

堺市定額減税補足給付金（不足額給付）事業に係る電算事後処理業務 仕様書

1. 業務名

堺市定額減税補足給付金（不足額給付）事業に係る電算事後処理業務

2. 事業目的

物価高騰による市民の負担増を踏まえ実施された所得税及び個人住民税の定額減税（以下、「定額減税」という。）に伴い、定額減税しきれないと見込まれる方へ令和6年度に実施した給付金（以下、「当初調整給付」という。）の支給額に不足が生じる方に対して、不足額を給付（以下、「不足額給付」という。）するもの。

3. 事業概要

次の不足額給付Ⅰまたは不足額給付Ⅱに該当する方に不足額給付金を支給する。

(1) 不足額給付Ⅰ

ア 対象者

基準日において、当初調整給付の算定の際に、令和5年所得等を基にした推計額（令和6年推計所得税額）を用いて算定したことなどにより、令和6年分所得税及び定額減税の実績額等が確定したのちに、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方

イ 対象者数

約 53,000 件

ウ 給付額

「不足額給付時における調整給付所要額」－「当初調整給付時における調整給付所要額」

※万円単位に切り上げ

エ 給付方法

原則として給付対象者の本人名義の銀行口座への振込みにより給付する。

(2) 不足額給付Ⅱ

ア 対象者

基準日において、個別に給付要件を確認して給付する必要がある方

イ 対象者数

約 13,000 件

ウ 給付額

原則 4 万円（定額）

エ 給付方法

原則として給付対象者の本人名義の銀行口座への振込みにより給付する。

4. 業務目的・業務概要

帳票を電算事後処理することで業務効率を上げることを目的に、受注者は発注者が指示した帳票を設計・印刷し、「CSV形式」又は「PDF形式」で発注者が提供するデータをその帳票に印字・出力し、封筒等に封入封緘等の処理を行ったうえで、発注者が指定した場所に納品をする業務である。

- (1) 帳票の作成
- (2) 帳票への個々データの印字
- (3) 封入封緘等の処理
- (4) 発注者が指定する場所への納品

※各種帳票納品後、対象世帯への郵送費用は発注者が負担する。

5. 履行場所

発注者の指定する場所

6. 履行期間

契約締結日から令和7年10月31日まで

ただし、国の制度運用変更や業務進捗状況により、一部の変更が生じた場合は、発注者と受注者の協議により決定する。

7. 業務スケジュール（想定）

令和7年6月上旬	発注者から受注者へ印刷物原稿を提供 案内文等送付物（個人情報なし）の設計、校正、印刷
7月上～中旬	発注者から受注者へ対象者データを提供（第一弾） 給付金支給のお知らせ等、印刷、封入封緘等の処理
7月下旬	一部抜き取り依頼、納品、発送開始
8月中～下旬	発注者から受注者へ対象者データを提供（第二弾） 給付金支給のお知らせ等、印刷、封入封緘等の処理
9月上旬	一部抜き取り依頼、納品、発送開始
9月中旬	発注者から受注者へ対象者データを提供（勸奨通知） 勸奨通知の印刷、封入封緘等の処理
9月下旬	一部抜き取り依頼、納品、発送開始

8. 業務内容

(1) 各帳票の印刷用データの作成

ア 発注者から受注者へ各出力帳票の原稿を提供するので、下記のとおり印刷用データを作成・納品すること。

イ 原稿は受注者で校正し、下記のとおりデータにて発注者に提供すること。

レイアウト	印刷物の種類ごとに校了原稿データ及びテスト印字データをPDFファイルで保存すること。
その他	PDFファイルで納品すること。

ウ 印刷用データの作成に当たっては、受注者で事前にテストデータを作成し、発注者に提供すること。発注者においてテストデータの確認を行う。

エ (2) 入力データ一覧 及び (3) 出力帳票一覧 におけるデータの帳票出力において、印字位置や印字内容等を発注者が確認の上、全数印刷すること。

オ (2) 入力データ一覧 の件数、(3) 出力帳票一覧 の印刷枚数及び (4) 電算事後処理一覧の件数はいずれも予定数であり、詳細は発注者と協議の上決定する。仕様については次頁以降を参照すること。

