度途中で変更になることもあるので、その場合は別途指示する。）

3 報告事項等

広島市委託契約約款第11条に定める委託業務実施報告書は別紙2のとおりとし、業務完了後10日（3月分は3月31日）以内に提出して、甲の承認を受けるものとする。

4 その他

この仕様書に疑義のあるとき、または定めのない事項については、発注者、受注者が協議して定めるものとする。

また、納入通知書等の仕様が変更となった場合、または各月の業務パターン等が変更となる場合は、発注者と受注者が協議して定めることとする。

納入場所

○ 印刷物の搬入及び印字後の用紙受渡し場所

場 所	住 所
広島市こども未来局幼保給付課	広島市中区国泰寺町一丁目6番34号

※年度中途に住所変更予定（変更後住所は広島市中区国泰寺町一丁目4番21号）

○ 封入封緘後の箱詰め配送場所（納品場所）

場 所	住 所
広島市中福祉事務所（中区厚生部福祉課）	広島市中区大手町四丁目1番1号
広島市東福祉事務所（東区厚生部福祉課）	広島市東区東蟹屋町9番34号

広島市南福祉事務所（南区厚生部福祉課）	広島市南区皆実町一丁目4番46号
広島市西福祉事務所（西区厚生部福祉課）	広島市西区福島町二丁目24番1号
広島市安佐南福祉事務所（安佐南区厚生部福祉課）	広島市安佐南区中須一丁目38番13号
広島市安佐北福祉事務所（安佐北区厚生部福祉課）	広島市安佐北区可部三丁目19番22号
広島市安芸福祉事務所（安芸区厚生部福祉課）	広島市安芸区船越南三丁目2番16号
広島市佐伯福祉事務所（佐伯区厚生部福祉課）	広島市佐伯区海老園一丁目4番5号

仕 様 書

品 名	保育料納入通知書（OCR）
様 式	設計書のとおり
紙質・紙色	OCR72kg（見本のとおり）
イ ン ク	表側 普通インク 裏側 ドロップアウトカラーインク
印刷濃度	表側 PCS値0.6以上 裏側 PCS値0.1以下（表側からの測定値）
ミシン目	タイ部 1mm以下 カット部 タイ部の3倍 ※ びく抜きミシンは使用しないこと。
活 字	見本のとおり
印刷方法	両面刷り（2度刷）
印刷種別	オフセット
印刷数量	21,600枚（予定）。ただし、各月の納品数量は、前月の月末までに担当者から指示する。各月分の納品在庫数からその月以降分の納品数量を指示するので、21,600枚から数量は増減する。
仕上寸法	A4（210 × 297mm）
校 正	3回（原本） 版下校正 こども未来局幼保給付課
納入期限	毎月初日（土曜日、日曜日及び祝祭日の場合はその前日）の午後2時まで
納入場所	こども未来局幼保給付課（本庁舎3階）その他本市が指定する場所
そ の 他	<ul style="list-style-type: none"> ・ 1箱2,000セットで納品すること。 ・ 連続用紙とし、両側にピンホール加工をする。 ・ 下段三票部分の仕様は、「一般財団法人流通システム開発センター発行の標準料金代理収納ガイドライン」及び「マルチペイメントネットワーク標準帳票ガイドライン」の基準によるが、ペイジーマークは印刷しない。 ・ 納付書部分のフォントや、文字の間隔等は見本と同じにすること。 ・ 上段と下段三票の間に点線を印刷する部分あり。 ・ 用紙の紙質は、すき・むらがなく、均等に形成されないものであり、かつ、折れ・しわ・裂目・切れ目・破れ・ねじれがないこと。 ・ 印字プロセスで、短時間に用紙が高熱になる（紙の表面温度が200℃以上になる）ため、高速処理可能のインクを使用すること。 ・ ピンホール及びミシン目の紙カスを混入しないこと。 ・ プリンターの高速処理機能の発揮及び取り扱いの円滑化のため、用紙内の「継ぎ目」がないこと。 ・ 印影印刷等に使用した印影の原版は必ず破棄すること。

