

和泉市定額減税不足額給付金支給業務及び
支給管理システム構築業務
仕様書

和泉市 総務部 税務室 市民税担当

本仕様書は、和泉市（以下「委託者」という。）が定額減税不足額給付金の支給及び支給管理システム構築に係る業務を委託するにあたり、受託者との委託契約について、必要な事項を定めるものとする。

1 目的

本業務は、デフレ完全脱却のための総合経済対策における物価高への支援として、新たな経済に向けた給付金・定額減税一体措置として実施する定額減税補足給付金（不足額給付）（以下「不足額給付金」という。）を委託者が支給対象者へ支給する事務を円滑に行うため、本業務を委託するものである。

2 用語定義

本仕様書において、次の表に掲げる略称及び用語の意義は、当該表に定めるところによる。

略称又は用語	略称又は用語の意義
対象者リスト	支給対象者の固有識別番号、住所、氏名、支給額、口座情報等を記録したCSVデータのことをいう（文字コードは、UNICODE（UTF-8）とする。）。
プッシュ型	公金受取口座の登録を確認できた支給対象者について、口座情報等を印字した「支給のお知らせ」を送付し、手続不要で支給する支給方法をいう（必要に応じて「振込口座変更届出書」又は「受取拒否の届出書」を提出してもらう。）。
確認書型	確認書を送付し、支給対象者が振込先口座情報等を記入した確認書及び本人確認書類の写しの提出を受け、申請内容を確認のうえ、支給する支給方法をいう。
申請書型	個別に書類の提示（申請）により、給付要件を確認する必要がある者について、「申請書」を送付し、支給対象者が振込先口座情報等を記入した確認書、本人確認書類の写し及び給付要件を確認できる書類の提出を受け、申請内容を確認のうえ、支給する支給方法をいう。

3 履行期間

履行期間は、契約締結日から令和7年11月19日までとする。

4 履行場所

履行場所は、委託者が指定する場所とする。

5 業務の基本的要件

(1) 不足額給付金の内容

ア 支給対象者の要件

支給対象者は、次の①から③のいずれかに該当する者であって、令和7年1月1日時点で本市に住所を有する者（本市の住民基本台帳に記録されていないが、個人住民税所得割が課される者を含む。）で令和6年分所得税に係る合計所得金額及び令和6年度個人住民税に係る合計所得金額が1,805万円を超える者を除く。

なお、支給対象者は委託者が示す対象者リストによる。

- ① 定額減税可能額から令和6年分所得税及び令和6年度個人住民税の減税実績額を差し引いた額が当初給付分の調整給付金を上回る所得税又は個人住民税所得割の納税義務者
- ② 令和6年分所得税額及び令和6年度分個人住民税額が零であり、令和6年分所得税額に係る合計所得金額及び令和6年度分個人住民税に係る合計所得金額が48万円を超える者（当初給付分の調整給付金の支給対象者（扶養親族等として加算される者を含む）、及び令和5年度又は令和6年度の住民税非課税世帯又は住民税均等割のみ課税世帯への給付の対象世帯の世帯員であったものを除く。）
- ③ 令和6年分所得税額及び令和6年度分個人住民税額が零であり、事業専従者であるもの（当初給付分の調整給付金の支給対象者（扶養親族等として加算される者を含む）、及び令和5年度又は令和6年度の住民税非課税世帯又は住民税均等割のみ課税世帯への給付の対象世帯の世帯員であったものを除く。）

イ 不足額給付の支給額

不足額給付の支給額は次の表による。なお、不足額給付の支給額は、委託者が示す対象者リストによる。

区 分	支給額
上記ア①	所得税及び個人住民税の控除不足額の合計を1万円単位に切り上げた額
上記ア②及び③	原則4万円

ウ 対象者の見込件数等

区 分	手続方法	案内等送付件数見込	対象者数見込
上記ア① (令和6年中転入者を除く)	プッシュ型	3,700件	3,700件
	確認書型	3,000件	3,000件
上記ア① (令和6年中転入者)	申請書型	5,500件	300件
上記ア②	申請書型	3,000件	2,300件
上記ア③	申請書型	1,000件	700件
合計	—	16,200件	10,000件

但し、見込数については数量を保証するものではない。

(2) 業務履行時間

業務履行時間については、原則平日の午前9時00分から午後5時15分までの時間帯とする。ただし、平日の夜間、土、日及び祝祭日に業務を行う必要が生じた場合は、事前に委託者と協議を行うこと。

(3) 業務に必要な場所、機器及び備品等の準備

ア 受付窓口業務、審査等業務及びコールセンター業務を行う施設（以下「申請会場」という。）の使用料及び維持管理に要する費用（水道光熱費、電球等の消耗品）は、委託者が負担する。