(2) 入力データ一覧

番号	入力データ名	印字内容	データ形式	入力件数
入1	給付金支給のお知らせ	・発送日 ・宛名（郵便番号、住所、対象者氏名、カスタマーバーコード） ・識別番号 ・給付額（計算式含む） ・支給口座情報 ※その他発注者と協議のうえ決定する。	CSV（文字コードUnicode） またはPDF	①40,000 ②1,500
入2	確認書	・発送日 ・宛名（郵便番号、住所、対象者氏名、カスタマーバーコード） ・識別番号 ・給付額（計算式含む） ※その他発注者と協議のうえ決定する。	CSV（文字コードUnicode） またはPDF	①25,000 ②1,000
入3	確認書（勸奨通知）	・発送日 ・宛名（郵便番号、住所、対象者氏名、カスタマーバーコード） ・識別番号 ・給付額（計算式含む） ※その他発注者と協議のうえ決定する。	CSV（文字コードUnicode） またはPDF	4,000

※入1及び入2について、①は7月上旬頃、②は8月中旬頃を予定。

(3) 出力帳票一覧

番号	帳票名	規格	紙質	刷り色	印刷枚数	電算出力 件数	レイアウト	備考
出1	送付用封筒	洋形0号窓あき (両面) カマス貼り、グラシ ン窓、アラビア糊	色上質紙 中厚口	1色	75,000	—	封入物の文字が透けない色・厚みで、か つ対象者が郵便物に注目しやすいよう工 夫されたものとする。	
出2	返信用封筒	長形3号封筒 三つ折り	色上質紙 薄口	1色	33,500	—	封入物の文字が透けない色・厚みで、か つ送付用封筒に封入しやすいものとする。 料金受取人払の印刷が明瞭であると郵 便局の承認を受けられるものとする。	
出3	制度案内チラシ	A3 (両面) 外三つ折り	白色上質紙 四六判70kg	2色	68,500	—	対象者へ制度内容をわかりやすく説明で きるもので、郵送に支障のないもの。	
出4	制度案内チラシ (勸奨通知用)	A3 (両面) 外三つ折り	白色上質紙 四六判70kg	2色	4,000	—	対象者へ制度内容をわかりやすく説明で きるもので、郵送に支障のないもの。	
出5	給付金支給のお知 らせ	A4 (両面) 外三つ折り	色上質紙 中厚口	1色	41,500	41,500	提供する様式をもとに、封筒マド内に宛 名等がバランスよく収まっているもの。 支給対象者に指定の口座に支給する旨 をわかりやすく説明できるもので、郵送に 支障のないもの。	入1
出6	確認書	A4 (両面) 外三つ折り	色上質紙 中厚口	1色	26,000	26,000	提供する様式をもとに、封筒マド内に宛 名等がバランスよく収まっているもの。 対象者が記入しやすいものであり、かつ円 滑に受付、審査業務が行えるもの。	入2
出7	確認書記入例	A4 (両面)	白色上質紙	2色	30,000	—	対象者へ申請方法をわかりやすく説明で	

		外三つ折り	四六判70kg				きるもので、郵送に支障のないもの。	
出8	申請書	A4（両面） 外三つ折り	色上質紙 中厚口	1色	1,000	—	対象者が記入しやすいものであり、かつ円滑に受付、審査業務が行えるもの。	
出9	申請書記入例	A4（両面） 外三つ折り	白色上質紙 四六判70kg	2色	1,000	—	対象者へ申請方法をわかりやすく説明できるもので、郵送に支障のないもの。	
出10	確認書（勸奨通知）	A4（両面） 外三つ折り	色上質紙 中厚口	1色	4,000	4,000	提供する様式をもとに、封筒マド内に宛名等がバランスよく収まっているもの。 対象者が記入しやすいものであり、かつ円滑に受付、審査業務が行えるもの。	入3

