

業務委託契約書(案)

頭書

1	業務の名称	児童手当等封入封緘等業務委託
2	業務の場所	浜松市中央区鍛冶町 1 0 0 番地の 1 ザザシティ浜松中央館 5 階
3	業務委託料	金 円 (うち取引に係る消費税及び地方消費税の額 円) ※年度ごとの区分は、別記 1 のとおりとする
4	履 行 期 間	令和 8 年 4 月 1 日から令和 1 1 年 3 月 3 1 日まで
5	契約保証金	浜松市契約規則第 2 7 条第 1 項第 3 号により免除
6	支払期限等	第 1 3 条のとおり (請求の日から起算して 3 0 日以内)
7	前 金 払	不可
8	仕 様 書 等	個人情報及び特定個人情報の取扱いに係る特記事項、仕様書

委託者と受託者は、各々の対等な立場における合意に基づいて、上記の頭書及び裏面の条項により業務委託契約を締結する。

この契約の証として本書2通を作成し、当事者記名押印のうえ、各自1通を保有する。

令和 年 月 日

委託者 所在地 浜松市中央区元城町103番地の2

名 称 滨松市

代表者 浜松市長 中野 祐介 ⑩

受託者 住所又は所在地

氏名又は名称

条 項

（総則）

第1条 委託者及び受託者は、この契約書（頭書を含む。以下同じ。）に基づき、別紙の仕様書等（頭書8に記載する全ての文書をいう。以下同じ。）に従い、日本国の法令を遵守し、この契約（この契約書及び仕様書等を内容とする業務の委託契約をいう。以下同じ。）を履行しなければならない。

2 受託者は、この契約書記載の履行期間（以下「履行期間」という。）内に、この契約書及び仕様書等記載の業務（以下「業務」という。）を完了させるものとし、委託者は、その業務委託料を支払うものとする。

3 受託者は、この契約書若しくは仕様書等に特別の定めがあるとき又は委託者の指示若しくは委託者と受託者との合意があるときを除き、業務を完了するために必要な一切の手段をその責任において定めるものとする。

4 この契約書と仕様書等で記載内容に相違があるときは、仕様書等の記載内容が優先するものとする。また、仕様書等の中で記載内容に相違があるときは、頭書8の記載順が後の文書の記載内容が優先するものとする。

5 この契約書に定める指示、請求、通知、報告、申出、承諾、質問、回答、催告及び解除（以下「指示等」という。）は、書面によって行うものとする。ただし、緊急やむを得ない事情があるときは、委託者及び受託者は、指示等を口頭で行うことができるものとする。

6 委託者及び受託者は、この契約の他の条項の規定に基づき協議を行うときは、当該協議の内容を書面に記録するものとする。

7 受託者が共同企業体を構成しているときには、委託者は、この契約に基づくすべての行為を共同企業体の代表者に対して行うものとし、委託者が当該代表者に対して行ったこの契約に基づくすべての行為は、当該共同企業体のすべての構成員に対して行ったものとみなす。また、受託者は、委託者に対して行うこの契約に基づくすべての行為について当該代表者を通じて行うものとし、共同企業体の構成員は、この契約に基づき委託者に対して負うすべての債務について、連帯して責任を負うものとする。

8 この契約の締結及び履行に関し必要な費用は、受託者の負担とする。

（業務の目的及び内容）

第2条 この契約は、委託者が受託者に対し、頭書1に記載する業務を委託することを目的とする。

2 業務の内容は、仕様書等のとおりとする。

（業務の場所）

第3条 業務は、頭書2に記載する場所で履行するものとする。

（業務委託料）

第4条 業務委託料は、頭書3に記載する金額とする。

（履行期間）

第5条 履行期間は、頭書4に記載する期間とする。

（契約保証金）

第6条 契約保証金は、頭書5に記載する金額とする。

- 2 委託者は、業務が完了したとき又はこの契約が解除されたときは、受託者の請求により、30日以内に契約保証金を受託者に返還する。ただし、委託者が次の各号に掲げる金銭を受託者に請求することができるときは、契約保証金をこれらの金銭に充てることができるものとする。
 - (1) 第30条又は第31条に規定する違約金
 - (2) 第32条又は第35条に規定する遅延損害金
 - (3) 第34条の規定による損害賠償金
- 3 契約保証金には、利息を付さないものとする。

（業務予定表等の提出）

- 第7条 受託者は、この契約締結後、遅滞なく次の各号に掲げる文書を委託者に提出しなければならない。ただし、委託者が特に認めるときは、当該文書の提出を省略することができる。
- (1) 業務予定表
 - (2) 業務責任者の届出書
 - (3) その他仕様書等で定める書類
- 2 委託者は、前項本文の規定により提出された文書を受理したときは、遅滞なくその内容を確認し、必要があると認めるときは、業務予定の変更を受託者に求めることができる。
 - 3 第1項の規定により提出された文書について、提出後に内容の変更があった場合において、委託者が必要があると認めるときは、受託者に対して当該文書の全部又は一部の再提出を求めることができる。

（業務委託の調査等）

- 第8条 委託者は、必要に応じ、受託者に対し、業務の履行状況について調査し、又は報告を求めることができ、受託者は、これに速やかに応じなければならない。
- 2 委託者は、前項の調査又は報告の結果、業務の完了のために必要があると認めるときは、受託者に対し、業務に関する指示を行うものとし、受託者は、当該指示に従い業務を行うものとする。

（業務完了報告書等の提出）

第9条 受託者は、業務が完了したときは、委託者に対し、業務完了報告書を直ちに提出しなければならない。

2 前項の場合において、業務完了報告書のほかに仕様書等に定める提出物があるときは、当該提出物を併せて提出しなければならない。

（検査等）

第10条 委託者は、業務完了報告書及び前条第2項に規定する提出物を受領したときは、直ちに当該業務について、第2条の目的並びに仕様書等に定める内容、履行水準、種類、品質及び数量（以下「契約内容」という。）に適合しているかを検査し、検査の可否を判定するものとする。

2 前項の検査において、不合格と判定されたときは、受託者は、委託者が定める相当の期間内に、委託者が指示する方法で業務の再履行又は追加を行い、改めて前項の検査を受けなければならないものとし、合格と判定されるまで、以後も同様とする。

3 前項の場合において、当該業務の性質が業務の再履行又は追加に適さないときは、委託者は、同項の規定による業務の再履行又は追加に代えて、不合格部分の業務に相応する業務委託料の減額を受託者に請求することができるものとする。

4 前項の規定により業務委託料の減額を請求する場合において、その減額割合は、次の各号のいずれかの方法により定めるものとする。

(1) 仕様書等に減額割合についての定めがあるときは、委託者がその定めに基づき決定し、受託者に通知する。

(2) 仕様書等に減額割合についての定めがないときは、委託者と受託者が協議して決定する。

5 前3項の規定は、委託者による解除権の行使及び受託者に対する損害賠償請求を妨げるものではない。

（支払の請求）

第11条 受託者は、前条第1項の検査に合格したときは、業務委託料の支払を委託者に請求することができるものとする。

（前金払の請求）

第12条 受託者は、頭書7に前金払を認める記載があるときは、前条の規定にかかわらず、業務委託料の前金払を委託者に請求することができるものとする。

（支払期限等）

第13条 委託者は、前2条の規定による請求を受けたときは、その日から起算して30日以内に業務委託料を受託者の指定する金融機関の口座に振り込むことにより支払うものとする。なお、振込にかかる手数料は、第1条第8項の規定にかかわらず、委託者が負担す

るものとする。

（権利義務の譲渡等の禁止）

第14条 受託者は、この契約により生ずる権利又は義務を第三者に譲渡し、又は承継させてはならない。ただし、あらかじめ委託者の承諾を得たときは、この限りでない。

（一括再委託の禁止）

第15条 受託者は、業務の履行を一括して他に委託し、又は請け負わせてはならない。

2 受託者は、やむを得ず、業務の一部を再委託するときは、委託者と事前に協議した上で、業務委託一部再委託届を提出するものとする。

（仕様書等の変更）

第16条 委託者は、必要があると認めるときは、仕様書等の変更内容を受託者に通知して、仕様書等を変更することができる。

2 委託者は、前項の場合において必要があると認めるときは、履行期間若しくは業務委託料を変更し、又は受託者に損失（逸失利益を除く。）が生じたときは必要な負担をするものとする。

（不可抗力による業務の中止）

第17条 受託者は、天災等委託者と受託者のいずれの責めに帰すことができない事由（以下「不可抗力」という。）により業務の全部又は一部を中止する必要があると認めるときは、委託者と協議の上、業務の全部又は一部を中止することができる。

2 委託者は、不可抗力により業務の全部又は一部を中止する必要があると認めるときは、受託者に通知して、業務の全部又は一部を中止させることができる。

3 前2項の規定により業務を中止したときは、委託者は、業務委託料から当該中止した業務の対価に相応する金額を差し引いた金額を受託者に支払うものとする。このときにおいて、委託者は、当該中止により受託者に生じた損失を負担しない。

（その他の事由による業務の中止）

第18条 委託者は、不可抗力以外の事由が生じた場合において必要があると認めるときは、受託者に通知して、業務の全部又は一部を中止させることができる。

2 委託者は、前項の規定により業務を中止させた場合において必要があると認めるときは、履行期間若しくは業務委託料を変更し、又は受託者に損失（逸失利益を除く。）が生じたときは必要な負担をするものとする。

（受託者の請求による履行期間の延長変更）

第19条 受託者は、受託者の責に帰すことができない事由によって履行期間内に業務を完了することができないときは、その理由を明示して、委託者に履行期間の延長変更を請求

することができる。

- 2 委託者は、前項の規定による請求があった場合において、必要があると認めるときは、履行期間を延長変更するものとする。
- 3 前項の規定による履行期間の延長変更が委託者の責めに帰すべき事由によるときは、委託者は、業務委託料について必要と認める増額変更を行い、又は受託者に損失（逸失利益を除く。）が生じたときは必要な負担をするものとする。
- 4 第2項の規定による履行期間の延長変更が委託者と受託者のいずれの責めにも帰すことができない事由によるときは、業務委託料の変更は行わないものとし、履行期間の延長変更により必要となる費用は、受託者が負担するものとする。

（履行期間の変更方法）

第20条 この契約の規定により履行期間を変更するときは、委託者と受託者が協議して変更後の履行期間を定めるものとする。ただし、協議開始の日から14日以内に協議が整わないときは、委託者が定め、受託者に通知するものとする。

（業務委託料の変更方法）

第21条 この契約の規定により業務委託料を変更するときは、委託者と受託者が協議して変更後の業務委託料を定めるものとする。ただし、協議開始の日から14日以内に協議が整わないときは、委託者が定め、受託者に通知するものとする。

（臨機の措置）

- 第22条 受託者は、業務の履行に関して、天災等による被害防止等のため必要があると認めるときは、臨機の措置をとらなければならない。この場合において、緊急やむを得ないときを除き、受託者は、あらかじめ委託者の意見を聴かななければならない。
- 2 受託者は、前項に規定する臨機の措置をとったときは、速やかに委託者に対して、その内容を通知しなければならない。
 - 3 委託者は、災害防止等のため必要があると認めるときは、受託者に対して臨機の措置をとることを請求することができる。

（事故等の報告と処理等）

- 第23条 受託者は、業務に関して事故その他業務の履行に支障を及ぼす事態（以下「事故等」という。）が発生したときは、直ちに委託者に報告しなければならない。
- 2 受託者は、自己の責任において事故等を処理するものとする。ただし、委託者から事故等の処理について指示があったときは、その指示に従い処理するものとする。
 - 3 受託者は、事故等が発生したことにより、業務予定表に従った業務の履行ができないことが判明したときは、速やかにその旨を委託者に報告しなければならない。

（一般的損害）

第24条 業務の完了前に、業務の履行に関して生じた損害（次条及び第26条に規定する損害を除く。）は、受託者が負担する。ただし、その損害（仕様書等に定めるところにより付された保険により、てん補された部分を除く。）のうち、委託者の責めに帰すべき事由により生じたものについては、委託者が負担する。

（第三者に及ぼした損害）

第25条 業務の履行に関して第三者に損害が生じたときは、受託者が当該第三者に対して当該損害を賠償するものとする。ただし、その損害賠償額（仕様書等に定めるところにより付された保険により、てん補された部分を除く。）のうち、委託者の責めに帰すべき事由により生じたものについては、委託者が負担する。

