

令和2年度 一般会計歳出 第7款1項2目 社会福祉事業振興費  
 12節(7) システム保守等委託料  
 令和2年度 一般会計歳出 第7款3項2目 老人福祉費  
 12節(1) 電算処理事務委託料  
 令和2年度 一般会計歳出 第6款3項4目 こども手当費  
 12節(1) 電算処理その他委託料  
 令和2年度 一般会計歳出 第6款2項2目 保育・教育施設運営費  
 12節(5) 電算処理事務委託料

受付 番号	種 目 番 号 —	連 絡 先	委託担当 健康福祉局福祉保健課	ふりがなこくぶ 担当者名 国分 電 話 671-4043
----------	--------------	-------	--------------------	------------------------------------

## 設 計 書

1 委 託 名 福祉保健システム帳票作成業務委託

2 履 行 場 所 健康福祉局地域福祉保健部福祉保健課他  
(横浜市中区港町1-1)

3 履行期間 期間 令和2年4月1日から令和3年3月31日まで  
 又は期限 期限 令和 年 月 日まで

4 契約区分  確定契約  概算契約

5 その他特約事項 なし

6 現 場 説 明  不要

要 ( 月 日 時 分 場所 )

7 委 託 概 要 福祉保健システムで作成する帳票のうち、出力枚数が大量であるため、  
本市の保有する設備で処理できないまたは本市が所有する機器では処理  
のできない印刷物の封入封緘等の作成処理を行う。

8 部 分 払

■ す る ( 1 2 回以内)

□

部 分 払 の 基 準

業 務 内 容	履 行 予 定 月	数 量 (概算数量)	単 位	単 価	金 額 (概算金額)
《月次処理》出力費 ※内訳【別紙1-1】	2年4月～ 3年3月				
《月次処理》加工費 ※内訳【別紙1-1】	2年4月～ 3年3月				
《年次処理》出力費 ※内訳【別紙1-1】	2年4月～ 3年3月	各月ごとに完了した数量（内訳別紙）に応じて算出した金額			
《年次処理》加工費 ※内訳【別紙1-1】	2年4月～ 3年3月				
《配送関連費》 ※内訳【別紙1-2】	2年4月～ 3年3月				
《臨時対応費》 ※内訳【別紙1-2】	2年4月～ 3年3月				
一般管理費	2年4月～ 3年3月	1	式		

※単価及び金額は消費税及び地方消費税相当額を含まない金額

※概算数量の場合は、数量及び金額を（ ）で囲む

委 託 代 金 額

内 訳 業 務 価 格

消費税及び地方消費税相当額

内 訳 書

種目・種別・細別・形状寸法	数 量	単 位	単 価	金 額	摘 要
福祉保健システム帳票作成業務委託	1	式			
(内訳)					
《月次処理》出力費 ※内訳【別紙1-1】	1	式			
《月次処理》加工費 ※内訳【別紙1-1】	1	式			
《年次処理》出力費 ※内訳【別紙1-1】	1	式			
《年次処理》加工費 ※内訳【別紙1-1】	1	式			
《配送関連費》 ※内訳【別紙1-2】	1	式			
《臨時対応費》 ※内訳【別紙1-2】	1	式			
一般管理費	1	式			
小計					
消費税					
合計					
以下余白					

## 福祉保健システム帳票作成業務委託仕様書

「委託契約約款」及び「電子計算機処理等の契約に関する情報取扱特記事項」「個人情報取扱特記事項」に基づき、福祉保健システム（以下「システム」という。）帳票作成業務委託の業務内容については次のとおりとする。

### 1 目的

本契約は、システムで作成する帳票のうち出力枚数が大量であるため本市の保有する設備で処理できないまたは本市が所有する機器では処理のできない印刷物の封入封緘などの処理を行うことを目的とする。

### 2 履行期間

令和2年4月1日から令和3年3月31日まで

### 3 履行場所

横浜市健康福祉局福祉保健課（横浜市中区港町1-1）他

### 4 委託業務内容

次に示す業務を別紙「【内訳別紙 1-1】（以下「別紙【1-1】」という。）の指示内容に従って実施し、成果物を委託者の指定した場所に納品すること。

なお、（1）から（5）までの業務については、平成31年4月分から平成32年3月分までとしてシステムで作成したものについて本業務の対象とする。

#### （1）帳票出力業務

システムから SuperVisualFormade for PDF（ウイングアーク テクノロジーズ株式会社（OEM 提供を含む）（以下「SVF」という。）を利用して作成した PDF ファイルを別紙【1-1】「用紙種類」に指示する用紙に印刷する。

なお、委託者が提供する専用紙については、別紙【2】「福祉保健システム帳票作成業務委託 提供物品一覧＜専用紙＞」（以下「別紙【2】」という。）を参照すること。

#### ＜確認事項＞

ア 印字前に用紙の汚損、変色、プレ印字の不具合、用紙形状の不具合、ミシン目の強度不足等の不具合がないかを確認し、印刷後に出力帳票に印字のかすれ、ずれがないことを確認すること。

イ 「A4 縦で3つ折りの封入封緘をするもの」については、折り目線が上端から106mmの位置に表示されていることを確認すること。

ウ 「A4 縦で左上部に宛名が表示されているもの」については左から20mmの位置から印字されていることを確認すること。

エ 「専用紙でOCR読取ラインがあるもの」については、OCRの印字が読取ライン内に収まっていることを確認すること。

オ 「専用紙でOCR読取ラインがあるもの」については、宛名が左から11.5mm、上から13mmの位置から印字されていること及び送信者名が左から10mm、下から18mmの位置から印字されていることを確認すること。

## <対象帳票>

「A4 縦で3つ折りの封入封緘をするもの」

別紙【1-1】「用紙種類」が「地紋紙（片面）」、「地紋紙（両面）」、「汎用（A4 片面）」、「汎用（A4 両面）」または「汎用色紙（A4 片面）」であり、別紙【1-1】「封筒種類」に記載がある帳票。

「A4 縦で左上部に宛名が表示されているもの」

別紙【1-1】「用紙種類」が「地紋紙（片面）」、「地紋紙（両面）」、「汎用（A4 片面）」、「汎用（A4 両面）」または「汎用色紙（A4 片面）」である帳票。

「専用紙でOCR 読取ラインがあるもの」

別紙【2】のNo. 1～7、No. 11～16、No. 26の専用紙で出力する帳票。

## (2) 帳票加工業務

出力した帳票の封入封緘等の印刷後処理を実施する。後処理の種類は次のア～オのとおりで、帳票ごとの処理の仕方は別紙【1-1】「加工に関する仕様」で指示する。処理の種類は複数帳票で組み合わせを行う場合や、別に同封物がある場合があるので注意をすること。

なお、委託者が提供する封入封緘用の封筒については、別紙【3】「福祉保健システム帳票作成委託 提供物品一覧<封筒>」（以下「別紙【3】という。」）を、委託者が提供する同封物については、別紙【4】「福祉保健システム帳票作成業務委託 提供物品一覧<同封物>」（以下「別紙【4】という。」）を参照すること。

### ア 連続用紙の裁断

連続用紙の左右送り穴部分のカット及び帳票単位での裁断を行う。1枚の用紙を2枚または3枚の帳票に分割して裁断する場合がある。裁断単位の裁断数については別紙【2】「帳票仕様」を参照すること。

### イ 帳票の折り加工

A4用紙で封筒に封入するものについては、原則として外3つ折り加工をする。はがき以外の連続用紙で封筒に封入するものについては短辺2つ折りをする。加工方法が異なる場合は別紙【1-1】で指示する。

### ウ 封入封緘

(1)で処理した印刷物及び別紙【4】の委託者が用意する同封物を封筒に封入する。別紙【1-1】で封緘の指示があるものについては封緘の処理を行う。

なお、(1)で処理した印刷物を組み合わせて封入するものがある。組み合わせの有無、具体的な組み合わせ方法については別紙【1-1】で指示する。同一の封筒に出力帳票を複数枚封入するものについては、別紙【1-1】に「複数出力されている場合は名寄せ」の指示があるが、その場合は、宛名表記の下に印字される番号が同一のものを仕分けして封入を行うこと。

#### <確認事項>

- ・封入物の混入、漏れ等がないか確認を行うこと。
- ・別紙【3】「封筒仕様」が「1つ窓あり」の封筒に封入した際は、宛先が窓あき位置に出ていることを確認すること。
- ・別紙【3】「封筒仕様」が「2つ窓あり」の封筒に封入した際は、宛先及び送信者が窓あき位置に出ていることを確認すること。

### エ はがき圧着加工

はがき用紙（別紙【2】No. 8「圧着ハガキ」）の圧着加工を行う。

はがれ、圧着による印字のかすれ等がないことを確認すること。

#### オ 仕分け

別紙【1-1】に18区別等の仕分けの指示がある場合は仕分けを行い、仕分けした単位での件数表を作成して委託者に提出すること。委託者から出力元データの仕分け単位ごとの件数表を受託者に提示している時は、受託者が作成する件数表と照合を行うこと。

なお、帳票は原則として仕分けする区分順に出力されており、帳票に出力される連番または区分名称により仕分けを行うこと。

### (3) 搬送業務

(1) 及び(2)の作業を完了した帳票は、委託者が指定する場所(別紙【1-1】「納品場所」指示のとおり)に受託者が搬送すること。

区または郵便支店への搬送を別紙【1-1】で指示した帳票については、区ごとまたは郵便支店ごとに区分し、搬送及び発送に付随する作業を実施すること。発送に付随する作業の詳細については、契約締結後別途指示する。また、郵便局に配送する際は、その郵便局が指定する方法で仕分け・配送すること。

＜「搬送及び発送場所」所在地＞

- ・「本庁」(現市庁舎は令和2年4月より順次新市庁舎に移転)

現市庁舎(横浜市中区港町1-1) → 新市庁舎(横浜市中区本町6-50-10)

現市庁舎半径300m以内の事務所事業所

新市庁舎半径600m以内の事務所事業所

横浜市健康福祉局障害福祉部(KRCビル)

こころの健康相談センター(京阪横浜ビル)

※市庁舎移転により変更が生じた場合は、双方協議のうえ決定する。

- ・「18区」

区の設置及び区の事務所の位置、名称及び所管区域を定める条例第3条に定める区の事務所

- ・「18区+郵便」

上記の「18区」及び、日本郵便株式会社が内国郵便約款に定める郵便区の横浜市内に存する郵便局又は集配センター又は郵便区ごとに仕分けされた郵便物の受付ける郵便局及び日本郵便株式会社横浜港郵便局の全てに配送する。

- ・「2区(磯子・金沢)」

上記の「18区」の内の磯子区及び金沢区に配送する。

- ・「2区(磯子・金沢)+本庁」

上記の「本庁」及び「18区」の内の磯子区及び金沢区に配送する。

- ・「郵便」

「郵便局への持ち込み件数が1箇所あたり100件に満たない場合、その郵便局への配送はせず本庁へ配送とする」とし、結果として、配送した郵便局の数及び内容に応じて、下記に記す①「郵便港」、②「郵便1」、③「郵便2」のいずれかを適用する。

- ① 「郵便港」

日本郵便株式会社横浜港郵便局のみに配送する。

- ② 「郵便1」

日本郵便株式会社が内国郵便約款に定める郵便区の横浜市内に存する郵便局又は集配セン

ター又は郵便区ごとに仕分けされた郵便物の受付ける郵便局及び日本郵便株式会社横浜港郵便局のうち、10箇所以上の郵便局に配送する。

注) 横浜港郵便局が含まれるか否かは問わない。

③ 「郵便2」

日本郵便株式会社が内国郵便約款に定める郵便区の横浜市内に存する郵便局又は集配センター又は郵便区ごとに仕分けされた郵便物の受付ける郵便局及び日本郵便株式会社横浜港郵便局のうち、1箇所以上9箇所以下の郵便局に配送する。

注) 横浜港郵便局が含まれるか否かは問わない。ただし横浜港郵便局のみ配送の場合は、前述の①「郵便港」とする。

・「媒体受領」

横浜市総務局住民情報システム課（横浜市戸塚区（詳細は契約締結後に通知）にて、印刷対象となるデータの記録された媒体を受領する。

(4) 用紙等管理業務

別紙【2】、別紙【3】、別紙【4】に記載した委託者が提供する物品は、委託期間中に必要となる量を原則として一括して受託者に提供するので、用紙等の状態が著しく劣化しない場所で保管すること。

帳票印刷業務で必要となる用紙等の入在庫管理及び使用数量管理を行い、毎月在庫量及び使用数量を確認し委託者に報告すること。

ここでいう使用数量とは、帳票印刷業務で実際に使用した数量を指し、納品分、ミスプリント・プリンタジャム等の汚損破損等による廃棄分、ヘッダ・フッタ使用分等がこれにあたるものとする。

(5) 業務管理

毎月、翌月の(1)から(3)までの業務に関する日程について計画を立て、実施前に委託者と調整を行うこと。

出力件数が10万枚を超える場合または封入物の組み合わせが複雑なもの等を除き、原則として印刷データを格納した媒体を委託者が受託者に引き渡した日から起算して3営業日以内に指定場所に納品できるよう計画すること。また、前月の処理結果について完了報告書を作成し、委託者に提出すること。

(6) 印刷テスト業務

受託者の機器で本業務の印刷帳票の印刷実績が無い場合、または委託者が印刷帳票の設計を変更した場合には、業務を実施する前に帳票の種類ごとに印刷テストを実施する。

また、印刷テストを行った帳票を納品する際、印刷時に調整した内容及び注意点について委託者に報告すること。

## 5 提供物品

委託者が受託者に提供する物品は次のとおりとする。提供物品以外で必要となる物品については受託者が用意すること。

未使用の提供物品は、契約終了後に委託者に返却すること。なお、(1)の引き渡し場所は横浜市総務局住民情報システム課（横浜市戸塚区（詳細は別途通知））、(1)の返却場所及び(2)(3)(4)の引き渡し及び返却場所については、横浜市健康福祉局福祉保健課または委託者の指定する場所とする。

- (1) 印刷対象となるデータの入った媒体
- (2) 専用紙（別紙【2】参照）
- (3) 封入封緘用の封筒（別紙【3】参照）
- (4) 帳票出力物と同時に封入封緘する同封物（別紙【4】参照）

## 6 ファイルおよび用紙の仕様

### (1) ファイル

- ア 提供媒体 CD-R（650MB または 700MB）または DVD-R（片面 1 層 4.7GB）
- イ 書き込みファイルの形式 PDF
- ウ PDF を作成するサーバーの OS WindowsServer2012R2
- エ ファイルの作成単位  
帳票ごとに 1 ファイル。ただし、一帳票で仕分け（18 区別等）が必要な帳票については、仕分け単位ごとに 1 ファイルとなる場合がある。
- オ 使用フォント  
MS ゴシック（JIS2004）、MS 明朝（JIS2004）、CourierNew、OCRB。  
委託者が作成した外字フォントが PDF に埋め込まれている。  
サロゲートペア文字の出力が含まれる。

### (2) 用紙

専用紙（別紙【2】参照）以外の用紙について仕様を示す。専用紙の仕様については、別紙【2】を参照すること。なお、ア及びイの用紙については受託者が用意して印刷を行うこと。

#### ア 汎用紙

グリーン購入法の基準に適合する無地白色のコピー用紙（大きさは別紙【1-1】「用紙種類」に記載されている大きさとする）

#### イ 汎用色紙

別紙【1-1】で指定した色の A4 コピー用紙

#### ウ 宛名シール

1 面の大きさ 89 mm×48 mm、A4 の大きさ 1 枚に 2 列 5 段、余白上 25 mm、左 10 mm、列間 2 mm のもので、ヒサゴ株式会社の A4 タック紙（FSCOP868）相当品を提供する予定。

委託者が提供する上記物品が受託者の機器で使用できない場合は、印刷面の印字にあった用紙を受託者が用意して印刷すること。

1 枚ずつ容易にはがせる切り込み入りで、裏にのりがついていて普通紙に張り付けた場合に容易にはがれないものを使用すること。

### (3) 封筒

封入封緘用の封筒の仕様については、別紙【3】を参照すること。

## 7 帳票出力機器の条件

- (1) 印刷方式 電子写真方式又は同等の印刷方式
- (2) 解像度 600DPI
- (3) 印刷色 黒
- (4) 用紙 6（2）で示した仕様による用紙が使用可能であること



## 8 部分払の方法

- (1) 本契約は、完了報告書の数量に応じ、各月の完了分に対して出来高払いとする。
- (2) 別紙【1-1】「出力費・処理費内訳詳細（出力仕様）」に掲げる契約対象物の単価に、各月の出力費、加工費及び配送費の完了分の数量を乗じて得た金額に消費税相当額を加算した額を支払う。その金額に1円未満の端数が生じたときは、各項目においてその端数を切り捨てる。  
配送費については、単価は使用した車両台数にかかわらず配送1便当たりとする。  
一般管理費については、契約時に受託者が提出した各月の内訳に応じて支払う。

## 9 検査の時期・場所・方法

- (1) 時期  
成果物の納品時または完了報告書の提出時
- (2) 場所  
横浜市健康福祉局福祉保健課他
- (3) 方法  
契約目的物について指示された処理が行われているか検査する。  
納品または受領については、納品日または受領日、納品物または受領物の内訳及び納品先または受領先の受領者または引渡者の押印またはサインが記載された納品書または受領書を委託者へ提出すること。複数の納品先または受領先を複数の担当者が並行して配送する場合は、配送担当者ごとに納品書または受領書を作成し、全配送先分が揃うよう合わせて委託者に提出すること。  
また、同日に同所へ同種の納品または受領があった場合は、それがわかるように納品書または受領書を作成し委託者に提出すること。
- (3) 納品件数の個別報告  
委託者の要請があった場合は、受託者は納品時に個別に納品物の件数一覧表を作成し、委託者に提出すること。

## 10 臨時対応

委託者が、夜間（17：00～翌9：00）、休日（本市の開庁日（土曜日、日曜日、「横浜市の休日」を定める条例第1条第1号第2号及び第3号）による休日）に作業を委託する場合は、双方協議のうえ臨時対応費を加算するものとする。また、項番4の（5）において調整が不調になった場合や、別途緊急の作業を委託する場合も同様の対応とする。

## 11 その他注意点

- (1) 物品の搬出入は、受託者が行うこと。受託者は、物品の受け渡しが確実に行われるように受渡書を作成し、收受を行う者は身分証明書を持参すること。納品物の紛失、誤配送等の事故を防止する対策を講じること。
- (2) 委託者が提供する記録媒体、用紙等は原則として本業務終了後直ちに返却すること。ただし、記載事項変更や用紙品質劣化等により印刷業務に使用できないと委託者が判断した用紙等については、委託者の指示に従い対処することとし、「5 委託業務内容（4）」で規定する「使用数量」とは別に集計し月毎に報告すること。

帳票を印刷するために印刷装置に取り込む場合を除き、委託者の許可なく複製しないこと。また、本委託業務以外に使用しないこと。

(3) 印刷物品は委託者に納品するもののみ出力すること。

本業務を実施する際に書損等が発生した場合の対応方法について、受託者は業務開始前に委託者に報告し、承認を受けること。なお、受託者が廃棄する場合は、情報漏えいが発生しないように処理を実施した事実を証明する書類を提出し、委託者の確認を受けること。

(4) 本業務を実施する作業場所、媒体及び成果物の搬送方法及び作業者の情報管理体制について、受託者は業務開始前に委託者に報告を行い、承認を受けること。

(5) 提供する媒体は、暗号化して提供する。

暗号を解除したファイルは、情報漏洩対策が施されたセキュリティ区画内部で行うものとし、解除したファイルをセキュリティ区画外に持ち出すことがないようにすること。

暗号化のソフトウェアは委託者が指定する。

暗号の解除をする場合に必要となるソフトウェアがインターネット等に公開され使用料等を必要としない場合は、委託者が指定するソフトウェアを受託者が取得して使用すること。委託者が指定するソフトウェアを受託者の事由により使用できない場合は、暗号化のソフトウェアを受託者が提供すること。

(6) 本仕様書に記載した内容のほか、「委託契約約款」、「個人情報取扱特記事項」及び「電子計算機処理等の契約に関する情報取扱特記事項」を遵守し、業務を行うこと。これらに定めのない事項が発生した場合は、委託者と受託者が協議の上、対応方法を決定すること。

この契約は、令和2年4月1日の改正民法の施行に伴い、新たに施行する本市契約約款を適用する。

福祉保健システム構築作業委託対象帳票出力仕様(月次・年次処理) 令和2年度  
【別紙1-1】

種別	№	事業ID	サブ事業ID	事業名	帳票ID	帳票名	出力量		加工量		処理周期	処理月	バッチID	バッチ処理名	加工に関する仕様	用紙種類	封筒種類	納品場所	移転後納品場所
							概算数量	単価	金額	単価									
月次	0010	C050		敬老バス	FKC05PR0007	敬老特別乗車証交付申請書 ※4月～7月処理分	(25,000)				月次	上旬	FKC05BT0002	70歳到達・申請書出力自動バッチ	・同封物と封入封緘 ※同封物(2点) (1) 案内チラシ(A4 3枚) 三つ折り加工を行うこと。 案内チラシは当身分を使用すること。 (2) 返信用封筒(18区別) 当該区の封筒を封入すること。 ・18区別に梱包して納品	汎用色紙(ピンク) (A4片面)	専用封筒 (敬老バス申請書用(月次))	郵便	郵便
月次	0020	C050		敬老バス	FKC05PR0007	敬老特別乗車証交付申請書 ※8月～3月処理分	(50,000)				月次	上旬	FKC05BT0002	70歳到達・申請書出力自動バッチ	月0100に同じ	汎用色紙(水色) (A4片面)	専用封筒 (敬老バス申請書用(月次))	郵便	郵便
月次	0030	C050		敬老バス	FKC05PR0028	70歳以上転入者宛名シール	(1,300)				月次	上旬	FKC05BT0019	70歳以上転入者リスト出力(区)自動バッチ	18区別に仕分け	宛名シール	—	本庁8-1	本庁16-1
月次	0040	C050		敬老バス	FKC05PR0015	証明書提出督促・宛名シール	(700)				月次	上旬	FKC05BT0007	証明書督促自動バッチ	18区別に仕分け	宛名シール	—	本庁8-1	本庁16-1
月次	0050	E010		母子父子寡婦福祉資金	FKE01PR1007	貸付決定通知書	(500)				月次(2、3、4月は月2回実施)	上旬	FKE01BT0001	新規結果通知出力	封入封緘	地紋紙(片面)	局封筒A (裏面局連絡先)	本庁8-3	本庁13-1
月次	0060	E010		母子父子寡婦福祉資金	FKE01PR1008	貸付決定のお知らせ	(200)				月次(2、3、4月は月2回実施)	上旬	FKE01BT0001	新規結果通知出力	貸付決定のお知らせと同封物を封入封緘 ※同封物(1点) 連帯保証人の方へ (A4を1/3にカットしたもの)	汎用(A4片面)	局封筒A (裏面局連絡先)	本庁8-3	本庁13-1
月次	0070	G041	E020	共通管理機能(支給処理)	FKG04PR2003	振込通知書(心身障害者扶養共済)	(7,500)				月次	上旬	FKG04BT0001	支給処理帳票出力自動バッチ	圧着加工	専用紙(圧着ハガキ)	—	本庁C	本庁C
月次	0080	A080		特定不妊治療費助成	FKA08PR0005	交付決定通知書	(5,000)				月次	上旬	FKA08BT0002	一括帳票出力自動バッチ	封入封緘	地紋紙(片面)	局封筒A (裏面局連絡先)	本庁8-3	本庁13-1
月次	0090	A080		特定不妊治療費助成	FKA08PR0006	不交付決定通知書	(100)				月次	上旬	FKA08BT0002	一括帳票出力自動バッチ	封入封緘	地紋紙(片面)	局封筒A (裏面局連絡先)	本庁8-3	本庁13-1
月次	0110	D050		子ども子育て支援	(未定)	契約児童情報変更票	(60,000)				月次	中旬	(未定)	(未定)	・18区別に仕分けする。	汎用(A4片面)	—	18区	18区
月次	0120	A010		児童手当	FKA01PR0021	額改定通知書(減額)※市内分	(15)				月次(1/2回)	中旬	FKA01BT0002	帳票一括発行処理	・封入封緘	地紋紙(片面)	専用封筒(児手用・区内特別無)	郵便	郵便
月次	0130	A010		児童手当	FKA01PR0021	額改定通知書(減額)※市外分	(5)				月次(1/2回)	中旬	FKA01BT0002	帳票一括発行処理	・封入封緘	地紋紙(片面)	専用封筒(児手用・区内特別無)	郵便	郵便
月次	0140	A010		児童手当	FKA01PR0021	額改定通知書(減額)※未登録外字分	(5)				月次(1/2回)	中旬	FKA01BT0002	帳票一括発行処理	・封入(※封緘しないこと)	地紋紙(片面)	専用封筒(児手用・区内特別無)	本庁B	本庁B
月次	0150	A010		児童手当	FKA01PR0041	支払事由消滅通知書※市内分	(500)				月次(1/2回)	中旬	FKA01BT0002	帳票一括発行処理	・封入封緘	地紋紙(片面)	専用封筒(児手用・区内特別無)	郵便	郵便
月次	0160	A010		児童手当	FKA01PR0041	支払事由消滅通知書※市外分	(2,000)				月次(1/2回)	中旬	FKA01BT0002	帳票一括発行処理	・封入封緘	地紋紙(片面)	専用封筒(児手用・区内特別無)	郵便	郵便
月次	0170	A010		児童手当	FKA01PR0041	支払事由消滅通知書※未登録外字分	(200)				月次(1/2回)	中旬	FKA01BT0002	帳票一括発行処理	・封入(※封緘しないこと)	地紋紙(片面)	専用封筒(児手用・区内特別無)	本庁B	本庁B
月次	0210	C050		敬老バス	FKC05PR0002	敬老バス引換券(負担額なし男女) ※4月～5月処理分	(900)				月次	中旬	FKC05BT0001	月次一括交付自動バッチ	・同封物と封入封緘 ※同封物(1点) (1) 受け取りについて(月次無料A)(A42枚) 三つ折り加工を行うこと。 ・18区別に梱包して納品	専用紙 (H31敬バス引換(申請あり))	専用封筒 (H31敬バス納付書用)	郵便	郵便
月次	0220	C050		敬老バス	FKC05PR0002	敬老バス引換券(負担額なし男女・シーサイド) ※4月～5月処理分	(300)				月次	中旬	FKC05BT0001	月次一括交付自動バッチ	・同封物と封入封緘 ※同封物(2点) (1) 受け取りについて(月次無料A)(A42枚) (2) シーサイド定期券について(A4) (1)(2)とも三つ折り加工を行うこと。 ・18区別に梱包して納品	専用紙 (H31敬バス引換(申請あり))	専用封筒 (H31敬バス納付書用)	郵便	郵便
月次	0230	C050		敬老バス	FKC05PR0003	敬老バス納付書(負担額あり男女) ※4月～5月処理分	(6,300)				月次	中旬	FKC05BT0001	月次一括交付自動バッチ	・同封物と封入封緘 ※同封物(1点) (1) 受け取りについて(月次有料A)(A42枚) 三つ折り加工を行うこと。 ・18区別に梱包して納品	専用紙 (H31敬バス引換(申請あり))	専用封筒 (H31敬バス納付書用)	郵便	郵便
月次	0240	C050		敬老バス	FKC05PR0003	敬老バス納付書(負担額あり男女・シーサイド) ※4月～5月処理分	(400)				月次	中旬	FKC05BT0001	月次一括交付自動バッチ	・同封物と封入封緘 ※同封物(2点) (1) 受け取りについて(月次有料A)(A42枚) (2) シーサイド定期券について(A4) (1)(2)とも三つ折り加工を行うこと。 ・18区別に梱包して納品	専用紙 (H31敬バス引換(申請あり))	専用封筒 (H31敬バス納付書用)	郵便	郵便
月次	0250	C050		敬老バス	FKC05PR0002	敬老バス引換券(負担額なし男女) ※6月～9月処理分	(4,800)				月次	中旬	FKC05BT0001 (8.9月のみ、次年度分の出力のためにFKC05BT0008も実行)	月次一括交付自動バッチ (FKC05BT0001) 月次一括交付自動バッチ (次年度分) (FKC05BT0008)	・同封物と封入封緘 ※同封物(1点) (1) 受け取りについて(月次無料B)(A42枚) 三つ折り加工を行うこと。 ・18区別に梱包して納品	専用紙 (H31敬バス引換(申請なし))	専用封筒 (H31敬バス納付書用)	郵便	郵便
月次	0260	C050		敬老バス	FKC05PR0002	敬老バス引換券(負担額なし男女・シーサイド) ※6月～9月処理分	(600)				月次	中旬	FKC05BT0001	月次一括交付自動バッチ	・同封物2点と封入封緘 ※同封物(2点) (1) 受け取りについて(月次無料B)(A42枚) (2) シーサイド定期券について(A4) (1)(2)とも三つ折り加工を行うこと。 ・18区別に梱包して納品	専用紙 (H31敬バス引換(申請なし))	専用封筒 (H31敬バス納付書用)	郵便	郵便
月次	0270	C050		敬老バス	FKC05PR0003	敬老バス納付書(負担額あり男女) ※6月～8月処理分	(9,400)				月次	中旬	FKC05BT0001 (8.9月のみ、次年度分の出力のためにFKC05BT0008も実行)	月次一括交付自動バッチ (FKC05BT0001) 月次一括交付自動バッチ (次年度分) (FKC05BT0008)	・同封物1点と封入封緘 ※同封物(1点) (1) 受け取りについて(月次有料B)(A42枚) 三つ折り加工を行うこと。 ・18区別に梱包して納品	専用紙 (H31敬バス引換(申請なし))	専用封筒 (H31敬バス納付書用)	郵便	郵便
月次	0280	C050		敬老バス	FKC05PR0003	敬老バス納付書(負担額あり男女・シーサイド) ※6月～8月処理分	(500)				月次	中旬	FKC05BT0001 (8.9月のみ、次年度分の出力のためにFKC05BT0008も実行)	月次一括交付自動バッチ (FKC05BT0001) 月次一括交付自動バッチ (次年度分) (FKC05BT0008)	・同封物2点と封入封緘 ※同封物(2点) (1) 受け取りについて(月次有料B)(A42枚) (2) シーサイド定期券について(A4) (1)(2)とも三つ折り加工を行うこと。 ・18区別に梱包して納品	専用紙 (H31敬バス引換(申請なし))	専用封筒 (H31敬バス納付書用)	郵便	郵便
月次	0290	C050		敬老バス	FKC05PR0002	敬老バス引換券(負担額なし男女) ※9月～2月処理分	(2,300)				月次	中旬	FKC05BT0001 (8.9月のみ、次年度分の出力のためにFKC05BT0008も実行)	月次一括交付自動バッチ (FKC05BT0001) 月次一括交付自動バッチ (次年度分) (FKC05BT0008)	・同封物と封入封緘 ※同封物(1点) (1) 受け取りについて(月次無料A)(A4) 三つ折り加工を行うこと。 ・18区別に梱包して納品	専用紙 (R02敬バス引換(申請あり))	専用封筒 (R02敬バス納付書用)	郵便	郵便

