

和泉市定額減税調整給付金支給業務仕様書

和泉市 総務部 税務室 市民税担当

本仕様書は、和泉市（以下「発注者」という。）が定額減税調整給付金支給に係る業務を委託するにあたり、受注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（調整給付）（以下「調整給付金」という。）を発注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	支給対象者の口座情報が確認できない場合について、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。

3 履行期間

履行期間は、契約締結日から令和6年11月11日までとする。

4 履行場所

履行場所は、発注者が指定する場所とする。

5 業務の基本的要件

（1）調整給付金の内容

ア 支給対象者及び見込数

支給対象者は①に該当する者であって、発注者が示す対象者リストによる。ま

た、支給対象見込数は②のとおりとする。

① 令和6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。）であって、定額減税可能額が令和6年分所得税（令和5年分所得情報から推計）又は令和6年度個人住民税の税額を上回り減税しきれない者を支給対象者とする。

② 支給対象者見込 約33,000人（但し、数量を保証するものではない。）

イ 調整給付金の支給額

所得税分調整給付額と個人住民税調整給付額の合計を1万円単位で切り上げた額で、調整給付金の支給額は、発注者が示す対象者リストによる。

ウ 手続方法及び見込数

調整給付金支給に係る手続きは、次の①プッシュ型及び②の確認書型によるものとする。

① プッシュ型見込 約19,000人（但し、数量を保証するものではない。）

② 確認書型見込 約14,000人（但し、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、事前に発注者と協議を行うこと。

(3) 給付申請・管理システム

給付の申請及び管理に関するシステムについては、端末及び周辺機器を含め発注者が用意するものを使用すること。

(4) 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、発注者が負担する。

イ 本業務の履行にあたり、次の機器及び備品等は発注者が用意するものとする。

① PC、プリンタ

② 机、椅子、パーティション

③ コピー機

ウ 本業務の履行にあたり、次の機器及び備品等は受注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 更衣ロッカー

③ 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発注者が用意するものとする。）

エ 発注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、プリンタトナーなど）で業務に必要なものは、受注者の負担とする。

オ 受注者は、発注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発注者に報告すること。なお、受注者

の責に帰すべき事由により毀損した場合は、受注者は、その賠償の責を負うこととする。

カ 受注者は、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、発注者の承諾を得なければならない。

キ 受注者は、発注者の許可なく、発注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、受注者は申請会場及び発注者から貸与された機器及び備品等を発注者の指定する期日までに発注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、発注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注者が負担しなければならない。ただし、発注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。

(5) 郵送費用

本調整給付金の支給に関する郵送費用は、発注者が負担する。

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6年6月上旬	事務打ち合わせ 確認書等印刷物の校正
令和6年6月中旬から令和6年7月上旬	対象データ受け渡し（6月下旬） 環境整備、機器・備品等の搬入設置
令和6年7月中旬から令和6年7月下旬	確認書等印刷、印字、封入封緘作業等 受付窓口・コールセンター・事務センター開設 プッシュ型発送、確認書等発送 給付金支給受付の開始
令和6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6年9月下旬	勸奨通知発送
令和6年10月下旬	申請受付終了、受付窓口の終了
令和6年10月下旬から11月上旬	コールセンター・事務センターの終了 機器・備品等の撤収

7 業務内容

発注者が調整給付金を支給するにあたり、次の（１）から（１０）までの業務その他調整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（３）参照」）

（２）確認書等の印刷

- ア 印刷を行う確認書等は、「（別紙）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、原稿案を受注者が作成し、発注者と協議のうえ、レイアウト、デザイン調整を受注者が行い、発注者の承認を得るものとする。
- エ 納品先は受注者と協議の上決定するものとする。

（３）対象者リストの受け渡し等

- ア 発注者は受注者に対して、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（L GWAN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、発注者と受注者間のL GWAN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注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（L GWAN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。

（４）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「（別紙）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、発注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発注者と協議のうえ確定させるものとする。

（５）受付窓口業務

- ア 受注者は、市民の来庁及び電子メールによる問い合わせ、苦情など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、原則として受注者の責任により行うものとし、必要に応じて発注者に報告・相談・協議を行い、受注者において解決するこ

と。また、内容等については、一覧にして発注者に報告すること。

ウ 受付窓口の開設期間は、令和6年7月26日から令和6年10月31日までとする。

エ 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、事前に発注者と協議を行うこと。

オ 受付窓口については、受付窓口は3ブースとし、「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。

カ 受付区分（窓口、電子メール）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、発注者に閲覧及び提供すること。

（6）コールセンター業務

ア 受注者は、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、原則として受注者の責任において行うものとし、必要に応じて発注者に報告・相談・協議を行い、受注者において解決すること。また、内容等については、一覧にして発注者に報告すること。

なお、想定される主な内容は、次のとおりである。

- ① 調整給付金及び定額減税の制度・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 その他調整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6年7月26日から令和6年10月31日までとする。

エ 業務履行時間については、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、事前に発注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、10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、発注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は固定回線（光電話可とする。）とし、回線その他の機器は受注者が用意し、通信費の費用負担も受注者が行うものとする。また、業務終

了後は、受注者の費用負担にて回線を撤去するものとする。

ク 受付時間外の入電や話し中の場合等は、自動応答などによるわかりやすい案内を行うこと。

(7) 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。

イ 事務センターの開設期間は、令和6年7月26日から令和6年11月11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、事前に発注者と協議を行うこと。

