

令和7年度福知山市不足額給付金給付事業及び 住民税非課税世帯等臨時特別給付金給付事業対応業務仕様書

第1 はじめに

1 業務名

令和7年度福知山市不足額給付金給付事業及び住民税非課税世帯等臨時特別給付金給付事業対応業務

2 契約期間

契約日から令和8年3月31日まで

2 履行場所

履行場所及び履行に必要な設備については受注者が用意するものとし、地域の限定はしない。

3 業務内容

受注者は、発注者の指示により、令和7年度福知山市不足額給付金及び住民税非課税世帯等臨時特別給付金(以下、「令和7年度給付金」という。)について、以下の対象業務を行う。

(1)コールセンター業務

下記「第2コールセンター業務」に規定している業務

(2)事務処理業務

下記「第3事務処理業務(確認書等通知作成、発送業務を含む)」に規定している業務

(3)システム運用業務(オンライン申請含む)

下記「第4 システム運用業務(オンライン申請含む)」に規定している業務

(4)各業務共通事項

下記「第5各業務共通事項」に規定している業務

※対象者数及び確認書等作成想定数は別表のとおり

4 成果物等一覧

本契約における各業務実施中及び実施後に作成、納品する成果物は次のとおりとする。

(1)コールセンター業務月次報告書

(2)事務処理業務月次報告書(納品データ件数、書類発送件数、口座一括確認件数)

(3)テキスト様式の振込データ

(4)業務完了報告書

なお、納品の方法については次のとおりとする。

(個人情報を含まないもの)

個人情報を含まない(1)～(3)に係る成果物のデータ連携については受注者が用意するクラウドストレージで行うことも可能とする。

なお、クラウドストレージについては ISMAP ガイドラインに準拠したツールを使用し、アカウントなどは受注者において用意する。

(個人情報を含むもの)

個人情報を含む(1)～(3)に係る成果物については、データ連携による場合については、LGWAN—asp と同水準のセキュリティーを用いるものとする。

なお、LGWANを用いたデータ連携の方法については、事前に発注者の了解を受けたうえで行うこととする。また、了解が得られない場合は、郵送等の代替の措置を講じて対応すること。

5 業務概要

(1)令和7年度給付金の内容

①不足額給付金Ⅰ

令和6年度に実施した定額減税調整給付の算定に際し、迅速に給付する観点から令和5年分所得等を基にした推計所得税額(令和6年分推計所得税額)を用いて算定したことや、修正申告などにより令和6年度住民税所得割額に税額変更が発生し、都度対応ではなく不足額給付金対応とされた者などの、本来給付すべき所要額と当初調整給付額との間で差額が生じた者に対して、不足分の金額を支給する。

②不足額給付金Ⅱ

ア 定額減税の対象外(①青色事業専従者、白色事業専従者②合計所得金額48万円超の者等)であり、かつ低所得世帯向け給付の対象世帯の世帯主・世帯員にも該当しなかった者に対して、1人当たり原則4万円(定額)を支給する。(令和6年1月1日国内非居住だった者は3万円)

イ 令和5年所得において青・白色専従者又は合計所得金額が48万円超の者で、本人として令和6年度調整給付金対象者であり、令和6年所得においても、引き続き、青・白色専従者又は、合計所得金額48万円超であるものの、本人としても扶養親族としても所得税定額減税の対象から外れた者へ、所得税定額減税可能額から令和6年度調整給付金額を差し引いた額を支給する。

③福知山市住民税非課税世帯等臨時特別給付金

令和7年度住民税非課税世帯及び均等割のみ課税世帯に対し、給付金を支給する。

(2)支給対象者数

①5,000人 ②1000人 ③11,000人 計17,000人(見込)

(3)支給額

①不足額給付Ⅰ

所得税分控除不足額と個人住民税分控除不足額の合計額を1万円単位で切り上げた額(本来給付すべき所要額)が当初調整給付額と比較して不足が生じている金額

②不足額給付Ⅱ

ア 4万円(令和6年1月1日時点で国外居住者であったこと等により令和6年度個人住民税の定額減税対象外となる者は、3万円)

