

福岡県よかパパ育休助成金受付・審査業務委託  
仕様書

**1. 委託業務名**

福岡県よかパパ育休助成金受付・審査業務

**2. 業務の目的**

男性の育児休業の取得を促進するため、男性の育児休業取得率を100%とする目標を掲げる県内中小企業の一般事業主行動計画策定に係る費用を助成する。

**3. 履行期間**

契約締結の日から令和8年3月31日まで

**4. 見込み申請件数**

500件

**5. 業務概要**

県内中小企業からの福岡県よかパパ育休助成金（以下「助成金」という。）の申請受付及び審査並びに問い合わせ対応等を行う。

**6. 業務内容**

**（1）助成金事務局の設置・運営**

企業等からの助成金の申請受付等に対応するため、十分な人数の事務担当者を確保し、助成金事務局（以下「事務局」という。）を設置のうえ、以下の業務を実施すること。

- ・受付時間：午前9時から午後5時まで（土日祝日及び年末年始の12月29日（月）から1月2日（金）を除く）
- ・開設期間：契約締結後、申請受付開始日（8月27日（水））から令和8年3月末（予定）まで開設すること。
- ・開設体制：申請受付開始日までに郵送申請の受付体制及び電話・メールでの相談受付体制を整備すること。なお、委託業務実施に係る作業場所、使用機器等は、事務局が準備すること。

**（2）申請書類の受付・審査等業務**

- ・申請者から提出された申請書類の受理及び「申請者リスト」の作成
- ・申請書類に不備がないか、申請者が給付要件を満たしているかの確認
- ・修正が必要な申請書類については、申請者と連絡を取り、修正させること
- ・給付要綱第3条で規定する給付対象者であるか、重複申請でないか等の確認
- ・申請手続きに係る相談・疑義等の問い合わせ対応
- ・問い合わせ内容を記録した「問い合わせ内容リスト」の作成

### (3) 給付決定の通知

- ・審査が終了した申請者について、当該申請者に対する支援金の給付に必要な情報等を取りまとめた「給付対象事業者リスト」を作成し、申請書の写しと併せ適宜県に提出する。
- ・「給付対象事業者リスト」の提出後、県が当該事業者への給付の可否を「給付対象事業者リスト」に追記し、事務局は、追記された情報を踏まえ、申請者に給付決定通知を発送すること。
- ・給付決定通知には知事印の印影印刷を行うこととし、以下の方法により、適切に取り扱うこと。
- ・印影の印刷は、原寸大とし、拡大又は縮小して印刷しないこと。
- ・押印紙は、印刷物の納品と同時に返却すること。
- ・印影に係る電子データは確実に消去すること。
- ・印影印刷した通知書は、鍵付きの場所で保管すること。
- ・印影印刷した通知書を使用する都度、日付・枚数等を「受払簿」に手書きで記入し、私印の押印により、取扱者及び確認者を明らかにしておくこと。なお、書き損じた場合も同様に、枚数等を当該受払簿に記入した上で、裁断処理を行うこと。
- ・契約期間満了後直ちに、印影印刷した通知書の残部は、県へ返却すること。
- ・受払簿については、定期的に県に写しを提供し、受払の状況を報告すること。

### (4) 報告書等の作成・提出

- ・毎月末に申請受付件数、審査完了件数、給付決定通知件数等、当月の業務の進捗状況を取りまとめた「月次報告書（任意様式）」を作成のうえ、県が指定する日までに提供すること
- ・上記に定める月次報告書のほか、業務の進捗把握に必要なデータや、個々の申請者の申請内容等の情報提供について、県から求めがあったときは、事務局は速やかに対応すること。

### (5) 情報セキュリティ対策の措置

- ・事務局は、情報漏えい防止をはじめとする情報セキュリティを確保するための体制を整備し、その責任者を置くとともに、セキュリティマニュアルを作成して厳正な調査情報の管理を行うものとする。
- ・県にメールで報告する際は、データに別途協議したパスワードを設定する等により、セキュリティを確保すること。
- ・事務局は、本業務従事者全員に対し、データ、資料等の取扱いについて徹底管理することを義務付けることとし、情報セキュリティに関する事故等が発生した場合は、速やかに県に報告し、その後の対応について協議するものとする。

### (6) その他業務の遂行において必要となる業務

## 7. 業務実施体制

業務の実施にあたっては、県との協議、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) 委託業務全般を統括するために、原則として事務担当者以外に管理者 1 名以上を配置し、次の職務を担当させること。
  - ・ 県との連絡調整
  - ・ 事務担当者に対する指揮、監督、指導、助言
  - ・ 事務担当者に対する業務支援
- (2) 管理者及び事務担当者の人員配置について、業務の実施に必要な人数を見直す場合は、その都度県と協議すること。

## 8 検査等への対応

委託業務の適正な履行確保のため、必要に応じて県が検査等を行う際には、適切に対応すること。

## 9. 業務対象経費

委託料の対象となる経費については、企画提案公募実施要項の別紙「委託業務に係る委託料（経費）について」の取扱によること。

## 10. 留意事項

- (1) 本業務の実施にあたっては、県が別に定める「福岡県よかパパ育休助成金給付要綱」を精読し、助成金の制度及び一連の手続等を熟知すること
- (2) 本業務は、県から申請者に助成金を給付する事業における事務の一部を委託するものであるため、「福岡県財務規則（昭和 39 年規則第 23 号）」に基づき、適正に処理される必要があることを認識すること
- (3) 本業務の実施にあたっては、前項に記載する法律や規則以外の関係法令についてもこれを遵守するとともに、社会通念に反しない適切な対応を行うこと
- (4) 業務の過程において、不正申請等の犯罪行為又は違法行為等が疑われる場合は、事務局は速やかに県に報告のうえ、連携してこれに対応すること
- (5) 本業務の実施にあたって、事務局は各業務に従事する者の役割及び責任体制等を明確にしたうえで、県に説明すること

## 11. 協議

この仕様書に定める事項について疑義が生じた場合又はこの仕様書に定めのない事項については、県と協議の上、定めるものとする。