

# 札幌市行政事務センター運営業務 委託仕様書

(個別業務仕様)

令和 5年 10月

札幌市

本仕様書は、「札幌市行政事務センター運營業務」における個別業務の仕様を定める。業務全般における仕様については、共通仕様を参照すること。

## 1 業務名

### 就学援助業務

## 2 業務の目的

就学援助は、小・中学生（義務教育学校、中等教育学校前期課程含む）の子どもがいる、世帯収入が一定額以下であるなど、経済的に困窮している世帯を対象に学用品費等の支給を行うものである。就学援助の受給を希望する方には、申請書の提出を求めている。

本業務は、市民から提出される申請書の内容を確認し、その内容のデータ化を行い、申請書及び添付書類については、スキャンし PDF ファイルを納品するものである。

## 3 取扱期間及び業務量

### (1) 取扱期間

令和6年4月1日から令和11年3月31日まで

### (2) 業務量（令和4年度実績等を踏まえた想定件数）

○申請受付総数 約 15,500 件

○月別受理数

4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
500	300	300	3,300	3,700	5,300	600	300	300	300	300	300

## 4 業務内容

### (1) 申請受付・処理業務

ア 「就学援助申請書」（以下、「申請書」という。別添1のとおり）の受け取り

業務所管課には、申請者から市内各小中学校に提出された申請書が集約された状態で保管されている。受託者において、別途業務所管課が指定する頻度（6月～10月は週2回（火・木曜日）を想定。他の期間は週1回（火又は木曜日）を想定）で、申請書を業務主管課から受け取ること。受け取りに係る費用については受託者の負担とする。

イ 申請書受付

上記の方法で受け取った封書等を開封し、申請書及び添付書類等について、確認・管理を行うこと。

開封した申請書及び添付書類については、受付日がわかるよう、申請書（右下）に、受付日（年月日）がわかるよう日付を記し、受付日ごとに一連の受付番号を付番すること。

また、「申請書・添付書類チェックリスト」（別添2のとおり）のとおり、各項目

について、記載漏れや押印漏れ、必要な添付書類の漏れ等の不備がないことを確認し、不備がある場合は、(2)に示す不備対応を行うこと。

#### ウ 申請書枚数と送付書の突合

業務所管課からの申請書は、学校ごとに複数の申請書がまとめられた状態となっている。各学校からは申請書に加え、「就学援助申請書送付書」（別添3のとおり）が添付されることから、申請書数と送付書に記載された送付数が一致しているかを確認すること。

申請書数と送付書記載数が異なる場合については、各学校に電話等により確認・提出依頼を行うこと。

#### エ 添付書類の貼付

添付書類が申請書の貼付欄に貼り付けられているかを確認すること。誤った位置に貼付されているなど、申請内容が読み取れない場合は所定の箇所へ貼り直しを行うこと。なお、申請者がホチキス留め等、別の手法で貼付を行っている場合は、別途、糊付けを行う必要はないが、貼付の状態を確認し、ホチキスの追加や再度糊付けを行うなど、紛失を防止するよう対策を講じること。

#### オ 申請書類の並び替え

申請書・添付書類については、受付日ごとに受付番号順に並べること。

分類後、業務所管課からの申請書に同封される「就学援助申請書送付書」を学校番号順にして、末尾に添付すること。

なお、申請書類は、全て様式左側にファイリング用の穴をあけること。（2穴）

### (2) 不備対応について

#### ア 申請者への確認作業等について

申請書及び添付書類に不備がある場合、申請者に電話により確認・提出依頼を行うこと。

申請者の同意が得られた場合、受託者において、追記・修正等を行うこと。同意が得られない場合、郵送にて申請者に返送し、追記・修正等を依頼すること。

また、申請者が電話に応じない場合は、文書（本市が文書ひな形を提供）にて連絡を行うこと。本項目に係る文書の郵送料については、受託者の負担とする。

なお、不備対応については、当初の郵送物到着から30日以内に完了させることとし、申請者が応答しない等、当該期間を超えて対応を要する場合には、業務所管課へ状況を連絡し、以降の対応を引き継ぐこと。

#### イ 不備対応時の工夫について

不備対応にあたり、申請者の同意を得て、受託者が申請書の追記・修正等を行う場合、受託者が行った追記等であることが判別できるよう手法の工夫を行うこととし、具体の手法について作業マニュアルに記載すること。

また、申請者から郵送により、申請書等の再提出があった場合、申請書当初の受付日と再提出時の受付日が判別できるよう、記載方法を工夫すること。

### (3) 申請情報のデータ化

ア 受付を行った申請書の記載内容について、「就学援助データ入力項目一覧」（別添4のとおり）のとおり、業務所管課が指定する内容に合わせてデータ化を行うこと。データ入力は、業務所管課が別途提供するファイル（Excel形式、Access形式等）にて行うこと（毎週火・木曜日納品）。

イ 業務所管課等からの問合せに対応できるよう、申請状況がわかるファイル（受付日、受付番号、申請者の情報、不備の箇所や具体的な内容、申請書の所在等）を作成すること。作成にあたっては、不備対応を行った場合の対応日、対応状況等が時系列で把握できるよう留意すること（各週火・木曜日営業日納品）。

### (4) 申請書・添付書類スキャン業務

#### ア 概要

申請書及び添付書類をスキャンしてPDFファイルとし、業務所管課が指定するファイル名に変更した上で、業務所管課が指定するフォルダに格納する。

#### イ 用語の定義

(ア) 教育委員会が定める様式「札幌市就学援助申請書」（通帳等のコピーを含む※）  
※ 通帳等のコピーは、貼り付けられず別紙となっている場合も申請書の一部として扱う。

#### (イ) 添付書類

上記(ア)以外の書類（想定される添付書類の例は次のとおり）

- a 所得証明書、源泉徴収票、確定申告書の控など（所得・課税関係書類）
- b 児童扶養手当証書、児童扶養手当受付票など（児童扶養手当関係書類）
- c 雇用保険受給資格者証、離職票、退職証明書、退職辞令など（離職を証明する書類）
- d 医療費のお知らせ、医療機関の領収書など（医療費自己負担額を証明する書類）
- e 弁護士の委任契約書、裁判所からの文書など（離婚調停中等であることを証明する書類）
- f 申請者や学校から教育委員会への申立てや特記事項等を記載した文書
- g その他の書類

#### ウ スキャンの対象

申請書及び添付書類の合計枚数が41枚以内のものについては、申請書及び添付書類をすべてスキャンする。合計枚数が41枚を超えるものについては、申請書のみをスキャンする。

#### エ 件数（見込）

あくまでも見込であり、実際の件数は下表とは異なる場合がある。

内容	枚数	件数（件）
申請書+口座関連（添付書類なし）	1	14,306

申請書+口座関連+添付書類 1 枚	2	698
申請書+口座関連+添付書類 2 枚	3	253
申請書+口座関連+添付書類 3 枚	4	76
申請書+口座関連+添付書類 4 枚	5	39
申請書+口座関連+添付書類 5 枚	6	19
申請書+口座関連+添付書類 6 枚	7	5
申請書+口座関連+添付書類 7 枚	8	5
申請書+口座関連+添付書類 8 枚	9	5
申請書+口座関連+添付書類 9 枚	10	4
申請書+口座関連+添付書類 10 枚	11	5
申請書+口座関連+添付書類 1 1 枚	12	5
申請書+口座関連+添付書類 1 2 枚	13	5
申請書+口座関連+添付書類 1 3 枚	14	5
申請書+口座関連+添付書類 1 4 枚	15	5
申請書+口座関連+添付書類 1 5 枚	16	5
申請書+口座関連+添付書類 1 6 枚	17	5
申請書+口座関連+添付書類 1 7 枚	18	5
申請書+口座関連+添付書類 1 8 枚	19	5
申請書+口座関連+添付書類 1 9 枚	20	5
申請書+口座関連+添付書類 2 0 枚	21	5
申請書+口座関連+添付書類 2 1 枚	22	4
申請書+口座関連+添付書類 2 2 枚	23	4
申請書+口座関連+添付書類 2 3 枚	24	3
申請書+口座関連+添付書類 2 4 枚	25	3
申請書+口座関連+添付書類 2 5 枚	26	3
申請書+口座関連+添付書類 2 6 枚	27	3
申請書+口座関連+添付書類 2 7 枚	28	2
申請書+口座関連+添付書類 2 8 枚	29	1
申請書+口座関連+添付書類 2 9 枚	30	1
申請書+口座関連+添付書類 3 0 枚	31	1
申請書+口座関連+添付書類 3 1 枚	32	1
申請書+口座関連+添付書類 3 2 枚	33	1
申請書+口座関連+添付書類 3 3 枚	34	1
申請書+口座関連+添付書類 3 4 枚	35	1
申請書+口座関連+添付書類 3 5 枚	36	1
申請書+口座関連+添付書類 3 6 枚	37	1
申請書+口座関連+添付書類 3 7 枚	38	1

申請書+口座関連+添付書類38枚	39	1
申請書+口座関連+添付書類39枚	40	1
申請書+口座関連+添付書類40枚	41	1
計		15,500

オ スキャンの方法【スキャンはすべてモノクロとする】【ファイル形式はPDFとする】

申請者と添付書類でファイルを分けることなく、すべて1つのファイルとする。  
申請書→添付書類の順番とすること。

(ア) 申請書

申請書のおもて面及び裏面をスキャンする。

通帳等コピーの必要部分が申請書用紙からはみ出している場合や、別紙となっている場合や、申請書が片面2枚(※)の場合で2枚目の裏に貼られている場合など、申請書の裏面と一体的にスキャンするのが困難な場合は、裏面とは別に3ページ目としてスキャンしても差し支えない。

※ 既製の様式は両面1枚だが、申請者が自身で印刷した場合等は片面2枚になっている場合もあるので留意のこと。

(イ) 添付書類(ある場合のみ)

上記ウのとおり、申請書と添付書類で合計41枚以内の場合は、添付書類もスキャンする。原則として添付されている順番でスキャンすること。種類ごとにファイルを分ける必要はなく、申請書も含めてすべて1つのファイルとする。

カ ファイル名設定

ファイル名を「申請書番号-01」とする。

例：申請書番号が「5060622103」の場合、ファイル名は「5060622103-01.pdf」とする。

仕様上、「-01」は省略できないので留意のこと。

キ スキャン済みの書類の取扱い

スキャンした申請書及び添付書類(合計枚数が41枚を超えるため添付書類をスキャンしていない場合を含む。)は、散逸防止のため、申請書単位でホチキス留め等する。

(5) 成果物について

成果物、納品日等は下表のとおり。

【納品日等一覧】

成果物 <sup>※1</sup>	納品日 <sup>※2</sup>	納入方法 <sup>※3</sup>	納品場所
(1)-オで並び替えを行った申請書及び添付書類原本	毎週木曜日	郵送又は配送による	業務所管課 <sup>※4</sup>
(3)(4)でデータ化し	各週火・木曜日	委託者が用意した	業務所管課

たファイル		データ交換フォルダに格納	
(3)-イで作成した 申請状況がわかるフ ァイル	各週火・木曜日	委託者が用意した データ交換フォルダに格納	業務所管課

※1 成果物は申請年度ごとに分けて納品すること。

※2 納品日が祝日の場合、翌営業日とする。

※3 郵送、配送の費用は受託者負担とする。また、個人情報を含む内容であることから、セキュリティに配慮した対応を行うこと。

※4 札幌市中央区北2条西2丁目15 STV北2条ビル3階

## 5 その他

オンライン申請の実施を検討していることから、本仕様書の業務内容については、現時点の仕様から変更となる可能性がある。その場合には業務所管課と協議の上、適切に対応すること。

なお、オンライン申請数の増加に伴い、件数は4-(4)-エよりも減少する見込み。

また、オンライン申請は、申請者の利便性向上のほか、誤記対応等の事務処理軽減効果が見込めるものであるため、業務所管課としても申請者に対し利用を勧奨していく。

【参考】オンライン申請を導入している他政令市のオンライン利用率

福岡市：約5割

R5

令和5年10月～令和6年9月 就学援助申請書 [表]

(学校使用欄)

(おて先) 札幌市教育委員会

私の世帯は就学援助を受けたいので、下記の事項に同意のうえ申請します。

受付校コード				
申請日	令和	年	月	日

記

- 1 札幌市教育委員会が、就学援助の認定のために必要な範囲内で、私及び世帯員全員の所得、課税の状況、生活保護並びに児童扶養手当の申請・受給の状況について、札幌市の所管部局から情報を得ることに同意します。
- 2 審査の結果について、札幌市教育委員会が、③に記載する者が在籍する(又は進学予定の)学校に通知することに同意します。
- 3 私の世帯に支給される給食費及び修学旅行費は、学校長または札幌市長がこれを代理受領し、給食費及び修学旅行費に充当することに同意します。
- 4 学校徴収金に滞納がある場合には、私の世帯に支給される学用品費等及び宿泊校外活動費は、学校長がこれを代理受領し、滞納額の弁済に充当することに同意します。
- 5 不実の申告等により不正に就学援助費を受給した場合は、その全額を返還することに同意します。

① 申請者(口座名義人) ※保護者等に限ります 【すべて必須項目です。記入漏れのないようお願いいたします。】

フリガナ		生年月日	昭・平	年	月	日	<input type="checkbox"/> ②のお子様と住民登録が別
氏名		電話番号					
住所	〒 -						
令和4年中の収入	有・無	有の場合、収入の種別・勤務先(職種)など	令和4年10月以降、他市町村で就学援助を受給している(いた)場合は市町村名を記入				

