

小樽市定額減税不足額給付金給付事業業務委託 基本仕様書

1 業務名称

小樽市定額減税不足額給付金給付事業業務

2 履行期間

契約締結日から令和7年12月26日（金・予定※）まで

※ 国における制度運用の変更などにより、契約期間を変更する場合がある。

3 履行場所

小樽市と受託者で協議し、決定した場所

4 業務の概要

対象となる者に対して、小樽市定額減税不足額給付金（以下、「給付金」という。）を速やかに給付することができるよう、給付金支給に係る事務を実施するもの。

(1) 支給対象者

次のアまたはイに該当する方

ア 不足額給付1（対象者8,400人（見込み））

令和6年度に実施した定額減税調整給付金の算定に際し、令和5年所得等を基にした推計額（令和6年分推計所得税額）を用いて算定したことにより、令和6年分所得税額及び定額減税の実績額等が確定した後に、本来給付すべき額と、当初調整給付額との間で不足が生じる方

イ 不足額給付2（対象者1,600人（見込み））

以下の(ア)から(イ)の全ての要件を満たす方

- (ア) 令和6年分所得税額及び令和6年度個人住民税所得割額ともに定額減税前税額が0円であり、本人として定額減税の対象外であること。
- (イ) 制度上、「扶養親族」の対象外であり、扶養親族等として定額減税の対象外であること。
- (イ) 低所得世帯向け給付の対象世帯の世帯主又は世帯員に該当していないこと。

※ 低所得世帯向け給付とは、令和5年度住民税非課税世帯給付金（7万円）、令和5年度住民税均等割のみ課税世帯給付金（10万円）、令和6年度新規住民税非課税又は均等割のみ課税世帯給付金（10万円）を指す。

(2) 給付額

ア 不足額給付1

不足額給付時の調整給付額（令和7年）と当初調整給付額（令和6年）

の差額

イ 不足額給付 2

原則 4 万円（定額）。ただし、令和 6 年 1 月 1 日時点で国外居住者であった場合は 3 万円。

(3) 申請方法

ア 不足額給付 1

小樽市において口座情報を把握している者（8,000 人程度を想定）については、「支給のお知らせ」の発送後、所定の期限までに受給拒否又は口座変更の申し出がない場合は給付を決定する方式（強制プッシュ型給付（受給拒否した場合は給付は行わない。)) を採ることを想定。それ以外の対象者（400 人程度を想定）に対しては、「確認書」又は「申請書」を送付し、提出された書類の内容を確認して給付することを想定

イ 不足額給付 2

対象者（1,600 人程度）に対して「申請書」を送付し、提出された書類の内容を確認して給付することを想定

(4) 給付方法

- ・ 口座振込による給付
- ・ 窓口での現金給付（現金給付については、小樽市職員が対応する。）

5 業務スケジュール

時 期	内 容
令和 7 年 7 月 2 8 日(予定)	小樽市不足額給付金事務センター開設。コールセンター業務開始。不足額給付 1 対象者に「支給のお知らせ」及び「確認書」発送
令和 7 年 8 月 8 日(予定)	「支給のお知らせ」での給付口座変更又は受給拒否申出期限
令和 7 年 8 月 1 3 日(予定)	受託者が第 1 回給付に係る振込データを作成し、小樽市に提出する期限
令和 7 年 8 月 2 8 日(予定)	第 1 回給付（以降、週 1 回程度のペースで給付）
令和 7 年 1 0 月 3 1 日(予定)	受付終了 ※郵送の場合消印有効
令和 7 年 1 1 月 2 8 日(予定)	コールセンター業務終了
令和 7 年 1 2 月 2 6 日(予定)	小樽市不足額給付金事務センター閉設（業務完了）

※ 国における制度運用の変更などにより、上記スケジュールは変更となる場合がある。

6 業務内容

受託者は、小樽市定額減税不足額給付金給付事業業務として、以下に掲げる業務を実施すること。なお、大まかな業務の流れについては、別紙のとおりとし、内容を十分に確認の上、本給付金の迅速な給付につながる方法を検討すること。

※ ICTを活用した申請等は想定していない。

(1) 帳票作成及び発送業務

ア 給付に必要な帳票について、受託者にてデザイン案を作成し、小樽市の承認を得ること。

※ 給付に必要な帳票として、確認書、支給のお知らせ、支給口座登録等届出書、申請書（転入者等）、申請書（転入者以外）、送付先変更届、受給辞退届を想定している。

イ 小樽市から提供する住民登録情報及び課税情報等を基に、給付金の対象者へ手続きに必要な確認書等の文書を印刷し送付すること。

ウ 上記イのほか、手続不備の通知書、相続人への通知書、手続勧奨通知書、不支給決定通知書、送付用の封筒、返信用封筒等のその他業務上必要な文書についても受託者にてデザイン案を作成し、当該デザインについて小樽市の承認を得た上、印刷、送付すること。

