

委託業務仕様書

- 1 業務名
学校給食費納付額決定通知書等印刷・封入封緘業務
- 2 業務履行期間
令和8年4月1日から令和9年3月31日まで
- 3 業務概要
本市が提供するデータに基づき、学校給食費納付額決定通知書等の印刷・折り・封入封緘を実施し、梱包及び移送等の業務を行うもの。
- 4 業務内容
業務仕様書に記載された要件を履行し得る設備及び体制を具備し、別添1「帳票一覧表」の帳票を作成し、本市が提供するデータを印刷したものを指定の封筒への封入封緘を実施すること。
なお、納品日が業務履行期間内となるものが本業務の対象となる。
 - (1) 共通事項
 - ア 作業場所及び作業環境に関する要件
 - ・ 本業務は受託者の作業場所及び作業環境において行うものとし、作業中に個人情報や作業内容が作業場外から見えない環境で業務を行うこと。
 - ・ 作業状況は、本市職員が立ち会い若しくは電話、FAX、メール等により確認する。
 - イ 作業機器に関する要件
 - ・ 作業を実施する機器には、給排紙トラブルなど誤作動の発生を防ぐためのチェック機能が備わっていること。
 - ・ 印刷等の作業機器は、同様処理が可能なスペックを有する機器を複数台所有するなど、機器の突発的な停止等に対応できること。
 - ウ 作業時間・体制に関する要件
 - ・ 本業務の履行に必要な体制及び人員を確保すること。
 - ・ 本業務に従事する者の中から、本市との連絡調整の窓口及び業務従事者を指揮・監督するものとして業務責任者1名を選任し、本市に通知すること。なお、やむを得ない理由により変更する場合は、事前に書面で提出し、本市の承認を得ること。
 - エ セキュリティに関する要件
 - ・ JISQ15001規格に基づくプライバシーマーク及び、情報セキュリティマネジメントシステムISO/IEC27001(JISQ27001)の認証を受けていること。
 - ・ 作業場所は、来場者の受付や来場者の持ち物等の制約、セキュリティカードによる扉の開錠、各所防犯カメラの設置等のセキュリティを備えていること。
 - ・ 本市との受け渡し時を除き、事前に届け出た作業場所以外への用紙及びデータ持ち出し及び複写・複製・目的外使用は行わないこと。
 - ・ DVD等でデータを受領した場合、不正操作や盗難、災害から保護をするため施錠できる場所で保管し、作業のための持ち出しなどは管理簿へ記録し、管理状況が分かるようにしておくこと。
 - ・ 個人情報に係る作業（印字及び封入封緘）については、同一の建物内で行うこと。

別添1「帳票一覧表」のとおりとする。

カ 職員の立会

- ・ 用紙の受託者倉庫への納品・保管、データの保管・処理、その他セキュリティに関する要件の遵守状況等の確認を目的として、本市職員が立ち会いを行うことがあるので、それらに応じられる体制を整えること。
- ・ これらの状況や作業ログについては、本市の求めがあった際には速やかに報告ができること。

キ 再委託について

本業務の一部について、再委託を行う場合は、以下の要件を満たすほか、事前に書面により本市へ申請を行い、承認を受けること。

ただし、個人情報に係る作業（処理プログラム及び印字、封入封緘）については再委託を認めない。

- (ア) 本業務の一部のみの再委託であること。また、本業務の主体は、元請けである本業務の受託者であること。
- (イ) 再委託を行うことにより、現場での作業に関する体制確保等について、業務の効率的な遂行が可能となること。
- (ウ) 再委託業者に対し、本業務の受託業者による管理及び本業務内容の周知徹底が行われ、業務委託契約書における遵守事項及び情報セキュリティの確保が十分に行えること。

(2) 作業前準備

ア 事前提出書類

受託者は本業務を行うにあたり、以下の事項を記載した書類を提出し、本市の承認を受けること。

- (ア) 作業機器、作業工程と各工程の作業手順、作業体制、品質確認手順（チェックシート等も含む）を記載した書面
- (イ) 本市との連絡調整を行う窓口担当者及び業務責任者の氏名・連絡先を記載した書面
- (ウ) セキュリティに関する要件を満たしていることを確認できる書面

イ 本番前の設定及びテスト

- ・ 受託者において、印字プログラムの作成や印刷機への設定などを行い、印刷可能な状態としておくこと。
- ・ 契約後に印刷テストを行い、その結果を本市に提示し確認を得ること。なお、テストの日程については業務実施に向けて万全の体制が整えられるよう、本市と受託者の協議のうえで決定する。
- ・ 宛名やカスタマーバーコード等の印字位置については、本市及び札幌市学校給食費等徴収管理システム導入事業者と調整のうえ設定していくこと。
- ・ コンビニエンスストア等による納付に対応するため、一般財団法人流通システム開発センターが作成した「GS1-128 シンボルによる標準料金代理収納ガイドライン」に適合した収納用バーコードを、読み取り可能な品質で納付書に印字できるよう、本市及び収納代行業者と調整のうえ設定していくこと。
- ・ このテスト以後に印字プログラムや印刷機への設定を変更する場合は、事前にその内容について本市に提示し確認を得ること。なお、この設定及びテストに係る経費は受託者の負担とし、本市から提供する物品の使用についても、最小限の使用とすること。