イ 所得税定額減税可能額から令和6年度調整給付金額を差し引いた額。

③福知山市住民税非課税世帯等臨時特別給付金

1世帯あたり1万8千円

(4)支給手続等（変更となる場合あり）

令和7年度給付金支給に係る申請手続きは、①通知書方式（プッシュ型）、②確認書方式、③申請書方式とし、郵送、オンライン申請、窓口提出によるものとする。

①通知書方式（プッシュ型） 約10,500人（見込）

支給対象者のうち、既に市が過去に実施した給付において本人名義で給付実績がある者には支給金額及び口座等をあらかじめ記載して通知書を送付する。その対象者が通知書を受け取り指定口座に令和7年度給付金を受け取る希望があり、指定日（発送後約2週間程度）までに受給の辞退又は口座変更の申出等がない場合は、速やかに支給を決定し、通知書記載の口座に対し給付金を支給する。

②確認書方式 約6,500人（見込）

①に該当しない者のうち、前回給付金で給付実績がない者には、支給対象者に振込先口座の記載等を求める書面（確認書）を送付する。支給対象者は必要事項を記載の上、郵送等又はオンラインで提出があった場合に、指定口座へ令和7年度給付金を支給する。

③申請書方式 100人未満（見込）

個別に書類の提示（申請）をさせることにより、給付要件を確認したうえで給付金を支給する。

(5)申請期限（予定）

令和7年10月31日（金）

(6)全体業務スケジュール（予定）

実施時期	業務内容
令和7年8月頃～11月末頃	コールセンター業務
令和7年8月頃～11月末頃	事務処理業務
令和7年7月中旬	印刷レイアウト、元データの提供
令和7年7月中旬～	通知書及び確認書等の印刷・封入・封緘等
令和7年8月下旬	通知書及び確認書等の発送 (通知書を先行させるなど発送時期をずらすことも想定している。)
令和7年8月下旬～11月末頃	審査業務等（システム稼働）
令和7年9月	給付金支給開始
令和7年10月上旬	勸奨通知発送
令和7年10月31日	申請期限
令和7年12月26日	支給業務期間終了

第2 コールセンター業務

1 業務概要

令和7年度給付金の申請・給付に関する問い合わせ等に対応するコールセンターを設置し、運用する。

2 コールセンター履行場所

実施場所はISO27001の認定を受けていること

なお、疫病・感染症対策、その他天変地異等への備えに万全を期し、他都道府県等でも対応可能な環境が構築されていること。

3 コールセンター準備期間

詳細確定後 3 週間以内に問い合わせ対応や架電対応等が可能な状態を構築ができるようにすること。

4 コールセンター業務内容

(1)基本事項

①オペレーター対応期間

令和7年8月12日から令和 7 年 11 月 28 日まで

②オペレーター対応時間(少なくとも以下の時間対応すること。なお、それ以上でも差し支えない。)

8:30～17:00(ただし、令和7年10月31日までは、土日、祝日についても対応すること)

③コールセンターにおける対応回線数は次のとおりし、詳細については双方の協議により決定する。

なお、問い合わせに対応するオペレーターは直雇用した人員であること。

- ア 開設後…………… 2 回線
- イ 確認書発送日を除き 2 営業日後から一週間… 10 回線
- ウ イの後一週間……………4 回線
- エ ウの後一週間…………… 3 回線
- オ エ以降…………… 2 回線

(参考)

月	火	水	木	金	土	日
8/25	8/26	8/27	8/28	8/29	8/30	8/31
			発送	2回線		
9/1	9/2	9/3	9/4	9/5	9/6	9/7
2回線	10回線					
9/8	9/9	9/10	9/11	9/12	9/13	9/14
	4回線					
9/15	9/16	9/17	9/18	9/19	9/20	9/21
	3回線					
9/22	9/23	9/24	9/25	9/26	9/27	9/28
	以降2回線					

④業務責任者の配置

責任者については、過去に官公庁又は民間企業から受託した同種又は類似業務の経験を有する者を2名以上配置すること。尚、責任者については回線数に含めないものとする。

対応業務は以下の通りとする。

ア 二次対応

オペレーターでは対応しきれない問い合わせ・苦情等について、二次対応を行う。業務責任者による対応でも完結できない場合で、速やかに発注者へ報告する必要があるときは、発注者へ随時連絡し、発注者からの折り返し対応とすること。

イ 業務の管理

実施状況の把握及びオペレーターの管理監督、クレーム対応、問合せ等に係る発注者との連絡調整を行い、円滑な業務運営を図ること。

⑤通話料

コールセンター専用の電話番号(市内局番0773)は、発注者にて用意し、受注者への電話転送によりコールセンター業務を行うこと。なお、通話料は本契約の委託料に含まず、別途発注者に対し実費にて請求すること。