② 申請の対象となるお子様 (令和5年度小・中学校在学者 または 令和6年4月小学校入学予定者)

※令和6年4月小学校入学予定者は、学校名欄に入学予定校を記入し、学年欄に「予定」と記入してください。

氏名	生年月日	性別(男・女等)を記載	学 校 名	学 年
フリガナ				
氏名	平成 年 月 日			
フリガナ				
氏名	平成 年 月 日			
フリガナ				
氏名	平成 年 月 日			
フリガナ				
氏名	平成 年 月 日			
フリガナ				
氏名	平成 年 月 日			

③ 世帯の状況 (①②に記入した方以外の世帯員全員を記入してください)

世帯別主	氏名	申請者との関係	生年月日	令和4年中の収入	収入の種別、勤務先(職種)、学校名、学年など
<input type="checkbox"/>	フリガナ		昭・平・令 年 月 日	有・無	
	氏名				
<input type="checkbox"/>	フリガナ		昭・平・令 年 月 日	有・無	
	氏名				
<input type="checkbox"/>	フリガナ		昭・平・令 年 月 日	有・無	
	氏名				
<input type="checkbox"/>	フリガナ		昭・平・令 年 月 日	有・無	
	氏名				
<input type="checkbox"/>	フリガナ		昭・平・令 年 月 日	有・無	
	氏名				

④ 申請理由 必須 (該当する番号を○で囲んでください。複数可)

- 1 令和4年10月以降生活保護が開始または停止になった
- 2 児童扶養手当受給中または令和4年11月以降受給したことがある
- 3 令和4年度又は令和5年度の(市町)村民税が世帯全員非課税
- 4 令和4年中の世帯の合計所得が限度額以下
- 5 令和4年度以降自営業者等に係る個人事業税が全額免除
- 6 令和4年度以降生業・技能習得・支度関係経費の貸付を受けた

⑤ ひとり親世帯で児童扶養手当を受給していない方は理由に○ (ひとり親世帯で、上記①で(2)以外に○をつけた方は必須です。)複数可

- 1 申請中(未決定)のため
- 2 所得の限度額を超えたため
- 3 障害年金または遺族年金を受給しているため
- 4 配偶者と離婚調停または訴訟中のため
- 5 その他 ( )

(学校-教育委員会使用欄)

<input type="checkbox"/> 特別支援教育就学援助費からの変更申請	
<input type="checkbox"/> 世帯構成の変更に伴う再申請 (事実発生日: 令和 年 月 日)	
物記事項	
学校受付 令和 年 月 日	審査 学校 認・否 月



申請書・添付書類チェックリスト

別添 2

■就学援助申請書

※チェック内容は想定であり、今後、様式改定に伴い変更が生じる可能性がある。

	項目	チェック内容
申請日欄	申請日	申請書を記載した日が書かれているか確認する。
①申請者欄	氏名（申請者）	申請者名（保護者等名）が記載されているか確認する。
	押印欄	押印の確認をする。
	カナ氏名	申請者のフリガナが記載されているか確認する。
		姓と名が分かれて記載されているか確認する。
		判別しづらい文字は追記・修正を行う。（例）ツ・シ、ソ・ン、ワ・ク など
	電話番号	自宅もしくは携帯電話の番号が記載されているか確認する。
	郵便番号	住所と矛盾がある場合は追記・修正を行う。
②申請対象となる お子様欄	住所	住所が字名・番地まで記載されているか確認する。郵便番号と矛盾がある場合は追記・修正を行う。
	別住民登録フラグ	チェックの有無を確認する。
	氏名（申請児童生徒）	申請児童生徒名が記載されているか確認する。
	カナ氏名	申請児童生徒のフリガナが記載されているか確認する。
		姓と名が分かれて記載されているか確認する。
		判別しづらい文字は追記・修正を行う。（例）ツ・シ、ソ・ン、ワ・ク など
	生年月日	生年月日が記載されているか確認する。学年との整合性に留意する。
③世帯の状況欄	続柄	申請者との続柄が記載されているか確認する。
	学校名	学校名が記載されているか確認する。生年月日との整合性に留意する。
	学年	学年（数字）が記載されているか確認する。生年月日との整合性に留意する。
	世帯主	「世帯主」欄に○がついた世帯員が1名以上いるか確認する。
	氏名（世帯員）	本項目は、申請児童生徒以外の世帯員を記載する欄であることから、記載欄に申請児童生徒名が記載されていないことを確認する。誤って記載されている場合は抹消する。 また、申請児童生徒欄に記載がない小中学生・次年度小学校入学予定者が記載されている場合は、当該記載の者が就学援助の申請児童生徒ではないことを確認する。
	申請者との続柄	申請者との続柄が記載されているか確認する。
	生年月日	生年月日が記載されているか確認する。
④申請理由欄	収入の有無	項目のいずれかに丸がついているか確認する。
	勤務先名・学校名、学年等	「有」の場合、勤務先名・事業所名・店名など、在学者は、学校名・学年が記載されているか確認する。
⑤ひとり親世帯欄	申請理由	申請理由について、1～5のいずれかに丸がついているか確認する。 5を選択した場合は、理由が記載されていることを確認する。
	ひとり親世帯の状況	児童扶養手当の受給状況について、1～4のいずれかに丸がついているか確認する。 4を選択した場合は、受給していない理由が記載されていることを確認する。
学校・教育委員会 使用欄	学校受付年月日 ※学校からの送付のみ	受付印または受付日の記入がされているか確認する。
⑥特記事項欄	特記事項	世帯員が7名以上いる場合、7人目以降の氏名、続柄、生年月日、収入の有無、勤務先等の全項目が記載されているか確認する。 「④申請理由 5 その他」に○がついている場合、詳細な理由が記載されているか確認する。
⑦振込口座欄	金融機関名、店名、口座番号	金融機関名、店名、口座番号が記載されているか確認する。
	通帳等のコピー貼付欄	添付書類の通帳コピーと記載内容（申請者名、金融機関名、口座名義人等）が一致しているか確認する

■添付書類

全申請者	振込口座	通帳のコピー（金融機関名、店名、口座名義人等が確認できる面）が添付されているか確認する。
情報連携に同意が 得られない者 (※本項目については様式 改定に伴い詳細調整中)	申請理由1の場合	生活保護廃止（停止）通知書
	申請理由2の場合	児童扶養手当証書
	申請理由3の場合	市道民税証明書
	申請理由4の場合	所得証明書または市道民税課税明細書、市道民税特別徴収税額の決定通知書
	申請理由5の場合	その他、認定要件の確認が行えるもの（り災証明書など）
ひとり親世帯	児童扶養手当を受給していない場合	「⑤ひとり親世帯で児童扶養手当を受給していない方」の理由1～4に丸をつけている場合、離婚調定・裁判状況が分かる家庭裁判所や法律事務所からの書類の写し等、理由に応じた添付書類

様式 2

				別添 3
受付校コード				

令和 年 月 日

(あて先) 教育推進課長

学校長

(担当 )

### 就学援助申請書送付書

下記のとおり、就学援助申請書を送付します。

記

1 送付件数  件

2 申請者

	申請者氏名	備考
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		

	申請者氏名	備考
21		
22		
23		
24		
25		
26		
27		
28		
29		
30		
31		
32		
33		
34		
35		
36		
37		
38		
39		
40		

就学援助データ入力項目一覧

※入力項目は想定であり、今後、データ定義の更新に伴い変更が生じる可能性がある。

別添4

	項目	最大データ数	備考
学校受付関連	(受付校コード) ※1	5	学校を経由しないものは入力不要
	(学校受付日)	7	学校受付印を確認し入力。学校を経由しないものは入力不要
申請者関連	受付日	7	行政事務センターにて受付した日付を入力
	受付番号	3	申請書に付番した受付日ごとの一連番号を入力
	姓(申請者)	15	
	名(申請者)	15	
	カナ姓(申請者)	15	
	カナ名(申請者)	15	
	電話番号	13	
	郵便番号	8	
	住所(区)	3	
	住所(町名)	5	例:北十条西 など
	住所(丁目、番地)	5	
	住所(方書、マンション名)	15	
	別住民登録フラグ	1	"申請児童生徒と住民登録が分かれている"にチェックが入っている場合に入力
申請児童生徒関連	姓(申請児童生徒)	15	
	名(申請児童生徒)	15	
	カナ姓(申請児童生徒)	15	
	カナ名(申請児童生徒)	15	
	生年月日 ※2	7	
	続柄	2	申請者との続柄
	学校コード ※1	5	
	学年 ※2	1	
	学年修正フラグ ※2	1	生年月日から、学年を修正した場合のみ入力
世帯主関連	氏名(世帯主)	30	同居世帯員に複数世帯が存在する場合は、複数の世帯主を入力
	カナ氏名	30	
	続柄	2	申請者との続柄を入力
	生年月日	7	
世帯の状況関連	世帯員数	2	申請者、申請児童生徒、その他世帯員(特記事項に記載されているものを含む)の合計人数を入力
	ひとり親世帯の状況 (児童扶養手当を受給していない理由)	100	ひとり親世帯のうち、児童扶養手当を申請・受給していない場合のみ入力
申請理由関連	申請理由	1	
	(申請理由:その他)	100	申請理由"その他"を選択している場合のみ入力
振込口座関連	銀行コード ※3	4	
	店番号 ※3	3	
	口座番号 ※3	7	
添付書類関連	名称	20	通帳のコピーを除き、添付書類が有る場合、書類名称及び枚数を入力
	枚数	2	

※1 受付校コード、学校コードは業務所管課が提供する5桁の学校ごとの固有番号を用いること。  
また、申請児童生徒ごとの学校コードは申請書に記載される学校名からコードへの読み替えを行うこと。

※2 申請書に記載される児童生徒の生年月日と学年に不一致がないか確認し、不一致がある場合は生年月日に合わせ学年を修正した上で、学年修正フラグに"1"を入力すること。

※3 振込口座は通帳の写しに記載の数値を入力すること。  
また、銀行コードが通帳に記載されていない場合は金融機関名から統一金融機関コードを検索のうえ、入力すること。

# 札幌市行政事務センター運営業務 委託仕様書

(個別業務仕様)

令和 5年 10月

札幌市

本仕様書は、「札幌市行政事務センター運營業務」における個別業務の仕様を定める。業務全般における仕様については、共通仕様を参照すること。

## 1 業務名

### 医療費助成年次更新業務

## 2 業務の概要

医療費助成は、中学校修了前の子どもの医療費の一部を助成する「子ども医療費助成」、心身に重い障がいのある方の医療費の一部を助成する「重度心身障がい者医療費助成」、ひとり親家庭（母子家庭・父子家庭）の母・父や子どもの医療費の一部を助成する「ひとり親家庭等医療費助成」からなるものである。

医療費助成を継続して受ける方には、該当者に毎年「受給者証」を送付している。

本業務は、「受給者証」が同封された封筒のうち、郵送準備作業期間中に非該当者となったものについて、本市から提供されるリストに基づき抜き取りを行い、郵便番号区分ごとに仕分けをした上で、郵便局への搬入等を行う業務である。

## 3 取扱期間及び業務量

### (1) 取扱期間

令和6年4月1日から令和11年3月31日まで

※ 各年度とも7月9日から7月31日を想定しているが、具体的な日程については、受託者が作成する業務計画書及び作業マニュアルにおいて、業務所管課と協議の上定める（下記4に記載の日程についても同様）。

### (2) 業務量（令和4年度実績等を踏まえた想定件数）

○対象者総数 約 255,100 件

○抜取対象者数 約 2,945 件（補記対象者 778 件、異動者 2,167 件）

※ 要調査者は分かれて納入となるため除く。

## 4 業務内容

### (1) 受給者証（封筒）の抜取等

行政事務センターに7月9日に納入される「受給者証」（窓付き封筒に封入封緘された状態）について、業務所管課から提供される以下のリストに基づき、「受給者証」を抜き取り、並び替え等を施して業務所管課または各区役所の担当課（別添1）へ送付すること。

また、納入される「受給者証」は、10区別（一連番号順）となっており、10区ごとに「受給該当者」「要調査者（当該業務における発送対象外）」と分かれて納入される。

なお、納入された「受給者証」について、郵送に支障があるもの（封筒が濡れている、破けている等）を発見した場合は、速やかに業務所管課に報告すること。

ア 医療助成受給者更新リスト

リストには、「一連番号」「受給者番号」「判定結果（要調査の記載あり）」「受給者氏名」等の欄が設けられている。

納入された「要調査者」及び「要調査者以外」の「受給者証」のうち、分かれて納入された「要調査者」の分、及び、「要調査者以外」から、業務所管課より別途提供される補記対象者リストを基に「補記対象」の分を抜き取った「受給者証」を、リストと共に各区役所の担当課（別添1）へ、7月14日までに送付すること。

なお、「受給者証」は、納入時に一連番号順に並んでいるため、並び替えは想定していないが、番号順になっていない場合は、並び替えを行うこと。

イ 医療費助成年次更新証抜取対象者リスト

リストには、「一連番号」「受給者番号」「受給者氏名」等の欄が設けられている。

リストに掲載されている者の「受給者証」を全て抜き取り、一連番号順に並び替え、リストごとに対象の「受給者証」をまとめること（抜き取りは1回～3回程度）。また、過去に提供されたリストにより既に抜き取り済みの者がリストにいた場合は、各回の抜き取り作業完了後速やかに、対象者を業務所管課へ報告すること。

