

【児童扶養手当現況届等封入・封かん業務 仕様書】

1 業務概要

本業務は、児童扶養手当現況届（以下「現況届」という。）を、下記（1）のイ～キの同封物（6種類）とともに送付用封筒に封入・封かんし、指定の納品場所へ納品するものである。

(1) 封入物

ア 現況届「その1」及び「その2」

令和4年7月4日（月）以降に引き渡す。一人の受給者につき「その1」・「その2」の2枚が出力される。連続帳票で出力されるため、デタッチ作業及び三つ折り作業を要する。

イ 養育費等に関する申告書（全区共通、1枚）

ウ リーフレット（各区で内容が異なるため10種類あり、1枚）

エ 現況届記入見本（全区共通、2枚）

オ 児童扶養手当の受給に関する注意文（各区で内容が異なるため10種類あり、1枚）

カ ひとり親家庭向けLINE公式アカウント登録促進チラシ（全区共通、1枚）

キ 返信用封筒（長型3号、各区で内容が異なるため10種類あり）

※アについては、デタッチ処理をすると通常のA4サイズに比べて縦幅が約5mmほど長い寸法となる。

※イ～カについては、全てA4用紙である。全て印刷済み、巻き三つ折りにされた状態で、令和4年7月4日（月）以降に引き渡す。

※キについては、巻き三つ折りにされた状態で、令和4年7月4日（月）以降に引き渡す。

(2) 送付用封筒

別紙1の仕様ものを令和4年7月4日（月）以降に引き渡す。

(3) 成果物納品期限

令和4年7月19日（火）

(4) 成果物納品場所

別紙2のとおり

2 封入物・封筒等の引き渡し

本業務に用いる現況届、封入物、封筒等を以下のとおり引き渡す。

(1) 現況届の引き渡し

令和4年7月4日（月）以降に「現況届」を引き渡す。引き渡しの時間・引き渡し場所等は、別途指示する。なお、引き渡し予定数は20,000件（一人の受給者につき現況届その1・その2がそれぞれ出力されるため、実質40,000枚分）であるが、多少の増減がある。

(2) 封入物イ～カの引き渡し

封入物イ～カは、令和4年7月4日（月）以降に、札幌市役所印刷センター（札幌市中央区北1条西1丁目地下2階）において、引き渡しを行う。引き渡しの日時については、別途指示する。なお、引き渡しをする封入物の量により、数度に分けての引き渡しとなる可能性がある。

(3) 現況届送付用封筒及び返信用封筒の引き渡し

現況届送付用封筒及び返信用封筒については、令和4年7月4日（月）以降に、札幌市子ども未来局子育て支援部子育て支援課（札幌市中央区南1条東1丁目大通バスセンタービル2号館2階。以下「子育て支援課」と言う。）にて引き渡しを行う。なお、引き渡し時間については別途指示する。

3 業務詳細

(1) 現況届のデタッチ処理及び三つ折り作業

- ① 現況届は連続帳票で出力されるため、単葉に切り離し、左右のトラクタ穴部分を点線部分で切り落とす。
- ② 現況届を「その1」・「その2」と重ねることなく、それぞれ巻き三つ折りにする。その際封筒の窓あき部分に、現況届「その1」の宛名部分が合うように調整すること。

(2) 現況届等の封入

- ① 封入の順番については、上から順に以下のとおりとする。
 - (1) 現況届「その1」
 - (2) 現況届「その2」
 - (3) 養育費等に関する申告書
 - (4) リーフレット
 - (5) 現況届記入見本
 - (6) 児童扶養手当の受給に関する注意文
 - (7) 返信用封筒（長型3号）
 - (8) ひとり親家庭向けLINE公式アカウント登録促進チラシ
- ② 「現況届（その1）」「現況届（その2）」「リーフレット」「児童扶養手当の受給に関する注意文」「返信用封筒」は管理区ごとに記載内容が異なるので、作業にあたって十分に留意すること。なお、管理区については「現況届（その1）」の右上部分に記載があるので十分に確認すること。
- ③ 現況届「その2」が2枚以上出力されている受給者の現況届について
現況届「その2」が2枚以上出力されている受給者がいる（対象受給者は、リストに「2枚目」（3枚以上出力される場合は、「3枚目」「4枚目」・・・となる）と印字されているため、当該受給者の現況届については、以下のとおりの封入作業を行う。
 - (ア) 現況届「その1」の1枚目は封入する。
 - (イ) 現況届「その1」の2枚目以降は封入しない。封入しなかった現況届「その1」については、区ごとにまとめ、子育て支援課へ納品すること。なお、現況届「その1」の2枚目以降には受給者の個人情報印字されず、現況届用紙上部に「****」とだけ印字されている。
 - (ウ) 現況届「その2」は全て現況届「その1」の1枚目と同一の封筒に封入する。