（不可抗力による損害）

第26条 業務の完了前に、不可抗力により業務の履行に関して生じた損害については、受託者が負担する。

（委託者の催告による解除）

第27条 委託者は、次の各号のいずれかに該当するときは、この契約の全部又は一部を解除することができる。

- (1) 受託者が業務を履行しない場合において、委託者が相当の期間を定めてその履行の催告をしたにもかかわらず、その期間内に履行がないとき。
- (2) 第10条第1項の検査が不合格の場合において、委託者が相当な期間を定めて業務の再履行又は追加を催告したにもかかわらず、その期間内に契約内容に適合する業務の再履行又は追加がないとき。
- (3) 前2号に掲げる場合のほか、受託者がこの契約に違反した場合において、委託者が相当な期間を定めて、その違反を是正するよう催告したにもかかわらず、その期間内に違反が是正されないとき。

（委託者の催告によらない解除）

第28条 委託者は、次の各号のいずれかに該当するときは、受託者に何らの催告をすることなく直ちにこの契約を解除することができる。

- (1) 業務の全部の履行が不能であるとき。
- (2) 受託者が業務の全部の履行を拒絶する意思を明確に表示したとき。
- (3) 業務の一部の履行が不能である場合又は受託者が業務の一部の履行を拒絶する意思を明確に表示した場合において、残存する部分のみではこの契約の目的を達することができないとき。
- (4) この契約の性質又は当事者の意思表示により、特定の日時又は一定の期間内に履行をしなければこの契約の目的を達することができない場合において、受託者が業務を履行

しないでその時期を経過したとき。

- (5) 第1号から前号までに掲げる場合のほか、受託者が業務を履行せず、委託者が前条の催告をしてもこの契約の目的を達するのに足りる履行がされる見込みがないことが明らかであるとき。

- (6) 受託者（受託者が共同企業体であるときは、その構成員のいずれかの者。以下この号において同じ。）が、この契約に関して次のいずれかに該当したとき。

ア 受託者が私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律（昭和22年法律第54号。以下「独占禁止法」という。）第3条の規定に違反し、又は受託者が構成事業者である事業者団体が独占禁止法第8条第1号の規定に違反したことにより、公正取引委員会が受託者に対し、独占禁止法第7条の2第1項（独占禁止法第8条の3において準用する場合を含む。）の規定に基づく課徴金の納付命令（以下「納付命令」という。）を行い、当該納付命令が確定したとき（確定した当該納付命令が独占禁止法第63条第2項の規定により取り消された場合を含む。）。

イ 納付命令又は独占禁止法第7条若しくは第8条の2の規定に基づく排除措置命令（これらの命令が受託者又は受託者が構成事業者である事業者団体（以下「受託者等」という。）に対して行われたときは、受託者等に対する命令で確定したものをいい、受託者等に対して行われていないときは、各名宛人に対する命令すべてが確定した場合における当該命令をいう。次号において「納付命令又は排除措置命令」という。）において、本契約に関し、独占禁止法第3条又は第8条第1号の規定に違反する行為の実行としての事業活動があったとされたとき。

ウ 納付命令又は排除措置命令により、受託者等に独占禁止法第3条又は第8条第1号の規定に違反する行為があったとされた期間及び当該違反する行為の対象となった取引分野が示された場合において、本契約が、当該期間（これらの命令に係る事件について、公正取引委員会が受託者に対し納付命令を行い、これが確定したときは、当該納付命令における課徴金の計算の基礎である当該違反する行為の実行期間を除く。）に入札（見積書の提出を含む。）が行われたものであり、かつ、当該取引分野に該当するものであるとき。

エ この契約に関し、受託者（法人にあっては、その役員又は使用人を含む。）の刑法（明治40年法律第45号）第96条の6若しくは情報処理の高度化等に対処するための刑法等の一部を改正する法律（平成23年法律第74号）による改正前の刑法第96条の3（情報処理の高度化等に対処するための刑法等の一部を改正する法律附則第8条の規定によりなお従前の例によることとされる場合における当該規定を含む。）又は独占禁止法第89条第1項若しくは第95条第1項第1号に規定する刑が確定したとき。

- (7) 前号に定めるものを除くほか、受託者又はその代理人若しくは使用人が、この契約の締結又は履行に当たり、不正な行為をしたとき。

- (8) 受託者又はその代理人若しくは使用人が、正当な理由がなく、委託者の調査又は検査の実施に当たり、その職務の執行を妨害したとき。

- (9) 第29条に規定する事由によらないで、受託者がこの契約の解除を申し出たとき。
- (10) 受託者について、破産手続開始が決定されたとき。
- (11) 受託者（受託者が共同企業体であるときは、その構成員のいずれかの者。以下この号において同じ。）が次のいずれかに該当するとき。

ア 役員等（受託者が個人である場合にはその者を、受託者が法人である場合にはその役員又は支店若しくは常時業務委託の契約を締結する事務所の代表者をいう。以下この号において同じ。）が暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第6号に規定する暴力団員又は同号に規定する暴力団員でなくなった日から5年を経過しない者（以下「暴力団員等」という。）であると認められるとき。

イ 暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）又は暴力団員等が経営に実質的に関与していると認められるとき。

ウ 役員等が自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員等を利用するなどしたと認められるとき。

エ 役員等が、暴力団又は暴力団員等に対して資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接的あるいは積極的に暴力団の維持、運営に協力し、若しくは関与していると認められるとき。

オ 役員等が、暴力団又は暴力団員等と社会的に非難されるべき関係を有していると認められるとき。

カ 再委託契約その他の契約に当たり、その相手方がアからオまでのいずれかに該当することを知らながら、当該者と契約を締結したと認められるとき。

キ 受託者が、アからオまでのいずれかに該当する者を再委託契約その他の契約の相手方としていた場合（カに該当する場合を除く。）に、委託者が受託者に対して当該契約の解除を求め、受託者がこれに従わなかったとき。

- (12) 受託者が、支払停止、支払不能状態に陥ったとき、又は受託者の手形若しくは小切手が不渡りとなったときにおいて、この契約の目的を達するのに足りる履行がされる見込みがないことが明らかであるとき。
- (13) 受託者が、差押え、仮差押え、仮処分若しくは競売の申立て、又は公租公課の滞納処分を受けたときにおいて、この契約の目的を達するのに足りる履行がされる見込みがないことが明らかであるとき。

2 委託者は、次の各号のいずれかに該当するときは、受託者に何らの催告をすることなく直ちにこの契約の一部を解除することができる。

- (1) 業務の一部の履行が不能であるとき。
- (2) 受託者がその業務の一部の履行を拒絶する意思を明確に表示したとき。

(受託者による解除)

第29条 受託者は、次の各号のいずれかに該当するときは、この契約を解除することができる。

- (1) 第16条の規定により仕様書等を変更したことによって業務委託料の額が3分の2以上減少したとき。
 - (2) 委託者がこの契約に違反し、その違反によってこの契約の履行が不可能となったとき。
- 2 受託者は、前項の規定によりこの契約を解除した場合において損害があるときは、その損害の賠償を委託者に請求することができる。

(違約金)

第30条 受託者は、次の各号のいずれかに該当するときは、業務委託料の100分の10に相当する額を違約金として、委託者の指定する期間内に委託者に支払わなければならない。

- (1) 第27条又は第28条の規定によりこの契約が解除されたとき。
- (2) 受託者が業務の履行を拒否し、又は、受託者の責めに帰すべき事由によって業務が履行不能となったとき。
- (3) 受託者について破産手続開始の決定があった場合において、破産法（平成16年法律第75号）の規定により選任された破産管財人がこの契約を解除したとき。
- (4) 受託者について更生手続開始の決定があった場合において、会社更生法（平成14年法律第154号）の規定により選任された管財人がこの契約を解除したとき。
- (5) 受託者について再生手続開始の決定があった場合において、民事再生法（平成11年法律第225号）の規定により選任された再生債務者等がこの契約を解除したとき。

(独占禁止法違反等があったときの違約金)

第31条 受託者は、第28条第1項第6号に該当したときは、委託者がこの契約を解除するか否かにかかわらず、前条の違約金とは別に、業務委託料の100分の20に相当する額を違約金として、委託者の指定する期間内に委託者に支払わなければならない。

2 前項の規定は、業務の完了後においても適用する。

(受託者に履行遅滞があったときの遅延損害金)

第32条 受託者は、受託者の責めに帰すべき事由により履行期間内に業務が完了しないときは、委託者がこの契約を解除するか否かにかかわらず、前2条の違約金とは別に、遅延損害金を委託者の指定する期間内に委託者に支払わなければならない。

2 前項に規定する遅延損害金の額は、業務委託料の額につき、遅延日数に応じ、この契約の締結日における政府契約の支払遅延防止等に関する法律（昭和24年法律第256号）第8条第1項の規定に基づき財務大臣が決定する率（以下「遅延損害金約定利率」という。）の割合で計算した額とする。

3 前項に規定する遅延日数は、履行期間経過後に業務が完了したときは、履行期間の満了

日の翌日からその業務完了日までの日数とし、履行期間経過後に業務の完了を待たず委託者がこの契約を解除したときは、履行期間の満了日の翌日からその解除日までの日数とする。

（違約金等の計算基礎とする業務委託料）

第33条 前3条の違約金又は遅延損害金（以下「違約金等」という。）の計算の基礎とする業務委託料は、次表に基づき委託者が定めるものとする。

(1) 総価契約のとき	業務委託料の総額
(2) 単価契約のとき（複数単価契約のときを除く。）	単価に予定数量を乗じて得た額
(3) 複数単価契約のとき	各単価に各予定数量を乗じて得た額の合計額
(4) 長期継続契約のとき	月額業務委託料に履行期間の月数を乗じて得た額、又は年額業務委託料に履行期間の年数を乗じて得た額
(5) 業務委託料に変更があったとき	変更後の業務委託料。

（委託者の損害賠償請求権）

第34条 委託者は、受託者が次の各号のいずれかに該当するときは、これによって生じた損害の賠償を請求することができる。

- (1) 履行期間内に業務を完了することができないとき。
- (2) 第27条又は第28条の規定により、この契約が解除されたとき。
- (3) 前2号に掲げる場合のほか、受託者が契約内容に適合した履行をしないとき又は契約内容に適合した履行が不能であるとき。

2 委託者は、違約金等の支払を受けた場合であっても、当該違約金等が前項の損害の全額を補うことができないときは、前項の損害額からその違約金等を差し引いた金額を受託者に請求することができる。

（違約金等の支払いが遅れたときの遅延損害金）

第35条 委託者は、受託者が違約金等又は前条に規定する損害賠償金を委託者が指定する期日までに支払わないときは、遅延損害金を受託者に請求することができる。

2 前項に規定する遅延損害金の額は、支払いが遅れた違約金等又は損害賠償金の額につき、遅延日数に応じ、遅延損害金約定利率の割合で計算した額とする。

（委託者に履行遅滞があったときの遅延損害金）

第36条 受託者は、委託者の責めに帰すべき事由により業務委託料の支払いが遅れたとき

は、遅延損害金を委託者に請求することができる。

- 2 前項に規定する遅延損害金の額は、支払いが遅れた業務委託料の額につき、遅延日数に応じ、遅延損害金約定利率の割合で計算した額とする。

（解除の効果）

第37条 この契約が解除されたときは、第1条第2項に規定する委託者及び受託者の義務は消滅する。

- 2 委託者は、前項の規定にかかわらず、業務の完了前に、この契約の全部又は一部が解除された場合において、受託者が既に業務を完了した部分（以下「既履行部分」という。）によって委託者が利益を受けるときは、既履行部分を検査の上、当該検査に合格した部分の完了を認めるものとする。この場合において、委託者は、当該完了を認めた既履行部分に相応する業務委託料（以下「既履行部分業務委託料」という。）を受託者に支払わなければならない。
- 3 前項に規定する既履行部分業務委託料は、委託者と受託者とが協議して定める。ただし、協議開始の日から14日以内に協議が整わない場合は、委託者が定め、受託者に通知する。
- 4 受託者は、この契約が解除された場合において、貸与品等があるときは、当該貸与品等を委託者に返還しなければならない。この場合において、当該貸与品等が受託者の故意又は過失により滅失又はき損したときは、受託者は、代品を納め、若しくは原状に復して返還し、又は返還に代えてその損害を賠償しなければならない。
- 5 委託者は、第27条又は第28条の規定によりこの契約を解除したときは、受託者に対して何らの損害賠償の責を負わないものとする。