福祉保健システム構築作業委託対象帳票出力仕様(月次・年次処理) 令和2年度  
【別紙1-1】

種別	№	事業ID	サブ事業ID	事業名	帳票ID	帳票名	出力量		加工量		処理周期	処理月	バッチID	バッチ処理名	加工に関する仕様	用紙種類	封筒種類	納品場所	移転後納品場所
							概算数量	単価	金額	単価									
月次	0300	C050		敬老バス	FKC05PR0002	敬老バス引換券(負担額なし男女・シーサイド) ※9月～2月処理分	(700)				月次	中旬	FKC05BT0001 (8.9月のみ、 次年度分の出力 のために FKC05BT0008 も実行)	月次一括交付自動バッチ (FKC05BT0001) 月次一括交付自動バッチ (次年度分) (FKC05BT0008)	・同封物2点と封入封緘 ※同封物(2点) (1) 受け取りについて(月次無料A)(A4) (2) シーサイド定期券について(A4) (1)(2)とも三つ折り加工を行うこと。 ・18区別に梱包して納品	専用紙 (R02敬バ引換(申請あり))	専用封筒 (R02敬バ納付書用)	郵便	郵便
月次	0310	C050		敬老バス	FKC05PR0003	敬老バス納付書(負担額あり男女) ※9月～2月処理分	(19,000)				月次	中旬	FKC05BT0001 (8.9月のみ、 次年度分の出力 のために FKC05BT0008 も実行)	月次一括交付自動バッチ (FKC05BT0001) 月次一括交付自動バッチ (次年度分) (FKC05BT0008)	・同封物1点と封入封緘 ※同封物(2点) (1) 受け取りについて(月次有料A)(A4) 三つ折り加工を行うこと。 ・18区別に梱包して納品	専用紙 (R02敬バ引換(申請あり))	専用封筒 (R02敬バ納付書用)	郵便	郵便
月次	0320	C050		敬老バス	FKC05PR0003	敬老バス納付書(負担額あり男女・シーサイド) ※9月～2月処理分	(1,000)				月次	中旬	FKC05BT0001 (8.9月のみ、 次年度分の出力 のために FKC05BT0008 も実行)	月次一括交付自動バッチ (FKC05BT0001) 月次一括交付自動バッチ (次年度分) (FKC05BT0008)	・同封物2点と封入封緘 ※同封物(2点) (1) 受け取りについて(月次有料A)(A4) (2) シーサイド定期券について(A4) (1)(2)とも三つ折り加工を行うこと。 ・18区別に梱包して納品	専用紙 (R02敬バ引換(申請あり))	専用封筒 (R02敬バ納付書用)	郵便	郵便
月次	0330	C050		敬老バス	FKC05PR0002	敬老バス引換券(負担額なし男女) ※3月処理分	(300)				月次	3月	FKC05BT0001	月次一括交付自動バッチ (FKC05BT0001)	・同封物と封入封緘 ※同封物(2点) (1) 受け取りについて(月次無料A)(A4) 三つ折り加工を行うこと。 (2) 引換期限についてのご案内 ・18区別に梱包して納品	専用紙 (R02敬バ引換(申請あり))	専用封筒 (R02敬バ納付書用)	郵便	郵便
月次	0340	C050		敬老バス	FKC05PR0002	敬老バス引換券(負担額なし男女・シーサイド) ※3月処理分	(200)				月次	3月	FKC05BT0001	月次一括交付自動バッチ (FKC05BT0001)	・同封物2点と封入封緘 ※同封物(3点) (1) 受け取りについて(月次無料A)(A4) (2) シーサイド定期券について(A4) (3) 引換期限についてのご案内 (1)(2)は三つ折り加工を行うこと。 ・18区別に梱包して納品	専用紙 (R02敬バ引換(申請あり))	専用封筒 (R02敬バ納付書用)	郵便	郵便
月次	0350	C050		敬老バス	FKC05PR0003	敬老バス納付書(負担額あり男女) ※3月処理分	(3,200)				月次	3月	FKC05BT0001	月次一括交付自動バッチ (FKC05BT0001)	・同封物1点と封入封緘 ※同封物(2点) (1) 受け取りについて(月次有料A)(A4) 三つ折り加工を行うこと。 (2) 納期限についてのご案内 ・18区別に梱包して納品	専用紙 (R02敬バ引換(申請あり))	専用封筒 (R02敬バ納付書用)	郵便	郵便
月次	0360	C050		敬老バス	FKC05PR0003	敬老バス納付書(負担額あり男女・シーサイド) ※3月処理分	(200)				月次	3月	FKC05BT0001	月次一括交付自動バッチ (FKC05BT0001)	・同封物2点と封入封緘 ※同封物(3点) (1) 受け取りについて(月次有料A)(A4) (2) シーサイド定期券について(A4) (3) 納期限についてのご案内 (1)(2)は三つ折り加工を行うこと。 ・18区別に梱包して納品	専用紙 (R02敬バ引換(申請あり))	専用封筒 (R02敬バ納付書用)	郵便	郵便
月次	0370	E010		母子父子寡婦福祉資金	FKE01PR1043	償還開始のお知らせ(母子父子)	(500)				月次	中旬	FKE01BT0006	償還処理	・償還予定表(FKE01PR1045)及び同封物と封入封緘 ※同封物(3点) (1) 口座振替依頼書母子父子用(A4複写式) (2) 納付方法について(A4) (3) 償還金支払猶予について (A4を1/4にカットしたもの) (1)～(2)とも三つ折り加工を行うこと。 ・償還予定表が同一納入で複数枚出力されている場合は名寄せして封入封緘する。	汎用(A4片面)	局封筒A (裏面局連絡先)	本庁8-3	本庁13-1
月次	0380	E010		母子父子寡婦福祉資金	FKE01PR1045	償還(返済)予定表	(550)				月次	中旬	FKE01BT0006	償還処理	月0370に同じ	汎用(A4片面)	局封筒A (裏面局連絡先)	本庁8-3	本庁13-1
月次	0390	E010		母子父子寡婦福祉資金	FKE01PR1043	償還開始のお知らせ(寡婦)	(50)				月次	中旬	FKE01BT0006	償還処理	・償還予定表(FKE01PR1045)及び同封物と封入封緘 ※同封物(3点) (1) 口座振替依頼書寡婦用(A4複写式) (2) 納付方法について(A4) (3) 償還金支払猶予について (A4を1/4にカットしたもの) (1)～(2)とも三つ折り加工を行うこと。 ・償還予定表が同一納入で複数枚出力されている場合は名寄せして封入封緘する。	汎用(A4片面)	局封筒A (裏面局連絡先)	本庁8-3	本庁13-1
月次	0400	E010		母子父子寡婦福祉資金	FKE01PR1045	償還(返済)予定表	(50)				月次	中旬	FKE01BT0006	償還処理	月0390に同じ	汎用(A4片面)	局封筒A (裏面局連絡先)	本庁8-3	本庁13-1
月次	0410	E010		母子父子寡婦福祉資金	FKE01PR1044	償還開始のお知らせ連帯保証人用	(400)				月次	中旬	FKE01BT0006	償還処理	・償還予定表(FKE01PR1045)及び同封物と封入封緘 ・償還予定表が同一納入で複数枚出力されている場合は名寄せして封入封緘する。 ※同封物(1点) 連帯保証人の方へ	汎用(A4片面)	(同封)	本庁8-3	本庁13-1
月次	0420	E010		母子父子寡婦福祉資金	FKE01PR1045	償還(返済)予定表	(550)				月次	中旬	FKE01BT0006	償還処理	月0410に同じ	汎用(A4片面)	(同封)	本庁8-3	本庁13-1
月次	0430	E010		母子父子寡婦福祉資金	FKE01PR1047	口座振替開始のお知らせ	(500)				月次	中旬	FKE01BT0007	口座振替開始処理	圧着加工	専用紙(圧着ハガキ)	-	本庁8-3	本庁13-1
月次	0440	E010		母子父子寡婦福祉資金	FKE01PR1068	償還金支払猶予期間終了のお知らせ	(300)				月次	中旬	FKE01BT0011	償還猶予終了処理	・封入封緘 ・同一納入で複数枚出力されている場合は名寄せして封入封緘する。	汎用(A4片面)	局封筒A (裏面局連絡先)	本庁8-3	本庁13-1
月次	0450	E010		母子父子寡婦福祉資金	FKE01PR1065	償還金支払猶予決定通知書	(160)				月次	中旬	FKE01BT0010	償還猶予結果通知出力	月0440に同じ	地紋紙(片面)	局封筒A (裏面局連絡先)	本庁8-3	本庁13-1
月次	0460	E010		母子父子寡婦福祉資金	FKE01PR1050	完納通知書	(1,500)				月次	中旬	FKE01BT0008	完納者一異作成処理	月0440に同じ	汎用(A4片面)	局封筒A (裏面局連絡先)	本庁8-3	本庁13-1
月次	0470	G041	E010	共通管理機能 (支給処理)	FKG04PR2003	振込通知書(母子父子寡婦福祉資金)	(1,100)				月次	中旬	FKG04BT0001	支給処理帳票出力自動バッチ	圧着加工	専用紙(圧着ハガキ)	-	本庁8-3	本庁13-1
月次	0480	G042	A020	収滞納機能	FKG04PR2101_G	納入通知書(児童扶養手当返還金)	(100)				月次	中旬	FKG04BT2001	支納金	封入封緘	専用紙 (納通A:延滞あり)	局納入通知書用封筒 (裏面局連絡先)	本庁B	本庁B
月次	0500	G042	D050	収滞納機能	FKG04PR2201_G	納入通知書 A4(公立保育料)	(3,600)				月次	中旬	FKG04BT2001	調定処理	・同封物と封入封緘 ※同封物(1点) 納通説明チラシ(A4縦・両面) ※4月処理分の一部に、納付書払いの人に対して同封物(1点追加) ※三つ折り加工を行うこと。	地紋紙(片面)	子ども青少年局封筒(子ども子育て支援事業用 二つ窓あき封筒)	本庁A	本庁A
月次	0510	G042	D050	収滞納機能	FKG04PR2201_G	納入通知書説明チラシ	(3,600)				月次	中旬	FKG04BT2001	調定処理	月0500に同じ	汎用色紙(クリーム色) (A4両面)	(同封)	本庁A	本庁A
月次	0520	G042	D050	収滞納機能	FKG04PR2201_G	納入通知書 A4(私立保育料)	(23,900)				月次	中旬	FKG04BT2001	調定処理	月0500に同じ	地紋紙(片面)	子ども青少年局封筒(子ども子育て支援事業用 二つ窓あき封筒)	本庁A	本庁A
月次	0530	G042	D050	収滞納機能	FKG04PR2201_G	納入通知書説明チラシ	(23,900)				月次	中旬	FKG04BT2001	調定処理	月0520に同じ	汎用色紙(クリーム色) (A4両面)	(同封)	本庁A	本庁A

福祉保健システム構築作業委託対象帳票出力仕様(月次・年次処理) 令和2年度  
【別紙1-1】

種別	№	事業ID	サブ事業ID	事業名	帳票ID	帳票名	出方数		加工費		処理周期	処理月	バッチID	バッチ処理名	加工に関する仕様	用紙種類	封筒種類	納品場所	移転後納品場所
							概算数量	単価	金額	単価									
月次	月0540	G042	D050	収滞納機能	FKG04PR2201_G	納入通知書 A4(延長保育事業)	(3,700)				月次	中旬	FKG04B2001	調定処理	*同封物と封入封緘 ※同封物(1点) 納通説明チラシ(A4縦・両面) ※三つ折り加工を行うこと。	地紋紙(片面)	こども青少年局封筒(子ども子育て支援事業用二つ窓あき封筒)	本庁A	本庁A
月次	月0550	G042	D050	収滞納機能		納入通知書説明チラシ	(3,700)				月次	中旬	FKG04B2001	調定処理	月0540に同じ	汎用色紙(クリーム色)(A4両面)	(同封)	本庁A	本庁A
月次	月0560	G042	D050	収滞納機能	FKG04PR2201_G	納入通知書 A4(主食提供事業)	(100)				月次	中旬	FKG04B2001	調定処理	*封入封緘 ※同封物(1点) 納通説明チラシ(A4縦・両面) ※三つ折り加工を行うこと。 *18区別に仕分けする。	地紋紙(片面)	こども青少年局封筒(子ども子育て支援事業用二つ窓あき封筒)	18区	18区
月次	月0570	G042	D050	収滞納機能		納入通知書説明チラシ	(100)				月次	中旬	FKG04B2001	調定処理	月0560に同じ	汎用色紙(クリーム色)(A4両面)	(同封)	18区	18区
月次	月0575	G042	D050	収滞納機能	(未定)	納入通知書 A4(食事提供事業)	(5,000)				月次	中旬	(未定)	調定処理	*封入封緘 ※同封物(1点) 納通説明チラシ(A4縦・両面) ※三つ折り加工を行うこと。 *18区別に仕分けする。	地紋紙(片面)	こども青少年局封筒(子ども子育て支援事業用二つ窓あき封筒)	18区	18区
月次	月0576	G042	D050	収滞納機能	(未定)	納入通知書説明チラシ	(5,000)				月次	中旬	(未定)	調定処理	月0575に同じ	汎用色紙(クリーム色)(A4両面)	(同封)	18区	18区
月次	月0580	G042	D050	収滞納機能	FKG04PR2202_G	納入通知書(変更) A4(公立保育料)	(4,050)				月次	中旬	FKG04B2001	調定処理	*同封物と封入封緘 ※同封物(1点) 納通説明チラシ(A4縦・両面) ※三つ折り加工を行うこと。 ※9月処理分の一部に、納付書払いの人に対して同封物(1点追加)口座振替登録申請書(A4三つ折り)	地紋紙(片面)	こども青少年局封筒(子ども子育て支援事業用二つ窓あき封筒)	本庁A	本庁A
月次	月0590	G042	D050	収滞納機能		納入通知書説明チラシ	(4,050)				月次	中旬	FKG04B2001	調定処理	月0580に同じ	汎用色紙(クリーム色)(A4両面)	(同封)	本庁A	本庁A
月次	月0600	G042	D050	収滞納機能	FKG04PR2202_G	納入通知書(変更) A4(私立保育料)	(26,700)				月次	中旬	FKG04B2001	調定処理	月0590に同じ	地紋紙(片面)	こども青少年局封筒(子ども子育て支援事業用二つ窓あき封筒)	本庁A	本庁A
月次	月0610	G042	D050	収滞納機能		納入通知書説明チラシ	(26,700)				月次	中旬	FKG04B2001	調定処理	月0600に同じ	汎用色紙(クリーム色)(A4両面)	(同封)	本庁A	本庁A
月次	月0620	G042	D050	収滞納機能	FKG04PR2202_G	納入通知書(変更) A4(延長保育事業)	(4,300)				月次	中旬	FKG04B2001	調定処理	*同封物と封入封緘 ※同封物(1点) 納通説明チラシ(A4縦・両面) ※三つ折り加工を行うこと。	地紋紙(片面)	こども青少年局封筒(子ども子育て支援事業用二つ窓あき封筒)	本庁A	本庁A
月次	月0630	G042	D050	収滞納機能		納入通知書説明チラシ	(4,300)				月次	中旬	FKG04B2001	調定処理	月0620に同じ	汎用色紙(クリーム色)(A4両面)	(同封)	本庁A	本庁A
月次	月0640	G042	D050	収滞納機能	FKG04PR2202_G	納入通知書(変更) A4(主食提供事業)	(100)				月次	中旬	FKG04B2001	調定処理	*封入封緘 ※同封物(1点) 納通説明チラシ(A4縦・両面) ※三つ折り加工を行うこと。 *18区別に仕分けする。	地紋紙(片面)	こども青少年局封筒(子ども子育て支援事業用二つ窓あき封筒)	18区	18区
月次	月0650	G042	D050	収滞納機能		納入通知書説明チラシ	(100)				月次	中旬	FKG04B2001	調定処理	月0640に同じ	汎用色紙(クリーム色)(A4両面)	(同封)	18区	18区
月次	月0655	G042	D050	収滞納機能	(未定)	納入通知書(変更) A4(食事提供事業)	(6,000)				月次	中旬	(未定)	調定処理	*封入封緘 ※同封物(1点) 納通説明チラシ(A4縦・両面) ※三つ折り加工を行うこと。 *18区別に仕分けする。	地紋紙(片面)	こども青少年局封筒(子ども子育て支援事業用二つ窓あき封筒)	18区	18区
月次	月0656	G042	D050	収滞納機能	(未定)	納入通知書説明チラシ	(6,000)				月次	中旬	(未定)	調定処理	月0655に同じ	汎用色紙(クリーム色)(A4両面)	(同封)	18区	18区
月次	月0660	G042	A051	収滞納機能	FKG04PR2101_G	納入通知書(特別障害者手当返還金)	(5)				月次	中旬	FKG04B2001	調定処理	封入封緘	専用紙(納通A:延滞あり)	局納入通知書用封筒(裏面局連絡先)	本庁C	本庁C
月次	月0670	G042	A052	収滞納機能	FKG04PR2101_G	納入通知書(障害児福祉手当返還金)	(5)				月次	中旬	FKG04B2001	調定処理	封入封緘	専用紙(納通A:延滞あり)	局納入通知書用封筒(裏面局連絡先)	本庁C	本庁C
月次	月0680	G042	A053	収滞納機能	FKG04PR2101_G	納入通知書(経過的福祉手当返還金)	(5)				月次	中旬	FKG04B2001	調定処理	封入封緘	専用紙(納通A:延滞あり)	局納入通知書用封筒(裏面局連絡先)	本庁C	本庁C
月次	月0690	G042	D010	収滞納機能	FKG04PR2101_G	納入通知書(保育所入所)	(50)				月次	中旬	FKG04B2001	調定処理	封入封緘	専用紙(納通A:延滞あり)	局納入通知書用封筒(裏面局連絡先)	本庁A	本庁A
月次	月0700	G042	D010	収滞納機能	FKG04PR2101_G	納入通知書(延長サービス)	(50)				月次	中旬	FKG04B2001	調定処理	封入封緘	専用紙(納通C:説明なし)	局納入通知書用封筒(裏面局連絡先)	本庁A	本庁A
月次	月0710	G042	D010	収滞納機能	FKG04PR2101_G	納入通知書(主食費)	(50)				月次	中旬	FKG04B2001	調定処理	*封入封緘 *18区別に仕分けする。	専用紙(納通C:説明なし)	局納入通知書(保育納付書(主食費))	18区	18区
月次	月0720	G042	D020	収滞納機能	FKG04PR2101_G	納入通知書(児童福祉施設)	(1,100)				月次	中旬	FKG04B2001	調定処理	封入封緘	専用紙(納通A:延滞あり)	局納入通知書用封筒(裏面局連絡先)	本庁8-3	本庁13-1
月次	月0730	G042	D020	収滞納機能	FKG04PR2101_G	納入通知書(児童福祉費負担金)	(10)				月次	中旬	FKG04B2001	調定処理	封入封緘	専用紙(納通A:延滞あり)	局納入通知書用封筒(裏面局連絡先)	本庁8-3	本庁13-1
月次	月0740	G042	D040	収滞納機能	FKG04PR2101_G	納入通知書(障害児福祉施設)	(430)				月次	中旬	FKG04B2001	調定処理	封入封緘	専用紙(納通A:延滞あり)	局納入通知書用封筒(裏面局連絡先)	本庁8-4	本庁13-2
月次	月0750	G042	D030	収滞納機能	FKG04PR2101_G	納入通知書(養護老人ホーム)	(650)				月次	中旬	FKG04B2001	調定処理	封入封緘	専用紙(納通A:延滞あり)	区納入通知書用封筒(裏面区連絡先)	本庁8-2	本庁16-2
月次	月0760	G042	E010	収滞納機能	FKG04PR2101_G	納入通知書(母子父子寡婦福祉資金)	(32,000)				月次	中旬	FKG04B2001	調定処理	*封入封緘 同一納入で複数枚出力されている場合は各添せて封入封緘する。	専用紙(納通B:連約あり)	局納入通知書用封筒(裏面局連絡先)	本庁8-3	本庁13-1
月次	月0770	G042	E020	収滞納機能	FKG04PR2101_G	納入通知書(心身障害者扶養共済)	(150)				月次	中旬	FKG04B2001	調定処理	封入封緘	専用紙(納通C:説明なし)	局納入通知書用封筒(裏面局連絡先)	本庁C	本庁C
月次	月0780	G042	D061	収滞納機能	FKG04PR2101_G	納入通知書(児童福祉費負担金)母子・助産	(60)				月次	中旬	FKG04B2001	調定処理	*封入のみ *18区別に仕分けする	専用紙(納通A:延滞あり)	局納入通知書用封筒(裏面局連絡先)	本庁8-3	本庁13-1
月次	月0790	G042	D021	収滞納機能	FKG04PR2160	督促状(児童福祉施設)	(1,400)				月次	中旬	FKG04B2010	督促処理	圧着加工	専用紙(圧着ハガキ)	-	本庁8-3	本庁13-1
月次	月0800	G042	D040	収滞納機能	FKG04PR2160	督促状(障害児福祉施設)	(240)				月次	中旬	FKG04B2010	督促処理	圧着加工	専用紙(圧着ハガキ)	-	本庁8-4	本庁13-2
月次	月0810	G042	D030	収滞納機能	FKG04PR2160	督促状(養護老人ホーム)	(300)				月次	中旬	FKG04B2010	督促処理	圧着加工	専用紙(圧着ハガキ)	-	本庁8-2	本庁16-2
月次	月0830	G042	A020	収滞納機能	FKG04PR2160	督促状(児童扶養手当)	(100)				月次	中旬	FKG04B2010	督促処理	圧着加工	専用紙(圧着ハガキ)	-	本庁B	本庁B
月次	月0840	G042	D050	収滞納機能	FKG04PR2169_G	納付書(公立保育料)	(2,300)				月次	中旬	FKG04B2010	督促処理	*同封物と封入封緘 ※同封物(1点) 納付書説明チラシ(B5の1/3横・両面)	専用紙(納付書)	局納入通知書用封筒(裏面局連絡先)	本庁A	本庁A
月次	月0850	G041	D050	収滞納機能		納付書説明チラシ(B5の1/3横・両面)	(2,300)				月次	中旬	FKG04B2010	督促処理	汎用(B5両面)の1/3	(同封)	本庁A	本庁A	
月次	月0860	G041	D050	収滞納機能	FKG04PR2169_G	納付書(私立保育料)	(18,000)				月次	中旬	FKG04B2010	督促処理	月0840に同じ	専用紙(納付書)	局納入通知書用封筒(裏面局連絡先)	本庁A	本庁A
月次	月0870	G041	D050	収滞納機能		納付書説明チラシ(B5の1/3横・両面)	(18,000)				月次	中旬	FKG04B2010	督促処理	月0840に同じ	汎用(B5両面)の1/3	(同封)	本庁A	本庁A
月次	月0890	G041	D050	収滞納機能	FKG04PR2169_G	納付書(延長保育事業)	(6,200)				月次	中旬	FKG04B2010	督促処理	月0840に同じ	専用紙(納付書)	局納入通知書用封筒(裏面局連絡先)	本庁A	本庁A

福祉保健システム構築作成業務委託対象帳票出力仕様(月次・年次処理) 令和2年度  
【別紙1-1】

種別	No.	事業ID	サブ事業ID	事業名	帳票ID	帳票名	帳票数量	出力費		加工費		処理周期	処理月	バッチID	バッチ処理名	加工に関する仕様	用紙種類	封筒種類	納品場所	移転後納品場所
								単価	金額	単価	金額									
月次	月0890	G041	D050	収滞納機能		納付書説明チラシ(B5の1/3横・両面)	(6,200)					月次	中旬	FKG04BT2010	督促処理	月0840に同じ	汎用(B5両面)の1/3	(同封)	本庁A	本庁A
月次	月0900	G041	D050	収滞納機能	FKG04PR2169_G	納付書(主食提供事業)	(100)					月次	中旬	FKG04BT2010	督促処理	・封入封緘。 ・18区別に仕分けする。 ※同封物(1点) 納付書説明チラシ(B5の1/3横・両面)	専用紙(納付書)	専用封筒(保育納付書(主食費))	18区	18区
月次	月0910	G041	D050	収滞納機能		納付書説明チラシ(B5の1/3横・両面)	(100)					月次	中旬	FKG04BT2010	督促処理	月0900に同じ	汎用(B5両面)の1/3	(同封)	18区	18区
月次	月0915	G041	D050	収滞納機能	(未定)	納付書(食事提供事業)	(8,000)					月次	中旬	(未定)	督促処理	・封入封緘。 ・18区別に仕分けする。 ※同封物(1点) 納付書説明チラシ(B5の1/3横・両面)	専用紙(納付書)	専用封筒(保育納付書(主食費))	18区	18区
月次	月0916	G041	D050	収滞納機能		納付書説明チラシ(B5の1/3横・両面)	(8,000)					月次	中旬	(未定)	督促処理	月0915に同じ	汎用(B5両面)の1/3	(同封)	18区	18区
月次	月0920	G042	D010	収滞納機能	(未定)	納付書(延滞金)	(400)					月次	中旬	FKG04BT2010	督促処理	・同封物と封入封緘 ※同封物(1点) (1)延滞金納付書説明チラシ(B5の1/3横・片面) ・同一納入で複数枚出力されている場合は名寄せして封入する。	専用紙(納付書)	局納入通知書用封筒(裏面局連絡先)	本庁A	本庁A
月次	月0930	G042	D010	収滞納機能		延滞金納付書説明チラシ(B5の1/3横・片面)	(400)					月次	中旬	FKG04BT2010	督促処理	月0920に同じ	汎用(B5片面)の1/3	(同封)	本庁A	本庁A
月次	月0940	G042	D050	収滞納機能	FKG04PR2130_G	督促状付納付書(公立保育料)	(2,500)					月次	中旬	FKG04BT2010	督促処理	・同封物と封入封緘 ※同封物(1点) 納付書説明チラシ(B5の1/3横・両面)	専用紙 (督促納付A・延滞あり)	局納入通知書用封筒(裏面局連絡先)	本庁A	本庁A
月次	月0950	G041	D050	収滞納機能		督促状付納付書説明チラシ(B5の1/3横・両面)	(2,500)					月次	中旬	FKG04BT2010	督促処理	月0940に同じ	汎用(B5両面)の1/3	(同封)	本庁A	本庁A
月次	月0960	G041	D050	収滞納機能	FKG04PR2130_G	督促状付納付書(私立保育料)	(15,500)					月次	中旬	FKG04BT2010	督促処理	月0940に同じ	汎用紙	局納入通知書用封筒(裏面局連絡先)	本庁A	本庁A
月次	月0970	G041	D050	収滞納機能		督促状付納付書説明チラシ(B5の1/3横・両面)	(15,500)					月次	中旬	FKG04BT2010	督促処理	月0940に同じ	汎用(B5両面)の1/3	(同封)	本庁A	本庁A
月次	月0980	G041	D050	収滞納機能	FKG04PR2130_G	督促状付納付書(延長保育事業)	(2,900)					月次	中旬	FKG04BT2010	督促処理	月0940に同じ	専用紙 (督促納付B・違約あり)	局納入通知書用封筒(裏面局連絡先)	本庁A	本庁A
月次	月0990	G041	D050	収滞納機能		督促状付納付書説明チラシ(B5の1/3横・両面)	(2,900)					月次	中旬	FKG04BT2010	督促処理	月0940に同じ	汎用(B5両面)の1/3	(同封)	本庁A	本庁A
月次	月1000	G041	D050	収滞納機能	FKG04PR2130_G	督促状付納付書(主食提供事業)	(100)					月次	中旬	FKG04BT2010	督促処理	・封入封緘。 ・18区別に仕分けする。 ※同封物(1点) 納付書説明チラシ(B5の1/3横・両面)	専用紙 (督促納付B・違約あり)	専用封筒(保育納付書(主食費))	18区	18区
月次	月1010	G041	D050	収滞納機能		督促状付納付書説明チラシ(B5の1/3横・両面) (主食提供事業)	(100)					月次	中旬	FKG04BT2010	督促処理	月1000に同じ	汎用(B5両面)の1/3	(同封)	18区	18区
月次	月1015	G041	D050	収滞納機能	(未定)	督促状付納付書(食事提供事業)	(6,000)					月次	中旬	(未定)	督促処理	・封入封緘。 ・18区別に仕分けする。 ※同封物(1点) 納付書説明チラシ(B5の1/3横・両面)	専用紙 (督促納付B・違約あり)	専用封筒(保育納付書(主食費))	18区	18区
月次	月1016	G041	D050	収滞納機能		督促状付納付書説明チラシ(B5の1/3横・両面) (食事提供事業)	(6,000)					月次	中旬	(未定)	督促処理	月1015に同じ	汎用(B5両面)の1/3	(同封)	18区	18区
月次	月1020	G042	A051	収滞納機能	FKG04PR2130_G	督促状付納付書(特別障害者手当)	(5)					月次	中旬	FKG04BT2010	督促処理	封入封緘	専用紙 (督促納付A・延滞あり)	局納入通知書用封筒(裏面局連絡先)	本庁C	本庁C
月次	月1030	G042	A052	収滞納機能	FKG04PR2130_G	督促状付納付書(障害児福祉手当)	(5)					月次	中旬	FKG04BT2010	督促処理	封入封緘	専用紙 (督促納付A・延滞あり)	局納入通知書用封筒(裏面局連絡先)	本庁C	本庁C
月次	月1040	G042	A053	収滞納機能	FKG04PR2130_G	督促状付納付書(経過的福祉手当)	(5)					月次	中旬	FKG04BT2010	督促処理	封入封緘	専用紙 (督促納付A・延滞あり)	局納入通知書用封筒(裏面局連絡先)	本庁C	本庁C
月次	月1050	G042	D010	収滞納機能	FKG04PR2130_G	督促状付納付書(保育所入所)	(50)					月次	中旬	FKG04BT2010	督促処理	封入封緘	専用紙 (督促納付A・延滞あり)	局納入通知書用封筒(裏面局連絡先)	本庁A	本庁A
月次	月1060	G042	D010	収滞納機能	FKG04PR2130_G	督促状付納付書(延長サービス)	(50)					月次	中旬	FKG04BT2010	督促処理	封入封緘	専用紙 (督促納付A・延滞あり)	局納入通知書用封筒(裏面局連絡先)	本庁A	本庁A
月次	月1070	G042	D010	収滞納機能	FKG04PR2130_G	督促状付納付書(主食費)	(50)					月次	中旬	FKG04BT2010	督促処理	・封入封緘 ・18区別に仕分けする。	専用紙 (督促納付C・説明なし)	専用封筒(保育納付書(主食費))	18区	18区
月次	月1080	G042	D020	収滞納機能	FKG04PR2130_G	督促状付納付書(児童福祉施設)	(50)					月次	中旬	FKG04BT2010	督促処理	封入封緘	専用紙 (督促納付A・延滞あり)	局納入通知書用封筒(裏面局連絡先)	本庁8-3	本庁13-1
月次	月1090	G042	D040	収滞納機能	FKG04PR2130_G	督促状付納付書(障害児福祉施設)	(30)					月次	中旬	FKG04BT2010	督促処理	封入封緘	専用紙 (督促納付A・延滞あり)	局納入通知書用封筒(裏面局連絡先)	本庁8-4	本庁13-2
月次	月1100	G042	D030	収滞納機能	FKG04PR2130_G	督促状付納付書(養護老人ホーム)	(100)					月次	中旬	FKG04BT2010	督促処理	封入封緘	専用紙 (督促納付A・延滞あり)	局納入通知書用封筒(裏面局連絡先)	本庁8-2	本庁16-2
月次	月1110	G042	E010	収滞納機能	FKG04PR2130_G	督促状付納付書(母子父子寡婦福祉資金)	(4,500)					月次	中旬	FKG04BT2010	督促処理	・封入封緘 ・同一納入で複数枚出力されている場合は名寄せして封入封緘する。	専用紙 (督促納付B・違約あり)	局納入通知書用封筒(裏面局連絡先)	本庁8-3	本庁13-1
月次	月1120	G042	E020	収滞納機能	FKG04PR2130_G	督促状付納付書(心身障害者扶養共済)	(50)					月次	中旬	FKG04BT2010	督促処理	封入封緘	専用紙 (督促納付C・説明なし)	局納入通知書用封筒(裏面局連絡先)	本庁C	本庁C
月次	月1130	G042	D061 D062	収滞納機能	FKG04PR2130_G	督促状付納付書(児童福祉施設)母子・助産	(30)					月次	中旬	FKG04BT2010	督促処理	・封入のみ ・18区別に仕分けする	専用紙 (督促納付A・延滞あり)	局納入通知書用封筒(裏面局連絡先)	本庁8-3	本庁13-1
月次	月1140	G042	D050	収滞納機能	FKG04PR2205_G	納付方法変更のお知らせ(公立保育料)	(400)					月次	中旬	FKG04BT2031	納付方法変更通知書作成処理	圧着加工	専用紙(圧着ハガキ)	-	本庁A	本庁A
月次	月1150	G042	D050	収滞納機能	FKG04PR2205_G	納付方法変更のお知らせ(私立保育料)	(2,700)					月次	中旬	FKG04BT2031	納付方法変更通知書作成処理	圧着加工	専用紙(圧着ハガキ)	-	本庁A	本庁A
月次	月1160	G042	D050	収滞納機能	FKG04PR2205_G	納付方法変更のお知らせ(延長保育事業)	(400)					月次	中旬	FKG04BT2031	納付方法変更通知書作成処理	圧着加工	専用紙(圧着ハガキ)	-	本庁A	本庁A
月次	月1170	G042	D050	収滞納機能	FKG04PR2205_G	納付方法変更のお知らせ(主食提供事業)	(100)					月次	中旬	FKG04BT2031	納付方法変更通知書作成処理	圧着加工 ・18区別に仕分けする。	専用紙(圧着ハガキ)	-	18区	18区
月次	月1175	G042	D050	収滞納機能	(未定)	納付方法変更のお知らせ(食事提供事業)	(1,000)					月次	中旬	(未定)	納付方法変更通知書作成処理	圧着加工 ・18区別に仕分けする。	専用紙(圧着ハガキ)	-	18区	18区
月次	月1180	G041	D050	共通管理機能(支給処理)	(未定)	還付充当通知書(公立保育料)	(200)					月次	中旬	(未定)	(未定)	月1180に同じ	地紋紙(片面)	子ども青少年局封筒(子ども子育て支援事業用二ツ窓あき封筒)	本庁A	本庁A
月次	月1190	G041	D050	共通管理機能(支給処理)	(未定)	返還先口座確認票	(200)					月次	中旬	(未定)	(未定)	月1180に同じ	汎用(A4両面)	(同封)	本庁A	本庁A
月次	月1200	G041	D050	共通管理機能(支給処理)	(未定)	還付充当通知書説明チラシ	(200)					月次	中旬	(未定)	(未定)	月1180に同じ	汎用(A4両面)	(同封)	本庁A	本庁A
月次	月1210	G041	D050	共通管理機能(支給処理)	(未定)	還付充当通知書(私立保育料)	(1,000)					月次	中旬	(未定)	(未定)	月1180に同じ	地紋紙(片面)	子ども青少年局封筒(子ども子育て支援事業用二ツ窓あき封筒)	本庁A	本庁A
月次	月1220	G041	D050	共通管理機能(支給処理)	(未定)	返還先口座確認票	(1,000)					月次	中旬	(未定)	(未定)	月1180に同じ	汎用(A4両面)	(同封)	本庁A	本庁A
月次	月1230	G041	D050	共通管理機能(支給処理)	(未定)	還付充当通知書説明チラシ	(1,000)					月次	中旬	(未定)	(未定)	月1180に同じ	汎用(A4両面)	(同封)	本庁A	本庁A
月次	月1240	G041	D050	共通管理機能(支給処理)	(未定)	還付充当通知書(延長保育事業)	(100)					月次	中旬	(未定)	(未定)	月1180に同じ	地紋紙(片面)	子ども青少年局封筒(子ども子育て支援事業用二ツ窓あき封筒)	本庁A	本庁A

