

仕様書

1 業務名

令和7年度災害共済給付金支給データ・振込通知書作成業務

2 業務概要

日本スポーツ振興センターによる災害共済給付金について、本市が提供、貸与する紙媒体、電子媒体（以下、「紙媒体等」という。）を受領し、支給データの入力・振込通知書の作成を行い、データ入力後のデジタルデータを書き込んだ記録媒体、印字・圧着処理後の振込通知書、管理帳票（以下、「成果物」という。）を指定場所へ納品する。

業務の詳細については「7 業務内容」を参照のこと。

3 契約方法等

総価契約とする。

予定数量については「7 業務内容」のとおり。

4 履行期間

令和7年4月1日から令和8年3月31日まで

5 履行場所

受領・搬送・納品以外の作業は、受託者の用意する履行場所において行うものとする。なお、履行状況確認のため、委託者は履行場所への立ち入りを行うことがある。

6 担当及び受領・納品場所

札幌市教育委員会学校教育部教育推進課

所在：札幌市中央区北2条西2丁目 STV 北2条ビル3階

電話：011-211-3851

7 業務内容

(1) 災害共済給付金支給データ作成業務

日本スポーツ振興センターが決定した医療費支払の通知書と、保護者から提出を受けた振込口座届から、保護者に対する振込通知書を作成するためのデータを作成する。

- ・ 委託者は、受託者に下記アの入力データ①及び②を提供する。
- ・ 入力データのうち、下記アに示す入力対象項目を、委託者が提供する Microsoft Excel ファイル (.xlsx) の該当箇所に入力する。
- ・ 下記イの納品物を、委託者が指定する期日（下記ウ）までに、札幌市教育委員会教育推進課に納入する。

ア 入力データ

① データ名：医療費支払通知書【別紙1】

媒体：紙

入力対象項目：「学校名」「児童生徒氏名」「災害発生日」「受診月」「支給額」

② データ名：日本スポーツ振興センター災害共済給付金振込口座届【別紙2】

媒体：紙

入力対象項目：「保護者氏名（漢字）」「保護者氏名（カナ）」「郵便番号」「住所」
「金融機関コード」「支店コード」「口座番号」

※ 入力データ①②とも、入力方法等に関する詳細は「帳票レイアウト設計書【別紙3】」を参照。

イ 納品物

データ名：災害共済給付金支給データ【別紙4】

媒体：電子ファイル Microsoft Excel ファイル (.xlsx)

- ・ データ入力にあたっては、エントリベリファイを実施すること。
- ・ 入力データについて、「学校名」＋「児童生徒氏名」をキーとして、入力データ①に②の情報を付け加える。
- ・ 入力データ②について、「学校名」＋「児童生徒氏名」が同一であるにもかかわらず、その他の情報に違いがある場合や入力対象項目に不足がある場合は、エラーリストに出力する。エラーリストは納品物データとともに委託者に提出する。

【エラー例】

- ・ 入力データ①と入力データ②で、児童生徒氏名漢字が相違している。
- ・ 入力データ①と「学校名」＋「児童生徒氏名」が同一の入力データ②が存在しない。
- ・ 入力データ②に郵便番号の記載がない。
- ・ CD-R 等により納品する。

