

企画提案仕様書

1 業務名

札幌市障がい福祉助成事務センター運営業務

2 背景及び目的

札幌市では、障がいのある方に対し、社会参加の促進等を目的として、各種助成事業を実施している。これらの事業は、長年にわたり市職員が直接担ってきたが、申請件数の増加や制度の多様化により、業務量が増大している。特に、申請受付、審査、券の発行・発送、問い合わせ対応といった定型的なノンコア業務に多くの時間を要しており、障がい福祉サービスの調整や相談支援といったコア業務に十分なリソースを確保することが困難となっている。

また、障がい者交通費助成の更新については、その都度、区役所窓口での直接手続きが必要であり、負担軽減が求められている。

こうした状況を踏まえ、定型的業務については、外部の事業者への委託を進めることにより、市職員の業務負担を軽減し、コア業務への集中を図ることで、より質の高い市民サービスの提供を目指す。また、委託事業者が有する専門性やノウハウを活用することにより、業務プロセスの効率化・簡素化を推進し、市民の利便性向上と行政コストの最適化の両立を図る。

3 業務の概要

障がい者交通費助成の自動更新制導入による市民サービスの向上、事務集約化による経費削減及び職員業務量の軽減を目的として、3事業（障がい者交通費助成事業、障がい者等交通費助成事業、日中一時支援事業）の定型事務を担う事務センターを以下のとおり設置し、運営を委託にて行う。

(1) 事務センター名称

札幌市障がい福祉助成事務センター

(2) 設置場所

札幌市中央区北1条西2丁目 札幌市役所本庁舎2階事務室（南西側）

(3) 委託業務

ア 福祉乗車証・タクシー券・ガソリン券 発行・郵送業務

イ 通所交通費助成事業 申請書審査等業務

ウ 日中一時支援運営費補助申請審査等業務

(4) 運営時間

委託業務の実施日及び運営時間は、8時45分から17時15分までの市役所開庁日（土日祝日および12月29日から1月3日を除く）とする。

(5) 委託期間

契約締結の日から令和13年2月末日まで

（業務開始は令和8年3月の予定。ただし、通所交通費助成事業 申請書審査等業務は令和8年6月開始とする。）

4 本業務の範囲

本仕様書に定める事務局の設置及び運営、その他付随する事務全般、必要な機器用品の調達等、必要となるすべての事項を業務範囲とする。

ただし、事務局の設置スペースは札幌市で用意するほか、以下の備品、機器、消耗品、費用等は札幌市において負担する。

なお、札幌市が用意、支給する備品等以外の本業務の履行に必要なとなるパソコン等については、受託者において適切に準備すること。

(1) 札幌市が支給・負担する備品・機器等

ア 事務机、事務椅子、作業台、作業用椅子、書類保管庫等のオフィス家具一式

イ 交通費助成対象者管理システム 2セット

ウ 電話機・電話回線 3台分

エ インターネット回線

※ 通常のパソコン、プリンタ（トナー含む）等は札幌市では用意しません。

※ 市役所本庁舎3階障がい福祉課事務室内のコピー機、シュレッダーは利用可能とします。

(2) 札幌市が支給・負担する消耗品

ア 本業務を履行するうえで通常使用すると考えられる消耗品の全て

(3) 札幌市が負担する費用等

ア 事務センターの光熱水費一式

イ 事務センターの電話料金、インターネット接続料

ウ 郵送料

エ 事務センターの市民や事業所に対する周知

5 委託費用の範囲

本仕様書に定める業務の効率化等を目的とした企画提案によって付加された機能等、本仕様書に記載はないが、実施が効果的と認められる事項を行う場合においても委託費用の中で支出すること。

6 実施体制

受託者は本業務について、契約前に札幌市の説明を受けるとともに、疑義がある場合には、札幌市に確認し、指示を受けなくてはならない。

(1) 実施体制

本業務の実施にあたり、受託者は業務責任者並びに札幌市と連絡調整を行う窓口となる従事者を配置すること。

なお、やむを得ない事由により従事者等を変更する場合にはあらかじめ札幌市の承認を得ること。

(2) 役割分担

本業務は、原則としてすべて受託者が実施すること。

ただし、札幌市において実施することが適当と認められる場合、受託者が札幌市の協力を必要とする場合及び受託者以外の者に作業を実施させようとする場合には、札幌市と事前に協議の上、決定すること。

(3) 再委託

受託者は本業務の全部または主たる部分を一括して第三者に請け負わせてはならない。

また、業務の一部を第三者に委託し、または請け負わせようとするときは、その旨を書面により札幌市に申請したうえで、あらかじめ札幌市の書面による承諾を得ること。

7 業務内容

(1) 準備期間

本業務に係る契約締結後、速やかに業務履行に必要な体制の整備及び事務局の設置作業に着手するとともに、業務履行予定スケジュールを作成し、札幌市の承認を受けること。

併せて、統括現場管理者、実務従事者の採用等を行い、これら従事者等に対しては、委託業務の制度内容・手順、個人情報の取り扱い等に関する研修を実施することとし、研修計画について札幌市の承認を受けること。