抜き取りを行った「受給者証」は、リストと共に7月16日までに各区役所の担当課（別添1）へ送付すること。

(2) 受給者証の発送準備

上記(1)の作業後、以下の作業を行うこと。

ア 重さ、バーコードの有無、郵便番号区分（別添2参照）ごとの仕分けを行うこと。

イ 区内特別郵便に該当しない封筒（バーコードが無い場合や、郵便番号上三桁が「その他」の区分である場合）は、封筒に記載されている、「郵便区内特別」の記載を黒ボールペンで二重線を引き、修正を行うこと。（別添2参照）

ウ 下記(3)で示す発送日までに、別添2で示す郵便番号区分ごと、重さごとの封筒数を計上した郵送伝票（別添3～5）を作成すること。

(3) 受給者証の一斉発送

上記(2)ウで作成した郵送伝票とともに、仕分けを行った受給者証を7月20日に郵便局へ搬入すること。その際、料金後納郵便物等差出票の控えを受領し、業務所管課へ提出すること。

(4) 期日

(1)～(3)で示した業務に係る主な期日については下表のとおり。

【表：期日一覧】

業務		期日
(1)-ア	「要調査 <sup>※1</sup> 」「補記対象 <sup>※2</sup> 」に該当する受給	7月14日まで

	者証の確認・抜取	
	「要調査 <sup>※1</sup> 」「補記対象 <sup>※2</sup> 」に該当する受給者証の送付	
(1)-イ	「異動あり <sup>※3</sup> 」に該当する受給者証の確認・抜取	対象者データ一覧の提供があった都度 (2日に1回、計3回程度を想定)
	「異動あり <sup>※3</sup> 」に該当する受給者証の送付	
(2)	受給者証の発送準備	7月16日まで
	郵送伝票(別添3~5)の作成・送付	
(3)	受給者証の一斉送付	7月20日

※1 札幌市が提供する「医療助成受給者更新リスト」に要調査として記載されている者

※2 札幌市が提供する「補記対象者リスト」に記載されている者

※3 札幌市が提供する「医療費助成年次更新証抜取対象者リスト」に記載されている者

## 5 個人情報の保護

本業務において取り扱うデータ等には個人情報を含むことから、セキュリティに配慮した対応を行うこと。

【別添1】各区役所担当課一覧

#	区役所	郵便番号	住所	電話番号
1	中央区保健福祉部保健福祉課	060-8612	札幌市中央区大通西2丁目9 2階	011-205-3302
2	北区保健福祉部保健福祉課	001-8612	札幌市北区北24条西6丁目1-1 2階	011-757-2462
3	東区保健福祉部保健福祉課	065-8612	札幌市東区北11条東7丁目1-1 2階	011-741-2461
4	白石区保健福祉部保健福祉課	003-8612	札幌市白石区南郷通1丁目南8-1 2階	011-861-2446
5	厚別区保健福祉部保健福祉課	004-8612	札幌市厚別区厚別中央1条5丁目3-2 2階	011-895-2474
6	豊平区保健福祉部保健福祉課	062-8612	札幌市豊平区平岸6条10丁目1-1 3階	011-822-2453
7	清田区保健福祉部保健福祉課	004-8613	札幌市清田区平岡1条1丁目2-1 1階	011-889-2037
8	南区保健福祉部保健福祉課	005-8612	札幌市南区真駒内幸町2丁目2-1 2階	011-582-4741
9	西区保健福祉部保健福祉課	063-8612	札幌市西区琴似2条7丁目1-1 2階	011-641-6943
10	手稲区保健福祉部保健福祉課	006-8612	札幌市手稲区前田1条11丁目1-10 1階	011-681-2487



【別添2】郵便番号区分一覧

#	郵便番号 (上3桁)	郵便局	備考
1	060	札幌中央郵便局	
2	064	山鼻郵便局	
3	001	札幌北郵便局	
4	002	篠路郵便局	
5	065	丘珠郵便局	
6	007	丘珠郵便局	
7	003	札幌白石郵便局	
8	004	厚別郵便局	
9	062	豊平郵便局	
10	005	札幌南郵便局	
11	061-22	札幌南郵便局	南区藤野エリア
12	063	札幌西郵便局	
13	006	手稲郵便局	
14	061-23	その他	定山溪エリア 区内特別郵便の扱いをしていないため、市外と同じく区内特別郵便の標記を消し込みと、その他で発送となります。
15	上記以外の郵便番号	その他	特別郵便の標記を消し込みが必要。

【別添3】料金後納郵便物差出票

様式4 後納郵便物等差出票 (内国郵便約款第53条第1項関係)

後納郵便物等差出票										
				差出人氏名 _____ ㊟						
				お客様番号 □□□□□□□□□□・□□□□□□						
				□□□□□□□□□□・□□□□□□						
<p>次のとおり、後納郵便物等を差し出します。            なお、この郵便物等は、郵便法等の法令に違反した内容の郵便物等ではないことを確約します。</p>										
<div style="display: flex; justify-content: center; align-items: center; gap: 20px;"> <span>日</span> <span style="text-align: center;">付</span> <span>印</span> </div>										
郵便物等の種類	特殊取扱等の種類	重量・サイズ別	地帯等	通(個)数				1通(個)の料金等	合計料金等	摘要
		以内								
		以内								
		以内								
		以内								
		以内								
		以内								
		以内								
		以内								
		以内								
		以内								
		以内								
		以内								
		以内								
		以内								
		以内								
		以内								
		以内								
		以内								
		以内								
		以内								
		以内								
		以内								
		以内								
合計										

- 備考
- 1 差出人氏名欄には、署名し、又は記名押印していただきます。
  - 2 お客様番号欄には、ゆうびんビズカードを提示できない場合に限り、同カードの表面に記載されている32けたの番号を記入していただきます。
  - 3 「重量・サイズ別」欄には、料金等収納上の単位（「g以内」又は「サイズ以内」）を記入していただきます。
  - 4 「地帯等」欄には、特別運賃が適用されるゆうパケット又は特別運賃が適用されるゆうメールについては、運賃の区別（区内、県内、県外、指定地域、その他の区分）を記入していただきます。
  - 5 「通(個)数」、「1通(個)の料金等」及び「合計料金等」欄の単位を区別する縦線は、適宜、増減しても差し支えありません。
  - 6 「摘要」欄には、次に掲げる区別に従い記入していただきます。

【別添4】 区分別把束数内訳票

郵便物

区分別把束数等内訳票

(広告・区分・その他)

道央札幌郵便局長 様

ご依頼主  
住所 氏名

○定形・定形外・通常葉書・往復葉書		※ 把束なし 12g=500/箱 16g=400/箱				概要
郵便区番号	把束数	1通当りの料金額	形状・重量別通数			
			形状	重量	重量別通数	同一重量帯別通数
060			19×10	12g		
			19×10	16g		
064			19×10	12g		
			19×10	16g		
001			19×10	12g		
			19×10	16g		
002			19×10	12g		
			19×10	16g		
065			19×10	12g		
			19×10	16g		
007			19×10	12g		
			19×10	16g		
003			19×10	12g		
			19×10	16g		
004			19×10	12g		
			19×10	16g		
062			19×10	12g		
			19×10	16g		
005			19×10	12g		
			19×10	16g		
061-22			19×10	12g		
			19×10	16g		
063			19×10	12g		
			19×10	16g		
006			19×10	12g		
			19×10	16g		
計	456箱		19×10	25g以下	0	0

(対象郵便物)

別後納とする郵便物

(記載上の注意)

- 「広告・区分・その他」欄・・・「広告」、「区分」又は「その他」の文字を○で囲んでください。
- 「定形・定形外・通常葉書・往復葉書」欄・・・該当のものを○で囲んでください。
- 「形状」欄・・・郵便物の大きさをcm単位で記載してください。(小数点第2位以下は切り上げます。)
- その他・・・各欄とも、差出実態に合わせて増減してかまいません。

【別添5】差出内訳票

郵便物・ゆうメール（把束又は梱包単位）

差出日		差出人氏名	
差出郵便局	道央札幌郵便局	差出人住所	
郵便物の種類		あて地	
総通(個)数		総把束・総梱包数	

## 差 出 内 訳 票

No. 1

NO	識別番号	郵便区番号	通(個)数	実重量 (g)	重量帯 (g以下)	備考
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
小計			0			

# 札幌市行政事務センター運営業務 委託仕様書

(個別業務仕様)

令和 5年 10月

札幌市

本仕様書は、「札幌市行政事務センター運營業務」における個別業務の仕様を定める。業務全般における仕様については、共通仕様を参照すること。

## 1 業務名

### 奨学金業務

## 2 業務の目的

札幌市奨学金は、能力があるにもかかわらず経済的理由によって修学困難な学生・生徒を支援し、有用な人材を育成することを目的として、返済の必要がない給付型の奨学金を支給する制度である。

奨学金を新たに申請する場合や継続して受給を希望する方には、願書の提出を求めている。

本業務は、市民から提出される願書の内容を確認し、データ化などを行う業務である。

## 3 取扱期間及び業務量

### (1) 取扱期間

令和6年4月1日～令和11年3月31日

### (2) 業務量（1年度あたりの願書受付及び通知印刷の件数。例年実績による。）

#### 札幌市奨学金 願書受付・結果通知送付件数（見込み）

月	予約	補充	継続	
10月～11月5日	願書受付 850件			
1月	結果通知送付			
	採用 370件			A4 2枚
	不採用 480件			A4 1枚
	学校あて 170件			A4 2枚～3枚
4月～5月15日	進学届受付 370件	願書受付 1,350件	願書受付 1,000件	
7月	結果通知送付(共通)			
	採用	1,500件		A4 1枚
	不採用	1,210件		A4 1枚
	学校あて	230件		A4 2枚～3枚

## 4 業務内容

### (1) 予約採用

#### ア 取扱期間

4月1日から7月15日まで、10月1日から翌年3月31日までの期間中におい

て下記イ、ウ、エの対応を行うこと。

イ 願書の受付・処理業務（取扱期間の目安：10月1日～11月30日）

(ア) 願書の受付

10月より、中学校・高等学校等から提出される「推薦書兼推薦者一覧表」及び札幌市奨学生（予約採用）願書等（以下、「願書等」という。）を以下の方法で受け取ること。また、取扱期間前に届いた願書等については、取扱期間まで、厳重に保管すること。

なお、各学校から業務所管課に提出する期限は11月5日を予定。（以下、イにおいて「提出期限」という。）ただし、各年休日等の関係から若干の変更がある。

- ・各学校からの郵送（随時）
- ・業務所管課から受取り（「10月20日」、「11月1日」、「提出期限の翌日（休日の場合は前倒し）」、「提出期限の3営業日後」の計4回、受託者が業務所管課へ取りに行くこと）。

(イ) 願書等の確認

手順書（別添1）に基づき、以下の確認を行うこと。

- ・「推薦書兼推薦者一覧表」に記載のある者の願書等の有無
- ・願書等の記入内容や添付書類に漏れがないか

推薦書兼推薦者一覧表と願書等の数が一致しない場合は郵送元の学校へ連絡しその旨を伝えること（調整が必要な場合は業務所管課へ連絡すること）。

願書等の記入内容や添付書類に漏れがある場合、下記(エ)の処理を行うこと。

(ウ) 願書等の分類及び受付リストの作成

上記(イ)の確認が完了した願書等は、大学等の部と高等学校等の部に分類すること。

また、以下の情報を記載した「予約願書等受付リスト」を作成し、業務所管課からの問い合わせに対応できるようにすること。（毎営業日納品）

【「予約願書等受付リスト」に記載する情報】

受付日、学校名、申請者氏名（受付順で学校名ごとにまとめて記載）

(エ) 不備のある願書の処理

願書に不備がある場合は、願書に記載のある連絡先へ電話連絡し、本人確認の上、以下の対応を行うこと。

<記載漏れがある場合>

- ・内容を聴取し願書への記入又は書類返送の上再提出の案内

<添付資料が不足している場合>

- ・行政事務センターへの送付を案内

また、申請者への書類返送にかかる郵送料は、受託者負担とする。

なお、不備解消後は「予約願書等受付リスト」に記載後、下記(カ)及び(キ)の作業を実施すること。

(d) 願書等不備対応記録の作成

不備のある願書の対応を行った際は、大学等の部と高等学校等の部ごとに以下の情報を記載した「願書等不備対応記録」を作成すること。

なお、提出期限を過ぎても不備が解消されない願書については、「願書等不備対応記録」とともに業務所管課へ引き継ぐこと。

提出期限後に届いた添付書類については、都度、業務所管課へ届いた旨を電話連絡し転送すること。

【「願書等不備対応記録」に記載する情報】

受付日、学校名、申請者氏名、連絡した相手、日時、やりとりの内容、不備解消日

(e) 不備のない願書の整理

申請者ごとに願書及び添付書類を願書左上にホチキス留めし、願書左側にファイリング用の穴をあけること（2穴）。

その後、大学等の部と高等学校等の部を分けて、「推薦書兼推薦者一覧表」と合わせ、以下(キ)の作業で付与される受付番号順に並び替え、分離しないよう適切な手法によりまとめておくこと。

(f) 願書情報の入力

提供する「札幌市奨学金システム（Excel 形式）」へ手順書（別添 12）を基に必要な事項を入力すること。なお、大学等の部と高等学校等の部の両方を一つのファイルへ入力すること。

