

児童扶養手当現況届及び児童手当書類審査及びデータ入力業務委託共通仕様書

1 適用範囲

本共通仕様書は、相模原市(以下「発注者」という。)が委託する児童扶養手当現況届及び児童手当書類審査及びデータ入力業務委託(以下「委託業務」という。)に適用する。また、受注者は本共通仕様書に定めるもののほか、別添の特記仕様書(以下「仕様書等」という。)に基づき業務を履行しなければならない。

2 目的

委託業務は、児童扶養手当現況届及び児童手当制度改正対応に伴う業務について、総合的、一体的に実施することにより、円滑な履行による業務の効率化と成果物の質の向上を図り、児童扶養手当現況届及び児童手当制度改正対応に係る書類審査及びデータ入力業務委託を滞りなく実施することを目的とする。

3 委託業務の概要等

児童扶養手当現況届書類審査及びデータ入力業務の概要は、特記仕様書1に、児童手当制度改正対応に係る書類審査及びデータ入力業務の概要は、特記仕様書2のとおりとする。

4 業務場所等

- (1)委託業務の業務場所は、発注者が指定する場所(相模原市役所会議室棟2階(相模原市中央区中央2-11-15)第3会議室)とする。
- (2)受注者が行う委託業務は前項に定める場所で行わなければならない。ただし、発注者からの指示を受けた場合は、この限りでない。
- (3)(1)で定める業務場所のレイアウト及び既存設備等については、共通仕様書別紙1のとおりとする。
- (4)発注者及び受注者が用意する物品は共通仕様書別紙1のとおりとする。
- (5)前項に定めるもの以外に必要な物品については、受注者で用意すること。

5 業務内容

- (1)委託業務の主な内容は以下のとおりとする。詳細については、各業務の特記仕様書のとおりとする。

ア 児童扶養手当現況届書類審査及びデータ入力業務

- (ア)現況届の開封・受付
- (イ)現況届の書類審査
- (ウ)現況届の不備登録、不備通知の作成
- (エ)現況届のデータ入力

- (オ)現況届結果通知の封入封緘・発送
- (カ)文書保存
- イ 児童手当制度改正対応に係る書類審査及びデータ入力業務
 - (ア)請求書の開封・受付
 - (イ)請求書の書類審査
 - (ウ)請求書の基本情報データ入力
 - (エ)請求書の不備登録、不備通知の作成
 - (オ)請求書の読み合わせ
 - (カ)文書保存
- (2)各業務の着手にあたっては、事前に発注者とその内容及び手法について協議し、承認を得た上で実施すること。また、必要に応じ、内容及び手法の修正の指示を受けること。
- (3)委託業務の内容については、制度改正等の影響により必要がある場合には、発注者は、受注者と協議の上、業務の内容について変更することができる。

6 業務期間

- (1)委託業務の期間は、次のとおりとする。
 - ア 児童扶養手当現況届書類審査及びデータ入力業務
令和6年8月1日(木)から令和6年10月31日(木)まで
 - イ 児童手当制度改正対応に係る書類審査及びデータ入力業務
令和6年8月1日(木)から令和7年1月31日(金)まで
- (2)(1)の各業務を実施するために必要な準備行為は、契約締結日以降、速やかに開始するものとし、業務期間前(契約締結日から令和6年7月31日まで)に係る経費については、業務期間中の経費に含めるものとし、業務期間開始後に適正な請求に基づき支払うものとする。

7 業務実施日等

- (1)委託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)に規定する休日を除く、月曜日から金曜日とする。ただし、委託業務実施日以外に業務を実施する場合は、あらかじめ発注者と協議するものとする。
- (2)委託業務を実施できる時間は、午前8時45分から午後5時までの間とする。ただし、委託業務実施可能時間外に業務を実施する場合は、あらかじめ発注者と協議した上で実施するものとし、それに要する費用は、受注者の負担とする。

