

令和 7 年度交付決定分のふくしま産業復興雇用支援事業事務委託 (令和 7 年度から令和 10 年度) 業務仕様書

令和 7 年 6 月 2 日

福 島 県

この「業務仕様書」は、福島県（以下「県」という。）が事務処理に係るノウハウを有している民間事業者（以下「受託者」という。）へ委託して行う「ふくしま産業復興雇用支援事業事務委託」（以下「委託業務」という。）の仕様等に関し、必要な事項を定めるものである。

1 事業の趣旨及び概要

被災地域である県内全域において、産業施策と一体となって安定した雇用を創出する企業等に対し、被災求職者の雇入経費を助成することにより、被災求職者の生活の安定を図り、被災地域の復興を支えることを目的として、「ふくしま産業復興雇用支援事業」（以下「助成金事業」という。）を実施しているが、当該事業の事務の一部について、民間事業者へ業務委託を行うことにより効率的な事務処理を図るとともに、助成対象事業所からの相談対応や、県の助成金支給に関する事務補助等の業務を行うものとする。

2 事業の期間

令和 7 年 7 月 1 日から令和 11 年 3 月 31 日まで

3 活動拠点

本業務の履行に当たり、事業費の範囲内で、事務所等を借り上げるなどにより、活動拠点を設置すること。

なお、受託者の既存の事務所等の中に活動拠点を設置することも可能とするが、仕切りを設けるなど、他の執務スペースとの区分を明確にすること。

また、活動拠点の設置場所については、県の要求に応じて即時に来庁し、対応できる場所への設置を必須とする。

4 活動拠点に配置する人員

活動拠点には、適正な人員を常駐で配置すること。人数は目安であるため、別紙 1「事務処理件数」及び別紙 2「支払計画」に基づき、適切かつ確実に事務処理できる人員配置とすること。

なお、活動拠点の運営は、受託者において適切な管理・監督を行うなど、責任を持って業務の履行に当たること。

(1)管理責任者

本業務の履行に当たり必要な知識・経験に加えて、組織管理、労務管理に関する知識・経験を有する者を配置すること。

(2)一般スタッフ

本業務の履行に必要な人員を配置すること。業務量に応じて人員増減等により対応すること。

5 委託業務の範囲

委託業務の範囲は、次のとおりとする。

(1)準備業務

契約開始日から各運營業務の実施開始までの期間においては、運營業務を円滑に執り行うために、委託対象として業務の手法や手順、工程を詳細に調査・分析し、過不足のない業務実施体制を構築する。

ア 業務手順書の作成

県が提供する対象業務の審査要件等の資料の調査・分析を行い、業務手順書を作成する。業務手順書には、審査上の判断基準、エスカレーション、簿冊保管等の運用ルールも付記する。

なお、業務手順書は県に納品しなければならない。

イ 必要帳票類等の作成

支給額計算、業務進捗管理、納品物作成等の業務を確実に遂行するために必要となる各種管理帳票等を作成・整備する。

ウ 人員体制の整備

業務従事者の採用・育成・研修を行う。

エ 活動拠点の整備

運營業務を円滑に執り行うために必要となるオフィス及びその他ITを含むインフラ関連等の構築を行う。

(2)運營業務

ア 交付申請書が提出される前の相談対応

受託者は、申請書が提出されるまでの事業者からの問合せに対して、相談対応を行うこと。

なお、対応について疑義が生じた場合は、県と協議すること。

イ 交付（変更）決定に関する業務

(ア)支給申請書及び添付書類の審査

受託者は、県から提出を受けた支給申請書及び添付資料一式（以下「申請書類」という。）について、県提供のチェックリストに基づいて支給要件の適否に係る審査を行う。なお、チェックリストは県と協議し、適宜修正をして使用すること

もかまわないものとする。

(イ) 申請書類の補正指導

受託者は、上記(ア)の申請書類について、書類の不足や記載事項の不備を確認した場合は、申請事業主へ電話等で連絡し補正指導を行い、提出のあった申請書類について再審査を行う。

なお、支給要件で疑義が生じた場合は、県と協議すること。

また、申請事業主が補正に応じない場合や、申請書類の記載内容等から支給要件に該当しないことが明らかな場合は、県と協議の上、県に引き渡すことができる。

(ウ) 支給額の計算、電子データの作成及び修正

受託者は、上記(イ)により補正指導、県の最終審査が完了した申請書類について、支給要綱に基づき、支給額（支給年度ごとの内訳を含む）を計算の上、県の指定様式を使用又は参考として電子データを作成し、県に納品するとともに、県から提供された規格ファイルへ申請書類を綴じ込み、県に引き渡すこと。