(g) 提出期限を過ぎて届いた願書等の処理

各学校から届いた願書のうち、提出期限が過ぎたものについては、受付から3営業日以内に、業務所管課へ届いた旨を電話連絡し願書を転送すること。

(h) 成果物について

成果物、納品日等は下表のとおり。

【表 1：納品日等一覧】

成果物	納品日	納品方法 <sup>※1</sup>	納品場所
予約願書等 受付リスト (Excel 形式)	毎営業日	本市が用意したデータ 交換フォルダに格納	業務 所管課 <sup>※2</sup>
願書等不備対応記録 (Excel 形式)	提出期限（11月 5日頃）から 1週間以内	郵送又は配送	
受付後の願書等（原本）		本市が用意したデータ 交換フォルダに格納	
不備のある願書等			
札幌市奨学金 システム (データ入力済みのもの)	到着から	郵送又は配送	



願書等（原本）	3 営業日以内		
提出期限後に届いた 添付書類（原本）			

※1 郵送、配送の費用は受託者負担とする。また、個人情報を含む内容であることから、セキュリティに配慮した対応を行うこと。

※2 札幌市中央区北2条西2丁目15 STV北2条ビル3階

ウ 各種通知の作成・封入封緘業務（取扱期間の目安：1月1日～1月31日）

1月10日頃までに業務所管課より提供するデータを基に、以下の作業を実施すること。

(ア) 通知文書等の印刷

印刷する通知等のデータを提供するので、手順書（別添1）に基づき、印刷すること。

【印刷する通知等】

①審査結果通知（採用者用）、②審査結果通知（不採用者用）、③学校あて通知、④進学届、⑤振込口座届、⑥学校別選定結果

(イ) 申請者及び学校通知の封入封緘

印刷した通知等を封筒に入れ、封緘の上、1月25日までに業務所管課へ納品すること。

なお、封筒は業務所管課から提供されるので、業務所管課へ取りに行くこと。

また、審査結果通知（採用通知・不採用通知）・学校あて通知の3種類ごとに数を集計し、申請者への審査結果通知は、採用通知、不採用通知に分けて50通ずつの束を輪ゴム又は紙帯等で留め納品すること。

なお、通知先ごとの封入物は以下のとおり。

【通知先ごとの封入内容】

- ・申請者（採用者）あて通知：上記(ア)①、④、⑤
- ・申請者（不採用者）あて通知：上記(ア)②
- ・学校あて通知：上記(ア)③、⑥

(ウ) 成果物について

成果物、納品日等は下表のとおり。

【表2：納品日等一覧】

成果物	納品日	納品方法 <sup>※1</sup>	納品場所
封入封緘後の 各通知	1月25日まで (作業完了次第)	郵送又は配送	業務所管課 <sup>※2</sup>

※1 郵送、配送の費用は受託者負担とする。また、個人情報を含む内容であることから、セキュリティに配慮した対応を行うこと。

※2 札幌市中央区北2条西2丁目15 STV北2条ビル3階

エ 進学届等の受付・処理業務（取扱期間の目安：4月1日～5月中旬）

上記ウで採用者あて通知を送付した申請者より返送される進学届及び振込口座届（以下、「進学届等」という。）について、以下の作業を実施すること。

なお、申請者から業務所管課に提出する期限は5月10日頃を予定。（以下、エにおいて「提出期限」という。）ただし、各年休日等の関係から若干の変更がある。

(ア) 進学届等の確認及び分類

手順書（別添1）に基づき、進学届等の記入内容等に不備がないかを確認すること。

また、不備がない旨確認が完了した進学届等については、大学等の部と高等学校等の部に分類すること。

(イ) 進学届等受付リストの作成

上記(ア)の作業終了後、以下の情報を記載した「進学届等受付リスト」を作成し、業務所管課からの問い合わせに対応すること。（毎営業日納品）

【「進学届等受付リスト」に記載する情報】

受付日、受付番号※、学校名、申請者氏名（受付番号順で記載）

※ イ(キ)の作業で付番される番号

(ウ) 不備のある進学届等の処理

進学届等に不備がある場合は、業務所管課から提供する「採用者一覧（Excel形式）」に記載されている連絡先へ電話連絡し、本人確認の上、以下の対応を行うこと。

<記載漏れがある場合>

- ・内容を聴取し願書への記入又は書類返送の上再提出の案内

<書類に不足がある場合>

- ・行政事務センターへの送付を案内

また、申請者への書類返送にかかる郵送料は、受託者負担とする。

なお、不備解消後は「進学届等受付リスト」に記載後、下記(オ)及び(カ)の作業を実施すること。

(エ) 進学届等不備対応記録の作成

不備対応を行った進学届について、大学等の部と高等学校等の部ごとに以下の情報を記載した「進学届等不備対応記録」を作成すること。

なお、提出期限を過ぎても不備が解消されない進学届等については、「進学届等不備対応記録」とともに業務所管課へ引き継ぐこと。

提出期限後に届いた添付書類については、都度、業務所管課へ届いた旨を電話連絡し転送すること。

【「進学届等不備対応記録」に記載する情報】

受付日、受付番号※、申請者氏名、連絡した相手、日時、やりとりの内容、不備解消日

※ イ(キ)の作業で付番される番号

(オ) 不備のない進学届等の整理

申請者ごとに進学届及び添付書類を進学届左上にホチキス留めし、進学届左側にファイリング用の穴をあけること（2穴）。

その後、大学等の部と高等学校等の部を分けて、受付番号順に並び替え、分離しないよう適切な手法によりまとめておくこと。

(カ) 進学届等情報の入力

上記(ウ)に記載の「採用者一覧」に、進学先及び口座情報を所定の箇所に入力すること。

また、進学届に印字している生徒の氏名・住所に変更が加えられている場合は、修正内容を採用者一覧に修正箇所が分かるように反映させること。

(キ) 提出期限を過ぎて届いた進学届等の処理

都度、業務所管課へ届いた旨を電話連絡し、進学届等を3営業日以内に転送すること。

(ク) 成果物について

成果物、納品日等は下表のとおり。

【表3：納品日等一覧】

成果物	納品日	納品方法 <sup>※1</sup>	納品場所
進学届等受付リスト (Excel形式)	毎営業日	本市が用意した データ交換フォルダに格納	業務 所管課 <sup>※2</sup>
進学届等不備対応記録 (Excel形式)	提出期限 (5月10日予定) から10日以内	郵送又は配送	
受付後の進学届等 (原本)			
不備のある進学届等 (原本)			
採用者一覧 (Excel形式)	本市が用意した データ交換フォルダに格納		
提出期限後に届いた 進学届等(原本)	到着後 3営業日以内	郵送又は配送	

※1 郵送、配送の費用は受託者負担とする。また、個人情報を含む内容であることから、セキュリティに配慮した対応を行うこと。

※2 札幌市中央区北2条西2丁目15 STV北2条ビル3階

(2) 補充・継続採用

ア 取扱期間

4月1日から7月15日までの期間中において下記イの対応を行うこと。

イ 願書の受付・処理業務（取扱期間の目安：4月1日～5月31日）

(ア) 願書の受付

4月より、高等学校・大学等から提出される札幌市奨学生（継続採用）願書等（以下、「継続願書等」という。）及び札幌市奨学生（補充採用）願書等（以下、「補充願書等」という。）を以下の方法で受け取ること。

なお、各学校から業務所管課に提出する期限は5月10日頃を予定（以下、イにおいて「提出期限」という。）。ただし、各年休日等の関係から若干の変更がある。

- ・各学校からの郵送
- ・業務所管課から受取り（業務所管課と打ち合わせの上、業務所管課へ業務遂行に必要な回数取りに行くこと。）

(イ) 継続願書等及び補充願書等の確認

手順書（別添1）に基づき、以下の確認を行うこと。

- ・「推薦書兼推薦者一覧表」に記載のある者の願書の有無
- ・願書の記入内容や添付書類に漏れがないか

推薦書兼推薦者一覧表と願書が一致しない場合は郵送元の学校へ連絡しその旨を伝えること（調整が必要な場合は業務所管課へ連絡すること）。

願書の記入内容や添付書類に漏れがある場合、下記(ウ)の処理を行うこと。

(ウ) 願書の分類及び継続願書等受付リスト・補充願書等受付リストの作成

上記(イ)の確認が完了した願書は、大学等の部と高等学校等の部に分類すること。

また、以下の情報を記載した「継続願書等受付リスト」及び「補充願書等受付リスト」をそれぞれ作成すること（毎営業日納品）。

【「継続願書等受付リスト」・「補充願書等受付リスト」に記載する情報】

受付日、学校名、申請者氏名、受給者番号（継続のみ。継続願書に記載あり。）

※受付順で学校名ごとにまとめて記載

(エ) 継続採用辞退等リストの作成

各学校から、札幌市奨学生（継続採用）辞退等の報告書の送付があった場合は、大学等の部と高等学校等の部に分けて、以下の情報を記載した「継続採用辞退等リスト」を作成し、業務所管課からの問い合わせに対応できるようにすること。（毎営業日納品）

【「継続採用辞退等リスト」に記載する情報】

学校名、学年、氏名、申請しない理由（学校名ごとにまとめて記載）

(オ) 不備のある願書の処理

願書に不備がある場合は、願書に記載のある連絡先へ電話連絡し、本人確認の上、以下の対応を行うこと。

<記載漏れがある場合>

- ・内容を聴取し願書への記入又は書類返送の上再提出の案内

<添付資料が不足している場合>

- ・行政事務センターへの送付を案内

また、申請者への書類返送にかかる郵送料は、受託者負担とする。

なお、不備解消後は「継続願書等受付リスト」及び「補充願書等受付リスト」に記載後、(キ)及び(ク)の作業を実施すること。

(カ) 願書等不備対応記録の作成

不備のある願書の対応を行った際は、継続・補充採用ごとに分け、大学等の部と高等学校等の部ごとに以下の情報を記載した「継続・補充願書等不備対応記録」を作成すること。

なお、提出期限を過ぎても不備が解消されない願書については、「継続・補充願書等不備対応記録」とともに業務所管課へ引き継ぐこと。提出期限後に届いた添付書類については、都度、業務所管課へ届いた旨を電話連絡し転送すること。

【「継続・補充願書等不備対応記録」に記載する情報】

受付日、学校名、申請者氏名、受給者番号（継続のみ。継続願書に記載あり）、連絡した相手、日時、やりとり内容、不備解消日

(キ) 不備のない願書の整理

申請者ごとに願書等を願書左上にホチキス留めし、願書左側にファイリング用の穴をあけること（2穴）。

その後、継続・補充採用ごとに分け、大学等の部と高等学校等の部ごとに「推薦書兼推薦者一覧表」と合わせ、継続採用は受給者番号順に、補充採用は以下(ク)の作業で付与される受付番号順に並び替え、分離しないよう適切な手法でまとめておくこと。

(ク) 願書情報の入力

提供する「札幌市奨学金システム」へ入力手順書（別添2）を基に必要事項を入力すること。

なお、継続・補充採用、大学等の部と高等学校等の部の全てを一つのファイルへ入力すること。

(ケ) 提出期限を過ぎて届いた願書等の処理

都度、業務所管課へ届いた旨を電話連絡し、3営業日以内に願書を転送すること。

(コ) 成果物について

成果物、納品日等は下表のとおり。

【表4：納品日等一覧】

成果物	納品日	納品方法 <sup>※1</sup>	納品場所
継続願書等受付リスト (Excel形式)	毎営業日	本市が用意したデータ 交換フォルダに格納	業務 所管課 <sup>※2</sup>
補充願書等受付リスト (Excel形式)			
継続採用辞退等リスト			

(Excel 形式)			
継続・補充願書等 不備対応記録 (Excel 形式)	提出期限 (5月15日頃)から 1週間以内	郵送又は配送	
受付後の願書等 (原本)			
不備のある願書 (原本)			
札幌市奨学金システム (データ入力済みのもの) (Excel 形式)		本市が用意したデータ 交換フォルダに格納	
提出期限後に届いた 願書等 (原本)	到着から 3営業日以内	郵送又は配送	
提出期限後に届いた 添付書類 (原本)			

※1 郵送、配送の費用は受託者負担とする。また、個人情報を含む内容であることから、セキュリティに配慮した対応を行うこと。

※2 札幌市中央区北2条西2丁目15 STV北2条ビル3階

### (3) 共通 (予約、補充、継続)

#### ア 取扱期間

6月下旬から7月10日までの期間中において下記(イ)の対応を行うこと。

#### イ 採用通知等の作成・封入封緘

6月30日までに業務所管課から提供するデータを基に、手順書(別添1)に基づき、以下の作業を実施すること。

##### (ア) 採用通知等の印刷

採用通知等データを提供するので、以下の通知等を印刷すること。

##### 【印刷する通知】

- ① 審査結果通知 (採用者用)
- ② 審査結果通知 (不採用者用)
- ③ 学校あて通知
- ④ 学校別選定結果

##### (イ) 通知の封入封緘

印刷した通知等を封筒に入れ、封緘の上、7月10日までに業務所管課へ納品すること。

また、封筒は業務所管課から提出されるので、業務所管課へ取りに行くこと。

なお、審査結果通知(採用通知・不採用通知)・学校あて通知の3種類ごとに

数を集計し、申請者への審査結果通知は、採用通知と不採用通知に分けて 50 通ずつの束を輪ゴム又は紙帯等で留め納品すること。

**【通知先ごとの封入内容】**

- ・申請者（採用者）結果通知：上記(ア)①
- ・申請者（不採用者）結果通知：上記(ア)②
- ・学校通知：上記(ア)③、④

(ウ) 成果物について

成果物、納品日等は下表のとおり。

**【表 5：納品日等一覧】**

成果物	納品日	納品方法 <sup>※1</sup>	納品場所
封入封緘後の各通知	7月10日まで (作業完了次第)	郵送又は配送	業務所管課 <sup>※2</sup>