福祉保健システム構築作業業務委託対象構築出力仕様(月次・年次処理) 令和2年度  
【別紙1-1】

種別	№	事業ID	サブ事業ID	事業名	帳票ID	帳票名	出方量		加工量		処理周期	処理月	バッチID	バッチ処理名	加工に関する仕様	用紙種類	封筒種類	納品場所	移転後納品場所	
							概算数量	単価	金額	単価										金額
月次	月 1290	G041	D050	共通管理機能(支給処理)	(未定)	返還先口座確認票	(100)					月次	中旬	(未定)	(未定)	月1180に同じ	汎用(A4両面)	(同封)	本庁A	本庁A
月次	月 1260	G041	D050	共通管理機能(支給処理)	(未定)	還付充当通知書説明チラシ	(100)					月次	中旬	(未定)	(未定)	月1180に同じ	汎用(A4両面)	(同封)	本庁A	本庁A
月次	月 1270	G041	D050	共通管理機能(支給処理)	(未定)	還付充当通知書(主食提供事業)	(100)					月次	中旬	(未定)	(未定)	月1180に同じ ・同封物と封入のみ ※封緘しないこと ※同封物(3点) 返還先口座確認票 還付充当通知書説明チラシ(A4・両面) 返信用封筒同封 ・三つ折り加工を行うこと ・18区別に仕分けする。	地紋紙(片面)	こども青少年局封筒(子ども子育て支援事業用二つ窓あき封筒)	18区	18区
月次	月 1271	G041	D050	共通管理機能(支給処理)	(未定)	還付充当通知書説明チラシ(主食提供事業)	(100)					月次	中旬	(未定)	(未定)	月1270に同じ	汎用(A4両面)	(同封)	18区	18区
月次	月 1272	G041	D050	共通管理機能(支給処理)	(未定)	還付充当通知書(食事提供事業)	(300)					月次	中旬	(未定)	(未定)	月1272に同じ ・同封物と封入のみ ※封緘しないこと ※同封物(3点) 返還先口座確認票 還付充当通知書説明チラシ(A4・両面) 返信用封筒同封 ・三つ折り加工を行うこと ・18区別に仕分けする。	地紋紙(片面)	こども青少年局封筒(子ども子育て支援事業用二つ窓あき封筒)	18区	18区
月次	月 1273	G041	D050	共通管理機能(支給処理)	(未定)	還付充当通知書説明チラシ(食事提供事業)	(300)					月次	中旬	(未定)	(未定)	月1273に同じ	汎用(A4両面)	(同封)	18区	18区
月次	月 1280	G041	D050	共通管理機能(支給処理)	(未定)	保育料等還付金口座振込通知書(公立保育料)	(300)					月次	中旬	(未定)	(未定)	圧着加工	専用紙(圧着ハガキ)	-	本庁A	本庁A
月次	月 1290	G041	D050	共通管理機能(支給処理)	(未定)	保育料等還付金口座振込通知書(私立保育料)	(2,000)					月次	中旬	(未定)	(未定)	圧着加工	専用紙(圧着ハガキ)	-	本庁A	本庁A
月次	月 1300	G042	E010	収滞納機能	FKG04PR2161	督促状(母子父子高福祉資金)	(25,000)					月次	中旬	FKG04BT2010	督促処理	圧着加工	専用紙(圧着ハガキ)	-	本庁B-3	本庁13-1
月次	月 1310	G042	E020	収滞納機能	FKG04PR2161	督促状(心身障害者扶養共済)	(100)					月次	中旬	FKG04BT2010	督促処理	圧着加工	専用紙(圧着ハガキ)	-	本庁C	本庁C
月次	月 1330	A010		児童手当	FKA01PR0021	額改定通知書(減額)※市内分	(15)				月次 (2/2回)	下旬	FKA01BT0002	帳票一括発行処理	・封入封緘	地紋紙(片面)	専用封筒(児用手用・区内特別)	郵便	郵便	
月次	月 1340	A010		児童手当	FKA01PR0021	額改定通知書(減額)※市外分	(5)				月次 (2/2回)	下旬	FKA01BT0002	帳票一括発行処理	・封入封緘	地紋紙(片面)	専用封筒(児用手用・区内特別)	郵便	郵便	
月次	月 1350	A010		児童手当	FKA01PR0021	額改定通知書(減額)※未登録外字分	(5)				月次 (2/2回)	下旬	FKA01BT0002	帳票一括発行処理	・封入(※封緘しないこと)	地紋紙(片面)	専用封筒(児用手用・区内特別)	本庁B	本庁B	
月次	月 1360	A010		児童手当	FKA01PR0041	支払事由消滅通知書※市内分	(500)				月次 (2/2回)	下旬	FKA01BT0002	帳票一括発行処理	・封入封緘	地紋紙(片面)	専用封筒(児用手用・区内特別)	郵便	郵便	
月次	月 1370	A010		児童手当	FKA01PR0041	支払事由消滅通知書※市外分	(5,000)				月次 (2/2回)	下旬	FKA01BT0002	帳票一括発行処理	・封入封緘	地紋紙(片面)	専用封筒(児用手用・区内特別)	郵便	郵便	
月次	月 1380	A010		児童手当	FKA01PR0041	支払事由消滅通知書※未登録外字分	(200)				月次 (2/2回)	下旬	FKA01BT0002	帳票一括発行処理	・封入(※封緘しないこと)	地紋紙(片面)	専用封筒(児用手用・区内特別)	本庁B	本庁B	
月次	月 1420	A010		児童手当	FKA01PR0021	額改定通知書(減額)※市内分	(20,000)				月次	下旬	FKA01BT0013	年齢到達処理	・封入封緘	地紋紙(片面)	専用封筒(児用手用・区内特別)	郵便	郵便	
月次	月 1430	A010		児童手当	FKA01PR0021	額改定通知書(減額)※市外分	(240)				月次	下旬	FKA01BT0013	年齢到達処理	・封入封緘	地紋紙(片面)	専用封筒(児用手用・区内特別)	郵便	郵便	
月次	月 1440	A010		児童手当	FKA01PR0021	額改定通知書(減額)※未登録外字分	(240)				月次	下旬	FKA01BT0013	年齢到達処理	・封入(※封緘しないこと)	地紋紙(片面)	専用封筒(児用手用・区内特別)	本庁B	本庁B	
月次	月 1450	A010		児童手当	FKA01PR0041	支払事由消滅通知書※市内分	(120)				月次	下旬	FKA01BT0013	年齢到達処理	・封入封緘	地紋紙(片面)	専用封筒(児用手用・区内特別)	郵便	郵便	
月次	月 1460	A010		児童手当	FKA01PR0041	支払事由消滅通知書※市外分	(20)				月次	下旬	FKA01BT0013	年齢到達処理	・封入封緘	地紋紙(片面)	専用封筒(児用手用・区内特別)	郵便	郵便	
月次	月 1470	A010		児童手当	FKA01PR0041	支払事由消滅通知書※未登録外字分	(20)				月次	下旬	FKA01BT0013	年齢到達処理	・封入(※封緘しないこと)	地紋紙(片面)	専用封筒(児用手用・区内特別)	本庁B	本庁B	
月次	月 1480	A010		児童手当	FKA01PR0001	認定通知書(現年度)※市内分	(48,000)					月次	下旬	FKA01BT0016	認定処理	・同封物と封入封緘 ※同封物(2点) (1) 案内チラシ(A4)×2部 三つ折り加工を行うこと。 ・19郵便支店別に梱包して納品	地紋紙(片面)	専用封筒(児用手用・区内特別無・転送禁止)	郵便	郵便
月次	月 1490	A010		児童手当	FKA01PR0001	認定通知書(現年度)※市外分	(1,200)					月次	下旬	FKA01BT0016	認定処理	月1480に同じ	地紋紙(片面)	専用封筒(児用手用・区内特別無・転送禁止)	郵便	郵便
月次	月 1500	A010		児童手当	FKA01PR0001	認定通知書(現年度)※未登録外字分	(1,200)					月次	下旬	FKA01BT0016	認定処理	・同封物と封入(※封緘しないこと) ※同封物(2点) (1) 案内チラシ(A4)×2部 三つ折り加工を行うこと。	地紋紙(片面)	専用封筒(児用手用・区内特別無・転送禁止)	本庁B	本庁B
月次	月 1510	A010		児童手当	FKA01PR0021	額改定通知書(増額)(現年度)※市内分	(18,000)					月次	下旬	FKA01BT0016	認定処理	月1480に同じ	地紋紙(片面)	専用封筒(児用手用・区内特別無・転送禁止)	郵便	郵便
月次	月 1520	A010		児童手当	FKA01PR0021	額改定通知書(増額)(現年度)※市外分	(600)					月次	下旬	FKA01BT0016	認定処理	月1480に同じ	地紋紙(片面)	専用封筒(児用手用・区内特別無・転送禁止)	郵便	郵便
月次	月 1530	A010		児童手当	FKA01PR0021	額改定通知書(増額)(現年度)※未登録外字分	(600)					月次	下旬	FKA01BT0016	認定処理	月1500に同じ	地紋紙(片面)	専用封筒(児用手用・区内特別無・転送禁止)	本庁B	本庁B
月次	月 1540	A010		児童手当	FKA01PR0001	認定通知書(過年度)※市内分	(6,000)					月次	下旬	FKA01BT0016	認定処理	月1480に同じ	地紋紙(片面)	専用封筒(児用手用・区内特別無・転送禁止)	郵便	郵便
月次	月 1550	A010		児童手当	FKA01PR0001	認定通知書(過年度)※市外分	(600)					月次	下旬	FKA01BT0016	認定処理	月1480に同じ	地紋紙(片面)	専用封筒(児用手用・区内特別無・転送禁止)	郵便	郵便
月次	月 1560	A010		児童手当	FKA01PR0001	認定通知書(過年度)※未登録外字分	(600)					月次	下旬	FKA01BT0016	認定処理	月1500に同じ	地紋紙(片面)	専用封筒(児用手用・区内特別無・転送禁止)	本庁B	本庁B
月次	月 1570	A010		児童手当	FKA01PR0021	額改定通知書(増額)(過年度)※市内分	(3,600)					月次	下旬	FKA01BT0016	認定処理	月1480に同じ	地紋紙(片面)	専用封筒(児用手用・区内特別無・転送禁止)	郵便	郵便
月次	月 1580	A010		児童手当	FKA01PR0021	額改定通知書(増額)(過年度)※市外分	(600)					月次	下旬	FKA01BT0016	認定処理	月1480に同じ	地紋紙(片面)	専用封筒(児用手用・区内特別無・転送禁止)	郵便	郵便
月次	月 1590	A010		児童手当	FKA01PR0021	額改定通知書(増額)(過年度)※未登録外字分	(600)					月次	下旬	FKA01BT0016	認定処理	月1500に同じ	地紋紙(片面)	専用封筒(児用手用・区内特別無・転送禁止)	本庁B	本庁B
月次	月 1600	A020		児童扶養手当	FKA02PR0078	一部支給停止案内通知	(2,400)					月次	下旬	FKA02BT0015	一部支給停止案内・督促出力処理	同封物と封入封緘 ※同封物(3点) (1) 適用除外届出書(A4) (2) 雇用証明書(A4) (3) 採用選考証明書(A4) (1)～(3)とも三つ折り加工を行うこと。	汎用(A4両面)	専用封筒(児持B・転送なし)	本庁B	本庁B
月次	月 1610	A020		児童扶養手当	FKA02PR0079	一部支給停止案内通知(督促)	(2,400)					月次	下旬	FKA02BT0015	一部支給停止案内・督促出力処理	月1600に同じ	汎用(A4両面)	専用封筒(児持B・転送なし)	本庁B	本庁B
月次	月 1620	G042	D050	収滞納機能	FKG04BT2022	納付書(公立保育料・延滞金)	(400)					月次	下旬	FKG04BT2018	延滞金調定処理	・同封物と封入封緘 ※同封物(1点) 延滞金納付書説明チラシ(B5の1/3横・片面) ・同一納入で複数枚出力されている場合は名寄せして封入する。	専用紙(納付書)	局納込通知書専用封筒(裏面局通格納)	本庁A	本庁A

福祉保健システム構築作業委託対象機票出力仕様(月次・年次処理) 令和2年度  
【別紙1-1】

種別	№	事業ID	サブ事業ID	事業名	機票ID	機票名	出力量		加工費		処理周期	処理月	バッチID	バッチ処理名	加工に関する仕様	用紙種類	封筒種類	納品場所	移転後納品場所	
							総算数量	単価	金額	単価										金額
月次	1630	G042	D050	収滞納機能		延滞金納付書説明チラシ(B5の1/3横・片面)	(400)				月次	下旬	FKG04BT2018	延滞金調定処理	月1620に同じ	汎用(B5片面)の1/3 (同封)	本庁A	本庁A		
月次	1640	G042	D050	収滞納機能	FKG04BT2022	納付書(私立保育料・延滞金)	(2,400)				月次	下旬	FKG04BT2018	延滞金調定処理	月1620に同じ	専用紙(納付書)	局納入通知書用封筒 (裏面局連絡先)	本庁A	本庁A	
月次	1650	G042	D050	収滞納機能		延滞金納付書説明チラシ(B5の1/3横・片面)	(2,400)				月次	下旬	FKG04BT2018	延滞金調定処理	月1620に同じ	汎用(B5片面)の1/3 (同封)	本庁A	本庁A		
月次	1660	G041	A010	共通管理機能 (支給処理)	FKG04PR2001	振込通知書(児童手当)(施設分)	(420)				月次	下旬	FKG04BT0001	支給処理機票出力自動バッチ	印刷のみ	汎用(A4片面)	—	本庁B	郵便	
月次	1680	G041	A051	共通管理機能 (支給処理)	FKG04PR2002	振込通知書(特別障害者手当)	(10,000)				月次	下旬	FKG04BT0001	支給処理機票出力自動バッチ	圧着加工	専用紙(圧着ハガキ)	—	本庁C	本庁C	
月次	1690	G041	A052	共通管理機能 (支給処理)	FKG04PR2002	振込通知書(障害児福祉手当)	(7,000)				月次	下旬	FKG04BT0001	支給処理機票出力自動バッチ	圧着加工	専用紙(圧着ハガキ)	—	本庁C	本庁C	
月次	1700	G041	A053	共通管理機能 (支給処理)	FKG04PR2002	振込通知書(経過福祉手当)	(450)				月次	下旬	FKG04BT0001	支給処理機票出力自動バッチ	圧着加工	専用紙(圧着ハガキ)	—	本庁C	本庁C	
月次	1710	A041		特別児童扶養手当		特別児童扶養手当証書	(3,000)				月次	月上旬		通知書一括出力処理	—	特別児童扶養手当証書	—	本庁B	本庁B	
月次	1720	A041		特別児童扶養手当		特別児童扶養手当認定通知書	(1,000)				月次	月上旬		通知書一括出力処理	—	地紋紙(片面)	—	本庁B	本庁B	
月次	1730	A041		特別児童扶養手当		特別児童扶養手当認定通知書(控)	(0)				月次	月上旬		通知書一括出力処理	—	汎用(A4片面)	—	本庁B	本庁B	
月次	1740	A041		特別児童扶養手当		特別児童扶養手当認定請求却下通知書	(300)				月次	月上旬		通知書一括出力処理	—	地紋紙(片面)	—	本庁B	本庁B	
月次	1750	A041		特別児童扶養手当		特別児童扶養手当認定請求却下通知書(控)	(0)				月次	月上旬		通知書一括出力処理	—	汎用(A4片面)	—	本庁B	本庁B	
月次	1760	A041		特別児童扶養手当		特別児童扶養手当額改定通知書	(400)				月次	月上旬		通知書一括出力処理	—	地紋紙(片面)	—	本庁B	本庁B	
月次	1770	A041		特別児童扶養手当		特別児童扶養手当額改定通知書(控)	(0)				月次	月上旬		通知書一括出力処理	—	汎用(A4片面)	—	本庁B	本庁B	
月次	1780	A041		特別児童扶養手当		特別児童扶養手当額改定請求却下通知書	(20)				月次	月上旬		通知書一括出力処理	—	地紋紙(片面)	—	本庁B	本庁B	
月次	1790	A041		特別児童扶養手当		特別児童扶養手当額改定請求却下通知書(控)	(0)				月次	月上旬		通知書一括出力処理	—	汎用(A4片面)	—	本庁B	本庁B	
月次	1800	A041		特別児童扶養手当		特別児童扶養手当支給停止通知書	(500)				月次	月上旬		通知書一括出力処理	—	地紋紙(片面)	—	本庁B	本庁B	
月次	1810	A041		特別児童扶養手当		特別児童扶養手当支給停止通知書(控)	(0)				月次	月上旬		通知書一括出力処理	—	汎用(A4片面)	—	本庁B	本庁B	
月次	1820	A041		特別児童扶養手当		特別児童扶養手当支給停止解除通知書	(70)				月次	月上旬		通知書一括出力処理	—	地紋紙(片面)	—	本庁B	本庁B	
月次	1830	A041		特別児童扶養手当		特別児童扶養手当支給停止解除通知書(控)	(0)				月次	月上旬		通知書一括出力処理	—	汎用(A4片面)	—	本庁B	本庁B	
月次	1840	A041		特別児童扶養手当		特別児童扶養手当資格喪失通知書	(350)				月次	月上旬		通知書一括出力処理	—	地紋紙(片面)	—	本庁B	本庁B	
月次	1850	A041		特別児童扶養手当		特別児童扶養手当資格喪失通知書(控)	(0)				月次	月上旬		通知書一括出力処理	—	汎用(A4片面)	—	本庁B	本庁B	
月次	1860	A041		特別児童扶養手当		特別児童扶養手当障害認定通知書	(3,500)				月次	月上旬		通知書一括出力処理	—	地紋紙(片面)	—	本庁B	本庁B	
月次	1870	A041		特別児童扶養手当		特別児童扶養手当障害認定通知書(控)	(0)				月次	月上旬		通知書一括出力処理	—	汎用(A4片面)	—	本庁B	本庁B	
月次	1880	A041		特別児童扶養手当		特別児童扶養手当有期解除通知書	(450)				月次	月上旬		通知書一括出力処理	—	地紋紙(片面)	—	本庁B	本庁B	
月次	1890	A041		特別児童扶養手当		特別児童扶養手当有期解除通知書(控)	(0)				月次	月上旬		通知書一括出力処理	—	汎用(A4片面)	—	本庁B	本庁B	
月次計	◀月次処理▶出力量+加工費 小計																			
年次	年0010	E020		心身障害者扶養共済	FKE02PR1019	年金受給者現況届書	(630)				年次	4月上旬	FKE02BT0003	年金受給者現況届書データ作成 ※同封物(1点) (1)依頼文(システム外)	汎用(A4片面)	局封筒A (裏面局連絡先)	本庁C	本庁C		
年次	年0630	D050		子ども子育て支援	(未定)	契約締結者一覧(区用)	(60,000)				年次	4月上旬	(未定)	(未定)	・18区別に仕分けする。	汎用(A4片面)	—	18区	18区	
年次	年0040	G042	E010	収滞納機能	FKG04PR2153	領収のお知らせ(母子父子寡婦福祉資金)	(5,000)				年次	4月上旬	FKG04BT2017	領収のお知らせ出力処理	圧着加工	専用紙(圧着ハガキ)	—	本庁8-3	本庁13-1	
年次	年0050	A051		特別障害者手当	(未定)	額改定通知用宛名紙	(3,000)				年次	4月上旬	(未定)	(未定)	・同封物と封入封緘 ※同封物(1点) 額改定通知書(A4(1枚)(両面)) 三つ折り加工を行うこと。 案内チラシは当月分を使用すること。	汎用(A4片面)	局封筒B (裏面区連絡先)	本庁C	本庁C	
年次	年0060	A052		障害児福祉手当	(未定)	額改定通知用宛名紙	(2,000)				年次	4月上旬	(未定)	(未定)	年0050に同じ	汎用(A4片面)	局封筒B (裏面区連絡先)	本庁C	本庁C	
年次	年0070	A053		経過福祉手当	(未定)	額改定通知用宛名紙	(200)				年次	4月上旬	(未定)	(未定)	年0050に同じ	汎用(A4片面)	局封筒B (裏面区連絡先)	本庁C	本庁C	
年次	年0080	A041		特別児童扶養手当	(未定)	認定診断書作成依頼書(児相用)	(1,000)				年次	4月上旬	(未定)	(未定)	児童相談所に仕分けする	汎用(A4片面)	—	本庁B	本庁B	
年次	年0090	A041		特別児童扶養手当	(未定)	有期満了の案内	(1,100)				年次	4月上旬	(未定)	(未定)	有期満了処理	18区別に仕分けする	地紋紙(片面)	—	本庁B	本庁B
年次	年0140	G042	A020	収滞納機能	FKG04PR2170.G	催告状(児童扶養手当)	(100)				年次 (1/3回)	4月中旬	FKG04BT2012	催告処理	納付書(FKG04PR2169.G)と封入封緘	汎用(A4片面)	(同封)	本庁B	本庁B	
年次	年0150	G042	A020	収滞納機能	FKG04PR2169.G	納付書(児童扶養手当)	(100)				年次 (1/3回)	4月中旬	FKG04BT2012	催告処理	年0140に同じ	専用紙(納付書)	局封筒A (裏面局連絡先)	本庁B	本庁B	
年次	年0180	G042	A051	収滞納機能	FKG04PR2170.G	催告状(特別障害者手当)	(5)				年次 (1/3回)	4月中旬	FKG04BT2012	催告処理	年0140に同じ	汎用(A4片面)	(同封)	本庁C	本庁C	
年次	年0190	G042	A051	収滞納機能	FKG04PR2169.G	納付書(特別障害者手当)	(5)				年次 (1/3回)	4月中旬	FKG04BT2012	催告処理	年0140に同じ	専用紙(納付書)	局封筒A (裏面局連絡先)	本庁C	本庁C	
年次	年0200	G042	A052	収滞納機能	FKG04PR2170.G	催告状(障害児福祉手当)	(5)				年次 (1/3回)	4月中旬	FKG04BT2012	催告処理	年0140に同じ	汎用(A4片面)	(同封)	本庁C	本庁C	
年次	年0210	G042	A052	収滞納機能	FKG04PR2169.G	納付書(障害児福祉手当)	(5)				年次 (1/3回)	4月中旬	FKG04BT2012	催告処理	年0140に同じ	専用紙(納付書)	局封筒A (裏面局連絡先)	本庁C	本庁C	
年次	年0220	G042	A053	収滞納機能	FKG04PR2170.G	催告状(経過福祉手当)	(5)				年次 (1/3回)	4月中旬	FKG04BT2012	催告処理	年0140に同じ	汎用(A4片面)	(同封)	本庁C	本庁C	
年次	年0230	G042	A053	収滞納機能	FKG04PR2169.G	納付書(経過福祉手当)	(5)				年次 (1/3回)	4月中旬	FKG04BT2012	催告処理	年0140に同じ	専用紙(納付書)	局封筒A (裏面局連絡先)	本庁C	本庁C	
年次	年0240	G042	D010	収滞納機能	FKG04PR2170.G	催告状(保育所入所)	(400)				年次 (1/3回)	4月中旬	FKG04BT2012	催告処理	・催告状と納付書と催告案内チラシを合封し封入封緘 ・納付書が同一費用負担者かつ同一児童名で複数枚出力される場合は 名寄せして封入封緘する。	汎用(A4片面)	局封筒A (裏面局連絡先)	本庁A	本庁A	
年次	年0250	G042	D010	収滞納機能	FKG04PR2169.G	納付書(保育所入所・延滞金)	(530)				年次 (1/3回)	4月中旬	FKG04BT2012	催告処理	年0240に同じ	専用紙(納付書)	(同封)	本庁A	本庁A	
年次	年0260	G042	D010	収滞納機能	(未定)	催告チラシ	(400)				年次 (1/3回)	4月中旬	FKG04BT2012	催告処理	年0240に同じ	汎用色紙(ゼンク) (A4両面)	(同封)	本庁A	本庁A	



福祉保健システム構築作成業務委託対象帳票出力仕様(月次・年次処理) 令和2年度  
【別紙1-1】

種別	№	事業ID	サブ事業ID	事業名	帳票ID	帳票名	出方量		加工量		処理月	処理月	パッチID	パッチ処理名	加工に関する仕様	用紙種類	封筒種類	納品場所	移転後納品場所
							総算数量	単価	金額	単価									
年次	年0270	G042	D010	収滞納機能	FKG04PR2170.G	催告状(保育所入所延長サービス)	(100)				年次(1/3回)	4月中旬	FKG04BT2012	催告処理	年0240に同じ	汎用(A4片面)	(同封)	本庁A	本庁A
年次	年0280	G042	D010	収滞納機能	FKG04PR2169.G	納付書(保育所入所延長サービス)	(200)				年次(1/3回)	4月中旬	FKG04BT2012	催告処理	年0240に同じ	専用紙(納付書)	局封筒A(裏面島連絡先)	本庁A	本庁A
年次	年0290	G042	D010	収滞納機能	(未定)	催告チラシ	(100)				年次(1/3回)	4月中旬	FKG04BT2012	催告処理	年0240に同じ	汎用色紙(水色)(A4両面)	(同封)	本庁A	本庁A
年次	年0300	G042	D010	収滞納機能	FKG04PR2170.G	催告状(保育所入所主食代)	(120)				年次(1/3回)	4月中旬	FKG04BT2012	催告処理	・催告状と納付書と催告案内チラシを合封し封入 ※封緘しないこと ・納付書が同一費用負担者かつ同一児童名で複数枚出力される場合は名寄せして封入する。 ・18区別に仕分けする。	汎用(A4片面)	専用封筒(保育催告書用二つ窓あき封筒(主食費))	18区	18区
年次	年0310	G042	D010	収滞納機能	FKG04PR2169.G	納付書(保育所入所主食代)	(150)				年次(1/3回)	4月中旬	FKG04BT2012	催告処理	年0300に同じ	専用紙(納付書)	(同封)	18区	18区
年次	年0321	G042	D010	収滞納機能	(未定)	催告チラシ(保育所入所主食代)	(120)				年次(1/3回)	4月中旬	FKG04BT2012	催告処理	年0300に同じ	汎用色紙(黄色)(A4両面)	(同封)	18区	18区
年次	年0320	A020		児童扶養手当	(未定)	証書(物価スライド)	(23,000)				年次	4月下旬	(未定)	物価スライド証書出力	同封物(1点) ※同封物(1点) (1)手当額改定について証書、同封物ともに三つ折り加工を行うこと。	地紋紙(片面)	専用封筒(児扶C:転禁あり)	本庁B	本庁B
年次	年0330	G042	D050	収滞納機能	(未定)	催告状 A4(公立保育料)	(500)				年次(1/3回)	4月中旬	FKG04BT2012	催告処理	・催告状と納付書と催告案内チラシを合封し封入封緘 ・納付書が同一費用負担者かつ同一児童名で複数枚出力される場合は名寄せして封入封緘する。	汎用(A4片面)	子ども青少年局封筒(子ども子育て支援事業用二つ窓あき封筒)	本庁A	本庁A
年次	年0340	G042	D050	収滞納機能	(未定)	納付書(公立保育料・延滞金)	(640)				年次(1/3回)	4月中旬	FKG04BT2012	催告処理	年0330に同じ	専用紙(納付書)	(同封)	本庁A	本庁A
年次	年0350	G042	D050	収滞納機能	(未定)	催告チラシ	(500)				年次(1/3回)	4月中旬	FKG04BT2012	催告処理	年0330に同じ	汎用色紙(ピンク)(A4両面)	(同封)	本庁A	本庁A
年次	年0360	G042	D050	収滞納機能	(未定)	催告状 A4(私立保育料)	(2,400)				年次(1/3回)	4月中旬	FKG04BT2012	催告処理	年0330に同じ	汎用(A4片面)	子ども青少年局封筒(子ども子育て支援事業用二つ窓あき封筒)	本庁A	本庁A
年次	年0370	G042	D050	収滞納機能	(未定)	納付書(私立保育料・延滞金)	(3,240)				年次(1/3回)	4月中旬	FKG04BT2012	催告処理	年0330に同じ	専用紙(納付書)	(同封)	本庁A	本庁A
年次	年0380	G042	D050	収滞納機能	(未定)	催告チラシ	(2,400)				年次(1/3回)	4月中旬	FKG04BT2012	催告処理	年0330に同じ	汎用色紙(ピンク)(A4両面)	(同封)	本庁A	本庁A
年次	年0390	G042	D050	収滞納機能	(未定)	催告状 A4(延長保育事業)	(500)				年次(1/3回)	4月中旬	FKG04BT2012	催告処理	年0330に同じ	汎用(A4片面)	子ども青少年局封筒(子ども子育て支援事業用二つ窓あき封筒)	本庁A	本庁A
年次	年0400	G042	D050	収滞納機能	(未定)	納付書(延長保育事業)	(620)				年次(1/3回)	4月中旬	FKG04BT2012	催告処理	年0330に同じ	専用紙(納付書)	(同封)	本庁A	本庁A
年次	年0410	G042	D050	収滞納機能	(未定)	催告チラシ	(500)				年次(1/3回)	4月中旬	FKG04BT2012	催告処理	年0330に同じ	汎用色紙(水色)(A4両面)	(同封)	本庁A	本庁A
年次	年0420	G042	D050	収滞納機能	(未定)	催告状 A4(主食提供事業)	(600)				年次(1/3回)	4月中旬	FKG04BT2012	催告処理	・催告状と納付書と催告案内チラシを合封し封入 ※封緘しないこと ・納付書が同一費用負担者かつ同一児童名で複数枚出力される場合は名寄せして封入する。 ・18区別に仕分けする。	汎用(A4片面)	子ども青少年局封筒(子ども子育て支援事業用二つ窓あき封筒)	18区	18区
年次	年0430	G042	D050	収滞納機能	(未定)	納付書(主食提供事業)	(1,200)				年次(1/3回)	4月中旬	FKG04BT2012	催告処理	年0420に同じ	専用紙(納付書)	(同封)	18区	18区
年次	年0431	G042	D010	収滞納機能	(未定)	催告チラシ(主食提供費)	(600)				年次(1/3回)	4月中旬	FKG04BT2012	催告処理	年0420に同じ	汎用色紙(黄色)(A4両面)	(同封)	18区	18区
年次	年0440	D021		児童養管理:本庁業務(障害児福祉保健)	FKD02PR0506	措置費徴収額年度更新対象者宛名シール	(20)				年次	5月上旬	FKD02BT3002	措置費徴収額年度更新対象者一覧帳票出力自動パッチ	—	宛名シール	—	本庁8-3	本庁13-1
年次	年0450	D021		児童養管理:本庁業務(子ども家庭課)	FKD02PR0506	措置費徴収額年度更新対象者宛名シール	(30)				年次	5月上旬	FKD02BT3002	措置費徴収額年度更新対象者一覧帳票出力自動パッチ	—	宛名シール	—	本庁8-3	本庁13-1
年次	年0460	D061		母子生活支援施設	FKD02PR0506	措置費徴収額年度更新対象者宛名シール	(10)				年次	5月上旬	FKD02BT3002	措置費徴収額年度更新対象者一覧帳票出力自動パッチ	—	宛名シール	—	本庁8-3	本庁13-1
年次	年0470	A010		児童手当	FKA01PR0121	現況届※市内分	(280,000)				年次(1/4回)	4月下旬	FKA01BT0004	現況届出力	・同封物と封入封緘 ※同封物(4点) (1)案内チラシ(A4)×2部 三つ折り加工を行うこと。 (2)現況届書き方例(A4) 三つ折り加工を行うこと。 (3)返信用封筒 ・19郵便支店別に梱包して納品	専用紙(児童手当現況届)	専用封筒(児用手用・区内特別有)	郵便	郵便
年次	年0480	A010		児童手当	FKA01PR0121	現況届※市外分	(100)				年次(1/4回)	4月下旬	FKA01BT0004	現況届出力	・同封物と封入封緘 ※同封物(4点) (1)案内チラシ(A4)×2部 三つ折り加工を行うこと。 (2)現況届書き方例(A4) 三つ折り加工を行うこと。 (3)返信用封筒	専用紙(児童手当現況届)	専用封筒(児用手用・区内特別無)	郵便	郵便
年次	年0490	A010		児童手当	FKA01PR0121	現況届※未登録外字分(施設等受給資格者用・里親用含む)	(10,000)				年次(1/4回)	4月下旬	FKA01BT0004	現況届出力	・同封物と封入(※封緘しないこと) ※同封物(4点) (1)案内チラシ(A4)×2部 三つ折り加工を行うこと。 (2)現況届書き方例(A4) 三つ折り加工を行うこと。 (3)返信用封筒	専用紙(児童手当現況届)	専用封筒(児用手用・区内特別有)	本庁B	本庁B
年次	年0500	A010		児童手当	FKA01PR0121	現況届※市内分	(2,000)				年次(2/4回)	5月下旬	FKA01BT0004	現況届出力	年0470に同じ	専用紙(児童手当現況届)	専用封筒(児用手用・区内特別有)	郵便	郵便
年次	年0510	A010		児童手当	FKA01PR0121	現況届※市外分(施設等受給資格者用・里親用含む)	(50)				年次(2/4回)	5月下旬	FKA01BT0004	現況届出力	年0480に同じ	専用紙(児童手当現況届)	専用封筒(児用手用・区内特別無)	郵便	郵便
年次	年0520	A010		児童手当	FKA01PR0121	現況届※未登録外字分	(50)				年次(2/4回)	5月下旬	FKA01BT0004	現況届出力	年0490に同じ	専用紙(児童手当現況届)	専用封筒(児用手用・区内特別無)	本庁B	本庁B
年次	年0530	G042	E010	収滞納機能	FKG04PR2155	母子父子寡母福祉資金催告状	(6,000)				年次(1/2回)	5月下旬	FKG04BT2012	催告処理	圧着加工	専用紙(圧着ハガキ)	—	本庁8-3	本庁13-1
年次	年0540	G042	E010	収滞納機能	FKG04PR2148	償還状況のお知らせ(連帯保証人)	(6,000)				年次(1/2回)	5月下旬	FKG04BT2012	催告処理	圧着加工	専用紙(圧着ハガキ)	—	本庁8-3	本庁13-1
年次	年0550	G042	E010	収滞納機能	(未定)	償還状況のお知らせ(納入でない借受人・連帯借受人)	(6,000)				年次(1/2回)	5月下旬	FKG04BT2012	催告処理	圧着加工	専用紙(圧着ハガキ)	—	本庁8-3	本庁13-1
年次	年0560	A020		児童扶養手当	(未定)	公的年金給付等受給状況届	(200)				年次(1/2回)	5月下旬	(未定)	(未定)	同封物(2点)と封入 ※同封物(2点) (1)年金支給に係る手続きについて受給状況届、(1)とともに三つ折り加工を行うこと。 (2)返信用封筒(18区別) 当該区の封筒を封入すること ※市役所で封入物があるため、補付せず。	汎用(A4片面)	専用封筒(児扶C:転禁あり)	本庁B	本庁B