エ 印刷内容等については十分にチェック体制を整備し、印字テストを行った上で送付すること。

【特記事項】

- ・ 確認書等を再送付する必要がある場合も受託者が実施すること。
- ・ 外字データのフォントはKAJO_JM.TTEで提供するため、当該ライセンスを持っていること又は受託者負担で導入することが必須条件となる。
- ・ 郵便（切手）代は、本業務委託料には含まれないものとする。郵便（切手）に係る経費は、小樽市が郵便局に対して直接支出（後納郵便）するものとする。そのため、受託者は、小樽市が小樽郵便局を通じて郵送物を発送できるよう、連携体制を構築すること（なお、小樽郵便局以外からの差出は行わないものとする。）。
- ・ 返信用封筒に係る料金については、「受取人払い」とすることを想定しているが、承認番号の取得に係る手続きは、小樽市が実施するものとする。
- ・ 各種様式について、書類の受領者にとってのわかりやすさを重視しつつ、経費を抑える手法を検討の上、小樽市に提案すること。

(2) 申請受付及び書類審査業務

対象者から確認書等が提出されたのち、記載内容及び添付書類等に不

備がないか形式審査すること。

特に、受付開始直後は多くの確認書等が届くと想定されるため、対応できる人員配置に配慮すること。

ア 受付業務

- ・確認書等の受領
- ・確認書等のデータの保存・管理

イ 審査業務

- ・申請された書類について、記載内容及び添付書類等に不備がないか確認すること。
- ・書類の不足など不備があった場合には、申請者へ不備がある旨を通知し、その状況を解消すること。

ウ 新たに対象として認定する者の受付や審査等の業務

- ・新たに対象となった者等からの申請についても、ア、イと同様に受付・書類審査を行うこと。

(3) 給付金給付補助業務

申請を受けて給付が決定した者に対して、速やかに給付金を給付することを想定しているため、給付に必要となる振込データを迅速に作成できる体制を構築すること。「支給のお知らせ」の発送対象者（約8,000人）が第1回給付の対象となるため、体制を構築する際には配慮すること。

ア 給付対象データ作成業務

- ・給付日毎に全銀協指定フォーマットによる振込データを作成し、小樽市に提出すること（週単位で提出することを想定）。

イ 振込口座確認業務

- ・振込不能とならないよう、事前に口座情報を確認すること。

(4) コールセンター業務

本給付金は、要件に該当する一部の市民だけが対象となるため、該当性の確認などの問合せ等を受けた際は、市民が誤解することがないように適切でわかりやすい説明を行うとともに、市民が不安にならないよう丁寧な対応を心掛けること。また、他に実施されている給付金制度と混同することのないよう丁寧な案内に努めること。

ア コールセンター開設等

コールセンター開設当初は相当数の入電が想定されるため、適切な人員を配置し、入電状況に応じて規模を調整すること。コールセンターの通信回線については、小樽市及び対象者双方の負担が抑えられるものとすること。

【想定される業務内容】

- ・制度案内
- ・確認書等への記入方法の説明
- ・申請後の状況照会への対応
- ・確認書等の再送付手続き
- ・意見、苦情等対応 など

イ 処理状況の照会への対応

申請者から処理状況等について問合せがあった際は、個人情報保護に十分配慮した上で問合せに対応すること。

(5) データ管理業務

本給付金事業においては、対象者に関する給付状況やコールセンターへの入電状況等を一元的にデータ管理するものとする。また、コールセンターや市役所窓口においても当該データを活用し、申請状況等を対象者に案内できるようにするものとする。

対象者のデータについては、小樽市が提供する情報(小樽市における基準日時点の住民登録情報、住民税課税情報及び随時提供する差分データ(追加・更新・削除))を基に、受託者において個人又は世帯ごとの管理データを作成することを想定しており、管理データに関しては変更履歴の管理ができることを前提とする。

なお、データの確認にかかる操作は可能な限り簡便なものとし、業務履行期間中は適切に管理すること。

管理データは本給付金事業終了後、小樽市が確認できる状態・形式にして、速やかに提出すること。

※ 個人情報に係るデータは、LGWAN-ASPサービスを通じて収受することを想定

【特記事項】

- ・対象世帯の強制プッシュ型、非強制プッシュ型の振分作業は小樽市で実施するものとする。
- ・DV被害等で発送を控える個人等の一覧については、小樽市から受託者へ提供するものとする。