ア 事務局の設置

(ア) 事務局については、札幌市役所庁舎内の指定場所に設置すること。

(イ) 専用スペースへの入退室管理を適正に行い、書類及びデータの破損、紛失、無許可の持ち出しの他、個人情報が増えいすることのないように徹底した対策を講じること。

イ 備品等準備

札幌市が用意、支給する備品等以外の本業務の履行に必要なとなるパソコン等については、受託者において適切に準備すること。

ウ 人員の確保

人員については業務の品質を担保するため、仕様に基づく必要人数を設計の上、確保すること。

(ア) 統括現場管理者は事務局の現場を統括し、札幌市との連絡及び調整を主に行う者として1名以上確保すること。

また、統括現場管理者は実務従事者では対応が困難ではあるが、一定の専門知識や対応経験があれば対応が可能な問い合わせやクレーム等の対応を行うこと。

なお、統括現場管理者は、電話応答及び事務の管理に関する知識・経験を有するものを配置することとし、類似業務における統括現場管理者等の現場責任者を3か月程度以上経験した者が望ましい。

(イ) 実務従事者は業務履行に必要な一般常識・事務能力を有するものであること。

エ 研修実施

(ア) 受託者は事業の開始前に、各従事者に対し、個人情報の取り扱いを含む事業全体の研修を適切に実施すること。なお、研修の詳細については、札幌市の承認を受けた上で決定すること。

(イ) 受託者は以下の研修項目を含む必要な研修計画を立案し、研修に必要なとなる資料等を準備すること。

【研修項目】

① 事務局業務に関する研修

② 個人情報等、情報セキュリティに係る研修

オ 各種資料の整備

受託者は札幌市と協議調整の上、本業務の履行に必要な各種資料を整備し、札幌市の承認を受けた上で決定すること。また、事業の実施状況等を踏まえ必要に応じて更新を行うこと。

なお、以下の資料については必ず作成すること。

① 福祉乗車証・タクシー券・ガソリン券 発行・郵送業務実施マニュアル

② 通所交通費助成事業 申請書審査等業務実施マニュアル

③ 日中一時支援運営費補助申請審査等業務実施マニュアル

※ ①～③については、現在、札幌市が利用しているものを受託者に提供するか、詳細な業務手順の説明を行うので、作成の参考にすること。

(2) 運用期間

ア 福祉乗車証・タクシー券・ガソリン券 発行・郵送業務
別紙各業務仕様書及び業務量推計資料を参照

イ 通所交通費助成事業 申請書審査等業務
別紙各業務仕様書及び業務量推計資料を参照

ウ 日中一時支援運営費補助申請審査等業務
別紙各業務仕様書及び業務量推計資料を参照

エ 業務管理及び札幌市への報告

受託者は事務局の運営状況や業務の履行状況等について、次のとおり、札幌市へ報告を行う。なお、報告を行う事項及び様式、方法等については札幌市と協議の上実施すること。

また、緊急を要する案件がある場合にはこれによらず即時「10 担当」に定める担当へ報告すること。

(ア) 月次報告

月次の事務局運営状況、業務実績状況等の集計報告を行う。

(ウ) 年次報告

年度末の業務完了に併せた、年次の事務局運営状況等の集計報告を行う。

8 本業務の引継

(1) 受託者は、次期契約受注者が変更となった場合、その受注者が委託業務を円滑に遂行できるよう、履行期間終了前3か月で業務の引継ぎを行うとともに、必要な教育を行うこと。上記期間については、札幌市が承認した場合は変更することができる。

(2) 契約終了時に本受託者が処理途中である事務の種類や内容、状況等について明確にし、後任受託者が速やかに業務を遂行できるよう「業務引継書」を作成のうえ、引継ぐこと。「業務引継書」は、契約終了日までに札幌市にも報告すること。端末操作や業務実施手順等についても、後任受託者へ責任を持って引継ぐこと。引継ぐ際は、最新版の各種マニュアルについても電子データで引き渡すこと。

(3) 札幌市及び後任受託者からの資料等請求は、本受託者の不利益になると本市が認めた場合を除き、全てに応じるものとする。

9 その他

(1) 受託者は、本業務の遂行に当たり、委託者である札幌市と連絡を密にすること。

(2) 本業務の遂行に当たり、疑義が生じた場合は、委託者、受託者双方が協議の上、これを処理すること。

(3) 本業務により得られたデータ及び成果品については、札幌市に帰属するものとし、札幌市の許可なく他に使用あるいは公表してはならない。

(4) 本業務の遂行に当たり知り得た一切の事項について、外部への漏えいがないように注意すること。また、委託者である札幌市が提供する資料等を第三者に提供したり、目的以外に使用したりしないこと。

(5) 個人情報の保護に努めること。また、個人情報の取り扱いに関する安全対策の実施状況を明らかにするため、毎月末に「個人情報取扱状況報告書」を作成し委託者へ提出すること。