(3) 現況届等の封かん

- ① 封かんしないものの抜き出し作業
前項により封入したもののうち、別で提供するリストの「必要書類」欄に何らかの記載のある受給者に関しては、封かんを行わない。封かんを行わず封入のみ行った封筒については抜き出しし、現況届の上部に印字してある連番（現況届の出力順）のまま、手前から順に並べて（リストの名簿順と同じ）区ごとにダンボール箱へ入れ、納品場所へ納品する。
- ② 封かん作業
前項で抜き出した後の残りの封筒については、全て封かんを行う。封かんしたものは、現況届の上部に印字してある連番（現況届の出力順）のまま、手前から順に並べる（リストの名簿順と同じ）。

(4) 納品時の注意

納品時のダンボール箱の中には、封入封かんを行った束、封入のみを行った束を混在させないように、それ

ぞれ別のダンボール箱に入れること。その際、封筒の束を現況届の上部に印字してある連番（現況届の出力順）のまま、50通ずつ付箋等を挟んで仕分け、封筒の抜き取りが可能なようにある程度の余裕をもって手前から順に並べること。（リストの名簿順と同じ）

また、ダンボールは全て同じ大きさのものを使用し、封筒を重ねることなく一段で並べて入れ、窓開き部分の印字が見やすいように、長辺を上部に向けて並べること。

なお、封かんしたものについては、封かん状況を十分確認した後にダンボール箱に入れる作業を行うこと。

封入封かんで使用しなかった封入物及び封筒については、成果物の納品時に併せて各区役所保健福祉課へ納品すること（各区共通の封入物については按分した上で納品）。

また、デタッチ処理・封入封かん時等における破損は、公文書を破損するものであるため、作業にあたって十分に留意すること。

万が一、封入封かん時等に破損してしまった現況届は、個人情報に掲載されていることから、そのまま廃棄せず、破損した状態のまま子育て支援課まで返品すること。その際、破損してしまった現況届は区ごとの通し番号順にまとめ、早急に子育て支援課まで報告すること。

(5) 納入期限・納入場所

納入期限 令和4年7月19日（火）

納入場所 各区役所保健福祉課（別紙2参照）

(6) その他

封入封かん方法、納品方法等の仕様の詳細については、別途打ち合わせを行い、業務委託契約後も業務発注課と十分に協議を行うこと。

4 環境への配慮について

本業務の履行においては、委託者である札幌市が運用する環境マネジメントシステムに準じ、環境負荷の低減に努めること。

- (1) 電気、水道、油、ガス等の使用にあたっては、極力節約に努めること。
- (2) ごみ減量及びリサイクルに努めること。
- (3) 両面コピーの徹底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。
- (4) 自動車等を使用する場合は、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。
- (5) 業務に関わる従業員に対し、札幌市環境方針の理解及び業務と環境の関連について自覚を持つような研修を行うこと。
- (6) 特定業務（設備機器の運転管理、毒物又は劇物の取扱い、特別管理産業廃棄物の保管又は処理業務）に従事する者は、それを遂行するために要求される十分な知識及び技能を備えていなければならない。

5 個人情報の保護について

本業務の履行に当たって個人情報を取り扱う際には、下記の個人情報取扱注意事項を守らなければならない。

- (1) 本業務を処理するに当たって、個人情報を取り扱う際には、個人の権利利益を侵害することのないように努めなければならない。
- (2) 本業務を処理するに当たって知り得た個人情報を他に漏らしてはならない。また、使用する者がこの契約による業務を処理するに当たって知り得た個人情報を、他に漏らさないようにしなければならない。なお、本業務が終了し、又は解除された後においても同様とする。
- (3) 本業務を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、あらかじめ、甲が書面により承諾した場合は、この限りではない。
- (4) 本業務を処理するに当たって、札幌市から提供された個人情報が記録された資料等を、札幌市の承諾を得ることなく複写し、又は複製をしてはならない。

- (5) 本業務を処理するに当たって、札幌市から提供された個人情報を目的外に使用し、又は第三者に提供してはならない。
- (6) 本業務を処理するに当たって、札幌市から提供された個人情報が記録された資料等を、業務完了後速やかに札幌市に返還するものとする。ただし、札幌市が別に指示したときは、その方法によるものとする。
- (7) 本業務の受託者は、個人情報取扱注意事項に違反する事態が生じ、又は生ずるおそれのあることを知ったときは、速やかに札幌市に報告し、札幌市の指示に従うものとする。
- (8) 札幌市は、本業務の受託者が個人情報取扱注意事項に違反していると認めたときは、契約の解除及び損害賠償の請求をすることができる。

6 担当

札幌市子ども未来局子育て支援部子育て支援課手当給付係：松田・武田 電話：211－2988