（秘密の保持）

第38条 受託者は、この契約の履行に関して知り得た秘密を漏らしてはならない。この契約が終了した後も同様とする。

（特許権等の使用）

第39条 受託者は、特許権、実用新案権、意匠権、商標権その他日本国の法令に基づき保護される第三者の権利（以下本条において「特許権等」という。）の対象となっている履行方法を使用するときは、その使用に関する一切の責任を負わなければならない。ただし、委託者がその履行方法を指定した場合において、仕様書等に特許権等の対象である旨の明示がなく、かつ、受託者がその存在を知らなかったときは、委託者は、受託者がその使用に関して要した費用を負担しなければならない。

（暴力団の排除のための協力）

第40条 受託者は、業務の履行にあたって暴力団員等による不当な行為を受けたときは、委託者に報告するとともに、管轄警察署への通報その他の暴力団の排除のために必要な協力を行わなければならない。

2 受託者は、この契約に関する再委託契約その他の契約に際しては、当該契約の相手方に対し、当該契約に係る業務の履行に当たって暴力団員等による不当な行為を受けたときは、受託者を通じて委託者に報告するとともに、管轄警察署への通報その他の暴力団の排除のために必要な協力を行うよう求めなければならない。

（最低賃金法等の遵守）

第41条 受託者は、業務の履行にあたっては、最低賃金法（昭和34年法律第137号）等の労働関係諸法その他関連する法令を遵守しなければならない。

（規則の遵守）

第42条 受託者は、業務の履行に当たっては、この契約に定めるもののほか、浜松市契約規則（昭和39年浜松市規則第31号）を遵守しなければならない。

（温室効果ガスの削減）

第43条 受託者は、業務の履行に当たっては、浜松市地球温暖化対策実行計画に基づき、温室効果ガスの排出削減に努めるものとする。

（雑則）

第44条 この契約の履行に関して委託者と受託者との間で用いる言語は、日本語とする。

2 この契約書に定める金銭の支払いに用いる通貨は、日本円とする。

3 この契約の履行に関して委託者と受託者との間で用いる計量単位は、仕様書等に特別の定めがある場合を除き、計量法（平成4年法律第51号）に定めるものとする。

4 この契約書及び仕様書等における期間の定めについては、民法（明治29年法律第89号）及び商法（明治32年法律第48号）の定めるところによるものとする。

5 この契約は、日本国の法令に準拠するものとする。

6 この契約に係る訴訟の提起又は調停の申立てについては、委託者の事務所の所在地を管轄する日本国の裁判所をもって合意による専属的管轄裁判所とする。

（協議）

第45条 この契約の定める事項について疑義が生じたとき又はこの契約に定めのない事項については、委託者と受託者とが協議して定めるものとする。

別記 1

児童手当等封入封緘等業務委託料の支払明細

令和 7 年度	令和 7 年度について委託料の支払はないものとする
令和 8 年度	金 円 (うち取引に係る消費税及び地方消費税の額 円)
令和 9 年度	金 円 (うち取引に係る消費税及び地方消費税の額 円)
令和 10 年度	金 円 (うち取引に係る消費税及び地方消費税の額 円)
合計	金 円 (うち取引に係る消費税及び地方消費税の額 円)

個人情報及び特定個人情報の取扱いに係る特記事項

受託者は、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）及び行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（平成25年法律第27号。以下「番号法」という。）等の番号法関係法令に基づき、個人情報を取り扱う際には、以下の事項を遵守しなければならない。

- 1 受託者は、この契約の履行に関して知り得た秘密を漏らしてはならない。この契約が終了した後も同様とする。
- 2 受託者は契約の履行に関して知り得た個人情報について、委託者が指定した目的の範囲内でしか利用してはならない。
- 3 業務完了後、委託者の指示により保管を要するものとされた個人情報は、委託者が指定した目的の範囲内で使用することができる。ただし、番号法第2条第8項に規定する特定個人情報については、同法第10条第2項に規定する個人番号利用事務等以外に利用してはならない。また、委託者がその利用を停止するように求めたときは、受託者は直ちに利用を停止しなければならない。
- 4 受託者は業務上の目的で個人情報を取り扱う場合であっても、次の各号に掲げる行為を行う場合については、当該行為を行うことができる場合を必要最小限に限定しなければならない。
 - (1) 個人情報を複製する場合
 - (2) 個人情報を送信する場合
 - (3) 個人情報が記録されている媒体の外部への送付又は持ち出し
 - (4) その他個人情報の適切な管理に支障を及ぼすおそれのある行為
- 5 受託者は組織的安全管理措置として次の各号に掲げる措置をとらなければならない。
 - (1) 組織体制の整備
 - (2) 個人情報の取扱いに係る規律に従った運用
 - (3) 個人情報の取扱状況を確認する手段の整備
 - (4) 漏えい等の事案に対応する体制の整備
 - (5) 個人情報の取扱状況の把握及び安全管理措置の見直し
- 6 受託者は人的安全管理措置として、従事者に必要な教育をしなければならない。
- 7 受託者は物理的安全措置として、次の各号に掲げる措置をとらなければならない。
 - (1) 個人情報を取り扱う区域を限定しなければならない。
 - (2) 個人情報が記録されている媒体を定められた場所に保管するとともに、必要があると認めるときは、耐火金庫への保管、施錠等を行わなければならない。
 - (3) 個人情報が記録されている媒体を外部へ送付し又は持ち出す場合には、委託者の許可を得るとともに、パスワード等を使用して権限を識別する機能を設定する等のアク

セス制御のために必要な措置をとる。

- 8 受託者は技術的安全管理措置として次の各号に掲げる措置をとらなければならない。
 - (1) 当該個人情報にアクセスする権限を有する者の範囲と権限の内容を、業務を行う上で必要最小限の範囲に限定しなければならない。
 - (2) アクセス権限を有しない者は、個人情報にアクセスしてはならない。
 - (3) アクセス権限を有する場合であっても、業務上の目的以外の目的で個人情報にアクセスしてはならず、アクセスは必要最小限としなければならない。
 - (4) アクセス状況を記録し、その記録を一定期間保存し、及びアクセス記録を定期的に分析しなければならない。また、アクセス記録が改ざんされないように必要な措置をとらなければならない。
 - (5) 外部からの不正アクセスを防止するため、必要な措置をとらなければならない。
 - (6) 個人情報を含む電磁的記録又は媒体の誤送信・誤送付、又はウェブサイト等への誤掲載を防止するため、個別の事務・作業において取り扱う個人情報の秘匿性等その内容に応じ、複数の従業員による確認やチェックリストの活用等の必要な措置をとる。
- 9 受託者は、個人情報の漏えい等の事案が発生した場合は、直ちに委託者に通報するとともに、その詳細について書面をもって報告しなければならない。あわせて、漏えいした個人情報の拡散を防止する等の必要な措置をとらなければならない。
- 10 受託者は、個人情報又は個人情報が記録されている媒体（端末及びサーバに内蔵されているものを含む。）が不要となった場合には、業務責任者の指示に従い、一切の個人情報を溶解、焼却、切断等の復元又は判読が不可能な方法により当該情報の消去又は当該媒体の廃棄を行う。その際に委託者が立ち会いを求めた時は、業務に特別な支障を生じることがない限り拒むことはできない。
- 11 前項の規定により、廃棄を実施した場合は、その処分内容を書面により委託者に報告しなければならない。また、保有した個人情報をそのまま返却する場合においても同様に報告しなければならない。
- 12 受託者は、委託者の求めに応じ、個人情報の管理体制及び実施体制や個人情報の管理の状況について、報告しなければならない。また、業務に特別の支障を生じる場合を除いて、委託者が実地検査を求めたときはこれに応じなければならない。
- 13 受託者は、業務の一部を再委託（再委託先が委託先の子会社である場合も含む。）する場合には、個人情報の取扱いについて第1項から第10項までの措置をとるように委託先を監督しなければならない。

児童手当等封入封緘等
業務委託仕様書（案）
（令和 8・9・10 年度）

目 次

第1章	総 則	1
1	業務名称	1
2	業務委託の目的	1
3	業務委託の範囲	1
4	委託期間	1
5	基本的事項	1
5-1	業務実施に当たっての基本的な考え方	1
5-2	個人情報等の保護	1
5-3	業務の実施日、実施時間	2
5-4	業務の履行場所等	2
第2章	委託業務	3
1	一般的な事項	3
2	業務体制	3
3	業務内容	4
3-1	管理業務	4
3-2	入力業務	5
3-3	照合業務	5
3-4	封入・封緘・開封業務	5
3-5	電子申請ダウンロード業務	6
3-6	通知書等区分け業務	6
3-7	問い合わせ対応業務	6
4	こども福祉関係業務別 業務の概要	6
4-1	児童手当業務	6
4-2	児童扶養手当業務	9
4-3	遺児・交通遺児等福祉手当業務	12
4-4	こども医療費助成業務	12
4-5	ひとり親家庭等医療費助成業務	16
4-6	母子父子寡婦福祉資金貸付金業務	18
5	検査	19
5-1	日次検査	19
5-2	月次検査	19
6	納入物	19
7	想定業務量	20
8	委託料の支払いについて	20
9	留意事項	20
	【別紙1】 業務委託体制図	21
	【別紙2】 年間処理件数見込	22

第1章 総 則

1 業務名称

本業務を「児童手当等封入封緘等業務委託」（以下「本業務」という。）と称する。

2 業務委託の目的

本業務は、浜松市（以下「委託者」という。）が所管する児童手当、児童扶養手当、遺児・交通遺児等福祉手当、こども医療費助成、ひとり親家庭等医療費助成及び母子父子寡婦福祉資金貸付（以下「児童福祉関係業務」という。）の封入封緘業務等の集約化により、事務の効率化と正確性の向上を図ることを目的とする。

3 業務委託の範囲

本業務の範囲は、児童福祉関係業務に関する入力業務等で、次に掲げるものとする。

- ① 管理業務……本業務を総括し、円滑に進めるために必要な措置を施す業務
- ② 入力業務……申請書等の内容を、システムに入力する業務
- ③ 照合業務……委託者の提供する資料等に基づき、帳票類又はシステムが表示するデータなどと照合し、補記・補正等を行う業務
- ④ 封入・封緘・開封業務……児童福祉関係業務に関する各種通知書等の封入・封緘・開封作業を行う業務
- ⑤ 電子申請ダウンロード業務……インターネットサイト「ぴったりサービス」にて申請された各種届出書のデータをダウンロードし、旧7区の区分に仕分ける業務
- ⑥ 通知書等区分け業務……システムから現3区で出力された通知書等を、旧7区の区分に仕分ける業務
- ⑦ 問い合わせ対応業務……本業務に関し、各こども家庭センターの担当からの問い合わせに対応する業務

4 委託期間

本業務の委託期間は、令和8年4月1日から令和11年3月31日までとする。

5 基本的事項

5-1 業務実施に当たっての基本的な考え方

受託者は、次に掲げる基本的な考え方に基づき業務を遂行すること。

- ① 受託者は、本業務の契約書及び仕様書に基づき、委託者と常に密接な連絡を取り、正確かつ誠実に業務を実施しなければならない。
- ② 受託者は、本業務の契約書若しくは仕様書に特別な定めがある場合、次項の指示がある場合又は委託者及び受託者の別段の協議がある場合を除き、業務を完了するため必要な一切の手段をその責任において定めるものとする。
- ③ 委託者は、本業務の目的を達成するため、業務に関する指示を受託者に対して行うことができる。この場合において、受託者は、当該指示に従い業務を実施しなければならない。
- ④ 本業務は業務請負契約により実施されるものであり、その実施に当たっては、派遣請負契約と誤解されるようなことを行わないこと。

5-2 個人情報等の保護

(1) 秘密の保持

「契約書第41条に定める秘密の保持に関する規定」および「個人情報及び特定個人情報の取扱いに係る特記事項」を遵守すること。

(2) 誓約書の提出

受託者は、業務着手に際し、個人情報取扱いに係る情報保護の徹底等に関する誓約書（自署、捺印）を、本業務に携わる全ての従事者に提出を求め、これを、委託者に提出しなければならない。従事者に変更があった場合も、同様とする。

(3) 貸与データ等の取扱い

本業務の実施に当たり、受託者は、委託者から提供・貸与された申請書等や資料、データ（以下「貸与データ等」という。）を、善良な管理者としての注意義務を持って適正に保管、管理すること。特に、個人番号が記載された申請書等の管理には、細心の注意を払い、厳重に管理すること。