福祉保健システム構築作業業務委託対象帳票出力仕様(月次・年次処理) 令和2年度  
【別紙1-1】

種別	№	事業ID	サブ事業ID	事業名	帳票ID	帳票名	総帳数	出方量		加工量		処理月	処理月	バッチID	バッチ処理名	加工に関する仕様	用紙種類	封筒種類	納品場所	移転後納品場所
								単個	金額	単個	金額									
年次	年	F010		民生委員管理	FKF01PR0033	委嘱状(市長名委嘱状) 民生委員用	(100)					年次 (1/2回)	6月上旬	FKF01BT0012	委嘱状(市長名委嘱状)出力処理	18区に別に仕分けする	専用紙(市長名委嘱状) (A4片面)	—	本庁7	本庁15-1
年次	年	F010		民生委員管理	FKF01PR0034	委嘱状(市長名委嘱状) 主任児童委員用	(20)					年次 (1/2回)	6月上旬	FKF01BT0012	委嘱状(市長名委嘱状)出力処理	18区に別に仕分けする	専用紙(市長名委嘱状) (A4片面)	—	本庁7	本庁15-1
年次	年	F010		民生委員管理	FKF01PR0035	委嘱状(大臣名委嘱状)	(100)					年次 (1/2回)	6月上旬	FKF01BT0013	委嘱状(大臣名委嘱状)出力処理	18区に別に仕分けする	専用紙(大臣名委嘱状) (A4片面)	—	本庁7	本庁15-1
年次	年	F010		民生委員管理	-	指名解除状(大臣指名解除状)	(1)					年次 (1/2回)	6月上旬	-	-	18区に別に仕分けする	専用紙(大臣指名解除状) (A4片面)	—	本庁7	本庁15-1
年次	年	F010		民生委員管理	FKF01PR0036	指名状(大臣指名状)	(20)					年次 (1/2回)	6月上旬	FKF01BT0014	委嘱状(大臣指名状)出力処理	18区に別に仕分けする	専用紙(大臣指名状) (A4片面)	—	本庁7	本庁15-1
年次	年	A070		在日外国人高齢者等福祉給付金(高齢)	FKA07PR0012	振込通知書	(30)					年次 (1/4回)	6月上旬	FKA07BT0006	支給データ作成自動バッチ	圧着加工	専用紙(圧着ハガキ)	—	本庁8-1	本庁16-1
年次	年	A070		在日外国人高齢者等福祉給付金(障害)	FKA07PR0012	振込通知書	(110)					年次 (1/4回)	6月上旬	FKA07BT0006	支給データ作成自動バッチ	圧着加工	専用紙(圧着ハガキ)	—	本庁C	本庁C
年次	年	G042	D050	収滞納機能	(未定)	催告状 A4(公立保育料)	(500)					年次 (2/3回)	6月中旬	FKG04BT2012	催告処理	・催告状と納付書と催告案内チラシを合封し封入封緘 ・納付書が同一費用負担者かつ同一児童名で複数枚出力される場合は併せて封入封緘する。	汎用紙(A4片面)	子ども青少年局封筒(子ども子育て支援事業用二つ窓あき封筒)	本庁A	本庁A
年次	年	G042	D050	収滞納機能	(未定)	納付書(公立保育料・延滞金)	(640)					年次 (2/3回)	6月中旬	FKG04BT2012	催告処理	年0640に同じ	専用紙(納付書)	(同封)	本庁A	本庁A
年次	年	G042	D050	収滞納機能	(未定)	催告チラシ	(500)					年次 (2/3回)	6月中旬	FKG04BT2012	催告処理	年0640に同じ	汎用色紙(ピンク)(A4両面)	(同封)	本庁A	本庁A
年次	年	G042	D050	収滞納機能	(未定)	催告状 A4(私立保育料)	(2,400)					年次 (2/3回)	6月中旬	FKG04BT2012	催告処理	年0640に同じ	汎用紙(A4片面)	子ども青少年局封筒(子ども子育て支援事業用二つ窓あき封筒)	本庁A	本庁A
年次	年	G042	D050	収滞納機能	(未定)	納付書(私立保育料・延滞金)	(3,240)					年次 (2/3回)	6月中旬	FKG04BT2012	催告処理	年0640に同じ	専用紙(納付書)	(同封)	本庁A	本庁A
年次	年	G042	D050	収滞納機能	(未定)	催告チラシ	(2,400)					年次 (2/3回)	6月中旬	FKG04BT2012	催告処理	年0640に同じ	汎用色紙(ピンク)(A4両面)	(同封)	本庁A	本庁A
年次	年	G042	D050	収滞納機能	(未定)	催告状 A4(延長保育事業)	(500)					年次 (2/3回)	6月中旬	FKG04BT2012	催告処理	年0640に同じ	汎用紙(A4片面)	子ども青少年局封筒(子ども子育て支援事業用二つ窓あき封筒)	本庁A	本庁A
年次	年	G042	D050	収滞納機能	(未定)	納付書(延長保育事業)	(620)					年次 (2/3回)	6月中旬	FKG04BT2012	催告処理	年0640に同じ	専用紙(納付書)	(同封)	本庁A	本庁A
年次	年	G042	D050	収滞納機能	(未定)	催告チラシ	(500)					年次 (2/3回)	6月中旬	FKG04BT2012	催告処理	年0640に同じ	汎用色紙(水色)(A4両面)	(同封)	本庁A	本庁A
年次	年	G042	D050	収滞納機能	(未定)	催告状 A4(主食提供事業)	(600)					年次 (2/3回)	6月中旬	FKG04BT2012	催告処理	・催告状と納付書と催告案内チラシを合封し封入 ※封緘しないこと ・納付書が同一費用負担者かつ同一児童名で複数枚出力される場合は併せて封入する。 ・18区別に仕分けする。	汎用紙(A4片面)	子ども青少年局封筒(子ども子育て支援事業用二つ窓あき封筒)	本庁A	本庁A
年次	年	G042	D050	収滞納機能	(未定)	納付書(主食提供事業)	(1,200)					年次 (2/3回)	6月中旬	FKG04BT2012	催告処理	年0730に同じ	専用紙(納付書)	(同封)	本庁A	本庁A
年次	年	G042	D050	収滞納機能	(未定)	催告チラシ(主食提供費)	(600)					年次 (2/3回)	6月中旬	FKG04BT2012	催告処理	年0730に同じ	汎用色紙(黄色)(A4両面)	(同封)	本庁A	本庁A
年次	年	A020		児童扶養手当	FKA02PR0042	現況届(認定者用)	(22,500)					年次	6月中旬	FKA02BT0018 ~ FKA02BT0032	現況届出力処理	・18区別に仕分けする ・同一人で複数枚出力される場合あり。	汎用紙(A4片面)	—	本庁A	本庁A
年次	年	A020		児童扶養手当	FKA02PR0043	現況届の案内(認定者用)	(22,500)					年次	6月中旬	年0750に同じ	現況届出力処理	18区別に仕分けする	汎用紙(A4片面)	—	本庁A	本庁A
年次	年	A020		児童扶養手当	FKA02PR0042	現況届(受給者所得超過)	(2,500)					年次	6月中旬	年0750に同じ	現況届出力処理	・18区別に仕分けする ・同一人で複数枚出力される場合あり。	汎用紙(A4片面)	—	本庁A	本庁A
年次	年	A020		児童扶養手当	FKA02PR0043	現況届の案内(受給者所得超過)	(2,500)					年次	6月中旬	年0750に同じ	現況届出力処理	18区別に仕分けする	汎用紙(A4片面)	—	本庁A	本庁A
年次	年	A020		児童扶養手当	FKA02PR0078	一部支給停止案内通知(認定者用)	(12,000)					年次	6月中旬	年0750に同じ	現況届出力処理	18区別に仕分けする	汎用紙(A4片面)	—	本庁A	本庁A
年次	年	A070		在日外国人高齢者等福祉給付金(高齢)	FKA07PR0007	横浜市福祉給付金現況届	(38)					年次	6月中旬	FKA07BT0001	現況届出力自動バッチ	・同封物3点と封入(※封緘しないこと) ※同封物(3点) ・依頼文(システム外)(A4) 三つ折加工を行うこと。 ・記載例(システム外)(A4) 三つ折加工を行うこと。 ・返信用封筒(システム外) 同封できるよう、三つ折加工を行うこと	汎用紙(A4両面)	局封筒A(裏面局連絡先)	本庁8-1	本庁16-1
年次	年	A070		在日外国人高齢者等福祉給付金(障害)	FKA07PR0007	横浜市福祉給付金現況届	(120)					年次	6月中旬	FKA07BT0001	現況届出力自動バッチ	・封入のみ、封緘しないこと。	汎用紙(A4両面)	局封筒A(裏面局連絡先)	本庁C	本庁C
年次	年	G042	A020	収滞納機能	FKG04PR2170.G	催告状(児童扶養手当)	(100)					年次 (2/3回)	6月中旬	FKG04BT2012	催告処理	納付書(FKG04PR2169.G)と封入封緘	汎用紙(A4片面)	(同封)	本庁B	本庁B
年次	年	G042	A020	収滞納機能	FKG04PR2169.G	納付書(児童扶養手当)	(100)					年次 (2/3回)	6月中旬	FKG04BT2012	催告処理	年0820に同じ	専用紙(納付書)	局封筒A(裏面局連絡先)	本庁B	本庁B
年次	年	G042	A051	収滞納機能	FKG04PR2170.G	催告状(特別障害者手当)	(5)					年次 (2/3回)	6月中旬	FKG04BT2012	催告処理	納付書(FKG04PR2169.G)と封入封緘	汎用紙(A4片面)	局封筒A(裏面局連絡先)	本庁C	本庁C
年次	年	G042	A051	収滞納機能	FKG04PR2169.G	納付書(特別障害者手当)	(5)					年次 (2/3回)	6月中旬	FKG04BT2012	催告処理	年0860に同じ	専用紙(納付書)	(同封)	本庁C	本庁C
年次	年	G042	A052	収滞納機能	FKG04PR2170.G	催告状(障害児福祉手当)	(5)					年次 (2/3回)	6月中旬	FKG04BT2012	催告処理	年0860に同じ	汎用紙(A4片面)	局封筒A(裏面局連絡先)	本庁C	本庁C
年次	年	G042	A052	収滞納機能	FKG04PR2169.G	納付書(障害児福祉手当)	(5)					年次 (2/3回)	6月中旬	FKG04BT2012	催告処理	年0860に同じ	専用紙(納付書)	(同封)	本庁C	本庁C
年次	年	G042	A053	収滞納機能	FKG04PR2170.G	催告状(経過的福祉手当)	(5)					年次 (2/3回)	6月中旬	FKG04BT2012	催告処理	年0860に同じ	汎用紙(A4片面)	局封筒A(裏面局連絡先)	本庁C	本庁C
年次	年	G042	A053	収滞納機能	FKG04PR2169.G	納付書(経過的福祉手当)	(5)					年次 (2/3回)	6月中旬	FKG04BT2012	催告処理	年0860に同じ	専用紙(納付書)	(同封)	本庁C	本庁C
年次	年	G042	D010	収滞納機能	FKG04PR2170.G	催告状(保育所入所)	(400)					年次 (2/3回)	6月中旬	FKG04BT2012	催告処理	・催告状と納付書と催告案内チラシを合封し封入封緘 ・納付書が同一費用負担者かつ同一児童名で複数枚出力される場合は併せて封入封緘する。	汎用紙(A4片面)	局封筒A(裏面局連絡先)	本庁A	本庁A
年次	年	G042	D010	収滞納機能	FKG04PR2169.G	納付書(保育所入所・延滞金)	(530)					年次 (2/3回)	6月中旬	FKG04BT2012	催告処理	年0920に同じ	専用紙(納付書)	(同封)	本庁A	本庁A
年次	年	G042	D010	収滞納機能	(未定)	催告チラシ	(400)					年次 (2/3回)	6月中旬	FKG04BT2012	催告処理	年0920に同じ	汎用色紙(ピンク)(A4両面)	(同封)	本庁A	本庁A
年次	年	G042	D010	収滞納機能	FKG04PR2170.G	催告状(保育所入所延長サービス)	(100)					年次 (2/3回)	6月中旬	FKG04BT2012	催告処理	年0920に同じ	汎用紙(A4片面)	局封筒A(裏面局連絡先)	本庁A	本庁A
年次	年	G042	D010	収滞納機能	FKG04PR2169.G	納付書(保育所入所延長サービス)	(200)					年次 (2/3回)	6月中旬	FKG04BT2012	催告処理	年0920に同じ	専用紙(納付書)	(同封)	本庁A	本庁A
年次	年	G042	D010	収滞納機能	(未定)	催告チラシ	(100)					年次 (2/3回)	6月中旬	FKG04BT2012	催告処理	年0920に同じ	汎用色紙(水色)(A4両面)	(同封)	本庁A	本庁A

福祉保健システム構築作業業務委託対象帳票出力仕様(月次・年次処理) 令和2年度  
【別紙1-1】

種別	№	事業ID	サブ事業ID	事業名	帳票ID	帳票名	出方量		加工量		処理周期	処理月	バッチID	バッチ処理名	加工に関する仕様	用紙種類	封筒種類	納品場所	移転後納品場所
							概算数量	単価	金額	単価									
年次	年0980	G042	D010	収滞納機能	FKG04PR2170_G	催告状(保育所入所主食代)	(300)				年次(2/3回)	6月中旬	FKG04BT2012	催告処理	・催告状と納付書と催告案内チラシを合封し封入 ※封緘しないこと ・納付書が同一費用負担者かつ同一児童名で複数枚出力される場合は名寄せして封入する。 ・18区別に仕分けする。	汎用(A4片面)	専用封筒(保育催告書用→つぎ高き封筒(主食費))	18区	18区
年次	年0990	G042	D010	収滞納機能	FKG04PR2169_G	納付書(保育所入所主食代)	(600)				年次(2/3回)	6月中旬	FKG04BT2012	催告処理	年0980に同じ	専用紙(納付書)	(同封)	18区	18区
年次	年1000	G042	D010	収滞納機能	(未定)	催告チラシ(保育所入所主食代)	(120)				年次(2/3回)	6月中旬	FKG04BT2012	催告処理	年3070に同じ	汎用色紙(黄色)(A4両面)	(同封)	18区	18区
年次	年1010	A010		児童手当	FKA01PR0121	現況届※市内分	(1,000)				年次(3/4回)	6月下旬	FKA01BT0004	現況届出力	・同封物と封入封緘 ※同封物(4点) (1) 案内チラシ(A4)×2部 三つ折り加工を行うこと。 (2) 現況届書き方例(A4) 三つ折り加工を行うこと。 (3) 返信用封筒 ・19郵便支店別に梱包して納品	専用紙(児童手当現況届)	専用封筒(児手用・区内特別有)	郵便	郵便
年次	年1020	A010		児童手当	FKA01PR0121	現況届※市外分	(50)				年次(3/4回)	6月下旬	FKA01BT0004	現況届出力	・同封物と封入封緘 ※同封物(4点) (1) 案内チラシ(A4)×2部 三つ折り加工を行うこと。 (2) 現況届書き方例(A4) 三つ折り加工を行うこと。 (3) 返信用封筒	専用紙(児童手当現況届)	専用封筒(児手用・区内特別無)	郵便	郵便
年次	年1030	A010		児童手当	FKA01PR0121	現況届※未登録外字分	(50)				年次(3/4回)	6月下旬	FKA01BT0004	現況届出力	・同封物と封入(※封緘しないこと) ※同封物(4点) (1) 案内チラシ(A4)×2部 三つ折り加工を行うこと。 (2) 現況届書き方例(A4) 三つ折り加工を行うこと。 (3) 返信用封筒	専用紙(児童手当現況届)	専用封筒(児手用・区内特別有)	本庁B	本庁B
年次	年1040	A010		児童手当	FKA01PR0131	継続通知※市内分(1~2回目 認定通知含む)	(150,000)				年次(1-2/14回)	6月下旬	FKA01BT0005	現況届一括更新	・同封物と封入封緘 ※同封物(2点) (1) 案内チラシ(A4)×2部 三つ折り加工を行うこと。 ・19郵便支店別に梱包して納品 (納品は、7月下旬を予定)	汎用(A4片面)	専用封筒(児手用・区内特別有・転送禁止)	郵便	郵便
年次	年1050	A010		児童手当	FKA01PR0131	継続通知※市外分(1~2回目 認定通知含む)	(100)				年次(1-2/14回)	6月下旬	FKA01BT0005	現況届一括更新	・同封物と封入 ※同封物(2点) (1) 案内チラシ(A4)×2部 三つ折り加工を行うこと。 (納品は、7月下旬を予定)	汎用(A4片面)	専用封筒(児手用・区内特別無・転送禁止)	郵便	郵便
年次	年1060	A010		児童手当	FKA01PR0131	継続通知※未登録外字分(1~2回目 認定通知含む)	(5)				年次(1-2/14回)	6月下旬	FKA01BT0005	現況届一括更新	・同封物と封入(※封緘しないこと) ※同封物(2点) (1) 案内チラシ(A4)×2部 三つ折り加工を行うこと。 (納品は、7月下旬を予定)	汎用(A4片面)	専用封筒(児手用・区内特別無・転送禁止)	本庁B	本庁B
年次	年1070	C021		あんしん電話(高齢者)	FKC02PR1012_G	年度更新決定通知書	(1,300)				年次	6月下旬	FKC02BT1002	年度更新(一括決定)	・同封物を封入封緘。※同封物(1点) (1)更新のお知らせチラシ(A4、1枚) チラシは、3つ折り加工を行うこと。 ・年1070と年1090と年1100の帳票を合わせて18区別に梱包し、帳票名と区名を表示させて納品。	地紋紙(片面)	局封筒B(裏面区連絡先)	本庁8-5	本庁16-3
年次	年1080	C022		あんしん電話(障害者)	FKC02PR2012	年度更新決定通知書	(100)				年次	6月下旬	FKC02BT2004	年度更新(一括決定)	封入封緘。18区別に仕分けする。 ※同封物(1点) 更新のお知らせチラシ(A4、1枚) 三つ折り加工を行うこと。	地紋紙(片面)	局封筒B(裏面区連絡先)	本庁C	本庁C
年次	年1090	F040	C021	更生指導台帳(高齢あんしん電話)	FKF04PR0002	高齢フェイスシート(基本情報)	(1,300)				年次	6月下旬	FKF04BT0001	高齢フェイスシート(あんしん電話)出力自動バッチ	・対象者毎に、4帳票をセット。 ・年1070と年1090と年1100の帳票を合わせて18区別に梱包し、帳票名と区名を表示させて納品。	汎用(A4片面)	-	本庁8-5	本庁16-3
年次	年1100	F040	C021	更生指導台帳(高齢あんしん電話)	FKF04PR0004	高齢フェイスシート(福祉世帯情報)	(1,300)				年次	6月下旬	FKF04BT0001	高齢フェイスシート(あんしん電話)出力自動バッチ	年1090に同じ	汎用(A4片面)	-	本庁8-5	本庁16-3
年次	年1110	C011		日常生活用具(高齢者)	FKC01PR1018_G	高齢者日常生活用具 年度更新決定通知書(基準限度額維持者)	(4,200)				年次	6月下旬	FKC01BT1005	紙おむつ利用者一括更新	・同封物と封入(※封緘しないこと) ※同封物(1点) (1)更新のお知らせチラシ(A4、1枚) 三つ折り加工を行うこと。 ・帳票は、それぞれ18区別に仕分けする。 ・3つの帳票を区ごとにまとめて、18区別に梱包し、帳票名と区名を表示させて納品。	地紋紙(片面)	局封筒B(裏面区連絡先)	本庁8-5	本庁16-3
年次	年1120	C011		日常生活用具(高齢者)	FKC01PR1018_G	高齢者日常生活用具 年度更新決定通知書(基準限度額引上者)	(250)				年次	6月下旬	FKC01BT1005	紙おむつ利用者一括更新	年1110に同じ	地紋紙(片面)	局封筒B(裏面区連絡先)	本庁8-5	本庁16-3
年次	年1130	C011		日常生活用具(高齢者)	FKC01PR1018_G	高齢者日常生活用具 年度更新決定通知書(基準限度額引下者)	(200)				年次	6月下旬	FKC01BT1005	紙おむつ利用者一括更新	年1110に同じ	地紋紙(片面)	局封筒B(裏面区連絡先)	本庁8-5	本庁16-3
年次	年1140	G042	D021	収滞納機能	FKG04PR2136	催告状(児童福祉施設)	(200)				年次	6月下旬	FKG04BT2012	催告処理	圧着加工	専用紙(圧着ハガキ)	-	本庁8-3	本庁13-1
年次	年1150	G042	D021	収滞納機能	FKG04PR2136	催告状(障害児福祉施設)	(20)				年次	6月下旬	FKG04BT2012	催告処理	圧着加工	専用紙(圧着ハガキ)	-	本庁8-3	本庁13-1
年次	年1160	G042	D061 D062	収滞納機能	FKG04PR2136	催告状(児童福祉施設)母子・助産	(10)				年次	6月下旬	FKG04BT2012	催告処理	・圧着加工 ・18区別に仕分けする	専用紙(圧着ハガキ)	-	本庁8-3	本庁13-1
年次	年1170	G042	D030	収滞納機能	FKG04PR2136	催告状(養護老人ホーム)	(100)				年次	6月下旬	FKG04BT2012	催告処理	圧着加工	専用紙(圧着ハガキ)	-	本庁8-2	本庁16-2
年次	年1180	A040		特別児童扶養手当	FKA04PR0003	特別児童扶養手当所得状況届	(8,000)				年次	7月上旬	FKA04BT0002	所得状況届作成処理	18区別に仕分けする	汎用(A4片面)	-	本庁B	本庁B
年次	年1190	A040		特別児童扶養手当	FKA04PR0004	所得状況届の案内	(8,000)				年次	7月上旬			18区別に仕分けする	汎用(A4片面)	-	本庁B	本庁B
年次	年1200	G042	E020	収滞納機能	FKG04PR2136	催告状(心身障害者扶養共済)	(50)				年次	7月上旬	FKG04BT2012	催告処理	圧着加工	専用紙(圧着ハガキ)	-	本庁C	本庁C
年次	年1251	A010		児童手当		現況届の提出について(過々年度督促)※市内分	(1,000)				年次	7月上旬	(未定)	現況届督促状出力(過年度未提出)	・同封物と封入封緘 ※同封物(4点) (1) 案内チラシ(A4) 三つ折り加工を行うこと。 (2) 現況届書き方例 三つ折り加工を行うこと。 (3) 現況届のご案内 三つ折り加工を行うこと。 (4) 返信用封筒 ・19郵便支店別に梱包して納品	専用紙(児童手当現況届)	専用封筒(児手用・区内特別有)	本庁B	本庁B
年次	年1252	A010		児童手当		現況届の提出について(過々年度督促)※市外分	(100)				年次	7月上旬	(未定)	(未定)	・同封物と封入封緘 ※同封物(3点) (1) 案内チラシ(A4) 三つ折り加工を行うこと。 (2) 現況届書き方例 三つ折り加工を行うこと。 (3) 返信用封筒 ・19郵便支店別に梱包して納品	専用紙(児童手当現況届)	専用封筒(児手用・区内特別無)	本庁B	本庁B

福祉保健システム構築作業委託対象帳票出力仕様(月次・年次処理) 令和2年度  
【別紙1-1】

種別	№	事業ID	サブ事業ID	事業名	帳票ID	帳票名	出方量		加工量		処理月	処理月	バッチID	バッチ処理名	加工に関する仕様	用紙種類	封筒種類	納品場所	移転後納品場所
							総算数量	単価	金額	単価									
年次	1253	A010		児童手当		現況届の提出について(過々年度督促)※未登録外字分	(100)				年次	7月上旬	(未定)	(未定)	・同封物と封入封緘 ※同封物(3点) (1) 案内チラシ(A4) (2) 現況届書き方例 (3) 返信用封筒	専用紙 (児童手当現況届)	専用封筒(児用手・区内特別無)	本庁B	本庁B
年次	1260	A030		県在宅手当	FKA03PR0024	申請勧奨宛名シール	(150)				年次	7月中旬	FKA03BT0004	申請勧奨処理	・同封物と封入封緘(※封緘しないこと) ※同封物(3点) (1) 案内チラシ(A4) (2) 現況届書き方例 (3) 返信用封筒	宛名シール	-	本庁C	本庁C
年次	1270	A030		県在宅手当	FKA03PR0003	在宅現況届(市控え)	(4,200)				年次	7月中旬	FKA03BT0001	現況届出力処理	18区別に仕分け	汎用(A4両面)	-	本庁C	本庁C
年次	1280	A030		県在宅手当	FKA03PR0004	所得状況届・20歳以上	(900)				年次	7月中旬	FKA03BT0001	現況届出力処理	18区別に仕分け	汎用(A4両面)	-	本庁C	本庁C
年次	1290	A030		県在宅手当	FKA03PR0005	所得状況届・20歳未満	(50)				年次	7月中旬	FKA03BT0001	現況届出力処理	18区別に仕分け	汎用(A4片面)	-	本庁C	本庁C
年次	1300	A030		県在宅手当	FKA03PR0024	現況届宛名シール	(420)				年次	7月中旬	FKA03BT0001	現況届出力処理	18区別に仕分け	宛名シール	-	本庁C	本庁C
年次	1310	A051		特別障害者手当	FKA05PR0016	所得状況の調査について(所得超過者用)	(200)				年次	7月中旬	FKA05BT0008	所得状況届調査処理(バッチ)	18区別に仕分けする	汎用(A4片面)	-	本庁C	本庁C
年次	1320	A051		特別障害者手当	FKA05PR0016	所得状況の調査について(所得制限内用)	(2,500)				年次	7月中旬	FKA05BT0008	所得状況届調査処理(バッチ)	18区別に仕分けする	汎用(A4片面)	-	本庁C	本庁C
年次	1330	A051		特別障害者手当	FKA05PR0007	所得状況届(特別障害者手当)(所得超過者用)	(200)				年次	7月中旬	FKA05BT0008	所得状況届調査処理(バッチ)	18区別に仕分けする	汎用(A4片面)	-	本庁C	本庁C
年次	1340	A051		特別障害者手当	FKA05PR0007	所得状況届(特別障害者手当)(所得制限内用)	(2,500)				年次	7月中旬	FKA05BT0008	所得状況届調査処理(バッチ)	18区別に仕分けする	汎用(A4片面)	-	本庁C	本庁C
年次	1350	A052		障害児福祉手当	FKA05PR0016	所得状況の調査について(所得超過者用)	(300)				年次	7月中旬	FKA05BT0008	所得状況届調査処理(バッチ)	18区別に仕分けする	汎用(A4片面)	-	本庁C	本庁C
年次	1351	A052		障害児福祉手当	FKA05PR0016	所得状況の調査について(所得制限内用)	(2,000)				年次	7月中旬	FKA05BT0008	所得状況届調査処理(バッチ)	18区別に仕分けする	汎用(A4片面)	-	本庁C	本庁C
年次	1352	A052		障害児福祉手当	FKA05PR0008	所得状況届(障害児福祉手当)(所得超過者用)	(300)				年次	7月中旬	FKA05BT0008	所得状況届調査処理(バッチ)	18区別に仕分けする	汎用(A4片面)	-	本庁C	本庁C
年次	1360	A052		障害児福祉手当	FKA05PR0008	所得状況届(障害児福祉手当)	(2,000)				年次	7月中旬	FKA05BT0008	所得状況届調査処理(バッチ)	18区別に仕分けする	汎用(A4片面)	-	本庁C	本庁C
年次	1370	A053		経過的福祉手当	FKA05PR0016	所得状況の調査について	(20)				年次	7月中旬	FKA05BT0008	所得状況届調査処理(バッチ)	18区別に仕分けする	汎用(A4片面)	-	本庁C	本庁C
年次	1371	A053		経過的福祉手当	FKA05PR0016	所得状況の調査について(所得制限内用)	(90)				年次	7月中旬	FKA05BT0008	所得状況届調査処理(バッチ)	18区別に仕分けする	汎用(A4片面)	-	本庁C	本庁C
年次	1372	A053		経過的福祉手当	FKA05PR0046	所得状況届(経過的福祉手当)(所得超過者用)	(20)				年次	7月中旬	FKA05BT0008	所得状況届調査処理(バッチ)	18区別に仕分けする	汎用(A4片面)	-	本庁C	本庁C
年次	1380	A053		経過的福祉手当	FKA05PR0046	所得状況届(経過的福祉手当)(所得制限内用)	(90)				年次	7月中旬	FKA05BT0008	所得状況届調査処理(バッチ)	18区別に仕分けする	汎用(A4片面)	-	本庁C	本庁C
年次	1390	D030		養護老人ホーム	FKD03PR3002	老人ホーム徴収額決定通知書(本人宛)	(500)				年次	7月中旬	FKD03BT0003	年度更新徴収額決定帳票出力自動バッチ	封入封緘	地紋紙(片面)	局封筒B (裏面区連絡先)	18区	18区
年次	1400	D030		養護老人ホーム	FKD03PR3003	老人ホーム徴収額決定通知書(扶養義務者宛)	(100)				年次	7月中旬	FKD03BT0003	年度更新徴収額決定帳票出力自動バッチ	封入封緘	地紋紙(片面)	局封筒B (裏面区連絡先)	18区	18区
年次	1420	A010		児童手当	FKA01PR0121	現況届※市内分	(300)				年次 (4/4回)	7月下旬	FKA01BT0004	現況届出力	・同封物と封入封緘 ※同封物(4点) (1) 案内チラシ(A4)×2部 (2) 現況届書き方例(A4) (3) 返信用封筒	専用紙 (児童手当現況届)	専用封筒(児用手・区内特別有)	郵便	郵便
年次	1430	A010		児童手当	FKA01PR0121	現況届※市外分	(50)				年次 (4/4回)	7月下旬	FKA01BT0004	現況届出力	・同封物と封入封緘 ※同封物(4点) (1) 案内チラシ(A4)×2部 (2) 現況届書き方例(A4) (3) 返信用封筒	専用紙 (児童手当現況届)	専用封筒(児用手・区内特別無)	郵便	郵便
年次	1440	A010		児童手当	FKA01PR0121	現況届※未登録外字分	(50)				年次 (4/4回)	7月下旬	FKA01BT0004	現況届出力	・同封物と封入(※封緘しないこと) ※同封物(4点) (1) 案内チラシ(A4)×2部 (2) 現況届書き方例(A4) (3) 返信用封筒	専用紙 (児童手当現況届)	専用封筒(児用手・区内特別有)	本庁B	本庁B
年次	1450	A010		児童手当	FKA01PR0131	継続通知※市内分(3回目 認定通知含む)	(30,000)				年次 (3/14回)	7月上旬	FKA01BT0005	現況届一括更新	・同封物と封入封緘 ※同封物(2点) (1) 案内チラシ(A4)×2部 ・19郵便支店別に梱包して納品	汎用(A4片面)	専用封筒(児用手・区内特別有・転送禁止)	郵便	郵便
年次	1460	A010		児童手当	FKA01PR0131	継続通知※市外分(3回目 認定通知含む)	(50)				年次 (3/14回)	7月上旬	FKA01BT0005	現況届一括更新	・同封物と封入封緘 ※同封物(2点) (1) 案内チラシ(A4)×2部 ・19郵便支店別に梱包して納品	汎用(A4片面)	専用封筒(児用手・区内特別無・転送禁止)	郵便	郵便
年次	1470	A010		児童手当	FKA01PR0131	継続通知※未登録外字分(3回目 認定通知含む)	(5)				年次 (3/14回)	7月上旬	FKA01BT0005	現況届一括更新	・同封物と封入(※封緘しないこと) ※同封物(2点) (1) 案内チラシ(A4)×2部 ・19郵便支店別に梱包して納品	汎用(A4片面)	専用封筒(児用手・区内特別無・転送禁止)	本庁B	本庁B
年次	1471	A010		児童手当	FKA01PR0131	継続通知※市内分(4~5/14回目 認定通知含む)	(25,000)				年次 (4-5/14回)	7月中旬	FKA01BT0005	現況届一括更新	・同封物と封入封緘 ※同封物(2点) (1) 案内チラシ(A4)×2部 ・19郵便支店別に梱包して納品	汎用(A4片面)	専用封筒(児用手・区内特別有・転送禁止)	郵便	郵便
年次	1472	A010		児童手当	FKA01PR0131	継続通知※市外分(4~5/14回目 認定通知含む)	(200)				年次 (4-5/14回)	7月中旬	FKA01BT0005	現況届一括更新	・同封物と封入封緘 ※同封物(2点) (1) 案内チラシ(A4)×2部 ・19郵便支店別に梱包して納品	汎用(A4片面)	専用封筒(児用手・区内特別無・転送禁止)	郵便	郵便
年次	1473	A010		児童手当	FKA01PR0131	継続通知※未登録外字分(4~5/14回目 認定通知含む)	(5)				年次 (4-5/14回)	7月中旬	FKA01BT0005	現況届一括更新	・同封物と封入(※封緘しないこと) ※同封物(2点) (1) 案内チラシ(A4)×2部 ・19郵便支店別に梱包して納品	汎用(A4片面)	専用封筒(児用手・区内特別無・転送禁止)	本庁B	本庁B
年次	1480	A020		児童扶養手当	(未定)	公的年金給付等受給状況届	(20)				年次 (2/2回)	7月下旬	(未定)	(未定)	同封物(2点)と封入封緘 ※同封物(2点) (1) 年金受給に係る手続きについて 加工を行うこと。 (2) 返信用封筒(18区別)	専用封筒 (児扶C・転送あり)	本庁B	本庁B	
年次	1520	C050		敬老バス	FKC05PR0007	敬老特別乗車証交付申請書	(60,000)				年次	7月下旬	FKC05BT0004	年次一括申請書出力バッチ	・同封物と封入封緘 ※同封物(2点) (1) 申請書同封更新のお知らせ(年度更新用)(A4 3枚) (2) 返信用封筒(年度更新用) ・18区別に梱包して納品	汎用色紙(水色) (A4片面)	専用封筒 (敬老年度更新申請書用)	18区+郵便	18区+郵便
年次	1530	A010		児童手当	FKA01PR0141	現況届の提出について(督促)※市内分	(35,000)				年次 (1/2回)	7月上旬	FKA01BT0006	現況届督促状出力(未提出)	・同封物と封入封緘 ※同封物(3点) (1) 案内チラシ(A4) (2) 現況届書き方例 (3) 返信用封筒	専用紙 (児童手当現況届)	専用封筒(児用手・区内特別有)	郵便	郵便
年次	1540	A010		児童手当	FKA01PR0141	現況届の提出について(督促)※市外分	(100)				年次 (1/2回)	7月上旬	FKA01BT0006	現況届督促状出力(未提出)	・同封物と封入封緘 ※同封物(3点) (1) 案内チラシ(A4) (2) 現況届書き方例 (3) 返信用封筒	専用紙 (児童手当現況届)	専用封筒(児用手・区内特別無)	郵便	郵便