イ 本業務の履行にあたり、次の機器及び備品等は委託者が用意するものとする。

① PC、プリンタ（プリンタトナー含む。）

② 机、椅子、パーティション

ウ 本業務の履行にあたり、次の機器及び備品等は受託者が用意するものとする。

① 電話回線及び電話機器（ナンバーディスプレイ対応機種）（通信費を含む。）

② コピー機

③ 更衣ロッカー

④ 書類等を保管する鍵付き書棚（但し、確認書等の完成分の保管書庫は委託者が用意するものとする。）

エ 委託者が提供する機器及び備品等以外の消耗品等（コピー用紙、ボールペンなど）で業務に必要なものは、受託者の負担とする。

オ 受託者は、委託者から貸与された機器及び備品等につき善管注意義務をもって適正に取り扱い、不具合が生じた場合は直ちに委託者に報告すること。なお、受託者の責に帰すべき事由により毀損した場合は、受託者はその賠償の責を負うこととする。

カ 受託者は、申請会場の原状を改変する場合は、事前に理由を付した書面で申請し、委託者の承諾を得なければならない。

キ 受託者は、委託者の許可なく、委託者から貸与された機器及び備品等を申請会場以外に持ち出してはならない。

ク 履行期間が満了した場合又は契約が解除された場合は、受託者は申請会場及び委託者から貸与された機器及び備品等を委託者の指定する期日までに委託者に返還しなければならない。

ケ 申請会場を返還する場合、委託者の指定する期日までに原状回復しなければならない。また、これに要する費用は受託者が負担しなければならない。ただし、委託者が原状回復の必要性がないと認めた場合はこの限りでない。

(4) 郵送費用及び口座振込手数料

本不足額給付金の支給に関する郵送費用及び口座振込手数料は、委託者が負担する。

6 事務スケジュール

事務スケジュール（予定）は次の表のとおりとする。

期間等	主な事務内容
契約締結日から 令和7年7月31日まで	・事務打ち合わせ ・確認書等印刷物の校正 ・支給管理システムの構築 ・対象データ受け渡し(7月1日予定) ・確認書等印刷、印字、封入封緘作業等 ・環境整備、機器・備品等の搬入設置
令和7年8月1日から	・受付窓口・コールセンター・事務センター開設 ・給付金支給受付の開始 ・「支給のお知らせ」の発送(8月1日予定) ・「確認書」の発送(8月4日予定) ・「申請書」の発送(8月8日予定)
令和7年8月下旬から順次	・給付金の振込、決定通知発送開始
令和7年9月上旬	・勧奨通知発送
令和7年10月31日	・申請受付終了
令和7年11月18日まで	・受付窓口・コールセンター・事務センターの終了
令和7年11月19日	・機器・備品等の撤収

7 業務内容

委託者が不足額給付金を支給するにあたり、受託者は次の（１）から（１０）までの業務その他不足額給付金の支給に必要な一切の業務を行うものとする。

（１）実施体制の構築業務

ア 契約締結後速やかに、適正かつ確実に遂行できる体制を構築すること。

イ 業務の遂行に当たり、必要となる知識及び能力を習得するため従事者に研修を行うこと（「８ 人員体制（２）参照」）。

（２）支給管理システムの構築

仕様書別紙１－１及び１－２に基づき、指定する電子ネットワーク環境に支給管理システムを構築するものとする。

（３）確認書等の印刷

ア 印刷を行う確認書等は、仕様書別紙２の「確認書等の印刷及び送付等について」に記載のものとする。

イ 用紙色については別途協議のうえ確定するものとする。

ウ 各種印刷物の原稿は、原稿案を受託者が作成し委託者と協議のうえ、レイアウト・デザイン調整を受託者が行い、委託者の承認を得るものとする。

エ 納品先は委託者と協議の上決定するものとする。

(4) 対象者リストの受け渡し等

ア 委託者は受託者に対して、対象者リストのCSVデータを高度な情報セキュリティ環境を維持できる通信サービス（LIGWAN通信回線によるデータ伝送サービス）にて受け渡しを行うものとする。なお、委託者と受託者間のLIGWAN通信回線によるデータ伝送サービスの開設費及び維持費等は受託者が負担するものとする。

イ 当該CSVデータに関する文字情報ファイル（EUDCファイル等）についても併せて、高度な情報セキュリティ環境を維持できる通信サービス（LIGWAN通信回線によるデータ伝送サービス）にて受け渡しを行うものとする。