【想定されるデータ】

- ・対象者に係るデータ
- ・確認書等の送付履歴(書類不備、書類不着、再発送依頼等の履歴を含む。)
- ・確認書等の受付及び審査履歴(確認書等の記載内容及び添付書類を含む)
- ・給付日及び振込先口座
- ・コールセンターへの問合せ履歴

なお、小樽市情報セキュリティに関する規則及び小樽市情報セキュリティ対策要綱を踏まえて下記の内容を遵守すること。

ア システムについて

- (ア) ウィルス対策、不法侵入防止、データや通信の暗号化など保持するデータが漏洩することがないように万全のセキュリティ対策を講じること。
- (イ) システムへのログインに際し、パスワード、生体認証等、二要素以上の入力が必要とすること。
- (ロ) データには適切なアクセス権限を設定し、権限のない者がデータを閲覧できないよう制御すること。また、誰がどのデータにアクセスしたか、証跡が取得できること。
- (ハ) 定期的又は随時データバックアップを取得し、不測の障害等においても、データが消失することがないように対策すること。
- (ニ) システム利用完了時において、データを消去するとともにデータ消去証明書を提出すること。

イ 端末について

- (ア) 職員不在時の盗難防止のため、業務上使用するパソコンについて、ワイヤーによる固定を行うこと。
- (イ) 震災時の転倒に備え、適切に固定すること。
- (ロ) ウィルス対策ソフトウェアを導入し、定期的又は随時パターンファイルの更新を実施すること。また、必要に応じて最新のソフトウェアにバージョンアップすること。
- (ハ) OSや導入するソフトウェアについて、定期的又は随時最新のセキュリティパッチ等を適用するなどのセキュリティ対策を講じること。
- (ニ) データや通信の暗号化など、取扱いデータが漏洩することがないように万全のセキュリティ対策を講じること。
- (ホ) 端末内にデータが保持されない方式とすること。

ウ データの收受等について

- (ア) データの收受等については、受託者が提供する LGWAN-ASP サービスによって行うこと。
- (イ) データの授受等については、特定の管理者等を設けた上、実施すること。

(6) その他必要な事項

- ア 業務履行期間中、適宜小樽市と打合せを行うものとする。
- イ 各業務における対応内容及び進捗状況について、適宜小樽市へ報告するものとする。
- ウ 各業務について、緊急時の連絡体制を構築すること。

- ※ 営業時間外においても、緊急時の際などに小樽市から各業務の担当者へ連絡が行えるよう体制を整備しておくこと。
- エ 業務に必要な場所及び打合せスペースについては、受託者にて確保すること。
- オ 業務に必要な物品は、受託者にて確保すること。
- カ 申請者から提出された書類は、履行期間終了まで受託者の責により、適切に管理・保管すること。

7 その他遵守事項

- (1) 市民への対応は本業務内容を十分に理解したうえで親切・丁寧に行うこと。
- (2) 業務中、個人所有の携帯端末等の物品については、指定の場所に保管しておくこと。ただし、貴重品については自身で管理すること。
 - ※ 緊急時を除き、携帯端末等、記録媒体を含むものは使用しないこと。
- (3) 業務履行中、疑問が生じた場合は、必ず小樽市に確認し、指示を受けること。
- (4) 業務履行中に事故等が発生した場合は、速やかに小樽市へ報告すること。
- (5) 業務上知り得た個人情報等の秘密情報について、別記「個人情報取扱特記事項」を遵守すること。
- (6) 公に周知されている情報を除き、契約期間中及び契約期間満了後においても、本業務において知り得た個人情報などの秘密情報及び機密情報等について、第三者への開示、漏洩、または資料等の複写・複製を行ってはならない。
- (7) 業務システムの運用上、機器の障害等は十分に想定されるため、作動不具合等、日常におけるシステムの稼働状況を観察し、トラブルに発展することのないよう事前の対策を講じるとともに、緊急時における対策についても整備しておくこと。

個人情報の管理についても、漏洩・滅失・き損等がないよう日常の管理体制を整え、事故の発生を未然に防止する対策を講じるとともに、緊急時における対策についても整備しておくこと。

事務対応や接客対応において、苦情や常識を逸脱するような要求・業務妨害に当たる行為など、その発生を未然に防止する対策はもとより、トラブルに至った場合は、受託者の責により、その対応に当たること。