福祉保健システム構築作成業務委託対象構築出力仕様(月次・年次処理) 令和2年度  
【別紙1-1】

種別	年	事業ID	サブ事業ID	事業名	構築ID	構築名	出力数		加工費		処理周期	処理月	バッチID	バッチ処理名	加工に関する仕様	用紙種類	封筒種類	納品場所	移転後納品場所
							総数	単価	金額	単価									
年次	1550	A010		児童手当	FKA01PR0141	現況届の提出について(督促)※未登録外字分	(100)				年次 (1/2回)	7月上旬	FKA01BT0006	現況届督促状出力(未提出)	・同封物と封入(※封緘しないこと) ※同封物(3点) (1) 案内チラシ(A4) 三つ折り加工を行うこと。 (2) 現況届書き方例 三つ折り加工を行うこと。 (3) 返信用封筒	専用紙 (児童手当現況届)	専用封筒(児用手用・区内特別無)	本庁B	本庁B
年次	1560	C041		特別乗車券(障害)	FKC04PR1024	特別乗車券申請書兼納付書(身体・知的)	(40,000)				年次	7月下旬	FKC04BT1001	年度更新	封入封緘し、18区別に仕分けする。 ・同封物と封入封緘。 ※同封物(2点) (1) 案内文(A4両面) (2) 案内文2(A4両面) (1)~(2)とも三つ折り加工を行うこと。	専用紙(特別乗車券申請書兼納付書)	専用窓空き封筒(特乗(障害)用)	18区	18区
年次	1570	C041		特別乗車券(障害)	FKC04PR1033	特別乗車券申請書兼納付書(精神)(精神期限切)	(30,000)				年次	7月下旬	FKC04BT1001	年度更新	年1560に同じ	専用紙(特別乗車券申請書兼納付書)	専用窓空き封筒(特乗(障害)用)	18区	18区
年次	1580	C041		特別乗車券(障害)	FKC04PR1027	無料借用宛名シール(身体・知的) 無料借用宛名シール(精神) 無料借用宛名シール(精神期限切)	(100)				年次	7月下旬	FKC04BT1001	年度更新	18区別に仕分けする。	宛名シール	-	18区	18区
年次	1590	C041		特別乗車券(障害)	FKC04PR1006	シーサイドライン定期引換券(身体・知的)	(1,000)				年次	7月下旬	FKC04BT1001	年度更新	封入封緘し、区別(磯子区、金沢区)に仕分けする。	汎用(A4片面)	専用窓空き封筒(特乗(障害)用)(シーサイドライン定期引換券用)	2区(磯子・金沢)	2区(磯子・金沢)
年次	1600	C041		特別乗車券(障害)	FKC04PR1006	シーサイドライン定期引換券(精神手帳要件)(精神期限切)	(800)				年次	7月下旬	FKC04BT1001	年度更新	年1590に同じ	汎用(A4片面)	専用窓空き封筒(特乗(障害)用)(シーサイドライン定期引換券用)	2区(磯子・金沢)	2区(磯子・金沢)
年次	1610	C041		特別乗車券(障害)	FKC04PR1007	シーサイドライン定期引換券一覧(身体・知的)	(150)				年次	7月下旬	FKC04BT1001	年度更新	(磯子区、金沢区)に仕分けする	汎用(A4片面)	-	2区(磯子・金沢)	2区(磯子・金沢)
年次	1620	C041		特別乗車券(障害)	FKC04PR1007	シーサイドライン定期引換券一覧(精神)(精神期限切)	(100)				年次	7月下旬	FKC04BT1001	年度更新	(磯子区、金沢区)に仕分けする	汎用(A4片面)	-	2区(磯子・金沢)	2区(磯子・金沢)
年次	1630	C041		特別乗車券(障害)	FKC04PR1026	継続交付者一覧(身体・知的)	(6,000)				年次	7月下旬	FKC04BT1001	年度更新	18区別に仕分けする	汎用(A4片面)	-	18区	18区
年次	1640	C041		特別乗車券(障害)	FKC04PR1026	継続交付者一覧(精神)(精神期限切)	(3,500)				年次	7月下旬	FKC04BT1001	年度更新	18区別に仕分けする	汎用(A4片面)	-	18区	18区
年次	1650	C041		特別乗車券(障害)	FKC04PR1025	納付書発行一覧(身体・知的)	(4,500)				年次	7月下旬	FKC04BT1001	年度更新	本機票は、シーサイドライン該当者を判別するために必要となる機票であり、作業完了後は本庁に納品する	汎用(A4両面)	-	本庁C	本庁C
年次	1660	C041		特別乗車券(障害)	FKC04PR1025	納付書発行一覧(精神)(精神期限切)	(3,500)				年次	7月下旬	FKC04BT1001	年度更新	年1650に同じ	汎用(A4両面)	-	本庁C	本庁C
年次	1670	C041		特別乗車券(障害)	FKC04PR1028	無料対象者リスト(身体・知的)	(50)				年次	7月下旬	FKC04BT1001	年度更新	18区別に仕分けする	汎用(A4片面)	-	18区	18区
年次	1680	C041		特別乗車券(障害)	FKC04PR1028	無料対象者リスト(精神)(精神期限切)	(50)				年次	7月下旬	FKC04BT1001	年度更新	18区別に仕分けする	汎用(A4片面)	-	18区	18区
年次	1690	C080		タクシー券交付	FKC08PR0006	タクシー券表紙/宛名シール	(30,000)				年次	7月下旬	FKC08BT0001	年度更新	・表紙シールはタクシー券裏表紙部分へ貼付、宛名シールは封筒へ貼付し、同封物2点と封入封緘。 ※同封物(2点) (1)案内文(A4) (2)タクシー券縦約7cm×横約12cm×厚さ約1cm)※一般分は一冊、割増分は2冊封入 ・18区別に仕分けする ・1冊封入と2冊封入は別に仕分けする	宛名シール	専用封筒(タクシー券用)	18区	18区
年次	1700	C080		タクシー券交付	FKC08PR0002	対象者一覧(身体・知的)	(2,500)				年次	7月下旬	FKC08BT0001	年度更新	18区別に仕分けする	汎用(A4片面)	-	18区	18区
年次	1710	C080		タクシー券交付	FKC08PR0002	対象者一覧(精神)(精神期限切)	(500)				年次	7月下旬	FKC08BT0001	年度更新	18区別に仕分けする	汎用(A4片面)	-	18区	18区
年次	1720	C080		タクシー券交付	FKC08PR0003	非該当者一覧(身体・知的)(精神)(精神期限切)	(100)				年次	7月下旬	FKC08BT0001	年度更新	18区別に仕分けする	汎用(A4片面)	-	18区	18区
年次	1730	C041		特別乗車券(障害)	FKC04PR0008	資格対象外一覧(身体・知的)	(30)				年次	7月下旬	FKC04BT1001	年度更新	18区別に仕分けする	汎用(A4片面)	-	18区	18区
年次	1740	C041		特別乗車券(障害)	FKC04PR0008	資格対象外一覧(精神)(精神期限切)	(20)				年次	7月下旬	FKC04BT1001	年度更新	18区別に仕分けする	汎用(A4片面)	-	18区	18区
年次	1780	C041		特別乗車券(障害)	FKC04PR0009	非該当者一覧(身体・知的)	(200)				年次	7月下旬	FKC04BT1001	年度更新	18区別に仕分けする	汎用(A4片面)	-	18区	18区
年次	1790	C041		特別乗車券(障害)	FKC04PR0009	非該当者一覧(精神)(精神期限切)	(150)				年次	7月下旬	FKC04BT1001	年度更新	18区別に仕分けする	汎用(A4片面)	-	18区	18区
年次	1800	G042	D030	収滞納機能	FKG04PR2153	領収のお知らせ(養護老人ホーム)	(330)				年次	8月上旬	FKG04BT2017	領収のお知らせ出力処理	圧着加工	専用紙(圧着ハガキ)	-	本庁8-2	本庁16-2
年次	1810	A010		児童手当	FKA01PR0131	継続通知※市内分(6回目 認定通知含む)	(20,000)				年次 (6/14回)	7月下旬	FKA01BT0005	現況届一括更新	・同封物と封入(※封緘しないこと) ※同封物(2点) (1) 案内チラシ(A4)×2部 三つ折り加工を行うこと。 (2) 郵便袋別封に梱包して納品	汎用(A4片面)	専用封筒(児用手用・区内特別無・転送禁止)	郵便	郵便
年次	1820	A010		児童手当	FKA01PR0131	継続通知※市外分(6回目 認定通知含む)	(100)				年次 (6/14回)	7月下旬	FKA01BT0005	現況届一括更新	・同封物と封入(※封緘しないこと) ※同封物(2点) (1) 案内チラシ(A4)×2部 三つ折り加工を行うこと。	汎用(A4片面)	専用封筒(児用手用・区内特別無・転送禁止)	郵便	郵便
年次	1830	A010		児童手当	FKA01PR0131	継続通知※未登録外字分(6回目 認定通知含む)	(5)				年次 (6/14回)	7月下旬	FKA01BT0005	現況届一括更新	・同封物と封入(※封緘しないこと) ※同封物(2点) (1) 案内チラシ(A4)×2部 三つ折り加工を行うこと。	汎用(A4片面)	専用封筒(児用手用・区内特別無・転送禁止)	本庁B	本庁B
年次	1831	A010		児童手当	FKA01PR0131	継続通知※市内分(7回目 認定通知含む)	(30,000)				年次 (7/14回)	8月上旬	FKA01BT0005	現況届一括更新	年1810に同じ	汎用(A4片面)	専用封筒(児用手用・区内特別無・転送禁止)	郵便	郵便
年次	1832	A010		児童手当	FKA01PR0131	継続通知※市外分(7回目 認定通知含む)	(50)				年次 (7/14回)	8月上旬	FKA01BT0005	現況届一括更新	年1820に同じ	汎用(A4片面)	専用封筒(児用手用・区内特別無・転送禁止)	郵便	郵便
年次	1833	A010		児童手当	FKA01PR0131	継続通知※未登録外字分(7回目 認定通知含む)	(5)				年次 (7/14回)	8月上旬	FKA01BT0005	現況届一括更新	年1830に同じ	汎用(A4片面)	専用封筒(児用手用・区内特別無・転送禁止)	本庁B	本庁B
年次	1834	A010		児童手当	FKA01PR0131	継続通知※市内分(8-9回目 認定通知含む)	(15,000)				年次 (8-9/14回)	8月中旬	FKA01BT0005	現況届一括更新	年1810に同じ	汎用(A4片面)	専用封筒(児用手用・区内特別無・転送禁止)	郵便	郵便
年次	1835	A010		児童手当	FKA01PR0131	継続通知※市外分(8-9回目 認定通知含む)	(100)				年次 (8-9/14回)	8月中旬	FKA01BT0005	現況届一括更新	年1820に同じ	汎用(A4片面)	専用封筒(児用手用・区内特別無・転送禁止)	郵便	郵便
年次	1836	A010		児童手当	FKA01PR0131	継続通知※未登録外字分(8-9回目 認定通知含む)	(5)				年次 (8-9/14回)	8月中旬	FKA01BT0005	現況届一括更新	年1830に同じ	汎用(A4片面)	専用封筒(児用手用・区内特別無・転送禁止)	本庁B	本庁B
年次	1850	D050		子ども子育て支援	(未定)	認定変更決定通知書【19年2-3号】	(20,000)				年次	8月上旬	(未定)	(未定)	・封入封緘すること。 ・3つ折り加工を行うこと。 ・18区別に仕分けする。	地紙紙(片面)	子ども子育て支援事業用(二窓あき封筒)	18区	18区
年次	1851	D050		子ども子育て支援	(未定)	お知らせ文【19年2-3号】	(20,000)				年次	8月上旬	(未定)	(未定)	年1850に同じ	汎用(A4両面)	(同封)	18区	18区
年次	1860	D050		子ども子育て支援	(未定)	負担額階層表	(68,000)				年次	8月上旬	(未定)	(未定)	年1850に同じ	汎用(A4両面)	(同封)	18区	18区
年次	1861	D050		子ども子育て支援	(未定)	利用料のお知らせ	(68,000)				年次	8月上旬	(未定)	(未定)	年1850に同じ	汎用(A4両面)	(同封)	18区	18区
年次	1870	D050		子ども子育て支援	(未定)	認定変更決定【決議書】【19年2-3号】	(20,000)				年次	8月上旬	(未定)	(未定)	・18区別に仕分けする。	汎用(A4片面)	(同封)	18区	18区
年次	1880	D050		子ども子育て支援	(未定)	利用料変更決定通知書【19年1号】	(20,000)				年次	8月上旬	(未定)	(未定)	・「認定変更決定通知書【教育】」と封入封緘 ※全て三つ折り加工を行うこと。 ・18区別に仕分けする。	地紙紙(片面)	子ども青少年局封筒(子ども子育て支援事業用(二窓あき封筒))	18区	18区
年次	1881	D050		子ども子育て支援	(未定)	利用料のお知らせ	(20,000)				年次	8月上旬	(未定)	(未定)	年1880に同じ	汎用(A4両面)	(同封)	18区	18区

福祉保健システム構築作業委託対象帳票出力仕様(月次・年次処理) 令和2年度  
【別紙1-1】

種別	№	事業ID	サブ事業ID	事業名	帳票ID	帳票名	出方量		加工量		処理周期	処理月	バッチID	バッチ処理名	加工に関する仕様	用紙種類	封筒種類	納品場所	移転後納品場所
							総算数量	単価	金額	単価									
年次	1892	D050		子ども子育て支援	(未定)	お知らせ文(30条)	(20,000)				年次	8月上旬	18区	(未定)	年1890に同じ	汎用(A4両面)	(同封)	18区	18区
年次	1890	D050		子ども子育て支援	(未定)	負担額階層表	(20,000)				年次	8月上旬	(未定)	(未定)	年1890に同じ	汎用(A4両面)	(同封)	18区	18区
年次	1900	D050		子ども子育て支援	(未定)	利用料変更決定通知書【19条1号】【決議書】	(20,000)				年次	8月上旬	(未定)	(未定)	・18区別に仕分けする	汎用(A4片面)	(同封)	18区	18区
年次	1920	A041		特別児童扶養手当	(未定)	認定診断書作成依頼書(児相用)	(1,000)				年次	8月上旬	(未定)	有期満了処理	児童相談所に仕分けする	汎用(A4片面)	—	本庁B	本庁B
年次	1930	A041		特別児童扶養手当	(未定)	有期満了の案内	(1,100)				年次	8月上旬	(未定)	有期満了処理	18区別に仕分けする	地紋紙(片面)	—	本庁B	本庁B
年次	1980	C050		敬老バス	FKC05PR0002	敬老バス引換券(負担額なし男女)	(15,000)				年次(1/6回)	8月中旬	FKC05BT0005	年次一括決定自動バッチ	・同封物と封入封緘 ※同封物(1点) (1)受け取りについて ・18区別に梱包して納品	専用紙 (R02敬老引換(申請あり))	専用封筒 (敬老バス更新納付書用)	18区+	18区+
年次	1990	C050		敬老バス	FKC05PR0002	敬老バス引換券(負担額なし男女・シーサイド)	(7,000)				年次(1/6回)	8月中旬	FKC05BT0005	年次一括決定自動バッチ	・同封物と封入封緘 ※同封物(2点) (1)受け取りについて (2)シーサイド定期引換券チラシ	専用紙 (R02敬老引換(申請あり))	専用封筒 (敬老バス更新納付書用)	18区+	18区+
年次	2000	C050		敬老バス	FKC05PR0003	敬老バス納付書(負担額あり男女)	(200,000)				年次(1/6回)	8月中旬	FKC05BT0005	年次一括決定自動バッチ	・同封物と封入封緘 ※同封物(1点) (1)受け取りについて ・18区別に梱包して納品	専用紙 (R02敬老引換(申請あり))	専用封筒 (敬老バス更新納付書用)	18区+	18区+
年次	2010	C050		敬老バス	FKC05PR0003	敬老バス納付書(負担額あり男女・シーサイド)	(10,000)				年次(1/6回)	8月中旬	FKC05BT0005	年次一括決定自動バッチ	・同封物と封入封緘 ※同封物(2点) (1)受け取りについて (2)シーサイド定期引換券チラシ	専用紙 (R02敬老引換(申請あり))	専用封筒 (敬老バス更新納付書用)	18区+	18区+
年次	2050	A010		児童手当	FKA01PR0141	現況届の提出について(督促)※市内分	(1,000)				年次(2/2回)	8月下旬	FKA01BT0006	現況届督促状出力(未提出)	・同封物と封入封緘 ※同封物(3点) (1)案内チラシ(A4) (2)現況届書き方例 (3)返信用封筒	専用紙 (児童手当現況届)	専用封筒(児用手用・区内特別有)	郵便	郵便
年次	2060	A010		児童手当	FKA01PR0141	現況届の提出について(督促)※市外分	(100)				年次(2/2回)	8月下旬	FKA01BT0006	現況届督促状出力(未提出)	・同封物と封入封緘 ※同封物(3点) (1)案内チラシ(A4) (2)現況届書き方例 (3)返信用封筒	専用紙 (児童手当現況届)	専用封筒(児用手用・区内特別無)	郵便	郵便
年次	2070	A010		児童手当	FKA01PR0141	現況届の提出について(督促)※未登録外字分	(100)				年次(2/2回)	8月下旬	FKA01BT0006	現況届督促状出力(未提出)	・同封物と封入(※封緘しないこと) ※同封物(3点) (1)案内チラシ(A4) (2)現況届書き方例 (3)返信用封筒	専用紙 (児童手当現況届)	専用封筒(児用手用・区内特別無)	本庁B	本庁B
年次	2071	A010		児童手当	FKA01PR0131	継続通知※市内分(10回目 認定通知含む)	(10,000)				年次(10/14回)	8月下旬	FKA01BT0005	現況届一括更新	・同封物と封入封緘 ※同封物(2点) (1)案内チラシ(A4)×2部	汎用(A4片面)	専用封筒(児用手用・区内特別有・転送禁止)	郵便	郵便
年次	2072	A010		児童手当	FKA01PR0131	継続通知※市外分(10回目 認定通知含む)	(30)				年次(10/14回)	8月下旬	FKA01BT0005	現況届一括更新	・同封物と封入 ※同封物(2点) (1)案内チラシ(A4)×2部	汎用(A4片面)	専用封筒(児用手用・区内特別無・転送禁止)	郵便	郵便
年次	2073	A010		児童手当	FKA01PR0131	継続通知※未登録外字分(10回目 認定通知含む)	(5)				年次(10/14回)	8月下旬	FKA01BT0005	現況届一括更新	・同封物と封入(※封緘しないこと) ※同封物(2点) (1)案内チラシ(A4)×2部	汎用(A4片面)	専用封筒(児用手用・区内特別無・転送禁止)	本庁B	本庁B
年次	2080	C050		敬老バス	FKC05PR0002	敬老バス引換券(負担額なし男女)	(16,000)				年次(2/6回)	8月下旬	FKC05BT0005	年次一括決定自動バッチ	・同封物と封入封緘 ※同封物(1点) (1)受け取りについて ・18区別に梱包して納品	専用紙 (R02敬老引換(申請あり))	専用封筒 (敬老バス更新納付書用)	18区+	18区+
年次	2090	C050		敬老バス	FKC05PR0002	敬老バス引換券(負担額なし男女・シーサイド)	(6,000)				年次(2/6回)	8月下旬	FKC05BT0005	年次一括決定自動バッチ	・同封物と封入封緘 ※同封物(2点) (1)受け取りについて (2)シーサイド定期引換券チラシ	専用紙 (R02敬老引換(申請あり))	専用封筒 (敬老バス更新納付書用)	18区+	18区+
年次	2100	C050		敬老バス	FKC05PR0003	敬老バス納付書(負担額あり男女)	(190,000)				年次(2/6回)	8月下旬	FKC05BT0005	年次一括決定自動バッチ	・同封物と封入封緘 ※同封物(2点) (1)受け取りについて ・18区別に梱包して納品	専用紙 (R02敬老引換(申請あり))	専用封筒 (敬老バス更新納付書用)	18区+	18区+
年次	2110	C050		敬老バス	FKC05PR0003	敬老バス納付書(負担額あり男女・シーサイド)	(10,000)				年次(2/6回)	8月下旬	FKC05BT0005	年次一括決定自動バッチ	・同封物と封入封緘 ※同封物(2点) (1)受け取りについて (2)シーサイド定期引換券チラシ	専用紙 (R02敬老引換(申請あり))	専用封筒 (敬老バス更新納付書用)	18区+	18区+
年次	2120	C040		特別乗車券	FKC04PR0006	シーサイドライン定期引換券(母子児扶要件)	(500)				年次	8月下旬	FKC04BT0002	年度更新(シーサイドライン定期券)	封入封緘し、区別(磯子区、金沢区)に仕分けする。	汎用(A4片面)	専用封筒(特乗用)	2区(磯子・金沢)	2区(磯子・金沢)
年次	2130	C040		特別乗車券	FKC04PR0007	シーサイドライン定期引換券一覧(母子児扶要件)	(100)				年次	8月下旬	FKC04BT0002	年度更新(シーサイドライン定期券)	区別(磯子区、金沢区)に仕分けする	汎用(A4片面)	—	2区(磯子・金沢)+本庁	2区(磯子・金沢)+本庁
年次	2140	D021		児童養育管理:本庁業務	FKD02PR0501	児童福祉施設負担額決定通知書	(400)				年次	8月下旬	FKD02BT3003	負担額決定通知書一括出力自動バッチ	封入のみ	地紋紙(片面)	届封筒A(裏面品連絡先)	本庁8-3	本庁13-1
年次	2150	D061		母子生活支援施設	FKD02PR0501	母子保護実施費用徴収額決定(変更)通知書	(10)				年次	8月下旬	FKD02BT3003	負担額決定通知書一括出力自動バッチ	・封入のみ ・18区別に仕分けする。	地紋紙(片面)	届封筒A(裏面品連絡先)	本庁8-3	本庁13-1
年次	2190	A070		在日外国人高齢者等福祉給付金(高齢)	FKA07PR0012	振込通知書	(30)				年次(2/4回)	9月上旬	FKA07BT0006	支給データ作成自動バッチ	—	専用紙(圧着ハガキ)	—	本庁8-1	本庁16-1
年次	2200	A070		在日外国人高齢者等福祉給付金(障害)	FKA07PR0012	振込通知書	(110)				年次(2/4回)	9月上旬	FKA07BT0006	支給データ作成自動バッチ	—	専用紙(圧着ハガキ)	—	本庁C	本庁C
年次	2210	C050		敬老バス	FKC05PR0002	敬老バス引換券(負担額なし男女)	(800)				年次(3/6回)	9月上旬	FKC05BT0005	年次一括決定自動バッチ	・同封物と封入封緘 ※同封物(1点) (1)受け取りについて ・18区別に梱包して納品	専用紙 (R02敬老引換(申請あり))	専用封筒 (敬老バス更新納付書用)	18区+	18区+
年次	2220	C050		敬老バス	FKC05PR0002	敬老バス引換券(負担額なし男女・シーサイド)	(300)				年次(3/6回)	9月上旬	FKC05BT0005	年次一括決定自動バッチ	・同封物と封入封緘 ※同封物(2点) (1)受け取りについて (2)シーサイド定期引換券チラシ	専用紙 (R02敬老引換(申請あり))	専用封筒 (敬老バス更新納付書用)	18区+	18区+
年次	2230	C050		敬老バス	FKC05PR0003	敬老バス納付書(負担額あり男女)	(10,000)				年次(3/6回)	9月上旬	FKC05BT0005	年次一括決定自動バッチ	・同封物と封入封緘 ※同封物(1点) (1)受け取りについて ・18区別に梱包して納品	専用紙 (R02敬老引換(申請あり))	専用封筒 (敬老バス更新納付書用)	18区+	18区+

福祉保健システム構築作業委託対象帳票出力仕様(月次・年次処理) 令和2年度  
【別紙1-1】

種別	年	事業ID	サブ事業ID	事業名	帳票ID	帳票名	出方数			加工費			処理月	処理月	バッチID	バッチ処理名	加工に関する仕様	用紙種類	封筒種類	納品場所	移転後納品場所
							総算数量	単価	金額	単価	金額										
年次	年2240	C050		敬老バス	FKC05PR003	敬老バス納付書(負担額あり男女・シーサイド)	(600)					年次(3/6回)	9月上旬	FKC05BT0005	年次一括決定自動バッチ	・同封物と封入封緘 ※同封物(2点) (1) 受け取りについて(年度更新有料)(A4 3枚) (2) シーサイド定期引換券チラシ ・18区別に梱包して納品	専用紙 (R02敬バ)納付(申請あり)	専用封筒 (敬バ年度更新納付書用)	18区+郵便	18区+郵便	
年次	年2250	C050		敬老バス	FKC05PR002	敬老バス引換券(負担額なし男女)	(400)					年次(4/6回)	9月上旬	FKC05BT0005	年次一括決定自動バッチ	・同封物と封入封緘 ※同封物(1点) (1) 受け取りについて(年度更新無料)(A4 3枚) ・18区別に梱包して納品	専用紙 (R02敬バ)引換(申請あり)	専用封筒 (敬バ年度更新納付書用)	18区+郵便	18区+郵便	
年次	年2260	C050		敬老バス	FKC05PR002	敬老バス引換券(負担額なし男女・シーサイド)	(150)					年次(4/6回)	9月上旬	FKC05BT0005	年次一括決定自動バッチ	・同封物と封入封緘 ※同封物(2点) (1) 受け取りについて(年度更新無料)(A4 3枚) (2) シーサイド定期引換券チラシ ・18区別に梱包して納品	専用紙 (R02敬バ)引換(申請あり)	専用封筒 (敬バ年度更新納付書用)	18区+郵便	18区+郵便	
年次	年2270	C050		敬老バス	FKC05PR003	敬老バス納付書(負担額あり男女)	(4,500)					年次(4/6回)	9月上旬	FKC05BT0005	年次一括決定自動バッチ	・同封物と封入封緘 ※同封物(1点) (1) 受け取りについて(年度更新有料)(A4 3枚) ・18区別に梱包して納品	専用紙 (R02敬バ)納付(申請あり)	専用封筒 (敬バ年度更新納付書用)	18区+郵便	18区+郵便	
年次	年2280	C050		敬老バス	FKC05PR003	敬老バス納付書(負担額あり男女・シーサイド)	(225)					年次(4/6回)	9月上旬	FKC05BT0005	年次一括決定自動バッチ	・同封物と封入封緘 ※同封物(2点) (1) 受け取りについて(年度更新有料)(A4 3枚) (2) シーサイド定期引換券チラシ ・18区別に梱包して納品	専用紙 (R02敬バ)納付(申請あり)	専用封筒 (敬バ年度更新納付書用)	18区+郵便	18区+郵便	
年次	年2290	G042	D021	収滞納機能	FKG04PR2153	領収のお知らせ(児童福祉施設)	(100)					年次	9月上旬	FKG04BT2017	領収のお知らせ出力処理	圧着加工	専用紙(圧着ハガキ)	-	本庁8-3	本庁13-1	
年次	年2300	G042	D021	収滞納機能	FKG04PR2153	領収のお知らせ(障害児福祉施設)	(25)					年次	9月上旬	FKG04BT2017	領収のお知らせ出力処理	圧着加工	専用紙(圧着ハガキ)	-	本庁8-3	本庁13-1	
年次	年2310	G042	D021 D061	収滞納機能	FKG04PR2153	領収のお知らせ(児童福祉施設)母子	(10)					年次	9月上旬	FKG04BT2017	領収のお知らせ出力処理	・圧着加工 ・18区別に仕分けする	専用紙(圧着ハガキ)	-	本庁8-3	本庁13-1	
年次	年2320	B020		肺炎球菌ワクチン接種助成	FKB02PR0031	肺炎球菌ワクチン接種DM	(800)					年次	9月上旬	FKB02BT0008	肺炎球菌ワクチン接種助成自動バッチ	印字出力と同封物と封入封緘 ※同封物(4点) (1) 費用助成のご案内 (2) 定期接種について (3) 肺炎球菌パンフレット×1冊 (4) 接種済カード×1枚	専用紙 (肺炎球菌ワクチン接種助成DM送付用)	専用封筒 (肺炎球菌ワクチン接種助成DM送付用)	本庁C	本庁C	
年次	年2330	A010		児童手当	FKA01PR0051	一時差止通知書※市内分	(10,000)					年次	9月下旬	FKA01BT0008	一時差止通知発行	・同封物と封入封緘 ※同封物(4点) (1) 案内チラシ(A4) (2) 現況届(白紙) (3) 現況届書き方例 (4) 返信用封筒 ・19郵便支店別に梱包して納品	地紋紙(片面)	専用封筒(児用手用・区内特別有)	郵便	郵便	
年次	年2340	A010		児童手当	FKA01PR0051	一時差止通知書※市外分	(100)					年次	9月下旬	FKA01BT0008	一時差止通知発行	・同封物と封入封緘 ※同封物(4点) (1) 案内チラシ(A4) (2) 現況届(白紙) (3) 現況届書き方例 (4) 返信用封筒	地紋紙(片面)	専用封筒(児用手用・区内特別無)	郵便	郵便	
年次	年2341	A010		児童手当	FKA01PR0051	一時差止通知書※未登録外字分	(100)					年次	9月下旬	FKA01BT0008	一時差止通知発行	・同封物と封入封緘 ※同封物(4点) (1) 案内チラシ(A4) (2) 現況届(白紙) (3) 現況届書き方例 (4) 返信用封筒	地紋紙(片面)	専用封筒(児用手用・区内特別無)	本庁B	本庁B	
年次	年2342	A010		児童手当	FKA01PR0051	一時差止通知書※市内分(書類不備)	(2,000)					年次	10月上旬	FKA01BT0008	一時差止通知発行	・同封物と封入封緘 ※同封物(1点) (1) 案内チラシ(A4)	地紋紙(片面)	専用封筒(児用手用・区内特別有)	本庁B	本庁B	
年次	年2343	A010		児童手当	FKA01PR0051	一時差止通知書※市外分(書類不備)	(50)					年次	10月上旬	FKA01BT0008	一時差止通知発行	・同封物と封入封緘 ※同封物(1点) (1) 案内チラシ(A4)	地紋紙(片面)	専用封筒(児用手用・区内特別無)	本庁B	本庁B	
年次	年2344	A010		児童手当	FKA01PR0051	一時差止通知書※未登録外字分(書類不備)	(50)					年次	10月上旬	FKA01BT0008	一時差止通知発行	・同封物と封入封緘 ※同封物(1点) (1) 案内チラシ(A4)	地紋紙(片面)	専用封筒(児用手用・区内特別無)	本庁B	本庁B	
年次	年2345	A010		児童手当	FKA01PR0131	継続通知※市内分(11回目 認定通知含む)	(2,000)					年次(11/14回)	9月上旬	FKA01BT0005	現況届一括更新	・同封物と封入封緘 ※同封物(2点) (1) 案内チラシ(A4)×2部 ・19郵便支店別に梱包して納品	汎用(A4片面)	専用封筒(児用手用・区内特別有・転送禁止)	郵便	郵便	
年次	年2346	A010		児童手当	FKA01PR0131	継続通知※市外分(11回目 認定通知含む)	(30)					年次(11/14回)	9月上旬	FKA01BT0005	現況届一括更新	・同封物と封入封緘 ※同封物(2点) (1) 案内チラシ(A4)×2部	汎用(A4片面)	専用封筒(児用手用・区内特別無・転送禁止)	郵便	郵便	
年次	年2347	A010		児童手当	FKA01PR0131	継続通知※未登録外字分(11回目 認定通知含む)	(5)					年次(11/14回)	9月上旬	FKA01BT0005	現況届一括更新	・同封物と封入封緘 ※同封物(2点) (1) 案内チラシ(A4)×2部	汎用(A4片面)	専用封筒(児用手用・区内特別無・転送禁止)	本庁B	本庁B	
年次	年2348	A010		児童手当	FKA01PR0131	継続通知※市内分(12-13回目 認定通知含む)	(20,000)					年次(12-13/14回)	9月中旬	FKA01BT0005	現況届一括更新	・同封物と封入封緘 ※同封物(2点) (1) 案内チラシ(A4)×2部	汎用(A4片面)	専用封筒(児用手用・区内特別有・転送禁止)	郵便	郵便	
年次	年2349	A010		児童手当	FKA01PR0131	継続通知※市外分(12-13回目 認定通知含む)	(100)					年次(12-13/14回)	9月中旬	FKA01BT0005	現況届一括更新	・同封物と封入封緘 ※同封物(2点) (1) 案内チラシ(A4)×2部	汎用(A4片面)	専用封筒(児用手用・区内特別無・転送禁止)	郵便	郵便	
年次	年2350	A010		児童手当	FKA01PR0131	継続通知※未登録外字分(12-13回目 認定通知含む)	(5)					年次(12-13/14回)	9月中旬	FKA01BT0005	現況届一括更新	・同封物と封入封緘 ※同封物(2点) (1) 案内チラシ(A4)×2部	汎用(A4片面)	専用封筒(児用手用・区内特別無・転送禁止)	本庁B	本庁B	
年次	年2351	A010		児童手当	FKA01PR0131	継続通知※市内分(14回目 認定通知含む)	(10,000)					年次(14/14回)	9月下旬	FKA01BT0005	現況届一括更新	・同封物と封入封緘 ※同封物(1点) (1) 案内チラシ(A4)	汎用(A4片面)	専用封筒(児用手用・区内特別有・転送禁止)	郵便	郵便	
年次	年2352	A010		児童手当	FKA01PR0131	継続通知※市外分(14回目 認定通知含む)	(30)					年次(14/14回)	9月下旬	FKA01BT0005	現況届一括更新	・同封物と封入封緘 ※同封物(1点) (1) 案内チラシ(A4)	汎用(A4片面)	専用封筒(児用手用・区内特別無・転送禁止)	郵便	郵便	
年次	年2353	A010		児童手当	FKA01PR0131	継続通知※未登録外字分(14回目 認定通知含む)	(5)					年次(14/14回)	9月下旬	FKA01BT0005	現況届一括更新	・同封物と封入封緘 ※同封物(1点) (1) 案内チラシ(A4)	汎用(A4片面)	専用封筒(児用手用・区内特別無・転送禁止)	本庁B	本庁B	
年次	年2360	C050		敬老バス	FKC05PR002	敬老バス引換券(負担額なし男女)	(100)					年次(5/6回)	9月中旬	FKC05BT0005	年次一括決定自動バッチ	・同封物と封入封緘 ※同封物(1点) (1) 受け取りについて(年度更新無料)(A4 3枚) ・18区別に梱包して納品	専用紙 (R02敬バ)引換(申請あり)	専用封筒 (敬バ年度更新納付書用)	18区	18区	
年次	年2370	C050		敬老バス	FKC05PR002	敬老バス引換券(負担額なし男女・シーサイド)	(100)					年次(5/6回)	9月中旬	FKC05BT0005	年次一括決定自動バッチ	・同封物と封入封緘 ※同封物(2点) (1) 受け取りについて(年度更新無料)(A4 3枚) (2) シーサイド定期引換券チラシ ・18区別に梱包して納品	専用紙 (R02敬バ)引換(申請あり)	専用封筒 (敬バ年度更新納付書用)	18区	18区	
年次	年2380	C050		敬老バス	FKC05PR003	敬老バス納付書(負担額あり男女)	(1,000)					年次(5/6回)	9月中旬	FKC05BT0005	年次一括決定自動バッチ	・同封物と封入封緘 ※同封物(1点) (1) 受け取りについて(年度更新有料)(A4 3枚) ・18区別に梱包して納品	専用紙 (R02敬バ)納付(申請あり)	専用封筒 (敬バ年度更新納付書用)	18区	18区	