ウ データ授受日程・処理件数

	入力データ提供日 (委託者→受託者) (※1)	納品物の納品期日 (受託者→委託者)	処理件数 (※2)
3月分	①② 令和7年4月1日以降 (契約締結日に応じて別途協議)	令和7年4月中旬 (契約締結日に応じて別途協議)	① 2,200 ② 1,000
4月分	① 令和7年4月28日(月) ② 令和6年4月中旬	令和7年5月7日(水)	① 2,200 ② 1,000
5月分	① 令和7年5月29日(木) ② 令和7年5月12日(月)	令和7年6月6日(金)	① 2,200 ② 1,000
6月分	① 令和7年6月27日(金) ② 令和7年6月11日(水)	令和7年7月4日(金)	① 2,200 ② 1,000
7月分	① 令和7年7月30日(水) ② 令和7年7月11日(金)	令和7年8月8日(金)	① 2,200 ② 1,000
8月分	① 令和7年8月28日(木) ② 令和7年8月12日(火)	令和7年9月4日(木)	① 2,200 ② 1,000
9月分	① 令和7年9月29日(月) ② 令和7年9月11日(木)	令和7年10月3日(金)	① 2,200 ② 1,000
10月分	① 令和7年10月30日(木) ② 令和7年10月14日(火)	令和7年11月6日(木)	① 2,200 ② 1,000
11月分	① 令和7年11月27日(木) ② 令和7年11月11日(火)	令和7年12月5日(金)	① 2,200 ② 1,000
12月分	① 令和7年12月25日(木) ② 令和7年12月11日(木)	令和8年1月8日(木)	① 2,200 ② 1,000
1月分	① 令和8年1月29日(木) ② 令和8年1月13日(火)	令和8年2月5日(木)	① 2,200 ② 1,000
2月分	① 令和8年2月26日(木) ② 令和8年2月12日(木)	令和8年3月5日(木)	① 2,200 ② 1,000

※1 表に記載の日以降に入力データをお渡しできます。

①：医療費支払通知書(上記2の①) ②：振込口座届(上記2の②)

※2 処理件数は予定数です。

(2) 災害共済給付金振込通知書作成業務

委託者が作成した振込通知書作成用データから、保護者に交付する災害共済給付金振込通知書（圧着はがき）を作成する。

- ・ 委託者は、受託者に下記アの「振込通知書作成用データ」及び「口座振替通知書用紙」を提供する。
- ・ 提供されたデータを読み取り、振込通知書を出力し、3つ折りにしたうえで、適切な方法で圧着する。
- ・ 圧着した通知書（下記イの納品物）を、委託者が指定する期日（下記ウ）までに、札幌市教育委員会教育推進課に納入する。

ア 委託者より提供するもの

(ア) 振込通知書作成用データ

データ名：振込通知書作成データ【別紙5】

媒体：電子ファイル Microsoft Excel ファイル (.xlsx)

(イ) 口座振替通知書用紙【別紙6】

媒体：圧着はがき（3つ折り）

仕上り寸法：13×5 1/2インチ

紙質：ポストエクス用紙または同等品

イ 納品物

(ア) 災害共済給付金振込通知書

委託者より提供した口座振替通知書用紙に、【別紙7-1】【別紙7-2】の印字項目を印字すること。

- ・ 印刷費用は受託者が負担すること。
- ・ 「児童生徒氏名」ごとに作成する。
- ・ はがき表面の右下に、10桁の数字（「4」＋「学校コード（5桁）」＋「4桁の連番」）を印字すること。なお、当該数字の下に受託者が管理上必要とする番号等を印字することができる。
- ・ 管理番号順に並べ50枚ずつ、輪ゴム等で束にする。
- ・ 50枚に満たない束には、枚数を付箋等に記入し貼付する。

(イ) 学校別出力リスト（管理帳票）【別紙8-1及び8-2】

媒体：電子ファイル Microsoft Excel ファイル (.xlsx)

ウ データ授受日程・処理件数

	振込通知書作成用データ提供日 (委託者→受託者) (※1)	納品物の納品期日 (受託者→委託者)	処理件数 (※2)
3月分	令和7年4月中旬 (契約締結日に応じて別途協議)	令和7年4月下旬 (契約締結日に応じて別途協議)	1,000
4月分	令和7年5月9日(金)	令和7年5月15日(木)	1,000
5月分	令和7年6月10日(火)	令和7年6月17日(火)	1,000
6月分	令和7年7月8日(火)	令和7年7月15日(火)	1,000
7月分	令和7年8月13日(水)	令和7年8月20日(水)	1,000
8月分	令和7年9月8日(月)	令和7年9月16日(火)	1,000
9月分	令和7年10月7日(火)	令和7年10月15日(水)	1,000
10月分	令和7年11月10日(月)	令和7年11月17日(月)	1,000
11月分	令和7年12月9日(火)	令和7年12月16日(火)	1,000
12月分	令和8年1月13日(火)	令和8年1月20日(火)	1,000
1月分	令和8年2月9日(月)	令和8年2月17日(火)	1,000
2月分	令和8年3月9日(月)	令和8年3月16日(月)	1,000