(5) 確認書等の印字、封入封緘及び発送

ア 確認書等に対して個人情報等を可変印字し、発送に応じた必要書類を併せて、発送用封筒に封入封緘し、普通郵便にて発送するものとする。

イ 確認書等の発送は、仕様書別紙2の「確認書等の印刷及び発送等について」に記載のものとする。

ウ 確認書等の印字にあたっては、委託者が使用する外字に対応して印字すること。

エ 印字した確認書等及び発送物は確実な通数管理を行うこと。

オ 封入作業については誤封入を防ぐため、必要な工夫を講じること。

カ 通知を印字後に発送不要となった者について、発送前に抜取りを行うこと。

キ 詳細なスケジュールは委託者と協議のうえ確定させるものとする。

(6) 受付窓口業務

ア 受託者は、市民の来庁による問い合わせ、苦情などの対応及び申請の受付に対応するため申請会場にて受付窓口を開設及び運営するものとする。

イ 問い合わせ対応・苦情処理については、原則として受託者の責任により行うものとし、必要に応じて委託者に報告・相談・協議を行い、受託者において解決すること。また、内容等については一覧にして委託者に報告すること。

ウ 申請の受付については、申請者からの申請に係る相談に対応のうえ、申請書及び必要な添付資料を受理すること。申請書受理の際は、受付日付のある受付印で押印のうえ、他の申請書類と混在せぬよう整理する等管理すること。

エ 受付窓口の開設期間は、令和7年8月1日から令和7年11月18日までとする。

オ 受付窓口開設時間については、原則平日の午前9時00分から午後5時までの時間帯とする。ただし、平日の夜間、土、日及び祝祭日に業務を行う必要が生じた場合は、事前に委託者と協議を行うこと。

カ 受付窓口については、受付窓口は原則1ブース（繁忙時は適宜増設等対応すること）とし、「8 人員体制（2）」で示す従事者を配置し、対応することとする。

キ 受付区分（窓口）ごとに、受付種別（問合せ、意見・苦情、その他）ごとの受付状況を必要に応じて、委託者に閲覧及び提供すること。

(7) コールセンター業務

ア 受託者は、市民からの電話による問い合わせ、苦情などに対応するためコールセンターを開設及び運営するものとする。

イ 問い合わせ対応・苦情処理については、原則として受託者の責任において行うものとし、必要に応じて委託者に報告・相談・協議を行い、受託者において解決すること。また、内容等については、一覧にして委託者に報告すること。

なお、想定される主な内容は、次のとおりである。

- ① 不足額給付金及び令和6年度調整給付金、定額減税の制度・内容
- ② 確認書等の記入方法及び添付する書類など
- ③ 確認書等の書類不備対応に関する受付及び確認
- ④ 手続等の状況照会
- ⑤ 確認書等の再送付手続
- ⑥ 送付先変更等の受付及び確認
- ⑦ 手続方法や対象者等に関する意見、苦情等
- ⑧ その他不足額給付金の支給に関すること

ウ コールセンターの開設期間は、令和7年8月1日から令和7年11月18日までとする。

エ コールセンター開設時間については、平日の午前9時00分から午後5時までの時間帯とする。ただし、平日の夜間、土、日及び祝祭日に業務を行う必要が生じた場合は、事前に委託者と協議を行うこと。

オ コールセンターの電話回線については、5チャンネルとし、「8 人員体制（2）」で示す従事者を配置し、対応することとする。なお、チャンネル数はコールセンターの人員配置数に応じて変更する場合がある。

カ コールセンターでの対応内容については、電話ごとに電話対応記録票を作成し、受付種別（問合せ、意見・苦情、その他）ごとの受付件数を必要に応じて、委託者に閲覧及び提供すること。

キ コールセンターの電話回線（フリーダイヤル、ナビダイヤルは不可）は、通話回線が強固に安定し、通話音声は明瞭に聞き取れる品質のインターネットを介したクラウドPBXを受託者が設置すること。設置その他の機器は受託者が用意し、通信費の費用負担も受託者が行うものとする。また、業務終了後は、受託者の費用負担にて設備を撤去するものとする。

ク 受付時間外の入電時は、自動応答などによるわかりやすい案内を行うこと。

（8）審査等業務

ア オンライン申請、郵送又は申請会場の受付窓口にて受理した確認書等の記載内容、添付文書等を確認し、審査のうえ振込データを作成する事務センターを開設及び運営するものとする。但し審査業務のうち、本仕様書の「5 業務の基本的要件」（1）ウ②及び③の申請による支給該当審査は除く。