福祉保健システム構築作成業務委託対象帳票出力仕様(月次・年次処理) 令和2年度  
【別紙1-1】

種別	年	事業ID	サブ事業ID	事業名	帳票ID	帳票名	出力量		加工量		処理周期	処理月	バッチID	バッチ処理名	加工に関する仕様	用紙種類	封筒種類	納品場所	移転後納品場所
							総算数量	単価	金額	単価									
年次	年2390	C050		敬老バス	FKC05PR0003	敬老バス納付書(負担額あり男女・シーサイド)	(500)				年次(5/6回)	9月中旬	FKC05BT0005	年次一括決定自動バッチ	同封物と封入封緘 ※同封物(2点) (1)受け取りについて(年度更新有料)(A4 3枚) (2)シーサイド定期引換券チラシ ・18区別に梱包して納品	専用紙 (R02敬ハ納付(申請あり))	専用封筒 (敬ハ年度更新納付書用)	18区	18区
年次	年2391	C050		敬老バス	FKC05PR0002	敬老バス引換券(負担額なし男女)	(100)				年次(6/6回)	9月下旬	FKC05BT0005	年次一括決定自動バッチ	同封物と封入封緘 ※同封物(1点) (1)受け取りについて(年度更新無料)(A4 3枚) ・18区別に梱包して納品	専用紙 (R02敬ハ引換(申請あり))	専用封筒 (敬ハ年度更新納付書用)	18区	18区
年次	年2392	C050		敬老バス	FKC05PR0002	敬老バス引換券(負担額なし男女・シーサイド)	(1,000)				年次(6/6回)	9月下旬	FKC05BT0005	年次一括決定自動バッチ	同封物と封入封緘 ※同封物(2点) (1)受け取りについて(年度更新無料)(A4 3枚) (2)シーサイド定期引換券チラシ ・18区別に梱包して納品	専用紙 (R02敬ハ引換(申請あり))	専用封筒 (敬ハ年度更新納付書用)	18区	18区
年次	年2393	C050		敬老バス	FKC05PR0003	敬老バス納付書(負担額あり男女)	(1,100)				年次(6/6回)	9月下旬	FKC05BT0005	年次一括決定自動バッチ	同封物と封入封緘 ※同封物(1点) (1)受け取りについて(年度更新有料)(A4 3枚) ・18区別に梱包して納品	専用紙 (R02敬ハ納付(申請あり))	専用封筒 (敬ハ年度更新納付書用)	18区	18区
年次	年2394	C050		敬老バス	FKC05PR0003	敬老バス納付書(負担額あり男女・シーサイド)	(100)				年次(6/6回)	9月下旬	FKC05BT0005	年次一括決定自動バッチ	同封物と封入封緘 ※同封物(2点) (1)受け取りについて(年度更新有料)(A4 3枚) (2)シーサイド定期引換券チラシ ・18区別に梱包して納品	専用紙 (R02敬ハ納付(申請あり))	専用封筒 (敬ハ年度更新納付書用)	18区	18区
年次	年2400	C050		敬老バス	FKC05PR0008	シーサイドライン引換はがき(金沢区分)	(11,000)				年次	9月中旬	FKC05BT0003	シーサイドライン定期券交付自動バッチ	圧着加工	専用紙(圧着ハガキ)	-	2区(磯子・金沢) + 本庁	2区(磯子・金沢) + 本庁
年次	年2410	C050		敬老バス	FKC05PR0009	シーサイドライン引換はがき(磯子区分)	(3,000)				年次	9月中旬	FKC05BT0003	シーサイドライン定期券交付自動バッチ	圧着加工	専用紙(圧着ハガキ)	-	2区(磯子・金沢) + 本庁	2区(磯子・金沢) + 本庁
年次	年2420	C050		敬老バス	FKC05PR0010	シーサイドライン引換はがき(白紙)	(500)				年次	9月中旬	FKC05BT0003	シーサイドライン定期券交付自動バッチ	圧着加工	専用紙(圧着ハガキ)	-	2区(磯子・金沢) + 本庁	2区(磯子・金沢) + 本庁
年次	年2460	A051		特別障害者手当 障害児福祉手当 経過的福祉手当	FKA05PR0011	支給停止通知書	(500)				年次	9月下旬	FKA05BT0009	年度更新処理(バッチ)	封入封緘	地紋紙(片面)	局封筒B (裏面区連絡先)	本庁C	本庁C
年次	年2470	A051		特別障害者手当 障害児福祉手当 経過的福祉手当	FKA05PR0012	支給停止解除通知書	(50)				年次	9月下旬	FKA05BT0009	年度更新処理(バッチ)	封入封緘	地紋紙(片面)	局封筒B (裏面区連絡先)	本庁C	本庁C
年次	年2520	A041		特別児童扶養手当	(未定)	特別児童扶養手当証書	(5,300)				年次	9月下旬	FKA04BT1001	通知書一括出力処理	18区別に仕分けする。専用紙を使用する。	特別児童扶養手当証書	-	本庁B	本庁B
年次	年2530	A041		特別児童扶養手当	(未定)	特別児童扶養手当証書(支給停止解除)	(100)				年次	9月下旬	FKA04BT1001	通知書一括出力処理	18区別に仕分けする。専用紙を使用する。	特別児童扶養手当証書	-	本庁B	本庁B
年次	年2540	A041		特別児童扶養手当	(未定)	特別児童扶養手当支給停止解除通知書	(100)				年次	9月下旬	FKA04BT1001	通知書一括出力処理	18区別に仕分けする	地紋紙(片面)	-	本庁B	本庁B
年次	年2550	A041		特別児童扶養手当	(未定)	特別児童扶養手当支給停止解除通知書(控)	(100)				年次	9月下旬	FKA04BT1001	通知書一括出力処理	18区別に仕分けする	汎用(A4片面)	-	本庁B	本庁B
年次	年2560	A041		特別児童扶養手当	(未定)	特別児童扶養手当支給停止通知書	(900)				年次	9月下旬	FKA04BT1001	通知書一括出力処理	18区別に仕分けする	地紋紙(片面)	-	本庁B	本庁B
年次	年2570	A041		特別児童扶養手当	(未定)	特別児童扶養手当支給停止通知書(控)	(900)				年次	9月下旬	FKA04BT1001	通知書一括出力処理	18区別に仕分けする	汎用(A4片面)	-	本庁B	本庁B
年次	年2580	A041		特別児童扶養手当	(未定)	(新規)宛名紙	(5,300)				年次	9月下旬	FKA04BT1001	通知書一括出力処理	18区別に仕分けする	汎用(A4片面)	-	本庁B	本庁B
年次	年2590	A041		特別児童扶養手当	(未定)	所得状況届の督促	(800)				年次	9月下旬	FKA04BT1001	通知書一括出力処理	18区別に仕分けする	汎用(A4片面)	-	本庁B	本庁B
年次	年2620	B020		肺炎球菌ワクチン接種助成	FKB02PR0031	肺炎球菌ワクチン接種DM	(100)				年次	10月上旬	FKB02BT0008	肺炎球菌ワクチン接種助成自動バッチ	印字出力と同封物と封入封緘 ※同封物(4点) (1)費用助成のご案内 (2)定期接種について (3)肺炎球菌パンフレット×1冊 (4)接種券カード×1枚	専用紙 (肺炎球菌ワクチン接種助成DM送付用)	専用封筒 (肺炎球菌ワクチン接種助成DM送付用)	本庁C	本庁C
年次	年2650	A020		児童扶養手当	FKA02PR0004	証書(一部支給停止受給者)	(9,000)				年次	10月中旬	FKA02BT0033 ~ FKA02BT0045	現況届一括更新処理	※同封物(3点) (1)証書の交付について(A4) (2)制度案内(A4) (3)ひとり親家庭への支援事業(A4) (1)(2)(3)とも三つ折り加工を行うこと。	地紋紙(片面)	専用封筒 (児扶C:転禁あり)	本庁B	本庁B
年次	年2660	A020		児童扶養手当	FKA02PR0009	支給停止通知書(一部支給停止受給者)	(9,000)				年次	10月中旬	FKA02BT0033 ~ FKA02BT0045	現況届一括更新処理	年2650に同じ	地紋紙(片面)	専用封筒 (児扶C:転禁あり)	本庁B	本庁B
年次	年2670	A020		児童扶養手当	FKA02PR0004	証書(全部支給受給者、支給停止該当者以外)	(10,000)				年次	10月中旬	FKA02BT0033 ~ FKA02BT0045	現況届一括更新処理	※支給停止通知書(FKA02PR0009)及び同封物と封入封緘 ※同封物(3点) (1)証書の交付について(A4) (2)制度案内(A4) (3)ひとり親家庭への支援事業(A4) (1)(2)(3)とも三つ折り加工を行うこと。	地紋紙(片面)	専用封筒 (児扶C:転禁あり)	本庁B	本庁B
年次	年2680	A020		児童扶養手当	FKA02PR0009	支給停止通知書(全部支給停止受給者)	(2,000)				年次	10月中旬	FKA02BT0033 ~ FKA02BT0045	現況届一括更新処理	同封物と封入封緘 ※同封物(2点) (3)ひとり親家庭への支援事業(A4) (4)全部支給停止について(A4) (3)(4)とも三つ折り加工を行うこと。	地紋紙(片面)	専用封筒 (児扶C:転禁あり)	本庁B	本庁B
年次	年2690	A020		児童扶養手当	FKA02PR0004	証書(全部支給・支給停止解除該当者)	(2,000)				年次	10月中旬	FKA02BT0033 ~ FKA02BT0045	現況届一括更新処理	※支給停止通知書(FKA02PR0009)及び同封物と封入封緘 ※同封物(3点) (1)証書の交付について(A4) (2)制度案内(A4) (3)ひとり親家庭への支援事業(A4) (1)(2)(3)とも三つ折り加工を行うこと。	地紋紙(片面)	専用封筒 (児扶C:転禁あり)	本庁B	本庁B
年次	年2700	A020		児童扶養手当	FKA02PR0010	支給停止解除通知書(全部支給・支給停止解除該当者)	(2,000)				年次	10月中旬	FKA02BT0033 ~ FKA02BT0045	現況届一括更新処理	年2690に同じ	地紋紙(片面)	専用封筒 (児扶C:転禁あり)	本庁B	本庁B
年次	年2710	A010		児童手当	(未定)	支給事由消滅通知書※市内分	(1,000)				年次	10月中旬	(未定)	時効処理	封入封緘※同封物(1点) (1)案内チラシ(A4)	地紋紙(片面)	専用封筒(児手用・区内特別無)	本庁B	本庁B
年次	年2720	A010		児童手当	(未定)	支給事由消滅通知書※市外分	(200)				年次	10月中旬	(未定)	時効処理	年2710に同じ	地紋紙(片面)	専用封筒(児手用・区内特別無)	本庁B	本庁B
年次	年2730	A020		児童扶養手当	FKA02PR0050	現況届の提出について	(2,000)				年次	10月中旬	FKA02BT0046 ~ FKA02BT0053	現況届督促通知出力処理	封入封緘	汎用(A4片面)	専用封筒 (児扶B:転禁なし)	本庁B	本庁B



福祉保健システム構築作成業務委託対象帳票出力仕様(月次・年次処理) 令和2年度  
【別紙1-1】

種別	年	事業ID	サブ事業ID	事業名	帳票ID	帳票名	帳票数量	出力数		加工数		処理周期	処理月	バッチID	バッチ処理名	加工に関する仕様	用紙種類	封筒種類	納品場所	移転後納品場所
								単価	金額	単価	金額									
年次	2740	A020		児童扶養手当	(未定)	現況届の提出について+一部支給停止案内通知(督促)	(500)					年次	10月中旬	FKA02BT0046 ~ FKA02BT0053	現況届督促通知出力処理	同封筒と封入封緘 ※同封物(3点) (1)適用除外届出書(A4) (2)雇用証明書(A4) (3)採用選考証明書(A4) (1)~(3)とも三つ折り加工を行うこと。	汎用(A4両面)	専用封筒 (児扶B:転禁なし)	本庁B	本庁B
年次	2750	A020		児童扶養手当	FKA02PR0051	現況届の提出命令書	(400)					年次	10月中旬	FKA02BT0046 ~ FKA02BT0053	現況届督促通知出力処理	封入封緘	汎用(A4片面)	専用封筒 (児扶B:転禁なし)	本庁B	本庁B
年次	2760	A020		児童扶養手当	FKA02PR0079	一部支給停止案内通知(督促)	(150)					年次	10月中旬	FKA02BT0046 ~ FKA02BT0053	現況届督促通知出力処理	年2740に同じ	汎用(A4両面)	専用封筒 (児扶B:転禁なし)	本庁B	本庁B
年次	2800	E020		心身障害者扶養共済	FKE02PR1014	掛金払込証明書	(180)					年次 (1回)	10月上旬	FKE02BT0002	掛金払込証明書電子出力	封入封緘	地紋紙(片面)	局封筒A (裏面局連絡先)	本庁C	本庁C
年次	2810	F010		民生委員管理	FKF01PR0033	委嘱状 (市長名委嘱状) 民生委員用	(4,200)					年次 (2/2回)	11月上旬	FKF01BT0012	委嘱状(市長名委嘱状)出力処理	18区に別に仕分けする	専用紙(市長名委嘱状・民生委員用) (A4片面)	-	18区	18区
年次	2820	F010		民生委員管理	FKF01PR0034	委嘱状 (市長名委嘱状) 主任児童委員用	(520)					年次 (2/2回)	11月上旬	FKF01BT0012	委嘱状(市長名委嘱状)出力処理	18区に別に仕分けする	専用紙(市長名委嘱状・主任児童委員用) (A4片面)	-	18区	18区
年次	2830	F010		民生委員管理	FKF01PR0035	委嘱状 (大臣名委嘱状)	(4,200)					年次 (2/2回)	11月上旬	FKF01BT0013	委嘱状(大臣名委嘱状)出力処理	18区に別に仕分けする	専用紙(大臣名委嘱状) (A4片面)	-	18区	18区
年次	2840	F010		民生委員管理	-	指名解除状 (大臣指名解除状)	(0)					年次 (2/2回)	11月上旬	-	-	18区に別に仕分けする	専用紙(大臣指名解除状) (A4片面)	-	18区	18区
年次	2850	F010		民生委員管理	FKF01PR0036	指名状 (大臣指名状)	(520)					年次 (2/2回)	11月上旬	FKF01BT0014	委嘱状(大臣指名状)出力処理	18区に別に仕分けする	専用紙(大臣指名状) (A4片面)	-	18区	18区
年次	2880	A041		特別児童扶養手当	(未定)	認定診断書作成依頼書(児相用)	(1,000)					年次 (3/3回)	11月上旬	(未定)	有期満了処理	児童相談所に仕分けする	汎用(A4片面)	-	本庁B	本庁B
年次	2890	A041		特別児童扶養手当	(未定)	有期満了の案内	(1,100)					年次 (3/3回)	11月上旬	(未定)	有期満了処理	18区別に仕分けする	地紋紙(片面)	-	本庁B	本庁B
年次	2910	G042	A020	収滞納機能	FKG04PR2170_G	催告状(児童扶養手当)	(100)					年次 (3/3回)	11月中旬	FKG04BT2012	催告処理	納付書(FKG04PR2169_G)と封入封緘	汎用(A4片面)	局封筒A (裏面局連絡先)	本庁B	本庁B
年次	2920	G042	A020	収滞納機能	FKG04PR2169_G	納付書(児童扶養手当)	(100)					年次 (3/3回)	11月中旬	FKG04BT2012	催告処理	年2910に同じ	専用紙(納付書)	(同封)	本庁B	本庁B
年次	2950	G042	A051	収滞納機能	FKG04PR2170_G	催告状(特別障害者手当)	(5)					年次 (3/3回)	11月中旬	FKG04BT2012	催告処理	年2910に同じ	汎用(A4片面)	局封筒A (裏面局連絡先)	本庁C	本庁C
年次	2960	G042	A051	収滞納機能	FKG04PR2169_G	納付書(特別障害者手当)	(5)					年次 (3/3回)	11月中旬	FKG04BT2012	催告処理	年2910に同じ	専用紙(納付書)	(同封)	本庁C	本庁C
年次	2970	G042	A052	収滞納機能	FKG04PR2170_G	催告状(障害児福祉手当)	(5)					年次 (3/3回)	11月中旬	FKG04BT2012	催告処理	年2910に同じ	汎用(A4片面)	局封筒A (裏面局連絡先)	本庁C	本庁C
年次	2980	G042	A052	収滞納機能	FKG04PR2169_G	納付書(障害児福祉手当)	(5)					年次 (3/3回)	11月中旬	FKG04BT2012	催告処理	年2910に同じ	専用紙(納付書)	(同封)	本庁C	本庁C
年次	2990	G042	A053	収滞納機能	FKG04PR2170_G	催告状(経過的福祉手当)	(5)					年次 (3/3回)	11月中旬	FKG04BT2012	催告処理	年2910に同じ	汎用(A4片面)	局封筒A (裏面局連絡先)	本庁C	本庁C
年次	3000	G042	A053	収滞納機能	FKG04PR2169_G	納付書(経過的福祉手当)	(5)					年次 (3/3回)	11月中旬	FKG04BT2012	催告処理	年2910に同じ	専用紙(納付書)	(同封)	本庁C	本庁C
年次	3010	G042	D010	収滞納機能	FKG04PR2170_G	催告状(保育所入所)	(400)					年次 (3/3回)	11月中旬	FKG04BT2012	催告処理	-催告状と納付書と催告案内チラシを合封し封入封緘 納付書が同一費用負担者かつ同一児童名で複数枚出力される場合は	汎用(A4片面)	局封筒A (裏面局連絡先)	本庁A	本庁A
年次	3020	G042	D010	収滞納機能	FKG04PR2169_G	納付書(保育所入所・延滞金)	(530)					年次 (3/3回)	11月中旬	FKG04BT2012	催告処理	年3010に同じ	専用紙(納付書)	(同封)	本庁A	本庁A
年次	3030	G042	D010	収滞納機能		催告チラシ	(400)					年次 (3/3回)	11月中旬	FKG04BT2012	催告処理	年3010に同じ	汎用色紙(ピンク) (A4両面)	(同封)	本庁A	本庁A
年次	3040	G042	D010	収滞納機能	FKG04PR2170_G	催告状(保育所入所延長サービス)	(100)					年次 (3/3回)	11月中旬	FKG04BT2012	催告処理	年3010に同じ	汎用(A4片面)	局封筒A (裏面局連絡先)	本庁A	本庁A
年次	3050	G042	D010	収滞納機能	FKG04PR2169_G	納付書(保育所入所延長サービス)	(200)					年次 (3/3回)	11月中旬	FKG04BT2012	催告処理	年3010に同じ	専用紙(納付書)	(同封)	本庁A	本庁A
年次	3060	G042	D010	収滞納機能		催告チラシ	(100)					年次 (3/3回)	11月中旬	FKG04BT2012	催告処理	年3010に同じ	汎用色紙(水色) (A4両面)	(同封)	本庁A	本庁A
年次	3070	G042	D010	収滞納機能	FKG04PR2170_G	催告状(保育所入所主食代)	(300)					年次 (3/3回)	11月中旬	FKG04BT2012	催告処理	-催告状と納付書と催告案内チラシを合封し封入 ※封緘しないこと ・納付書が同一費用負担者かつ同一児童名で複数枚出力される場合は 名寄せて封入する。 ・18区別に仕分けする。	汎用(A4片面)	専用封筒(保育催告書 用+二つ窓あき封筒(主食費))	18区	18区
年次	3080	G042	D010	収滞納機能	FKG04PR2169_G	納付書(保育所入所主食代)	(600)					年次 (3/3回)	11月中旬	FKG04BT2012	催告処理	年3070に同じ	専用紙(納付書)	(同封)	18区	18区
年次	3081	G042	D010	収滞納機能	(未定)	催告チラシ(保育所入所主食代)	(120)					年次 (3/3回)	11月中旬	FKG04BT2012	催告処理	年3070に同じ	汎用色紙(黄色) (A4両面)	(同封)	18区	18区
年次	3090	G042	D050	収滞納機能	(未定)	催告状 A4(公立保育料)	(500)					年次 (3/3回)	11月中旬	FKG04BT2012	催告処理	-催告状と納付書と催告案内チラシを合封し封入封緘 ・納付書が同一費用負担者かつ同一児童名で複数枚出力される場合は 名寄せて封入封緘する。	汎用(A4片面)	こども青少年局封筒(子ども子育て支援事業用 二つ窓あき封筒)	本庁A	本庁A
年次	3100	G042	D050	収滞納機能	(未定)	納付書(公立保育料・延滞金)	(640)					年次 (3/3回)	11月中旬	FKG04BT2012	催告処理	年3090に同じ	専用紙(納付書)	(同封)	本庁A	本庁A
年次	3110	G042	D050	収滞納機能	(未定)	催告チラシ	(500)					年次 (3/3回)	11月中旬	FKG04BT2012	催告処理	年3090に同じ	汎用色紙(ピンク) (A4両面)	(同封)	本庁A	本庁A
年次	3120	G042	D050	収滞納機能	(未定)	催告状 A4(私立保育料)	(2,400)					年次 (3/3回)	11月中旬	FKG04BT2012	催告処理	年3090に同じ	汎用(A4片面)	こども青少年局封筒(子ども子育て支援事業用 二つ窓あき封筒)	本庁A	本庁A
年次	3130	G042	D050	収滞納機能	(未定)	納付書(私立保育料・延滞金)	(3,240)					年次 (3/3回)	11月中旬	FKG04BT2012	催告処理	年3090に同じ	専用紙(納付書)	(同封)	本庁A	本庁A
年次	3140	G042	D050	収滞納機能	(未定)	催告チラシ	(2,400)					年次 (3/3回)	11月中旬	FKG04BT2012	催告処理	年3090に同じ	汎用色紙(ピンク) (A4両面)	(同封)	本庁A	本庁A
年次	3150	G042	D050	収滞納機能	(未定)	催告状 A4(延長保育事業)	(500)					年次 (3/3回)	11月中旬	FKG04BT2012	催告処理	年3090に同じ	汎用(A4片面)	こども青少年局封筒(子ども子育て支援事業用 二つ窓あき封筒)	本庁A	本庁A
年次	3160	G042	D050	収滞納機能	(未定)	納付書(延長保育事業)	(620)					年次 (3/3回)	11月中旬	FKG04BT2012	催告処理	年3090に同じ	専用紙(納付書)	(同封)	本庁A	本庁A
年次	3170	G042	D050	収滞納機能	(未定)	催告チラシ	(500)					年次 (3/3回)	11月中旬	FKG04BT2012	催告処理	年3090に同じ	汎用色紙(水色) (A4両面)	(同封)	本庁A	本庁A
年次	3180	G042	D050	収滞納機能	(未定)	催告状 A4(主食提供事業)	(600)					年次 (3/3回)	11月中旬	FKG04BT2012	催告処理	-催告状と納付書と催告案内チラシを合封し封入 ※封緘しないこと ・納付書が同一費用負担者かつ同一児童名で複数枚出力される場合は 名寄せて封入する。 ・18区別に仕分けする。	汎用(A4片面)	こども青少年局封筒(子ども子育て支援事業用 二つ窓あき封筒)	18区	18区
年次	3190	G042	D050	収滞納機能	(未定)	納付書(主食提供事業)	(700)					年次 (3/3回)	11月中旬	FKG04BT2012	催告処理	年3180に同じ	専用紙(納付書)	(同封)	18区	18区
年次	3191	G042	D050	収滞納機能	(未定)	催告チラシ(主食提供費)	(600)					年次 (3/3回)	11月中旬	FKG04BT2012	催告処理	年3180に同じ	汎用色紙(黄色) (A4両面)	(同封)	18区	18区
年次	3200	A020		児童扶養手当	FKA02PR0019	一時差止通知書	(1,200)					年次	11月下旬	FKA02BT0001	一時差止通知出力処理	封入封緘	地紋紙(片面)	専用封筒 (児扶B:転禁なし)	本庁B	本庁B

福祉保健システム構築作業委託対象帳票出力仕様(月次・年次処理) 令和2年度  
【別紙1-1】

種別	年次	事業ID	サブ事業ID	事業名	帳票ID	帳票名	出方量		加工量		処理期間	処理月	バッチID	バッチ処理名	加工に関する仕様	用紙種類	封筒種類	納品場所	移転後納品場所
							帳票数量	単価	金額	単価									
年次	年3210	G042	E010	収滞納機能	FKG04PR2155	母子父子寡婦福祉資金催告状	(6,000)				年次(2/2回)	11月下旬	FKG04BT2012	催告処理	圧着加工	専用紙(圧着ハガキ)	-	本庁8-3	本庁13-1
年次	年3220	G042	E010	収滞納機能	FKG04PR2148	償還状況のお知らせ(連帯保証人)	(6,000)				年次(2/2回)	11月下旬	FKG04BT2012	催告処理	圧着加工	専用紙(圧着ハガキ)	-	本庁8-3	本庁13-1
年次	年3230	G042	E010	収滞納機能	(未定)	償還状況のお知らせ(納人でない借受人・連帯借受人)	(6,000)				年次(2/2回)	11月下旬	FKG04BT2012	催告処理	圧着加工	専用紙(圧着ハガキ)	-	本庁8-3	本庁13-1
年次	年3270	A070	A070	在日外国人高齢者等福祉給付金(高齢)	FKA07PR0012	振込通知書	(30)				年次(3/4回)	12月上旬	FKA07BT0006	支給データ作成自動バッチ	圧着加工	専用紙(圧着ハガキ)	-	本庁8-1	本庁16-1
年次	年3280	A070	A070	在日外国人高齢者等福祉給付金(障害)	FKA07PR0012	振込通知書	(110)				年次(3/4回)	12月上旬	FKA07BT0006	支給データ作成自動バッチ	圧着加工	専用紙(圧着ハガキ)	-	本庁C	本庁C
年次	年3310	A020		児童扶養手当	FKA02PR0023	資格喪失通知書	(400)				年次	12月中旬	FKA02BT0011	時効処理	封入封緘	地紋紙(片面)	専用封筒 (規格外:紙封なし)	本庁B	本庁B
年次	年3320	C040		特別乗車券	FKC04PR0023 FKC04PR0038	交付希望届出書	(18,000)				年次	1月下旬	FKC04BT0014	交付希望届出書出力		汎用(A4片面)	専用封筒(特乗局用)	本庁B	本庁B
年次	年3321	C040		特別乗車券	新規(未定)	交付希望届出書送付状案内	(18,000)				年次	1月下旬	FKC04BT0014	交付希望届出書出力		汎用(A4片面)	専用封筒(特乗局用)	本庁B	本庁B
年次	年3340	D050		子ども子育て支援	(未定)	認定決定通知書【19条1号】	(15,000)				年次	1月上旬	(未定)	(未定)		地紋紙(片面)	子ども青少年局封筒(子ども子育て支援事業用二つ窓あき封筒)	18区	18区
年次	年3341	D050		子ども子育て支援	(未定)	利用料のお知らせ	(15,000)				年次	1月上旬	(未定)	(未定)		汎用(A4両面)	(同封)	18区	18区
年次	年3342	D050		子ども子育て支援	(未定)	お知らせ	(15,000)				年次	1月上旬	(未定)	(未定)		汎用(A4両面)	(同封)	18区	18区
年次	年3350	D050		子ども子育て支援	(未定)	負担額階層表(案)	(15,000)				年次	1月上旬	(未定)	(未定)		汎用(A4両面)	(同封)	18区	18区
年次	年3360	D050		子ども子育て支援	(未定)	認定決定通知書【決議書】【19条1号】	(15,000)				年次	1月上旬	(未定)	(未定)		汎用(A4片面)	(同封)	18区	18区
年次	年3370	D050		子ども子育て支援	(未定)	認定決定通知書【30条1号】	(7,000)				年次	1月上旬	(未定)	(未定)		地紋紙(片面)	子ども青少年局封筒(子ども子育て支援事業用二つ窓あき封筒)	18区	18区
年次	年3371	D050		子ども子育て支援	(未定)	お知らせ	(7,000)				年次	1月上旬	(未定)	(未定)		汎用(A4片面)	(同封)	18区	18区
年次	年3372	D050		子ども子育て支援	(未定)	認定決定【決議書】【30条1号】	(7,000)				年次	1月上旬	(未定)	(未定)		汎用(A4片面)	-	18区	18区
年次	年3380	D050		子ども子育て支援	(未定)	認定決定通知書【30条1号】(私学助成幼稚園)	(15,000)				年次	1月上旬	(未定)	(未定)		地紋紙(片面)	子ども青少年局封筒(子ども子育て支援事業用二つ窓あき封筒)	18区	18区
年次	年3381	D050		子ども子育て支援	(未定)	お知らせ	(15,000)				年次	1月上旬	(未定)	(未定)		汎用(A4片面)	(同封)	18区	18区
年次	年3382	D050		子ども子育て支援	(未定)	認定決定【決議書】【30条1号】(私学助成幼稚園)	(15,000)				年次	1月上旬	(未定)	(未定)		汎用(A4片面)	-	18区	18区
年次	年3400	D050		子ども子育て支援	(未定)	認定決定通知書【保育】	(20,000)				年次	12月下旬	(未定)	(未定)		地紋紙(片面)	子ども青少年局封筒(子ども子育て支援事業用二つ窓あき封筒)	18区	18区
年次	年3410	D050		子ども子育て支援	(未定)	負担額階層表(案)	(20,000)				年次	12月下旬	(未定)	(未定)		汎用(A4両面)	(同封)	18区	18区
年次	年3420	D050		子ども子育て支援	(未定)	注意事項文書【保育】	(20,000)				年次	12月下旬	(未定)	(未定)		汎用(A4両面)	(同封)	18区	18区
年次	年3421	D050		子ども子育て支援	(未定)	利用料のお知らせ	(20,000)				年次	12月下旬	(未定)	(未定)		汎用(A4両面)	(同封)	18区	18区
年次	年3430	D050		子ども子育て支援	(未定)	認定決定【決議書】【保育】	(20,000)				年次	12月下旬	(未定)	(未定)		汎用(A4片面)	(同封)	18区	18区
年次	年3440	D050		子ども子育て支援	(未定)	施設・事業利用調整結果通知書	(16,000)				年次	1月中旬	(未定)	(未定)		地紋紙(片面)	子ども青少年局封筒(子ども子育て支援事業用二つ窓あき封筒)	18区	18区
年次	年3450	D050		子ども子育て支援	(未定)	施設・事業利用調整結果(保留)通知書	(6,000)				年次	1月中旬	(未定)	(未定)		地紋紙(両面)	子ども青少年局封筒(子ども子育て支援事業用二つ窓あき封筒)	18区	18区
年次	年3460	D050		子ども子育て支援	(未定)	施設・事業利用調整結果【決議書】	(16,000)				年次	1月中旬	(未定)	(未定)		汎用(A4片面)	-	18区	18区
年次	年3470	D050		子ども子育て支援	(未定)	施設・事業利用調整結果(保留)【決議書】	(6,000)				年次	1月中旬	(未定)	(未定)		汎用(A4両面)	-	18区	18区
年次	年3480	D050		子ども子育て支援	(未定)	施設・事業利用調整結果通知書	(1,000)				年次	1月中旬	(未定)	(未定)		地紋紙(両面)	子ども青少年局封筒(子ども子育て支援事業用二つ窓あき封筒)	18区	18区
年次	年3490	D050		子ども子育て支援	(未定)	施設・事業利用調整結果通知書【決議書】	(1,000)				年次	1月中旬	(未定)	(未定)		汎用(A4両面)	-	18区	18区
年次	年3495	D050		子ども子育て支援	(未定)	施設・事業利用調整結果(転園・保留)通知書	(2,200)				年次	1月中旬	(未定)	(未定)		地紋紙(両面)	子ども青少年局封筒(子ども子育て支援事業用二つ窓あき封筒)	18区	18区
年次	年3496	D050		子ども子育て支援	(未定)	施設・事業利用調整結果(転園・保留)【決議書】	(2,200)				年次	1月中旬	(未定)	(未定)		汎用(A4両面)	-	18区	18区
年次	年3500	E020		心身障害者扶養共済	FKE02PR1013	宛名紙(減免の案内状用)	(200)				年次	2月上旬	FKE02BT0001	減免案内データ作成		汎用(A4片面)	局封筒A (裏面局連絡先)	本庁C	本庁C
年次	年3520	E010		母子父子寡婦福祉資金	(未定)	(1) 申請書類 記入上の注意	(500)				年次	2月中旬	FKE01BT0002	継続貸付通知作成処理		汎用(A4片面)	局封筒A (裏面局連絡先)	本庁8-3	本庁13-1
年次	年3530	E010		母子父子寡婦福祉資金	FKE01PR1012	継続貸付通知(継続のお知らせ)	(500)				年次	2月中旬	FKE01BT0002	継続貸付通知作成処理		汎用(A4片面)	(同封)	本庁8-3	本庁13-1
年次	年3540	E010		母子父子寡婦福祉資金	FKE01PR1013	証明願	(500)				年次	2月中旬	FKE01BT0002	継続貸付通知作成処理		汎用(A4片面)	(同封)	本庁8-3	本庁13-1
年次	年3550	E010		母子父子寡婦福祉資金	FKE01PR1001	請求書	(500)				年次	2月中旬	FKE01BT0002	継続貸付通知作成処理		汎用(A4片面)	(同封)	本庁8-3	本庁13-1
年次	年3560	E010		母子父子寡婦福祉資金	FKE01PR1002	借借書	(500)				年次	2月中旬	FKE01BT0002	継続貸付通知作成処理		汎用(A4片面)	(同封)	本庁8-3	本庁13-1



