

八戸市調整給付金（不足額給付）申請書等印字・封入封緘及び入力等業務仕様書（案）

1 件名

八戸市調整給付金（不足額給付）申請書等印字・封入封緘及び入力等業務委託

2 業務の目的

所得税、個人住民税の定額減税及び定額減税調整給付が実施されたことに伴い、当初調整給付の算定額と本来給付すべき所要額との間に差額が生じた者又は本人及び扶養親族として定額減税の対象外であり、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方に対する給付（以下「不足額給付」という。）を実施するにあたり必要となる申請書や封筒の印刷、印刷物の封入封かん、返信書類の確認とデータ入力等の事務作業を委託するもの。

3 業務委託期間

契約締結日から令和7年10月31日（金）まで

4 業務の概要

- (1) 確認書、往信用封筒及び返信用封筒（以下「帳票等」という。）の作成・印刷
- (2) 確認書の印字、封入・封かん
- (3) 確認書送付対象者データ等を一括管理するシステムの構築、データ作成・管理
- (4) 申請内容の審査
- (5) 口座振込データの作成

5 基本的事項

支給対象者数（見込）	14,618人
基準日	令和7年6月24日（火）

6 業務実施スケジュール（予定）

実施時期	内容
令和7年6月	帳票等の作成・校正
6月下旬～7月中旬	帳票等の印刷
7月中旬	確認書送付対象者データ受渡し
7月中旬～7月下旬	確認書の印字、封入・封かん
7月31日（木）	確認書等送付

8月1日（金）	確認書受付開始 申請内容のデータ入力、審査開始 口座振込データの作成開始
8月中旬	（転入者分）確認書送付対象者データ受渡し
8月中旬～8月下旬	（転入者分）確認書の印字、封入・封かん
8月28日（木）	（転入者分）確認書等送付
8月下旬	初回振込
9月30日（火）	確認書受付締切
10月31日（金）	委託業務終了

7 業務内容

(1) 帳票等の作成・印刷

① 帳票等の仕様

帳票等（再発行及び不備通知分を含む）の様式の詳細については、市と協議のうえ決定すること。

② 帳票等の校正、市の承認

帳票等（再発行及び不備通知分を含む）については、市の校正を受けたうえで、市から了承を得て印刷すること。

※帳票等の印刷枚数は、再発行及び不備通知分を見込み、18,000枚を想定。

※プッシュ型により確認書を送付可能な対象者の数は、半数（7,309人）と想定。

(2) 確認書の印字、封入・封かん

① 確認書の印字

ア 市は受託者に対して確認書送付対象者データ（氏名、郵便番号、住所、方書、給付額等）を貸与し、受託者は確認書に当該データを印字し、送付対象者毎に確認書を作成する。