⑥音声ガイダンス

オペレーター対応期間中の対応時間外は、音声ガイダンスで対応する。音声ガイダンスの内容については、発注者と契約後別途協議する。

(2)問い合わせ対応

①令和7年度給付金事業に係る制度についての対応

②申請書等の記入方法についての対応

③申請・給付等についての対応

(3)問い合わせ対応の記録と報告

①問い合わせ1件ごとに、問い合わせ内容、対応等を記録する。

②対応件数(問い合わせ内容の分類ごと)の月別集計結果を報告する。

③受注者では対応しきれない問合せ・苦情や問い合わせ者が希望した場合は、対応を発注者に引き継ぐこと。連携の方法については協議の上決定すること。

④統計資料の作成にあたっては、内容に誤りのないよう、精度の確保に努めなければならない。

(4)確認書等の受付記録等の確認問い合わせ対応

業務対応上、個人情報を取り扱うことが不可欠な時の対応方法等については、発注者と契約後別途協議する。

(5)その他

電話受付から回答までの流れや想定される質問と回答案は、受注者があらかじめ作成し、発注者と協議の上決定する。

在宅者による受付及び、携帯電話への転送による受付は行わないこと。

第3 事務処理業務

1 業務概要

令和7年度給付金を実施するのに必要な下記の事務を行う。

(1)他自治体照会関連事務

(2)確認書受付事務

(3)申請書受付事務

2 運用期間

契約日から令和8年3月31日まで

3 履行場所

受注者にて選定し、発注者の承認を得ること。
なお、ISO27001 の認定を受けていること

4 業務内容

● 他自治体照会関連事務

(1)対象者データ取り込み

発注者から提供のあった他自治体照会に必要な情報等を受注者が構築する照会管理のためのシステム（以下「照会管理システム」という。）に取り込み、データベースを作成する。その後も発注者からデータ提供があり次第、随時データの更新処理を行う。

(2)照会

受注者にて作成した照会項目にて、発注者から他自治体に照会を行う。なお、照会項目は、国が提供する算定ツールを利用するにあたって不足が無いようにし、照会文書と郵送回答文書のフォーマット及び Excel 回答用のフォーマットを用意し、Excel フォーマットには不備チェック用の関数を設定することにより回答入力時の不備を未然に防げるような工夫をすること。

回答データは発注者から受注者に連携する。データの連携は、以下のとおり行うこと。

データ連携については、LGWAN—aspを利用した場合と同水準のセキュリティーの環境にて行うこととする。また、LGWAN を用いたデータ連携の方法については、事前に発注者の了解を受けたうえで行うこととし、了解が得られない場合は、郵送等の代替の措置を講じて対応すること。

なお、LGWAN でのデータ交換に必要となる設定、条件整備については基本的には、受注者にて行うものとする。

個人情報を含まないデータについては、発注者並びに受注者が同時閲覧・編集できるクラウドストレージの利用も可とするが、クラウドストレージは ISMAP ガイドラインに準拠したツールを使用し、アカウントなどは受注者において用意すること。

(3)回答内容取り込み・審査・納品

回答データを照会管理システムに取り込み、回答内容に不備がないか確認を行う。

回答内容に不備がない場合は、データを発注者に納品する。回答内容に不備等がある場合には照会管理システム上でステータスを変更し、発注者が本システムにログインして確認できるようにすること。

● 確認書関連事務

(1)データ取り込み

発注者から提供のあった令和7年度給付金に必要な情報や、通知等発送に必要な情報等を受注者が構築する令和7年度給付金処理のためのシステム（以下「給付管理システム」という。）に取り込み、データベ

ースを作成する。その後も発注者からデータ提供があり次第、随時データの更新処理を行う。なお、通知 ID 並びにパスワードの附番は受注者が行うこと。

(2)お知らせ通知書(プッシュ型)及び確認書等の発送

対象者データを基にお知らせ通知書(プッシュ型)及び確認書等を作成の上、郵送すること。作成・印刷に当たっては、返送物を速やかにデータ登録できるよう工夫すること。

詳細については「5印刷物の作成、発送」を参照すること。

(3)確認書等受付・審査

① 受付登録

ア 受注者は本市に返送された確認書等を PDF 等によりデータ化し、給付金管理システムに受付登録を行う。本市に提出または返送された確認書等は、受注者が回収、データ化を行うこと。書類原本は適切に保管し、委託契約終了後に返却すること(ただしデータ化せず、回収のみで対応できる場合それも可とする。)