5 各業務の詳細

(1) 印刷等データ

ア データの受け渡し

データは、原則としてNEWS Secure Gateを使用して本市から引き渡す。NEWS Secure Gateサービスの停止やデータ容量の影響等により、データの引き渡しに難しい場合には、データ保存媒体を使用し引き渡しを行う。

イ データの確認

本市から提供したデータに基づく出力を行う。出力後については最低限、以下の確認を必ず行うものとする。

- (ア) 段ずれ、位置ずれ、にじみ、印字不良等が起きているか。
- (イ) 印字が出来ていない文字等がないか。
- (ウ) データ数と出力数が合っているか。
- (エ) 用紙の破損や汚損がないか。
- (オ) カスタマーバーコードの読み取りができるか。

なお、試印紙や印損紙等は、裁断又は焼却処理を行うこと。

ウ データの仕様

- ・ 本市より提供するデータはPDF形式とする。
- ・ バーコード類は、コード化した状態でPDFに含まれている。
- ・ 作業のためにやむを得ずデータを端末本体に落とし込む場合は、作業用の機器を限定し、インターネット及びその他のネットワークに接続していないことを条件とする。また、使用後は速やかにデータを削除すること。

エ データのサンプル

別添2「印刷帳票サンプル」のとおり

(2) 業務の詳細

ア 帳票の用意

受託者は別添1「帳票一覧表」に記載の汎用白紙帳票を用意すること。

イ 部材の支給

本市より作業に必要な別添1「帳票一覧表」に記載の納付書（連続帳票）及び送付用の封筒（別添3「納付書及び封筒サンプル」参照）を支給する。

なお、年間予定数量を受託者あて一括納品するため、受け入れる体制を予め整備しておくこと。なお、納品日は契約後に本市から通知する。

ウ 帳票へのプリント

受託者は、発注者から受領したデータを用い、上記ア～イの用紙へ印字を行う。印字については、本市からの提供データのほか、本市からの指示により受託者側で一部プリントデータ（固定文言、スクリーン）を作成し、フルカラープリントを行うこと。

エ 折加工

上記ウにて印字を行った通知書等について、発注者が指示する方法により、折加工を行う。その際、印字した文字や数字などの位置に折位置が被らないよう注意すること。

オ 封入封緘

上記エの作業後、封筒に封入封緘を行う。封入封緘作業については封入封緘機を使用して行うこと。また、別添1「帳票一覧表」にマッチングの記載がある業務は、複数帳票のマッチングを行う。この際には、誤封入防止のため、宛先が全

数一致していることを機器を使用して判断しマッチングを行うこと。またユニークなナンバーを読み取れる装置、厚みの検査やフラップ検査を行う装置（封書検査装置等）を使用して作業ログを全数取得し、誤封入やフラップ部の開封がないことを確認すること。

カ 抜き取り

抜き取りが発生する場合、本市より抜き取り対象のCSVデータを引き渡す。受託者はデータに基づき、原則、作業ログが取得できる機器を使用して抜き取り作業を実施する。データの受け渡し時期については、別添1「帳票一覧表」の通りとする。

キ 梱包

封入封緘された封筒は、上3ケタ又は上5ケタの郵便区内特別郵便に仕分けを行う。ただし、一回当たりの総差出件数が100件未満の場合及び差出郵便局の管轄外となる郵便番号については、郵便区内特別郵便割引を受けられないため料金後納郵便とする。梱包する箱は受託者が用意することとし、一つの箱に複数の郵便番号のものが同梱されている場合は、仕切り紙を入れて識別できるようにし、箱の外側に郵便番号を書いたラベル等を貼付するなどして、箱の外からでも分かるようにすること。箱については郵便局用の通い箱でも可とする。

ク 郵便局出し業務、納品、納期

受託発行分について、郵便区内特別郵便割引を適用する郵送物は局出し（道央札幌郵便局：札幌市東区東雁来8条3丁目2-1）を行う。なお、教職員（約15,000名）の発行分については、札幌市教育委員会（学校給食課：札幌市中央区北2条西2丁目）への納品とする。

納期、局出し納品場所については、別添1「帳票一覧表」の通りとし、料金後納郵便物等差出票については発注者が用意する。個人情報が入印されている郵送物の搬送の際は、セキュリティ便を使用し、必要な移動手段は受託者が用意し、完成品については必ず数量を確認し、本市へ提示することとする。

