

高等学校等就学支援金申請書等審査・入力業務委託仕様書

1 本仕様書について

本仕様書は、高等学校等就学支援金収入状況届（受給資格認定申請書含む。）審査・入力業務委託（以下、「委託業務」という。）の履行にあたり必要な事項を定める。

2 委託業務の概要

京都府は受託者に5に掲げる申請書等及び添付書類の審査、申請書に記載された項目を就学支援金事務処理システム（e-Shienシステム）及び指定入力様式に行政支援システム端末機を用いて入力する業務を委託する。

なお、委託業務の履行にあたり付随することとなる、申請書等及び添付書類の收受、形式点検、これに伴う高等学校等及び申請者との連絡調整、その他の軽微な業務を含むものとする。

3 実施場所

京都府が指定する京都府総合教育センター内の執務室内で、委託業務を履行するものとする。

4 委託期間・実施日時

令和元年8月8日から同年10月31日まで。

委託期間中、土曜・日曜、国民の祝日等の閉庁日を除く8時30分から17時15分に実施するものとし、必要に応じ京都府の承認を得て、この時間外に実施することができる。

5 実施方法

(1) 入力業務の対象となる申請書等及び添付書類は、次に掲げるものとする。

業務名	実施時期	申請書等及び添付書類	様式
収入状況届出	8月8日 ～10月31日	高等学校等就学支援金収入状況届出書 課税証明書等	別添1

(2) 申請書等及び添付書類の收受

受託者は、高等学校等から送付された郵便物を開封し、認定申請者一覧との突合により件数確認を行った上で、申請書等及び添付書類の過不足を確認する。

(3) 申請書等及び添付書類の仕分け

受託者は、上記(2)で開封した封筒に封入されている書類を申請書等と「高等学校等就学支援金申請関係書類」（角6サイズ封筒）に仕分けする。また、「高等学校等就学支援金申請関係書類」（角6サイズ封筒）の「提出者」欄に記入漏れがある場合は、申請書等から記入漏れ箇所を補記する。

(4) 形式点検

申請書等及び保護者の個人番号を除く添付書類に記載された全ての項目を形式点検する。

形式点検の主要項目は別添2のとおり。別添2に記載する内容は主要項目であり、業務実施時に京都府が改めて指示するものとする。

受託者は形式点検項目に問題が無くなるまで、申請書等及び添付書類の提出者へ訂正等の依頼を行うものとする。形式点検項目に問題が無くなった日を受付日とする。

(5) 高等学校等及び申請者との連絡調整等

受託者は、申請書等及び添付書類の收受、形式点検に伴い、高等学校等及び申請者との連

絡調整、外部からの軽微な問い合わせに対する回答を行うものとする。また、連絡調整には、保護者の個人番号の提出依頼を含むものとする。

(6) データ入力

受託者は、高等学校の別に、申請書等の項目及び添付書類に記載された項目のうち京都府が指定する項目を入力する。

①申請情報入力（保護者情報） 35,000件 8月30日期限

②認定結果入力 7,000件 10月18日期限

また、受託者が入力した内容について、入力者以外から受託者が指定する者が点検を行うものとする。

(7) 報告業務

申請書等及び添付書類の収受、形式点検、入力完了の状況について、受託者は週1回程度、京都府へ報告するものとする。

(8) 申請書等及び添付書類、形式点検、入力項目は、制度変更に伴い変更されることがある。

6 予定数量

(1) 収入状況届出

受領時期	府・市立高等学校	個人番号関係 以外	個人番号関 係書類	処 理 期 限
8月上旬	総数34,500件	6,900件	27,600件	①申請情報入力：8月30日 ②認定入力：10月18日
8月下旬	総数 500件	100件	400件	
計	35,000件	7,000件	28,000件	

7 使用物品等

(1) 端末機は京都府が指定したものを使用することとし、京都府において次の台数を用意する。

月	8月	9月	10月
パソコン台数	18台	18台	18台

(2) 業務従事者は、端末機を丁寧に使用するとともに、故障等の不具合があった場合は直ちに京都府に連絡しなければならない。

(3) 委託業務の履行に直接必要な消耗品は、京都府の負担とする。

(4) 端末機及び委託業務の履行に直接必要な消耗品以外の委託業務の履行に必要な物品及び経費は、受託者の負担とする。

8 成果品

(1) この委託業務の成果品は、次に掲げるものとする。

- ① 高等学校授業料等収納システムに入力されたデータ
- ② 受付を完了した申請書等及び添付書類
- ③ エラー表示をした申請書等及び添付書類
- ④ 受付状況及び入力結果報告書（週報）（別添3）
- ⑤ 委託業務完了報告書

(2) 成果品に関する権利等は、京都府に帰属するものとする。

9 業務担当者及び業務従事者

- (1) 業務担当者は、京都府との連絡調整を行う。
- (2) 業務従事者は、電子計算機の使用に習熟した者とする。
- (3) 受託者は、委託業務の履行に必要なかつ十分な人数の業務従事者を配置しなければならない。
予定数量の実施が困難と認められる場合は、受託者の負担により、要員の増員、実施時間の延長等、必要な措置を講じた上で予定数量を実施するものとする。
- (4) 受託者は、委託業務の業務担当者及び業務従事者の管理について、一切の責任を負う。
- (5) 受託者は、委託業務の業務担当者及び業務従事者を選任したときは、「業務担当者等選任届書（別添4）」を提出しなければならない。また、変更があったときも同様とする。

10 その他留意すべき事項

- (1) 個人情報の取扱い等
委託契約書の第18条の2を遵守するものとする。
- (2) 再委託の禁止
委託業務の全部又は一部を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。
- (3) 苦情処理
委託業務に関する苦情は、受託者において対応しなければならない。
- (4) 法令の遵守
京都府の業務の受託者として、良識ある行動と善良な態度で業務を実施するとともに、関係法令を遵守すること。
- (5) 損害賠償
ア 業務の実施に当たり受託者、業務担当者及び業務従事者(以下「受託者等」という。)が損害を受けても、京都府は補償しない。
イ 受託者等は、申請者及び第三者に損害を与えないように注意しなければならない。
ウ 受託者等の故意又は過失により京都府、申請者又は第三者に損害を与えた場合は、直ちに京都府に報告するとともに、受託者の責任においてその損害を賠償しなければならない。
- (6) 書類保管
受託者は、委託業務に関する関係書類(コンピュータ等の電子媒体に記憶させた磁気情報を含む。)を適切に保管し、情報漏えいに対する措置に努めなければならない。
- (7) その他
ア 契約締結後、作業の詳細については京都府の担当者と打ち合わせすること。
イ 本仕様書に定めのない事項又は不明な点がある場合は、その都度、京都府と協議すること。

※別添資料については、交付場所において交付します。