データ連携については、LGWAN—aspを利用した場合と同水準のセキュリティーの環境にて行うこととする。また、LGWAN を用いたデータ連携の方法については、事前に発注者の了解を受け行うこととし、了解が得られない場合は、郵送等の代替の措置を講じて対応すること。(郵送等による場合は、宅配業者の貴重品便等により対応すること。)

なお、LGWAN でのデータ交換に必要となる設定、条件整備については基本的には、受注者にて行うものとする。

個人情報を含まないデータについては、発注者並びに受注者が同時閲覧・編集できるクラウドストレージの利用も可とするが、クラウドストレージは ISMAP ガイドラインに準拠したツールを使用し、アカウントなどは受注者において用意すること。

イ 附番した通知 ID にて検索し、申請対象者と想定される対象者候補から申請対象者を特定し、必要事項を給付管理システムに入力し、受付登録を行う。

ウ 対象者が特定できないものは特定できない原因を把握の上、発注者に確認すること。

エ 確認書等に記載されている口座情報等を給付管理システムに入力する。なお、OCR 等を利用し作業の効率化を図ることが望ましい。

また、確認書等は画像データ化し、必要なときに検索・閲覧ができるようにすること。当初提出される確認書、添付書類のほか、不備の発生等により追加で提出された添付書類等も提出の都度スキャニング、画像データ化し、履歴を管理すること。

オ 確認書による不明点が発生した際は、管理番号と確認の内容が分かる形式の文書を提出し、協議の上対応すること。

②審査

ア 給付対象者の特定

附番した通知 ID にて検索し、給付対象者と想定される対象者候補を表示し、給付対象者を特定する。

イ 提出書類等確認

確認書・添付書類等、発注者が指示する書類が全て存在していることを確認する。なお、必要な提出書類は、発注者と契約後別途協議する。

ウ 審査処理

確認書を受付したデータについて審査を行い、適切なステータスを割り振ること。また、確認書等の内容の

記載事項の確認により、本人確認及び口座確認等を行う。審査 1 件に対しダブルチェックを行い、履歴を残すこと。なお、確認する事項や各審査項目の状態は、発注者と契約後別途協議する。

③不備対応について

メールアドレスを把握しているオンライン申請者に対しては、メールでの不備修正依頼を行う。メールでの不備対応ができない場合は不備通知書を発送する。

なお、必要に応じて電話等の対応を行うこと。

(4)口座振込データ作成

①口座情報の有無・正誤の確認

各銀行の口座情報一括サービス等で確認し、エラーがある場合は不備対応をすること。口座情報に不備がないデータについては口座振込データとして出力する。出力のデータ形式は、全国銀行協会のファイルフォーマットに準じたものとし、受注者による審査の結果及び受注者の作成したデータ類に基づき発注者による後続処理が行われる場合、発注者は、当該審査結果・データ類を検査し、問題がないことを確認の上、処理を進めるものとする。

②金融機関での振込処理

エラーが生じた場合は、必要に応じて申請者へ連絡するとともに、エラー解消の上、支給を完結させること。なお、申請者が死亡していた場合は、別途発注者に振込対象者の確認を求めたのち、遅延なく振込データの作成を行うこと。

③特殊な事例の場合

特殊な事例に対しては、発注者と別途協議する。

(5)事務書類処理期間

確認書等を受付してからの事務処理期間については発注者と別途協議する。

(6)作業進捗管理

確認書等作成から口座振込データ納品まで進捗管理を行う。必要なときに進捗確認がとれるようにすること。

● 申請書関連事務

(1)システム構築

申請書形式にて申請をした住民の情報を管理するためのシステム(以下「申請管理システム」という。)を構築する。

(2)申請受付、審査

①受付登録

発注者の HP 等に設けた受注者が開発する電子申請システムから申請がなされたデータを申請管理システムに受付登録を行う。

②審査

申請書・添付書類等、発注者が指示する書類が全て存在していることを確認する。なお、必要な提出書類は、発注者と契約後別途協議する。

③審査処理

申請書を受付したデータについて審査を行い、適切なステータスを割り振ること。また、申請書等の内容の

記載事項の確認により、本人確認及び口座確認等を行う。審査 1 件に対しダブルチェックを行い、履歴を残すこと。なお、確認する事項や各審査項目の状態は、発注者と契約後別途協議する。