(6) 本業務の履行に当たり、札幌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。

(7) 本仕様書に定める事項のほか、札幌市契約規則及び関係法令を遵守すること。

(8) 本仕様書に定めのない事項については、委託者、受託者双方が協議の上、これを決定する。

10 担当

札幌市保健福祉局障がい保健福祉部障がい福祉課

〒060-8611 札幌市中央区北1条西2丁目 市役所本庁舎3階

電話番号 011-211-2936

福祉乗車証・タクシー券・ガソリン券 発行・郵送業務 仕様書

1 業務概要

札幌市障がい者交通費助成制度の対象者のうち、自動更新対象者分の助成券の作成及び封入・封緘・郵送を行う。

2 業務手順等（想定件数・業務量は業務量積算資料を参照）

- (1) 対象者リストから対象者検索 一括決定の可否確認
札幌市が各月始めに作成する「対象者リスト」（約7,500人分）について、対象者管理システムのデータを確認し、一括決定の対象者としてよいか可否確認を行う。
- (2) チケットデータ出力
対象者管理システムにより一括決定を行い、一括決定者のチケットデータの出力を行う。
- (3) ICカード窓あき封筒用交付決定印刷
対象者管理システムにより、福祉乗車証の発行を行う対象者の交付決定通知書の印刷を行う。
- (4) ICカード発行
対象者管理システムにより、福祉乗車証の発行を行う。
- (5) 交付決定・ICカード封入
ICカードを台紙に貼り付け、交付決定通知とともに窓あき封筒に封入する。
この時、ICカードの名義と交付決定通知の名義の不一致がないよう細心の注意を払うものとする。
- (6) タクシー・ガソリン窓あき封筒用交付決定印刷
対象者管理システムにより、タクシー券、ガソリン券の発行を行う対象者の交付決定通知書の印刷を行う。
- (7) タクシー・ガソリン券発行
対象者管理システムにより、タクシー券、ガソリン券の発行を行う。
- (8) 交付決定・タクシー、ガソリン券封入
タクシー・ガソリン券を交付決定通知とともに窓あき封筒に封入する。
この時、タクシー・ガソリン券の名義と交付決定通知の名義の不一致がないよう細心の注意を払うとともにタクシー・ガソリン券の枚数の確認を行う。
- (9) ダブルチェック（決定通知＝チケット等）
上記（5）（8）で封入した窓あき封筒を封緘する前に、交付決定通知とチケット等の名義一致とチケット等の枚数の最終確認を行う。
- (10) 最新対象者リストと当初リストを突合確認・対応
（9）の作業後、最新の対象者リストを札幌市から入手し、（1）のリストと突合し、抜き取りや追加発行等の作業を行う。
- (11) 郵送伝票等作成
郵送伝票、書留・特定記録郵便等差出票を作成する。
- (12) 簡易書留 問い合わせ番号のリストを作成
- (13) 郵便物持ち込み・発送
原則、毎月23日まで（23日は土日祝の場合は22日か24日まで）に発送を終えることとする。
- (14) 市民からの問い合わせ対応等
制度内容の問い合わせや一般的な発送スケジュール等はコールセンター対応とするため、事務センターでの対応は原則生じない。主な問い合わせ対応は、月末・月初の未着対応が想定される。

通所交通費助成事業 申請書審査等業務 仕様書

1 業務概要

札幌市障がい者等通所交通費助成制度の補助金支給に関する申請書等の審査を行い、不備等があれば申請者（障害福祉サービス事業所等）に補正を指示し、審査・補正後の申請書等を札幌市に提出する。

2 業務手順等（想定件数・業務量は業務量積算資料を参照）

(1) 申請書・請求内訳書・請求書等受領（例月）

毎月15日頃までに、札幌市に提出された申請書・請求内訳書・請求書等を受領し、必要書類が揃っているか確認を行う。

(2) 通所届・委任状の審査（例月）

例月の新規通所者や通所経路に変更のあった通所者について、通所経路が適切かどうか等の書類審査を行う。

(3) 申請書等の審査（例月）

申請書・請求内訳書・通所届・請求書の整合性や記載内容等の審査を行う。

(4) 補正電話連絡（例月）

審査の結果、補正等が必要な場合は、申請者に補正箇所、補正内容を指示する。

(5) 再提出書類の確認（例月）

補正後の再提出書類の確認を行う。

(6) 支払一覧表の作成（例月 翌月10日頃まで）

札幌市所定様式による支払一覧表を作成する。

(7) 交付決定通知作成・発送

交付決定通知を作成し、発送する。

(8) 通所届の審査（年1回の一斉点検 全事業所を4分割し実施する。）

全通所者について、通所経路が適切かどうか等の書類審査を行う。

日中一時支援運営費補助申請審査等業務 仕様書

1 業務概要

札幌市日中一時支援事業運営費補助金の補助金支給に関する申請書等の審査を行い、不備等があれば申請者（障害福祉サービス事業所等）に補正を指示し、審査・補正後の申請書等を札幌市に提出する。

2 業務手順等（想定件数・業務量は業務量積算資料を参照）

- (1) 補助申請書 受付（4月）
補助申請書、事業実施計画書等を受領し、必要書類が揃っているか確認を行う。
- (2) 申請内容審査（5月）
補助申請書、事業実施計画書等の整合性や記載内容等の審査を行う。
- (3) 補正電話連絡（5月）
審査の結果、補正等が必要な場合は、申請者に補正箇所、補正内容を指示する。
- (4) 再提出書類の確認（6月）
補正後の再提出書類の確認を行う。
- (5) 決定通知作成・発送（6月）
補助決定通知書の作成、発送を行う。
- (6) 事業所一覧を作成（6月）
日中一時支援実施事業所一覧を作成する。
- (7) 実績報告書兼追加交付申請書 受付（4月）
実績報告書、利用実績総括表・個別実績記録表等を受領し、必要書類が揃っているか確認を行う。
- (8) 利用実績総括表・個別実績記録表 以外の審査（4月）
実績報告書等の整合性や記載内容等の審査を行う。
- (9) 利用実績総括表の審査（4月）
利用実績総括表の整合性や記載内容等の審査を行う。
- (10) 個別実績記録表の審査（4月）
個別実績記録表の整合性や記載内容等の審査を行う。
- (11) 補正電話連絡（4月）
審査の結果、補正等が必要な場合は、申請者に補正箇所、補正内容を指示する。
- (12) 再提出書類の確認（5月）
補正後の再提出書類の確認を行う。
- (13) 決定通知作成・発送（5月）
補助決定通知書の作成、発送を行う。
- (14) 審査済み書類一式を引き継ぎ（5～6月）
審査済み書類を札幌市に引き継ぐ