イ 事務センターの開設期間は、令和7年8月1日（令和7年7月30・31日開設準備）から令和7年11月18日までとする。

- ウ 業務履行時間については、原則平日の午前9時00分から午後5時15分までの時間帯とする。ただし、平日の夜間、土、日及び祝祭日に業務を行う必要が生じた場合は、事前に委託者と協議を行うこと。
- エ 申請者から申請された確認書等の受領後は、收受記録をはじめ処理過程について進捗管理を行うこと。
- オ 発送した確認書等が不着返戻された場合には、転居等の届出状況を委託者へ照会のうえ、異動先が判明した場合には、異動先へ再送付すること。
- カ 受理した確認書等の記載内容、添付文書等に不備があった際は、速やかに不備通知を作成・送付するとともに、必要に応じて電話連絡のうえ不備を解消するよう努めること。
- キ 申請された確認書等は、完了分、不備分に分けてファイリングを行い、すぐに取り出せるように整理すること。
- ク 振込データの作成は、第1回目の確認書等送付の約20日後に行い、以後は週1回行うものとする。また、確認書等の受理から約20日以内に振込データの作成ができる体制とすること。
- ケ 金融機関での振込処理において、エラーが生じた場合は、必要に応じて申請者へ通知するとともに、エラーを解消の上、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、別途委託者から指定する対応をとること。
- コ 二重払い、誤った口座への誤支給などに伴い給付金の返還請求が必要となった場合には、請求先、請求事由、経緯等を委託者へ報告すること。報告方法については、委託者と受託者にて協議の上、決定するものとする。なお、受託者の責による誤支給については、責任をもって返還金を回収すること。
- サ 申請者の申請状況（ステータスデータ）を委託者が指定する方法で毎日（土、日及び祝祭日を除く）納品すること。

（9）決定通知の対象者印字、封入封緘及び発送

- ア 支給決定した対象者（プッシュ型による支給対象者は除く。）に、決定通知を印字及び封入封緘し、振込日の翌営業日に発送するものとする。
- イ 通知を印字後に発送不要となった者について、発送前に抜取りを行うこと。

（10）勸奨通知の対象者印字、封入封緘及び発送

- ア 9月初旬に、未提出の者を抽出し勸奨通知を印字、封入封緘及び発送するものとする。
- イ 勸奨通知を印字後に提出のあった者について、発送前に抜取りを行うこと。

（11）その他の業務

- （1）から（10）に記載のないものであっても不足額給付金の支給に関して必要な事務は、双方協議のうえ実施するものとする。

8 人員体制

（1）統括責任者の配置

- ア 受託者は、業務を実施するにあたって本業務の深い知識及び適切な能力が必要である為、本業務に精通している業務従事者から1名を統括責任者と定め、その氏名を委託者に報告しなければならない。
- イ 統括責任者は、受託者に継続して3年以上雇用されている正規雇用者で、同様の業務の受注経験者とし、申請会場開設期間中は、市役所に常駐させること。
- ウ 統括責任者がやむを得ず不在とする場合においても、業務に支障がない体制を確保すること。
- エ 統括責任者は、責任を持って本業務における業務従事者に対する指揮命令、管理監督を行うこと。

(2) 業務従事者の配置

- ア 各業務の遂行にあたり必要な知識及び能力を有する者とする。
- イ 業務従事者の配置は次の表のとおりとする。
- ウ 受付窓口及びコールセンター業務は、業務量の変動（繁忙期、閑散期）を考慮して配置することとし、その他の業務従事者は審査等業務を行うこと。
- エ 受付窓口、事務センター及びコールセンターにおいて、受付及びコール対応の遅延等により、委託者が市民へのサービスが低下していると判断する場合は、委託者が受託者へ、従事者の増員又は回線の増設要請を行う。受託者は委託者から提示される現況等を整理し、委託者と協議の上、人員の確保等に努めること。
- オ 人員体制は、繁閑の状況に応じて変更する場合がある。

期間	8 月	9 月	1 0 月	1 1 月
業務従事者 最低人員数	1 6 名以上	8 名以上	6 名以上	2 名以上
※想定参考人員 統括責任者	1 名	1 名	1 名	1 名
受付窓口	2 名	1 名	1 名	—
コールセンター	5 名	2 名	2 名	—
事務センター	8 名	4 名	2 名	1 名
コールセンター (電話回線数)	5 チャンネル			
受付窓口	2 ブース		1 ブース	

(3) 研修の実施

- ア 受託者は、業務の遂行にあたり、必要となる知識を習得するため、従事者に対し以下の研修を行うこと。
 - ① 基礎研修（電話対応、関係法令等業務に必要な知識、端末機の操作方法など）

② 個人情報保護研修（守秘義務及び個人情報の取扱い等について）

③ ロールプレイング等その他必要な研修

イ 受託者は、本業務開始後においても、業務水準の維持向上のため、適宜必要な研修を実施しなければならない。また、委託者が必要であると請求した場合も同様とする。

（４）受託者は、履行期間中において、業務従事者について変更がある場合は、業務従事者変更届を提出するとともに、業務に支障のないよう適切な引継ぎ等を行うこと。

（５）受託者は、自己の有する専門的な技術に基づき、業務対応マニュアルを自ら作成し、業務効果を高めることに努めること。

（６）業務従事者の不測の事態の発生、情報漏洩等、緊急事態発生時に対応できるように、緊急時の体制を整えること。

（７）委託者は、業務従事者が本業務履行に関して不適切と認めたとき、受託者に対してその変更を請求することができる。

9 業務従事者の責務

（１）業務従事者は、次に掲げる事項を厳守しなければならない。

ア 本業務に係る全情報の目的外利用、複写、複製及び持ち出しをしてはならない。

イ デジタルカメラ及び携帯電話その他情報漏洩につながる可能性のあるものについては、統括責任者が責任をもって管理しなければならない。

ウ 業務従事中は、常に名札を着用し、他の営業行為に類することをしてはならない。また、受託者は名札について事前に委託者の承認を得て名札を作成し、着用させなければならない。