④不備対応について

申請内容に不備のある対象者に対しては、メール、電話、申請書返送等で不備修正依頼を行うこと。

(3)給付可否判断

受注者は申請内容の不備確認後、データを発注者に納品する。発注者は給付可否の判断を行い、結果を受注者に通知すること。

(4)口座振込データ作成

①口座情報の有無・正誤の確認

各銀行の口座情報一括サービス等で確認し、エラーがある場合は不備対応をすること。口座情報に不備がないデータについては口座振込データとして出力する。出力のデータ形式は、全国銀行協会のファイルフォーマットに準じたものとし、受注者による審査の結果及び受注者の作成したデータ類に基づき発注者による後続処理が行われる場合、発注者は、当該審査結果・データ類を検査し、問題がないことを確認の上、処理を進めるものとする。

②金融機関での振込処理

エラーが生じた場合は、必要に応じて申請者へ連絡するとともに、エラー解消の上、支給を完結させること。なお、申請者が死亡していた場合は、別途発注者に振込対象者の確認を求めたのち、遅延なく振込データの作成を行うこと。

③特殊な事例の場合

特殊な事例に対しては、発注者と別途協議する。

(5)事務書類処理期間

申請書等を受付してからの事務処理期間については発注者と別途協議する。

(6)作業進捗管理

申請等作成から口座振込データ納品まで進捗管理を行う。必要なときに進捗確認がとれるようにすること。

5 印刷物の作成、発送

(1)書類の作成

発注者側から提供したデータをもとに確認書等の作成をする。

発注者と協議の上書類のレイアウトを作成し、各種書類の印刷を行うこと。

発注者から受注者に対しデータを提供する場合は、以下の形式、データを併せ、指定の様式にて提供する。

① 書類データのファイル形式

CSV または PDF

②文字コード

UTF-8、SJIS 等

③外字ファイル

④返信用封筒レイアウトデータ

発注者にて郵便局と料金受取人払い契約を行い、受注者に対して承認番号が記載されたレイアウトデータ

を提供する。

住民からの返信用に係る料金受取人払いは発注者負担とする。

その他書類のレイアウトについては協議の上決定すること。

なお、帳票印刷に必要となる用紙は受注者が用意すること。

印刷にあたっては機械封入を活用するなど、個人情報保護に配慮した体制を敷くこと。

(2) 予定数量等

不足額給付分

番号	規格	印刷内容	数量
1	お知らせ通知書 (不足額給付分) (プッシュ式、返送無し)	A4判×1枚 上質紙 片面白黒刷 3つ折り	1,500枚
2	確認書 (返送有り)	A4判×1枚 色上質紙 両面白黒刷 3つ折り	5,100枚
3	確認書記入例	A4判×1枚 上質紙 両面多色刷 3つ折り	4,500枚
4	制度説明文	A4判×1枚 上質紙 両面多色刷 3つ折り	6,000枚
5	不備通知書	A4判×1枚 上質紙 片面1色刷 3つ折り	400枚
6	勸奨文	A4判×1枚 上質紙 片面1色刷 3つ折り	600枚
7	往信用封筒	洋形0号 のり付き、窓付き 窓寸法 90×45mm 70.0g/m ² 表面2色刷り 裏面1色刷り	7,000枚
8	返信用封筒	長3 のり付き 3つ折り 表面1色刷り 裏面1色刷り	5,500枚
9	支給決定通知ハガキ	圧着ハガキ	4,500枚

非課税世帯給付分

番号	規格	印刷内容	数量
1	お知らせ通知書 (非課税世帯等給付分) (プッシュ式、返送無し)	A4 判×1 枚 上質紙 片面白黒刷 3 つ折り	9,000 枚
2	確認書 (返送有り)	A4 判×1 枚 色上質紙 両面白黒刷 3 つ折り	2,300 枚
3	確認書記入例	A4 判×1 枚 上質紙 両面多色刷 3 つ折り	2,000 枚
4	制度説明文	A4 判×1 枚 上質紙 両面多色刷 3 つ折り	11,000 枚
5	不備通知書	A4 判×1 枚 上質紙 片面 1 色刷 3 つ折り	200 枚
6	勸奨文	A4判×1枚 上質紙 片面 1 色刷 3 つ折り	300 枚
7	往信用封筒	洋形 0 号 のり付き、窓付き 窓寸法 90×45mm 70.0g/㎡ 表面2色刷り 裏面1色刷り	12,000 枚
8	返信用封筒	長3 のり付き 3 つ折り 表面1色刷り 裏面 1 色刷り	3,000 枚
9	支給決定通知ハガキ	圧着ハガキ	2,000 枚