エ 申請者から郵送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発注者へ照会のうえ、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・送付して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、別途発注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及び受給者からの返還申出等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、経緯等を発注者へ報告すること。報告方法については、発注者と受注者にて協議の上、決定するものとする。なお、受注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）を発注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。

(8) 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、振込日までに決定通知を印字、封入封緘及び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。

(9) 勸奨通知の対象者印字、封入封緘及び発送

ア 申請締め切りの1月前迄に、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。

(10) その他の業務

(1) から (9) に記載のないものであっても調整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 受注者は、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、その氏名を発注者に報告しなければならない。

イ 統括責任者は、受注者に継続して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。

オ 統括責任者は、本業務及び「和泉市児童手当支給業務」の統括責任者を兼ねることが出来るものとする。

(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、発注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、発注者が受注者へ、従事者の増員又は回線の増設要請を行う。受注者は発注者から提示される現況等を整理し、発注者と協議の上、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	7月・8月 (7月26日から)	9月	10月	11月 (11日まで)
業務従事者 最低人員数	28名以上	15名以上	9名以上	3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	3名	2名	1名	—

コールセンター	10名	4名	2名	—
事務センター	14名	8名	5名	2名
コールセンター (電話回線数)	10チャンネル			
受付窓口	3ブース			

(3) 研修の実施

ア 受注者は、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 受注者は、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、発注者が必要であると請求した場合も同様とする。

(4) 受注者は、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) 受注者は、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) 発注者は、業務従事者が本業務履行に関して不適切と認めたとき、受注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、受注者は名札について事前に発注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

発注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。

1.1 提出書類

- (1) 次の表に記載の書類を作成し、提出時期に発注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、発注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、発注者の協力のもと受注者が作成したもの（発注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。）	月報と同時又は発注者の求めに応じて
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、受注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) 受注者は、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) 受注者は、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) 受注者は、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発注者が指定する様式にて、誓約書を徴し、その写しを発注者に提出しなければならない。
- (4) 受注者は、発注者に対して「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) 受注者は、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) 受注者は、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) 受注者は、業務上使用した資料等については発注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) 受注者は、発注者との間で行われた打ち合わせ内容、発注者から提供される資料・調査内容等のうち発注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) 発注者と連絡を密にし、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) 受注者は、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発注者に報告しなければならない。
- (4) この委託業務に基づき、発注者が受注者に支払う費用は、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、発注者、受注者双方が別途協議して定めるものとする。ただし、発注者、受注者双方の協議が整わない場合は、受注者は発注者の指示に従うものとする。
- (6) データの取扱いについて
受注者は、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、受注者はデータ廃棄報告書(様式は任意)を発注者へ提出すること。
- (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発注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、受注者が行うこと。
- (8) 本業務の一部を再委託する場合には、発注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（但し、5月履行分は6月に含めること。）を発注者へ通知し、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、端数の総額を最終月払いに加算するものとする。

(別紙) 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
1-1	発送用封筒 (用途別4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	合計 66,000枚
1-2	返信用封筒	洋形(220×110mm)、クラフト85、頭折り、テープタック付、片面2色印刷(透過防止加工あり)	25,000枚
1-3	支給のお知らせ (プッシュ型)	(連帳) A4サイズ、上質70、カラー用紙、巻三つ折り、両面多色刷	23,000枚
1-4	確認書 (確認書型)	(連帳) 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	23,000枚
1-5	制度案内チラシ	(A4)3面裏表、上質70、DM折り、両面多色刷	23,000枚
1-6	制度案内・記入例 チラシ	(A4)3面裏表、上質70、DM折り、両面多色刷	23,000枚
1-7	決定通知書	A4サイズ、上質55、片面1色印刷	18,000枚
1-8	勸奨案内	A4サイズ、上質55、片面1色印刷	5,000枚

- ・ 1-3、1-4、1-7及び1-8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。
- ・ 数量は見込であるため、必要に応じて補充すること。
- ・ 1-4は、宛先等に併せて、個別の電子申請用二次元バーコードを印字すること。
- ・ 発送物の宛名には、カスタマバーコードを印字すること。

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	プッシュ型送付	対象者リスト	(1-3)に宛名等の情報を印字し、(1-1)発送用封筒に(1-5)制度案内チラシ、(1-3)支給のお知らせを封入封緘し、送付する。	当初見込 : 約19,000件 随時: 適宜
2-2	確認書型送付	対象者リスト	(1-4)に宛名等の情報を印字し、(1-1)発送用封筒に(1-4)確認書、(1-6)制度案内・記入例チラシ、(1-2)返信用封筒を封入封緘し、送付する。	当初見込 : 約14,000件 随時: 適宜
2-3	不備通知送付	申請不備の支給対象者	(1-1)発送用封筒にWORD等で作成した不備通知、(1-2)返信用封筒を封入封緘し、随時送付する。	随時
2-4	勸奨案内送付	確認書等の申請未達者	(1-4)(1-8)に宛名等の情報を印字し、(1-1)発送用封筒に(1-8)勸奨案内、(1-4)確認書、(1-6)制度案内・記入例チラシ、(1-2)返信用封筒を封入封緘し、送付する。	申請期限1月前見込: 約5,000件
2-5	決定通知送付	確認書型による支給決定した者	(1-7)に宛名等の情報を印字し、(1-1)発送用封筒に(1-7)決定通知を封入封緘し、振込日に併せて送付する。	振込日に随時
2-6	その他 (辞退届など)	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、2-4及び2-5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。