8 業務実施スケジュール

業務実施スケジュールは、共通仕様書別紙2のとおりとする。(想定の為、多少前後する可能性あり。)

9 業務遂行の基本

- (1)受注者は業務遂行にあたり、関係法令及び特定個人情報等を含む個人情報等の取扱いに関する特記事項を遵守し、発注者の作成する業務説明書類等に記載された方法により、業務内容を適切に行うものとする。
- (2)業務遂行時に、受注者において疑義が生じた場合は遅滞なく発注者に報告し、発注者の指示をあおぐものとする。
- (3)受注者は、業務従事者の労務管理の一切の責任を負うものとする。

10 業務マニュアルの作成

- (1)受注者は、業務を円滑に行うため、各業務において業務マニュアルを発注者と協議の上作成すること。また、業務マニュアルは、発注者からの要請等により随時更新すること
- (2)業務完了時には、業務マニュアルの完成品を発注者に提出すること。

11 業務従事者の配置

- (1)受注者は業務遂行のため、業務に必要な知識及び技術を有し、業務の公共性を十分理解し、業務を円滑に行うことができる者(以下「業務従事者」という。)を業務場所に配置し、業務に従事させるものとする。
- (2)受注者は業務従事者の採用にあたり、ハローワークとの連携による人材募集に努めるとともに、できる限り市内在住の者を優先して採用するよう心がけること。
- (3)受注者は業務従事者の氏名を書面によりあらかじめ発注者に提出しなければならない。業務従事者に変更があった場合も同様とする。
- (4)業務従事者は、受注者の負担により用意する会社名の記載のある名札を着用する。
- (5)受注者は業務に支障が生じないよう、常に適正な数の業務従事者を配置するものとする。

12 統括管理責任者の選任

- (1)受注者は、業務従事者の中から統括管理責任者を選任し、業務の着手前に文書により発注者に報告しなければならない。又、変更する場合も同様とする。
- (2)統括管理責任者は、正規雇用者から選任するものとする。

13 業務管理責任者の選任

- (1)受注者は、各業務の従事者の中から、業務ごとに業務管理責任者を選任し、業務の着手前に文書により発注者に報告しなければならない。又、変更する場合も同様とする。
- (2)業務管理責任者は、正規雇用者または有期雇用者から選任するものとする。なお、統括管理責任者が、いずれかの業務の業務管理責任者を兼任することは差し支えない。

14 統括管理責任者の職務

- (1)統括管理責任者は、契約書、仕様書等、その他関係書類により業務の目的及び内容を十分理解し、各業務の総合調整を図り、円滑に職務を履行すること。
- (2)統括管理責任者は、業務管理責任者の指揮、監督及び教育を行い、事故防止に努めること。
- (3)統括管理責任者は、業務遂行上重要な事項について、遅滞なく発注者に連絡、調整及び報告すること。

15 業務管理責任者の職務

- (1) 業務管理責任者は、統括管理責任者の指示に基づき、業務従事者の指揮及び監督を行うこと。
- (2) 業務管理責任者は、日ごと又は時間帯ごとに業務の繁忙度合い等を考慮し、適正にすべての業務を遂行できる体制を作るものとする。

16 経費負担等

委託業務に要する経費及び委託業務の遂行上必要な機器等に係る経費は、共通仕様書別紙1に規定する発注者が用意する既存設備、消耗品等に係る経費を除き、すべて受注者の負担とする。

17 情報セキュリティ対策

受注者は、『相模原市情報セキュリティポリシー』(詳細については市ホームページを参照。)を遵守し、受託業務におけるセキュリティ対策を講ずること。

18 提出書類

- (1)受注者は、次に掲げる書類を期限までに発注者に提出しなければならない。

提出物	提出時期
(1)統括管理責任者等選任届	契約締結後2週間以内に提出
(2)従事者名簿	業務従事開始前までに提出

- (2)受注者は、各業務の特記仕様書に定めるもの及び発注者が指示する書類を、発注者が定める期限までに提出しなければならない。
- (3)受注者は、令和6年8月1日(木)から委託業務完了日まで、発注者に日報を提出すること。
- (4)受注者は、月末に日報をしめて累計を集計し、月報(月次報告書)として毎月10日までに発注者に提出すること。
- (5)受注者は、委託業務が完了したら、業務完了報告書を発注者に提出すること。