(3)封入封緘

不足額給付分

内容		数量
お知らせ通知セット	番号1、4 を 7 に封入・封緘	1,500 セット
確認書セット	番号2～4、8を 7 に封入・封緘	4,500 セット
不備通知書セット)	番号 5、8を 7 に封入・封緘	400 セット
勸奨通知セット (週 1 回、委託期間内 1 回以上発送)	番号 2、6、8を 7 に封入封緘	600セット
支給決定通知セット	圧着ハガキ	4,500 セット

非課税世帯等給付金分

内容		数量
お知らせ通知セット	番号1、4 を 7 に封入・封緘	9,000 セット
確認書セット	番号2～4、8を 7 に封入・封緘	2,000 セット
不備通知書セット	番号 5、8を 7 に封入・封緘	200 セット
勸奨通知セット (週 1 回、委託期間内1回以上発送)	番号2、6、8を 7 に封入封緘	300セット
支給決定通知セット	圧着ハガキ	2,000 セット

※上記のほか、事業遂行のために作成が必要な書類が生じた際は、別途協議の上、決定すること。

なお、上記表に示す仕様及び数量は予定とし、契約後の協議により変更可とする。

(4)書類の発送

書類の郵送は料金別納で対応すること。

郵送費については発注者の負担とし、本契約の委託料には含まず、別途発注者に請求すること。

勸奨文については、10月上旬を目途に、委託期間内に1回以上の発送をすること。ただし、同一人物には同一週に2回以上は発送しない。

第4 システム運用業務(オンライン申請含む)

1 照会管理システムの構築・運用業務

「第3事務処理業務」の「4業務内容」の「●他自治体照会関連事務」を確実にかつ効率的、セキュアに処理するために、以下の仕様・機能を満たすシステムを構築し、運用すること。

- ・ 照会対象者情報の csv ファイルをシステムに一括インポートできること
- ・ メール回答された照会回答情報の Excel ファイルをシステムに一括インポートできること
- ・ 郵送回答された照会回答情報の PDF ファイルの情報をシステムに個別に入力できること
- ・ 登録される照会回答情報は、予め登録される照会対象者情報と紐づき、どの対象者が照会未回答なのか等が分かるようにすること
- ・ 各審査データに「未回答」、「回答済み」、「納品済み」、「不備有り」、「エスカレーション」等のステータスを付与し、ステータス別の一覧を表示できること
- ・ ID 等での検索機能ができること
- ・ 簡単な操作で各種ステータス変更や入力訂正を行えること
- ・ 照会対象者の追加などを都度行えるようにすること
- ・ 発注者もシステムを閲覧できること
- ・ 各種権限の付与を階層ごとに設定できること
- ・ 申請一覧をステータス毎に CSV 形式で出力ができること
- ・ 基本的に、データの交換・連携については、LGWAN-asip 等によるサービスを利用するか、郵便等に対応することとし、個人情報の取扱いについては十分に注意すること。ただし、個人情報を含まない場合で、クラウド上のシステムを利用する際には、ISMAP ガイドラインに準じたものの使用も可とする。なお、受注者の用意するシステムの仕様・セキュリティ等について受注者が契約する事業者が定める提供条件によるものとする。
- ・ 固定 IP 制御ができること
- ・ データは暗号化された状態で保存されること
- ・ 各アカウントの各種操作ログが保存されること
- ・ 日次でバックアップされること

2 給付管理システムの構築・運用業務

「第3事務処理業務」の「4業務内容」の「●確認書関連事務」を確実にかつ効率的に処理するために、下記の仕様・機能を満たすシステムを構築し、運用すること。

(1)住民側機能

- ・ 通知書に記載のログイン用画面を開き、通知 ID と 8 桁生年月日等のパスワード、メールアドレスを入力し、ID とパスワードが DB の値と一致した場合に、入力したメールアドレス宛に申請画面用の URL を送信できること
- ・ オンライン及び郵送での申請済みの場合はログイン時に申請済みであることが画面表示させ、申請画面に進ませないこと
- ・ 必須・任意入力項目の区別ができること
- ・ 入力漏れや入力不備がある場合にエラーメッセージを表示できること
- ・ 入力項目に対する補足説明を付記できること
- ・ 通知した口座情報の変更の有無や、代理申請の有無等、選択した項目によって表示できる項目を制御できること
- ・ 郵便番号入力後に住所の一部を自動表示できること
- ・ 口座情報入力時に、金融機関や支店のコードを入力することで自動的に名称が入力される等の入力補助機能があること
- ・ ファイル・画像のアップロードができること
- ・ 申請完了前に入力情報を確認できること
- ・ 申請完了時に完了画面を表示すること
- ・ 申請完了時に登録したメールアドレス宛に申請受付通知を自動送信できること
- ・ ID とパスワードを入力することで、自身の申請受付状況等を確認可能な機能を有する画面を用意すること
- ・ 不備があった場合、受託者から送付されるメール通知に従い、オンライン上で不備修正ができること
- ・ パソコン、スマートフォン、タブレット端末で利用できること。