貸与データ等については、委託者から返還の指示があった場合、必要がなくなった場合又は契約が終了した場合は、速やかに委託者に返還すること。

貸与データ等の提供・貸与・返還に当たっては、貸与データ等を適正に管理するため、文書を作成し、それを保管しなければならない。

5-3 業務の実施日、実施時間

(1) 業務の実施日

本業務を実施する日は、土曜日、日曜日、国民の祝日に関する法律(昭和 23 年法律第 178 号)に規定する休日及び年末年始(12 月 29 日から 1 月 3 日までをいう)を除く日とする。

ただし、業務の進捗状況等により、上記の日以外でも委託業務を実施することができるものとする。この場合、遅くとも 5 営業日前までに、委託者と協議しなければならない。

(2) 業務の実施時間

本業務の実施時間は、午前 8 時 30 分から午後 5 時 15 分までとする。

ただし、受託者は、業務の進捗状況等により、上記以外の時間(以下「時間外業務時間」という。)にも本業務を実施できるものとする。この場合、遅くとも当該日の午後 5 時 15 分までに、受託者は委託者と協議しなければならない。

時間外業務時間に業務を行う場合の退庁方法などについては、委託者と受託者が協議して別途定めるものとする。

(3) 業務端末の使用時間

本業務で利用する業務端末の使用時間は、午前 8 時 30 分から午後 5 時 15 分までとする。

ただし、受託者は、業務の進捗状況等により、上記以外の時間(午後 8 時まで)にも業務端末を利用できるものとする。この場合、月末までに、翌月の使用予定について、受託者は委託者と協議しなければならない。

使用時間以外の業務端末の利用方法等については、委託者と受託者が協議して別途定めるものとする。

5-4 業務の履行場所等

(1) 履行場所

本業務の主たる履行場所は、浜松市中央区鍛冶町 1 0 0 番地の 1 ザザシティ浜松中央館 5 階とする。

(2) 施設等の使用管理

本業務の実施に当たり、委託者は、次に掲げる施設・機器・物品等を受託者に貸与する。

当該施設・機器・物品等の利用に当たっては、受託者は、善良な管理者の注意義務をもって管理しなければならない。また、受託者は、故意又は過失により貸与した施設・機器・物品等を滅失したときは、委託者の指示するところにより、代品を納め若しくは原状に復し又

は損害を賠償しなければならない。

(ア) 業務スペース

委託者は、本業務の履行に必要なスペースを受託者に無償で貸与する。

(イ) 電算システム

受託者は、委託者が無償で提供する児童福祉システム・母子寡婦システムを使用するものとする。

(ウ) 機器及び什器

委託者は、次表に掲げる機器及び什器を受託者に無償で貸与する。

表 1 貸与機器・什器一覧表

No.	品目	規格等	数量	摘要
1	事務机	W1800×D700×H700	2 台	
2	事務机	W1600×D700×H700	1 台	
3	事務机	W1500×D600×H700	2 台	
4	椅子		7 脚	
5	帳票保管庫	W1800×D700×H700	2 台	
6	業務端末機		4 台	本体、液晶ディスプレイ、キーボード、USB 使用不可
7	バーコードリーダー (USB 接続)		7 台	データ読み込みのためのパソコン（ネット接続不可）は受託者が用意すること
8	プリンター		1 台	
9	プリンター用テーブル	W900×D700×H700	1 台	
10	電話	庁内連絡専用	1 台	受託者が会社等と連絡するための電話は、受託者が用意すること。
11	溶解文書収納ラック		1 個	
12	収納ケース		3 個	
13	ロッカー	W900×D500×H1750	1 個	3 列 2 段

(3) 消耗品等

児童福祉関係業務で使用する通知書、封筒、プリンターのトナーは、委託者が提供するものを使用すること。これ以外のコピー用紙や文房具等の消耗品類は、受託者の負担により用意すること。

第2章 委託業務

1 一般的な事項

本業務を円滑に進めるため、業務の内容や進め方などに関し、委託者と受託者が相互に共通の認識が持てるよう、受託者は、適切な資料等を作成するとともに、委託者と十分な協議を行うこと。

本業務を実施する中で、判断等が必要となったときは、受託者は、勝手に判断することなく、速やかに委託者に報告するとともに、その指示に従わなければならない。

2 業務体制

受託者は、本業務の実施に必要な知識と技術、経験を有する従事者を、業務量に応じ確保するなど十分な業務体制を整備しなければならない。

業務体制の整備に当たっては、受託者は、業務全体を総括する「管理責任者」を、業務実施場所に常駐させなければならない。

委託者が、業務の進捗状況や業務内容について支障があると認めたときは、業務体制を含め、

その改善を受託者に求めることができる。この場合において、受託者は、速やかに対応策を検討するとともに、委託者と協議の上、実施しなければならない。

本業務の委託者と受託者の関係の概略を別紙1（業務委託体制図）に示す。

3 業務内容

本業務の業務内容は、以下のとおりとする。

3-1 管理業務

受託者は、常に、業務の進捗状況や品質、課題等を把握し、業務を円滑に進めるために必要な方策を施すとともに、定期的に必要な事項を委託者に報告しなければならない。

また、受託者は、委託者の求めに応じ、業務に関する事項について、その都度、報告するとともに関係する資料を作成しなければならない。

(1) 提出書類の作成

受託者は、次に掲げる書類等を作成しなければならない。

(ア) 年間業務計画書

受託者は、契約締結後、速やかに、以下の事項等を記載した年間業務計画書を作成し、委託者の承認を得なければならない。また、改定の必要が生じた場合は、受託者は、速やかに改定し、委託者の承認を得なければならない。

- ① 年間（各月単位）に予定する業務内容及び業務ごとの件数
- ② 予定する業務の概要
- ③ 予定する業務量に対する業務従事者の配置人数
- ④ 管理責任者と業務従事者の名簿、業務体制（業務体制には情報保護管理体制もわかるように明記すること。）
- ⑤ 緊急時の連絡先等
- ⑥ その他業務を実施するに当たり必要な事項

(イ) 月間業務計画書

受託者は、月末までに、以下の事項等を記載した翌月の月間業務計画書を作成し、委託者の承認を得なければならない。

- ① 月間に予定する業務内容及び業務ごとの件数
- ② 予定する業務の概要
- ③ 予定する業務量に対する業務従事者の配置人数（従事者に変更がある場合は名簿）
- ④ その他業務を実施するに当たり必要な事項

(ウ) 月次報告

受託者は、毎月月初までに、以下の事項等を記載した前月の実績報告書を作成し、委託者に提出しなければならない。

- ① 月間に実施した業務内容及び業務ごとの件数
- ② 月間に発生した事故等の一覧と事故ごとの報告書（今後の対策等を含む。）
- ③ 計画書等で工程等を表した事項の進捗状況
- ④ その他の必要事項

(エ) マニュアル

受託者は、契約締結後速やかに、委託者が貸与する資料やヒアリングなどに基づき、本業務の内容を把握し、業務の実施に必要な対応方法や作業手順などに関するマニュアルを作成し、委託者の承認を得なければならない。

- ① 本業務に係る実施体制及びその運営方法
- ② 本業務の業務手順、注意事項
- ③ 児童福祉システム、母子寡婦システムの入力方法
- ④ 事故発生等、緊急的な対応が必要となった場合の連絡体制と対処のルール

⑤ 作業従事場所の使用ルール

(才) 事故報告書

受託者は、業務の実施に当たり、事故等が発生した場合は、速やかに委託者に報告しなければならない。

(力) 業務端末利用に伴う生体情報の提供に関する同意書

受託者は、業務端末の利用には生体情報の提供が必要となるため、同意書を添えて委託者に申し出なければならない。

(2) 定例会議の開催

受託者は、少なくとも月1回は、業務に関する事項について、委託者と協議する定例会議を開催しなければならない。

(3) 研修

受託者は、業務従事者に対し、委託業務を円滑に実施するために必要な知識を習得させるため、次の研修を行うこと。

委託者は、受託者の求めに応じ、研修に協力することができる。

- ① 業務研修……児童福祉関係業務の制度概要、作業内容・手順、使用するシステムへの入力方法等業務を適切に執行できる能力を習得させる研修
研修には、市民から実際に提出された申請書等（個人番号記載あり）を使用するため、書類の管理等、個人情報の保全や番号制度に十分に配慮すること。
- ② 個人情報保護研修……個人情報保護、守秘義務及び番号制度に関する研修

(4) 誤処理防止のためのチェック体制

受託者は、委託業務を円滑かつ正確に実施するために複数人によるチェック体制を敷くことで、入力ミス等の誤処理防止を図ること。

3-2 入力業務

業務端末入力業務は、次の手順によって実施すること。

- ① 各こども家庭センターから送付される受付・審査済みの申請書・現況届等（以下「申請書等」という。）の件数を確認する。
- ② 送付票に記載の件数と送付されてきた申請書等の件数に相違がある場合は、当該こども家庭センターに連絡をし、指示を受けること。
- ③ 申請書記載の内容を、業務端末を使い、児童福祉システムに入力する。
- ④ 入力後、入力内容と申請書等の記載内容を点検する。
- ⑤ 点検の結果、入力内容に不具合等があるときは、速やかに、これを修正する。
- ⑥ 点検終了後、入力が完了した件数を送付票に記載し、申請書等とともに当該こども家庭センターへ送付する。

3-3 照合業務

- ① 委託者が提供する資料等に基づき、帳票類の記載内容を照合し、その補正・補記等を行う。
- ② 委託者が提供する資料等に基づき、帳票類に記載されている内容と児童福祉システム等が表示する内容を照合し、帳票等を補正、又は、データの修正を行う。
- ③ 照合の結果は、児童福祉関係業務ごとに、所定の方法で、委託者に報告する。

3-4 封入・封緘・開封業務

児童福祉関係業務に関する各種通知書等の封入・封緘作業を行う。封緘後の通知書等は、通知書の種別により、子育て支援課等へ送付する。

また、市民から郵送される現況届書等の開封作業を行う。

3-5 電子申請ダウンロード業務

インターネットサイト「ぴったりサービス」にて申請された各種届出書のデータをダウンロードし、旧7区の区分に仕分ける。

3-6 通知書等区分け業務

システムから現3区で出力された通知書等を、旧7区の区分に仕分け、子育て支援課へ送付する。

3-7 問い合わせ対応業務

本業務に関する、各こども家庭センターの担当からの問い合わせに対応する。

4 こども福祉関係業務別 業務の概要

4-1 児童手当業務（番号制度事務）

使用帳票

児童手当業務で使用する申請書等を、次表に示す。

表 2 児童手当申請書等一覧

No.	様式名
1	児童手当認定請求書
2	児童手当額改定認定請求書
3	児童手当額改定届
4	児童手当受給事由消滅届
5	支払金口座変更届（児童手当用）
6	監護相当・生計費の負担についての確認書
7	児童手当・特例給付現況届 ※R9以降は児童手当現況届
8	認定通知書
9	認定請求却下通知書
10	額改定通知書
11	額改定請求却下通知書
12	消滅通知書
13	差止通知書
14	継続認定通知書
15	現況届額改定通知書
16	未支払支給決定通知書
17	未支払請求却下通知書
18	現況届未提出差止通知書

(1) 入力業務

(ア) 現況届を除く請求書等（日次処理）

- ① 各こども家庭センターから送付される申請書等(表2 No.1～6)の件数を確認する。
- ② 送付票記載の件数と申請書等の件数に相違があるときは、当該こども家庭センターに連絡し、指示を受ける。
- ③ 申請書等の内容を、児童福祉システム・児童手当業務（以下「児童手当システム」という。）へ入力する。
- ④ 記載内容の不備等により入力できない申請書等は、付箋を付け、未入力扱いとする。
- ⑤ 入力後、【資格情報画面】に表示される認定番号・支給月額・児童数等と【所得情報（個人）ダイアログ画面】に表示される所得額等を、当該申請書等に補記する。

- ⑥ 入力と補記が完了したときは、送付票に入力件数・未入力件数を記入し、申請書等とともに各こども家庭センターに返送する。

(イ) 現況届（日次処理）

- ① 各こども家庭センターから送付される現況届(表2 No.7)の件数を確認する。
- ② 送付票記載の件数と現況届の件数に相違があるときは、当該こども家庭センターに連絡し、指示を受ける。
- ③ 各こども家庭センターから送付された現況届等(表2 No.6～No.7)の記載事項を確認し、その内容を児童手当システムへ入力する。
- ④ 記載内容の不備等により入力できない現況届は、付箋を付け、未入力扱いとする。
- ⑤ 入力後、【資格情報画面】に表示される支給月額・児童数等を当該現況届に補記する。
- ⑥ 入力と補記が完了したときは、送付票に入力件数・未入力件数を記入し、現況届とともに各こども家庭センターに返送する。