※ 提出書類のうち、統括管理責任者等選任届、日報、業務完了報告書について、共通

仕様書別紙3の様式案を参考にすること。

19 契約金額の支払い

委託料は、次に定める請求月ごとに分割して支払うものとする。各業務月の支払金額は、落札後に月毎の想定業務量等を考慮の上、発注者と受注者で協議し、契約金額を分割した金額を定めるものとする。

請求月(業務月)
令和6年9月(令和6年8月)
令和6年10月(令和6年9月)
令和6年11月(令和6年10月)
令和6年12月(令和6年11月)
令和7年1月(令和6年12月)
令和7年2月(令和7年1月)

20 その他

- (1)受注者が委託業務で作成した著作物(業務マニュアル等全ての作成資料)に係る所有権及び著作権は発注者に帰属するものとする。
- (2)この仕様書等に定める事項について、発注者と受注者相互間に疑義が生じたとき、またはこの仕様書等に定めのない事項については、発注者と受注者で協議して定めるものとする。

以 上

児童扶養手当現況届書類審査及びデータ入力業務

1 用語の意義

本特記仕様書における用語の意義は、次のとおりとする。

- (1)「現況届」とは、児童扶養手当現況届をいう。
- (2)「福祉システム」とは、発注者の提供するPC端末を用いて参照する福祉システムをいう。
- (3)「市職員」とは、子育て給付課の担当職員をいう。

2 業務概要

- (1)現況届の開封・受付
- (2)現況届の書類審査
- (3)現況届の不備登録、不備通知の作成
- (4)現況届のデータ入力
- (5)現況届結果通知の封入封緘・発送
- (6)文書保存

3 各業務の内容

(1)現況届の開封・受付

- ア 市職員から封筒を受領し、件数の確認をする。
- イ 封筒を開封する。
- ウ 書類の並べ替えを行い、ホチキス留めする。
- エ 不備登録されていた書類が提出された場合は、既に提出されている現況届との付け合わせを行う。
- オ 書類に相模原市役所受付印を押し、受付日ごとに件数を集計する。
- カ 件数の集計はダブルチェックを行う。

(2)現況届の書類審査

- ア 現況届の書類について、添付書類の確認及び書類の記載事項の審査を行う。
書類の種類と審査項目数は、次のとおり。
- (ア) 現況届(審査項目数:10程度)※全員が提出する書類
- (イ) 調査票(審査項目数:20程度)※全員が提出する書類
- (ウ) 適用除外事由届出書(審査項目数:5程度)※該当者のみが提出する書類
- (エ) 適用除外事由届出書の添付書類(審査項目数:10程度 添付書類の種類により異なる)※該当者のみが提出する書類

(オ) 個別書類(審査項目:無、添付の有無確認のみ)※該当者のみが提出する書類
※個別書類とは「別居監護申立書」「養育申立書」「遺棄申立書」「拘禁証明書」「住所要件申立書」の5種類。