札幌市障がい福祉助成事務センター運営業務 業務量（令和7～8年度）																												
福祉乗車証・タクシー券・ガソリン券 発行・郵送業務																												
作業内容		所要時間 分/1件	R8.3		R8.4		R8.5		R8.6		R8.7		R8.8		R8.9		R8.10		R8.11		R8.12		R9.1		R9.2		R9.3	
			件数	時間	件数	時間	件数	時間	件数	時間	件数	時間	件数	時間	件数	時間	件数	時間	件数	時間	件数	時間	件数	時間	件数	時間	件数	時間
1	対象者リストから対象者検索 一括決定の可否確認	0.50	7,500	3,750	7,500	3,750	7,500	3,750	7,500	3,750	7,500	3,750	7,500	3,750	7,500	3,750	7,500	3,750	7,500	3,750	7,500	3,750	7,500	3,750	7,500	3,750	7,500	3,750
2	チケットデータ出力	60.00	1	60	1	60	1	60	1	60	1	60	1	60	1	60	1	60	1	60	1	60	1	60	1	60	1	60
3	ICカード窓あき封筒用交付決定印刷	0.20	1,300	260	1,300	260	1,300	260	1,300	260	1,300	260	1,300	260	1,300	260	1,300	260	1,300	260	1,300	260	1,300	260	1,300	260	1,300	260
4	ICカード発行	0.20	1,300	260	1,300	260	1,300	260	1,300	260	1,300	260	1,300	260	1,300	260	1,300	260	1,300	260	1,300	260	1,300	260	1,300	260	1,300	260
5	交付決定・ICカード封入	0.20	1,300	260	1,300	260	1,300	260	1,300	260	1,300	260	1,300	260	1,300	260	1,300	260	1,300	260	1,300	260	1,300	260	1,300	260	1,300	260
6	タクシー・ガソリン窓あき封筒用交付決定印刷	0.20	6,200	1,240	6,200	1,240	6,200	1,240	6,200	1,240	6,200	1,240	6,200	1,240	6,200	1,240	6,200	1,240	6,200	1,240	6,200	1,240	6,200	1,240	6,200	1,240	6,200	1,240
7	タクシー・ガソリン券発行	0.20	6,200	1,240	6,200	1,240	6,200	1,240	6,200	1,240	6,200	1,240	6,200	1,240	6,200	1,240	6,200	1,240	6,200	1,240	6,200	1,240	6,200	1,240	6,200	1,240	6,200	1,240
8	交付決定・ICカード封入	0.20	6,200	1,240	6,200	1,240	6,200	1,240	6,200	1,240	6,200	1,240	6,200	1,240	6,200	1,240	6,200	1,240	6,200	1,240	6,200	1,240	6,200	1,240	6,200	1,240	6,200	1,240
9	ダブルチェック（決定通知＝チケット等）	0.50	7,500	3,750	7,500	3,750	7,500	3,750	7,500	3,750	7,500	3,750	7,500	3,750	7,500	3,750	7,500	3,750	7,500	3,750	7,500	3,750	7,500	3,750	7,500	3,750	7,500	3,750
10	最新対象者リストと当初リストを突合確認・対応	60.00	1	60	1	60	1	60	1	60	1	60	1	60	1	60	1	60	1	60	1	60	1	60	1	60	1	60
11	郵送伝票作成	60.00	1	60	1	60	1	60	1	60	1	60	1	60	1	60	1	60	1	60	1	60	1	60	1	60	1	60
12	簡易書留 問い合わせ番号のリストを作成	60.00	1	60	1	60	1	60	1	60	1	60	1	60	1	60	1	60	1	60	1	60	1	60	1	60	1	60
13	郵便物持ち込み・発送	90.00	1	90	1	90	1	90	1	90	1	90	1	90	1	90	1	90	1	90	1	90	1	90	1	90	1	90
14	市民からの問い合わせ対応等	10.00	375	3,750	375	3,750	375	3,750	375	3,750	375	3,750	375	3,750	375	3,750	375	3,750	375	3,750	375	3,750	375	3,750	375	3,750	375	3,750
15	その他雑務	500.00	1	500	1	500	1	500	1	500	1	500	1	500	1	500	1	500	1	500	1	500	1	500	1	500	1	500
	小計			16,580		16,580		16,580		16,580		16,580		16,580		16,580		16,580		16,580		16,580		16,580		16,580		16,580
通所交通費助成事業 申請書審査等業務																												
作業内容		所要時間 分/1件	R8.3		R8.4		R8.5		R8.6		R8.7		R8.8		R8.9		R8.10		R8.11		R8.12		R9.1		R9.2		R9.3	
			件数	時間	件数	時間	件数	時間	件数	時間	件数	時間	件数	時間	件数	時間	件数	時間	件数	時間	件数	時間	件数	時間	件数	時間	件数	時間
16	通所届・委任状受領（年度当初）	1.00		0		0		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
17	申請書・請求内訳書・請求書等受領	1.00		0		0		0	400	400	400	400	400	400	400	400	400	400	400	400	400	400	400	400	400	400	400	400
18	通所届・委任状の審査	10.00		0		0		0	300	3,000	300	3,000	300	3,000	300	3,000	300	3,000	300	3,000	300	3,000	300	3,000	300	3,000	300	3,000
19	申請書等の審査	10.00		0		0		0	400	4,000	400	4,000	400	4,000	400	4,000	400	4,000	400	4,000	400	4,000	400	4,000	400	4,000	400	4,000
20	補正電話連絡	10.00		0		0		0	80	800	80	800	80	800	80	800	80	800	80	800	80	800	80	800	80	800	80	800
21	再提出書類の確認	5.00		0		0		0	80	400	80	400	80	400	80	400	80	400	80	400	80	400	80	400	80	400	80	400
22	支払一覧表の作成	60.00		0		0		0	1	60	1	60	1	60	1	60	1	60	1	60	1	60	1	60	1	60	1	60
23	交付決定通知作成・発送	10.00		0		0		0	400	4,000	400	4,000	400	4,000	400	4,000	400	4,000	400	4,000	400	4,000	400	4,000	400	4,000	400	4,000
24	その他雑務	500		0		0		0	1	500	1	500	1	500	1	500	1	500	1	500	1	500	1	500	1	500	1	500
	小計			0		0		0		13,160		13,160		13,160		13,160		13,160		13,160		13,160		13,160		13,160		13,160
日中一時支援運営費補助申請審査等業務																												
作業内容		所要時間 分/1件	R8.3		R8.4		R8.5		R8.6		R8.7		R8.8		R8.9		R8.10		R8.11		R8.12		R9.1		R9.2		R9.3	
			件数	時間	件数	時間	件数	時間	件数	時間	件数	時間	件数	時間	件数	時間	件数	時間	件数	時間	件数	時間	件数	時間	件数	時間	件数	時間
25	補助申請書 受付	5.00	0	0	51	255	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
26	申請内容審査	30.00	0	0	0	0	51	1,530	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
27	補正電話連絡	10.00	0	0	0	0	10	100	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
28	再提出書類の確認	10.00	0	0	0	0		0	10	100	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
29	決定通知作成・発送	10.00	0	0	0	0	36	360	15	150	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
30	事業所一覧を作成	30.00	0	0	0	0	0	0	1	30	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
31	実績報告書兼追加交付申請書 受付	5.00	0	0	51	255	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
32	利用実績総括表・個別実績記録表 以外の審査	15.00	0	0	51	765	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
33	利用実績総括表の審査	50.00	0	0	51	2,550	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	

