

# 「ふくいの共育（ともいく）応援企業奨励事業運営業務」委託仕様書

## 1 業務名

ふくいの共育（ともいく）応援企業奨励事業運営業務（以下、「本業務」という）

## 2 業務の目的

家族だけでなく、職場や地域が手を取り合って「共に育てる」子育て環境づくりを進めるため、民間事業者の知見を取り入れながら、男性育休や育児時短勤務、不妊治療休暇の取得促進に取り組む県内企業等を奨励金制度により円滑に支援していく事業体制を整備する。

## 3 業務の委託期間

契約締結日から令和9年3月31日（水）まで

## 4 本業務における奨励金の概要

- ・本業務において運営を委託する奨励金制度は、以下の3事業とする。
  - ①福井県男性育休促進企業奨励金
  - ②福井県育児時短勤務促進企業奨励金
  - ③福井県妊活休暇促進企業奨励金
- ・各奨励金の事業内容（支給要件、支給額、申請方法等）については、県の実施要綱により別途定める。
- ・各奨励金の受付は、令和8年8月1日を目途として準備が整い次第速やかに開始することとし、受付の終了期間については、奨励金の申請状況を踏まえ、本業務の委託期間内において県と協議の上決定するものとする。
- ・奨励金の想定申請件数は、3事業の合計で約400件とする。

## 5 委託業務の内容

受託者は、本業務の目的を理解した上で、下記（1）から（6）の業務を行うものとする。

### （1）事務局の設置および運営

- ・本業務を実施する事務局を設置すること。なお、事務局の設置場所は受託者において確保するものとする。
- ・事務局の運営時間は、原則土、日および祝日を除く午前8時30分から午後5時15分までとする。ただし、申請受付の開始前後や繁忙期には、運営時間外においても必要に応じて業務を実施できる体制を構築しておくこと。
- ・事務局には、事務局を統括する責任者を必ず配置するとともに、責任者については、受託者の社員等、責任ある立場の者を充てること。
- ・事務局には、責任者のほか運営に必要となる人員（以下「職員」という。）を配置するとともに、その運営に必要となる設備、備品および消耗品等もあわせて確保すること。
- ・会場使用料、机、椅子、棚等の什器、電話およびインターネット回線、パソコン、複合機等の設置、撤去にかかる費用、消耗品等の購入費用、郵送費、支給件数に応じた口座振込にかかる手数料等、事務局の設置、運営および撤去にかかる一切の費用を負担すること。
- ・事務局は、支給申請書（以下「申請書」という。）を受け付けてから概ね60日で奨励金を支給できる体制を構築すること。また、奨励金の問い合わせや申請件数が増加した際は、柔軟に対応すること。

- ・受託者は、各奨励金の実施要綱を参照の上、本業務を円滑に遂行するために必要となるマニュアル（以下「マニュアル」という。）を県と協議の上で作成し、職員に共有すること。なお、マニュアルは、奨励金ごとに区分して作成するものとする。
- ・事務局の運営にあたっては、各奨励金の実施要綱およびマニュアルに基づき、適切に対応すること。
- ・奨励金の申請件数が当初の想定より大幅に増減した場合の体制変更や経費の取り扱いについては、県と受託者において協議の上で決定すること。
- ・事務局の運営にあたり重大な問題が生じた場合は、県と協議の上で解決を図ること。
- ・奨励金に関する一切の問合せに応じる体制を構築すること。

## （２）申請状況の管理、報告

- ・各奨励金の申請に対し、受付、審査、支給等の状況を把握できる管理台帳を奨励金ごとに作成すること。なお、管理台帳の様式については、県と協議の上で別途定めるものとする。
- ・申請書の受付件数および申請者への支給件数等を、土、日および祝日を除く毎日、県に報告すること。

## （３）コールセンター業務

- ・奨励金に関する問い合わせに対応するコールセンターを設置し、フリーダイヤルではない専用回線（以下「専用回線」という。）を確保の上、原則、事務局の運営時間中は、申請者からの電話を常に受電できる体制を構築すること。
- ・受託者は、専用回線のほか、専用のメールアドレスを確保し、事務局の運営時間以外においても申請者からの電子メールを受信できる体制を構築すること。
- ・コールセンターは、県が指定した日から開設すること。また、開設時間については、事務局の運営時間の範囲内とし、県と協議の上で定めること。
- ・申請者からコールセンターへの問い合わせの件数に応じ、専用回線を増減させること。また、職員の配置についても柔軟に対応すること。
- ・専用回線については、問い合わせ時の聞き間違いを防ぐため、録音機能付きとすること。
- ・申請者および外部からの問い合わせや苦情等の電話は、内容を問わず全てを受け付け、直ちに解決を図ること。直ちに解決ができない内容については、県と協議の上、改めて回答すること。

## （４）奨励金の受付・審査業務

- ・各奨励金の申請は、紙媒体または電子媒体により、実施要綱に定める様式および添付書類を受け付けるものとする。なお、申請者が申請書の持参を希望する場合は可能な限り職員が対応すること。
- ・事務局は、申請の受け付け順に各奨励金の管理台帳に登録するとともに、登録した申請書および添付書類（以下「申請書等」という。）は、絶対に紛失・破損、漏洩することが無いよう細心の注意を払い、本業務が終了するまで適切に管理すること。
- ・各奨励金の実施要綱やマニュアル等に基づき、申請書等の内容を審査すること。
- ・申請要件に不備がある場合は、申請者に対し、電話または電子メールにより確認するとともに、申請書等に不備がある場合は、申請者に修正および再提出、申請取り下げを求めること。
- ・申請者とのトラブルを防ぐため、県と協議を要する案件など、事務局において特段の対応を要する確認内容については、記録を作成の上、随時、事務局内および県に共有すること。