(2)発注者・受注者向け機能

- ・ 対象者の通知 ID やパスワードや給付額、自治体側で把握している氏名や口座情報等を一括で登録できること
- ・ オンライン申請のデータは即時で DB に登録されること
- ・ 対象者等からの問い合わせや事務処理業務での処理状況確認等に利用するため、通知 ID 等での検索機能や、ステータス別の一覧を表示する機能を有すること
- ・ オンライン申請及び紙媒体での申請を、簡単な操作で各種ステータス変更や入力訂正を行えること
- ・ 対象者の追加などを都度行えるようにすること
- ・ 対象者等からの問い合わせや事務処理業務での処理状況確認に利用するため、申請一覧を表示・検索でき、発注者も閲覧できること
- ・ 各種権限の付与を階層ごとに設定できること。
- ・ 申請一覧を出力項目・出力対象期間・審査状態等を選択した上で CSV 形式の出力ができること
- ・ 自治体側が作成する支給決定・不支給決定、支給予定日、振込エラー等の各データの一括登録できること
- ・ 不備があった場合、不備修正用フォームの URL をメール送信できること
- ・ システム上で各種帳票の画像データ作成ができること

(3)その他機能

- 基本的に、データの交換・連携については、LGWAN-asap 等によるサービスを利用するか、郵便等にて対応することとし、個人情報の取扱いについては十分に注意すること。ただし、個人情報を含まない場合で、クラウド上のシステムを利用する際には、ISMAP ガイドラインに準じたものの使用も可とする。なお、受注者の用意するシステムの仕様・セキュリティ等について受注者が契約する事業者が定める提供条件によるものとする。
- 固定 IP 制御ができること
- データは暗号化された状態で保存されること
- 各アカウントの各種操作ログが保存されること
- 日次でバックアップされること

3 申請管理システムの構築・運用業務

「第3事務処理業務」の「4業務内容」の「●申請書関連事務」を確実かつ効率的に処理をするために、以下記の仕様・機能を満たすシステムを構築し、運用すること。

(1)住民側機能

- 発注者の HP 等に記載の URL 等から申請画面用を開けること
- 申請画面では冒頭で転入者か等の設問が設けられ、回答の内容によって次に表示される設問が分岐し、回答の組み合わせによって表示される必要添付ファイル等の各項目が変わること。また、申請対象者ではないことが回答内容から明らかな場合は、申請内容の入力画面に進ませないこと
- 定額減税・当初調整給付金対象者の場合、申請者が当初給付時調整給付所要額や所得税・住民税の控除不足額等を入力し、自動計算された不足額給付額が表示されるようにすること
- 必須・任意入力項目の区別ができること
- 入力漏れや入力不備がある場合にエラーメッセージを表示できること
- 入力項目に対する補足説明を付記できること
- 郵便番号入力後に住所の一部を自動表示できること
- 口座情報入力時に、金融機関や支店のコードを入力することで自動的に名称が入力される等の入力補助機能があること
- ファイル・画像のアップロードができること
- 申請完了前に入力情報を確認できること
- 申請完了時に完了画面を表示すること
- 申請完了時に登録したメールアドレス宛に申請受付通知を自動送信できること
- 不備があった場合、受託者から送付されるメール通知に従い、オンライン上で不備修正ができること
- パソコン、スマートフォン、タブレット端末で利用できること。

(2)発注者・受注者向け機能

- オンライン申請のデータは即時で DB に登録されること
- 対象者等からの問い合わせや事務処理業務での処理状況確認等に利用するため、各種検索機能や、ステータス別の一覧を表示する機能を有すること
- オンライン申請及び紙媒体での申請を、簡単な操作で各種ステータス変更や入力訂正を行えること

- 申請者等からの問い合わせや事務処理業務での処理状況確認に利用するため、申請一覧を表示・検索でき、発注者も閲覧できること
- 各種権限の付与を階層ごとに設定できること。
- 申請一覧を出力項目・出力対象期間・審査状態等を選択した上で CSV 形式の出力ができること
- 不備があった場合、不備修正用フォームの URL をメール送信できること
- システム上で各種帳票の画像データ作成ができること

