

業務説明資料

本業務における業務説明資料は次のとおりです。

1 業務概要

- (1) 業務名 児童手当等封入封緘等業務委託
(2) 履行期間 令和8年4月1日から令和11年3月31日まで
(3) 履行場所 浜松市中央区鍛冶町100-1 ザザシティ浜松中央館5階
(4) 契約上限金額 51,377千円（消費税及び地方消費税を含む。）

※年度ごとの上限金額

令和8年度：16,579千円
令和9年度：17,116千円
令和10年度：17,682千円

2 業務内容

(1) 業務目的

浜松市が所管する児童手当やこども医療費助成等の封入封緘業務等を集約化することにより、事務の効率化と入力の正確性を向上させることを目的とする。

(2) 業務内容

ザザシティ浜松中央館5階の作業室において、各こども家庭センターから送付される児童福祉関係の申請書等のシステム入力や通知書等の封入・封緘等の業務を行うもの。（年間処理件数見込：約32万7千件）

本業務の範囲は、児童福祉関係業務に関する封入封緘業務等で、次に掲げるものとする。なお、業務ごとの詳細な内容は、別紙業務詳細に定める。

- 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を照合し、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

(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。

② 業務の実施時間及び端末の使用時間

本業務の実施時間及び端末使用時間は、通常午前8時30分から午後5時15分までとする。

(端末は月 10 日程度午後 8 時まで利用可)

(4) 個人情報等の保護について

本業務は市民の個人情報を扱うため、受託者に対し、契約書（案）第 38 条に定める秘密の保持に関する規定及び個人情報及び特定個人情報の取扱いに係る特記事項の順守を求める。

別紙 業務詳細

No.	事業名		
1	児童手当		
1	システム入力業務	申請書等のシステム入力業務	日次
2	現況届関係業務	現況届等印刷業務	5月
		現況届等封入封緘業務	5月
		現況届補記業務 (システムを確認し現況届を補記)	11月
		現況届未提出者督促ハガキ作成業務	8月
3	封入・封緘業務	通知書等の封入、封緘業務	月次
4	電子申請ダウンロード業務	「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	日次
5	通知書等区分け業務	通知書等の区分け業務	月次
2	児童扶養手当		
1	システム入力業務	申請書等のシステム入力業務	日次
2	照合業務	住記チェック、受給資格確認業務	6、7、9、10、1、2月
3	現況届関係業務	現況届等入力業務	主に8月、9月
4	封入・封緘業務	通知書等の封入、封緘業務	4、5、6、9月
5	通知書等区分け業務	通知書等の区分け業務	月次
3	遺児・交通遺児等福祉手当		
1	照合業務	受給資格照合業務	月次
4	乳幼児医療、小・中学生、高校生世代医療費助成		
1	システム入力業務	申請書等のシステム入力業務	日次
2	照合業務	申請書等の照合業務	月次
		資格喪失者入力確認業務	2月
		施設入所者、里親委託者確認業務	2月
		助成申請書計算業務	日次
		委任状発送準備	月次
		過誤精算依頼書作成	月次
3	封入・封緘等業務	受給者証出力、封入・封緘、発送業務	日次
4	書類作成業務	受給者証同封書類作成	日次
5	ひとり親家庭等医療費助成業務		
1	システム入力業務	申請書等のシステム入力業務	日次
2	照合業務	受給資格照合業務	4、7、12月
		償還払照合業務	日次
3	申請書等区分け業務	申請書等の区分け業務	6、9月
6	母子寡婦福祉資金貸付業務		
1	催告関係業務	催告状等発送業務	4、6、9、12、3月
2	システム入力業務	申請書等のシステム入力業務	月次