

ひとり親世帯生活支援給付金支給業務委託仕様書

1 業務の名称

ひとり親世帯生活支援給付金支給業務

2 業務委託の概要

コロナ禍での価格高騰の影響が特に大きい子育て中のひとり親世帯に対して、生活支援給付金を支給することとし、迅速かつ円滑な事務処理を行うために、申請書受付、審査、支払、コールセンター運営等、給付金支給事務処理全般を委託するもの。

3 業務実施期間

契約締結の日から令和5年3月31日（金）まで

4 給付金の内容

(1) 支給対象者、支給単価

①対象者 児童扶養手当を受給している世帯のうち、住民税の均等割のみ課税されている世帯
ただし、家計急変世帯として価格高騰緊急支援給付金（5万円）を受給した世帯を除く

②支給額 5万円/世帯

③支給件数 1,600世帯

※支給回数は1世帯1回限りとする。

※世帯は見込みであり、件数を保証するものではない。

(2) 申請受付期間 令和5年1月下旬～令和5年3月上旬

5 業務内容

対象者への給付金の支給に関して、支給申請書受付から支給処理までを一貫して行うこと。また、支給申請の受付から支給まですべての情報を管理できる仕組みを構築し、その情報について委託者が随時共有可能な状態にすること。

(1) 事務局の設置・運営

① 業務全体を統括する事務局を設置し、迅速かつ適切に運営すること。事務局は契約締結後、委託者と連絡調整が円滑に実施できる場所に速やかに開設し、委託者との調整窓口になること。

② 机、いす等の什器、電話、パソコン、複合機等の通信機器その他設置・運営に必要な設備については受託者が準備すること。

③ 事務局は全体のスケジュールを管理し、委託者に対し、実績報告・審査・支給状況、コールセンターへの問い合わせ件数及び内容等、事務経費の執行状況、業務従事者の従事状況について、随時報告が可能な状態にすること。

④ 交付申請書の受付から支給に至るまでの手続きや仕組みを可視化した運営マニュアルを作成すること。

⑤ 設置・運営の際は、新型コロナウイルスの感染防止に配慮すること。

(2) コールセンターの設置

- ① 本業務の問い合わせ対応先としてコールセンターを設置（土日祝日除く）すること。
- ② 適切な回線数を確保し、対応人員を配置すること。また、オペレーターは一般常識を持ち、対応マナー等に優れた者を配置すること。
- ③ 開設期間は申請受付開始日から令和5年2月下旬までとする。
- ④ 受付時間は午前9時から午後5時（土日祝日除く）とする。ただし、問い合わせの状況等に応じ、委託者と協議のうえ、受付時間等を見直す場合がある。
- ⑤ 机、いす等の什器、電話、パソコン、複合機等の通信機器その他設置・運営に必要な設備については受託者が準備することとし、メールやFAXでの対応を行う場合も、メールアドレス・FAX回線は受託者で準備すること。
- ⑥ 受付時間外に入電があった場合、あらかじめ録音された音声を流し、音声内容は委託者と協議して決定すること。

(3) 申請書類の受付・審査

- ① 申請書類の受付
 - ・ 申請時の提出書類は以下のとおり。
 - ひとり親世帯生活支援給付金申請書（以下「申請書」という。）
 - 児童扶養手当証書の写し
 - 令和4年度において住民税均等割のみ課税世帯であることが分かる書類（令和4年（令和3年における所得）所得証明等）
 - 振込先が分かる書類（預金通帳等）の写し
 - ・ 郵送又は電子メールでの受付とする。
 - ・ 電子メール提出用のメールアドレスを設けること。
 - ・ 申請書に日付入りの受付印を押印することとし、受付印は受託者が準備すること。
- ② 審査事務
 - ・ すべての申請書について、速やかに内容を確認するとともに、書類に不備がある場合は申請者に連絡して不備内容を改めること。
 - ・ 申請書の内容に疑義がある場合は、委託者と協議すること。
- ③ データ作成事務
 - ・ 提出された申請書に基づき、給付金支給事務に必要なデータの一覧を作成する。

(4) 給付金の支給決定及び支給方法等

- ① 支給決定
 - ・ 受託者は、書類審査を経た不備のない申請書を（1）の種別及び支給対象者ごとにファイリングしたもの並びに（3）③のデータを委託者に提出する。委託者は所要の確認を行った上で支給決定を行い、受託者に通知する。
 - ・ 受託者は、委託者が支給決定した申請者に対し、支給決定通知書を郵送する。
- 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支給すること。（支払いは、申請時期に応じて複数回に分けて行う。）
 - ・ 支給に係る振込手数料は、本契約に含める。
 - ・ 対象者への口座振込は受託者名義で行うこと。
 - ・ 受託者の故意又は重大な過失による振込誤り又は振込等を怠った場合は、受託者の責任においてその損害を賠償すること。
- ③ 不支給に関する通知

