

仕様書

1 業務名称

八尾市妊婦のための支援給付業務

2 目的

この仕様書は、子ども・子育て支援法（平成 24 年法律第 65 号）第 10 条の 2 に基づく妊婦のための支援給付を実施するにあたり妊婦のための支援給付業務の概要について定める。

3 実施期間

令和 8 年 4 月 1 日から令和 11 年 3 月 31 日まで

4 事業の概要

(給付対象者及び給付金額)

- ① 八尾市内に住所を有する妊婦の申請により妊婦給付認定を受けた者に、妊婦支援給付金として 1 人当たり 50,000 円を支給する。
- ② 八尾市の妊娠給付認定を受けた者で胎児の数の届出書を提出した者に、妊婦支援給付金として胎児 1 人当たり 50,000 円を支給する。
- ③ 八尾市内に住所を有する妊婦の申請により妊婦給付認定を受け、同時に胎児の数の届出書を提出した者に妊婦支援給付金として①及び②に定める支給額の合計額を支給する。

(手続方法)

発注者が面談の上、妊婦給付認定申請者及び八尾市妊婦のための支援給付金申請者に「二次元コード付きお知らせ文書」を手渡し又は送付し、二次元コードを読み込み電子申請にて妊婦給付認定申請又は胎児の数の届出を行う。二次元コードが読み取り不可等の理由により、電子申請が不可の場合は、別途申請書又は届出書を手渡し又は送付し、申請書又は届出書を返送してもらい、電子申請入力を行う。

5 業務実施スケジュール

別途協議の上、決定する。

6 業務の内容

(1) 給付対象者への案内印刷、封入封緘、送付物の管理

① 給付対象者への案内印刷

ア 本市が作成する給付対象者データもしくは市民からの依頼に基づき、本市が指定するお知らせ文書を印刷すること。なお、文書作成に伴う消耗品等については本市より支給する。

イ 成果品は本市の指定する期日までに本市の指定する場所に納品すること。

ウ 対象者の希望による場合等、申請書を送付する場合は、本市指定の様式のものを

- 送付すること。
- ② 封入封緘
- ア 送付用封筒については本市より支給する。
- イ 封緘前に本市の検査を受けること。
- ③ 送付物の管理
- ア 発送数の日報を作成すること。
- イ 宛先不明等の理由により戻ってきた送付物については、管理簿を作成し、問合せに対応すること。
- (2) すべての給付対象者から電子申請にて受領した妊婦給付認定申請、胎児の数の届出及び妊婦のための応援ギフトに係る申請のデータ入力、審査、支給データ及び支払通知書の作成・送付、納品
- ① 各種申請データ入力、審査、支給データの作成及び納品等
- ア 給付対象者から電子申請にて申請されたデータを入力用PCにデータを移し、データ入力する。
- イ 入力後、審査を行い、不備に関しては申請者へ提出または電子申請の再入力等を促す。審査については、本市の電子申請システム及び健康管理システムを使用すること。
- ウ 審査済の対象者について、支給データを作成する。支給データの入力項目は本市の総合振込データ作成処理の項目内容とする。項目内容は、銀行コード、銀行名、支店コード、支店名、口座種目（1普通、2当座）、口座番号、受取人名（カナ）、金額。入力はすべて半角とする。ゆうちょ銀行の場合、支店名は3桁の支店番号の読み方を入力。口座番号が7桁ない場合は前に0をつける。受取人名は姓と名の間は空けなくてよい。支払いごとに振込先の件数をりそな銀行とそれ以外に分けて算出すること。
- エ 提出された申請書データについては、迅速かつ正確に処理できるよう、配置人員を工夫するとともに、事前に十分な研修を行うこと。
- オ 受付、審査、振込等の給付管理（不備書類の対応状況を含む。）を行うため、入力用PCにデータ入力するにあたっては、誤入力等防止のため必ずダブルチェックを行うこと。
- ② 電子申請システム等を活用して、受付、支払等について通知すること。
- ③ 申請不備や給付金に関する問合せに対しては、統括責任者が本市職員に内容を確認したうえで、当該責任者から従事者に指示のうえ、本市の準備するアドレスによるメール・電話・文書・対面のいずれかにて対応すること。
- ④ 申請者による受付分については、代理の電子申請を行うこと。その際のアカウント市が取得したアカウントを提供する。

(3) 想定給付対象者数（令和8年4月1日から令和11年3月31日まで）

令和8年度：3,410人、令和9年度：3,350人、令和10年度：3,310人

(4) 事務局の設置

- ① 八尾市こども若者部こども健康課（八尾市生涯学習センター）に事務局を設置し、統括責任者を常駐させ、運営業務の統轄を行うこと。なお、統括責任者は受注者直接雇用の社員とする。
- ② 個人情報が記載されている書類は、作業中のものを除き、鍵付き書庫等で保管すること。また、システム入力用PC機器は、外部デバイスの利用制限等、セキュリティ対策を行うこと。
- ③ 設置期間は契約締結日から令和11年3月31日までとする。
- ④ 感染症対策を講じること。
- ⑤ 事務局設置に必要な什器類、端末、一般回線電話機等の備品・機器類、回線の設置等は、全て本市が用意する。

7 情報セキュリティの確保

本業務の履行にあたっては、個人情報保護の重要性を認識し、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号。）及び本契約の別添に掲げる個人情報保護特記事項を遵守し、個人情報の保護に努めること。

8 履行場所

八尾市こども若者部こども健康課及び八尾市内において本市が指定する場所

9 業務委託料の支払い等

業務委託料については、契約金額を年度ごとに2回（4～9月分、10～3月分）払いで支払うものとし、受注者は業務完了後、発注者に速やかに請求するものとする。

10 その他留意事項

- ① 業務マニュアルについて、受注者にて準備すること。
- ② 業務の実施状況について、日報等の報告書を作成し、定期的に本市に報告すること。
- ③ 業務上のトラブル等、緊急時には本市に直ちに報告すること。
- ④ 本業務の実施により得られた成果物、情報（個人情報を含む）等については本市に帰属することとし、本業務で知り得た事項については他に漏らさないこと。
- ⑤ 本業務の全部又は主たる部分を再委託してはならない。再委託の必要がある場合は、あらかじめ本市と協議すること。
- ⑥ 備品を購入する際は、購入前に本市に相談すること。本市が業務に必要と判断した場合、購入金額等を勘案したうえで、契約金額の範囲内において購入を認めることとする。また、購入した備品については、業務終了後、本市に帰属するものとする。ただし消耗品についてはその限りではない。
- ⑦ 引き継ぎについては委託期間終了時に本市または本市の指定する者にすみやかに行い、当該委託業務の履行に用いたすべての支給用品、貸与品、資料等を速やかに本市に返還すること。
- ⑧ その他、本業務の実施に際しては、本市の指示に従うこと。