

委託業務処理要領

1 業務名

令和7年度公立学校共済組合員資格等確認調査

2 調査目的

組合員に扶養されている被扶養者について、検認を行う。また組合員・被扶養者台帳を配布し、公立学校共済組合の登録情報についての確認を行う。

3 業務の内容

調査書等の作成、印刷、発送

4 データの提供

委託者（以下「甲」という。）より受託者（以下「乙」という。）へ下記の電子データを提供する。データの仕様は別添データファイルレイアウト(別紙1～2)を確認すること。

- | | |
|----------------|--------|
| (1) 台帳・調査データ-1 | 別紙 1-1 |
| (2) 台帳・調査データ-2 | 別紙 1-2 |
| (3) 送付用マスタ | 別紙 2 |

5 データの提供時期

令和7年8月25日（月）の17時に提供

ただし、提供時期は甲と乙で協議のうえ変更することができる。

6 調査書等の作成

(1) 所属所宛通知文（別紙3-A、別紙3-B、別紙3-C）

- ア 作成予定数量
各2,100枚
- イ 規格
日本工業規格A列4判縦型
- ウ 紙質
再生紙
- エ 刷色
両面一枚刷り（黒）長辺とじ

(2) 被扶養者資格確認調査書（別紙4）

- ア 作成予定数量
3,000枚
- イ 規格

日本工業規格 A 列 4 判縦型

(斜め印刷・枠ずれ印刷等を防止するため、ロール給紙印刷又は複数面付印刷をおこない、印刷工程に裁断工程を含めること。)

ウ 紙質

上質紙 (非加工紙 70 kg相当)

エ 刷色

両面 2 色刷り (黒・青) 短辺とじ

オ 処理要領

① 別紙 4 の網掛けは別紙 1 台帳・調査データの「●」となっている項目を印字する。

② 別紙 1 台帳調査データの No.22「確認調査対象者」欄に「対象」と記載されているレコードを印字する。

ただし、No.26「当年度住所変更 (被扶養)」欄に「済」と記載されているレコードは読み飛ばす。

③ 所属所通番は、別紙 4 における所属所コード単位での通し番号を印字する。全体通番は、別紙 4 における全体での通し番号を印字する。管内通番は、別紙 4 における所属所コードの 2 桁目までの単位で通し番号を印字する。

(3) 組合員・被扶養者台帳 (別紙 5)

ア 作成予定数量

54, 1 0 0 枚 (再発行分 1 0 0 枚含む)

イ 規格

日本工業規格 A 列 4 判縦型

(斜め印刷・枠ずれ印刷等を防止するため、ロール給紙印刷又は複数面付印刷をおこない、印刷工程に裁断工程を含めること。)

ウ 紙質

上質紙 (非加工紙 70 kg相当)

エ 刷色

両面 1 色刷り (黒) 短辺とじ

オ 処理要領

① 別紙 5 の網掛けは別紙 1 台帳・調査データの「●」となっている項目を印字する。

② 組合員番号単位で作成し、組合員情報欄の所属所コードから住所 2 までには別紙 1 台帳・調査データの No.6「続柄」欄が「本人」となっているものについて印字する。

③ 二重線で囲われた被扶養者情報欄には、上記②で印字した対象者と同一の組合員番号で続柄「本人」以外のレコードを順に印字する。

④ 所属所通番は、別紙 5 における所属所コード単位での通し番号を印字し、全体通番は、別紙 5 における全体での通し番号を印字する。

カ 再発行

調査の結果等により、印字データを修正した台帳を再発行できるように対応すること。

(4) 普通認定被扶養者確認台帳（別紙6）

ア 作成予定数量

2,500枚

イ 規格

日本工業規格 A 列 4 判縦型

（斜め印刷・枠ずれ印刷等を防止するため、ロール給紙印刷又は複数面付印刷をおこない、印刷工程に裁断工程を含めること。）

ウ 紙質

上質紙（非加工紙 70 kg相当）

エ 刷色

片面 2 色刷り（黒・緑）

オ 処理要領

- ① 別紙6の網掛けは別紙1台帳・調査データの「●」となっている項目を印字する。
- ② 所属所コード単位で作成し、組合員番号順（昇順）で印字する。
- ③ 組合員番号、組合員氏名欄には、別紙1台帳・調査データの No.24「扶養手当受給確認あり」欄に「あり」と記載されているレコードを使用すること。
- ④ 被扶養者氏名、続柄欄には、上記③で印字した対象者と同じの組合員番号で続柄「本人」以外かつ、別紙1台帳・調査データの No.25「扶養手当受給確認対象者判定」欄に「対象」と記載されている者について順に印字する。
- ⑤ 被扶養者の人数が5人以上になる場合、次段に続けて印字する。
- ⑥ 所属所通番は、別紙6における所属所コード単位での通し番号を印字し、全体通番は、別紙6における全体での通し番号を印字する。

(5) 送付対象者一覧（別紙7）

ア 作成予定数量

4,000枚

イ 規格

日本工業規格 A 列 4 判縦型

ウ 紙質

上質紙（非加工紙 70 kg相当）

エ 刷色

片面 1 色刷り（黒）

オ 処理要領

- ① 別紙7の濃い網掛けは、組合員毎に実際に作成した台帳と調査書の枚数を印字し、薄い網掛けは別紙1台帳・調査データの「●」となっている項目を印字する。
- ② 所属所コード単位で作成し、組合員番号順（昇順）で印字すること。

- ③ 組合員種別、組合員番号、組合員氏名欄には、No.6「続柄」欄に「本人」と記載されているレコードを使用すること。
- ④ 所属所通番は、別紙7における所属所コード単位での通し番号を印字し、全体通番は、別紙7における全体での通し番号を印字する。