札幌市障がい福祉助成事務センター運営業務 業務量 (令和9～11年度)																										
福祉乗車証・タクシー券・ガソリン券 発行・郵送業務																										
作業内容		所要時間 分/1件	4月		5月		6月		7月		8月		9月		10月		11月		12月		1月		2月		3月	
			件数	時間	件数	時間	件数	時間	件数	時間	件数	時間	件数	時間	件数	時間	件数	時間	件数	時間	件数	時間	件数	時間	件数	時間
1	対象者リストから対象者検索 一括決定の可否確認	0.50	6,200	3,100	6,200	3,100	7,500	3,750	7,500	3,750	7,500	3,750	7,500	3,750	7,500	3,750	7,500	3,750	7,500	3,750	7,500	3,750	7,500	3,750	7,500	3,750
2	チケットデータ出力	60.00	1	60	1	60	1	60	1	60	1	60	1	60	1	60	1	60	1	60	1	60	1	60	1	60
3	ICカード窓あき封筒用交付決定印刷	0.20	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
4	ICカード発行	0.20	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
5	交付決定・ICカード封入	0.20	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
6	タクシー・ガソリン窓あき封筒用交付決定印刷	0.20	6,200	1,240	6,200	1,240	6,200	1,240	6,200	1,240	6,200	1,240	6,200	1,240	6,200	1,240	6,200	1,240	6,200	1,240	6,200	1,240	6,200	1,240	6,200	1,240
7	タクシー・ガソリン券発行	0.20	6,200	1,240	6,200	1,240	6,200	1,240	6,200	1,240	6,200	1,240	6,200	1,240	6,200	1,240	6,200	1,240	6,200	1,240	6,200	1,240	6,200	1,240	6,200	1,240
8	交付決定・ICカード封入	0.20	6,200	1,240	6,200	1,240	6,200	1,240	6,200	1,240	6,200	1,240	6,200	1,240	6,200	1,240	6,200	1,240	6,200	1,240	6,200	1,240	6,200	1,240	6,200	1,240
9	ダブルチェック (決定通知=チケット等)	0.50	6,200	3,100	6,200	3,100	6,200	3,100	6,200	3,100	6,200	3,100	6,200	3,100	6,200	3,100	6,200	3,100	6,200	3,100	6,200	3,100	6,200	3,100	6,200	3,100
10	最新対象者リストと当初リストを突合確認・対応	60.00	1	60	1	60	1	60	1	60	1	60	1	60	1	60	1	60	1	60	1	60	1	60	1	60
11	郵送伝票作成	60.00	1	60	1	60	1	60	1	60	1	60	1	60	1	60	1	60	1	60	1	60	1	60	1	60
12	簡易書留 問い合わせ番号のリストを作成	60.00	1	60	1	60	1	60	1	60	1	60	1	60	1	60	1	60	1	60	1	60	1	60	1	60
13	郵便物持ち込み・発送	90.00	1	90	1	90	1	90	1	90	1	90	1	90	1	90	1	90	1	90	1	90	1	90	1	90
14	市民からの問い合わせ対応等	10.00	375	3,750	375	3,750	375	3,750	375	3,750	375	3,750	375	3,750	375	3,750	375	3,750	375	3,750	375	3,750	375	3,750	375	3,750
15	その他雑務	500.00	1	500	1	500	1	500	1	500	1	500	1	500	1	500	1	500	1	500	1	500	1	500	1	500
	小計			14,500		14,500		15,150		15,150		15,150		15,150		15,150		15,150		15,150		15,150		15,150		15,150
通所交通費助成事業 申請書審査等業務																										
作業内容		所要時間 分/1件	4月		5月		6月		7月		8月		9月		10月		11月		12月		1月		2月		3月	
			件数	時間	件数	時間	件数	時間	件数	時間	件数	時間	件数	時間	件数	時間	件数	時間	件数	時間	件数	時間	件数	時間	件数	時間
16	通所届・委任状受領 (年度当初分4分割)	1.00	0	0	0	0	100	100	0	0	100	100	0	0	100	100	0	0	100	100	0	0	0	0	0	0
17	申請書・請求内訳書・請求書等受領	1.00	400	400	400	400	400	400	400	400	400	400	400	400	400	400	400	400	400	400	400	400	400	400	400	400