ケ 在庫報告

作業終了後、月末に本市から支給した支給物の在庫報告を行う。報告書の体裁及び報告手段については、契約後に別途協議のうえ決定する。

6 一般事項

(1) 環境に対する配慮

- ・ 本業務においては、環境関連法令を遵守するとともに、本市の環境マネジメントシステムに準じ、環境負荷低減に努めること。
- ・ 電気、水道、油、ガス等の使用は節約に努めること。
- ・ ごみ減量及びリサイクルに努めること。
- ・ 両面コピーやミスコピーを減らすことで、紙の使用量を減らすよう努めること。
- ・ 自動車等を使用の際は、できるだけ環境負荷の少ない車両を使用し、アイドリングストップの実施など環境に配慮した運転を心がけること。
- ・ 業務に係る用品等は、札幌市グリーン購入ガイドラインに従い、極力ガイドライン指定品を使用すること。
- ・ 上記のほか、作業全般にわたって、未使用端末機、プリンタ等の機器の電源切断の励行による節電、作業成果物等の電子磁気化による紙の節約、再生紙を積極的に利用することなど、環境に配慮した資源の利用に留意すること。

(2) 個人情報の取扱い

個人情報を取り扱うにあたり、個人情報の保護に係る関係法令を遵守するとともに、別紙１「個人情報取扱安全管理基準」を遵守し、別紙２「個人情報取扱安全基準適合申出書」を提出のうえ、その内容について業務履行開始前までに担当課の評価を受けること。

(3) 疑義の解消

作業上必要な事項について、疑義が生じた場合は、必ず本市と協議し確認を得ること。

(4) 安定的、効率的、かつ高品質なサービスの提供に向けた取り組み

受託者は、安定的、効率的、かつ高品質なサービスの提供を行うため、実施する作業の目的と目的達成のためのPDCAサイクルを常に意識し、実施内容を継続的に評価・改善するよう努めること。

7 その他留意事項

本業務は札幌市議会において令和８年度予算案が可決された場合に執行する。

No	業務	帳票仕様				データ仕様		プリント仕様	事後処理仕様（※1）						予定数量														局出し等				納品場所	
		用紙分類 （※2）	サイズ （ワ）	紙質	紙厚	種類	ファイル 単位	印刷面	断裁	折り	マッチ ング	封入 封緘	同封物 （※3）	抜取り （※4）	仕分け・ 梱包	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計	数量 単位	印刷 サイクル	納期 （※5）			
1	納付額決定通知書	白紙	A4	上質紙	70kg	PDF	対象 種類毎	片面 （カラー）	○	○		封入 封緘	有	有 （発送日の4日前 AMIにデータ渡）	※6		55,000											55,000	通	年次	8日	道央札幌郵便局 及び 教育委員会		
2	口座決定通知書	白紙	A4	上質紙	70kg	PDF	対象 種類毎	片面 （カラー）	○	○		封入 封緘	有	有 （発送日の4日前 AMIにデータ渡）	※6		1,000											1,000	通	年次	8日	道央札幌郵便局 及び 教育委員会		
3	納付額決定通知書	白紙	A4	上質紙	70kg	PDF	対象 種類毎	片面 （カラー）	○	○		封入 封緘	有	有 （発送日の2日前 AMIにデータ渡）	※6	100		400	100	100	100	100	100	100	100	100	100	1,400	通	月次	3日	道央札幌郵便局 及び 教育委員会		
4	納付額変更通知書	白紙	A4	上質紙	70kg	PDF	対象 種類毎	片面 （カラー）	○	○		封入 封緘	有	有 （発送日の2日前 AMIにデータ渡）	※6	9,500		200	300	300	300	300	300	300	300	300	300	12,100	通	月次	3日	道央札幌郵便局 及び 教育委員会		
5	納入通知書	白紙	A4	上質紙	70kg	PDF	対象 種類毎	片面 （カラー）	○	○		封入 封緘	有	有 （発送日の2日前 AMIにデータ渡）	※6	300		1,500	1,500	1,500	1,500	1,500	1,500	1,500	1,500	1,500	1,500	1,500	1,500	15,300	通	月次	3日	道央札幌郵便局 及び 教育委員会
	納付書	札幌市 支給品	10 × 4,5	OCR	72kg			片面 （カラー）								300		1,500	1,500	1,500	1,500	1,500	1,500	1,500	1,500	1,500	15,300							
6	納入通知書	白紙	A4	上質紙	70kg	PDF	対象 種類毎	片面 （カラー）	○	○		封入 封緘	有	有 （発送日の2日前 AMIにデータ渡）	※6	100		1,000	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000	10,100	通	月次	3日	道央札幌郵便局 及び 教育委員会		
7	還付通知書	白紙	A4	上質紙	70kg	PDF	対象 種類毎	片面 （カラー）	○	○		封入 封緘	有	有 （発送日の2日前 AMIにデータ渡）	※6	7,000												7,000	通	月次	3日	道央札幌郵便局 及び 教育委員会		
8	口座 （決定・変更・廃止） 通知書	白紙	A4	上質紙	70kg	PDF	対象 種類毎	片面 （カラー）	○	○		封入 封緘	有	有 （発送日の2日前 AMIにデータ渡）	※6	200	700	300	100	100	100	100	100	100	100	100	100	2,100	通	月次	3日	道央札幌郵便局 及び 教育委員会		
9	督促状	白紙	A4	上質紙	70kg	PDF	対象 種類毎	片面 （カラー）	○	○		封入 封緘	有	有 （発送日の2日前 AMIにデータ渡）	※6	1,100	100		800	800	800	800	800	800	800	800	800	8,400	通	月次	3日	道央札幌郵便局 及び 教育委員会		
10	不納のお知らせ兼督促状	白紙	A4	上質紙	70kg	PDF	対象 種類毎	片面 （カラー）	○	○		封入 封緘	有	有 （発送日の2日前 AMIにデータ渡）	※6	6,500			2,000	2,000	2,000	2,000	2,000	2,000	2,000	2,000	2,000	24,500	通	月次	3日	道央札幌郵便局 及び 教育委員会		
	納付書	札幌市 支給品	10 × 4,5	OCR	72kg			片面 （カラー）								6,500			2,000	2,000	2,000	2,000	2,000	2,000	2,000	24,500								
11	催告書（現年度用）	白紙	A4	上質紙	70kg	PDF	対象 種類毎	片面 （カラー）	○	○		封入 封緘	有	有 （発送日の2日前 AMIにデータ渡）	※6	6,500								2,000			8,500	通	年2回	3日	道央札幌郵便局 及び 教育委員会			
12	納付額変更通知書	白紙	A4	上質紙	70kg	PDF	対象 種類毎	片面 （カラー）	○	○		封入 封緘	有	有 （発送日の4日前 AMIにデータ渡）	※6												55,000	55,000	通	年次	8日	道央札幌郵便局 及び 教育委員会		