※1 郵送、配送の費用は受託者負担とする。また、個人情報を含む内容であることから、セキュリティに配慮した対応を行うこと。

※2 札幌市中央区北2条西2丁目15 STV北2条ビル3

# 札幌市行政事務センター運営業務 委託仕様書

(個別業務仕様)

令和 5年 10月

札幌市



本仕様書は、「札幌市行政事務センター運營業務」における個別業務の仕様を定める。業務全般における仕様については、共通仕様を参照すること。

## 1 業務名

### 敬老優待乗車証の新規申請受付業務

## 2 業務の目的

敬老優待乗車証は、70歳以上の方を対象に、外出を支援し、明るく豊かな老後の生活の充実を図るため、一定の自己負担で、公共交通機関の利用ができる制度である。

敬老優待乗車証の新規発行（70歳到達による）を希望する方には、申請書の提出を求めている。

本業務は、市民から提出される申請書の内容を確認し、その内容をデータ化する業務である。

## 3 取扱期間及び業務量

### (1) 取扱期間

令和6年4月1日～令和11年3月31日

### (2) 業務量（令和4年度実績を踏まえた想定件数）

○申請総数 年間 20,427 件

○月別申請数

4月	5月	6月	7月	8月	9月
1,725件	1,655件	1,613件	1,646件	1,452件	1,291件
10月	11月	12月	1月	2月	3月
1,314件	1,921件	1,731件	1,691件	2,545件	1,843件

## 4 業務内容

### (1) 郵送申請受付・処理業務

行政事務センターに郵送される「敬老優待乗車証申請はがき」（以下、「申請はがき」という。）について、以下の作業を実施すること。

#### ア 「申請はがき」の仕分け

原則、黄色の申請はがき（70歳到達予定者用）のみの受付を想定しているが、白色の申請はがき（転入者用）等、異なる申請様式が郵送された場合は、業務所管課に報告すること。

また、行政事務センターに届く「申請はがき（黄色）」を確認し、保護シールが貼り付けられている場合は、シールを剥がすこと。

#### イ 申請はがき記載内容に関する、受付用データとの突合と追加入力

(ア) 申請はがき（黄色）に印刷されている「申請者番号」（バーコード 及び数

字で記載)と氏名を、業務所管課から提出される受付用データ(CSV形式。申請者番号、氏名、住所が記載されている。)と突合。

(イ) 申請はがきの受理日及び、申請はがきに記載されている電話番号を受付用データに追加入力すること。

※ 申請はがきにはバーコード及び数字で申請者番号が記載されている。バーコードリーダー等を使用する場合は、受託者が用意すること。

#### ウ 突合結果の不一致への対応

突合結果が不一致となったものについて、下記 a、b の対応を行い、進捗状況がわかるファイルに、その旨記録をすること。

(ア) 申請はがきに自署された「申請者氏名」と受付用データの氏名が不一致の場合、申請者に連絡し、記載内容の確認を行うこと。申請者が受付用データの氏名ではなく、自署された「申請者氏名」の採用を希望した場合は、受付用データの氏名を削除し、代わりに申請はがきの「申請者氏名」を入力すること。申請者が申請はがきに自署された「申請者氏名」と異なる氏名の採用を希望した場合は、申請はがきの記載を修正するとともに、必要に応じて受付用データの氏名を修正すること。

(イ) 電話番号の記載がないなど、連絡が取れない場合は、受付用データの氏名を削除し、代わりに申請はがきの「申請者氏名」を入力すること。

#### (2) 申請はがきの保管

上記(1)の作業を終了した申請はがきの枚数と、受付用データに受理日及び電話番号を入力した件数が一致しているか随時確認し、入力漏れや申請はがきの紛失等が生じないように、申請はがき及びデータ入力の管理に十分な留意を行うこと。

また、上記(1)の作業を終了した申請はがきは、申請者番号順に並べて、納品日まで保管し、後日、特定の申請はがきを必要とした際に、容易に発見できるようにしておくこと。

さらに、業務所管課からの問合せに対応できるよう、進捗状況がわかるファイル(受理日、申請者の氏名・電話番号、申請書の所在、突合結果など)を作成すること。

#### (3) 成果物について

成果物、納品日等は下表のとおり。

【表1：納品日等一覧】

成果物	納品日 <sup>※1</sup>	納品方法 <sup>※2</sup>	納品場所
(2)で並び替えた申請はがき原本	毎月 第一火曜日	郵送又は配送による	各区役所 保健福祉課 (表2のとおり)

(1)で更新した 受付用データ のファイル	毎営業日	本市が用意した データ交換フォルダに格納	—
(2)で作成した 進捗状況がわ かるファイル	毎営業日	本市が用意した データ交換フォルダに格納	—

※1 納品日が祝日の場合、翌営業日とする。

※2 郵送、配送の費用は受託者負担とする。また、個人情報を含む内容であることから、セキュリティに配慮した対応を行うこと。

【表2：各区役所保健福祉課】

区役所	郵便番号	住所
中央区役所	060-8612	札幌市中央区大通西2丁目
北区役所	001-8612	札幌市北区北24条西6丁目
東区役所	065-8612	札幌市東区北11条東7丁目
白石区役所	003-8612	札幌市白石区南郷通1丁目南
厚別区役所	004-8612	札幌市厚別区厚別中央1条5丁目
豊平区役所	062-8612	札幌市豊平区平岸6条10丁目
清田区役所	004-8613	札幌市清田区平岡1条1丁目
南区役所	005-8612	札幌市南区真駒内幸町2丁目
西区役所	063-8612	札幌市西区琴似2条7丁目
手稲区役所	006-8612	札幌市手稲区前田1条11丁目

# 札幌市行政事務センター運営業務 委託仕様書

(個別業務仕様)

令和 5年 10月

札幌市

本仕様書は、「札幌市行政事務センター運營業務」における個別業務の仕様を定める。  
業務全般における仕様については、共通仕様を参照すること。

## 1 業務名

### 高齢者インフルエンザ予防接種 予診票チェック業務

## 2 業務の概要

高齢者インフルエンザ予防接種は、高齢者が各医療機関においてインフルエンザの  
予防接種を受ける際に要する料金の一部又は全額を公費で負担する制度である。

札幌市では医療機関から送付された対象者の「予診票」及び札幌市宛ての「請求書」  
を基に、各医療機関に対し公費負担分の支払いを行っている。

## 3 取扱期間及び業務量

### (1) 取扱期間

令和6年4月1日～令和11年3月31日

※ 各年度とも11月5日から1月31日を想定しているが、具体的な日程について  
は、受託者が作成する業務計画書及び作業マニュアルにおいて、業務所管課と協  
議の上定める。

### (2) 業務量（予診票及び請求書の想定枚数）

	予診票枚数	請求書枚数
11月処理分	111,681枚	1,005枚
12月処理分	143,881枚	1,005枚
1月処理分	35,134枚	1,005枚

## 4 業務内容

### (1) 予診票等の引き取り

業務所管課（札幌市中央区大通西19丁目 WEST19 3階。以下同じ。）へ予  
診票及び請求書を引き取りに行くこと（※）。なお、予診票及び請求書は、医療機関  
ごとにクリアファイルにまとめた上で渡す。

#### ※引き取り頻度想定

- ・1週間に1回
- ・ただし、ピーク時である11月5日～12月31日の間は1週間に2回（第1週、  
第4週は1回となる場合あり）

### (2) 予診票の記入事項及び添付資料の確認

予診票の記入事項について、主に以下の点について不備が無いか確認を行うこと。

- ・ 住所が「札幌市内」又は左上の「震災対応有」に○がついているか
- ・ 年齢区分の「満 65 歳以上」又は「満 60 歳～64 歳」のうち 1 箇所チェックが入っているか
- ・ 接種料金の「自己負担あり」又は「無料」のうち 1 箇所チェックが入っているか
- ・ 接種年月日が当該年度の 10 月 1 日～1 月 31 日の期間内になっているか
- ・ その他記入漏れがないか

また、上記の確認の中で、以下に該当する場合、対応する添付書類の有無を確認すること

- ・ 年齢が「満 60 歳～64 歳」
  - …心臓、じん臓、呼吸器の機能障害又はヒト免疫不全ウイルスによる免疫機能の障害を理由とする身体障害者手帳 1 級（写）又は医師の診断書が添付されていること
- ・ 「震災対応有」に○がついている
  - …罹災証明が添付されていること

(3) 請求書の記入事項及び添付資料の確認

請求書の記入事項について、主に以下の点について不備がないか確認するとともに、その他記載漏れがないか確認を行うこと。

- ・ 請求件数…予診票の枚数と合致するか
- ・ 各区分の金額が正しいか

(4) 医療機関への不備内容に関する問い合わせ及び再提出依頼

(2)及び(3)において不備のある予診票や請求書について医療機関への確認が必要な場合、医療機関に電話し、確認内容について必要に応じて予診票等に追記すること。また、請求書における誤りは、再提出を依頼し、その依頼内容について、業務所管課へ報告を行うこと。

(5) 請求件数データファイルの作成

医療機関ごと、区分ごとの請求件数について、市から提供するデータベース（エクセル形式）に各月ごとに入力を行う（使用するデータベースは契約締結後に提供する）。

(6) 業務所管課への納品

(2)及び(3)において確認を終えた予診票について、別に業務所管課から提供する保存箱に、処理を終えたものから封入し、どの医療機関の予診票が封入されているかわかるよう明示した状態で、業務所管課へ納品を行う。請求書については、予診票とは別にクリアファイル等にまとめ、業務所管課へ納品を行う。また、(5)で作成する請求件数データファイルについても業務所管課へ電子メールにて送付する。

## 5 成果物について

成果物、納品日等は下表のとおり。

成果物	納品日	納品方法	納品場所
4(2)で確認した予診票 及び4(3)で確認した請求書（原本）	各月 業務所管課が指定する 日時（月2回）	郵送又は 配送による	業務所管課
4(5)で作成した請求件 数データベース	各月 業務所管課が指定する 日時（月2回）	本市が用意した データ交換フォルダに格納	業務所管課

※ 郵送、配送の際、個人情報を含む内容であることから、セキュリティに配慮した対応を行うこと。

# 札幌市行政事務センター運営業務 委託仕様書

(個別業務仕様)

令和 5年 10月

札幌市



本仕様書は、「札幌市行政事務センター運營業務」における個別業務の仕様を定める。業務全般における仕様については、共通仕様を参照すること。

## 1 業務名

### 高額介護サービス費支給決定通知書封入封緘発送業務

## 2 業務の概要

介護サービスを利用したときに支払う利用者負担額が一定の上限額を超えたときに、申請により、その超えた額が高額介護サービス費として給付されるものである。札幌市では申請のあったサービス利用者に対し、給付される高額サービス費について高額介護サービス費支給決定通知書（以下、「決定通知書」という。）を送付している。

本業務では印刷された通知書を本市指定の封筒に封入・封緘を行い、発送不要となった通知書の抜き取りを行った上で、送付区別に仕分けをし、郵便局への配送を行うものである。

## 3 取扱期間及び業務量

### (1) 取扱期間

令和6年4月1日～令和11年3月31日

### (2) 業務量（1か月あたりの取扱通知書件数。令和5年4月分実績による。）

- ① 代理受領分 毎月1,000件程度
- ② 本人受領分 毎月18,000件程度
- ③ 世帯合算分 毎月2,200件程度

## 4 業務内容

### (1) 各業務の1月ごとのスケジュール

	決定通知書等 受領	抜取リスト (桁オーバー・個別送付 者・早期送付者・死亡・ 支給額変更)	郵便局への発送
① 代理受領分	毎月 第3木曜日	毎月 第4水曜日	毎月 第4金曜日
② 本人受領分	毎月 第4木曜日	翌月 第1水曜日	翌月 第1金曜日
③ 世帯合算分	毎月 第1木曜日	毎月 第2水曜日	毎月 第2金曜日

### (2) 決定通知書等の受領

決定通知書は毎月1回、外部業者で印刷したのち、本業務の受託者に①代理受領分、②本人受領分、③世帯合算分の3回に分けて受託者に送付する。また、封入・封緘用の封筒については、本業務が開始する前に業務所管課から受託者へ当面必要な分を提供する（封筒（小）及び封筒（大）の2種類。以後、使用枚数を踏まえ、必要分を適時提供する。）。

(3) 決定通知書の封入封緘

(1)により受領した決定通知書について封入・封緘を行う（封入・封緘方法について機械封入及び手封入は問わない）。なお、決定通知書は担当区及び被保険者番号順に並んでいる。ただし、①代理受領分は代理受領者順→被保険者順に並んでいる。

①の代理受領分については、宛名となっている代理受領者ごとに同じ封筒に封入封緘すること（11枚以上の枚数になる場合は封筒（大）を使用すること。）。

②本人受領分及び世帯合算分については、高額介護サービス費の決定対象月が2ヵ月以上にまたがることで、2枚以上の通知書が出力されている被保険者については同じ封筒に封入・封緘すること。