仕 様 書

品 名	副食費納入通知書（OCR）
様 式	設計書のとおり
紙質・紙色	OCR72kg（見本のとおり）
イ ン ク	表側 普通インク 裏側 ドロップアウトカラーインク
印刷濃度	表側 PCS値0.6以上 裏側 PCS値0.1以下（表側からの測定値）
ミシン目	タイ部 1mm以下 カット部 タイ部の3倍 ※ びく抜きミシンは使用しないこと。
活 字	見本のとおり
印刷方法	両面刷り（2度刷）
印刷種別	オフセット
印刷数量	7,300枚（予定）。ただし、各月の納品数量は、前月の月末までに担当者から指示する。各月分の納品在庫数からその月以降分の納品数量を指示するので、7,300枚から数量は増減する。
仕上寸法	A4（210 × 297mm）
校 正	3回（原本） 版下校正 こども未来局幼保給付課
納入期限	毎月初日（土曜日、日曜日及び祝祭日の場合はその前日）の午後2時まで
納入場所	こども未来局幼保給付課（本庁舎3階）その他本市が指定する場所
そ の 他	<ul style="list-style-type: none"> ・ 1箱2,000セットで納品すること。 ・ 連続用紙とし、両側にピンホール加工をする。 ・ 下段三票部分の仕様は、「一般財団法人流通システム開発センター発行の標準料金代理収納ガイドライン」及び「マルチペイメントネットワーク標準帳票ガイドライン」の基準によるが、ページマークは印刷しない。 ・ 納付書部分のフォントや、文字の間隔等は見本と同じにすること。 ・ 上段と下段三票の間に点線を印刷する部分あり。 ・ 用紙の紙質は、すき・むらがなく、均等に形成されないものであり、かつ、折れ・しわ・裂目・切れ目・破れ・ねじれがないこと。 ・ 印字プロセスで、短時間に用紙が高熱になる（紙の表面温度が200℃以上になる）ため、高速処理可能なインクを使用すること。 ・ ピンホール及びミシン目の紙カスを混入しないこと。 ・ プリンターの高速処理機能の発揮及び取り扱いの円滑化のため、用紙内の「継ぎ目」がないこと。 ・ 印影印刷等に使用した印影の原版は必ず破棄すること。

仕 様 書

品 名	プラ窓封筒（OCR用）
規 格	封筒の大きさ120mm×220mm窓寸法55mm×83mm（完成品）
紙質・紙色	プラ窓原紙・青色（見本のとおり）
印刷方法	両面刷り（表〔外面〕1度刷り・裏〔内面〕1度刷り）
印刷種別	オフセット
数 量	28,900枚（予定）。ただし、各月の納品数量は、前月の月末までに担当者から指示する。各月分の納品在庫数からその月以降分の納品数量を指示するので、28,900枚から数量は、増減する。
校 正	3回（原本） 版下校正 こども未来局幼保給付課
その他	<ul style="list-style-type: none"> ・ 用紙の紙質は、すき・むらがなく、均等に形成されないものであり、かつ、折れ・しわ・裂目・切れ目・破れ・ねじれがないこと。 ・ プラ窓については、宛名が鮮明に見えること。 ・ 封かん部分の糊付けは、アラビア糊（水糊）を使用すること。 ・ 封筒は区ごとに作成し、印刷内容（住所等）は別紙のとおりとする。また郵便区内特別の表示については、校正時に区ごとに表示・非表示を決定すること。 ・ マタニティマークを印刷すること。 ・ 事前に見本を作成して、幼保給付課と協議すること。

仕 様 書

品 名	プラ窓封筒（口座振替用）
規 格	封筒の大きさ 120mm×220mm 窓寸法 55mm×83mm（完成品）
紙質・紙色	プラ窓原紙・青色（見本のとおり）
印刷方法	両面刷り（表〔外面〕1度刷り・裏〔内面〕1度刷り）
印刷種別	オフセット
数 量	9,100枚（予定）。ただし、各月の納品数量は、前月の月末までに担当者から指示する。各月分の納品在庫数からその月以降分の納品数量を指示するので、9,100枚から数量は、増減する。
校 正	3回（原本） 版下校正 こども未来局幼保給付課
その他	<ul style="list-style-type: none"> ・ 用紙の紙質は、すき・むらがなく、均等に形成されないものであり、かつ、折れ・しわ・裂目・切れ目・破れ・ねじれがないこと。 ・ プラ窓については、宛名が鮮明に見えること。 ・ 封かん部分の糊付けは、アラビア糊（水糊）を使用すること。 ・ 封筒は区ごとに作成し、印刷内容（住所等）は別紙のとおりとする。また郵便区内特別の表示については、校正時に区ごとに表示・非表示を決定すること。 ・ マタニティマークを印刷すること。 ・ 事前に見本を作成して、幼保給付課と協議すること。