(2) 現況届受付・確認業務（6月～3月 日次処理）

(ア) 現況届（全こども家庭センターの郵送提出分）の受付及び確認

- ① 児童手当受給者から提出された現況届(表2 No.6)の件数を確認する。
- ② 現況届の入った封筒を開封する。なお、封筒は3辺切開し、書類の残存が無いか確認すること。
- ③ 現況届書類一式をホチキス止めもしくは糊付けする。
- ④ 現況届をこども家庭センターごとに仕分けする。
- ⑤ 受付スタンプを現況届に押印する。
- ⑥ 市が別途指示するチェック事項に従い、現況届の審査を行う。
- ⑦ 前項の審査に当たり、別途指定する条件に該当する場合は、該当現況届に補記もしくは当該こども家庭センターへ返付する。補記した場合は、複数人で誤記載がないか確認すること。返付する場合は、返送票を記入し、該当現況届に付けること。また当該こども家庭センターへ事前連絡すること。なお、補記すべきか判断ができない場合も同様に当該こども家庭センターへ送付すること。

※旧中区分は、①～⑦を行った後、現況届の内容を児童手当システムへ入力し、旧中区へ送付する。

※旧中区分以外は、①～⑤を行った後、該当旧7区へ送付する。

(イ) パンチ欄のオンライン入力（旧中区分）

- ① 中央こども家庭センターからパンチ欄記入有の現況届の束が送付される。
- ② パンチ欄に記載のある情報（電話番号、年金種別）をシステムに入力する。
- ③ システム入力が終わった現況届の束を段ボールに梱包し、中央こども家庭センターへ送付する。

(3) 現況届補記業務(10月～3月)

- ① 各こども家庭センターから送付される現況届(表2 No.6)の件数を確認する。
- ② 送付票記載の件数と現況届の件数に相違があるときは、当該こども家庭センターに連絡し、指示を受ける。
- ③ 各こども家庭センターから送付された現況届について、受給者宛名番号をキーに、児童手当システムで検索し、【資格情報画面】に表示される支給月額、児童数、判定日等を、当該現況届に補記する。
- ④ 補記が完了したときは、送付票に入力件数・未入力件数を記入し、現況届とともに各こども家庭センターに返送する。

(4) 現況届未提出者督促ハガキ作成業務（6月～7月）

- ① 子育て支援課が提供する該当者リストの件数を確認する。
- ② 子育て支援課からハガキ原稿、ハガキ用紙、覆面シールを受領する。
- ③ 該当件数分のハガキを印刷する（表裏）。

- ④ ハガキ文面に覆面シールを貼付する。
- ⑤ ハガキを該当者の旧 7 区ごとに分け、子育て支援課へ送付する。

(5) 通知書封入・封緘業務（毎月上旬）

- ① 子育て支援課が提供する該当者リストの件数を確認する。
- ② 子育て支援課から通知書（表 2 No. 8～No. 18）、添付書類、封筒を受領する。
- ③ 送付票記載の数量と通知書の数量に相違があるときは、子育て支援課に連絡し、指示を受ける。
- ④ 通知書と添付書類を紙折機で折る。
- ⑤ 該当者リストを確認し、「封入・封緘」すべきものは封入封緘し、「封入のみ」でいいものは封入のみ行う。
- ⑥ 作業が完了したときは、資料等の数量と処理した数量を合わせ、子育て支援課へ送付する。

(6) 現況届発送準備業務（5 月）

- ① 子育て支援課から指示のあった件数の、送付用封筒、現況届、現況届パンフレット、監護相当・生計費の負担についての確認書、返信用封筒を作成する。
- ② 子育て支援課が提供する該当者リストの件数を確認する。
- ③ 該当者リストに従い、現況届に必要事項を印字する。
- ④ 現況届、現況届パンフレット、監護相当・生計費の負担についての確認書を紙折機で折る。
- ⑤ 該当者リストを確認し、「封入・封緘」すべきものは封入封緘し、「封入のみ」でいいものは封入のみ行う。
- ⑥ 作業が完了したときは、資料等の数量と処理した数量を合わせ、指定の場所へ納品する。

(7) 現況届所得逆転による受給者変更案内通知封入・封緘業務（7 月）

- ① 子育て支援課から指示のあった件数の、送付用封筒を作成する。
- ② 子育て支援課が提供する該当者リストの件数を確認する。
- ③ 子育て支援課から通知書を受領する。
- ④ 通知書を紙折機で折る。
- ⑤ 該当者リストを確認し封入・封緘を行う。
- ⑥ 作業が完了したときは、資料等の数量と処理した数量を合わせ、子育て支援課へ送付する。

(8) 監護相当・生計費の負担についての確認書一斉発送封入・封緘業務（2 月）

- ① 子育て支援課が提供する該当者リストの件数を確認する。
- ② 子育て支援課から通知書、監護相当・生計費の負担についての確認書（表 2 No. 7）、添付書類、封筒を受領する。
- ③ 送付票記載の数量と通知書の数量に相違があるときは、子育て支援課に連絡し、指示を受ける。
- ④ 通知書と添付書類を紙折機で折る。
- ⑤ 該当者リストを確認し、「封入・封緘」すべきものは封入封緘し、「封入のみ」でいいものは封入のみ行う。
- ⑥ 作業が完了したときは、資料等の数量と処理した数量を合わせ、子育て支援課へ送付する。

(9) 電子申請ダウンロード業務（日次処理）

- ① インターネットサイト「ぴったりサービス」にて申請された各種届出書（6 月のみ現況届追加）のデータをダウンロードする。
- ② ダウンロードしたデータを旧 7 区の区分に仕分け、子育て支援課へ連絡する。

(10) 通知書区分け業務（月次処理）

- ① 子育て支援課が提供する該当者リストの件数を確認する。
- ② 子育て支援課から送付票及び通知書（表 2 No. 8～No. 18）を受領する。
- ③ 送付票記載の数量と通知書の数量に相違があるときは、子育て支援課に連絡し、指示を受ける。
- ④ 現 3 区に分けられている通知書を、該当者リストに記載された旧 7 区の区分に仕分ける。
- ⑤ 作業が完了したときは、資料等の数量と処理した数量を合わせ、子育て支援課へ送付する。

4-2 児童扶養手当業務（番号制度事務）

使用帳票

児童扶養手当業務で使用する申請書等を、次表に示す。

表 3 児童扶養手当申請書等一覧

No.	様式名
1	児童扶養手当認定請求書
2	児童扶養手当額改定請求書
3	児童扶養手当支給停止関係届
4	児童扶養手当額改定届
5	児童扶養手当資格喪失届
6	各種変更届（住所・氏名・金融機関変更・支給要件変更）
7	児童扶養手当所得状況届
8	児童扶養手当現況届
9	児童扶養手当一部支給停止適用除外事由届出書
10	児童扶養手当認定通知書
11	児童扶養手当認定請求却下通知書
12	児童扶養手当支給停止通知書
13	児童扶養手当支給停止解除通知書
14	児童扶養手当障害認定通知書
15	児童扶養手当額改定通知書
16	児童扶養手当額改定請求却下通知書
17	児童扶養手当資格喪失通知書
18	児童扶養手当未支払支給決定通知書
19	児童扶養手当未支払請求却下通知書
20	児童扶養手当一部支給停止適用除外通知書（当初）
21	児童扶養手当一部支給停止適用除外通知書（現況）
22	児童扶養手当証書
23	児童扶養手当月額表
24	児童扶養手当現況届（通知用）
25	児童扶養手当現況届案内通知書
26	児童扶養手当所得調査一覧表

(1) 入力業務

(ア) 表 3 の No.1～6 の請求書等（日次処理）

- ① 各こども家庭センターから送付される申請書等（表 3 No.1～6）の件数を確認する。
- ② 送付票記載の件数と申請書等の件数に相違があるときは、当該こども家庭センターに連絡し、指示を受ける。
- ③ 申請書等の内容を、児童福祉システム・児童扶養手当業務（以下「児童福祉システム」

- という。)へ入力する。
- ④ 記載内容の不備等により入力できない申請書等は、付箋を付け、未入力扱いとする。
 - ⑤ 入力後、【入力確認画面】に表示される内容が当該申請書と一致するか確認する。
 - ⑥ 入力が完了したときは、送付票に入力件数・未入力件数を記入し、申請書等とともに、各こども家庭センターに返送する。

(イ) 所得状況届(7月～9月 日次処理)

- ① 各こども家庭センターから送付される届出書(表3 No.7)の件数を確認する。
- ② 送付票記載の件数と届出書の件数に相違があるときは、当該こども家庭センターに連絡し、指示を受ける。
- ③ 届出書の内容を、児童福祉システムへ入力する。
- ④ 記載内容の不備等により入力できない届出書は、付箋をつけ、未入力扱いとする。
- ⑤ 入力後、【入力確認画面】に表示される内容が当該申請書と一致するか確認する。
- ⑥ 入力が完了したときは、送付票に入力件数・未入力件数を記入し、届出書とともに各こども家庭センターに返送する。

(ウ) 現況届(8月～10月 日次処理)

- ① 各こども家庭センターから送付される現況届(表3 No.8)の件数を確認する。
- ② 送付票記載の件数と現況届の件数に相違があるときは、当該こども家庭センターに連絡し、指示を受ける。
- ③ 現況届の内容を、児童福祉システムへ入力する。
- ④ 記載内容の不備等により入力できない現況届は、付箋をつけ、未入力扱いとする。
- ⑤ 入力後、【入力確認画面】に表示される内容が当該申請書と一致するか確認する。
- ⑥ 入力が完了したときは、送付票に入力件数・未入力件数を記入し、現況届とともに各こども家庭センターに返送する。

(エ) 一部支給停止適用除外事由届出書(8月～10月 日次処理)

- ① 各区こども家庭センターから送付される届出書(表3 No.9)の件数を確認する。
- ② 送付票記載の件数と届出書の件数に相違があるときは、当該こども家庭センターに連絡し、指示を受ける。
- ③ 届出書の内容を、児童福祉システムへ入力する。
- ④ 記載内容の不備等により入力できない届出書は、付箋をつけ、未入力扱いとする。
- ⑤ 入力後、【入力確認画面】に表示される内容が当該申請書と一致するか確認する。
- ⑥ 入力が完了したときは、送付票に入力件数・未入力件数を記入し、届出書とともに各こども家庭センターに返送する。

(2) 照合業務

(ア) 照合業務(住記チェック準備)(6月、9月、1月下旬)

- ① 子育て支援課が提供するリストに、前回の住記チェックリストの「旧システムの備考欄」をコピーして貼り付ける。その際、証書番号が一致しない対象者については児童福祉システムで最新の状況を確認する。
- ② 「新システムの備考欄」の記載内容を取捨選択し、住記チェックに必要な情報のみ記載する。
- ③ 完成したリストの行間や字体等を変更し、印刷時文字が見切れないように調整する。
- ④ 作業が完了したときは、その数量を送付表に記載し、子育て支援課へ返送する。

(イ) 照合業務（受給資格（7月、10月、2月上旬））

- ① 子育て支援課が提供する資料等に記載された受給者について、児童福祉システムの同住所検索機能により該当者を検索し、受給者本人と同居者等の住民基本台帳を確認する。
- ② 確認の結果、相違があった場合、報告用書類にその旨を記載し、各こども家庭センターに送付する。
- ③ 作業が完了したときは、その数量を送付票に記載し、子育て支援課へ返送する。

(3) 封入・封緘・発送業務

(ア) 「一部支給停止適用除外届」のスタンプ押し（5月）

- ① 子育て支援課が提供する「一部支給停止適用除外事由届出書」に年月のスタンプを押す。
- ② スタンプが押された「一部支給停止適用除外事由届出書」は、業務スペースに保管する。
- ③ 作業が完了したときは、その数量を送付票に記載し、提供資料等とともに、子育て支援課へ返送する。