留意事項

※詳細は契約締結後、発注者と協議の上決定する。

※出5、出6、出8、出10は、問い合わせや審査業務の効率化のためほかの封入物と異なるカラー用紙とし、特に認識しやすい紙色とすること。

※市が提供する外字ファイルで出力できない外字については空白に置換し手書きで補正すること。

※出5、出6、出8、出10にQRコードの掲載があるため、読み取りのランダムチェックが行われること。

※出6、出10に、入2、入3における識別番号をバーコード化し印字すること。

※各帳票はユニバーサルデザインに配慮し、内容が伝わりやすいデザインとすること。

(4) 電算事後処理一覧

区分	出力番号	帳票名	作業内容	事後処理件数	納期スケジュール	納品場所
(ア) お知らせ	出1 出3 出5	送付用封筒 制度案内チラシ 給付金支給のお知らせ	出3出5を三つ折りの上、出5の宛名部分が見えるように出1に封入及び封緘すること。	①40,000 ②1,500	①令和7年7月下旬 ②令和7年9月上旬	堺市内の発注者が指定する場所又は各郵便局（※各郵便局一覧は次頁に記載）
(イ) 確認書	出1 出2 出3 出6 出7	送付用封筒 返信用封筒 制度案内チラシ 確認書 確認書記入例	出2出3出6出7を三つ折りの上、出6の宛名部分が見えるように出1に封入及び封緘すること。	①25,000 ②1,000	①令和7年7月下旬 ②令和7年9月上旬	堺市内の発注者が指定する場所又は各郵便局（※各郵便局一覧は次頁に記載）
(ウ) 勸奨通知	出1 出2 出4 出7 出10	送付用封筒 返信用封筒 制度案内チラシ (勸奨通知用) 確認書記入例 確認書(勸奨通知)	出2出4出7出10を三つ折りの上、出10の宛名部分が見えるように出1に封入及び封緘すること。	4,000	令和7年9月下旬	堺市内の発注者が指定する場所又は各郵便局（※各郵便局一覧は次頁に記載）

留意事項

- ※7.業務スケジュールに示すとおり、上記区分（ア）～（ウ）のいずれも納入後ただちに発送を行うため、納期スケジュールを厳守すること。
- ※各封入物（封入前）と封筒数（封入後）の数量を合致させたことを必ず2名以上で確認するほか、誤封入・封入漏れがないようチェックする方策を講じ、特に他者宛ての通知書が混入するなど、個人情報流出することの無いよう確実な封入を行うこと。
- ※発注者が予め決めた期日までに抜き取り依頼をした送付物や、各帳票の残票については、箱詰めの上発注者と協議の上決定する場所に納入すること。
- ※各封筒に封入する印刷物等に変更がある時は発注者と協議の上、決定する。
- ※上記区分以外のその他の帳票（出8、出9）は、令和7年7月下旬を納期とする。納入場所は発注者と協議の上決定する。

(5) 各郵便局一覧

郵便番号（上3桁又は上5桁）	所轄郵便局名	住所
590-**(590—01 以外)	堺郵便局	堺市堺区南瓦町2-16
590-01	泉北郵便局	堺市南区若松台3 丁1-3
591	堺金岡郵便局	堺市北区新金岡町4 丁1-1
592	浜寺郵便局	高石市羽衣2-3-20
593	鳳郵便局	堺市西区津久野町1 丁7-9
599	堺中郵便局	堺市中区深井沢町2470-21
587	美原郵便局	堺市美原区黒山31-6

※郵便区内特別郵便等、割引サービスの利用を前提とすること。

9. セキュリティ要件

(1) 秘密の保持

- ア 当該委託業務の契約の期間中もしくはこの契約が終了し、又は解除された後において、この契約にかかる業務上知り得た事項について、他に漏らさないこと。
- イ 発注者が保有する個人情報を取り扱う場合は、「個人情報の保護に関する法律」を遵守し、個人情報の漏えい、滅失、き損の防止その他個人情報保護に必要な措置を講じること。

(2) 管理責任体制

- ア データ保護、機密保護等に関する規程の整備がなされていること。
- イ 上記の規程が確実に従事者に教育されていること。
- ウ プログラム管理責任者、機械操作責任者、記録媒体責任者等の各部門における責任体制を確保すること。また、社内及び発注者への緊急時連絡体制が整備され、速やかに対応できること。

(3) データ管理

- ア プログラム、磁気テープ等、出力帳票の管理について、管理簿等による的確な管理を行うこと。
- イ プログラム、磁気テープ等の使用及び提供に関し、制限又は禁止の措置が講じられていること。
- ウ 重要なファイルについては、二重化等を行い事故に備えた安全対策が講じられていること。
- エ データを取扱う端末については、マルウェア対策として脆弱性の解消、ウイルス対策ソフトの導入、ファイアウォールの設置、Web フィルタリング、不審メール対策等を実施すること。

(4) 施設管理

- ア データの保管庫を設置し、施錠できること。特に、重要なデータについては、鍵のかかる書庫を設置し、これを保管するなどの安全対策が講じられていること。
- イ 地震・火災等の災害発生時には本業務への影響が最小限に抑えられる対策が講じられていること。消火器及びスプリンクラーなど、防火設備が適切に備えられていること。火災防止のための適切な措置が講じられていること。災害発生時に迅速に業務復旧ができるようデータバックアップ等必要な措置が講じられていること。
- ウ 機械室、データ保管室、作業室などの入退室の規制措置が図られていること。
- エ 入退室者の管理を行うこと（履歴管理を含む。）。

(5) 運用管理

- ア 業務処理計画を策定し、計画的な運営により業務を履行すること。
- イ 作業指示書及び作業結果報告書を作成し、これらへのチェックなどの措置が講じられていること。
- ウ 事故又は不測の事態に備え、対策が講じられていること。
- エ 業務に使用する端末機、その他作業機器及びそれら機器の識別に関し、コード設定を行うなどの対策が講じられていること。