事故、災害などの緊急事態が発生した場合においても、業務の遂行に支障をきたすことがないように、小樽市と連携しながら対応策を講じるとともに、緊急時の体制を整備すること。

8 その他

- (1) 本業務の実施に当たっては、「小樽市定額減税不足額給付金給付事業業務委託 公募型プロポーザル募集要領（質問・回答を含む。）」及び本仕様書の定めるところによる。それらに定めがない事項については、小樽市、受託者が双方協議の上、決定するものとする。
- (2) 受託者は、業務履行中の事故等により、小樽市又は第三者に対し、損害を与えた場合は、受託者がその賠償の責めを負うものとする。なお、その場合における賠償額については、別途協議するものとする。

9 担当

小樽市財政部市民税課

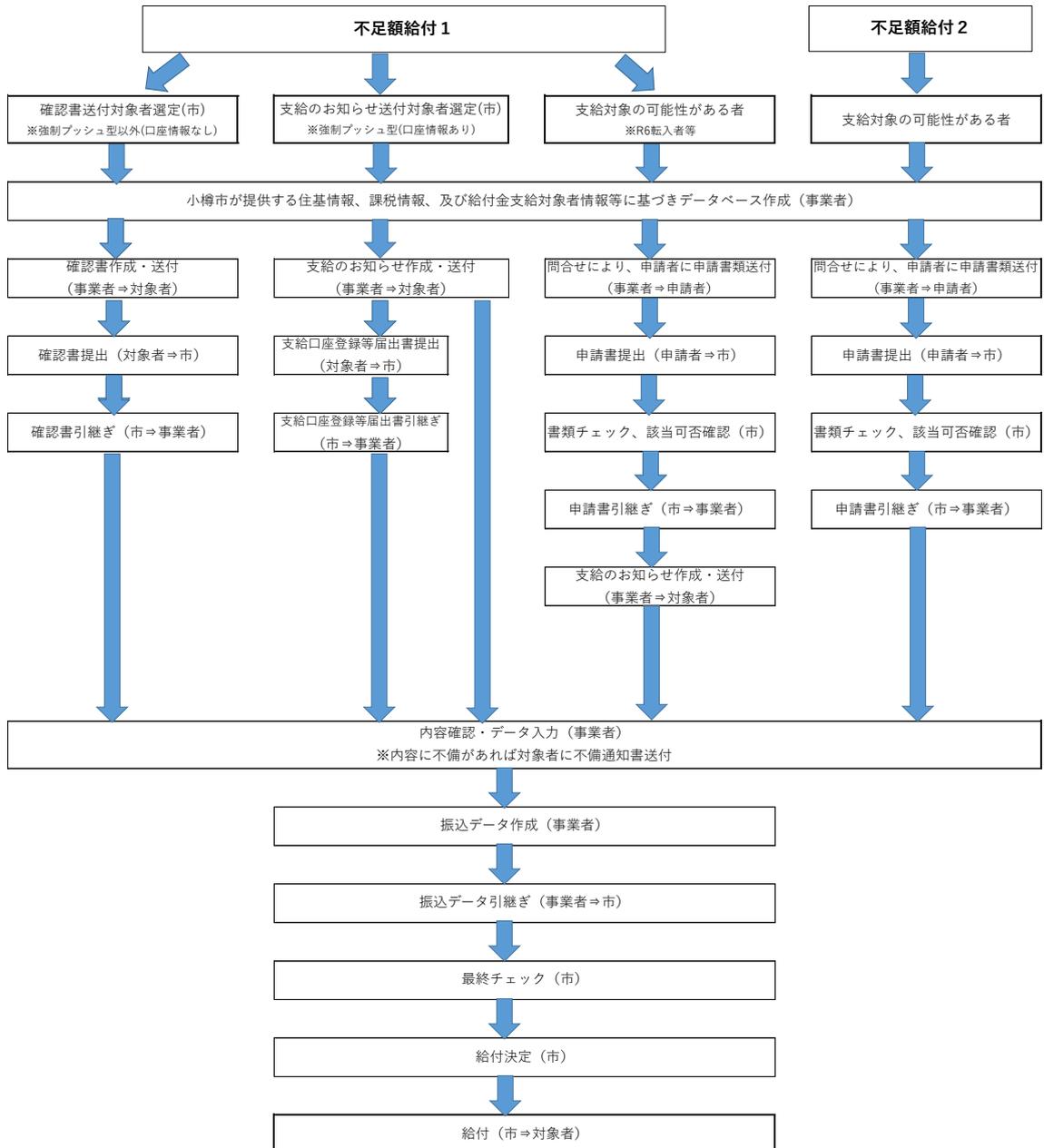
〒047-8660

小樽市花園2丁目12番1号

電 話 0134-32-4111 内線241・294

FAX 0134-22-5354

定額減税不足額給付金給付業務イメージ図



個人情報取扱特記事項

(基本的事項)