仕 様 書

品 名	プラ窓封筒（決定通知書用）
規 格	封筒の大きさ 120mm×220mm 窓寸法 55mm×83mm（完成品）
紙質・紙色	プラ窓原紙・青色（見本のとおり）
印刷方法	両面刷り（表〔外面〕1度刷り・裏〔内面〕1度刷り）
印刷種別	オフセット
数 量	17,300枚（予定）。ただし、各月の納品数量は、前月の月末までに担当者から指示する。各月分の納品在庫数からその月以降分の納品数量を指示するので、17,300枚から数量は、増減する。
校 正	3回（原本） 版下校正 こども未来局幼保給付課
その他	<ul style="list-style-type: none"> ・ 用紙の紙質は、すき・むらがなく、均等に形成されないものであり、かつ、折れ・しわ・裂目・切れ目・破れ・ねじれがないこと。 ・ プラ窓については、宛名が鮮明に見えること。 ・ 封かん部分の糊付けは、アラビア糊（水糊）を使用すること。 ・ 封筒は区ごとに作成し、印刷内容（住所等）は別紙のとおりとする。また郵便区内特別の表示については、校正時に区ごとに表示・非表示を決定すること。 ・ マタニティマークを印刷すること。 ・ 事前に見本を作成して、幼保給付課と協議すること。

仕 様 書

品 名	プラ窓封筒（新規口座振替用）
規 格	封筒の大きさ 120mm×220mm 窓寸法 55mm×83mm（完成品）
紙質・紙色	プラ窓原紙・青色（見本のとおり）
印刷方法	両面刷り（表〔外面〕1度刷り・裏〔内面〕1度刷り）
印刷種別	オフセット
数 量	3,600枚（予定）。ただし、各月の納品数量は、前月の月末までに担当者から指示する。各月分の納品在庫数からその月以降分の納品数量を指示するので、3,600枚から数量は、増減する。
校 正	3回（原本） 版下校正 こども未来局幼保給付課
その他	<ul style="list-style-type: none"> ・ 用紙の紙質は、すき・むらがなく、均等に形成されないものであり、かつ、折れ・しわ・裂目・切れ目・破れ・ねじれがないこと。 ・ プラ窓については、宛名が鮮明に見えること。 ・ 封かん部分の糊付けは、アラビア糊（水糊）を使用すること。 ・ 封筒は区ごとに作成し、印刷内容（住所等）は別紙のとおりとする。また郵便区内特別の表示については、校正時に区ごとに表示・非表示を決定すること。 ・ マタニティマークを印刷すること。 ・ 事前に見本を作成して、幼保給付課と協議すること。

封筒印刷住所等別紙

区名	郵便番号	住所	機関名	電話
中	730-8565	広島市中区大手町四丁目1番1号	広島市中福祉事務所 (中区厚生部福祉課)	(082) 504 - 2569 (直通)
東	732-8510	広島市東区東蟹屋町9番34号	広島市東福祉事務所 (東区厚生部福祉課)	(082) 568 - 7733 (直通)
南	734-8523	広島市南区皆実町一丁目4番46号	広島市南福祉事務所 (南区厚生部福祉課)	(082) 250 - 4131 (直通)
西	733-8535	広島市西区福島町二丁目24番1号	広島市西福祉事務所 (西区厚生部福祉課)	(082) 294 - 6342 (直通)
安佐南	731-0194	広島市安佐南区中須一丁目38番13号	広島市安佐南福祉事務所 (安佐南区厚生部福祉課)	(082) 831 - 4945 (直通)
安佐北	731-0221	広島市安佐北区可部三丁目19番22号	広島市安佐北福祉事務所 (安佐北区厚生部福祉課)	(082) 819 - 0605 (直通)
安芸	736-8555	広島市安芸区船越南三丁目2番16号	広島市安芸福祉事務所 (安芸区厚生部福祉課)	(082) 821 - 2813 (直通)
佐伯	731-5195	広島市佐伯区海老園一丁目4番5号	広島市佐伯福祉事務所 (佐伯区厚生部福祉課)	(082) 943 - 9732 (直通)