※1 封入用の封筒は札幌市で支給する。

※2 白紙は折、カット紙もしくはロール紙とし、作業機器に適したものをを使用すること。

※3 同封物（個人を特定したものではないパンフレット等）がある場合は札幌市が支給するものとし、A4上質紙で提供する。

※4 日数については、土日祝日を除く営業日でカウントする。

※5 納期についてはデータ引渡し日（午前中まで）の翌日を1日目としてカウントする。

※6 納品場所が道央札幌郵便局のものは「仕様書 5(2)キ」のとおりとし、教育委員会のものは「データ並び順」とする。

合計240,200通

〒060-0002

札幌市中央区北2条西2丁目
STV北2条ビル5階
給食 太郎 様

帳票一覧表：No.1、No.3

令和7年5月26日

札幌市立北辰中学校

給食 花子 保護者様

札幌市長 秋元 克広

公印

サンプル

学校給食費納付額決定通知書

令和7年度の学校給食費の納付額を次のとおり決定しましたので通知いたします。

納付方法が口座振替の場合は、各納期限（口座振替日）に指定口座より振り替えいたします。
納付方法が納付書の場合は、別途送付する納付書にて各納期限までに納付してください。

科目	学校給食費	納付方法	口座振替	問合せ番号	1234567890
----	-------	------	------	-------	------------

学校給食費 負担者	給食 太郎
児童生徒 氏名	給食 花子

期別	給食提供月	納期限(口座振替日)	納付金額
第1期	4, 5 月分	令和7年6月30日 (月)	5,250 円
第2期	6 月分	令和7年7月31日 (木)	5,250 円
第3期	7 月分	令和7年9月1日 (月)	5,250 円
第4期	8 月分	令和7年9月30日 (火)	5,250 円
第5期	9 月分	令和7年10月31日 (金)	5,250 円
第6期	10 月分	令和7年12月1日 (月)	5,250 円
第7期	11 月分	令和8年1月5日 (月)	5,250 円
第8期	12 月分	令和8年2月2日 (月)	5,250 円
第9期	1 月分	令和8年3月2日 (月)	5,250 円
第10期	2, 3 月分	令和8年3月31日 (火)	6,868 円
年間合計			54,118 円

※

※第10期の納付金額は、年間給食提供数に応じ調整するため、年度末に改めてお知らせいたします。

(1) 本通知は、令和7年5月7日現在の情報を元に作成しております。作成日以降に納付額の変更が生じた場合は、改めて通知いたします。

(2) 生活保護費または就学援助費を受給されている方は、支給額から学校給食費を控除しておりますので、納付義務者が改めて納付する必要はございません。

札幌市教育委員会学校給食課

〒060-0002 札幌市中央区北2条西2丁目15 STV北2条ビル
TEL：011-211-3711

〒060-0002

令和7年6月16日

札幌市中央区北2条西2丁目
STV北2条ビル5階
給食 太郎 様

札幌市立北陽中学校

給食 花子 保護者様

札幌市長 秋元 克広



学校給食費納付額変更通知書

令和7年度の学校給食費の納付額を次のとおり変更しましたので通知いたします。

納付方法が口座振替の場合は、各納期限（口座振替日）に指定口座より振り替えいたします。
納付方法が納付書の場合は、別途送付する納付書にて各納期限までに納付してください。