イ アの書類審査完了後、他の業務従事者により再確認を行う。

ウ 不備があった現況届及び市職員の確認対象となる現況届は(3)の手順へ、不備がなかった現況届は(4)の手順へと仕分けする。

なお、(3)の手順により、不備登録されていた現況届のうち、書類の再提出等により、不備が解消された場合は、福祉システムに不備解除の登録を行う。

(3)現況届の不備登録、不備通知の作成

ア (2)の審査の結果、不備があった現況届及び市職員の確認対象となる現況届は、不備内容等を管理するための不備リストを作成し、不備リストと一緒に市職員に引き渡す。

イ 市職員の確認後、不備として戻された現況届について、福祉システムに不備登録を行う。

ウ 不備登録を行った現況届について、不備事由に応じた不備通知を作成する。不備通知の宛名は、発注者が提供する現況届対象者のデータを利用する。

エ 不備通知は、不備リストにより、発送日、通知内容、提出期限、再提出状況が把握できるように管理するものとする。

オ 不備通知、返信用封筒、その他必要書類を封筒に封入する。

カ 郵便局管区ごとに仕分けし、それぞれ通数を数え、市職員に引き渡す。(※ イの不備として市職員から戻された日から3営業日以内を目安として速やかに行う。)

キ 不備通知発送後、提出期限経過後も書類の提出がない場合は、再度、不備通知を発送する(※9月以降、2週間に1度といった頻度での発送を想定)

(4)現況届のデータ入力

ア (2)の審査の結果、不備がなかった現況届及び市職員の確認後に不備なしとして戻された現況届などに印字されているバーコードをバーコードリーダーで福祉システムへ読み込む。

イ 資格情報(5項目)を入力する。

ウ 他の業務従事者がデータ入力内容の確認を行う。

エ データ入力完了した現況届を証書番号順に並べる。

(5)現況届結果通知の封入封緘・発送

ア 市職員が提供する、(4)のデータ入力結果が反映されたリストと、現況届との読み合わせ((4)イで入力した資格情報(5項目)を想定。)を行う。読み合わせの実施は、第1回目が10月初旬、第2回目が10月下旬の予定。

- イ 発注者が提供する児童扶養手当証書、児童扶養手当支給停止通知、リーフレット等を、発注者の指示により、三つ折りにして窓あき封筒に封入する。(封入枚数:A4用紙:2~4枚程度)
- ウ 封入した窓あき封筒の宛名と、市職員の提供する発送対象者リストとの読み合わせを行う。
- エ 市職員の提供する引き抜きリストに基づき、対象の封筒を引抜き、市職員へ引き渡す。
- オ 封筒を封緘し、郵便局管区ごとに仕分けし、それぞれ通数を数えて市職員に引き渡す。