福祉保健システム構築作成業務委託対象帳票出力仕様(月次・年次処理) 令和2年度  
【別紙1-1】

種別	年次	事業ID	サブ事業ID	事業名	帳票ID	帳票名	出方票		加工費		処理周期	処理月	バッチID	バッチ処理名	加工に関する仕様	用紙種類	封筒種類	納品場所	移転後納品場所
							総算数量	単価	金額	単価									
年次	年4080	A010		児童手当	FKA01PR0041	支払事由消滅通知書※未登録外字分	(100)				年次	3月下旬	FKA01BT0013	年齢到達処理	・封入封緘	地紋紙(片面)	専用封筒(児手用・区内特別無)	本庁B	本庁B
年次	年4110	A020		児童扶養手当	FKA02PR0017	額改定通知書	(1,300)				年次	3月下旬	FKA02BT0006	年齢到達処理	同封筒(1点)と封入封緘※同封筒(1点) (1) 資格資格について(A4/3カット紙)	地紋紙(片面)	専用封筒(児扶B:転送なし)	本庁B	本庁B
年次	年4120	A020		児童扶養手当	FKA02PR0023	資格喪失通知書	(1,600)				年次	3月下旬	FKA02BT0006	年齢到達処理	年4110に同じ	地紋紙(片面)	専用封筒(児扶B:転送なし)	本庁B	本庁B
年次	年4130	C050		敬老パス	FKC05PR0008	シーサイドライン引換はがき(金沢区分)	(11,000)				年次	3月下旬	FKC05BT0003	シーサイドライン定期券交付自動バッチ	圧着加工	専用紙(圧着ハガキ)	—	2区(磯子・金沢) + 本庁	2区(磯子・金沢) + 本庁
年次	年4140	C050		敬老パス	FKC05PR0008	シーサイドライン引換はがき(磯子区分)	(3,000)				年次	3月下旬	FKC05BT0003	シーサイドライン定期券交付自動バッチ	圧着加工	専用紙(圧着ハガキ)	—	2区(磯子・金沢) + 本庁	2区(磯子・金沢) + 本庁
年次	年4150	C050		敬老パス	FKC05PR0008	シーサイドライン引換はがき(白紙)	(500)				年次	3月下旬	FKC05BT0003	シーサイドライン定期券交付自動バッチ	圧着加工	専用紙(圧着ハガキ)	—	2区(磯子・金沢) + 本庁	2区(磯子・金沢) + 本庁
年次	年4160	D050		子ども子育て支援	(未定)	食事提供利用内容承諾書	(5,000)				年次	3月下旬	(未定)	(未定)	・封入封緘すること。 ・三つ折り加工を行うこと。 ・18区別に仕分けする。	地紋紙(片面)	子ども青少年局封筒(子ども子育て支援事業用二つ窓あき封筒)	18区	18区
年次	年4170	D050		子ども子育て支援	(未定)	食事提供利用内容承諾書	(5,000)				年次	3月下旬	(未定)	(未定)	・18区別に仕分けする。	汎用(A4片面)	—	18区	18区
年次	年4180	D050		子ども子育て支援	(未定)	利用料変更決定通知書	(30,000)				年次	3月下旬	(未定)	(未定)	・「認定変更決定通知書【保育】」と封入封緘 ・全て三つ折り加工を行うこと。 ・18区別に仕分けする。	地紋紙(片面)	子ども青少年局封筒(子ども子育て支援事業用二つ窓あき封筒)	18区	18区
年次	年4181	D050		子ども子育て支援	(未定)	利用料のお知らせ	(30,000)				年次	3月下旬	(未定)	(未定)	年4180に同じ	汎用(A4片面)	(同封)	18区	18区
年次	年4190	D050		子ども子育て支援	(未定)	負担額階層表	(30,000)				年次	3月下旬	(未定)	(未定)	年4180に同じ	汎用(A4片面)	(同封)	18区	18区
年次	年4200	D050		子ども子育て支援	(未定)	利用料変更通知書【決議書】	(30,000)				年次	3月下旬	(未定)	(未定)	・18区別に仕分けする。	汎用(A4片面)	—	18区	18区
年次	年4210	A010		児童手当	-	児童手当現況届	(1,500)				年次	5月下旬	-	-	平成31年度、30年度、29年度の児童手当現況届の送付物の引抜きを行う。 引抜き対象者については、横浜市より提供する。 引抜き番号順並べて納品すること。	—	専用封筒(児手用・区内特別無・転送禁止)	本庁B	本庁B
年次	年4240	D050		子ども子育て支援	(未定)	償還額決定通知書	(2,800)				年次	4月上旬	(未定)	(未定)	・封入封緘すること。 ・三つ折り加工を行うこと。 ・同封筒 償還手続きに関するご案内	地紋紙(片面)	子ども青少年局封筒(子ども子育て支援事業用二つ窓あき封筒)	本庁B	本庁B
年次	年4241	D050		子ども子育て支援	(未定)	償還手続きに関するご案内	(2,800)				年次	4月上旬	(未定)	(未定)	年4240に同じ	汎用(A4片面)	(同封)	本庁B	本庁B
年次	年4242	D050		子ども子育て支援	(未定)	償還額決定通知書【決議書】	(2,800)				年次	4月上旬	(未定)	(未定)	仕分けせず局(関内新井ビル9階)に納品	汎用(A4片面)	—	本庁B	本庁B
年次	年4250	D050		子ども子育て支援	(未定)	償還却下通知書	(150)				年次	4月上旬	(未定)	(未定)	・封入封緘すること。 ・三つ折り加工を行うこと。 ・同封筒 償還手続きに関するご案内	地紋紙(片面)	子ども青少年局封筒(子ども子育て支援事業用二つ窓あき封筒)	本庁B	本庁B
年次	年4251	D050		子ども子育て支援	(未定)	償還手続きに関するご案内	(150)				年次	4月上旬	(未定)	(未定)	年4250に同じ	汎用(A4片面)	(同封)	本庁B	本庁B
年次	年4252	D050		子ども子育て支援	(未定)	償還却下通知書【決議書】	(150)				年次	4月上旬	(未定)	(未定)	仕分けせず局(関内新井ビル9階)に納品	汎用(A4片面)	—	本庁B	本庁B
年次	年4260	D050		子ども子育て支援	(未定)	償還額決定通知書	(2,800)				年次	8月上旬	(未定)	(未定)	・封入封緘すること。 ・三つ折り加工を行うこと。 ・同封筒 償還手続きに関するご案内	地紋紙(片面)	子ども青少年局封筒(子ども子育て支援事業用二つ窓あき封筒)	本庁B	本庁B
年次	年4261	D050		子ども子育て支援	(未定)	償還手続きに関するご案内	(2,800)				年次	8月上旬	(未定)	(未定)	年4260に同じ	汎用(A4片面)	(同封)	本庁B	本庁B
年次	年4262	D050		子ども子育て支援	(未定)	償還額決定通知書【決議書】	(2,800)				年次	8月上旬	(未定)	(未定)	仕分けせず局(関内新井ビル9階)に納品	汎用(A4片面)	—	本庁B	本庁B
年次	年4270	D050		子ども子育て支援	(未定)	償還却下通知書	(150)				年次	8月上旬	(未定)	(未定)	・封入封緘すること。 ・三つ折り加工を行うこと。 ・同封筒 償還手続きに関するご案内	地紋紙(片面)	子ども青少年局封筒(子ども子育て支援事業用二つ窓あき封筒)	本庁B	本庁B
年次	年4271	D050		子ども子育て支援	(未定)	償還手続きに関するご案内	(150)				年次	8月上旬	(未定)	(未定)	年4270に同じ	汎用(A4片面)	(同封)	本庁B	本庁B
年次	年4272	D050		子ども子育て支援	(未定)	償還却下通知書【決議書】	(150)				年次	8月上旬	(未定)	(未定)	仕分けせず局(関内新井ビル9階)に納品	汎用(A4片面)	—	本庁B	本庁B
年次	年4280	D050		子ども子育て支援	(未定)	認定変更決定通知書【30条1号】	(5,000)				年次	8月上旬	(未定)	(未定)	・封入封緘すること。 ・三つ折り加工を行うこと。 ・18区別に仕分けする。	地紋紙(片面)	子ども青少年局封筒(子ども子育て支援事業用二つ窓あき封筒)	18区	18区
年次	年4281	D050		子ども子育て支援	(未定)	認定変更決定通知書【30条1号】	(5,000)				年次	8月上旬	(未定)	(未定)	・18区別に仕分けする。	汎用(A4片面)	(同封)	18区	18区
年次	年4290	D050		子ども子育て支援	(未定)	認定変更決定通知書【30条2・3号】(認可外)	(2,000)				年次	8月上旬	(未定)	(未定)	・封入封緘すること。 ・三つ折り加工を行うこと。 ・お知らせ文(30条認可外)と同封。 ・18区別に仕分けする。	地紋紙(片面)	子ども青少年局封筒(子ども子育て支援事業用二つ窓あき封筒)	18区	18区
年次	年4291	D050		子ども子育て支援	(未定)	お知らせ文(30条 認可外)	(2,000)				年次	8月上旬	(未定)	(未定)	年4290に同じ	汎用(A4片面)	(同封)	18区	18区
年次	年4292	D050		子ども子育て支援	(未定)	認定変更決定通知書【決議書】【30条2・3号】(認可外)	(2,000)				年次	8月上旬	(未定)	(未定)	・18区別に仕分けする。	汎用(A4片面)	(同封)	18区	18区
年次	年4300	D050		子ども子育て支援	(未定)	認定変更決定通知書【30条2・3号】	(7,000)				年次	8月上旬	(未定)	(未定)	・封入封緘すること。 ・三つ折り加工を行うこと。 ・お知らせ文(30条認可外)と同封。 ・18区別に仕分けする。	地紋紙(片面)	子ども青少年局封筒(子ども子育て支援事業用二つ窓あき封筒)	18区	18区
年次	年4301	D050		子ども子育て支援	(未定)	お知らせ文(30条)	(7,000)				年次	8月上旬	(未定)	(未定)	年4300に同じ	汎用(A4片面)	(同封)	18区	18区
年次	年4302	D050		子ども子育て支援	(未定)	認定変更決定通知書【決議書】【30条2・3号】	(2,000)				年次	8月上旬	(未定)	(未定)	・18区別に仕分けする。	汎用(A4片面)	—	18区	18区
年次	年4310	D050		子ども子育て支援	(未定)	利用料変更決定通知書【保育】	(68,000)				年次	8月上旬	(未定)	(未定)	・封入封緘すること。 ・三つ折り加工を行うこと。 ・18区別に仕分けする。	地紋紙(片面)	子ども青少年局封筒(子ども子育て支援事業用二つ窓あき封筒)	18区	18区
年次	年4311	D050		子ども子育て支援	(未定)	利用料変更決定【決議書】【保育】	(68,000)				年次	8月上旬	(未定)	(未定)	・18区別に仕分けする。	汎用(A4片面)	(同封)	18区	18区
年次	年4320	D050		子ども子育て支援	(未定)	副食費の免除に関する事項通知	(15,000)				年次	8月上旬	(未定)	(未定)	・封入封緘すること。 ・三つ折り加工を行うこと。 ・18区別に仕分けする。	地紋紙(片面)	子ども青少年局封筒(子ども子育て支援事業用二つ窓あき封筒)	18区	18区
年次	年4321	D050		子ども子育て支援	(未定)	負担額階層表	(15,000)				年次	8月上旬	(未定)	(未定)	年4320に同じ	汎用(A4片面)	(同封)	18区	18区
年次	年4322	D050		子ども子育て支援	(未定)	利用料のお知らせ	(15,000)				年次	8月上旬	(未定)	(未定)	年4320に同じ	汎用(A4片面)	(同封)	18区	18区
年次	年4323	D050		子ども子育て支援	(未定)	副食費の免除に関する事項通知【決議書】	(15,000)				年次	8月上旬	(未定)	(未定)	・18区別に仕分けする。	汎用(A4片面)	(同封)	18区	18区
年次	年4330	D050		子ども子育て支援	(未定)	償還額決定通知書	(2,800)				年次	10月中旬	(未定)	(未定)	・封入封緘すること。 ・三つ折り加工を行うこと。	地紋紙(片面)	子ども青少年局封筒(子ども子育て支援事業用二つ窓あき封筒)	本庁B	本庁B

福祉保健システム構築作業委託対象帳票出力仕様(月次・年次処理) 令和2年度  
【別紙1-1】

種別	№	事業ID	サブ事業ID	事業名	帳票ID	帳票名	出力量		加工費		処理周期	処理月	バッチID	バッチ処理名	加工に関する仕様	用紙種類	封筒種類	納品場所	移転後納品場所	
							概算数量	単価	金額	単価										金額
年次	年4331	D050		子ども子育て支援	(未定)	償還手続きに関するご案内	(2,800)				年次	10月中旬	(未定)	(未定)	年4330に同じ	汎用(A4両面)	(同封)	本庁B	本庁B	
年次	年4332	D050		子ども子育て支援	(未定)	償還額決定通知書【決議書】	(2,800)				年次	10月中旬	(未定)	(未定)	・18区別に仕分けする。	汎用(A4片面)	(同封)	本庁B	本庁B	
年次	年4340	D050		子ども子育て支援	(未定)	償還却下通知書	(150)				年次	10月中旬	(未定)	(未定)	・三つ折り加工を行うこと。	地紋紙(片面)	子ども青少年局封筒(子ども子育て支援事業用二つ窓あき封筒)	本庁B	本庁B	
年次	年4341	D050		子ども子育て支援	(未定)	償還手続きに関するご案内	(150)				年次	10月中旬	(未定)	(未定)	年4340に同じ	汎用(A4両面)	(同封)	本庁B	本庁B	
年次	年4342	D050		子ども子育て支援	(未定)	償還却下通知書【決議書】	(150)				年次	10月中旬	(未定)	(未定)	・18区別に仕分けする。	汎用(A4片面)	(同封)	本庁B	本庁B	
年次	年4350	D050		子ども子育て支援	(未定)	償還額決定通知書	(2,800)				年次	1月下旬	(未定)	(未定)	・封入封緘すること。 ・三つ折り加工を行うこと。	地紋紙(片面)	子ども青少年局封筒(子ども子育て支援事業用二つ窓あき封筒)	本庁B	本庁B	
年次	年4351	D050		子ども子育て支援	(未定)	償還手続きに関するご案内	(2,800)				年次	1月下旬	(未定)	(未定)	年4350に同じ	汎用(A4両面)	(同封)	本庁B	本庁B	
年次	年4352	D050		子ども子育て支援	(未定)	償還額決定通知書【決議書】	(2,800)				年次	1月下旬	(未定)	(未定)	・18区別に仕分けする。	汎用(A4片面)	(同封)	本庁B	本庁B	
年次	年4360	D050		子ども子育て支援	(未定)	償還却下通知書	(150)				年次	1月下旬	(未定)	(未定)	・封入封緘すること。 ・三つ折り加工を行うこと。	地紋紙(片面)	子ども青少年局封筒(子ども子育て支援事業用二つ窓あき封筒)	本庁B	本庁B	
年次	年4361	D050		子ども子育て支援	(未定)	償還手続きに関するご案内	(150)				年次	1月下旬	(未定)	(未定)	年4360に同じ	汎用(A4両面)	(同封)	本庁B	本庁B	
年次	年4362	D050		子ども子育て支援	(未定)	償還却下通知書【決議書】	(150)				年次	1月下旬	(未定)	(未定)	・18区別に仕分けする。	汎用(A4片面)	(同封)	本庁B	本庁B	
年次	年4370	D050		子ども子育て支援	(未定)	副食費の免除に関する事項通知	(8,000)				年次	8月上旬	(未定)	(未定)	・封入封緘すること。 ・三つ折り加工を行うこと。 ・18区別に仕分けする。	地紋紙(片面)	子ども青少年局封筒(子ども子育て支援事業用二つ窓あき封筒)	18区	18区	
年次	年4371	D050		子ども子育て支援	(未定)	負担額階層表	(8,000)				年次	8月上旬	(未定)	(未定)	年4370に同じ	汎用(A4両面)	(同封)	18区	18区	
年次	年4372	D050		子ども子育て支援	(未定)	利用料のお知らせ	(8,000)				年次	8月上旬	(未定)	(未定)	年4370に同じ	汎用(A4両面)	(同封)	18区	18区	
年次	年4373	D050		子ども子育て支援	(未定)	副食費の免除に関する事項通知【決議書】	(8,000)				年次	8月上旬	(未定)	(未定)	・18区別に仕分けする。	汎用(A4両面)	(同封)	18区	18区	
年次	年4380	D050		子ども子育て支援	(未定)	副食費の免除に関する事項通知	(3,000)				年次	3月下旬	(未定)	(未定)	・封入封緘すること。 ・三つ折り加工を行うこと。 ・18区別に仕分けする。	地紋紙(片面)	子ども青少年局封筒(子ども子育て支援事業用二つ窓あき封筒)	18区	18区	
年次	年4381	D050		子ども子育て支援	(未定)	負担額階層表	(3,000)				年次	3月下旬	(未定)	(未定)	年4380に同じ	汎用(A4両面)	(同封)	18区	18区	
年次	年4382	D050		子ども子育て支援	(未定)	利用料のお知らせ	(3,000)				年次	3月下旬	(未定)	(未定)	年4380に同じ	汎用(A4両面)	(同封)	18区	18区	
年次	年4383	D050		子ども子育て支援	(未定)	副食費の免除に関する事項通知【決議書】	(3,000)				年次	3月下旬	(未定)	(未定)	・18区別に仕分けする。	汎用(A4両面)	(同封)	18区	18区	
年次	年4390	G042	D050	収滞納機能	(未定)	催告状 A4(食事提供事業)	(1,000)				年次	4月中旬	(未定)	催告処理	・催告状と納付書と催告案内チラシを合封し封入 ※封緘しないこと ・納付書が同一費用負担者かつ同一児童名で複数枚出力される場合は名寄せして封入する。 ・18区別に仕分けする。	汎用(A4片面)	子ども青少年局封筒(子ども子育て支援事業用二つ窓あき封筒)	18区	18区	
年次	年4391	G042	D050	収滞納機能	(未定)	納付書(食事提供事業)	(1,000)				年次	4月中旬	(未定)	催告処理	年4280に同じ	専用紙(納付書)	(同封)	18区	18区	
年次	年4392	G042	D050	収滞納機能	(未定)	催告チラシ(食事提供費)	(1,000)				年次	4月中旬	(未定)	催告処理	年4280に同じ	汎用(A4両面)	(同封)	18区	18区	
年次	年4400	G042	D050	収滞納機能	(未定)	催告状 A4(食事提供事業)	(1,000)				年次	6月中旬	(未定)	催告処理	・催告状と納付書と催告案内チラシを合封し封入 ※封緘しないこと ・納付書が同一費用負担者かつ同一児童名で複数枚出力される場合は名寄せして封入する。 ・18区別に仕分けする。	汎用(A3両面)	子ども青少年局封筒(子ども子育て支援事業用二つ窓あき封筒)	18区	18区	
年次	年4401	G042	D050	収滞納機能	(未定)	納付書(食事提供事業)	(1,000)				年次	6月中旬	(未定)	催告処理	年4290に同じ	専用紙(納付書)	(同封)	18区	18区	
年次	年4402	G042	D050	収滞納機能	(未定)	催告チラシ(食事提供費)	(1,000)				年次	6月中旬	(未定)	催告処理	年4290に同じ	汎用色紙(色未定)(A4両面)	(同封)	18区	18区	
年次	年4410	G042	D050	収滞納機能	(未定)	催告状 A4(食事提供事業)	(1,000)				年次	11月中旬	(未定)	催告処理	・催告状と納付書と催告案内チラシを合封し封入 ※封緘しないこと ・納付書が同一費用負担者かつ同一児童名で複数枚出力される場合は名寄せして封入する。 ・18区別に仕分けする。	汎用(A4片面)	子ども青少年局封筒(子ども子育て支援事業用二つ窓あき封筒)	18区	18区	
年次	年4411	G042	D050	収滞納機能	(未定)	納付書(食事提供事業)	(1,000)				年次	11月中旬	(未定)	催告処理	年4300に同じ	専用紙(納付書)	(同封)	18区	18区	
年次	年4412	G042	D050	収滞納機能	(未定)	催告チラシ(食事提供費)	(1,000)				年次	11月中旬	(未定)	催告処理	年4300に同じ	汎用(A4両面)	(同封)	18区	18区	
年次計	◀年次処理▶出力費+加工費 小計																			

<納品場所について> 市庁舎移転のため、令和2年5月以降変更が予定されています。

移転前

本庁7	現市庁舎7F 健康福祉局福祉保健課
本庁8-1	現市庁舎8F 健康福祉局高齢健康福祉課
本庁8-2	現市庁舎8F 健康福祉局高齢福祉課
本庁8-3	現市庁舎8F 子ども青少年局こども家庭課
本庁8-4	現市庁舎8F 子ども青少年局障害児福祉保健課
本庁8-5	現市庁舎8F 健康福祉局高齢在宅支援課
本庁A	関内新井ビル(中区尾上町1-8) 5階 子ども青少年局保育・教育運営課
本庁B	VORT横浜関内IIビル(中区尾上町1-6) 9F
本庁C	KRCビル(中区日本大通18) 6階 健康福祉局障害福祉課
18区	
18区+郵便	
2区(磯子・金沢)	
2区(磯子・金沢)+本庁	
郵便	

移転後(新市庁舎のフロアは予定です)

本庁15-1	新市庁舎15F 健康福祉局福祉保健課
本庁16-1	新市庁舎16F 健康福祉局高齢健康福祉課
本庁16-2	新市庁舎16F 健康福祉局高齢福祉課
本庁16-3	新市庁舎16F 健康福祉局高齢在宅支援課
本庁13-1	新市庁舎13F 子ども青少年局こども家庭課
本庁13-2	新市庁舎13F 子ども青少年局障害児福祉保健課
本庁13-3	新市庁舎13F 子ども青少年局保育・教育運営課
本庁A	中区(関内、桜木町周辺ビル)
本庁B	中区(関内、桜木町周辺ビル)
本庁C	中区(関内、桜木町周辺ビル)
18区	
18区+郵便	
2区(磯子・金沢)	
2区(磯子・金沢)+本庁	
郵便	

【内訳別紙1-2】

説明	納品先	数量	単価	金額	詳細(納品・受領日)
注)単価は、使用した車両台数にかかわらず配送1便当たりとする。	本庁納品	(140)			
	舞岡センター(媒体受領のみ)	(100)			
	18区納品	(70)			
	郵便1(10か所以上の郵便局に納品)	(55)			
	郵便2(1箇所以上9箇所以下の郵便局に納品)	(3)			
	郵便(横浜港郵便局のみ)納品	(20)			
	18区+郵便(19郵便局)納品	(5)			
	2区(磯子・金沢)納品	(4)			
	2区(磯子・金沢)+本庁納品	(3)			
《配送関連費》小計					
《臨時対応費》小計		(10)			単位:人日
《一般管理費》小計					

No.	専用紙種類	帳票コード	帳票形態	所管課	帳票仕様	予定数
1	専用紙 (納通A:延滞あり)	001	連続帳票	福祉保健課	<形状> 帳票1枚あたり2面を印刷 <大きさ> 横15.4インチ(スプロケット部含む)×縦4インチ(1面) <紙質/紙厚> OCR用紙/72kg <色数> 表面:緑系/赤系2色 裏面:黒系1色 <加工> ミシン目加工(縦ミシン2箇所)、コーナーのカット及びパンチ穴(1箇所)	2,415
2	専用紙 (納通B:違約あり)	002	連続帳票	福祉保健課	<形状> 帳票1枚あたり2面を印刷 <大きさ> 横15.4インチ(スプロケット部含む)×縦4インチ(1面) <紙質/紙厚> OCR用紙/72kg <色数> 表面:緑系/赤系2色 裏面:黒系1色 <加工> ミシン目加工(縦ミシン2箇所)、コーナーのカット及びパンチ穴(1箇所)	32,000
3	専用紙 (納通C:説明なし)	003	連続帳票	福祉保健課	<形状> 帳票1枚あたり2面を印刷 <大きさ> 横15.4インチ(スプロケット部含む)×縦4インチ(1面) <紙質/紙厚> OCR用紙/72kg <色数> 表面:緑系/赤系2色 裏面:黒系1色 <加工> ミシン目加工(縦ミシン2箇所)、コーナーのカット及びパンチ穴(1箇所)	250
4	専用紙 (督促納付A:延滞あり)	004	連続帳票	福祉保健課	<形状> 帳票1枚あたり2面を印刷 <大きさ> 横15.4インチ(スプロケット部含む)×縦4インチ(1面) <紙質/紙厚> OCR用紙/72kg <色数> 表面:緑系/赤系2色 裏面:黒系1色 <加工> ミシン目加工(縦ミシン2箇所)、コーナーのカット及びパンチ穴(1箇所)	18,275
5	専用紙 (督促納付B:違約あり)	005	連続帳票	福祉保健課	<形状> 帳票1枚あたり2面を印刷 <大きさ> 横15.4インチ(スプロケット部含む)×縦4インチ(1面) <紙質/紙厚> OCR用紙/72kg <色数> 表面:緑系/赤系2色 裏面:黒系1色 <加工> ミシン目加工(縦ミシン2箇所)、コーナーのカット及びパンチ穴(1箇所)	13,500
6	専用紙 (督促納付C:説明なし)	006	連続帳票	福祉保健課	<形状> 帳票1枚あたり2面を印刷 <大きさ> 横15.4インチ(スプロケット部含む)×縦4インチ(1面) <紙質/紙厚> OCR用紙/72kg <色数> 表面:緑系/赤系2色 裏面:黒系1色 <加工> ミシン目加工(縦ミシン2箇所)、コーナーのカット及びパンチ穴(1箇所)	150
7	専用紙(納付書)	007	連続帳票	福祉保健課	<形状> 帳票1枚あたり2面を印刷 <大きさ> 横15.4インチ(スプロケット部含む)×縦4インチ(1面) <紙質/紙厚> OCR用紙/72kg <色数> 表面:緑系/赤系2色 裏面:黒系1色 <加工> ミシン目加工(縦ミシン2箇所)、コーナーのカット及びパンチ穴(1箇所)	61,285
8	専用紙(圧着ハガキ)	008	連続帳票	福祉保健課	<形状> 帳票1枚あたり2面を印刷 <大きさ> 横13インチ(スプロケット部含む)×縦5.5インチ(1面) <紙質/紙厚> 圧着用紙/70kg <色数> 表面:青系1色 裏面:青系1色 <加工> 圧着剤コーティング、ミシン目加工(縦ミシン2箇所)	131,995
9	地紋紙	009	単票	福祉保健課	・A4用紙 ・紙質70kg(上質紙) ・色青(467群青)+地紋(662アイ)	641,380
10	宛名シール	013	10枚1シート	福祉保健課	・宛名シール1枚の大きさは89mm×48mm ・1シート(A4縦)につき、2列5段の10枚、余白上25mm、左10mm、列間2mm ・ヒサゴ株式会社のA4タック紙(FSCOP868)相当品 1枚ずつ容易にはがせる切り込み入りで、裏にのりがついていて普通紙に張り付けた場合に容易にはがれないもの。	32,980
11	専用紙 (H31敬バ納付(申請あり))	010	連続帳票	高齢健康福祉課	<形状> 帳票1枚あたり2面を印刷 <大きさ> 横15.4インチ(スプロケット部含む)×縦4インチ(1面) <紙質/紙厚> OCR用紙/72kg <色数> 表面:青系/赤系2色 裏面:黒系1色 <加工> ミシン目加工(縦ミシン2箇所)、コーナーのカット及びパンチ穴(1箇所)	6,700
12	専用紙 (H31敬バ引換(申請あり))	011	連続帳票	高齢健康福祉課	<形状> 帳票1枚あたり2面を印刷 <大きさ> 横15.4インチ(スプロケット部含む)×縦4インチ(1面) <紙質/紙厚> OCR用紙/72kg <色数> 表面:赤系2色 裏面:黒系1色 <加工> ミシン目加工(縦ミシン2箇所)、コーナーのカット及びパンチ穴(1箇所)	1,200
13	専用紙 (H31敬バ納付(申請なし))	014	連続帳票	高齢健康福祉課	<形状> 帳票1枚あたり2面を印刷 <大きさ> 横15.4インチ(スプロケット部含む)×縦4インチ(1面) <紙質/紙厚> OCR用紙/72kg <色数> 表面:青系/赤系2色 裏面:黒系1色 <加工> ミシン目加工(縦ミシン2箇所)、コーナーのカット及びパンチ穴(1箇所)	9,900

No.	専用紙種類	帳票コード	帳票形態	所管課	帳票仕様	予定数
14	専用紙 (H31敬バ引換(申請なし))	015	連続帳票	高齢健康福祉課	<形状> 帳票1枚あたり2面を印刷 <大きさ> 横15.4インチ(スプロケット部含む)×縦4インチ(1面) <紙質/紙厚> OCR用紙/72kg <色数> 表面:赤系2色 裏面:黒系1色 <加工> ミシン目加工(縦ミシン2箇所)、コーナーのカット及びパンチ穴(1箇所)	5,400
15	専用紙 (R02敬バ納付(申請あり))	016	連続帳票	高齢健康福祉課	<形状> 帳票1枚あたり2面を印刷 <大きさ> 横15.4インチ(スプロケット部含む)×縦4インチ(1面) <紙質/紙厚> OCR用紙/72kg <色数> 表面:緑系/赤系2色 裏面:黒系1色 <加工> ミシン目加工(縦ミシン2箇所)、コーナーのカット及びパンチ穴(1箇所)	451,425
16	専用紙 (R02敬バ引換(申請あり))	017	連続帳票	高齢健康福祉課	<形状> 帳票1枚あたり2面を印刷 <大きさ> 横15.4インチ(スプロケット部含む)×縦4インチ(1面) <紙質/紙厚> OCR用紙/72kg <色数> 表面:クリーム系/赤系2色 裏面:黒系1色 <加工> ミシン目加工(縦ミシン2箇所)、コーナーのカット及びパンチ穴(1箇所)	50,450
17	専用紙(特別乗車券)	012	連続帳票	こども家庭課	<台紙> ・横14.2×縦12inch ・1ページ3面 ・紙質110kg ※各面の上端から30mm、左端(耳ミシン目)から225mmの位置に横3.4×縦2.3inch、紙質135kgの用紙が立体状のシールとして台紙に貼付されている。	22,950
18	専用紙 (特別児童扶養手当所得状況届)	018	単票	こども家庭課	A4片面、罫線あり	0
19	専用紙 (児童手当現況届)	019	単票	こども家庭課	A4片面、罫線あり(裏面はプレ印刷あり)	331,300
20	専用紙 (肺炎球菌ワクチン接種DM)	020	単票	障害福祉課	A4片面(表面はプレ印刷あり)	900
21	専用紙(市長委囑状:民生委員用) (A4片面)	021	単票	地域支援課	A4片面(表面はプレ印刷あり)	4,300
22	専用紙(市長委囑状:主任児童委員用) (A4片面)	022	単票	地域支援課	A4片面(表面はプレ印刷あり)	540
23	専用紙(大臣委囑状) (A4片面)	023	単票	地域支援課	A4片面(表面はプレ印刷あり)	4,300
24	専用紙(大臣指名状) (A4片面)	024	単票	地域支援課	A4片面(表面はプレ印刷あり)	540
25	専用紙(大臣指名解除状) (A4片面)	025	単票	地域支援課	A4片面(表面はプレ印刷あり)	1
26	専用紙(特別乗車券申請書兼納付書)	026	連続帳票	障害福祉課	<形状> 帳票1枚あたり2面を印刷 <大きさ> 横15.4インチ(スプロケット部含む)×縦4インチ(1面) <紙質/紙厚> OCR用紙/72kg <色数> 表面:茶系/赤系2色 裏面:黒系1色 <加工> ミシン目加工(縦ミシン2箇所)、コーナーのカット及びパンチ穴(1箇所)	70,000



No.	専用紙種類	帳票コード	帳票形態	所管課	帳票仕様	予定数
27	専用紙(特別乗車券)	027	連続帳票	こども家庭課	<形状> 特別乗車券が圧着された台紙 1面に印刷 <大きさ> 横14.2インチ(スプロケット部含む)×縦4インチ(1面) <紙質/紙厚> 上質紙/110kg <色数> 表面:黒系/赤系2色 <加工> ミシン目加工(縦ミシン1箇所)、特別乗車券圧着有り <特別乗車券の計状> 横86mm×縦59mm・上質紙(135kg) 表:2色+拍押し(2色パターン有)、裏1色	22,950
28	特別児童扶養手当証書	027	連続帳票	障害福祉課	A4片面(表面はプレ印刷あり)	8,400

No.	封筒	所管課	封筒仕様	予定数
1	局封筒A(裏面局連絡先)	福祉保健課	<大きさ> 横22センチ×縦11センチ フラップ長3.5センチ <紙質/紙厚> カラークラフト紙/85g <色数> 地色: 灰系(スカイ)1色 文言色: 黒系1色 <裏地紋> 有り(地紋色: 黒系) <封入方向> 洋形(長辺に封入口有り) <糊種別> 水糊 <窓の種類> グラシ窓1箇所	12,933
2	局封筒B(裏面区連絡先)	福祉保健課	<大きさ> 横22センチ×縦11センチ フラップ長3.5センチ <紙質/紙厚> カラークラフト紙/85g <色数> 地色: 灰系(スカイ)1色 文言色: 黒系1色 <裏地紋> 有り(地紋色: 黒系) <封入方向> 洋形(長辺に封入口有り) <糊種別> 水糊 <窓の種類> グラシ窓1箇所	12,400
3	局納入通知書用封筒(裏面局連絡先)	福祉保健課	<大きさ> 横21センチ×縦11センチ フラップ長3.5センチ <紙質/紙厚> カラークラフト紙/85g <色数> 地色: 灰系(スカイ)1色 文言色: 黒系1色 <裏地紋> 有り(地紋色: 茶系) <封入方向> 洋形(長辺に封入口有り) <糊種別> 水糊 <窓の種類> グラシ窓2箇所	89,340
4	区納入通知書用封筒(裏面区連絡先)	福祉保健課	<大きさ> 横21センチ×縦11センチ フラップ長3.5センチ <紙質/紙厚> カラークラフト紙/85g <色数> 地色: 灰系(スカイ)1色 文言色: 黒系1色 <裏地紋> 有り(地紋色: 茶系) <封入方向> 洋形(長辺に封入口有り) <糊種別> 水糊 <窓の種類> グラシ窓2箇所	750
5	専用封筒(敬パ申請書用(月次))	高齢健康福祉課	<大きさ> 横22センチ×縦11センチ フラップ長3.5センチ <紙質/紙厚> カラークラフト紙/85g <色数> 地色: 灰系(スカイ)1色 文言色: 黒系1色 <裏地紋> 有り(地紋色: 黒系) <封入方向> 洋形(長辺に封入口有り) <糊種別> 水糊 <窓の種類> グラシ窓1箇所	75,000
6	専用封筒 (H31敬パ納付書用)	高齢健康福祉課	<大きさ> 横22.4センチ×縦11センチ フラップ長3.5センチ <紙質/紙厚> カラークラフト紙/85g <色数> 地色: 赤系1色 文言色: 黒系1色 <裏地紋> 有り(地紋色: 黒系) <封入方向> 洋形(長辺に封入口有り) <糊種別> 水糊 <窓の種類> グラシ窓1箇所	23,200
7	専用封筒(特乗用)	こども家庭課	<大きさ> 横22.4センチ×縦11センチ フラップ長3.5センチ <紙質/紙厚> カラークラフト紙/92g <色数> 地色: 灰系(スカイ)1色 文言色: 黒系1色 <裏地紋> 有り(地紋色: 黒系) <封入方向> 洋形(長辺に封入口有り) <糊種別> アドヘア糊 <窓の種類> グラシ窓1箇所	24,000
8	専用封筒(児扶B: 転禁なし)	こども家庭課	<大きさ> 横22センチ×縦11センチ フラップ長3.5センチ <紙質/紙厚> カラークラフト紙/85g <色数> 地色: 灰系(スカイ)1色 文言色: 青系1色 <裏地紋> 有り(地紋色: 黒系) <封入方向> 洋形(長辺に封入口有り) <糊種別> 水糊 <窓の種類> グラシ窓1箇所	12,350
9	専用封筒(児扶C: 転禁あり)	こども家庭課	<大きさ> 横22センチ×縦11センチ フラップ長3.5センチ <紙質/紙厚> カラークラフト紙/85g <色数> 地色: 灰系(スカイ)1色 文言色: 青系1色 <裏地紋> 有り(地紋色: 黒系) <封入方向> 洋形(長辺に封入口有り) <糊種別> 水糊 <窓の種類> グラシ窓1箇所	57,220
10	専用封筒(敬パ年度更新申請書用)	高齢健康福祉課	<大きさ> 横22センチ×縦11センチ フラップ長3.5センチ <紙質/紙厚> カラークラフト紙/85g <色数> 地色: 青系1色 文言色: 青系1色 <裏地紋> 有り(地紋色: 黒系) <封入方向> 洋形(長辺に封入口有り) <糊種別> 水糊 <窓の種類> グラシ窓1箇所	60,000
11	専用封筒 (R02敬パ納付書用)	高齢健康福祉課	<大きさ> 横22.4センチ×縦11センチ フラップ長3.5センチ <紙質/紙厚> カラークラフト紙/85g <色数> 地色: 緑系1色 文言色: 黒系1色 <裏地紋> 有り(地紋色: 黒系) <封入方向> 洋形(長辺に封入口有り) <糊種別> 水糊 <窓の種類> グラシ窓1箇所	26,900

No.	封筒	所管課	封筒仕様	予定数
12	専用封筒 (敬バ年度更新納付書用)	高齢健康福祉課	<大きさ> 横22.4センチ×縦11センチ フラップ長3.5センチ <紙質/紙厚> カラークラフト紙/85g <色数> 地色:クリーム系1色 文言色:黒系1色 <裏地紋> 有り(地紋色:黒系) <封入方向> 洋形(長辺に封入口有り) <糊種別> 水糊 <窓の種類> グラシン窓1箇所	474,975
13	専用封筒(児手用・区内特別有)	こども家庭課	未定	394,450
14	専用封筒(児手用・区内特別無)	こども家庭課	未定	19,840
15	専用封筒(児手用・区内特別有・転送禁止)	こども家庭課	<大きさ> 横22センチ×縦11センチ フラップ長3.5センチ <紙質/紙厚> カラークラフト紙/85g <色数> 地色:黄系1色 文言色:黒系1色 <裏地紋> 有り(地紋色:黒系) <封入方向> 洋形(長辺に封入口有り) <糊種別> 水糊 <窓の種類> グラシン窓1箇所	387,600
16	専用封筒(児手用・区内特別無・転送禁止)	こども家庭課	<大きさ> 横22センチ×縦11センチ フラップ長3.5センチ <紙質/紙厚> カラークラフト紙/85g <色数> 地色:黄系1色 文言色:黒系1色 <裏地紋> 有り(地紋色:黒系) <封入方向> 洋形(長辺に封入口有り) <糊種別> 水糊 <窓の種類> グラシン窓1箇所	8,340
17	専用封筒 (肺炎球菌ワクチン接種助成DM送付用)	障害福祉課	<大きさ> 横22センチ×縦30.2センチ フラップ長4.0センチ <紙質> クラフト紙 <色数> 文言色:黒系1色、赤系1色 <裏地紋> 無し <封入方向> 長形(短辺に封入口有り) <糊種別> アドヘア糊 <窓の種類> グラシン窓1箇所	900
18	専用封筒(保育納付書(主食費))	保育・教育運営課	<大きさ> 横21センチ×縦11センチ フラップ長3.5センチ <紙質/紙厚> カラークラフト紙/85g <色数> 地色:灰系(スカイ)1色 文言色:黒系1色 <裏地紋> 有り(地紋色:茶系) <封入方向> 洋形(長辺に封入口有り) <糊種別> 水糊 <窓の種類> グラシン窓2箇所	14,300
19	専用封筒(保育催告書用一つ窓あき封筒(主食費))	保育・教育運営課	<大きさ> 横22センチ×縦11センチ フラップ長3.5センチ <窓> 横10センチ×縦4.5センチ <紙質/紙厚> カラークラフト紙/85g <色数> 地色:灰系(スカイ)1色 文言色:黒系1色 <裏地紋> 有り(地紋色:黒系) <封入方向> 洋形(長辺に封入口有り) <糊種別> 水糊 <窓の種類> グラシン窓1箇所	720
20	専用窓空き封筒(特乗(障害)用)	障害福祉課	<大きさ> 横22.4センチ×縦11センチ フラップ長3.5センチ <紙質/紙厚> カラークラフト紙/85g <色数> 地色:灰系(スカイ)1色 文言色:黒系1色 <裏地紋> 有り(地紋色:黒系) <封入方向> 洋形(長辺に封入口有り) <糊種別> 水糊 <窓の種類> グラシン窓1箇所	70,000
21	専用封筒(タクシー券用)	障害福祉課	定型長3封筒 <大きさ> 横23.5センチ×縦12センチ フラップ長2.6センチ <紙質/紙厚> カラークラフト紙/85g <色数> 地色:黄系1色 文言色:黒系1色 <封入方向> 洋形(短辺に封入口有り) <糊種別> アドヘア糊	30,000
22	専用封筒(特乗局用)	こども家庭課	<大きさ> 横22センチ×縦11センチ フラップ長3.5センチ <紙質/紙厚> カラークラフト紙/85g <色数> 地色:灰系(スカイ)1色 文言色:黒系1色 <裏地紋> 有り(地紋色:黒系) <封入方向> 洋形(長辺に封入口有り) <糊種別> 水糊 <窓の種類> グラシン窓1箇所	36,400