(3)その他機能

- 基本的に、データの交換・連携については、LGWAN-asg 等によるサービスを利用するか、郵便等にて対応することとし、個人情報の取扱いについては十分に注意すること。ただし、個人情報を含まない場合で、クラウド上のシステムを利用する際には、ISMAP ガイドラインに準じたものの使用も可とする。なお、受注者の用意するシステムの仕様・セキュリティ等について受注者が契約する事業者が定める提供条件によるものとする。
- 固定 IP 制御ができること
- データは暗号化された状態で保存されること
- 各アカウントの各種操作ログが保存されること
- 日次でバックアップされること

第 5 各業務共通事項

1 実施体制

業務責任者及び担当者は令和7年度給付金の制度、内容、スケジュール等を十分理解した上で、業務にあたること。

委託部門内に、受注者が直接雇用する社員の中から選出した業務責任者を配置し、原則として執務時間帯は委託部門内に常駐すること。なお、業務に関する必要な指示は、業務責任者に対して行うものとする。

2 事故の発生の報告

受注者は、業務遂行にあたり事故が発生したときは、直ちに発注者に報告し、発注者の指示に従わなければならない。

3 業務の報告及び検査

業務の実施場所、責任者、担当者、実施日程等が決まり次第、発注者に報告する。

また、受注者は、月報により業務内容を記録し、速やかに発注者の確認を受けるものとする。

4 データ保護上の留意事項

- (1)進捗状況の把握及び事故防止に努めること。
- (2)作業室の入室者は、指紋認証等により制限できること。
- (3)汚損又は毀損分や未処理分の廃棄は、発注者と契約後別途協議すること。

5 その他

- (1) 契約日から業務を支障なく開始できるよう、環境及び体制を構築すること。また、繁閑差が激しいことを踏まえて、常時速やかに処理できる体制を構築するよう最大限努めること。
- (2) 本業務を行うために必要となる発注者所有の資料・情報等については、必要に応じて受注者に貸与するが発注者の承認を受けずに外に持ち出してはならない。
- (3) 業務を遂行するにあたり他の業者と連絡をとる必要が生じた場合は、速やかに発注者に報告するとともに相互に協調を保ち、作業の便宜と進捗を図ること。
- (4) 本業務の実施にあたり、本仕様書に記載のない事項又は疑義が発生した場合は、速やかに発注者と別途協議する。

なお、委託期間途中で委託業務の仕様を変更する必要がある場合は変更契約をもってこれを変更することができる。

- (5) この契約に係る物品の運搬には細心の注意を払うこととする。
- (6) 受注者は、疫病・感染症対策、その他天変地異等に備えに万全を期し、善良なる管理者の注意義務を以って本業務を遂行するものとする。
- (7) 前記(6)にも関わらず、天変地異や疫病・感染症、その他受注者の責めに帰さない事由(いわゆる「不可抗力」)により履行スケジュールに遅れが生じ、またはその恐れが生じた場合、受注者は発注者に直ちにその旨を報告し、履行スケジュールの調整を図るものとする。なお、この場合、不可抗力であることに鑑みて、履行スケジュールの遅れに関して、発注者は受注者の債務不履行責任を問わないものとする。
- (8) システム構築、ネットワーク構築、セキュリティ対策、備品類、文具類等、業務に必要な経費は、委託料に含むものとする。
- (9) 受注者は、個人情報保護のためプライバシーマークの認定並びに ISO27001 の認定を受けていること。また業務の実施にあたっては個人情報保護に関する法令を遵守すること。本件業務を実施する事務室への入退室の管理を徹底し、防犯システムとは別に個人認証等を必要とするセキュリティシステムを設置すること。また、受注者は契約後速やかに、本業務に従事する者の名簿を提出すること。
- (10) 受注者は別記「個人情報の取扱いに関する特記仕様書」の内容に従事者に周知し、遵守すること
- (11) 福知山市暴力団等排除措置要綱を遵守すること。
- (12) 受注者による審査の結果及び受注者の作成したデータ類に基づき発注者による後続処理が行われる場合、発注者は、当該審査結果・データ類を検査し、問題がないことを確認の上、処理を進めるものとする。
- (13) その他定めのない事項及び内容について疑義が生じた場合については、発注者と受注者の協議の上、決定すること。