18	通所届・委任状の審査	10.00	300	3,000	300	3,000	900	9,000	950	9,500	900	9,000	950	9,500	900	9,000	950	9,500	900	9,000	950	9,500	300	3,000	300	3,000
19	申請書等の審査	10.00	400	4,000	400	4,000	400	4,000	400	4,000	400	4,000	400	4,000	400	4,000	400	4,000	400	4,000	400	4,000	400	4,000	400	4,000
20	補正電話連絡	10.00	80	800	80	800	180	1,800	190	1,900	180	1,800	190	1,900	180	1,800	190	1,900	180	1,800	190	1,900	80	800	80	800
21	再提出書類の確認	5.00	80	400	80	400	180	900	190	950	180	900	190	950	180	900	190	950	180	900	190	950	80	400	80	400
22	支払一覧表の作成	60.00	1	60	1	60	1	60	1	60	1	60	1	60	1	60	1	60	1	60	1	60	1	60	1	60
23	交付決定通知作成・発送	10.00	400	4,000	400	4,000	400	4,000	400	4,000	400	4,000	400	4,000	400	4,000	400	4,000	400	4,000	400	4,000	400	4,000	400	4,000
24	その他雑務	500	1	500	1	500	1	500	1	500	1	500	1	500	1	500	1	500	1	500	1	500	1	500	1	500
	小計			13,160		13,160		20,760		21,310		20,760		21,310		20,760		21,310		20,760		21,310		13,160		13,160
日中一時支援運営費補助申請審査等業務																										
作業内容		所要時間 分/1件	4月		5月		6月		7月		8月		9月		10月		11月		12月		1月		2月		3月	
			件数	時間	件数	時間	件数	時間	件数	時間	件数	時間	件数	時間	件数	時間	件数	時間	件数	時間	件数	時間	件数	時間	件数	時間
25	補助申請書 受付	5.00	51	255	0	0	0	0		0		0		0		0		0		0		0		0		0
26	申請内容審査	30.00	0	0	51	1,530	0	0		0		0		0		0		0		0		0		0		0
27	補正電話連絡	10.00	0	0	10	100	0	0		0		0		0		0		0		0		0		0		0
28	再提出書類の確認	10.00	0	0		0	10	100		0		0		0		0		0		0		0		0		0
29	決定通知作成・発送	10.00	0	0	36	360	15	150		0		0		0		0		0		0		0		0		0
30	事業所一覧を作成	30.00	0	0	0	0	1	30		0		0		0		0		0		0		0		0		0
31	実績報告書兼追加交付申請書 受付	5.00	51	255	0	0	0	0		0		0		0		0		0		0		0		0		0
32	利用実績総括表・個別実績記録表 以外の審査	15.00	51	765	0	0	0	0		0		0		0		0		0		0		0		0		0
33	利用実績総括表の審査	50.00	51	2,550	0	0	0	0		0		0		0		0		0		0		0		0		0
34	個別実績記録表の審査	5.00	4,100	20,500	0	0	0	0		0		0		0		0		0		0		0		0		0
35	補正電話連絡	10.00	10	100	0	0	0	0		0		0		0		0		0		0		0		0		0
36	再提出書類の確認	15.00	0	0	10	150	0	0		0		0		0		0		0		0		0		0		0
37	決定通知作成・発送	10.00	41	410	10	100	0	0		0		0		0		0		0		0		0		0		0
38	審査済み書類一式を引き継ぎ	60.00	0	0	1	60	0	0		0		0		0		0		0		0		0		0		0
39	その他雑務	500	1	500	1	500	1	500		0		0		0		0		0		0		0		0		0
	小計			25,335		2,800		780		0		0		0		0		0		0		0		0		0
	3事業合計所要時間 (分) ア			52,995		30,460		36,690		36,460		35,910		36,460		35,910		36,460		35,910		36,460		28,310		28,310
	3事業合計所要時間 (時間) イ=ア÷60分			883		508		612		608		599		608		599		608		599		608		472		472
	3事業合計所要時間 (日) ウ=イ÷7.75時間			114		66		79		78		77		78		77		78		77		78		61		61
	参考 当該月 開庁日 (R9～10) エ			21		18		22		22		21		20		20		20		20		19		19		22
	参考 当該月 配置人工試算 ウ÷エ			5.43		3.67		3.59		3.55		3.67		3.90		3.85		3.90		3.85		4.11		3.21		2.77
																								日数計	924	
																								3年計	2772	