エ 業務の従事にあたっては、常に規律正しく、好感の持てる言動で接するように心がけなければならない。

10 連絡調整会議の開催

委託者に業務の進捗や課題等を報告する連絡調整会議を、月１回又は必要に応じて開催すること。

11 提出書類

（１）次の表に記載の書類を作成し、提出時期に委託者へ提出するものとする。

（２）表に定めのない書類についても、委託者からの指示があった場合は作成・提出し、その内容・書式・体裁は協議の上、決定すること。

No.	提出書類	内容	提出時期
1	業務計画書	業務計画を示したもの	業務開始前

2	業務マニュアル	業務内容、作業手順、作業方法、作業上の注意事項等を示したもの。	業務開始前
3	F A Q	問合せに対するF A Q、委託者の協力のもと受託者が作成したもの（委託者の承認を得ること）	業務開始前
4	従事者名簿	統括責任者及びその他の従事者の名簿	業務開始前
5	業務日報	受付区分・種別ごとの受付件数などを示したもの（コールセンターにおける受付件数等を含む。）	月報と同時又は委託者の求めに応じて
6	業務月報（月次完了報告書）	受付区分・種別ごとの受付件数、業務全体の実施状況、計画の進捗状況、課題などを示したもの	翌月10日以内
7	業務従事者勤務状況報告	申請会場において、受付窓口、審査等、コールセンター業務に従事した業務従事者の勤務状況（出勤、退勤、休憩）をまとめたもの	業務完了後

1.2 秘密の保持及び個人情報の保護

本業務は、市民の重要な個人情報を取り扱うことから、その漏洩対策には万全を期する必要があるため、受託者は情報漏洩対策として次の事項を遵守しなければならない。

- （1）受託者は、本業務の履行にあたり関係法令等を遵守するとともに、本業務を行ううえで知り得た情報については、履行期間中はもとより履行期間終了後においても、いかなる理由があっても第三者に漏洩してはならない。
- （2）受託者は、本業務の履行にあたり常に個人情報保護を強く念頭においた対応を行うとともに、契約書別記「個人情報取扱特記事項」を遵守しなければならない。
- （3）受託者は、上記（2）の義務を担保するために、本業務に関わる全ての業務従事者から事前に「個人情報等の保護に係る誓約書」を徴し、その写しを委託者に提出しなければならない。
- （4）受託者は、委託者に対して「個人情報等の保護に係る誓約書」を提出しなければならない。
- （5）受託者は、本業務の履行に関する秘密の保持について、退職した業務従事者に対しても、責任を負わなければならない。
- （6）受託者は、この業務の履行にあたり個人情報の漏洩、改ざん及び滅失等が行われないうように適切に管理し、万が一、これらが発生した場合に備え、実施すべき対応事項及

び手順を事前に定めなければならない。

- (7) 受託者は、業務上使用した資料等については委託者の指示に従い保管又は廃棄の管理をしなければならない。
- (8) 受託者は、委託者との間で行われた打ち合わせ内容、委託者から提供される資料・調査内容等のうち委託者が秘密として指定したものについても、個人情報に準じて取り扱わなければならない。

1 3 その他

- (1) 委託者と連絡を密にし、常に協力体制を整え、対応すること。
- (2) 業務遂行に当たって関係する法律及び関係諸法令、条例、規則その他の規準等を遵守し、常に善良たる管理者の注意をもって誠実に業務を遂行しなければならない。
- (3) 受託者は、業務の履行に関し事故等を発見した場合、迅速かつ適切に処置をとるとともに直ちに委託者に報告しなければならない。
- (4) この委託業務に基づき、委託者が受託者に支払う費用は、本契約に係る委託料のみであり、通信費・印刷費・運搬経費等の名目での別途請求は認めない。
- (5) 本仕様書、契約書及び個人情報取扱特記事項に定めのない事項又は疑義が生じたときは、信義誠実の原則に従い、委託者、受託者双方が別途協議して定めるものとする。ただし、委託者、受託者双方の協議が整わない場合は、受託者は委託者の指示に従うものとする。
- (6) データの取扱いについて
受託者は、業務の履行に際し知り得た情報について、下記のとおり対応すること。
 - ア 受託業務終了後、速やかに対象者リストを廃棄し消去すること。
 - イ 対象者リストの廃棄及び消去の完了後、受託者はデータ廃棄報告書（様式は任意）を委託者へ提出すること。
- (7) DV等要配慮者、刑務所関連、現金支給、相続関連については、該当案件を確認した場合は速やかに委託者に引継ぎを行うこと。なお、現金支給は本市職員が対応するが、審査等業務は受託者が行うこと。
- (8) 本業務の一部を再委託する場合には、委託者の承認を得ること。
- (9) リスクマネジメント
 - ア 想定されるリスクについて、各業務の課題を早期に抽出し、先を見通した調整を行うなどリスク低減を図ること。
 - イ 事故発生時には速やかに対策を講じるとともに、今後事故が生じないための再発防止策を整理すること。
- (10) 支払方法
 - ア 支払いは毎月払いとし、月次完了報告書を委託者へ通知し、検収を受けるものとする。
 - イ 支払い額は、6月から11月までの6分割とし、端数（1,000円未満）は切捨て、端数の総額を第1回目月払いに加算するものとする。