(6) セキュリティに係る認証等の取得

- ア 個人情報保護対策の客観的評価のため、この業務を受注するにあたっては、一般財団法人日

本情報経済社会推進協会（JIPDEC）による「プライバシーマーク」、一般社団法人報マネジメントシステム認定センター又はJIPDEC が認定した認証機関による「ISMS(Information Security Management System)」、一般社団法人JAPHIC マーク認証機構が認定した民間事業者等による「JAPHIC マーク」等個人情報について適切な保護措置等を講ずる体制等を整備していることの認証等を得ていること。

イ 上記アについて発注者の要請がある場合はそれを証する書類を発注者へ提出すること。

10. データの受渡等

- (1) この業務に使用する入力データ受渡方法は、発注者が用意する記録媒体等（以下「USBメモリ」という。）の手渡しによるものとする。USBメモリの使用にあたっては必ず①パスワード暗号化及び②ウイルス対策を講じること。
- (2) 入力データ及び成果物の受渡しは確実な方法で行うこと。また、入力データ及び成果物の搬送については、誤送、毀損、紛失等が発生しないよう十分な対策を講じること。
- (3) 業務終了後の残部数については、発注者の指示する部数を納品し、残りは受注者により適切に廃棄すること。また、印刷時の用紙ジャム等で使用不能となった帳票についても適切に廃棄し、その旨を発注者に報告すること。
- (4) 施設の立会い検査
仕様書の記載事項の準拠並びに業務の履行及び進捗を確認するため、発注者の要求がある場合は、発注者の職員が当該業務の履行に関連する受注者の施設等を立会い検査することについて協力すること。

11. 実績報告

受注者は業務終了時の印刷物の作成実績について、電子媒体及び紙媒体で下記の通り発注者に報告すること。また、このほか発注者の指示する事項について随時報告すること。

- (1) 印刷物作成枚数
- (2) 発注者への納品枚数
- (3) 廃棄枚数

12. 検査

- (1) 受注者は、本業務を完了したときは、速やかに発注者に報告するものとし、完了検査を受けること。
- (2) 受注者は、成果物の不良箇所等が発見された場合は、速やかに訂正又は補足その他の処置を執ること。

13. 調査等

発注者は、必要があると認められるときは、受注者に対して本業務の処理状況について調査し、又は

報告を求めることができる。この場合において、受注者は発注者の指示に従い、調査等に協力しなければならない。

14. 業務実施に際して遵守すべきこと

(1) 個人情報の保護について

- ア 本委託業務は、個人情報を取り扱うため、市民の個人情報保護の重要性に鑑み、各種法令、堺市の条例、規則及び情報セキュリティポリシー等を遵守すること。また、受注者の従事者にも各条項の規定を遵守させ、次に掲げる個人情報保護の措置を講じること。
- イ 本委託業務に係る個人情報について、第三者への提供を禁止すること。なお、発注者が承認した場合、発注者が指定する委託業者等へ情報を提供することができるものとする。
- ウ 本委託業務に関して取得し、または作成した個人情報が記録されている文書、図面または電磁的記録の複写及び複製を禁止すること。なお、発注者が承認した場合はこの限りではない。
- エ 個人情報が記録されている媒体は、業務完了時に復元不可能な手段で消去又は廃棄し、発注者にその実施内容を証明する報告を行うこと。なお、発注者が用意したUSBメモリは、発注者へ返却すること。
- オ 発注者が必要と認める場合は、発注者による立入り検査を受けること。
- カ 関係者すべてにおいてデータ保護及び機密保護等に関して適切な措置を講じること。執務室内においては、従事者の貴重品を除く私物の情報通信機器の持込、使用を禁止すること。
- キ 個人情報の管理方法及び管理場所等の報告をすること。
- ク 受注者は、本業務により知り得た情報等を本業務においてのみ使用することとし、これらを他の目的に使用し、又は他のものに漏洩してはならない。本業務の契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

(2) 業務責任者

- ア 業務責任者を1名以上配置し、業務報告をすること。
- イ 業務責任者は、契約の履行に関し、その運営、取締りを行うほか、契約金額の変更、履行期間の変更、契約代金の請求及び受領、業務関係者に関する措置請求並びに契約解除に係る権限を除き、契約に基づく受注者の一切の権限を行使するものとする。