札幌市障がい福祉助成事務センター運営業務 業務量（令和12年度）																								
福祉乗車証・タクシー券・ガソリン券 発行・郵送業務																								
作業内容		所要時間 分/1件	R12.4		R12.5		R12.6		R12.7		R12.8		R12.9		R12.10		R12.11		R12.12		R13.1		R13.2	
			件数	時間	件数	時間	件数	時間	件数	時間	件数	時間	件数	時間	件数	時間	件数	時間	件数	時間	件数	時間	件数	時間
1	対象者リストから対象者検索 一括決定の可否確認	0.50	6,200	3,100	6,200	3,100	6,200	3,100	6,200	3,100	6,200	3,100	6,200	3,100	6,200	3,100	6,200	3,100	6,200	3,100	6,200	3,100	6,200	3,100
2	チケットデータ出力	60.00	1	60	1	60	1	60	1	60	1	60	1	60	1	60	1	60	1	60	1	60	1	60
3	ICカード窓あき封筒用交付決定印刷	0.20	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
4	ICカード発行	0.20	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
5	交付決定・ICカード封入	0.20	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
6	タクシー・ガソリン窓あき封筒用交付決定印刷	0.20	6,200	1,240	6,200	1,240	6,200	1,240	6,200	1,240	6,200	1,240	6,200	1,240	6,200	1,240	6,200	1,240	6,200	1,240	6,200	1,240	6,200	1,240
7	タクシー・ガソリン券発行	0.20	6,200	1,240	6,200	1,240	6,200	1,240	6,200	1,240	6,200	1,240	6,200	1,240	6,200	1,240	6,200	1,240	6,200	1,240	6,200	1,240	6,200	1,240
8	交付決定・ICカード封入	0.20	6,200	1,240	6,200	1,240	6,200	1,240	6,200	1,240	6,200	1,240	6,200	1,240	6,200	1,240	6,200	1,240	6,200	1,240	6,200	1,240	6,200	1,240
9	ダブルチェック（決定通知＝チケット等）	0.50	6,200	3,100	6,200	3,100	6,200	3,100	6,200	3,100	6,200	3,100	6,200	3,100	6,200	3,100	6,200	3,100	6,200	3,100	6,200	3,100	6,200	3,100
10	最新対象者リストと当初リストを突合確認・対応	60.00	1	60	1	60	1	60	1	60	1	60	1	60	1	60	1	60	1	60	1	60	1	60
11	郵送伝票作成	60.00	1	60	1	60	1	60	1	60	1	60	1	60	1	60	1	60	1	60	1	60	1	60
12	簡易書留 問い合わせ番号のリストを作成	60.00	1	60	1	60	1	60	1	60	1	60	1	60	1	60	1	60	1	60	1	60	1	60
13	郵便物持ち込み・発送	90.00	1	90	1	90	1	90	1	90	1	90	1	90	1	90	1	90	1	90	1	90	1	90
14	市民からの問い合わせ対応等	10.00	375	3,750	375	3,750	375	3,750	375	3,750	375	3,750	375	3,750	375	3,750	375	3,750	375	3,750	375	3,750	375	3,750
15	その他雑務	500.00	1	500	1	500	1	500	1	500	1	500	1	500	1	500	1	500	1	500	1	500	1	500
	小計			14,500		14,500		14,500		14,500		14,500		14,500		14,500		14,500		14,500		14,500		14,500
通所交通費助成事業 申請書審査等業務																								
作業内容		所要時間 分/1件	R8.4		R8.5		R8.6		R8.7		R8.8		R8.9		R8.10		R8.11		R8.12		R9.1		R9.2	
			件数	時間	件数	時間	件数	時間	件数	時間	件数	時間	件数	時間	件数	時間	件数	時間	件数	時間	件数	時間	件数	時間
16	通所届・委任状受領（年度当初）	1.00	0	0	0	0	100	100	0	0	100	100	0	0	100	100	0	0	100	100	0	0	0	0
17	申請書・請求内訳書・請求書等受領	1.00	400	400	400	400	400	400	400	400	400	400	400	400	400	400	400	400	400	400	400	400	400	400
18	通所届・委任状の審査	10.00	300	3,000	300	3,000	900	9,000	950	9,500	900	9,000	950	9,500	900	9,000	950	9,500	900	9,000	950	9,500	300	3,000
19	申請書等の審査	10.00	400	4,000	400	4,000	400	4,000	400	4,000	400	4,000	400	4,000	400	4,000	400	4,000	400	4,000	400	4,000	400	4,000
20	補正電話連絡	10.00	80	800	80	800	180	1,800	190	1,900	180	1,800	190	1,900	180	1,800	190	1,900	180	1,800	190	1,900	80	800
21	再提出書類の確認	5.00	80	400	80	400	180	900	190	950	180	900	190	950	180	900	190	950	180	900	190	950	80	400
22	支払一覧表の作成	60.00	1	60	1	60	1	60	1	60	1	60	1	60	1	60	1	60	1	60	1	60	1	60
23	交付決定通知作成・発送	10.00	400	4,000	400	4,000	400	4,000	400	4,000	400	4,000	400	4,000	400	4,000	400	4,000	400	4,000	400	4,000	400	4,000
24	その他雑務	500	1	500	1	500	1	500	1	500	1	500	1	500	1	500	1	500	1	500	1	500	1	500
	小計			13,160		13,160		20,760		21,310		20,760		21,310		20,760		21,310		20,760		21,310		13,160
日中一時支援運営費補助申請審査等業務																								
作業内容		所要時間 分/1件	R8.4		R8.5		R8.6		R8.7		R8.8		R8.9		R8.10		R8.11		R8.12		R9.1		R9.2	
			件数	時間	件数	時間	件数	時間	件数	時間	件数	時間	件数	時間	件数	時間	件数	時間	件数	時間	件数	時間	件数	時間
25	補助申請書 受付	5.00	51	255	0	0	0	0		0		0		0		0		0		0		0		0
26	申請内容審査	30.00	0	0	51	1,530	0	0		0		0		0		0		0		0		0		0
27	補正電話連絡	10.00	0	0	10	100	0	0		0		0		0		0		0		0		0		0
28	再提出書類の確認	10.00	0	0		0	10	100		0		0		0		0		0		0		0		0
29	決定通知作成・発送	10.00	0	0	36	360	15	150		0		0		0		0		0		0		0		0
30	事業所一覧を作成	30.00	0	0	0	0	1	30		0		0		0		0		0		0		0		0
31	実績報告書兼追加交付申請書 受付	5.00	51	255	0	0	0	0		0		0		0		0		0		0		0		0
32	利用実績総括表・個別実績記録表 以外の審査	15.00	51	765	0	0	0	0		0		0		0		0		0		0		0		0
33	利用実績総括表の審査	50.00	51	2,550	0	0	0	0		0		0		0		0		0		0		0		0
34	個別実績記録表の審査	5.00	4,100	20,500	0	0	0	0		0		0		0		0		0		0		0		0
35	補正電話連絡	10.00	10	100	0	0	0	0		0		0		0		0		0		0		0		0
36	再提出書類の確認	15.00	0	0	10	150	0	0		0		0		0		0		0		0		0		0
37	決定通知作成・発送	10.00	41	410	10	100	0	0		0		0		0		0		0		0		0		0
38	審査済み書類一式を引き継ぎ	60.00	0	0	1	60	0	0		0		0		0		0		0		0		0		0
39	その他雑務	500	1	500	1	500	1	500		0		0		0		0		0		0		0		0
	小計			25,335		2,800		780		0		0		0		0		0		0		0		0
	3事業合計所要時間（分）ア			52,995		30,460		36,040		35,810		35,260		35,810		35,260		35,810		35,260		35,810		27,660
	3事業合計所要時間（時間）イ＝ア÷60分			883		508		601		597		588		597		588		597		588		597		461
	3事業合計所要時間（日）ウ＝イ÷7.75時間			114		66		78		77		76		77		76		77		76		77		59
	参考 当該月 開庁日 エ			21		18		22		22		21		20		20		20		20		19		19
	参考 当該月 配置人工試算 ヲ÷エ			5.43		3.67		3.55		3.50		3.62		3.85		3.80		3.85		3.80		4.05		3.11