(仕様書 別紙 1 - 1)

定額減税不足額給付金支給管理システム構築等について

1 履行場所

- (1) 和泉市役所庁内の指定する場所
- (2) 受託者事業所及び受託者データセンター

2 システムの構築場所

- ・下記の【構築場所】へ「4 システムの構築」(1) のシステムを構築すること。

【構築場所】 「L G W A N 接続系」環境

※本市採用の情報システムモデル

自治体の三層分離モデル「 α (アルファ) モデル」

(総務省「自治体情報セキュリティ対策(「三層の対策」によるセキュリティ対策の強化について(2015年))」)

3 システムの構築期限

令和7年6月30日まで

4 システムの構築

(1) 支給管理システム

- ・本市情報システムの指定する場所に、(仕様書別紙1-1及び1-2)に掲げる機能を備えたシステムを構築すること。
- ・支給管理システムには、次の給付に関連するデータをマスタとして登録・管理できるようにすること(詳細は(仕様書 別紙1-2)を参照)。

①住基基本台帳マスタ

基準日時点の住民基本情報(氏名・住所等)を登録するマスタ

②給付金管理台帳マスタ

申請単位の情報(対象者・口座・処理状況等)を登録するマスタ

③給付金台帳マスタ

給付対象者単位の支給額等情報を登録するマスタ

(2) 算定ツール結果一括更新

国の算定ツールからのアウトプットデータ CSV の取込・データ更新を実施

(3) 公金口座照会結果一覧更新

公金口座照会結果データ CSV のシステム取込・データ更新を実施

(4) オンライン申請一括取込更新

オンライン申請システムから出力された申請データ CSV のシステム取込・データ更新を実施

5 その他

本仕様書に記載のない事項については、別途協議のうえ対応する。

（仕様書 別紙1-2）和泉市定額減税不足額支給金支給管理システム／機能一覧

No.	機能	区分	概要	Input	Output
1	支給データ関係（一括処理機能を含む）				
1	定額減税不足額給付算定ツール出力の アウトプットファイルの一括取込み / データベースへの反映・管理 / 支給管理画面への表示	機能 画面	支給対象者となるアウトプットファイルの取り込みを支給管理システムへできるようにすること。 支給管理システム上は、算定ツールアウトプットデータの以下の人数・金額について項目を設け、 支給管理画面に反映・表示できるようにすること。 1 扶養親族数（個人住民税・所得税） 2 定額減税可能額（個人住民税・所得税） 3 控除不足額（個人住民税・所得税） 4 住民税所得割額（減税前） 5 所得税額 6 控除不足額 7 控除済額 8 不足額給付時調整給付所要額（円単位・万円単位） 9 当初調整給付所要額 10 不足額給付額	支給対象データ CSV	給付金台帳マスタへ反映・登録 支給管理画面で表示
2	支給事務に必要な住基システムからの 出力データの取り込み / データベースへ反映・管理 / 支給管理画面への表示	機能 画面	支給対象データ毎に、住基システムから出力した以下の項目について、支給管理システムへ取り 込めるようにし、支給管理画面に反映・表示できるようにすること。 ・氏名（かな・漢字） ・住所 ・生年月日 ・性別 ・続柄 ・転入前住所 ・転出先住所 ・支援措置対象者情報 ・宛名番号 ・世帯番号 ・登録区分 ・住民となった日 ・住民となった事由 ・住民でなくなる日 ・住民でなくなる事由	住基データ CSV	住基基本台帳マスタへ反映・登録 支給管理画面で表示
3	公金口座データの取り込み・支給管理画面への表示	機能 画面	市が入手する公金口座データを取り込めるようにし、支給管理画面に反映・表示できるようにする こと。 また取り込んだ場合は、支給管理画面にて「公金口座 有り」等、取り込んでいることが分かるよ うステイタス表示を施すこと。	公金口座データ CSV	給付金管理台帳マスタへ反映・登録 支給管理画面で表示
4	住基異動データの取り込み	機能	住基データのうち、死亡、転出及び転居等の異動情報について支給管理システムへ取り込めるよ うにし、支給管理画面に反映・表示できるようにすること。	住基データ CSV	住基基本台帳マスタへ反映・登録 支給管理画面で表示