(4) 決定通知書の抜き取り

発送する決定通知書の中から抜き取るべき通知書について、抜き取りデータを1ヵ月あたり各業務1回提供する（抜き取りデータは以下の日程で、業務所管課からエクストラネットを通じて提供する）。抜き取った決定通知書は業務所管課へ送付する。

(5) 担当区別の仕分けの実施

抜き取りを終えた決定通知書について、担当区別に区内特別郵便（郵便番号の頭3ケタが同一で100通以上）とそれ以外の普通郵便（全体の約8%）に仕分けを行う。

(6) 後納郵便物等差出票の記入及び郵便局への配送

委託者が提供する後納郵便物差出票を区別に作成した上で、仕分けを行った決定通知書を以下の期限までに区内特別郵便は道央札幌郵便局、普通郵便は札幌白石郵便局へ配送する（その際、後納郵便物差出票の控えを受領し、業務所管課に提出する）。なお、郵送にかかる費用は委託者が負担する。

5 成果物について

成果物、納品日等は下表のとおり。

成果物	納品日	納品方法	納品場所
4(4)で抜き取った決定通知書	各月随時	郵送又は配送による	各区役所 保健福祉課 給付事務係
4(6)で受領した後納郵便物差出票（控）	各月随時	郵送又は配送による	保健福祉局 高齢保健福祉部 介護保険課

※ 郵送、配送の際、個人情報を含む内容であることから、セキュリティに配慮した対応を行うこと。

# 札幌市行政事務センター運営業務 委託仕様書

(個別業務仕様)

令和 5年 10月

札幌市

本仕様書は、「札幌市行政事務センター運營業務」における個別業務の仕様を定める。業務全般における仕様については、共通仕様を参照すること。

## 1 業務名

### 口座振替依頼書処理業務（市税）

## 2 業務の概要

札幌市では、市税（市・道民税（普通徴収分）、固定資産税・都市計画税（土地家屋分、固定資産税（償却資産分））の納入義務者が、安心・確実かつ便利に、市税を納めることができる手段として、口座振替を推奨しており、口座振替依頼書（以下、「依頼書」という。）に加え、インターネット経由（以下、「ネット」という。）での申し込みを導入している。

本業務では、納税義務者から申請された口座振替依頼書の受領、簡単な精査及び調整、各金融機関に対する承認依頼を行い、承認された依頼書を課税区ごとに並べ、あらかじめ定めた時期に北部市税事務所に納品する。また、ネット経由で申し込まれた申請内容に係る簡単な精査及び調整等を行う。

## 3 取扱期間及び業務量

### (1) 取扱期間

令和6年4月1日～令和11年3月31日

### (2) 業務量（1年度あたりの想定件数。例年実績による。）

	数(件)
総取扱数	18,000（依頼書 14,000、ネット 4,000）
（うち調整が必要な数）※1	3,700

※1 依頼書受領時の修正及び金融機関不承認の総件数

## 4 業務内容

各業務については、滞留させることなく速やかに行うこと。

### (1) 依頼書の送付依頼の受付及び依頼書の送付

納税義務者からの架電又は本市ホームページ上に設けている請求フォーム経由により依頼書の送付依頼があったものに対応すること（想定受付数は3,000件程度）。

なお、納税義務者からの入電に際しては、口座振替に係る簡易な問い合わせに対応すること。

### (2) 依頼書の受領及び仕分け

納税義務者が投函した依頼書を受領・開封し、依頼書を「新規・変更」と「解約」に仕分けをする。

(3) 依頼書の PDF 化（解約分のみ）

(2)で仕分けたうち、「解約」の依頼書はスキャンを行い、PDF化する。スキャンした PDF ファイルを毎日（開庁日）、エクストラネットを通じて原則、翌開庁日 13 時までに業務所管課に送付する。

(4) 依頼書の審査（「新規・変更」の依頼書）

氏名、押印、金融機関名、口座番号がすべて記載されているか確認する。また、受け付けた依頼書を納税義務者に関するデータベース（以下、「データベース」という。）と突合する。

記載漏れ、押印のかすれ等の不備があった場合は、申請者への架電による確認や本市から提供する Q & A、データベースに基づき、補記が可能な場合は補記を行う。

記載内容とデータベースに不一致がある場合は、業務所管課に送付し、内容の確認をする。

申込者へ修正を依頼する必要があるものについては、お知らせ文、修正が必要な依頼書（原本。場合によっては新規依頼書も同封）を返信用封筒同封の上、納税義務者に送付する。なお、返戻文書の様式や郵送用封筒、返信用封筒は委託者が提供する。

(5) ネット経由による申請内容の審査

申請内容をデータベースと突合し、記載内容とデータベースに不一致がある場合は、業務所管課に送付し、内容の確認をする。

申込者へ修正を依頼する必要があるものについては、札幌市が指定する方法により納税義務者へ通知する。

(6) 金融機関への承認依頼の送付及び承認・不承認の受領

依頼書に鏡文を添えて、各金融機関に送付し、承認依頼を行う。また、各金融機関から承認・不承認の決定を得た依頼書を受領する。

承認を得た依頼書（以下、「承認済依頼書」という。）は、金融機関ごと、開始期、区ごと、税目ごとに仕分けする。

不承認の依頼書は、不承認の理由を記載したお知らせ文書又は依頼書原本への補記等により、申込者が不備理由を把握できるよう整え、依頼書原本と返信用封筒を同封し、申込者に郵送する（不備内容により、白紙の依頼書も同封する。）。なお、依頼書の様式や返信用封筒は委託者が提供する。

(7) 承認済依頼書の PDF 化

金融機関コード欄に補記の上、承認済依頼書のスキャンし、PDF化する。スキャンした PDF ファイルを毎日（開庁日）、エクストラネットを通じて原則、翌開庁日 13 時までに業務所管課に送付する。承認済依頼書は安全に保管し、納品まで、紛失・棄損のないようにする。

(8) 管理表の共有

進捗管理のために受託者が作成する管理表を、(6)の PDF ファイルと共にそれぞれエクストラネットにて業務所管課と共有する。

## 5 成果物の納品及び報告

### (1) 成果物の項目および納品日等

承認依頼書原本を、4(6)で仕分けを行った状態で、4(3)又は4(7)の提出日の翌開庁日までに業務所管課に送付(郵送または配送)する。

### (2) 報告

成果物の納品に関する報告は簡易な書面(メールで可。区ごとに数量及び送付日を明記)で、業務所管課宛てに行うこと。

## 6 個人情報の保護

保管、郵送、配送の際、個人情報を含む内容であることから、セキュリティに配慮した対応を行うこと。

# 札幌市行政事務センター運営業務 委託仕様書

(個別業務仕様)

令和 5年 10月

札幌市

本仕様書は、「札幌市行政事務センター運營業務」における個別業務の仕様を定める。業務全般における仕様については、共通仕様を参照すること。

## 1 業務名

### 相続関係調査に係る戸籍謄本等請求補助業務

## 2 業務の概要

札幌市では、各種法令で定める事務の遂行のために必要である場合に、市内担当部局又は他市区町村に対し、当該部局又は市区町村が備える戸籍謄本及び戸籍の附票の写し等（以下、「戸籍謄本等」という。）の交付を請求することができる。

本業務では、札幌市役所内の複数の部署の相続関係調査に係る戸籍謄本等の請求に際し、請求すべき戸籍謄本等の読み解き、市内担当部局又は他市区町村宛ての請求書データの作成、請求書類の授受・封入封緘、請求先市区町村からの問い合わせ対応及び請求結果に基づく相続人情報の整理を行う。

## 3 取扱期間及び業務量

### (1) 取扱期間

令和6年4月1日～令和11年3月31日

### (2) 業務量（1年度あたりの想定件数）

戸籍謄本等交付請求件数 1,300件

## 4 業務内容

### (1) 住民票の除票等の渡し

委託者において新たに相続関係調査を行うべき案件が出た際には、必要な被相続人の住民票除票等の本籍情報を引き渡す。

### (2) 請求すべき戸籍謄本等の読み解き及び公用請求用の請求書等データの作成

委託者が指定した被相続人について、受領した被相続人情報や戸籍謄本等から読み解いた上で、追加調査に必要な戸籍を特定し、委託者が戸籍謄本等の公用請求をするための請求書等のデータを作成し、業務所管課に送付する。

### (3) 戸籍請求書等の発送

上記(2)のデータに基づき、委託者が請求をする旨を決定した後、業務所管課から請求書を受領し、札幌市内の請求分については、請求書を札幌市証明郵送センターに持ち込み、札幌市以外の市区町村に対する請求分については、添付書類の印刷を行い、これら請求書類の封入、封緘を行った上で、発送物を業務所管課に納品する（発送は委託者において行う。）。

### (4) 請求先市区町村からの問い合わせへの対応

請求書類を発送した市区町村からの電話による請求内容についての問い合わせに対応する。



(5) 請求先市区町村から返送される戸籍謄本等の受領及び内容の記録

上記(3)の結果、札幌市内の請求分については、札幌市証明郵送センターから戸籍謄本等を受領し、札幌市以外の市区町村に対する請求分については、請求先市区町村から返送される戸籍謄本等が業務所管課に届けられるため、それらを回収の上、開封し、それぞれ相続関係調査の経過を記録すること。なお、返送される戸籍謄本等では相続人が確定できない際には、上記(2)に戻り、請求すべき戸籍謄本等の読み解き及び公用請求用の請求書等データの作成を行う。

## 5 その他の事項

(1) 受託者による資料の管理

受託者は、調査を開始した被相続人1名ごとに貸与資料をファイリングし、調査が終了するまでの間、業務履行場所で保管する。

なお、委託者から提供する返信用封筒には切手が貼付されているため、受託者において保管枚数や使用枚数を把握するため、管理簿等の作成を行うこと（定期的に委託者が管理簿を確認することもあり得る。）。

(2) 問い合わせ受付電話番号の通知

本業務では、上記4(4)に記載するとおり、公用請求を行った市区町村からの請求した戸籍謄本等の内容に関する問い合わせを受託者において受け付けることとなる。

公用請求を行う際、請求書等に受託者の問い合わせ先として電話番号を表示するので、受託者は、委託者に対して、利用する電話番号を通知すること。

なお、この電話番号は、本業務の専用回線でなくとも構わないが、受託者の他の業務と共用の電話番号を用いる場合には、本業務に関する市区町村からの問い合わせの処理に混乱が生じないように、入電時の対応方法を定めること。

(3) 書類の搬出手順の策定

受託者は、個人情報を含む書類を業務履行場所の外に搬出する際の手順を定め、委託者にその内容を通知すること。

(4) 資料の返却

受託者は、調査が完了した案件について、相続関係を整理し、遅滞なく委託者に資料一式を返却すること。

取扱期間満了日までに調査が完了しない案件については、特定できた相続関係を整理した上で、委託者に資料一式を返却すること。

なお、調査途中の案件について、委託者が返却を希望する場合は、取扱期間満了前であっても資料一式を返却すること。この場合、相続関係の整理は不要とする。

# 札幌市行政事務センター運営業務 委託仕様書

(個別業務仕様)

令和 5年 10月

札幌市

本仕様書は、「札幌市行政事務センター運營業務」における個別業務の仕様を定める。業務全般における仕様については、共通仕様を参照すること。

## 1 業務名

### 事業系廃棄物減量計画書等処理業務

## 2 業務の概要

札幌市では、事業系ごみの減量を推進するため、「札幌市廃棄物の減量及び処理に関する条例」等にて、延床 1,000 m<sup>2</sup>以上の大規模建築物の所有者約 4,300 者に対し、廃棄物管理責任者を選任し、事業系廃棄物の減量及び適正な処理に関する計画書並びに実績報告書（以下、「調査票」という。）を毎年度 5 月末までの提出を求めている。

提出された調査票は、札幌市独自の業務システムに入力し、解析後、ごみ減量化のアドバイスを提出者に行っている。

本業務では、調査票等の受付および記載内容の確認、システム入力用データの作成を行うものである。

## 3 取扱期間及び業務量

### (1) 取扱期間

令和 6 年 4 月 1 日～令和 8 年 3 月 31 日

※ 具体的な日程については、受託者が作成する業務計画書及び作業マニュアルにおいて、業務所管課と協議の上定める。

### (2) 業務量（対象建物所有者数）

約 4,300 者

## 4 業務内容

以下の内容について、業務所管課と十分協議し、誠意をもって速やかに実施すること。また、業務内容の効率化や業務適正化に資する工夫があれば、業務所管課に事前に相談の上、行うことも可能とする。

### (1) 調査票の回収

各年度 4 月末頃に大規模建築物の所有者に対し、調査票の提出に関する通知を行う。受託者は、事前に業務所管課と協議の上、調査票を受け取ることとする。

### (2) 調査票の内容確認、電子データ化

(1)にて回収した調査票は、業務所管課との協議の上、電子データ化し、週 2 回（火・金曜日）納品データと原本データを、エクストラネットを通じて業務所管課に提出すること。

なお、調査票は、過年度データと比較するなどして記載内容を確認し、記載に誤り（事業者 ID の間違い、建物名称、廃棄物管理責任者の変更の疑いなど）があると

思われる場合は、疑義事項をリスト化し併せて提出すること。

(3) 調査票の提出督促

調査票の未提出事業者に対し、電子メールや架電などにより提出に関する督促を行い（7、11月）、提出された調査票は上記(2)のとおり入力等の処理を行うこと。また、督促状況がわかるよう、リストを作成し提出すること。なお、架電回数は各1回を上限とする。