- ・ 委託者が行った不支給決定を基に、受託者は不支給の通知を行うこと。
- ④ 支給期限
 - ・ 申請時期に応じて随時支払いを行い、令和5年3月中旬までに支給を完了すること。
※申請書に不備があり支給期限を超過する場合は、別途協議の上決定する。
- ⑤ その他
 - 後日、不正受給が発覚した場合は、委託者が申請者に対して支給した給付金を返還させるものとする。ただし、委託契約期間内に受託者が当該不正受給を覚知した場合は、速やかに委託者に報告して対応を協議すること。

6 委託料費用

本事業の遂行に直接必要な経費及び事業状況のとりまとめに必要なものとする。なお、事業の委託費用には、支給対象者への給付金原資を含むものとする。

(1) 対象経費

① 人件費

業務従事者の賃金、法定福利費（事業主負担分に限る）、社内規定等で必要とされる範囲の諸手当（通勤手当等）

② 事業費

- ア 賃貸借料：申請者情報の取りまとめ等に使用するパソコン等、業務実施に必要となる会場の借りに係る経費等
- イ 消耗品費：事業実施に必要な消耗品購入経費等
- ウ 役務費：通信運搬費等
- エ その他：その他知事が業務運営に必要と認める経費

③ 一般管理費

事業全般を管理する際に発生する雑務的経費

④ 委託契約に係る消費税及び地方消費税等

ア 課税事業者の場合

それぞれの経費については、消費税及び地方消費税を除いた額で算定し、その総額に消費税及び地方消費税を乗じて得た額とすること。

イ 免税事業者の場合

それぞれの経費については、消費税及び地方消費税を除いた額で算定し、課税仕入れ額を合算したものを消費税及び地方消費税欄に記載すること。

⑤ 給付金原資

支給対象者への給付金

(2) 対象とならない経費

- ① 5万円以上の機械・機器等の購入代金
- ② 土地、建物を取得するための経費
- ③ その他、事業との関連が認められない経費

7 業務実施体制

業務の実施にあたっては、委託者との協議、関係者への連絡調整などが迅速に行えるよう体制を整えること。経費の執行については、費用対効果を十分に考慮し行うこと。

- (1) 受託者は、本業務委託を指揮する総括管理者を配置すること。
- (2) 総括管理者は、企画立案、実施のほか、本業務従事者を十分指導して業務を実施させること。

- (3) 総括管理者は、申請書等の管理や関係者との連絡調整を行うこと。
- (4) 総括管理者は、委託者との連絡を密に行い、業務を進め、遅滞なく業務が遂行できるよう人員、体制の確保を行うこと。
- (5) 総括管理者は、経費、事業内容等、委託者から報告を求められた際は、速やかに対応すること。
- (6) 受託者は、やむを得ない場合を除き、総括管理者を変更しないこと。
- (7) 受託者は、契約締結後速やかに総括管理者の氏名等を委託者に通知すること。

8 委託料の支払いについて

① 概算払

- ・ 委託者は、本契約に基づき、受託者からの請求を受けて概算払するものとする。
- ・ 概算払の時期及び金額並びに回数については、本契約及び本仕様書における給付金の支給決定額、振込手数料等を考慮して必要に応じて決定するものとする。

② 精算

- 概算払した経費については、事業報告書を基に業務終了後遅滞なく精算するものとする。

9 情報セキュリティの確保

- ・ 個人情報の取扱いに係るセキュリティ体制に万全を期すこと。
- ・ 関係者以外が業務スペースに出入りすることがないように、入室管理体制を図ること。

10 その他

- ・ 給付金は、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、専用口座として受託者名義による無利息型の普通預金口座に保管すること。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。
- ・ 給付金の支給終了時に原資の残金があるときは、速やかに委託者へ戻入すること。
- ・ 本業務で知り得た全ての情報を第三者に漏らしてはならない。なお、業務終了後も同様の取扱いとする。
- ・ 事業実施にあたっては、善良なる管理者の注意を持って処理し、事業の目的を達成するために効率的に運営すること。
- ・ 受託者は、事業に係る収入および支出の状況を明らかにした帳簿書類を整備し、これを事業が完了した年度の翌年度から起算して5年間保存しなければならない。
- ・ 事業実施にあたり、事故や運営上の課題などが発生した場合には、速やかに委託者へ報告すること。
- ・ 本仕様書に定めのない事項、又は業務上、疑義が生じた場合は、県・事業者双方が協議の上、対応するものとする。