（仕様書 別紙1-2）和泉市定額減税不足額支給金支給管理システム／機能一覧

No.	機能	区分	概要	Input	Output
5	支給対象に対する識別番号の作成・附番	機能	支給対象者データ毎に識別番号を附番し、検索できるようにする。 また、新規にデータ・台帳に追加のあった場合は新規識別番号を附番できるようにする。 また、委託者が固有番号を用意・提供した場合は、取り込み・適用できるようにする。	支給対象データ	給付対象者単位に識別番号を附番・管理
6	定額減税不足額支給金支給要件確認書等の 帳票ファイル作成・印刷	機能 帳票	支給要件確認書等（支給のお知らせ、確認書及び申請書）を印刷できるようにする。 転出先情報及び送付先情報のあるものは、それらの情報を優先して印字する。	支給対象データ	定額減税不足額給付金支給要件確認書 定額減税不足額給付金支給のお知らせ 定額減税不足額給付金支給申請書
7	支給対象者の追加機能	機能 画面	必要に応じて、支給対象者の追加入力ができること	-	給付金台帳マスタなど
8	他の支給金情報ファイルとの突合・ 支給対象データからの削除	CSV	低所得世帯支援枠支給金等の支給データとの突合を実施し、重複者を出力できること。 また、重複者を支給データから分離できるようにすること。	他の支給金支給 データ	支給金支給重複者データ
9	定額減税不足額支給金台帳_未支給者	CSV	不足額支給金が未支給となっているものを抽出する。	-	受給対象データ（未支給者分）
2 支給情報関係					
1	申請(口座)検索・入力				
1	検索	画面	申請書に印刷したバーコード情報、識別番号、世帯番号、宛名番号、氏名かな、氏名にて情報 マスタから検索できるようにする。	支給対象データ	ー
2	給付金管理台帳マスタ照会機能	画面	世帯一覧表示	支給対象データ	ー
3	支給マスタ登録機能	画面	何らかの理由で該当から漏れたが、申請書発行、支給を行う必要がある者について情報マスタへ 登録できるようにする。	支給対象データ	支給対象データ
2	口座情報・支給額登録（画面照会・入力）				
1	口座情報登録	画面	金融機関コードを入力することで、金融機関名称を登録し、口座番号などの口座情報を入力で きるようにする。また、金融期間名称から金融期間コードの検索ができるようにすること。	支給対象データ	支給対象データ
2	支給額申請情報入力	画面	支給額の申請情報を直接入力できるようにする。	支給対象データ	支給対象データ
3	支給額決定情報入力	画面	支給額の決定情報を入力できるようにする。	支給対象データ	支給対象データ
4	口座・支給額照会	画面	口座情報、支給額を照会する	支給対象データ	支給管理画面で表示

（仕様書 別紙1-2）和泉市定額減税不足額支給金支給管理システム／機能一覧

No.	機能	区分	概要	Input	Output
3	口座振込情報作成				
	1 口座振込データ作成処理	機能 CSV	全国銀行協会が定めたファイルフォーマット（全銀フォーマット）に基づく口座振込データを作成する	支給対象データ	口座振込データ
	2 口座振込一覧作成	EUC	口座振込データ作成時に一覧を作成する	支給対象データ	口座振込一覧
	4 代理人情報の入力	機能 画面	代理人があった場合の情報を以下の項目について直接入力できるようにし、支給管理画面に反映・表示できるようにすること。 ・氏名（かな・漢字） ・代理区分	支給対象データ	
	5 支給情報の入力	機能 画面	以下の情報について支給管理画面に反映・表示できるようにし、口座振込データ作成の際に、②③④の表示のステイタスを連動表示させること。 ①支給方法（口座、現金） ②支払日 ③支払額 ④支払結果（支払前、支払済、支払いエラー）	口座振込データ	給付金台帳マスタへ反映・登録 支給管理画面で表示
	6 振込情報に関するステイタス管理	機能	口座振込データに一度出力されたデータは、支給済みフラグを付して再度口座振込データが作成されないようにする等チェック機能を設けること。	口座振込データ	給付金台帳マスタへ反映・登録 振込済データを除いた口座振込データ
	7 処理状況に関するステイタス管理	機能 画面	処理状況に関するステイタスを以下の区分について保持し、支給管理画面に反映・表示できるようにすること。 ・通知書送付済み及び日付 ・確認書送付済み及び日付 ・受付済み及び日付 ・支給済み及び日付 ・不備対応中 ・不備対応中（振込エラー） ・死亡 ・返戻 ・停止 ・保留	支給対象データ	給付金台帳マスタへ反映・登録 支給管理画面で表示
	8 備考欄の設置	画面	経過等の必要事項を、支給管理画面から直接メモ入力・表示できる機能	追記事項等（手入力）	支給管理画面で表示
	9 備考欄の設置	画面	経過等の必要事項を、支給管理画面から直接メモ入力・表示できる機能	追記事項等（手入力）	支給管理画面で表示
3 その他		—	その他、不足額給付金の支給に関して必要な機能	—	—