【様式】

個人情報取扱状況報告書

令和 年 月 日

札幌市長 宛て

所在地
会社名
代表者名

個人情報取扱安全管理基準及び個人情報の取扱いに関する特記事項に基づき実施している安全管理対策の実施状況について下記のとおり報告いたします。

記

受託業務名	
受託期間	
対象期間	

安全管理対策の実施状況

- 1 当該業務において、標記の基準及び特記事項に従い、安全管理対策を適切に実施しています。また、個人情報取扱安全管理基準適合申出書の提出時点からの変更有無等について、以下のとおり報告いたします。

- (1) 従業者の指定、教育及び監督（変更なし・変更あり）
- (2) 管理区域の設定及び安全管理措置の実施（変更なし・変更あり）
- (3) セキュリティ強化のための管理策（変更なし・変更あり）
- (4) 事件・事故における報告連絡体制（変更なし・変更あり）
○（発生した場合）事件・事故の状況：
- (5) 情報資産の搬送及び持ち運ぶ際の保護体制（変更なし・変更あり）
○（実績ある場合）概要：
- (6) 関係法令の遵守（変更なし・変更あり）
- (7) 定期監査の実施（変更なし・変更あり）
- (8) その他個人情報取扱安全管理基準適合申出書からの変更（なし・あり）

- 2 その他特記事項等 なし