No.	封筒	所管課	封筒仕様	予定数
23	こども青少年局封筒(子ども子育て支援事業用 二つ窓あき封筒)	保育・教育運営課	<大きさ> 横22センチ×縦11センチ フラップ長3.5センチ <紙質/紙厚> カラークラフト紙/85g <色数> 地色:灰色(スカイ)1色 文言色:黒系1色 <裏地紋> 有り(地紋色:黒系) <封入方向> 洋形(長辺に封入口有り) <糊種別> 水糊 <窓の種類> グラシン窓2箇所	403,650
24	専用封筒(子ども子育て支援事業用) 角20(19条現況届送付用)	保育・教育運営課	<大きさ> 角形2号(横24センチ×縦33.2センチ フラップ長3.5センチ) <紙質/紙厚> カラークラフト紙/85g <色数> 地色:灰色(スカイ)1色 文言色:黒系1色 <裏地紋> 有り(地紋色:黒系) <封入方向> 角形(短辺に封入口有り) <糊種別> 水糊 <窓の種類> グラシン窓1箇所	68,000
25	専用窓あき封筒(特乗(障害)用)(シーサイドライ ン定期券引換券用)	障害福祉課	<大きさ> 横22.4センチ×縦11センチ フラップ長3.5センチ <紙質/紙厚> カラークラフト紙/85g <色数> 地色:灰色(スカイ)1色 文言色:黒系1色 <裏地紋> 有り(地紋色:黒系) <封入方向> 洋形(長辺に封入口有り) <糊種別> 水糊 <窓の種類> グラシン窓1箇所	3,600
26	専用封筒(子ども子育て支援事業用) 角20(30条)	保育・教育運営課	<大きさ> 角形2号(横24センチ×縦33.2センチ フラップ長3.5センチ) <紙質/紙厚> カラークラフト紙/85g <色数> 地色:未定1色 文言色:黒系1色 <裏地紋> 有り(地紋色:黒系) <封入方向> 角形(短辺に封入口有り) <糊種別> 両面テープ <窓の種類> グラシン窓1箇所	20,000

No	事業ID	事業名	月次・年次の期	対象出力帳票	同封物	所管課	形状	加工仕様	備考	予定数
1	C050	敬老バス	月次処理	月0010月0020	(1) 案内チラシ	高齢健康福祉課	A4(3枚)	・三つ折り加工を行うこと ・毎月内容が更新されるため、一月ごとに必要数を引き渡し。	毎月別内容のチラシとなる	75,000
2	C050	敬老バス	月次処理	月0010月0020	(2) 返信用封筒	高齢健康福祉課	長3	—	18区別の封筒となる	75,000
3	C050	敬老バス	月次処理	月0230月0240月 0310月0320月 0350月0360	(1) 受け取りについて(月次有料A)	高齢健康福祉課	A4(2枚)	三つ折り加工を行うこと	申請書あり	30,100
4	C050	敬老バス	月次処理	月0210月0220月 0290月0300月 0330月0340	(1) 受け取りについて(月次無料A)	高齢健康福祉課	A4(2枚)	三つ折り加工を行うこと	申請書あり	4,700
5	C050	敬老バス	月次処理	月0220月0240月 0260月0280月 0300月0320月 0340月0360	(2) シーサイド定期券について	高齢健康福祉課	A4	三つ折り加工を行うこと		3,900
6	E010	母子父子寡婦福祉資金	月次処理	月0370	(1) 口座振替依頼書母子父子用	こども家庭課	A4複写式	三つ折り加工を行うこと		500
7	E010	母子父子寡婦福祉資金	月次処理	月0390	(1) 口座振替依頼書寡婦用	こども家庭課	A4複写式	三つ折り加工を行うこと		50
8	E010	母子父子寡婦福祉資金	月次処理	月0370月0390	(2) 納付方法について	こども家庭課	A4	三つ折り加工を行うこと		550
9	E010	母子父子寡婦福祉資金	月次処理	月0370月0390	(3) 償還金支払猶予について	こども家庭課	A4を1/4にカットした もの	—		550
10	E010	母子父子寡婦福祉資金	月次処理	月0060	(1) 連帯保証人の方へ	こども家庭課	A4を1/3にカットした もの	—		200
11	E010	母子父子寡婦福祉資金	月次処理	月0410月0420	(1) 連帯保証人の方へ	こども家庭課	A4を1/3にカットした もの	—		950
12	A020	児童扶養手当	月次処理	月1600月1610	(1) 適用除外届出書	こども家庭課	A4	三つ折り加工を行うこと	(1) 適用除外届出書	4,800
13	A020	児童扶養手当	月次処理	月1600月1610	(2) 雇用証明書	こども家庭課	A4	三つ折り加工を行うこと	(2) 雇用証明書	4,800
14	A020	児童扶養手当	月次処理	月1600月1610	(3) 採用選考証明書	こども家庭課	A4	三つ折り加工を行うこと	(3) 採用選考証明書	4,800
15	A020	児童扶養手当	年次処理	年0560年1480	(4) 返信用封筒	こども家庭課	A4(2枚)	三つ折り加工を行うこと	18区別の封筒となる	220
16	E020	心身障害者扶養共済	年次処理	年2000	(1) 減免の案内状	障害福祉課	A4	三つ折り加工を行うこと		200,000
17	E020	心身障害者扶養共済	年次処理	年2000	(2) 掛金減免申請書	障害福祉課	A4	三つ折り加工を行うこと		200,000
18	A020	児童扶養手当	年次処理	年4110年4120	(1) 受給資格について	こども家庭課	A4を1/3にカットした もの	—		2,900
19	C050	敬老バス	月次処理	月0270月0280	(1) 受け取りについて(月次有料B)	高齢健康福祉課	A4(2枚)	三つ折り加工を行うこと	申請書なし	9,900
20	C050	敬老バス	月次処理	月0250月0260	(1) 受け取りについて(月次無料B)	高齢健康福祉課	A4(2枚)	三つ折り加工を行うこと	申請書なし	5,400
21	C050	敬老バス	年次処理	年1520	(1) 申請書同封更新のお知らせ(年度更新用)	高齢健康福祉課	A4(3枚)	—		60,000
22	C050	敬老バス	年次処理	年1520	(2) 返信用封筒(年度更新用)	高齢健康福祉課	長3	—		60,000
23	C050	敬老バス	年次処理	年1520年1990年 2000年2010年 2100年2110	(3) 敬老バスチラシ	高齢健康福祉課	A4(2枚)	—		477,000
24	C050	敬老バス	年次処理	年2000年2010年 2100年2110年 2230年2240年 2270年2280年	(1) 受け取りについて(年度更新有料)	高齢健康福祉課	A4(3枚)	—		426,825
25	C050	敬老バス	年次処理	年1980年1990年 2080年2090年 2210年2220年 2250年2360年	(1) 受け取りについて(年度更新無料)	高齢健康福祉課	A4(3枚)	—		45,800
26	C050	敬老バス	年次処理	年1980年2000年 2010年2080年 2090年2100年 2110年2210年	(2) 老人クラブチラシ	高齢健康福祉課	A4	—		465,675
27	E020	心身障害者扶養共済	年次処理	年0010	(1) 依頼文(年金受給者現況届)	障害福祉課	A4(2枚)	・三つ折り加工を行うこと ・毎月内容が更新されるため、一月ごとに必要数を引き渡し。		630
28	A020	児童扶養手当	年次処理	年2650年2670年 2690	(1) 証書の交付について	こども家庭課	A4(2枚)	・三つ折り加工を行うこと ・毎月内容が更新されるため、一月ごとに必要数を引き渡し。		21,000
29	A020	児童扶養手当	年次処理	年2650年2670年 2690	(2) 制度案内	こども家庭課	A4(2枚)	・三つ折り加工を行うこと ・毎月内容が更新されるため、一月ごとに必要数を引き渡し。		21,000
30	A020	児童扶養手当	年次処理	年2650年2670年 2680年2690	(3) ひとり親家庭への支援事業	こども家庭課	A4(2枚)	・三つ折り加工を行うこと ・毎月内容が更新されるため、一月ごとに必要数を引き渡し。		23,000
31	A020	児童扶養手当	年次処理	年2680	(4) 全部支給停止について	こども家庭課	A4(2枚)	・三つ折り加工を行うこと ・毎月内容が更新されるため、一月ごとに必要数を引き渡し。		2,000
32	A020	児童扶養手当	年次処理	年0560年1480	(1) 年金受給に係る手続きについて	こども家庭課	A4(2枚)	三つ折り加工を行うこと		220
33	A010	児童手当	月次処理	月1480月1490月 1500	(1) 案内チラシ (認定通知書(現年度))	こども家庭課	A4(2枚)	三つ折り加工を行うこと	認定処理	50,400

No	事業ID	事業名	月次・年次の期	対象出力帳票	同封物	所管課	形状	加工仕様	備考	予定数
34	A010	児童手当	月次処理	月1510月1520月1530	(1) 案内チラシ(認定通知書(増額)(現年度))	こども家庭課	A4(2枚)	三つ折り加工を行うこと	認定処理	19,200
35	A010	児童手当	月次処理	月1540月1550月1560	(1) 案内チラシ(認定通知書(過年度))	こども家庭課	A4(2枚)	三つ折り加工を行うこと	認定処理	7,200
36	A010	児童手当	月次処理	月1570月1580月1590	(1) 案内チラシ(額改定通知書(増額)(過年度))	こども家庭課	A4(2枚)	三つ折り加工を行うこと	認定処理	4,800
37	A010	児童手当	年次処理	年0470年0480年0490年0500年0510年0520年1010年1020年	(1) 案内チラシ(現況届)	こども家庭課	A4(2枚)	三つ折り加工を行うこと	現況届出力処理	293,700
38	A010	児童手当	年次処理	年0470年0480年0490年0500年0510年0520年1010年1020年	(2) 現況届書き方例	こども家庭課	A4(2枚)	三つ折り加工を行うこと	現況届出力処理	293,700
39	A010	児童手当	年次処理	年0470年0480年0490年0500年0510年0520年1010年1020年	(3) 返信用封筒(現況届)	こども家庭課	洋型封筒(215×105mm)(折口は長辺側)	—	現況届出力処理	293,700
40	A010	児童手当	年次処理	年1040年1050年1060年1450年1460年1470年1810年1820年	(1) 案内チラシ(継続通知)	こども家庭課	A4(2枚)	三つ折り加工を行うこと	年度更新一括処理	200,265
41	A010	児童手当	年次処理	年1530年1540年1550年2050年2060年2070	(1) 案内チラシ(現況督促)	こども家庭課	A4(2枚)	三つ折り加工を行うこと	現況届督促状出力処理(未提出)	36,400
42	A010	児童手当	年次処理	年1530年1540年1550年2050年2060年2070	(3) 案内チラシ(現況届書き方例)	こども家庭課	A4(2枚)	三つ折り加工を行うこと	現況届督促状出力処理(未提出)	36,400
43	A010	児童手当	年次処理	年1530年1540年1550年2050年2060年2070	(5) 返信用封筒(現況届)	こども家庭課	洋型封筒(215×105mm)(折口は長辺側)	—	現況届督促状出力処理(未提出)	36,400
44	A010	児童手当	年次処理	年2330年2340年2350	(1) 案内チラシ(現況督促)	こども家庭課	A4(2枚)	三つ折り加工を行うこと	一時差止通知書発行	10,105
45	A010	児童手当	年次処理	年2330年2340年2350	(2) 現況届(白紙)(現況督促)	こども家庭課	A4(2枚)	三つ折り加工を行うこと	一時差止通知書発行	10,105
46	A010	児童手当	年次処理	年2330年2340年2350	(3) 案内チラシ(現況届書き方例)	こども家庭課	A4(2枚)	三つ折り加工を行うこと	一時差止通知書発行	10,105
47	A010	児童手当	年次処理	年2330年2340年2350	(5) 返信用封筒(現況届)	こども家庭課	洋型封筒(215×105mm)(折口は長辺側)	—	一時差止通知書発行	10,105
48	A020	児童扶養手当	年次処理	年0320	(1) 手当額改定について	こども家庭課	A4(2枚)	・三つ折り加工を行うこと ・毎月内容が更新されるため、一月ごとに必要数を引き渡し。	物価スライド証書出力	23,000
49	B020	肺炎球菌ワクチン接種助成	年次処理	年2320年2620	(1) 費用助成のご案内	障害福祉課	A4(A3二つ折リリーフレット)	—	A3二つ折リ済みで納品します。	900
50	B020	肺炎球菌ワクチン接種助成	年次処理	年2320年2620	(2) 定期接種について	障害福祉課	A4(両面刷り1枚程度)	—		900
51	B020	肺炎球菌ワクチン接種助成	年次処理	年2320年2620	(3) 肺炎球菌パンフレット×1冊	障害福祉課	(未定)三つ折り済(1部)	—	※ワクチン業者作成のため、形状は未定ですが、三つ折りを願うことはありません。	900
52	B020	肺炎球菌ワクチン接種助成	年次処理	年2320年2620	(4) 接種済カード×1枚	障害福祉課	名刺サイズ(1枚)	—		900
53	C041	特別乗車券(障害)	年次処理	年1560年1570	案内文	障害福祉課	A4(両面)	—		70,000
54	C041	特別乗車券(障害)	年次処理	年1560年1570	案内文2	障害福祉課	A4(両面)	—		70,000
55	C080	タクシー券交付	年次処理	年1690	タクシー券綴	障害福祉課	縦約7cm×横約12cm×厚さ約1cm	※一般分は一冊、割増分は2冊封入		30,000
56	C080	タクシー券交付	年次処理	年1690	案内文	障害福祉課	A4(両面)	・三つ折り加工し、タクシー券綴とともに封入封緘。 ・18区別に仕分け。		30,000
57	A070	在日外国人高齢者等福祉給付金(高齢)	年次処理	年0800	依頼文	高齢健康福祉課	A4(片面)	・封入のみ、封緘しないこと。 ・三つ折り加工を行うこと。		38
58	A070	在日外国人高齢者等福祉給付金(高齢)	年次処理	年0800	記載例	高齢健康福祉課	A4(両面)	・封入のみ、封緘しないこと。 ・三つ折り加工を行うこと。		38
59	A070	在日外国人高齢者等福祉給付金(高齢)	年次処理	年0800	返信用封筒	高齢健康福祉課	長3封筒	・封入のみ、封緘しないこと。 ・同封できるよう、三つ折り又は四つ折り加工を行うこと。		38
60	C011	日常生活用具(高齢者)	年次処理	年1110年1120年1130	更新のお知らせチラシ	高齢在宅支援課	A4(1枚)(両面)	三つ折り加工を行うこと		4,650
61	C021	あんしん電話(高齢者)	年次処理	年1070年1080	更新のお知らせチラシ	高齢在宅支援課	A4(1枚)(両面)	三つ折り加工を行うこと		1,400
62	C040	特別乗車券	年次処理	年3320	(2)継続のご案内(特別乗車券交付希望届出書)	こども家庭課	A4	三つ折り加工を行うこと	交付希望届出書	18,000
63	C040	特別乗車券	年次処理	年3320	(3)返信用封筒	こども家庭課	長3	・封入封緘 ・18区別に仕分けする。	・交付希望届出書返信用 ・横浜市が三つ折り状態にして納品する ・封入物の余りは局へ搬入すること	18,000
64	A051	特別障害者手当	年次処理	年0050	額改定通知書	障害福祉課	A4(1枚)(両面)	・封入封緘 ・三つ折り加工を行うこと。	横浜市福祉特別乗車券の不交付について	3,000
65	A052	障害児福祉手当	年次処理	年0060	額改定通知書	障害福祉課	A4(1枚)(両面)	・封入封緘 ・三つ折り加工を行うこと。	封入物の余りは一緒に搬入すること	2,000
66	A053	経過的福祉手当	年次処理	年0070	額改定通知書	障害福祉課	A4(1枚)(両面)	・封入封緘 ・三つ折り加工を行うこと。	封入物の余りは一緒に搬入すること	200

No	事業ID	事業名	月次・年次の期	対量出力帳票	同封物	所管課	形状	加工仕様	備考	予定数
67	C050	敬老バス	月次処理	月0330月0340月 0350月0360	引換期限についてのご案内	高齢健康福祉課	A4(3分の1) (縦99mm×横210mm)	—		3,900
68	C050	敬老バス	月次処理	月0330月0340月 0350月0360	納期限についてのご案内	高齢健康福祉課	A4(3分の1) (縦99mm×横210mm)	—		3,900
69	A020	児童扶養手当	年次処理	年2740年2760	(1) 適用除外届出書	こども家庭課	A4	三つ折り加工を行うこと	(1) 適用除外届出書	650
70	A020	児童扶養手当	年次処理	年2740年2760	(2) 雇用証明書	こども家庭課	A4	三つ折り加工を行うこと	(2) 雇用証明書	650
71	A020	児童扶養手当	年次処理	年2740年2760	(3) 採用選考証明書	こども家庭課	A4	三つ折り加工を行うこと	(3) 採用選考証明書	0
72	D051	子ども子育て支援	月次処理	月1180月1210	返信用封筒(保育料)	保育・教育運営課	長3封筒	封入封緘 三つ折り加工を行うこと		1,200
73	D051	子ども子育て支援	月次処理	月1180月1210	口座振替依頼書	保育・教育運営課	A4	封入封緘	3枚複写 ノーカーボン紙	1,200
74	E010	母子父子寡婦福祉資金	年次処理	年3530年3540年 3550年3560	(1) 申請書類 記入上の注意	こども家庭課	A4	A4版5枚(両面10面)の印刷(ホチキスで左上1か所とめる)、三つ折り加工を行うこと		2,000
75	C040	特別乗車券	年次処理	年3940年3941	非該当あてのお知らせ	こども家庭課	A4	三つ折り加工を行うこと	横浜市福祉特別乗車券(福祉バス)の不交付について	400
76	C050	敬老バス	年次処理	年1990年2010年 2090年2110年 2220年2240年 2260年2280年	(3) シーサイド定期引換券チラシ	高齢健康福祉課	A4	—		34,875
77	A010	児童手当	年次処理	年1251年1252年 1253	(1) 案内チラシ(過年度督促)	こども家庭課	A4(2枚)	三つ折り加工を行うこと	現況届督促状出力(過年度未提出)	1,200
78	A010	児童手当	年次処理	年1251年1252年 1253	(2) 案内チラシ (現況届書き方例(過年度督促))	こども家庭課	A4(2枚)	三つ折り加工を行うこと	現況届督促状出力(過年度未提出)	1,200
79	A010	児童手当	年次処理	年1251年1252年 1253	(4) 返信用封筒(過年度督促)	こども家庭課	洋型封筒 (215×105mm) (折口は長辺側)	三つ折り加工を行うこと	現況届督促状出力(過年度未提出)	1,200





## 電子計算機処理等の契約に関する情報取扱特記事項

(情報を取り扱う際の基本的事項)

第1条 この特記事項(以下「特記事項」という。)は、委託契約約款(以下「約款」という。)の特記条項として、電子計算機処理等(開発、運用、保守及びデータ処理等をいう。)の委託契約に関する横浜市(以下「委託者」という。)が保有する情報(非開示情報(横浜市条例第1号)第7条第2項に規定する非開示情報をいう。以下同じ。)及び非開示情報以外の情報をいう。以下同じ。)の取扱いについて、必要な事項を定めるものである。

2 情報を電子計算機処理等により取り扱う者(以下「受託者」という。)は、情報の保護の重要性を認識し、この契約による業務を遂行するための情報の取扱いにあたっては、委託者の業務に支障が生じることのないよう、情報を適正に取り扱わなければならない。

(適正な管理)

第2条 受託者は、この契約による業務に係る情報の漏えい、滅失、き損及び改ざんの防止その他の情報の適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。

2 受託者は情報の取扱いに関する規定類を整備するとともに、情報の適正な管理を実施する者として管理責任者を選定し、委託者に通知しなければならない。

3 受託者は、第1項の目的を達成するため、電子計算機を設置する場所、情報を保管する場所その他の情報を取り扱う場所(以下「作業場所」という。)において、入退室の規制、防災防犯対策その他の安全対策を講じなければならない。

4 受託者は、委託業務に着手する前に前2項に定める安全対策及び管理責任体制について委託者に報告しなければならない。

5 受託者は、第2項及び第3項に定める受託者の安全対策及び管理責任体制に関し、委託者が理由を示して異議を申し出た場合には、これらの措置を変更しなければならない。なお、措置の変更に伴い経費が必要となった場合は、その費用負担について委託者と受託者とが協議して決定する。

(従事者の監督)

第3条 受託者は、この契約による業務に従事している者(以下「従事者」という。)に対し、この契約による業務に関して知り得た非開示情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用しないよう、必要かつ適切な監督を行わなければならない。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

(収集の制限)

第4条 受託者は、この契約による業務を遂行するために情報を収集するときは、当該業務を遂行するために必要な範囲内で、適正かつ公正な手段により収集しなければならない。

(目的外利用の禁止等)

第5条 受託者は、書面による委託者の指示又は承諾があるときを除き、この契約による業務に係る情報を、当該業務を遂行する目的以外の目的で利用してはならない。

(複写、複製の禁止)

第6条 受託者は、あらかじめ委託者の指示又は承諾があった場合を除き、この契約による業務を遂行するに当たって委託者から提供された、非開示情報が記録された、文書、図画、写真、フィルム及び電磁的記録(以下、「非開示資料等」という。)を複写し、又は複製してはならない。ただし、契約による業務を効率的に処理するため受託者の管理下において使用する場合は、この限りでない。

2 前項ただし書の場合は、受託者は、複写又は複製した資料の名称、数量、その他委託者が指定する項目について、速やかに委託者に報告しなければならない。

(作業場所の外への持出禁止)

第7条 受託者は、書面による委託者の指示又は承諾があるときを除き、この契約による業務を遂行するために委託者から貸与され、又は受託者が収集し、複製し、若しくは作成した非開示資料等を作業場所の外へ持ち出してはならない。

(再委託の禁止等)

第8条 受託者は、この契約による業務を遂行するために得た非開示情報を自ら取り扱うものとし、第三者に取り扱わせてはならない。ただし、あらかじめ、委託者の書面による承諾を得た場合は、この限りでない。

2 受託者は、前項ただし書の規定により非開示情報を取り扱う業務を再委託する場合は、当該再委託を受けた者(以下「再受託者」という。)の当該業務に関する行為について、委託者に対しすべての責任を負うとともに、第1条第2項に定める基本的な情報の取扱いを再受託者に対して課し、あわせて第2条の規定を再受託者に遵守させるために必要な措置を講じなければならない。

3 受託者は、前項の再委託を行う場合は、受託者及び再受託者が特記事項を遵守するために必要な事項及び委託者が指示する事項を再受託者と約定しなければならない。

4 受託者は、再受託者に対し、当該再委託による業務を遂行するために得た非開示情報を更なる委託等により第三者に取り扱わせることを

禁止し、その旨を再受託者と約定しなければならない。

(非開示資料等の返還)

第9条 受託者は、この契約による業務を遂行するために委託者から貸与され、又は受託者が収集し、複製し、若しくは作成した非開示資料等を、この契約が終了し、又は解除された後直ちに委託者に返還し、又は引き渡すものとする。ただし、委託者が別に指示したときは、当該方法によるものとする。

2 前項ただし書の場合において、委託者が当該非開示資料等の廃棄を指示した場合、廃棄方法は焼却、シュレッダー等による裁断、復元困難な消去等当該情報が第三者の利用に供されることのない方法によらなければならない。

3 第1項の場合において、受託者が正当な理由なく指定された期限内に情報を返還せず、又は廃棄しないときは、委託者は、受託者に代わって当該情報を回収し、又は廃棄することができる。この場合において、受託者は、委託者の回収又は廃棄について異議を申し出ることができず、委託者の回収又は廃棄に要した費用を負担しなければならない。

(報告及び検査)

第10条 委託者は、委託契約期間中必要と認めた場合は、受託者に対して、情報の管理の状況及び委託業務の履行状況について、報告を求めることができる。

2 委託者は、委託契約期間中必要と認めた場合は、情報の管理の状況及び委託業務の履行状況について、作業場所において検査することができる。

3 前2項の場合において、報告又は検査に直接必要な費用は、受託者の負担とする。ただし、委託者の故意又は過失により、過分の費用を要した分については、委託者がこれを負担しなければならない。

(事故発生時等における報告)

第11条 受託者は、委託者の提供した情報並びに受託者及び再受託者がこの契約による業務のために収集した情報について、火災その他の災害、盗難、漏えい、改ざん、破壊、コンピュータウイルスによる被害、不正な利用、不正アクセス等の事故が生じたとき、又は生ずるおそれがあることを知ったときは、速やかに委託者に報告し、委託者の指示に従うものとする。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

(引渡し)

第12条 受託者は、約款第28条第2項の規定による検査(以下「検査」という。)に合格したときは、直ちに、契約の履行の目的物を納品書を添えて委託者の指定する場所に納入するものとし、納入が完了した時をもって契約の履行の目的物の引渡しを完了したものとする。

(契約の解除及び損害の賠償)

第13条 委託者は、次のいずれかに該当するときは、この契約の解除及び損害賠償の請求をすることができる。

(1) この契約による業務を遂行するために受託者又は再受託者が取り扱う非開示情報について、受託者又は再受託者の責に帰すべき理由による漏えい、滅失、き損及び改ざんがあったとき。

(2) 前号に掲げる場合のほか、特記事項に違反し、この契約による業務の目的を達成することができないと認められるとき。

2 委託者は、受託者が特記事項前条の規定による検査に不合格となったときは、この契約を解除することができる。

(著作権等の取扱い)

第14条 この契約により作成される成果物の著作権等の取扱いについては、約款第5条の規定にかかわらず、次の各号に定めるところによる。

(1) 受託者は、著作権法(昭和45年法律第48号)第21条(複製権)、第26条の3(貸与権)、第27条(翻訳権、翻案権等)及び第28条(第二次著作物の利用に関する原作者の権利)に規定する権利を、目的物の引渡し時に委託者に無償で譲渡するものとする。

(2) 委託者は、著作権法第20条(同一性保持権)第2項第3号又は第4号に該当しない場合においても、その使用のために、この契約により作成される目的物を改変し、任意の著作者名で任意に公表できるものとする。

(3) 受託者は、委託者の書面による事前の同意を得なければ、著作権法第18条(公表権)及び第19条(氏名表示権)を行使することができないものとする。

(4) 受託者がこの契約の締結前から権利を有している著作物の著作権は、受託者に留保されるものとする。この場合において、受託者は、委託者に対し、当該著作物について、委託者が契約の履行の目的物を使用するために必要な範囲で、著作権法に基づく利用を無償で許諾するものとする。

2 前項の規定にかかわらず、著作物の利用について設計図書で別段の定めをした場合には、その図書の定めに従うものとする。

3 受託者は、この契約によるすべての成果物が、第三者の著作権、特許権その他の権利を侵害していないことを保証するものとする。ただし、委託者の責に帰すべき事由を起因として権利侵害となる場合は、この限りではない。



# 個人情報取扱特記事項

(平成27年10月)

(個人情報を取り扱う際の基本的事項)

第1条 横浜市(以下「委託者」という。)がこの契約において個人情報(特定個人情報を含む。以下同じ。)を取り扱わせる者(以下「受託者」という。)は、個人情報の保護の重要性を認識し、この契約による事務を処理するための個人情報の取扱いにあたっては、横浜市個人情報の保護に関する条例その他個人情報の保護に関する法令等(特定個人情報を取り扱わせる者にあつては、行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律及び横浜市行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律の施行に関する条例を含む。以下同じ。)を遵守し、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報を適正に取り扱わなければならない。

(適正な管理)

第2条 受託者は、この契約による事務に係る個人情報の漏えい、滅失、き損及び改ざんの防止その他の個人情報の適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。

2 受託者は個人情報の取扱いに関する規定類を整備するとともに、管理責任者を特定し、委託者に通知しなければならない。

3 受託者は、第1項の目的を達成するため、個人情報を取り扱う場所及び個人情報を保管する場所(以下「作業場所」という。)において、入退室の規制、防災防犯対策その他の安全対策を講じなければならない。

4 受託者は、委託業務に着手する前に前2項に定める安全対策及び管理責任体制について委託者に報告しなければならない。

5 受託者は、第2項及び第3項に定める受託者の安全対策及び管理責任体制に関し、委託者が理由を示して異議を申し出た場合には、これらの措置を変更しなければならない。なお、措置の変更に伴い経費が必要となった場合は、その費用負担について委託者と受託者とが協議して決定する。

(従事者の監督)

第3条 受託者は、この契約による事務の処理に従事している者に対し、この契約による事務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用しないよう必要かつ適切な監督を行わなければならない。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

(収集の制限)

第4条 受託者は、この契約による事務を処理するために個人情報を収集するときは、当該事務を処理するために必要な範囲内で、適正かつ公正な手段により収集しなければならない。

(目的外利用の禁止等)

第5条 受託者は、委託者の指示又は承諾があるときを除き、この契約による事務に係る個人情報を当該事務を処理する目的以外に利用してはならない。

(複写、複製の禁止)

第6条 受託者は、あらかじめ委託者の指示又は承諾があつた場合を除き、この契約による事務を処理するにあたって委託者から提供された個人情報が記録された、文書、図画、写真、フィルム及び電磁的記録(以下「資料等」という。)を複写し、又は複製してはならない。ただし、事務を効率的に処理するため、受託者の管理下において使用する場合はこの限りではない。

(作業場所の外への持出禁止)

第7条 受託者は、あらかじめ委託者の指示又は承諾があつた場合を除き、この契約による事務を処理するために委託者から貸与され、又は受託者が収集し、複製し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等(複写及び複製したものを含む。)について、作業場所の外へ持

ち出してはならない。

(再委託の禁止等)

第8条 受託者は、この契約による事務を処理するための個人情報から自ら取り扱うものとし、第三者に取り扱わせてはならない。ただし、あらかじめ、委託者の書面による承諾を得た場合はこの限りではない。

2 受託者は、前項ただし書きの規定により個人情報を取り扱う事務を第三者（以下「再受託者」という。）に取り扱わせる場合には、再受託者の当該事務に関する行為について、委託者に対しすべての責任を負うものとする。

3 受託者は、個人情報を取り扱う事務を再受託者に委託し、又は請け負わせる場合には、受託者及び再受託者がこの規定を遵守するために必要な事項並びに委託者が指示する事項について、再受託者と約定しなければならない。

4 受託者は、前項の約定において、委託者の提供した個人情報並びに受託者及び再受託者がこの契約による事務のために収集した個人情報を更に委託するなど第三者に取り扱わせることを例外なく禁止しなければならない。

(資料等の返還)

第9条 受託者は、この契約による事務を処理するために委託者から貸与され、又は受託者が収集し、複製し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等を、この契約が終了し、又は解除された後直ちに委託者に返還し、又は引き渡すものとする。ただし、委託者が別に指示したときは、当該方法によるものとする。

(報告及び検査)

第10条 委託者は、委託契約期間中個人情報を保護するために必要な限度において、受託者に対し、個人情報の管理状況及び委託業務の履行状況について、報告を求めることができる。

2 委託者は、委託契約期間中個人情報を保護するために必要な限度において、情報の管理の状況及び委託業務の履行状況について、作業場所において検査することができる。

3 前2項の場合において、報告、資料の提出又は検査に直接必要な費用は、受託者の負担とする。ただし、委託者の故意又は過失により、過分の費用を要した分については、委託者がこれを負担しなければならない。

(事故発生時等における報告)

第11条 受託者は、個人情報の漏えい、滅失、き損及び改ざん等の事故が生じ、又は生ずるおそれがあることを知ったときは、速やかに委託者に報告し、委託者の指示に従うものとする。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

(研修の実施及び誓約書の提出)

第12条 受託者は、従事者に対し、個人情報を取り扱う場合に従事者が遵守すべき事項並びに従事者が負うべき横浜市個人情報の保護に関する条例その他個人情報の保護に関する法令等に基づく罰則の内容及び民事上の責任についての研修を実施し、個人情報保護に関する誓約書(様式1)及び研修実施報告書(様式2)を横浜市長に提出しなければならない。

2 受託者は、個人情報を取り扱う事務を再受託者に委託し、又は請け負わせる場合には、再受託者に対し、前項に定める研修を実施させ、個人情報保護に関する誓約書(様式1)及び研修実施報告書(様式2)を受託者に提出させなければならない。

3 前項の場合において、受託者は、再受託者から提出された個人情報保護に関する誓約書(様式1)及び研修実施報告書(様式2)を横浜市長に提出しなければならない。

(契約の解除及び損害の賠償)

第13条 委託者は、次のいずれかに該当するときは、この契約の解除及び損害賠償の請求をすることができる。

(1) この契約による事務を処理するために受託者又は再受託者が取り扱う個人情報について、受託者又は再受託者の責に帰すべき理由による漏えいがあったとき。

(2) 前号に掲げる場合のほか、この特記事項に違反し、この契約による事務の目的を達成することができないと認められるとき。

個人情報保護に関する誓約書

(提出先)

横浜市長

横浜市の個人情報を取り扱う事務に従事するにあたり、個人情報を取り扱う場合に遵守すべき事項並びに横浜市個人情報の保護に関する条例その他個人情報の保護に関する法令等に基づく罰則の内容及び民事上の責任についての研修を受講しました。

横浜市個人情報の保護に関する条例その他個人情報の保護に関する法令等及び個人情報取扱特記事項を遵守し、個人情報を適切に取り扱うことを誓約いたします。

研修受講日	所 属	担 当 業 務	氏 名 (自署又は記名押印)



年 月 日

(提出先)

横浜市長

(提出者)

団体名

責任者職氏名

### 研修実施報告書

横浜市個人情報の保護に関する条例第17条第1項の規定に従い、横浜市の個人情報を取り扱う事務に従事する者に対し、個人情報を取り扱う場合に遵守すべき事項並びに横浜市個人情報の保護に関する条例その他個人情報の保護に関する法令等に基づく罰則の内容及び民事上の責任についての研修を実施しましたので、別紙個人情報保護に関する誓約書(様式1)(全 枚)のとおり提出いたします。

引き続き個人情報の漏えい等の防止に取り組んでいきます。