第1 受託者は、個人情報（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（以下「番号法」という。）第2条第8項に定める特定個人情報を含む。）の保護の重要性を認識し、この契約による業務の遂行に当たっては、個人情報の保護に関する法律、番号法、特定個人情報の適正な取扱いに関するガイドライン等を遵守し、個人の権利利益を侵害することのないよう個人情報の取扱いを適正に行わなければならない。

また、受託者は、この契約による個人情報を取り扱う業務に従事する者の範囲、責任区分等を明確にし、特定された従事者以外の者が当該個人情報にアクセスすることがないようにしなければならない。

(秘密の保持)

第2 受託者は、この契約による業務に関して知り得た個人情報をみだりに他に漏らしてはならない。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3 受託者は、この契約による業務を行うために個人情報を収集するときは、当該業務を達成するために必要な範囲内で適法かつ公正な手段により収集しなければならない。

(安全管理措置)

第4 受託者は、この契約による業務に関して知り得た個人情報の漏えい、滅失又はき損の防止その他の個人情報の安全管理のために必要かつ適切な措置を講じなければならない。

(作業責任者等の届出)

第5 受託者は、個人情報の取扱いに係る作業責任者及び作業従事者を定め、書面により委託者に報告しなければならない。

(作業場所の特定及び持ち出しの禁止)

第6 受託者は、この契約による業務を処理するため個人情報を取り扱うときは、その作業を行う場所を明確にし、あらかじめ委託者の承諾を得るものとする。

また、受託者は当該作業場所外へ個人情報を持ち出してはならない。

(利用及び提供の制限)

第7 受託者は、委託者の指示又は承諾があるときを除き、この契約による業務に関して知り得た個人情報を当該業務の目的以外の目的に利用し、又は提供してはならない。

(複写又は複製の禁止)

第8 受託者は、この契約による業務を処理するため、委託者から提供された個人情報記録された資料等を委託者の承諾なしに複写し、又は複製してはならない。

(再委託の制限)

第9 受託者は、この契約による個人情報を取り扱う業務を自ら行うものとし、委託者の承諾があるときを除き、第三者にその取扱いを委託してはならない。なお、委託者の承諾を得て再委託をするときは、再受託者に対して、この契約に定める個人情報の取扱いに係る規定を遵守させるとともに、委託者に対して、再受託者の全ての行為及び結果について責任を負うものとする。

(資料等の返還等)

第10 受託者は、この契約による業務を処理するために委託者から提供を受け、又は自らが収集し、若しくは作成した個人情報記録された資料等は、業務完了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その指示に従うものとする。

(従事者への研修)

第11 受託者は、この契約による業務に従事している者に対して、在職中及び退職後において、この契約による業務に関して知り得た個人情報の内容をみだりに他人に知らせてはならないことその他個人情報の保護に関し必要な事項を研修するものとする。

(事故報告)

第12 受託者は、個人情報の漏えい等安全確保の上で問題となる事案が発生し、又は発生す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、委託者の指示に従い原因究明等必要な措置を講ずるものとする。

(調査)

第13 委託者は、受託者がこの契約による業務を処理するに当たり、取り扱っている個人情報の状況について随時調査することができるものとする。

(指示及び報告)

第14 委託者は、受託者がこの契約による業務に関して取り扱う個人情報の適切な管理を確保するため、受託者に対して必要な指示を行い、又は必要な事項の報告若しくは資料の提出を求めることができるものとする。

(取扱記録の作成)

第15 受託者は、個人情報の適切な管理を確保するため、この契約による業務に関して取り扱う個人情報の取扱状況を記録し、委託者に報告しなければならない。

(運搬)

第16 受託者は、この契約による業務を処理するため、又は当該業務完了後において個人情報記録された資料等を運搬するときは、個人情報の漏えい、紛失、滅失等を防止するため、受託者の責任において確実な方法により運搬しなければならない。

(契約解除及び損害賠償)

第17 委託者は、受託者が個人情報取扱特記事項の内容に反していると認めたときは、契約の解除及び損害賠償の請求をすることができるものとする。