5 成果物の納品及び報告

成果物の項目及び納品日等

成果物	納品日
4(2)で作成した調査票データ	週2回（あらかじめ事業廃棄物課が指定する。）
4(3)で作成した督促対応リスト	未提出事業者への督促対応が終了した時点

6 個人情報の保護

本業務において取り扱うデータ（委託者から提供するデータを含む。以下同じ。）には企業情報や一部個人情報を含むことから、セキュリティに配慮した対応を行うこと。

7 その他

本仕様書の取扱期間及び業務内容については、現時点の仕様から変更となる可能性がある。その場合には業務所管課と協議の上、適切に対応すること。

# 札幌市行政事務センター運営業務 委託仕様書

(個別業務仕様)

令和 5年 10月

札幌市

本仕様書は、「札幌市行政事務センター運營業務」における個別業務の仕様を定める。業務全般における仕様については、共通仕様を参照すること。

## 1 業務名

### 畜犬登録情報等のデータ入力業務

## 2 業務の概要

狂犬病予防法により、生後 91 日以上の子犬には登録と毎年の狂犬病予防注射が義務付けられている。

札幌市では、犬の所有者等が動物管理センターや各区保健センター及び委託動物病院に提出した「犬の登録申請書・注射済票交付申込書（新規登録）」及び「注射済票交付申込書（既に登録済で狂犬病予防注射を接種時）」（以下、これらを「個票」という。）の情報のシステム入力を行っている。

また、畜犬が死亡した場合、札幌市コールセンターで死亡届出を受領している。

本業務では、札幌市内の子犬の所有者等が届け出て業務所管課に届いた個票について、個票の整理（仕分け）、記載情報のデータ化を行う。また、札幌市コールセンターから送付される死亡届出の内容のデータ化を行う。

## 3 取扱期間及び業務量

### (1) 取扱期間

令和 6 年 4 月 1 日～令和 11 年 3 月 31 日

### (2) 業務量（1 年度あたりの個票数。例年実績による。）

区分		合計	4 月	5 月	6 月	7 月	8 月	9 月	10 月	11 月	12 月	1 月
A	新規登録	5,190	991	818	758	548	428	397	399	362	283	206
B	変更（ $\bar{\Gamma}$ 含む）	1,105	322	349	234	72	32	24	22	22	20	8
C	変更（ $\bar{\Gamma}$ 除く）	7,736	2,254	2,443	1,638	504	225	169	155	154	137	56
D	注射・猶予	55,260	16,100	17,450	11,700	3,600	1,610	1,210	1,110	1,100	980	400
E	登録変更のみ	55	16	17	12	4	2	1	1	1	1	0
Q	確認（再仕分け）	0										

Z	死亡届	4,116	1,890	384	282	240	214	221	205	231	229	220
---	-----	-------	-------	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----

※ B、C、E区分はD区分をベースに割合で算出しているため、端数調整により合計と一致しない場合がある。

## 4 業務内容

### (1) 個票の受領

業務所管課から毎月 1 回（15 日頃を想定）発送される個票を受領する。なお、個票は以下の順で並んでいることから、個票の納品まで順序を変えることのないようにすること。

- ・ 獣医師番号
- ・ 注票番号

(2) 個票のスキャン及び個票の納品

個票をスキャンして画像データ化し、業務所管課（札幌市西区八軒9条東5丁目）に納品する（以降の業務は画像データを用いて行う。）。

(3) 個票の記載内容のデータ化

(2)で作成した個票スキャン画像を参照し、個票記載内容のデータ化（CSV形式）を行う。

なお、データ化する範囲は以下のとおりである。

①犬の登録申請書・注射済票交付申込書（新規登録時）

…記載事項から以下の項目をデータ化

（記載項目）

登録番号	登録年月日	登録・獣医	区コード
地区コード	郵便番号	住所	方書
カナ氏名	所有者氏名	電話番号	種類
毛色	性別	生年月日	年齢
犬名	その他特徴	犬の所在地	マイクロチップ番号
注射年月日	注票番号	注射・獣医	

②注射済票交付申込書（登録）

…以下の記載項目及び既に印字されている部分からの修正事項をデータ化

（記載項目）

TEL+犬番	登録番号	種類	注射年月日
注票番号	注射・獣医		

(4) データ及びスキャン画像の納品

(2)で作成した画像データ及び(3)で作成したデータを、エクストラネットを通じて業務所管課へ納品する。

(5) 死亡届データの受領

業務所管課から毎月1回（5日頃を想定）エクストラネットを通じて送付されるコールセンター死亡届データを受領する。

(6) 納品データの作成

(5)で受領したコールセンター死亡届データから納品データを作成する。なお、データ化する範囲は以下のとおりである。

（記載項目）

TEL+犬番	登録番号	種類	死亡フラグ
--------	------	----	-------

理由フラグ	届出年月日	届出内容	
-------	-------	------	--

(7) データの納品

(6)で作成したデータを、エクストラネットを通じて業務所管課へ納品する。

**5 成果物の納品及び報告**

(1) 成果物の項目及び納品日等

成果物	納品日
4(2)でスキャンした後の個票	個票受領日の翌月 15 日まで
4(3)で作成した個票の記載内容のデータ	5月～7月受領分：個票受領日の翌々月 15 日まで 8月～1月受領分：個票受領日の翌月 15 日まで 2月受領分：受領月末日まで
4(6)で作成した死亡届の記載内容のデータ	同上

※納品日が休日・祝祭日の場合は翌営業日

(2) 報告

成果物の納品状況に関して毎月月報を作成し、業務所管課あてに報告を行うこと。

**6 個人情報の保護**

本業務において取り扱うデータには個人情報を含むことから、セキュリティに配慮した対応を行うこと。



# 札幌市行政事務センター運営業務 委託仕様書

(個別業務仕様)

令和 5年 10月

札幌市

本仕様書は、「札幌市行政事務センター運營業務」における個別業務の仕様を定める。業務全般における仕様については、共通仕様を参照すること。

## 1 業務名

### 口座振替依頼書処理業務（国保・後期・介護）

## 2 業務の概要

札幌市では、国民健康保険被保険者、後期高齢者医療被保険者及び介護保険被保険者（以下、「被保険者」という。）が、安心・確実かつ便利に、保険料を納めることができる手段として、口座振替を推奨している。

本業務では、被保険者から申請された口座振替依頼書（以下、「依頼書」という。）の受領、簡単な精査及び調整、各金融機関に対する承認依頼を行い、承認された依頼書を区ごとに指定された順に並べ、あらかじめ定めた時期に各区に納品する。

## 3 取扱期間及び業務量

### (1) 取扱期間

令和6年4月1日～令和11年3月31日

### (2) 業務量（1年度あたりの想定件数。例年実績による。）

#### ア 国民健康保険（以下、「国保」という。）

	件数
総取扱数	7,000
（うち調整が必要な数）※	1,400

#### イ 後期高齢者医療（以下、「後期」という。）

	件数
総取扱数	17,000
（うち調整が必要な数）※	5,950

#### ウ 介護保険（以下、「介護」という。）

	件数
総取扱数	12,000
（うち調整が必要な数）※	1,550

※ 依頼書受領時の修正及び金融機関不承認の総件数

## 4 業務内容

各業務については、原則、滞留させることなく速やかに行うこと。

### (1) 依頼書の受領及び仕分け

被保険者が投函した依頼書を受領・開封し、区ごとに並べる。

### (2) 依頼書のPDF化

被保険者ごとに依頼書をスキャンし、PDF化する。スキャンしたPDFファイルは、エクストラネットを通じ、原則受領日の翌開庁日午前10時までに業務所管課に送付

する。

(3) 依頼書の精査

氏名(カナのみでも可)、生年月日、住所(「中央区大通西」「東区伏古」など途中まででも可)、金融機関名、口座番号の記載と、押印を確認する。記載漏れ、押印のかすれ等があった場合は、お知らせ文、修正が必要な依頼書(原本。場合によっては白紙の依頼書も同封。)を返信用封筒同封の上、被保険者に送付する。なお、郵送用封筒及び返信用封筒は委託者が提供する。

(4) 金融機関への承認依頼及び承認・不承認の受領

依頼書に鏡文を添えて、各金融機関に送付し、承認依頼を行う。また、各金融機関から承認・不承認の決定を得た依頼書を受領する。

承認を得た依頼書(以下、「承認済依頼書」という。)は、区ごとに並べる。

不承認の依頼書は、不承認の理由を記載したお知らせ文書又は依頼書原本への補記等により、申込者が不備理由を把握できるよう整え、依頼書原本(場合によっては白紙の依頼書も同封)及び返信用封筒を同封し、被保険者に郵送する。なお、郵送用封筒及び返信用封筒は委託者が提供する。

(5) 承認依頼書の PDF 化

被保険者ごとに承認依頼書をスキャンし、PDF 化する。スキャンした PDF ファイルは、エクストラネットを通じ、原則受領日の翌開庁日 10 時までに業務所管課に送付する。

依頼書は安全に保管し、納品まで、紛失・棄損のないようにすること。

(6) 郵便局に提出する書類の作成

後納郵便物等差出票、差出内訳票を作成し、郵便局に提出する。

郵便局から渡される取扱票(お客様控え。A 4 版又はレシート。)を受領する。

(7) 管理表の共有

進捗管理のために受託者が作成する管理表を、(2)及び(5)の PDF ファイルと共にそれぞれエクストラネットにて業務所管課と共有する。なお、管理表の提出時間は、原則として(2)及び(5)の提出日 10 時までとする。

## 5 成果物の納品及び報告

(1) 成果物の項目及び納品日等

承認依頼書を、受領日ごと、区ごとに並べ、締切日(各月の最終開庁日を締切日とする。以下同様。)の翌々開庁日までに、各区保健福祉部保険年金課に送付(郵送又は配送)する。

郵便局から受領した取扱票(お客様控え)を、締切日の翌月 10 日までに業務所管課に提出(郵送又は持参)する。

郵便物の発送にあたり作成した後納郵便物等差出票、差出内訳票を、締切日の翌月 10 日までにエクストラネットにて業務所管課と共有する。

(2) 報告

成果物の納品に関する報告は簡易な書面(メールで可。区ごとに数量及び送付日

を明記。)で、業務所管課宛てに行うこと。

## 6 個人情報の保護

本業務において取り扱うデータには個人情報を含むことから、セキュリティに配慮した対応を行うこと。

# 札幌市行政事務センター運営業務 委託仕様書

(個別業務仕様)

令和 5年 10月

札幌市

本仕様書は、「札幌市行政事務センター運營業務」における個別業務の仕様を定める。業務全般における仕様については、共通仕様を参照すること。

## 1 業務名

### 国民健康保険及び後期高齢者医療保険 被保険者証更新業務

## 2 業務の概要

札幌市では、国民健康保険（以下、「国保」という。）被保険者、後期高齢者医療（以下、「後期」という。）被保険者（以下、これら2制度の被保険者をまとめて「被保険者」という。）に対し、毎年、被保険者証（以下、「保険証」という。）を更新し、送付している。

本業務では、別業者が印刷・封入封緘した保険証から抜き取りリストに基づき抜き取りを行い、区・郵便番号区分ごとに仕分けをし、郵便局への配送（「差出」のこと。以下同じ。）を行う。

## 3 取扱期間及び業務量

### (1) 取扱期間

令和6年4月1日～令和7年3月31日

※ 7月の実施を想定しているが、具体的な日程については、受託者が作成する業務計画書及び作業マニュアルにおいて、業務所管課と協議の上定める（下記4及び5に記載の日程についても同様）。

### (2) 業務量（1年度あたりの想定件数。例年実績による。）

	件数	
	国保	後期
保険証通数	256,000	270,000
（抜取数）	13,000	13,000

## 4 業務内容

### (1) 保険証受領等

印刷・封入封緘業者から配達される封緘済の保険証（区・証種類・郵送種類・郵便番号区分ごとに梱包されている。）のほか、エクストラネットを介し業務所管課から提供する抜き取りリスト（抜き取り作業日の前開庁日に格納。リスト1～4。）を受領し、適切に保管する。なお、抜き取りリストの提供日程は以下のとおり。

	国保	後期
リスト1	6月28日	7月5日
リスト2	7月1日	7月8日
リスト3	7月2日	7月9日

リスト4	7月3日	7月10日

(2) 抜き取り作業

以下の期間中毎日、(1)で受領した抜き取りリストに記載された保険証を抜き取り、抜き取りリストにチェックマークを記載する。

抜き取りリスト左端に表示される「証区-連番」は保険証上部窓の右下に表示される一連番号と一致するため、照合の上抜き取る。

なお、抜き取った保険証に間違いがないよう、ダブルチェックを徹底すること。

また、抜き取った保険証は、抜き取りリスト提供日ごとに、証区ごと連番でまとめること（抜き取り1～4）。

国保	後期
令和6年7月2日 ～令和6年7月4日	令和6年7月8日 ～令和6年7月11日

(3) 抜き取った保険証等の納品

ウ(2)で抜き取った保険証とチェックマークを記載したチェックリストを以下の納品日16時までに各区役所へ配達する。

なお、個人情報の記載が含まれることからセキュリティに十分配慮の上取り扱うこと。

	国保	後期
抜き取り1	7月4日	7月10日
抜き取り2		7月11日
抜き取り3	7月5日	7月12日
抜き取り4		

(4) 仕分け

(2)で抜き取りをしなかった保険証を区ごと、郵便番号ごとに仕分け、パレットに梱包する。

(5) 配送準備

配送に向け、郵便局への提出物を作成する。

- ・パレット内訳
- ・郵便番号別集計表
- ・後納郵便物等差出票
- ・差出内訳票
- ・区分別把束数等内訳票

5 成果物の納品及び報告

(1) 成果物の納品

道央札幌郵便局に「保険証」「後納郵便物等差出票」「差出内訳票」「区分別把束数等内訳票」を以下の日程で配送する。

また、これに先駆けて、業務所管課から受領した「差出計画書」「保険証(外装)の

スキャンデータ」と、作成した「郵便番号別集計表」を保険証配送の10日前までに道央札幌郵便局に提出する。

なお、郵便局から「料金後納郵便物等差出票（控）」を受け取ること。

また、「パレット内訳」の提出日は道央札幌郵便局と調整すること。

	国保	後期
納品日	7月7日	7月14日

## (2) 報告

(1)の納品後、10日以内に業務所管課へ下記の書類を提出し報告する。

- ・業務完了届
- ・パレット内訳（写）
- ・後納郵便物等差出票（控）
- ・差出内訳票（写）
- ・区分別把束数等内訳票（写）
- ・郵便番号別集計表（写）