※1 表に記載の日以降に入力データをお渡しできます。

※2 処理件数は予定数です。

8 履行検査

各月の期間ごとの役務を完了したときは、委託者へ完了届を提出し、履行検査を受けるものとする。

9 支払方法

履行検査後、受託者からの請求に基づき支払いを行う。

10 情報資産の取扱い

- (1) この契約を履行するにあたり、受託者は別紙9「個人情報の取扱いに関する特記事項」を遵守するとともに、業務従事者にも遵守させなければならない。
- (2) 別紙10「個人情報取扱安全管理基準」を遵守し、また、個人情報保護のため、別紙11「個人情報取扱安全基準適合申出書」を提出し、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) 本業務の作業実施体制・連絡体制を提示すること。
- (4) 本業務の遂行に当たり知りえた全ての情報は、履行期間及び履行後において第三者に漏らしてはならない。データの取扱いについても同様とする。また、秘密保持及びデータの取扱いについて、従業員その他関係者への徹底を行うこと。
- (5) データ・成果物の受け渡しは、委託者の事務所内で行う。委託者が貸与する紙媒体、記録媒体の受領や搬送については、媒体を施錠可能なトランクケース等に收容するとともに、搬送時には不要な寄り道をしないなど、情報紛失のリスクを極力回避する対策を講じること。
- (6) 情報セキュリティインシデントが発生した場合は連絡体制表に基づき速やかに担当課へ報告すること。
- (7) 担当課は、情報資産の取扱いに関して調査、監督、指導を行い、必要と認めた場合は受託者に報告を求め、適切な措置を講ずることができる。
- (8) 受託者の責に起因する情報セキュリティインシデントが発生するなどの万が一の事故があった場合に直ちに報告することや、損害に対する賠償等の責任を負うこと。
- (9) 受託者は、業務完了日をもって、情報資産を受託者に返還するとともに、その複製複写物を一切保持してはならない。ただし、担当課が必要と認めるときは、その返還日を延期することができる。

11 再委託の禁止

受託者は、業務の全部又は一部を第三者に委託（以下「再委託」という。）してはならない。

ただし、本業務の一部を合理的な理由及び必要性により再委託することにつき、受託者があらかじめセキュリティ対策が確認できる資料を提出し、本市の承認を得た場合はこの限りではない。なお受託者は、再委託先の行為について一切の責任を負うものとする。

12 環境への配慮

本業務においては、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。

- (1) 電気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。
- (6) 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。

13 その他留意事項

- (1) 業務を円滑に進めるため、入札前に業務内容を十分に確認、適正な業務計画を検討の上、不足の無いように入札を行うこと。
- (2) 本業務履行にあたっては各種関係法令を確認・遵守するとともに、担当者の指示に従い適正な履行に努めること。
- (3) 履行にあたり、受託者の不注意等の瑕疵により生じたシステム上の不具合、印刷物の誤送付等は受託者の責任において処理すること。
- (4) 本仕様書、特記仕様書内で明記されていない事項であっても、委託業務の範囲内で当初予測できない事態が発生した場合や委託業務に付帯する作業については柔軟な対応を行うこと。
- (5) 本仕様書、特記仕様書に定めない事項については、担当者の指示に従うこと。
- (6) 本仕様書、特記仕様書の内容については、委託者が必要と認める場合に受注者と別途協議のうえ、変更及び追加を行うことができるものとする。