科目	学校給食費	納付方法	口座振替	問合せ番号	1234567890
学校給食費負担者	給食 太郎				
児童生徒氏名	給食 花子				
期別	給食提供月	納期限（口座振替日）	変更前納付金額	変更後納付金額	
第1期	4, 5 月分	令和7年6月30日（月）	10,500円	0円	
第2期	6 月分	令和7年7月31日（木）	5,250円	0円	
第3期	7 月分	令和7年9月1日（月）	5,250円	0円	
第4期	8 月分	令和7年9月30日（火）	5,250円	0円	
第5期	9 月分	令和7年10月31日（金）	5,250円	0円	
第6期	10 月分	令和7年12月1日（月）	5,250円	0円	
第7期	11 月分	令和8年1月5日（月）	5,250円	0円	
第8期	12 月分	令和8年2月2日（月）	5,250円	0円	
第9期	1 月分	令和8年3月2日（月）	5,250円	0円	
第10期	2, 3 月分	令和8年3月31日（火）	6,868円	0円	
年間合計			59,368円	0円	

※第10期の納付金額は、年間給食提供数に応じ調整するため、年度末に改めてお知らせいたします。

（1）本通知は、令和7年6月2日現在の情報を元に作成しております。作成日以降に納付額の変更が生じた場合は、改めて通知いたします。

（2）生活保護費または就学援助費を受給されている方は、支給額から学校給食費を控除しておりますので、納付義務者が改めて納付する必要はございません。

（3）第10期は、従前通知の納付金額と変更がない場合も、改めて通知いたします。このため、変更前後で納付金額が同額の場合がございます。

〒060-0002

札幌市中央区北2条西2丁目

帳票一覧表：No.2、No.8

令和8年1月20日

給食 太郎 様

給食 花子 保護者様

札幌市立北辰中学校

口座振替（決定・変更・停止）通知書

次のとおり口座振替に係る手続きを行いましたので通知します。

区 分	新規	問合せ番号	1234567890
適 用	令和8年1月末分より		
金融機関名 (ゆうちょ銀行を除く)			
支 店 名			
口 座 番 号			
ゆうちょ銀行	通 帳 記 号	19080	
	通 帳 番 号	* * * * 1231	
口座名義人名	キウシヨク 知		

札幌市教育委員会学校給食課

〒060-0002 札幌市中央区北2条西2丁目15 STV北2条ビル

TEL：011-211-3711

〒060-0002

帳票一覧表：No.5、No.6

令和7年6月16日

札幌市中央区北2条西2丁目
STV北2条ビル 5階
給食 太郎 様

給食 花子 保護者様

札幌市立幌北小学校

札幌市長 秋元 克広

公印

サンプル

学校給食費納入通知書

学校給食費について、次のとおり納付してください。

1 対象期別	令和7年度 第1期（4,5月分）
2 問合せ番号	1234567890
3 納付金額	9,100円
4 納付期限	令和7年6月30日
5 摘要	学校給食費として
6 納付場所	納付書裏面の納付場所一覧を御覧ください。

札幌市教育委員会学校給食課

〒060-0002 札幌市中央区北2条西2丁目15 STV北2条ビル

TEL: 011-211-3711

〒060-0002

札幌市中央区北2条西2丁目
STV北2条ビル 5階
給食 太郎 様

札幌市立北九条小学校

給食 花子 保護者様

札幌市立北九条小学校

札幌市長 秋元 克広



督促状

次のとおり学校給食費が未納となっていますので、指定期限までに納付してください。なお、既に納付していただいている場合は、行き違いですので御了承願います。

年度	令和7年度	期別	第1期	科目	学校給食費	問合せ番号	1234567890
----	-------	----	-----	----	-------	-------	------------

納付金額	9,100 円	指定期限	令和7年9月1日
------	---------	------	----------

学校給食費 負担者	氏名	給食 太郎
対象者	氏名	給食 花子
	学校名	札幌市立北九条小学校

お手持ちの納付書にて納付してください。この督促状で納付することはできません。納付書を事情により紛失された場合は、教育委員会学校給食課までご連絡ください。

札幌市教育委員会学校給食課
〒060-0002 札幌市中央区北2条西2丁目15 STV北2条ビル
TEL： 011-211-3711

〒060-0002

札幌市中央区北2条西2丁目
STV北2条ビル5階

帳票一覧表：No.10

令和7年9月16日

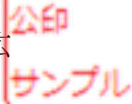
給食 太郎 様

|||||

給食 花子 保護者様

札幌市立北九条小学校

札幌市長 秋元 克広



督促状（口座振替不能のお知らせ）

次の学校給食費について、「残高不足」により口座振替ができませんでした。内容を御確認の上、同封の納付書により、指定期限（令和7年9月30日）までに御納付いただきますようお願いいたします。

年度	令和7年度	期別	第3期	科目	学校給食費	問合せ番号	12345678901
----	-------	----	-----	----	-------	-------	-------------

納付金額	4,550 円	当初納期限（振替日）	令和7年9月1日
------	---------	------------	----------

学校給食費 負担者	氏名	給食 太郎
対象者	氏名	給食 花子
	学校名	札幌市立北九条小学校

納付について

- (1) 納付方法は、同封の納付書裏面を御確認ください。
(2) 再振替は行っておりませんので、同封の納付書により御納付ください。
(3) 本状についてのお問合せ、納付に関する御相談は、下記まで御連絡ください。