令和8年度 保育関係電算処理年間計画表

日付	4月	5月	6月	7月	8月	9月
1			5月分納期限			
2	返却MT処理日			返却MT処理日		返却MT処理日
3	納入通知書作成日		返却MT処理日	納入通知書作成日		納入通知書作成日
4			納入通知書作成日		返却MT処理日	
5					納入通知書作成日	
6						
7	業者引渡し日	返却MT処理日		業者引渡し日		業者引渡し日
8		納入通知書作成日	業者引渡し日			
9						
10				福祉事務所到着日	業者引渡し日	
11						福祉事務所到着日
12		業者引渡し日	福祉事務所到着日			
13	福祉事務所到着日					
14				納通発送期日	福祉事務所到着日	
15	納通発送期日	福祉事務所到着日				納通発送期日 請求MT処理日
16			納通発送期日			
17	請求MT処理日					
18			請求MT処理日		納通発送期日	
19		納通発送期日			請求MT処理日	
20	納付期限10日前	請求MT処理日	納付期限10日前			納付期限10日前
21				請求MT処理日 納付期限10日前	納付期限10日前	
22		納付期限10日前				
23						
24						
25						
26						
27						
28						
29						
30	4月分納期限		6月分納期限			9月分納期限
31	————		————	7月分納期限	8月分納期限	————
パターン	A	B	C	B	B	D

令和8年度 保育関係電算処理年間計画表						
日付	10月	11月	12月	1月	2月	3月
1					1月分納期限	2月分納期限
2	返却MT処理日	10月分納期限	返却MT処理日			
3			納入通知書作成日		返却MT処理日	返却MT処理日
4				12月分納期限	納入通知書作成日	納入通知書作成日
5	納入通知書作成日	返却MT処理日				
6		納入通知書作成日		返却MT処理日		
7	業者引渡し日		業者引渡し日	納入通知書作成日		
8					業者引渡し日	業者引渡し日
9						
10		業者引渡し日				
11			福祉事務所到着日			福祉事務所到着日
12				業者引渡し日	福祉事務所到着日	
13		福祉事務所到着日				
14	福祉事務所到着日					
15				福祉事務所到着日		
16					納通発送期日 請求MT処理日	納通発送期日
17		納通発送期日 請求MT処理日	納通発送期日			
18						請求MT処理日
19	納通発送期日			納通発送期日	納付期限10日前	
20		納付期限10日前		請求MT処理日		
21	請求MT処理日		請求MT処理日			納付期限10日前
22				納付期限10日前		
23	納付期限10日前					
24						
25			納付期限10日前			
26						
27						
28						
29			広銀営業日		————	
30		11月分納期限	広銀営業日		————	
31		————			————	3月分納期限
パターン	C	B	C	B	B	B

令和 年 月 日

広島市長

所在地
名称
代表者

委託業務実施報告書

下記のとおり、完了しましたので報告します。

記

- 1 業務名 保育料納入通知書等処理業務（●●月分）
- 2 委託期間 令和8年4月1日から令和9年3月31日
- 3 納入日 令和●●年●●月●●日
- 4 処理件数

区分	品名	数量
印刷	保育料納入通知書（OCR）	枚
	副食費納入通知書（OCR）	枚
	プラ窓封筒（OCR用）	枚
	プラ窓封筒（口座振替用）	枚
	プラ窓封筒（決定通知書用）	枚
	プラ窓封筒（新規口座振替用）	枚
カット及び封入封かん	パターンA1	セット
	パターンA2	セット
	パターンA3	セット
	パターンA4	セット
	パターンB	セット
	パターンC	セット
	パターンD1	セット
	パターンD2	セット
	パターンD3	セット
	パターンD4	セット
パターンE	セット	
箱詰め配送		件