(イ) 一部支給停止適用除外事由届出書関係案内書（6月下旬一斉発送）

- ① 子育て支援課が提供する資料等に基づき、一部支給停止適用除外事由届出書関係案内文書(表3 No.9) (以下「案内文書」という。)の数量を確認する。
- ② 送付票記載の数量と案内文書等の数量に相違があるときは、子育て支援課に連絡し、指示を受ける。
- ③ 紙折り機等で紙折りをする。
- ④ 案内文書を封筒に封入し、封緘する。
- ⑤ 封入・封緘された案内文書は、子育て支援課に提出する。
- ⑥ 作業が完了したときは、その数量を送付票に記載し、提供資料等とともに、子育て支援課へ返送する。

(ウ) 「お知らせ文書」の紙折り（4月、9月）

- ① 子育て支援課が提供する「お知らせ文書」を印刷し、紙折り機で紙折りをする。
- ② 紙折りされた「お知らせ文書」は、子育て支援課に提出する。
- ③ 作業が完了したときは、その数量を送付票に記載し、提供資料等とともに、子育て支援課へ返送する。

(4) 通知書等区分け業務（月次処理）

- ① 子育て支援課が提供する該当者リストの件数を確認する。
- ② 子育て支援課から送付票及び通知書等（表3 No. 10～No. 26）を受領する。
- ③ 送付票記載の数量と通知書の数量に相違があるときは、子育て支援課に連絡し、指示を受ける。
- ④ 現3区に分けられている通知書を、該当者リストに記載された旧7区の区分に仕分ける。
- ⑤ 作業が完了したときは、資料等の数量と処理した数量を合わせ、子育て支援課へ送付する。

4-3 遺児・交通遺児等福祉手当業務（非番号制度事務）

(1) 照合業務（受給資格の照合（月次処理））

(ア) 住民記録の照合（偶数月と7月）

- ① 子育て支援課が提供する資料等に記載された受給者について、児童福祉システムの住民情報照会で該当者を検索し、受給者本人と同居者等の住民記録を確認する。
- ② 確認の結果、相違があった受給者の相違内容を記載し、子育て支援課に返送する。

(イ) 税情報の照合（奇数月）

- ① 子育て支援課が提供する資料等に記載された受給者について、児童福祉システムの税情報照会で該当者を検索し、受給者本人と同居者等の税記録を確認する。
- ② 確認の結果、相違があった受給者の相違内容を記載し、子育て支援課に返送する。

4-4 こども医療費助成業務（番号制度事務）

使用帳票

こども医療費助成業務で使用する申請書等を、次表に示す。

表 4 こども医療費助成業務一覧

No.	様式名
1	交付申請書
2	助成申請書（乳幼児入院用、乳幼児通院用、差額申請通院用、小中高入院用、小中高通院用）
3	小・中学生、高校生世代医療費受給者証（一斉発送分）
4	乳幼児医療費受給者証
5	小・中学生、高校生世代医療費受給者証

(1) 入力業務

(ア) 交付申請書 新規受付分（日次処理）

- ① 子育て支援課から送付されるリストの件数を確認する。
- ② 送付票記載の件数とリストの件数に相違があるときは、子育て支援課に連絡し、指示を受ける。
- ③ リストに記載されている内容を児童福祉システム・子ども医療費助成（以下「システム」という。）へ入力する。記載内容の不備等により入力できない交付申請書は、子育て支援課に連絡し、指示を受ける。
- ④ 入力が完了したときは、送付票に入力件数・未入力件数を記入し、翌日に依頼する受給者証の封入封緘作業が終了したら子育て支援課に返送する。

(イ) 交付申請書 加入保険修正（日次処理）

- ① 各こども家庭センターから送付される交付申請書(表 4 No.1)の件数を確認する。
- ② 送付票記載の件数と交付申請書の件数に相違があるときは、当該こども家庭センターに連絡し、指示を受ける。
- ③ 交付申請書に記載されている加入保険の内容をシステムに登録されているダミー情報を修正する形で登録する。
- ④ 記載内容の不備等により入力できない交付申請書は、当該こども家庭センターに連絡し、指示を受ける。
- ⑤ 入力が完了したときは、送付票に入力件数・未入力件数を記入し、交付申請書とともに、各こども家庭センターに返送する。

(ウ) 交付申請書 申請者切替分（日次処理）

- ① 各こども家庭センターから送付される交付申請書(表 4 No.1)の件数を確認する。
- ② 送付票記載の件数と交付申請書の件数に相違があるときは、当該こども家庭センターに連絡し、指示を受ける。
- ③ 交付申請書に記載されている申請者切替後の内容をシステムに登録されている申請者切替前の情報へ履歴を積み形で登録する。システムに登録されているこどもの保護者の情報を保護者変更届を決定するで申請者を切り替える。
- ④ 記載内容の不備等により入力できない交付申請書は、当該こども家庭センターに連絡し、指示を受ける。
- ⑤ 入力が完了したときは、送付票に入力件数・未入力件数を記入し、交付申請書とともに、各こども家庭センターに返送する。

(エ) 助成申請書（日時処理）

- ① 各こども家庭センターから送付される助成申請書(表 4 No.2)の件数を確認する。
- ② 送付票記載の件数と助成申請書の件数に相違があるときは、当該こども家庭センターに連絡し、指示を受ける。
- ③ 助成申請書の内容を、システムへ入力する。
- ④ 記載内容の不備等により入力できない助成申請書は、当該こども家庭センターに連絡し、指示を受ける。
- ⑤ 入力が完了したときは、送付票に入力件数を記入し、助成申請書は照合業務が完了するまで保管する。

(オ) 高額療養費支給決定通知(毎月初旬、中旬)

- ① 記載されている宛名番号から、通知に記載されている児童をシステムで検索する。
- ② 通知に記載されている振込日と高額療養費支給額を、【請求情報管理処理画面】に入力する。このとき受診月、保険点数が一致しているかを確認する。通知に記載されている高額療養費支給額とシステムの高額療養費支給額が異なる場合は、通知に記載されている高額療養費支給額を入力する。
- ③ システムで、通知に記載されている児童の受診時の年齢（乳幼児、小中学生、高校生世代）と取込月を確認する。
- ④ 一覧表データに③で確認した内容を入力し、一覧表データを加工する。
- ⑤ 通知は、受診時の年齢、取込月ごとにまとめ、それぞれ一覧表データの順にそろえる。1つの通知に、受診時の年齢、取込月が異なるものが記載されている場合は、通知をコピーして使用する。
- ⑥ 入力が完了したときは、送付票に入力件数を記入し、一覧表データ、通知とともに、子育て支援課に返送する。

(カ) 高額療養費支給処理簿(毎月初旬)

- ① 子育て支援課から支給処理簿データと資料を提供する。資料に記載されている受給者生年月日から、支給処理簿データに記載されている児童をシステムで検索する。
- ② 支給処理簿データに記載されている支給日と支給額を、【請求情報管理処理画面】に入力する。
- ③ システムで、支給処理簿データに記載されている児童の受診時の年齢（乳幼児、小中学生、高校生世代）と取込月を確認し、リストに記入する。
- ④ 支給処理簿データに③で確認した内容を入力し、データを加工する。
- ⑤ 入力が完了したときは、送付票に入力件数を記入し、支給処理簿データ、資料とともに、子育て支援課に返送する。

(キ) 入力業務・レセプトエラー（月次）

・医療機関番号修正

- ① レセプトデータ取込エラー一覧表の中で「【警告】該当する医療機関番号は存在しません。」というエラーが出ている子の受給者番号から記載されている児童をシステム

で検索する。

- ② 【請求情報管理処理画面】でエラーが出ていた該当の受診を選択する。
- ③ 正しい医療機関番号に修正する。

・レセプト直接入力

- ① レセプトデータ取込エラー一覧表の中で「該当する受給者番号は存在しません。」「住民情報と生年月日が一致しません。」というエラーが出ている児童をシステムで検索して、正しい受給者番号を書き出す。生年月日が異なっていた場合は正しい生年月日を書き出す。(対象児童は(2) 照合業務・レセプトエラー(月次)で調べる。)
- ② 【請求情報管理処理画面】でレセプトを直接入力する
- ③ 入力が完了したときは、送付票に入力件数(医療機関番号修正・レセプト直接入力の場合)を記入し、すべて子育て支援課に返送する。

(2) 照合業務

(ア) 助成申請書(毎月初旬に2回)

- ① 子育て支援課が提供する償還払支払リストと前項の助成申請書を照合し、リストと申請書に相違があったときは、システムのデータを修正するとともに、リストの記載内容も修正する。
- ② 照合が完了したときは、送付票に処理件数等を記入し、償還払支払リストと送付票を子育て支援課に返送する。助成申請書は各こども家庭センターへ送付する。

(イ) 資格喪失者入力確認(2月)

- ① 子育て支援課が提供する該当者リスト(重心医療、生活保護の2種類)に記載された児童数と、送付票記載の件数を確認する。
- ② 送付票記載の件数とリストに記載された児童数に相違があるときは、子育て支援課に連絡し、指示を受ける。
- ③ リストに記載されている宛名番号から、システムで検索する。
- ④ リストに記載されている該当年月日が、【請求情報管理処理画面】の喪失欄に入力されているか確認する。入力されていない場合は、入力せずリストにチェックをつける。
- ⑤ 確認が完了したときは、送付票に確認件数を記入し、リストとともに子育て支援課に返送する。

(ウ) 施設入所・里親委託者確認(2月)

- ① 子育て支援課が提供する該当者リストに記載された児童数と、送付票記載の件数を確認する。
- ② 送付票記載の件数とリストに記載された児童数に相違があるときは、子育て支援課に連絡し、指示を受ける。
- ③ リストに記載されている児童を検索し、個人番号、カナ氏名、住所を調べてリストへ入力する。
- ④ 入力が完了したときは、送付票に確認件数を記入し、リストとともに子育て支援課に返送する。

(エ) 助成申請書計算(日次処理)

- ① 各こども家庭センターから送付される助成申請書(表4 No.2)の件数を確認する。
- ② 送付票記載の件数と助成申請書の件数に相違があるときは、当該こども家庭センターに連絡し、指示を受ける。
- ③ 助成申請書に添付されている領収書の、一部負担割合や保険自己負担額の計算等に誤りがないか確認する。

- ④ 助成金額を計算し、助成申請書に記載する。
- ⑤ 計算が完了したときは、送付票に処理件数・未処理件数を記入し、助成申請書とともに各こども家庭センターに返送する。

(オ) 高額療養費委任状発送準備（月次処理）

- ① 子育て支援課が提供する附表の入院欄に記載のある病院にすべてマーカーで色付ける。
- ② 請求書の中から色付けした病院の入院分の請求書を引き抜く。
- ③ 附表にあるすべての病院の入院分請求書の引き抜きが終わったら、残りの請求書を段ボール箱に詰める。
- ④ 箱詰めの際は、医科→歯科→調剤→柔整とし、箱の中身が分かるよう貼紙をする。
- ⑤ 子育て支援課が提供する該当者リストに記載された児童数と、送付票記載の件数を確認する。
- ⑥ リストに記載された該当者について、国保連合会から送られてきた請求書を探し、コピーを取って該当者にマーカーで色を付ける。
- ⑦ 該当者の請求書が見つからない場合は子育て支援課に連絡し、指示を受ける。
- ⑧ すべて探し終わったら、送付票に確認件数を記入し、リスト・請求書とともに子育て支援課へ返送する。
- ⑨ 子育て支援課が提供する該当者リストに記載された児童数と、送付票記載の件数を確認する。
- ⑩ 子育て支援課が提供するリストと委任状、委任状依頼文の内容を確認する。
- ⑪ リストと委任状、委任状依頼文の内容に相違があるときは、子育て支援課に連絡し、指示を受ける。
- ⑫ すべて確認が終わったら、送付票に確認件数を記入し、リスト・委任状・委任状依頼文とともに子育て支援課に返送する。

(カ) 高額療養費支給決定通知（毎週）

- ① 記載されている受診月から、該当する請求月の画面を探し、対象者を検索する。
- ② 決定通知に記載のある情報と画面の情報が一致するか確認する。
- ③ 決定通知に必要な情報を記入する。
組合：請求月、受診者の宛名番号、乳幼児・小中・高
協会：請求月、受診者の宛名番号、受診者の氏名、乳幼児・小中・高
- ④ 記載のある支給決定額と画面の高額支給申請額が一致していなければ付箋を貼って画面の金額等一致していない情報を記載する。
- ⑤ 終了後、子育て支援課に返送する。