## (5) 奨励金の支給業務

### ①支給決定

- ・受託者は、書類審査の完了後、県に審査完了者の管理台帳を提出すること。
- ・提出する管理台帳には審査が完了した旨を明記し、審査完了未了者と区別すること。
- ・県は、提出を受けた管理台帳の確認を行った上で支給決定を行い、受託者に通知するものとする。
- ・受託者は、給付が決定した申請者に対し、支給決定通知書等を郵送で通知すること。

### ②支給方法

- ・支給決定された申請者に対し、口座振込により給付すること。
- ・奨励金の支給に係る振込手数料は本業務の契約に含め、支給対象者には負担させないこと。
- ・奨励金の支給にあたっては、奨励金額、奨励金を振り込む金融機関、支店等名、口座名義人に誤りがないかを申請書等と照合し、二重、三重の確認を行った上で絶対に誤支給が無いようにすること。
- ・受託者の故意または重大な過失により誤給付が発生した場合は、受託者の責任において全額回収すること。

### ③不支給決定

- ・上記5（5）①の業務において、県が、不支給を決定した申請者に対しては、受託者があらかじめ電話連絡を行い、不支給となる理由を説明の上、不支給決定通知書を送付すること。なお、不支給決定通知書の送付後、相手方から連絡を受けた場合は、受託者が対応し、記録を作成すること。
- ・不支給となった申請者に対し、電話による連絡が取れない場合は、県と協議の上、簡易書留など誤送を防ぐ措置を講じた上で送付すること。
- ・申請者が不支給の決定を承諾しない場合は、県に報告・協議の上、対応すること。

### ④支給期限

- ・本業務において申請を受け付けた案件については、令和9年3月31日までに支給を完了すること。
- ・申請書等に不備があり支給期限までに支払いを完了できない場合は、県と協議の上、改めて支給期限を決定するものとする。

### ⑤不正受給等

- ・受託者が、委託契約期間内に不正受給を覚知した場合は、速やかに県に報告して対応を協議すること。
- ・委託契約期間の満了後に不正受給が発覚した場合は、県が申請者に対して支給した奨励金を返還させるものとする。

## (6) 奨励金の原資の管理

- ・奨励金の原資は、他目的への流用を禁止するものとし、支給決定者に支払うまでの間、専用口座として事務局名義による無利息型の普通預金口座を開設し、当該口座で保管すること。ただし、委託料のうち、振込手数料相当額については、当該口座で併せて管理することは差し支えない。
- ・専用口座の出納状況および残高等は、適宜報告が可能な状態にすること。
- ・奨励金の原資は、受託者からの請求に基づき概算払をすることができるものとする。
- ・概算払した奨励金の原資は、本業務の終了後、事業報告書を基に遅滞なく精算するものとする。

## 6 業務工程表等の作成

受託者は、契約締結後速やかに事業実施計画書（業務実施体制、スケジュール等）を提出し、県の承諾を得ること。

## 7 県との協議等

- ・受託者は、業務全般を監督する責任者を設ける。当該責任者は、県の事業担当者と密に打合せを行い、業務内容を理解し、効率的に業務を遂行できるよう提案を行い、実施すること。
- ・本業務の実施にあたって、受託者は県との連携を密にし、適宜協議または打合せを行いながら、進捗状況の管理を常に適切に行い、誠実かつ柔軟に業務を進めること。
- ・受託者は、県および関係者と協議および打合せをした場合は、その内容および連絡事項の適切な記録を作成し、相互に確認すること。
- ・業務の実施にあたって、トラブル等が生じた場合は、受託者は速やかに県に連絡するとともに、県と連携してその処理にあたるものとする。

## 8 実績報告書の作成

受託者は、委託業務が終了したときは、委託期間終了日までに委託業務の実績報告書を県に提出し、県による検査を受けなければならない。

## 9 その他留意事項

- ・本業務の実施に必要な各種法令や条例に基づいた許認可の手続き等については、原則として受託者が代行して行うこと。また、各許認可手続きに必要な手数料等の経費は、予算額に含むものとする。
- ・受託者は、委託業務期間はもとより、委託期間終了後においても、本業務を通じて知り得た機密、個人情報等については、別記「個人情報取扱特記事項」を遵守し、第三者に漏洩することが無いよう厳重に取り扱うこと。
- ・受託者は、本業務の趣旨を理解し、申請事業者に対し、県の実施要綱に基づき対応するよう指導、助言を行うこと。
- ・本業務の目的を達成するため、必要な範囲内で追加の業務に関し協議を求める場合がある。その場合は、誠実かつ柔軟に対応すること。
- ・本業務による成果品の著作権は県に帰属するものとし、受託者は県の許可なく、成果品を第三者に公表または提供してはならないものとする。
- ・契約書および本仕様書に定めのない事項または本仕様書に疑義が生じた場合は、その都度、県と受託者が協議して決定するものとする。