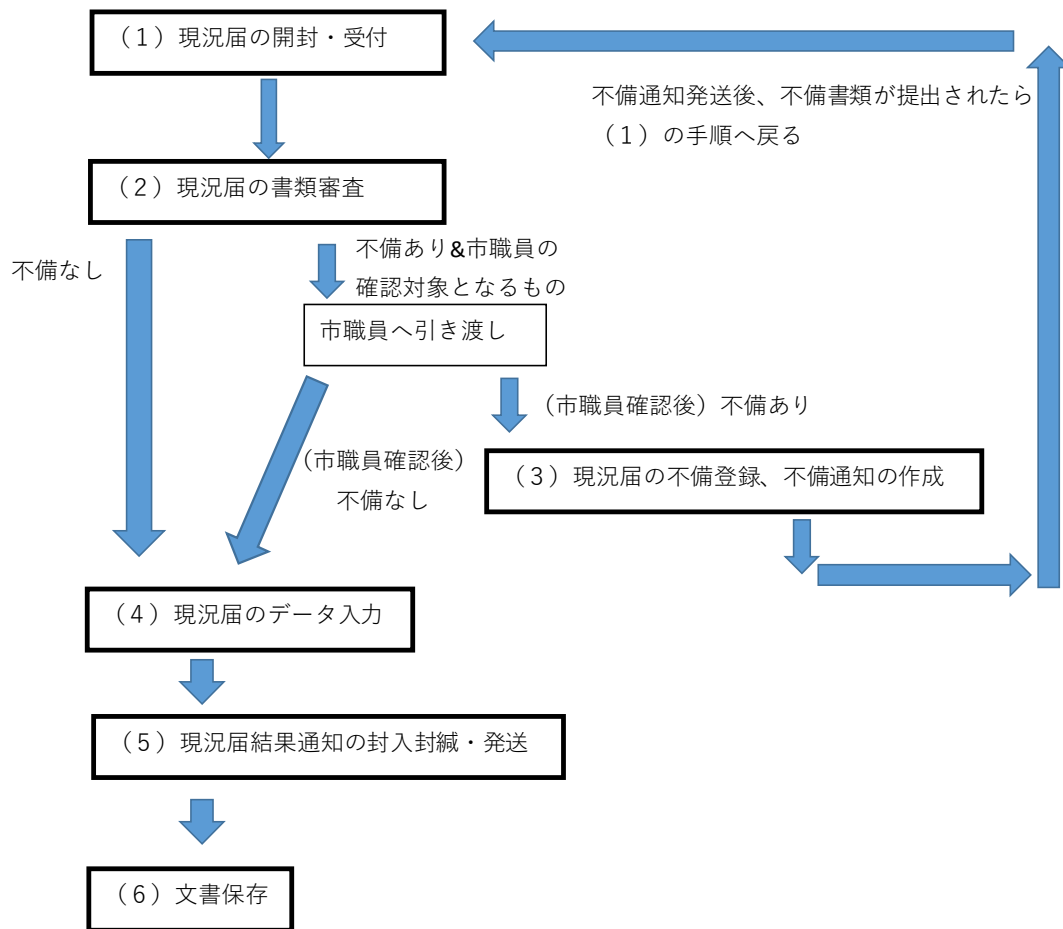
(6)文書保存

- ア 10月初旬ごろから、現況届の書類から適用除外事由届出書を仕分けし、並べ替えを行う。
- イ 発注者が提供する表紙及び背表紙に書類の名称等を記入し、裏紙を加えた3点で現況届のファイリングを行い、発注者の指定する方法で保管する。このとき、1つの簿冊の厚さは6cmとし、現況届と適用除外事由届出書は、別の冊にする。

(7)想定業務量

- ア 現況届の開封・受付
件数:約5100件(不備により再送されてくる書類を含む。)
 - イ 現況届の書類審査
件数:約5100件(不備により再送されてくる書類を含む。)
 - ウ 現況届の不備登録、不備通知の作成
件数①(不備リスト作成):約1800件
件数②(不備登録、不備通知の作成):約800件
 - エ 現況届のデータ入力
件数:約4600件
 - オ 現況届結果通知の封入封緘・発送
件数 約4600件
 - カ 文書保存
件数 約5100件
- ※ 件数は、これまでの実績等により想定した業務量のため、実際の件数は上下します。

(8)業務フロー図(※イメージ)



児童手当制度改正対応に係る書類審査及びデータ入力業務委託

1 用語の意義

本特記仕様書における用語の意義は、次のとおりとする。

- (1)「申請者」とは、令和6年度児童手当制度改正に係る各種認定請求書(以下「請求書」という。)、添付書類を市に提出した者をいう。

2 業務概要

- (1)請求書の開封・受付
- (2)請求書の書類審査
- (3)請求書の基本情報データ入力
- (4)請求書の不備登録、不備通知の作成
- (5)請求書の読み合わせ
- (5)文書保存

3 各業務の内容

(1)請求書の開封・受付

- ア 市職員から封筒を受領し、件数の確認をする。
- イ 封筒を開封する。
- ウ 請求書の添付書類の並べ替えを行い、ホチキス留めする。
- エ 不備登録されていた書類が提出された場合は、既に提出されている請求書との付け合わせを行う。
- オ 書類に相模原市役所受付印を押し、受付日ごとに件数を集計する。
- カ 件数の集計はダブルチェックを行う。