札幌市教育委員会学校給食課
〒060-0002 札幌市中央区北2条西2丁目15 STV北2条ビル
TEL： 011-211-3711

〒060-0002

帳票一覧表：No.11

令和7年12月15日

北海道札幌市中央区北2条西2丁目
STV北2条ビル5階
給食 太郎 様

|||||

給食 花子 保護者様

札幌市立幌北小学校

催告書

次のとおり学校給食費が未納となっていますので、指定期限までに納付してください。なお、既に納付していただいている場合は、行き違いですので御了承願います。

年度	令和7年度	科目	学校給食費	問合せ番号	1234567890
----	-------	----	-------	-------	------------

合計金額	22,750円
------	---------

内訳	第1期分	9,100 円	第5期分	円	第9期分	円
	第2期分	4,550 円	第6期分	円	第10期分	円
	第3期分	4,550 円	第7期分	円		
	第4期分	4,550 円	第8期分	円		

指定期限	令和8年1月5日
------	----------

学校給食費 負担者	氏名	給食 太郎
対象者	氏名	給食 花子
	学校名	札幌市立幌北小学校

お手持ちの納付書にて納付してください。この催告書で納付することはできません。納付書を事情により紛失された場合は、教育委員会学校給食課までご連絡ください。

札幌市教育委員会学校給食課

〒060-0002 札幌市中央区北2条西2丁目15 STV北2条ビル

TEL：011-211-3711

札幌市 領収済通知書 公

(金融機関→出納機関→主管課)

①帳票コード	②区コード
51	00

口座番号	02750-4-960101
加入者名	札幌市会計管理者
取りまとめ店	〒047-8794 朝ゆうちょ銀行 小樽貯金事務センター

氏 名

給食 太郎

様

505980011111111111040000120000090

令和 ⑤ 5 年度一般会計
札幌市 学校給食費

⑨税目 98	⑩通知書番号 1111111111	⑪期別 4	⑫納付金額 1,200 円
		納期限	令和6年1月4日
		⑬領収日付印	

この領収済通知書は直接機械により処理しますので、汚したり折り曲げたりしないでください。(札会認22-2)

(札幌市控)

札幌市 領収書控 公

口座番号 02750-4-960101

加入者名 札幌市会計管理者

氏 名

給食 太郎

様

令和 5 年度一般会計
札幌市 学校給食費

通知書番号	1111111111
期 別	4
納 付 金 額	1,200 円
納 期 限	令和6年1月4日
	領収日付印

(金融機関控)

領収証書 公

口座番号 02750-4-960101

加入者名 札幌市会計管理者

氏 名

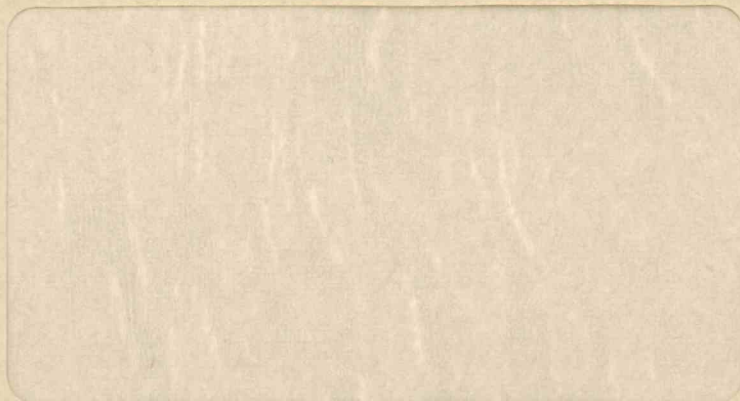
給食 太郎

様

令和 5 年度
札幌市 学校給食費

通知書番号	1111111111
期 別	4
納付金額	1,200 円
納 期 限	令和6年1月4日
	領収日付印

(納付者控)



札幌市
City of Sapporo

Notice regarding school lunch fees

学校給食費のお知らせ

札幌市教育委員会給食費事務係

〒060-0002 札幌市中央区北2条西2丁目
STV 北2条ビル 5階
TEL (011) 211-3711

宛名に心当たりがない場合は、
封筒を開封せずに差出人にご連絡ください。

【別紙 1】

個人情報取扱安全管理基準

1 個人情報の取扱いに関する基本方針、規程及び取扱手順の策定

個人情報の適正な取扱いの確保について基本方針を策定していること。

また、以下の内容を記載した個人情報の保護に関する規程及び個人情報の取扱手順等が定められていること。

- (1) 組織的安全管理措置
- (2) 人的安全管理措置
- (3) 物理的安全管理措置
- (4) 技術的安全管理措置

※ 上記(1)～(4)の具体的内容については、個人情報保護委員会ホームページ

(<https://www.ppc.go.jp>)に掲載されている「個人情報の保護に関する法律についての事務対応ガイド（行政機関等向け）」の「4－3－1」の「安全管理措置（法第66条）」を御確認ください。