(キ) こども医療費過誤精算依頼書作成（月次処理）

- ① 子育て支援課より提供する過誤調整リストに記載されている受給者を、受給者別一覧表から検索し、対象のページをデータに変換し、保存する。
- ② 保存したデータを加工する。対象者以外の行を黒塗りにし、右上欄外医療機関コード、医療機関名を記入する。
- ③ すべて印刷したら、対象者の行にマーカーで色付けし、備考欄に「取り消し申請」の印を押す。
- ④ 作成したデータをもとに、こども医療費過誤精算依頼書を作成する。
- ⑤ 終了後、送付票に確認件数を記入し、すべて子育て支援課に返送する。

(ク) 照合業務・レセプトエラー（月次処理）

- ① レセプトデータ取込エラー一覧表の中で「該当する受給者番号は存在しません。」「住民情報と生年月日が一致しません。」というエラーが出ている受給者番号を「NYUJL_B22002」で検索し、ヒットした氏名と生年月日を書き出す。
- ② (1) (キ) 入力業務・レセプトエラー（月次）レセプト直接入力を行う。

(3) 受給者証封入・封緘・発送業務（日次処理）

- ① 子育て支援課が提供するデイリー受給者証発行者リストに記載された児童数と送付票記載の件数を確認する。
- ② 送付票記載の件数と児童数に相違があるときは、子育て支援課に連絡し、指示を受ける。
- ③ リストに記載された児童を、子育て支援課から提供された受給者証と受給者証発行一覧にあがってきているか確認する。
- ④ リストと出力された受給者証、受給者証発行一覧を照合し、氏名、住所、生年月日、異動年月日が一致するかを確認する。リストで氏名が正しく表示されていないものは、住記システムで確認する。相違があるときは、子育て支援課に連絡し、指示を受ける。
- ⑤ 受給者証は、添付資料とともに子育て支援課が提供する封筒に封入・封緘する。添付資料は子育て支援課が随時提供する。添付資料は所定の大きさに折って封入する。
- ⑥ 封筒とリストの数をつきあわせ、受給者証を発行した児童はリストにチェックをつける。当月分データ、デイリー受給者証発行者リスト、発行した受給者証数を記載した送付票、封入・封緘した受給者証は子育て支援課に返送する。

(4) 受給者証同封書類作成業務

- ① 子育て支援課から受給者証送付時に同封する書類を受領する。
- ② 提供された書類を所定の大きさに折る。
- ③ (3) 受給者証封入・封緘・発送業務⑤にて同封する。
なお、同封する書類の在庫が不足する場合は、子育て支援課に連絡する。

4-5 ひとり親家庭等医療費助成業務（番号制度事務）

使用帳票

ひとり親家庭等医療費助成業務で使用する申請書等を、次表に示す。

表 5 ひとり親家庭等医療費助成業務一覧

No.	様式名
1	ひとり親家庭等医療費助成金受給資格認定（更新）申請書
2	ひとり親家庭等医療費助成金受給資格喪失届・変更届
3	ひとり親家庭等医療費助成金支給申請書
4	ひとり親家庭等医療費助成金受給者証

(1) 入力業務

(ア) 交付・変更申請書（日次処理）

- ① 各こども家庭センターから送付される申請書等(表 5 No.1～2)の件数を確認する。
- ② 送付票記載の件数と申請書等の件数に相違があるときは、当該こども家庭センター又は子育て支援課に連絡し、指示を受ける。
- ③ 申請書等の内容を、児童福祉システムへ入力する。
- ④ 記載内容の不備等により入力できない申請書等は、付箋を付け、未入力扱いとする。
- ⑤ 入力が完了したときは、送付票に入力件数・未入力件数を記入し、申請書等とともに、各こども家庭センターに返送する。

(イ) ひとり親家庭等医療費助成金支給申請書（償還払い）の計算・入力（日次処理）

- ① 各こども家庭センターから送付されるひとり親家庭等医療費助成金支給申請書(表 5 No.3)の件数を確認する。
- ② 送付票記載の件数と申請書等の件数に相違があるときは、当該こども家庭センターに

連絡し、指示を受ける。

- ③ 申請書に添付されている領収書を計算し支給額を算出する。支給額を算出する際は、二重払いにならぬよう児童福祉システムで支払履歴と照合し計算する。
- ④ 支給額が算出できない申請書は、付箋を付け未照合扱いとする。
- ⑤ 助成支給申請者の内容をシステムに入力する。
- ⑥ 支給額の入力が完了したときは、送付票に入力件数・未入力件数を記入し、申請書等とともに、各こども家庭センターに返送する。

(ウ) 更新申請（８、９月）

- ① 子育て支援課が提供する資料に基づき、児童福祉システムへ入力する。
- ② 入力が完了したときは、送付票に入力件数を記入しリストとともに、子育て支援課に返送する。

(エ) 未更新者喪失（１０月）

- ① 子育て支援課が提供する資料に基づき、児童福祉システムへ入力する。
- ② 入力が完了したときは、送付票に入力件数を記入しリストとともに、子育て支援課に返送する。

(2) 照合業務

(ア) 更新申請の照合（１０月）

- ① 子育て支援課が提供する資料（以下、資料とする）に基づき、受給者番号をキーに児童福祉システムを検索する。
- ② 更新申請結果と児童福祉システムの登録が一致しているか照合する。
- ③ 更新申請結果と児童福祉システムの登録が一致しないときは、資料にシステムとの相違点を記載した付箋紙を貼る。
- ④ 照合が完了したときは、送付票に照合件数を記入し、資料とともに子育て支援課に返送する。

(イ) 受給資格の照合（奇数月）※ ７月は全対象者

- ① 子育て支援課が提供する資料等に記載された受給者について、住記システムで該当者を検索し、受給者本人と同居者等の住民基本台帳を確認する。
- ② 照合が完了したときは、送付票に照合件数を記入し、受給資格に影響する同居者等がいた場合、資料等の該当者欄にマーカーをして子育て支援課に返送する。

(3) 申請書等区分け業務（６月、９月）

- ① 子育て支援課が提供する該当者リストの件数を確認する。
- ② 子育て支援課から送付票及び申請書等（６月（表５ No. 1）、９月（表５ No. 4））を受領する。
- ③ 送付票記載の数量と申請書等の数量に相違があるときは、子育て支援課に連絡し、指示を受ける。
- ④ 現３区に分けられている申請書等を、該当者リストに記載された旧７区の区分に仕分ける。
- ⑤ 作業が完了したときは、処理した申請書等を子育て支援課へ送付する。

4-6 母子父子寡婦福祉資金貸付金業務（番号制度事務）

使用帳票

母子父子寡婦福祉資金貸付金業務で使用する申請書等を、次表に示す。

表 6 母子父子寡婦福祉資金貸付金業務申請書等一覧

No.	様式名
1	母子父子寡婦福祉資金貸付金催告書
2	母子父子寡婦福祉資金 面接記録用紙（調査票）
3	貸付申請書一式
4	母子父子寡婦福祉資金貸付金償還予定一覧表
5	母子父子寡婦福祉資金貸付金償還金納付確認通知書
6	母子父子寡婦福祉資金の償還の確認について
7	在学証明書の提出について

(1) 封入・封緘・発送業務

(ア) 母子父子寡婦福祉資金貸付金催告書（6月、9月、12月、3月中旬）

- ① 子育て支援課が提供する母子父子寡婦福祉資金貸付金催告書(表 6 No.1)（以下「催告書」という。）を、専用の封筒に名寄せ・封入・封緘する。
- ② 封入・封緘が完了したときは、送付票に処理件数等を記入し、厳封した催告書とともに、子育て支援課に返送する。

(イ) 母子父子寡婦福祉資金貸付金償還予定一覧表（3月）

- ① 子育て支援課が提供する母子父子寡婦福祉資金貸付金償還予定一覧表(表 6 No.4)を、専用の封筒に名寄せ・封入・封緘する。
- ② 封入・封緘が完了したときは、送付票に処理件数等を記入し、厳封した償還予定一覧表とともに、子育て支援課に返送する。

(ウ) 母子父子寡婦福祉資金貸付金償還金納付確認通知書（4月）

- ① 子育て支援課が提供する母子父子寡婦福祉資金貸付金償還金納付確認通知書(表 6 No.5)を、専用の封筒に名寄せ・封入・封緘する。
- ② 封入・封緘が完了したときは、送付票に処理件数等を記入し、厳封した納付確認通知書とともに、子育て支援課に返送する。

(エ) 母子父子寡婦福祉資金償還開始通知書（3月）

- ① 子育て支援課が提供する母子父子寡婦福祉資金の償還の確認について(表 6 No.6)（以下「償還開始通知書」という。）と別紙案内文を、専用の封筒に名寄せ・封入・封緘する。
- ② 封入・封緘が完了したときは、送付票に処理件数等を記入し、厳封した償還開始通知書とともに、子育て支援課に返送する。

(オ) 在学証明書の提出について（3月）

- ① 子育て支援課が提供する在学証明書の提出について(表 6 No.7)とラベルシール、返信用封筒を、専用の封筒に名寄せ・封入・封緘する。
- ② 封入・封緘が完了したときは、送付票に処理件数等を記入し、厳封した通知書等とともに、子育て支援課に返送する。

(2) 入力業務（随時処理）

- ① 各子ども家庭センターから送付される申請書等(表 6 No.2～3)の件数及び内容を確認する。
- ② 送付票記載の件数と申請書等の件数に相違があるときは、当該子ども家庭センターに連絡し、指示を受ける。
- ③ 申請書等の内容を、母子寡婦システムへ入力する。
- ④ 記載内容の不備により入力できない申請書等は、付箋を付け、未入力扱いする。
- ⑤ 入力後、母子寡婦システムで入力内容(借受人等の個人情報、貸付償還情報、口座情

報等)を確認する。

- ⑥ 入力と確認が完了したときは、送付票に入力件数・未入力件数を記入し、申請書等とともに、各こども家庭センターに返送する。

5 検査

本業務が確実に実施されていることを確認するため、委託者は、受託者の実績報告等に基づき、次の検査を実施する。

5-1 日次検査

- ① 受託者は、毎日、実施した業務の件数を記録し、遅くとも翌々営業日までに子育て支援課へ報告する
- ② 処理件数の検査は、送付票に記載の件数と送付票とともに送られてくる申請書等の件数を比較することにより実施する。
- ③ 処理内容の検査は、原則として全数検査とし、申請書等の内容と児童福祉システム等が表示を比較することにより実施する。ただし、委託者が、抜取検査など他の検査方法でも、処理内容の品質が十分に確保できると認めた場合は、他の検査方法に代えることができるものとする。
- ④ 日次検査の結果、処理件数若しくは処理内容に不備があり、不合格となったときは、受託者は、速やかに、これを改善し、再検査を受けなければならない。この場合の検査は、通常の検査と同様に実施する。
- ⑤ 前項に関わらず、委託者が必要と認めたときは、受託者に連絡し、不合格となったものを、委託者が修正することができる(以下「誤入力案件」という。)

5-2 月次検査

- ① 受託者は、前項の日次検査で提出した日報を1ヶ月分まとめて、その集計票と合わせて、月次実績報告書として、月次翌月の月初までに提出しなければならない。
- ② 委託者は、月次実績報告書の提出があったときは、これを検査するものとする。
- ③ 月次検査では、送付票記載の数量が月次実績報告書の集計票記載と数量と一致することを検査する。
- ④ 月次検査の結果、不合格となったときは、受託者は、速やかに、これを改善し、再検査を受けなければならない。この場合の検査は、通常の検査と同様に実施する。

6 納入物

受託者は、下表に記載の納品物を、定められた時期に提出しなければならない。

表 8 納品物一覧表

No.	名称	提出時期	内容	摘要
1	年間業務計画書	着手後速やかに	年間の業務体制、年間の業務内容 処理件数見込	個人情報取扱に係る情報保護の徹底等に関する誓約書も添付すること。
2	月間業務計画書	前月の末日まで	当月の業務体制、当月の業務内容 処理件数見込	
3	月次実績報告書	翌月月初	当月分の処理件数実績報告	
4	事故報告書	随時	事故内容と対応報告	
5	会議記録	随時	月次、随時に行う会議の記録	
6	引継書	業務終了時	契約終了時に引き継ぐべき案件があった場合の報告	

