

帳票様式作成・印刷・封入封緘・発送に係る業務

1 作成・印刷する帳票様式等の種類とその数量等

本業務により、受託者が作成・印刷する帳票様式等の種類とその数量等は次に掲げるものを基本とする。

- (1) 保護追加給付決定通知書(追加給付額の内訳含む)
4,500 枚
- (2) 申出書
3,000 枚 (印字分・白紙分の合計)
- (3) 申出書 (記入例)
3,000 枚
※ (2) と同封
- (4) 窓あき封筒 (送付用)
10,000 枚
※料金後納郵便使用とし、封入物が透けて見えないよう加工されたものとする。
- (5) 返信用封筒
4,000 枚
※料金受取人払郵便使用とする。
- (6) 給付決定通知書(給付額の内訳含む)
3,000 枚
- (7) 不支給決定通知書
100 枚
- (8) 書類不備に関するお知らせ
500 枚
- (9) 振込不可通知書
300 枚
- (10) 受給辞退届出書
100 枚

上記の帳票様式等の印字内容については、手続きに必要な情報を全て満たす内容とし、受託者が提案し、本市と協議のうえ、決定すること。

封筒についての印刷方法は両面印刷(長辺綴じ)とし、裏面に本市が指定する市章等の絵柄や文字を印刷すること。

2 様式の作成

受託者は国から示された書式等を参考にし、本市用の申出書類案、決定通知書・内訳書

案、不支給決定通知書、封筒及び申出書類の記入例（必要な挙証資料の案内含む）等を提示の上、本市と協議し各様式を決定すること。

3 決定通知書等・申出書・その他の書類の発送

受託者は、決定通知書等・申出書・その他の書類（以下、「発送書類」という）の発送に関し、以下の業務を行うこと。

- (1) 発送書類の必要箇所へ世帯主氏名等の必要データを印字すること。
- (2) 発送書類は封入及び封緘し、本市へ納品すること。
※発送書類の納品にあたっては、郵便番号の上3桁について「564」、「565」、「その他」の種別に分けて納品すること。
- (3) 業務中に破損等した発送書類等を、速やかに本市へ納品すること。
- (4) 受託者が独自に定めた問合せ番号等を発送書類等に印字した場合には、本市が指定した対象者を特定するための番号との対象がわかるようにしたうえで、速やかに本市に報告すること。
- (5) 発送書類の納品・発送にあたっては、事前に発送予定数量等を本市に報告すること。
- (6) 期間中において、対象者から申出書等の再発行・追加発行の申し出を受けた場合には、速やかに対応すること。
※再発行・追加発行の限度件数については、必要に応じて本市と受託者で別途協議のうえ定めること。
- (7) 発送書類への印字については、他の人の個人情報が印字されないように行うこと。
システムの印字動作確認はもちろんのこと、抜き取り等で確認を行うこと。
- (8) 発送書類の封入及び封緘については、誤封入がないよう徹底した注意をもって作業するとともに、封入後にチェックする体制を確立すること。
- (9) 手書きによる補記対応分や外国語、点字対応分については、詳細は、必要に応じて本市と受託者で別途協議のうえ定めること。
- (10) 宛先不明等で返戻されたものについては、システムに記録を残すとともに、本市へエスカレーションすること。

4 引抜作業

受託者は、本市より作成依頼のあった発送書類について、本市の指示により以下のとおり引抜作業を行う。

- (1) 本市からの引抜指示は発送書類の納品日の4営業日前までに行うこと。
- (2) 引抜指示については、引抜対象の対象番号及び宛名を引抜データ（形式はエクセルファイルとする）として、本市より電送する。

5 その他

- (1) 外国籍や視覚障がい者等に向けた対策を講じること。詳細は、本市と受託者で別途協議のうえ定める。
- (2) 送達することができず、返送されてきた決定通知書、申出書等については、送付先住所に誤りがないかを確認後、再送付の申出等があった場合に速やかに対応できるよう、リスト化したうえで別に保管すること。