※本機能一覧は、以下の行政文書に基づくものとする。

・令和7年3月19日内閣官房令和5年経済対策支給金等事業企画室内閣府地方創生推進室／低所得者支援及び定額減税補足支給金（うち不足額給付）自治体向け概要資料（3/19時点版）

※支給が個人単位であり、EUCは個人単位の情報作成とする。

(別紙2) 確認書等の印刷及び送付等について

1. 印刷する様式

No.	名称	仕様等	数量等(見込)
1-1	発送用 窓空き封筒 (用途別5種)	洋形(235×120mm)、晒クラフト80、アラビア糊、 グラシン窓加工あり、両面多色刷	(1-3) 5,000枚 (1-4) 4,000枚 (1-5) 12,000枚 (1-9) 7,000枚 (1-10) 5,000枚 合計33,000枚
1-2	返信用封筒	和形(220×110mm)、晒クラフト85、頭折り、テー プタック付、両面2色印刷(透過防止加工あり)	12,000枚
1-3	支給のお知らせ (プッシュ型)	A4サイズ、上質70、カラー用紙、巻三つ折り、両 面多色刷	5,000枚
1-4	確認書	A3サイズ、上質70、カラー用紙、ミシン加工、DM 折り、両面多色刷	4,000枚
1-5	申請書	A3サイズ、上質70、カラー用紙、ミシン加工、DM 折り、両面多色刷	12,000枚
1-6	制度案内チラシ (プッシュ型)	(A4)2面裏表、上質70、DM折り、両面多色刷	5,000枚
1-7	制度案内チラシ (確認書型)	(A4)3面裏表、上質70、DM折り、両面多色刷	4,000枚
1-8	制度案内チラシ (申請書型)	(A4)3面裏表、上質70、DM折り、両面多色刷	12,000枚
1-9	決定通知書	A4サイズ、上質55、片面1色印刷	7,000枚
1-10	勸奨案内	A4サイズ、上質55、片面1色印刷	5,000枚

- ・1-3、1-4、1-5、1-9は、支給対象者の宛先、支給額等を印字のうえ納品すること。
- ・1-4、1-5は、支給対象者個別の電子申請用二次元バーコードを印字すること。
- ・発送物の宛先には、カスタマバーコードを印字すること。
- ・数量は見込であるため、必要に応じて補充すること。

2. 宛名の印字、封入封緘、発送等

No.	名称	対象者	仕様等	備考
2-1	プッシュ型	対象者リストから	(1-3)に宛名等を印字 (1-1) 発送用封筒に以下を封入封緘 ・ (1-3) 支給のお知らせ ・ (1-6) 制度案内チラシ	当初見込：3,700件 以降：適宜
2-2	確認書型	対象者リストから	(1-4)に宛名等の印字 (1-1) 発送用封筒に以下を封入封緘 ・ (1-4) 確認書 ・ (1-7) 制度案内チラシ ・ (1-2) 返信用封筒	当初見込：3,000件 以降：適宜
2-3	申請書型	対象者リストから	(1-5)に宛名等の印字 (1-1) 発送用封筒に以下を封入封緘 ・ (1-5) 申請書 ・ (1-8) 制度案内チラシ ・ (1-2) 返信用封筒	当初見込：9,500件 以降：適宜
2-4	決定通知	支給決定した者 (プッシュ型を除く)	(1-9)に宛名等の印字 (1-1) 発送用封筒に以下を封入封緘 ・ (1-9) 決定通知	件数見込：6,300件 振込日の翌日に発送
2-5	勸奨案内	確認書等の未申請者	(1-4) 又は (1-5) に宛名等を印字 (1-1) 発送用封筒に以下を封入封緘 ・ (1-4) 確認書又は (1-5) 申請書 ・ (1-7) 又は (1-8) 制度案内チラシ ・ (1-2) 返信用封筒	9月上旬 見込：約5,000件
2-6	その他 (不備通知など)	必要に応じ	(1-1) 発送用封筒にWORD等で作成した必要な書類を封入封緘し、送付する。	随時

- ・ 2-1、2-2、2-3の送付物は、和泉郵便局へ直接差し出すこと。
- ・ 発送業務については、郵便局の指定するケースに入れて発注者の指定する場所へ納品すること。
- ・ 郵便物全般に関して、郵送方法は、郵便局の割引制度利用できるようにするなど、郵送料金が安価になる方法とすること。