(2)請求書の書類審査

- ア 請求書、添付書類の確認及び各書類の記載事項の審査を行う。
書類の種類と審査項目数は、次のとおり。
- (ア)児童手当認定請求書(審査項目数:22)
- (イ)児童手当額改定認定請求書(審査項目数:7)
- (ウ)別居監護申立書(審査項目数:7)
- (エ)監護相当・生計費の負担についての確認書(審査項目数:9)
 - ※ 一人の請求者からは、(ア)、(イ)どちらかの請求書が提出される。
 - ※ (ウ)、(エ)については、書類単体の審査のみならず、その申立者や児童が(ア)、(イ)の請求書の申請者や児童の氏名等と一致しているかも含めて書類内容の確

認を行うものとする。

イ 添付書類の確認については請求書の内容に応じた書類が添付されているかを確認する。

ウ 不備のある請求書と不備の無い請求書と仕分ける。

(3)請求書の基本情報データ入力

請求書の不備の有無によらず、請求書の申請者、配偶者、対象児童、口座情報、連絡先などの基本情報を福祉システムに入力する。(入力画面数:5 画面)

不備の無い請求書については、他の業務従事者が請求書及び添付書類の内容と福祉システム入力内容の確認を行い、確認を行った請求書及び添付書類については、適宜並び替えを行う。

不備のある請求書については(4)へ。

(4)請求書の不備登録、不備通知の作成

ア (3)のシステム入力後、不備のある書類及び市職員の確認対象となる書類は、不備内容等を管理するための不備リストを作成し、不備リストと一緒に市職員に引き渡す。

イ 市職員の確認後、不備として戻された書類について、福祉システムに不備登録の登録を行い、福祉システムから対象者の宛名を印刷する。

ウ 不備登録を行った書類について、不備事由に応じた不備通知を作成する。

エ 不備通知は、不備リストにより、発送日、通知内容、提出期限、再提出状況が把握できるように管理するものとする。

オ 宛名通知、不備通知、返信用封筒、その他必要書類を封筒に封入する。

カ 郵便局管区ごとに仕分けし、それぞれ通数を数え、市職員に引き渡す。(※ イの不備として市職員から戻された日から3営業日以内を目安として速やかに行う。)

キ 不備通知発送後、提出期限経過後も書類の提出がない場合は、再度、不備通知を発送する(※9月以降、2週間に1度といった頻度での発送を想定)

※ 不備のある請求書は不備が無い請求書とは別にファイリング等を行い、管理することとし、発注者からの問い合わせに2営業日以内に対応できるよう管理体制を整える。

(5)請求書の読み合わせ

不備が無く、基本情報入力を終えた請求書について、9 月下旬以降、月毎の頻度で、市職員が用意する対象者のリストと請求書の内容の読み合わせを行う。

(6)文書保存

(5)の読み合わせ後、9 月下旬以降に、発注者の指定する表紙及び背表紙に必要事項を記入し、裏紙を加えた3点で文書のファイリングを行い、発注者の指定する方法で保

管する。このとき、1つの簿冊の厚さは6cmとする。

(7)想定業務量

ア 開封・受付

見込件数:23,500件(※不備返送分含む)

イ 書類審査・システム入力・不備対応

(ア)児童手当認定請求書(審査項目数:22程度)

見込件数:14,000件

(イ)児童手当額改定認定請求書(審査項目数:7程度)

見込件数:2,000件

(ウ)別居監護申立書(審査項目数:7程度)

見込件数:200人

(エ)監護相当・生計費の負担についての確認書(審査項目数:9程度)

見込件数:2,500人

(オ)不備件数 ※(ア)、(イ)、(ウ)、(エ)合算

不備件数:7,500人

ウ 文書読み合わせ・文書保存

(ア)文書読み合わせ

件数:16,000件

(イ)文書保存

件数:16,000件

※ 件数は、あくまでも想定した業務量のため、実際の件数は上下します。

(8)業務フロー図(※イメージ)