(6) 教育委員会宛通知文 (別紙8)

- ア 作成予定数量
200枚
- イ 規格
日本工業規格A列4判縦型
- ウ 紙質
再生紙
- エ 刷色
片面1色刷り(黒)

(7) 送付所属所一覧 (別紙9)

- ア 作成予定数量
200枚
- イ 規格
日本工業規格A列4判縦型
- ウ 紙質
上質紙(非加工紙70kg相当)
- エ 刷色
片面1色刷り(黒)
- オ 処理要領

- ① 別紙9の濃い網掛けは、所属所毎に実際に作成した台帳と調査書の枚数を印字し、薄い網掛けは別紙2送付用マスタの「●」となっている項目を印字する。
- ② 市町村名単位で製造し、別紙2送付用マスタのNo.14「設置者コード」で「02」となっているものを、所属所番号順(昇順)で印字すること。
- ③ 市町村通番は、別紙9における市町村名単位での通し番号を印字し、全体通番は、別紙9における全体での通し番号を印字する。

(8) 再交付用の画像データ及び管理方法

- ア 作成予定数量
上記(2)(3)(4)(5)(7)のそれぞれの作成予定数と同一
- イ データ形式
PDF形式とし、送付先、(7)送付所属所一覧のファイル名、所属所コード、所属所、(4)普通認定被扶養者確認台帳のファイル名、(5)送付対象者一覧のファイル名、組合員番号、対象組合員、(3)組合員・被扶養者台帳のファイル名、(2)被扶養者資格確認調査書のファイル名(調査書のない対象組合員は空欄)を検索、

確認できる一覧をエクセルで作成し、リンク等によりファイルを容易に印刷できるようにすること。

ウ 納入

納入日はデータの提供から調査書等の納入までの間に、CD-R等の記録媒体で納品すること。

(9) 所属所宛封筒(別紙10)

ア 作成予定数量

2, 100枚

イ 規格

角形2号

ウ 紙質

クラフト紙 85 g/m²

エ 刷色

片面1色刷り(黒)

オ 処理要領

- ① 別紙10の網掛けは印字項目とし、上部の網掛けは別紙2送付用マスタの「●」となっている項目を印字する。
- ② 下部の網掛けには、以下の文言を記載する。
公立学校共済組合北海道支部
〒060-8544 札幌市中央区北3条西7丁目
TEL011-231-4111(道庁代表)
FAX011-261-2292
組合員・被扶養者台帳、被扶養者資格確認調査書在中
被扶養者資格確認調査書の提出期限は令和7年10月3日(金)です。
(対象者がいない場合は、調査書は同封されておりません。)

7 調査書の納入方法

(1) 封入

別紙11「作業フロー」のとおり封入すること。

(2) 点検等

ア 封入漏れや他所属の調査リスト等が混入しないよう複数の担当者による点検及び封入後の紙厚測定、重量測定等を実施するなど適切な措置を講じること。

イ 納品物の紛失等があった場合に、追跡調査が行えるよう適切な措置を講じること。

(3) 発送準備

ア 別紙2「送付用マスタ」を使用し、No.2「送付先所属所番号」ごとに封筒に封入すること。封入後No.14「設置者コード」が「01」「03」「04」「05」「06」「07」のものについては、封筒に甲が支給した所属所宛の送付状を貼り納入すること。No.14

「設置者コード」が「02」のものについては、No.13「市町村名」ごとに所属所宛封筒をまとめて封入し、甲が支給した教育委員会宛の送付状を貼り納入すること。

「01」「02」「03」「04」「05」「06」「07」それぞれ No.14「設置者コード」別に納入すること。

イ 送付用の梱包材については乙が用意し、送付状については甲から支給する。

(4) 納入期限 令和7年9月2日(火)16時まで

(5) 納入場所 札幌市中央区北4条西7丁目 緑苑木下ビル1F
公立学校共済組合北海道支部 会議室

8 印字項目等

印字項目については使用するデータファイルレイアウトの印字項目欄に「●」となっている項目を使用すること。また、次の事項に留意すること。

- (1) 印字データに JIS 規格の文字コードに含まれない文字がある場合は、都度、対応を協議すること。
- (2) 印字データのレコード数が印刷物1枚あたりの印刷可能レコード数を超えた場合すべてのデータが印字できるまで、複数枚にわたって処理を行うこと。
- (3) 印字項目の印字位置、印字条件、サイズ及び書体については、協議して決定すること。

9 テストデータの作成

乙は、本番印刷とは別に、テスト用入力データ(以下「テストデータ」という。)を次により作成する。

- (1) テストデータの件数は入力帳票毎に20件程度とし、その作成時期は甲が指定する。
- (2) テストデータの作成にあたっては、前記4から7を準用すること。
- (3) テストデータの作成件数は、支払の対象に含めないものとする。

10 その他

- (1) 印刷物における著作権、原版及びリストデータ等の所有権は、甲に帰属するものとする。
- (2) 名称の変更又は追加することがあるため、対応できるようにすること。
- (3) 詳細はその都度、甲の指示によるものとする。
- (4) 予定数量は、過去の発注数量から算出したものであり、最低発注数量を保証するものではない。
- (5) 乙は、個人情報の保護について、「個人情報の保護に関する法律(平成15年法律第57号)」、その他関係法令に基づくほか、委託契約書の別記「個人情報取扱特記事項」により適正に取り扱わなければならない。
- (6) 6-(1)、6-(6)の各通知文については、文言等の変更又は追加があるため、デ

ータ提供を令和7年8月28日（木）とする。ただし、文言の追加による印刷枚数の変更はないものとする。

（7）窓口となる営業担当者を用意すること。