## 6 個人情報の保護

本業務において取り扱うデータには個人情報を含むことから、セキュリティに配慮した対応を行うこと。

## 7 その他

令和6年秋に保険証が廃止となる見込みであるが、その動向が不明瞭であることから、本仕様書の取扱期間及び業務内容については、現時点の仕様から変更となる可能性がある。その場合には業務所管課と協議の上、適切に対応すること。



# 札幌市行政事務センター運営業務 委託仕様書

(個別業務仕様)

令和 5年 10月

札幌市

本仕様書は、「札幌市行政事務センター運營業務」における個別業務の仕様を定める。業務全般における仕様については、共通仕様を参照すること。

## 1 業務名

### 特別児童扶養手当業務

## 2 業務の概要

特別児童扶養手当は、精神又は身体に障がいをもつ児童を養育する父母等に手当を支給することにより、これらの児童の福祉の増進を図ることを目的とした制度である。

特別児童扶養手当を受給している受給資格者には、継続して特別児童扶養手当の受給資格を満たしているかを確認するため、所得状況届等の提出を求めている。

本業務では、所得状況届等を封入封緘、発送し、受給資格者から提出される所得状況届等の受付及び審査を行い、その内容をデータ化するとともに、これらのデータに基づき札幌市が作成する特別児童扶養手当の決定通知書等を封入封緘、発送する業務である。

## 3 取扱期間及び業務量

### (1) 取扱期間

令和6年4月1日～令和11年3月31日

※ 各年度とも7月1日から10月31日を想定しているが、具体的な日程については、受託者が作成する業務計画書及び作業マニュアルにおいて、業務所管課と協議の上定める。

### (2) 業務量（1年度あたりの想定件数。令和5年3月末受給資格者数による。）

所得状況届 封入封緘・発送	4,293件
所得状況届 受付・審査	4,293件
決定通知書 封入封緘・発送	3,400件（3,200件～3,400件）

## 4 業務内容

### (1) 所得状況届 封入封緘・発送

業務所管課から提供される印刷物と封筒を受領し、封入封緘を行う。作業についての報告書様式、封入封緘したものの納品・発送スケジュールについては、業務所管課と協議し、受託者が作成する業務計画書又は作業マニュアルにおいて定めることとする。

### (2) 所得状況届 受付・審査

受給資格者から提出される所得状況届を受領する。受領した所得状況届は受付データを整備し、業務所管課で審査状況等を把握できるよう連携すること。

受領した所得状況届の審査に当たっては、業務所管課から提供されるチェックリ

ストに基づき、添付書類の確認及び記載内容の不備チェック等を実施する。この際、添付書類に他制度の書類が混在していた場合は、業務所管課へ返却する。また、書類の不備があるものについては、受給資格者への電話や依頼文の郵送により不備解消のための対応を行い、不備対応の内容を所得状況届に補記する。不備対応の状況を業務所管課でも把握できるよう、依頼文データを業務所管課へ連携すること。

審査が完了した所得状況届等は、受給資格者ごとにホチキス留めし、報告書等とともに業務所管課に提出すること。

なお、受付データのフォーマットや審査後の所得状況届等の納品方法、納品スケジュールについては、業務所管課と協議し、受託者が作成する業務計画書又は作業マニュアルにおいて定めること。

#### 【書類の分類時におけるチェック項目】

項目	概要
1. 電話番号、住所	記載有無の確認
2. 過年度の所得状況等	前年度以前の所得状況届が同封されているもの
3. 所得連名簿なし	所得連名簿が存在しないもの
4. 所得未申告、課税情報なし	所得連名簿の所得額が「未申告」「課税情報なし」となっているもの
5. 受給対象者と配偶者の所得	受給対象者と配偶者の所得が逆転しているもの
6. 有期到来の有無	有期が「同年7月」までのもの
7. 書類不備	チェックリストに基づいて確認する

※ チェック項目3及び4に該当する場合は、優先度をあげてチェックを行い、不備等を補正した上で、業務所管課に返却すること。

#### (3) 督促状の送付

業務所管課から提供される印刷物と封筒を受領し、封入封緘を行い郵便局に差し出す。

なお、発送前に、業務所管から提供する抜き取りリストに基づき、該当する受給資格者のものを抜き取った上で、郵便局に差し出すことに留意する。

発送後、報告書を業務所管課に提出するとともに、抜き取った郵送物は返却すること。

#### (4) 決定通知書等の封入封緘・発送

業務所管課から提出される印刷物と封筒を受領し、封入封緘を行い郵便局に差し出す。この際、同封物の組み合わせ等は、業務所管課と調整の上、作業マニュアル等で定めること。

なお、発送前に、業務所管課から提出する抜き取りリストに基づき、該当する受給資格者のものを抜き取った上で、郵便局に差し出すことに留意する。

発送後、報告書を業務所管課に提出するとともに、抜き取った郵送物は返却すること。

## 5 成果物の納品

成果物の項目等については下表のとおり。

成果物	納品日	納品方法	納品場所
4 (1)で封入封緘 (封入のみ含む) した封筒及び報 告書	別途定める	郵送又は配送	別途定める
4 (2)で作成した 受付データ	原則受領日から2 営業日以内とし、 詳細は別途定める	エクストラネット	業務所管課
4 (2)のチェック 後の所得状況届 等の原本及び報 告書		庁内便	
4 (2)で不備対応 を実施した受給 資格者の依頼文 データ	別途定める	エクストラネット	
4 (3)で発送後の 報告書	別途定める	庁内便	
4 (3)で抜き取っ た督促状	督促状発送時		
4 (4)で発送後の 報告書	別途定める	庁内便	
4 (4)で抜き取っ た決定通知書	決定通知書発送時		

※ それぞれの具体的な納品日については、業務所管課と協議し、受託者が作成する業務計画書又は作業マニュアルにおいて定める。

※ 庁内便による配送を行う業者は、業務所管課で契約するものとする。

## 6 個人情報の保護

本業務において取り扱うデータには個人情報を含むことから、セキュリティに配慮した対応を行うこと。

# 札幌市行政事務センター運営業務 委託仕様書

(個別業務仕様)

令和 5年 10月

札幌市

本仕様書は、「札幌市行政事務センター運營業務」における個別業務の仕様を定める。業務全般における仕様については、共通仕様を参照すること。

## 1 業務名

### 生活保護決定通知書等発送業務

## 2 業務の概要

生活保護制度の実施にあたっては、毎月保護費の決定を行い、保護費の金額や内容等に変更が生じた場合には、被保護者に保護変更決定通知書、一時扶助決定通知書（以下、「保護変更決定通知書等」という。）を送付し、通知する必要がある。

本業務は、職員が必ずしも対応する必要のない、各区で実施している保護変更決定通知書等及び同封物（以下、「決定通知書等」という。）を印刷、封入封緘する業務を委託することで、各区保護課職員の業務負担を軽減し、職員が市民サービスの向上に注力できる環境づくりに資することを目的として実施する。

## 3 取扱期間及び業務量

### (1) 取扱期間

令和6年4月1日～令和11年3月31日

### (2) 業務量（1か月あたりの想定件数。令和4年度実績による。）

保護変更決定通知書 印刷・封入封緘	38,626 件
一時扶助決定通知書 印刷・封入封緘	6,364 件
同封物 印刷・封入封緘	14,516 件

※ 同封物については、あくまで見込みであり、上記件数のほか、臨時に追加する場合があるため、業務所管課と協議の上、対応すること。

## 4 業務内容

### (1) 決定通知書等の抜き取り作業及びエラー連携リストの納品

業務所管課は、毎月保護費支給日の7営業日前の10:00までに、決定通知書等（PDF形式）及び各区保護課にて作成する情報連携リスト（Excel形式。以下同じ。）の電子データを取りまとめ、エクストラネットを介して受託者に提供する。受託者は、受情報連携リストに基づき抜き取りを行うとともに、送付先、送付枚数等に誤りがないか、決定通知書等、情報連携リスト及び通知書出力世帯名簿との突合により確認する。誤りがあったもの及び抜き取りを行ったものについてはエラー連携リスト（Excel形式）にまとめ

るとともに、抜き取った決定通知書等をまとめた PDF ファイルを作成し、7 営業日前の 18 : 00 までに業務所管課に納品する。

(2) 決定通知書等の印刷・封入封緘作業

(1)により送付対象者及び送付物に問題ないことを確認したものについて、機械印刷・封入封緘を行う。

また、保護費支給日の 5 営業日前の 12 : 00 までに業務所管課から提供する追加の情報連携リストにより、封入封緘した決定通知書等の抜き取りを行う。

(3) 抜き取った決定通知書等の納品

(2)で抜き取った決定通知書等については、抜き取りをしなかった決定通知書等と区別した上で、保護費支給日の 4 営業日前の午前中までに各区保護課へ納品する。

なお、個人情報の記載が含まれることからセキュリティに十分配慮の上取り扱うこと。

(4) 仕分け

(2)で抜き取りをしなかった決定通知書等を区ごと、郵便番号ごとに、25 g 以下かつ区内特別郵便の封筒に封入封緘されているもの、25 g を超え、かつ区内特別郵便の封筒に封入封緘されているもの、区内特別郵便の表記のない封筒に封入封緘されているものに仕分け、クリアケース又は段ボールに梱包する。

(5) 配送準備

配送に向け、郵便局への提出物を作成する。

- ・郵便番号別集計表
- ・後納郵便物等差出票
- ・差出内訳票

## 5 成果物の納品及び報告

(1) 成果物の納品

保護費支給日の 4 営業日前の午前中までに各区保護課に「抜き取りを行った決定通知書等」「抜き取りを行わなかった決定通知書等」「後納郵便物等差出票」「差出内訳票」を納品する。

(2) 報告

(1)の納品後、10 日以内に業務所管課へ下記の書類を提出し報告する。

- ・業務完了届
- ・後納郵便物等差出票（控）
- ・差出内訳票（写）

## 6 個人情報の保護

本業務において取り扱うデータには個人情報を含むことから、セキュリティに配慮した対応を行うこと。

## 7 その他

本仕様書の業務内容並びに成果物の納品及び報告については、現時点の仕様から変更となる可能性がある。その場合には業務所管課と協議の上、適切に対応すること。



# 札幌市行政事務センター運営業務 委託仕様書

(個別業務仕様)

令和 5年 10月

札幌市

本仕様書は、「札幌市行政事務センター運營業務」における個別業務の仕様を定める。業務全般における仕様については、共通仕様を参照すること。

## 1 業務名

### 調査・提案業務

## 2 業務の概要

当該業務は、札幌市が行う行政事務のうち、行政事務センターで受託可能な事務の調査・提案を行うものである。

## 3 業務内容

業務所管課からの依頼に基づき、追加候補事務の調査を行い、業務フローの見直しや ICT ツールの活用等による効率化を図り、行政事務センターにおける受託について業務所管課へ提案を行う。なお、業務所管課の依頼によらず、他都市等における受託者の業務実績等により事務の提案に必要な情報収集を行い、追加候補事務の調査・提案を行うことを妨げるものではない。

### (1) 追加候補事務の調査

業務所管課とともに、追加候補事務を所管する部署に対して事務の概要や事務フロー等についてヒアリングやモニタリング等により、追加候補業務の内容や業務量について現状把握するための調査を行うこと。

### (2) 追加候補事務の見直し検討

BPR の観点をもって、追加候補事務の見直し検討を行うこと。アウトソーシングによる効率化だけでなく、業務フローの見直しや、ICT ツールの活用等による効率化など、行政事務センター活用以外の手段による BPR も視野に、受託者の知見を活かした見直し検討を行うこと。

### (3) 費用等の試算

追加候補事務を行政事務センターで扱った場合の費用及び軽減される職員の業務量について、業務所管課及び追加候補業務所管課とともに試算すること。

### (4) 追加候補事務の提案

(1)～(3)までの結果を踏まえ、追加候補業務の行政事務センターでの受託可能性について、下記「4 事務作業時間の削減目標」を総合的に勘案して、業務所管課及び追加候補業務所管課に提案・協議を行うこと。

## 4 事務作業時間の削減目標

行政事務センターが追加で事務を受託したことにより削減される本市職員

の事務作業時間の目標値は、令和10年度で50,000時間とする。

【表：削減目標時間一覧】

	令和6年度	令和7年度	令和8年度	令和9年度	令和10年度
削減目標時間	13,000時間	22,000時間	5,000時間	5,000時間	5,000時間

【図：拡大イメージ図】