2 個人情報の取扱いに関する総括保護管理者及び保護管理者の設置

個人情報の取扱いに関する総括保護管理者及び保護管理者が定められており、基本方針、規程及び個人情報の取扱手順等に明記されていること。

3 従業員の指定、教育及び監督

- (1) 個人情報の秘密保持に関する事項が就業規則等に明記されていること。
- (2) 個人情報を取り扱う従業員を指定すること。
- (3) 個人情報の取扱い、情報システムの運用・管理・セキュリティ対策及びサイバーセキュリティの研修計画を策定し、従業員に対し毎年1回以上研修等を実施していること。また、個人情報を取り扱う従業員は、必ず1回以上研修等を受講している者としていること。
- (4) 総括保護管理者及び保護管理者は、従業員に対して必要かつ適切な監督を行うこと。

4 管理区域の設定及び安全管理措置の実施

- (1) 個人情報を取り扱う管理区域を明確にし、当該区域に壁又は間仕切り等を設置すること。

【管理区域の例】

- ・ サーバ等の重要な情報システムを管理する区域
- ・ 個人情報を保管する区域
- ・ その他個人情報を取り扱う事務を実施する区域

- (2) (1)で設定した管理区域について入室する権限を有する従業者を定めること。

また、入室に当たっては、用件の確認、入退室の記録、部外者についての識別化及び部外者が入室する場合は、管理者の立会い等の措置を講ずること。さらに、入退室の記録を保管していること。

- (3) (1)で設定した管理区域について入室に係る認証機能を設定し、パスワード等の管理に関する定めを整備及びパスワード等の読取防止等を行うために必要な措置を講ずること。

- (4) 外部からの不正な侵入に備え、施錠装置、警報措置及び監視装置の設置等の措置を講ずること。

- (5) 管理区域では、許可された電子媒体又は機器等以外のものについて使用の制限等の必要な措置を講ずること。

5 セキュリティ強化のための管理策

情報資産の盗難、紛失、持出し、複写・複製、目的外の使用及び第三者への提供を防止するため以下の対策を実施していること。

- (1) 個人情報の取扱いに使用する電子計算機等は、他のコンピュータと接続しない単独による設置又は当該業務に必要な機器のみと接続していること。また、インターネット及び当該業務を実施する施設外に接続するイントラネット等の他のネットワークに接続していないこと。ただし、本市の許可を得た場合はこの限りでない。
- (2) 個人情報の取扱いにおいてサーバを使用している場合は、当該業務を実施する施設内に設置していること。また、サーバへのアクセス権限を有する従業者を定めること。さらに、部外者のアクセスは必要最小限とし、管理者の立会い等の措置を講ずること。ただし、本市の許可を得た場合はこの限りでない。

- (3) 個人情報の取扱いにおいて使用する電子計算機等は、アクセス権等を設定し、使用できる従業者を限定すること。また、アクセスログやログイン実績等から従業者の利用状況を記録し、保管していること。
- (4) 記録機能を有する機器の電子計算機等への接続制限について必要な措置を講ずること。
- (5) 本市が貸与する文書、電子媒体及び業務にて作成した電子データを取り扱う従業者を定めること。
- (6) 業務にて作成した電子データを保存するときは、暗号化又はパスワードにより秘匿すること。また、保存した電子データにアクセスできる従業者を限定するとともにアクセスログ等から従業者の利用状況を記録し、契約期間終了後、1年以上保管していること。
- (7) 本市が貸与する文書及び電子媒体は、施錠できる耐火金庫及び耐火キャビネット等にて保管すること。また、書類の持ち出し記録等を作成していること。
- (8) 個人情報の取扱いにおいて使用する電子計算機は、従業者が正当なアクセス権を有する者であることをユーザ ID、パスワード、磁気・IC カード又は生体情報等のいずれかにより識別し、認証していること。
- (9) 個人情報の取扱いにおいて使用する電子計算機は、セキュリティ対策ソフトウェア等（ウィルス対策ソフトウェア等）を導入していること。
- (10) 業務にて作成した電子データを削除した場合は、削除した記録を作成していること。また、削除したことについて証明書等により確認できる措置を講ずること。
- (11) 個人情報の取扱いにおいて使用する電子計算機等を廃棄する場合は、専用のデータ削除ソフトウェアの利用又は物理的な破壊等により、復元不可能な手段を採用すること。
- (12) 本市の許可なく第三者に委託しないこと。

6 事件・事故における報告連絡体制

- (1) 従業者が取扱規程等に違反している事実又は兆候を把握した場合の管理者への報告連絡体制を整備していること。
- (2) 情報の漏えい、滅失又は毀損等事案の発生又は兆候を把握した場合の従業者から管理者等への報告連絡体制を整備していること。

(3) 情報の漏えい、滅失又は毀損等事案が発生した際の本市及び関連団体への報告連絡体制を整備していること。併せて、事実関係の調査、原因の究明及び再発防止策の検討並びに決定等に係る体制及び手順等を整備していること。

7 情報資産の搬送及び持ち運ぶ際の保護体制

本市が貸与する文書、電子媒体及び左記書類等に基づき作成される電子データを持ち運ぶ場合は、施錠した搬送容器を使用すること。また、暗号化、パスワードによる保護、追跡可能な移送手段等により、破損、紛失、盗難等のないよう十分に配慮していること。