※印字件数は、再発行及び不備通知分を見込み、18,000件を想定。

イ 作成に当たっては、事前に印字テストを実施し、市の了承を得ること。

ウ 確認書の印字において補記が必要なもの（未登録外字・氏名桁オーバーの場合）について、手作業等で修正すること。

② 確認書の封入・封かん

印刷・印字が完了した確認書は、市の確認を経て封入・封かんし、市の指定した場所に納品すること。

※封入・封かんの件数は、再発行及び不備通知分を見込み、18,000件を想定。

(3) 確認書送付対象者データ等を一括管理するシステムの構築、データ作成・管理

① 確認書送付対象者データ等を一括管理するシステムの構築

当市から貸与する確認書送付対象者データ等を登録し、受付、審査、給付等の状況管理を行う等、給付金の給付を一括管理するシステム（以下「給付金管理シ

システム」という。)を構築、運用すること。

② 確認書の回収等

返送された確認書及び窓口等で受付した確認書は、原則、開庁日ごとに回収すること。

③ データ作成・管理

確認書の送付状況、受付日等の事項を、給付金管理システムに登録し管理すること。

(4) 申請内容の審査

返信された確認書及びオンライン申請分の受付登録を行った後、給付決定に必要な項目について、申請内容の審査を行うこと。

申請内容の審査の結果、不備があり補正が必要な場合は、当該給付対象者に連絡を取り、補正を求める等必要な措置を講じ、不備解消に努めること。

(5) 口座振込データの作成

口座情報を給付金管理システムに入力し、当市の指定フォーマットにより口座振込データを作成し、セキュリティ対策を講じた上で、市に納品すること。

8 セキュリティ対策

(1) セキュリティ管理

① プライバシーマーク付与事業者かつ情報セキュリティマネジメントシステム（ISO27001/ISMS）適合性評価の認定取得業者であり、情報システムセキュリティ管理体制を確立していること。

② 個人情報の適切な取扱いについては、八戸市個人情報の保護に関する法律施行条例（令和5年八戸市条例第8号）及び別記「個人情報取扱特記事項」並びに別記「情報セキュリティ特記事項」等の関係法令を遵守すること。再委託を行う場合、再委託先においても同様とし、再委託先が遵守することについて、一切の責任を負うものとする。

③ 給付金管理システム又はデータベースを外部サービス上に構築する場合は、ISMAPクラウドサービスリストに登録されているものを選定すること。また、システムを構成する各機器間及びシステムと操作端末間の通信経路それぞれについて、暗号化する措置を講じること

④ 確認書送付対象者データを取り扱うすべての場所及び印刷物を取り扱う場所については、機械警備システム・監視カメラ・有人監視・IDカードによる記録管理を行えるセキュリティシステムを完備すること。

(2) アクセスログの管理

給付金管理システムにおける、入力・更新記録、セキュリティ事象等をログにより記録し、管理する仕組みを持たせること。ログは、消去、改ざん等から保護するための措置を講じること。また、本契約の履行期間を通じて記録し、削除しないこと。記録したログについて、本契約終了後、市へ提出すること。

(3) その他

① 業務終了時、確認書送付対象者データ等の重要情報が保存された受託者の機器

内部の記録装置については、物理的破壊又は磁氣的破壊により抹消措置を行うこと。また、消去したことを証明する報告書を市へ提出し、承認を受けること。

- ② 給付金管理システム又はデータベースを外部サービス上に構築する場合は、業務終了時、クラウド上のデータを復元不可能な方法で消去すること。また、消去したことを証明する報告書を市へ提出し、承認を受けること。

9 その他

- (1) 業務上の課題解決を図るため、また進捗状況等について情報を共有するため、原則として月1回以上、市の施設において定例会議を開催すること。
- (2) 誤払い、二重支払いを防止する策を講じること。なお、受託者の責による誤支給が生じた場合、受託者はそれにより市に生じた費用を負担すること。
- (3) DV等避難者等、秘匿する必要がある個人情報については、情報を取り扱う従事者を限定し、従事者について、事前に市の承諾を得ること。
- (4) 当委託業務について一括再委託を禁止する。ただし、一部の業務の再委託については市の承認を得た場合、この限りでない。
- (5) 受託者は、委託業務の実施に当たり知り得た秘密を他に漏らしてはならない。この業務における委託契約の終了後又は解除後においても同様とする。
- (6) 各業務において責任者を配置し、市へ届出すること。
- (7) 本契約終了時に、データベースから抽出したデータ並びに事務センターで受付、処理した全ての確認書及び添付書類について、検索可能な状態（CSV、EXCEL、PDF形式を想定）に整理したうえで委託者が指定する場所において引き継ぐものとする。これらのデータ（市の許可を得て複写・複製したものを含む。）については、正副1部ずつ可搬的記録媒体に保存し、市に納品すること。
また、搬送にあたっては、慎重かつ丁寧に扱い、情報漏洩や紛失、破損等が発生しないよう十分な対策を講じること。
なお、受託者が用意した媒体等にデータを格納した場合、裁断による破棄又はデータ復旧不能になる程度のデータ上書きによるデータ消去等を行うこと。
- (8) 仕様書に記載のない事項及び疑義が生じた場合は、市と受託者が協議のうえ決定することとする。