ウ 役割

- (ア) 本業務全般のマネジメント
- (イ) 本業務全般に係る発注者への報告、連絡および相談
- (ウ) 従事者に対する指導及び情報共有
- (エ) 各業務において不適切な事務処理や事故等が生じた場合の報告書の作成及び発注者への報告
- (オ) 本業務全般の安全衛生管理

(3) 運用管理

- ア 事故又は不測の事態に備え、対策が講じられていること。

15. その他

- (1) この業務の履行にあたっては、個人情報の保護に関する法律、堺市情報セキュリティポリシーのほか、関係する法令等を遵守すること。
- (2) 別紙「暴力団等の排除について」を遵守しなければならない。
- (3) 本業務を履行するにあたり、発注者（発注者が別途委託する業者等を含む。）と適切に連携し業務にあたること。
- (4) 本業務は個人情報を取り扱うものであり、情報セキュリティ対策のため、現場従事者の名簿を提出すること。
- (5) 業務に必要な消耗品等については受注者が準備し、それらの経費、郵送料を除く通信経費、印刷経費、紙類の経費、発注者への報告に要する経費等について受注者が費用負担すること。
- (6) 受注者は、受注業務の実施にあたって、業務の適切な遂行を図るため、発注者担当者と常に密接な連絡を取り、業務の正確な遂行に努めること。
- (7) 受注者は、事故又は災害が発生した場合は、速やかに発注者に報告し、指示に従うこと。なお、業務の履行にあたり生じた損害について、受注者の責めに帰すべき事由については受注者の負担とする。それ以外は協議とする。
- (8) 宛名等の印字にあたっては外字等についても対応すること。
- (9) 受注者は、障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律（平成25 年法律第65号。以下「障害者差別解消法」という。）に基づく不当な差別的取扱いの禁止及び合理的配慮の提供に関しては、障害者差別解消法第11 条の規定により主務大臣が定める指針を遵守し、障害を理由とする差別の解消の推進に関する堺市職員対応要領（平成28年3月策定）を踏まえ、適切な対応に努めること。
- (10) 本仕様書に記載のない事項については、発注者及び受注者が協議して定める。
- (11) 本業務は国の制度運用変更や業務進捗状況により、一部の変更が生じることも想定される。その際は、発注者と受注者の協議により決定する。

別紙 暴力団等の排除について

1. 入札参加除外者を再委託先等とすることの禁止

- (1) 受注者は、堺市契約関係暴力団排除措置要綱に基づく入札参加除外を受けた者又は同要綱別表に掲げる措置要件に該当する者を、再委託先並びに受注者及び再委託先の資材、原材料の購入契約その他の契約の相手方（以下「再委託先等」という。）としてはならない。
- (2) これらの事実が確認された場合、発注者は受注者に対し、当該再委託先等との再委託契約等の解除を求めることができる。

2. 再委託契約等の締結について

受注者は、再委託先等との再委託契約等の締結にあたっては、契約締結時には発注者の契約約款に準じた暴力団排除条項を加えることとする。

3. 誓約書の提出について

- (1) 受注者は、堺市暴力団排除条例第8条第2項に規定する暴力団員又は暴力団密接関係者でない旨の誓約書を提出しなければならない。ただし契約書の作成を省略する契約の場合、もしくは受注者が国若しくは地方公共団体その他公共団体又は発注者の外郭団体である場合はこの限りでない。
- (2) 受注者は、再委託先等がある場合には、これらの者から堺市暴力団排除条例第8条第2項に規定する暴力団員又は暴力団密接関係者でない旨の誓約書を徴して、発注者へ提出しなければならない。
- (3) 受注者及び再委託先等が当該誓約書を提出しない場合は、入札参加停止を行うものとする。

4. 不当介入に対する措置

- (1) 受注者は、この契約の履行にあたり、暴力団員又は暴力団密接関係者から、暴力団を利することとなるような社会通念上不当な要求又は契約の適正な履行を妨げる行為（以下「不当介入」という。）を受けたときは、直ちに発注者に報告し、警察に届け出なければならない。
- (2) 受注者は、再委託先等が暴力団員又は暴力団密接関係者から不当介入を受けたときは、直ちに発注者に報告し、当該再委託先等に対して、警察に届け出るよう指導しなければならない。
- (3) 発注者は、受注者が発注者に対し、(1)及び(2)に定める報告をしなかったときは、堺市暴力団排除条例に基づく公表及び入札参加停止を行うことができる。
- (4) 発注者は、受注者又は再委託先等が不当介入を受けたことによりこの契約の履行について遅延等が発生するおそれがあると認めるときは、受注者が(1)に定める報告及び届け出又は(2)に定める報告及び指導を行った場合に限り、必要に応じて履行期間の延長等の措置をとるものとする。