8 関係法令の遵守

個人情報の保護に係る関係法令を遵守するために、必要な体制を備えていること。

9 定期監査の実施

個人情報の管理の状況について、定期的に、及び必要に応じ、随時に点検、内部監査及び外部監査を実施すること。

10 個人情報取扱状況報告書の提出

本市の求めに応じ、又は当該業務契約に基づき、各月の期間ごとの役務完了の書面提出時において、本市が指定する様式にて個人情報取扱状況報告書を提出すること。

11 情報セキュリティマネジメントシステム（以下「ISMS」という。）又はプライバシーマーク等の規格認証

ISMS（国際標準規格 ISO/IEC27001:2013、日本工業規格 JISQ27001:2014）、プライバシーマーク（日本工業規格 JISQ15001:2006）等の規格認証を受けていること。

【別紙 2】

個人情報取扱安全管理基準適合申出書

年 月 日

(申請者)

貴市の個人情報取扱安全管理基準について下記のとおり適合していることを申し出ます。

記

●個人情報取扱安全管理基準及び確認事項

※ 本申出書において各種資料のご提出をお願いしております。資料が提出できない場合は、実地の監査、調査等の際などに当該書類の内容を確認いたします。

1 個人情報の取扱いに関する基本方針、規程及び取扱手順の策定

貴社の策定した個人情報の取扱いに関する基本方針、規程及び取扱手順等をご記入ください。併せて、当該規程をご提出ください。

.....

.....

.....

.....

.....

2 個人情報の取扱いに関する総括保護管理者及び保護管理者の設置

個人情報の取扱いに関する総括保護管理者及び保護管理者を記載した書類をご提出ください。上記 1 により提出した基本方針等に記載がある場合は提出不要です。なお、付箋等で該当箇所をご教示願います。

3 従業員の指定、教育及び監督

- (1) 当該業務に従事する従業員を「従業員名簿」にてご提出ください。
- (2) 従業員の秘密保持に関する事項が明記されている書類をご提出ください。
- (3) 従業員を対象とした研修実施報告書等をご提出ください。

4 管理区域の設定及び安全管理措置の実施

設定した管理区域の詳細についてご記入ください。□欄は管理区域に当該装置を設置している場合、■とチェックしてください。また、個人情報黒塗りにした各管理区域の入退室記録を提出してください。

・管理区域の名称.....

入退室の認証方法.....

入退室記録の保存期間.....

☐ 施錠装置 ☐ 警報装置 ☐ 監視装置 ☐ その他（ ）

持込可能な電子媒体及び機器.....

・管理区域の名称.....

入退室の認証方法.....

入退室記録の保存期間.....

☐ 施錠装置 ☐ 警報装置 ☐ 監視装置 ☐ その他（ ）

持込可能な電子媒体及び機器.....

・管理区域の名称.....

入退室の認証方法.....

入退室記録の保存期間.....

☐ 施錠装置 ☐ 警報装置 ☐ 監視装置 ☐ その他（ ）

持込可能な電子媒体及び機器.....

・管理区域の名称.....

6 事件・事故における報告連絡体制

個人情報取扱安全管理基準の「6 事件・事故における報告連絡体制」(1)から(3)までの内容を満たしていることが分かる書類を提出してください。上記1にて提出した基本方針等に記載がある場合は提出不要です。なお、付箋等で該当箇所をご教示願います。

7 情報資産の搬送及び持ち運ぶ際の保護体制

情報資産を搬送及び持ち運ぶ際の保護体制についてご記入ください。貴社の保護体制が各項目の内容に合致している場合は、□欄を■とチェックしてください。なお、その他の対策を実施している場合は、対策をご記入ください。

☐ 情報資産を持ち運ぶ場合は、施錠した搬送容器を使用している。

☐ 上記以外の盗難及び紛失対策を実施している。

※対策を以下にご記入ください。

.....

8 関係法令の遵守

個人情報の保護に係る関係法令を遵守するための体制及び取組等をご記入ください。

.....

.....

9 定期監査の実施

貴社の内部監査及び外部監査の実施状況についてご記入ください。各監査の実施状況が各項目の内容に合致している場合は、□欄を■とチェックしてください。また、各監査の実施状況が分かる書類をご提出ください。なお、外部監査は情報セキュリティマネジメントシステム等の認証を受ける際の審査を外部監査として取り扱っても問題ございません。その場合は、各種申請の認証通知を監査の実施状況の書類といたします。

☐ 内部監査を実施している。

☐ 外部監査を実施している。

10 情報セキュリティマネジメントシステム（以下「ISMS」という。）、プライバシーマーク等の認証等、貴社が取得しているセキュリティ関連の認証についてご記入ください。

また、認証を受けたことが分かる書類をご提出願います。

取得しているセキュリティ関連の認証（ISMS・プライバシーマーク等）

名称.....

認証年月日..... 最終更新年月日.....

名称.....

認証年月日..... 最終更新年月日.....

名称.....

認証年月日..... 最終更新年月日.....