7 想定業務量

1年間の想定業務量は、別紙2（年間処理件数見込）に示すとおりである。

8 委託料の支払いについて

本業務の委託料は契約書第13条の定めにより、月次で支払う。

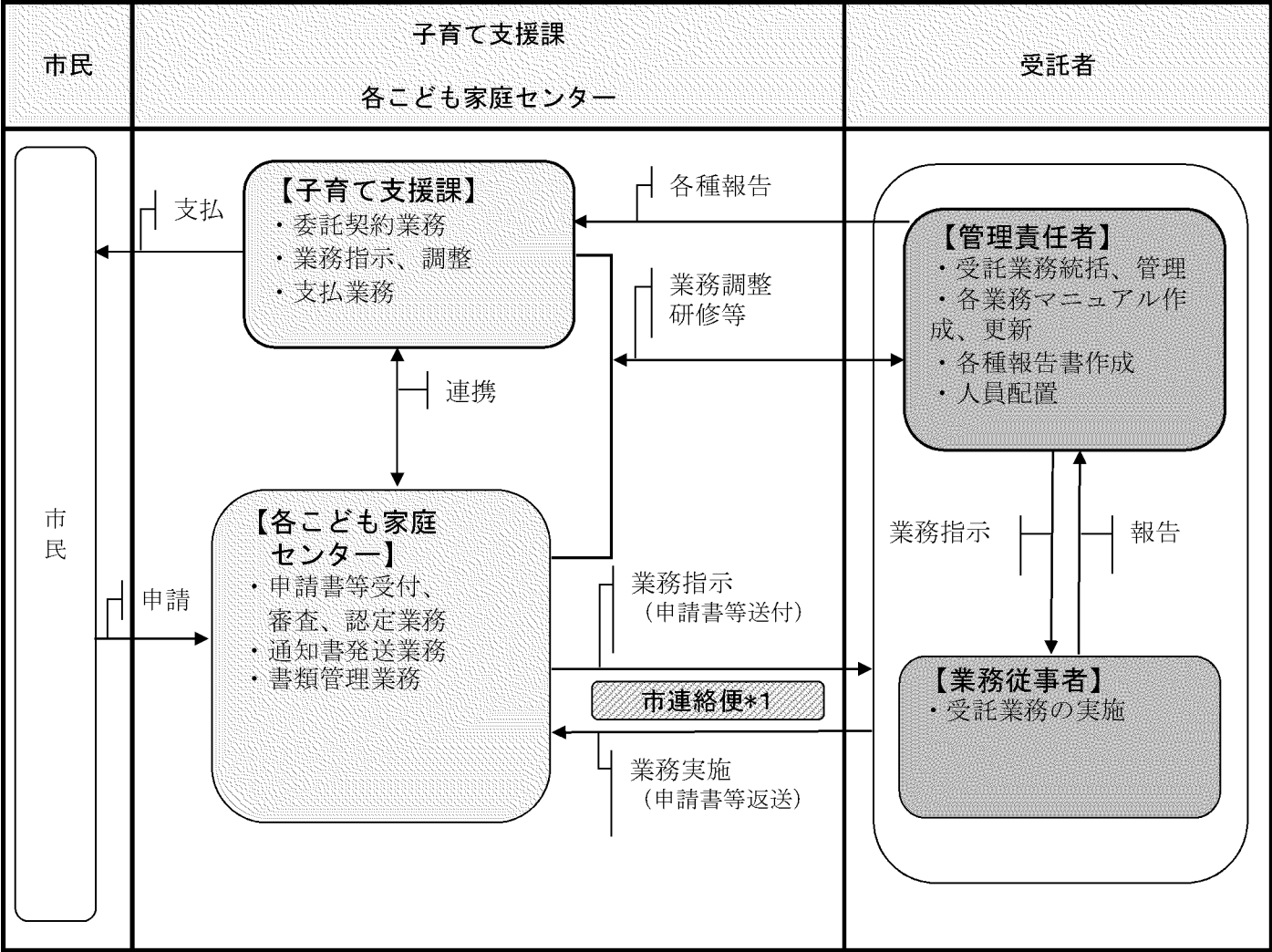
なお、月ごとの支払額については、委託者と受託者が協議して決定するものとする。

9 留意事項

受託者は、業務の実施に当たり、次の事項に留意しなければならない。

- ① 本業務の実施に当たり、受託者は、委託者業務改善につながる提案をすることができる。
この場合、委託者は提案内容を総合的に検討し、その実施について判断する。
- ② 本業務実施に当たり、本仕様書ではよりがたい事項(制度改正などを含む。)が発生したときは、委託者と受託者が協議するものとする。

業務委託体制図



*1 こども家庭センターからの連絡便の引き取り及びこども家庭センターへの連絡便の発送はザザシティ中央館5階にて行う。

【別紙2】年間処理件数見込

R8～R10
(単位: 件)

業務名	1件あたりの処理時間目安 (単位: 分)	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	年度合計
		計画	計画	計画	計画	計画	計画	計画	計画	計画	計画	計画	計画	計画
4-1 児童手当業務	44.5	18,570	13,045	1,325	12,675	16,405	3,315	4,445	3,575	3,220	2,705	5,820	2,915	88,015
(1) (ア) 入力業務・新規 (日次処理)	8.0	270	80	130	200	160	140	170	130	120	150	120	180	1,850
(1) (ア) 入力業務・変更 (日次処理)	3.0	270	130	80	400	220	230	230	210	210	230	160	370	2,740
(1) (イ) 入力業務・現況届	3.5	5	5	50	50	5	5	5	5	5	5	5	5	150
(2) (ア) 現況届開封 (全区)	3.0	0	5	0	0	0	0	5	5	5	5	5	5	35
(2) (ア) 現況届確認 (審査・A-10T 読取)	1.2	0	0	0	0	0	0	5	5	0	5	5	0	20
(2) (イ) パンチ欄オンライン入力	2.0	0	0	10	0	0	0	10	0	0	10	0	10	40
(3) 現況届補記業務	0.8	5	5	5	5	0	0	0	500	500	0	5	5	1,030
(4) 現況届未提出者督促作成	0.8	0	0	0	900	0	0	0	0	0	0	0	0	900
(5) 通知書封入・封緘	0.7	9,000	1,400	440	550	8,000	1,460	2,000	1,350	1,180	1,140	1,250	1,160	28,930
(6) 現況届印刷	7.0	0	2,500	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2,500
(6) 現況届案内パンフレット印刷	3.0	0	2,500	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2,500
(6) 現況届送付用窓あき封筒	3.0	0	2,500	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2,500
(6) 現況届封入・封緘 (現況届送付有)	5.0	0	2,500	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2,500
(7) 現況届受給者変更案内封入・封緘	0.7	0	0	0	5,000	0	0	0	0	0	0	0	0	5,000
(8) 監護相当・生計費の負担についての確認書封入・封緘	0.7	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1,500	0	1,500
(9) 電子申請ダウンロード	2.0	20	20	170	20	20	20	20	20	20	20	20	20	390
(10) 通知書等区分け業務	0.1	9,000	1,400	440	550	8,000	1,460	2,000	1,350	1,180	1,140	2,750	1,160	35,430
4-2 児童扶養手当業務	35.2	14,045	3,445	18,295	20,064	3,670	33,380	13,885	1,441	871	15,345	5,356	356	130,153
(1) (ア) 入力業務・新規 (日次処理)	12.0	20	20	20	20	20	20	40	20	20	20	20	20	260
(1) (ア) 入力業務・変更 (日次処理)	7.0	20	20	20	20	30	40	40	20	20	20	20	20	290
(1) (イ) 入力業務・所得状況届	5.0	1	1	1	20	20	20	5	1	1	1	1	1	73
(1) (ウ) 入力業務・現況届	5.0	2	2	2	2	2,100	2,000	300	70	20	2	10	10	4,520
(1) (エ) 入力業務・13条の3	4.0	2	2	2	2	1,200	1,000	200	30	10	2	5	5	2,460
(2) (ア) 照合業務・住記チェック準備	0.1	0	0	15,000	0	0	15,000	0	0	0	15,000	0	0	45,000
(2) (イ) 照合業務・受給資格	1.7	0	0	0	5,000	0	0	5,000	0	0	0	5,000	0	15,000
(3) (ア) (イ) (ウ) 封入・封緘発送業務	0.3	5,000	3,100	2,950	0	0	5,000	0	0	0	0	0	0	16,050
(4) 通知書等区分け業務	0.1	9,000	300	300	15,000	300	10,300	8,300	1,300	800	300	300	300	46,500
4-3 遺児・交通遺児等福祉手当業務	1.0	170	220	170	360	170	230	170	220	170	220	170	230	2,500
(1) (ア) (イ) 照合業務	1.0	170	220	170	360	170	230	170	220	170	220	170	230	2,500
4-4 こども医療費助成業務	53.9	7,190.0	6,635	6,285	6,435	6,460	6,285	6,635	6,285	6,285	6,435	7,135	7,885	79,950
(1) (ア) 入力業務・新規 (日次処理)	1.5	650	500	400	450	450	400	450	400	400	450	450	950	5,950
(1) (イ) 入力業務・保険修正 (日次処理)	2.0	650	500	400	450	450	400	450	400	400	450	450	450	5,450
(1) (ウ) 入力業務・申請者切替 (日次)	4.3	120	65	65	65	90	65	65	65	65	65	65	65	860
(1) (エ) 入力業務・助成申請書	2.9	950	950	950	950	950	950	950	950	950	950	950	950	11,400
(1) (オ) 入力業務・高額支給決定通知	4.0	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150	1,800
(1) (カ) 入力業務・高額支給処理簿	3.6	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	360
(1) (キ) 入力業務・レセプトエラー (月次)	7.0	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500	6,000
(2) (ア) 照合業務・助成申請書	1.0	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000	12,000
(2) (イ) 照合業務・資格喪失者入力	1.0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	500	0	500
(2) (ウ) 照合業務・施設入所・里親委託者	2.0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	100	0	100
(2) (エ) 照合業務・助成申請書計算	4.0	290	290	290	290	290	290	290	290	290	290	290	290	3,480
(2) (オ) 照合業務・委任状発送準備 (月次)	2.0	600	650	600	600	600	600	800	600	600	600	700	700	7,650
(2) (カ) 照合業務・高額支給決定通知	4.0	120	120	120	120	120	120	120	120	120	120	120	120	1,440
(2) (キ) 照合業務・退院精算依頼書作成 (月次)	7.1	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	360
(2) (ク) 照合業務・レセプトエラー (月次)	5.0	650	650	650	650	650	650	650	650	650	650	650	650	7,800
(3) 封入封緘・受給者証 (日次)	1.5	650	500	400	450	450	400	450	400	400	450	450	900	5,900
(4) 受給者証同封書類作成	1.0	800	700	700	700	700	700	700	700	700	700	700	1,100	8,900
4-5 ひとり親家庭等医療費助成業務	26.1	120	600	6,300	3,200	1,600	5,280	3,590	500	100	500	100	500	22,390
(1) (ア) 入力業務・交付申請書	12.0	20	20	20	20	20	100	40	20	20	20	20	20	340
(1) (ア) 入力業務・支給申請書	4.0	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	300
(1) (ア) 入力業務・変更・喪失	5.0	50	30	30	30	30	30	200	30	30	30	30	30	550
(1) (イ) 入力業務・支給申請書	1.0	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	300
(1) (ウ) 入力業務・更新申請結果	1.0	0	0	0	0	1,500	1,500	0	0	0	0	0	0	3,000
(1) (エ) 入力業務・未更新者喪失	1.0	0	0	0	0	0	0	300	0	0	0	0	0	300
(2) (ア) 照合業務・更新申請結果	1.0	0	0	0	0	0	0	3,000	0	0	0	0	0	3,000
(2) (イ) 照合業務・受給資格照合	1.0	0	500	0	3,100	0	500	0	400	0	400	0	400	5,300
(3) 申請書等区分け業務	0.1	0	0	6,200	0	0	3,100	0	0	0	0	0	0	9,300
4-6 母子父子寡婦福祉資金貸付業務	34.0	1,402	2	302	2	2	602	2	2	305	10	10	2,010	4,651
(1) (ア) 催告書送付 (発送)	0.8	0	0	300	0	0	600	0	0	300	0	0	300	1,500
(1) (イ) 償還予定一覧表送付 (発送)	0.8	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1,500	1,500
(1) (ウ) 償還金納付確認通知書送付 (発送)	0.8	1,400	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1,400
(1) (エ) 償還開始通知書 (発送)	0.8	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	100	100
(1) (オ) 在学証明書提出依頼 (発送)	0.8	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	100	100
(2) 入力業務・貸付申請書	30.0	2	2	2	2	2	2	2	2	5	10	10	10	51
計		194.7	41,497	23,947	32,677	42,736	28,307	49,092	28,727	12,023	10,951	25,215	18,591	327,659