なお、受託者から県に引き渡された申請書類に不備があった場合は、県は受託者に対して申請書類を差し戻すこととし、受託者は、県からの指示に応じて電子データの修正を行い、再納品する。

(エ) 支給決定通知書等の作成

受託者は、県からの指示に応じて、上記(ウ)で納品したデータに基づき支給決定通知書又は支給変更決定通知書（以下「支給決定通知書等」という。）を作成し、県に納品する。

(オ) 支給決定通知書等の発送

受託者は、上記(エ)で納品した支給決定通知書等について、県の確認・押印を受けたものを封詰めし、申請事業主へ発送する。その際、県が指定する関係書類についても印刷の上、同封する。

なお、当該発送書類が何らかの事情で返送された場合は、その原因を調査の上、県と協議して再発送するものとする。

(カ) 上記(ア)から(ウ)までの業務を、申請月から概ね3ヶ月で実施すること。詳細は別途協議する。

なお、審査計画については別紙2参照。

ウ 実績報告の審査及び精算払関係に関する業務

(ア) 実績報告の時期

支給決定を受けた事業主は、原則として起算日以後1年を経過するごとに実績報告書を知事が指定した日までに提出することになっているので、受託者は実績報告関係書類をとりまとめることとなる。なお、支払計画については別紙2参照。

(イ) 実績報告書の手引きの作成及び発送等

受託者は、実績報告書の手引き（原案）を作成し、県の校正を受けた後、対象事業所へ送付し、実績報告書の提出期限及び提出書類等を対象事業所へ周知する。

(ウ) 実績報告関係書類の受領等

受託者は、受付窓口を設置し、実績報告関係書類の作成・提出に係る対象事業所からの相談・問い合わせ（電話等によるものを含む。）に応じるとともに、報告関係書類を受領する（郵送によるものを含む）。

(エ) 未提出者に対する督促

受託者は、提出期限までに実績報告関係書類の提出がない対象事業所に対し、電話等で督促を行うこと。

(オ) 実績報告関係書類に係る審査・補正

受託者は、県提供の実績確認チェックシートにより支給要件の適否に係る審査を行う。

また、受託者は、提出された上記(ウ)の実績報告関係書類について、書類の不足や記載事項の不備を確認した場合は、対象事業所に対し電話等で補正指導を行う。

なお、支給要件で疑義が生じた場合は、県と協議すること。

(カ) 支給額の計算及び実績報告電子データの作成

受託者は、上記(オ)により補正指導、県の最終審査が完了した実績報告関係書類について、支給要綱に基づき、支給額（支給年度毎の内訳を含む。）を計算するとともに、対象事業所すべての実績報告電子データを作成して県に納品し、県から提供された規格ファイルへ実績報告関係書類を綴じ込み、県に引き渡すこと。

なお、受託者から県に引き渡された実績報告関係書類に不備があった場合は、県は受託者に差戻しを行う。

(キ) 電子データの修正及び支給額決定通知書の作成

受託者は、県からの指示に応じて、上記(カ)の電子データの修正を行い、当該データに基づき支給額決定通知書（以下「決定通知書」という。）を作成し、県に納品する。

(ク) 決定通知書の発送

受託者は、上記(キ)で納品した決定通知書について、県の確認・押印を受けたものを封詰めし、対象事業所へ発送する。その際、県が指定する関係書類についても印刷の上、同封する。

なお、当該発送書類が何らかの事情で返送された場合は、当該返送となった原因を調査の上、県と協議し、再発送するものとする。

(ケ) ファイルへの綴じ込み・保管

支出命令書及び関係書類を県から受領後、規格ファイルに綴じ込み、保管しておくこと。

(コ) その他

上記(ウ)から(カ)までの業務を、対象事業所から実績報告関係書類を受領した日から概ね3ヶ月以内で実施すること。

助成金は、出納整理期間である翌年度の5月末日までに対象事業所へ支払わなければならないことから、効果的、効率的、計画的な事務処理（人員配置を含む）を行い、上記期限に遅れることのないようにすること。

事業最終年度の令和10年度においては、活動拠点の撤去等に係る日数も考慮の上、計画的に事務処理を行うこと。

エ 助成金のデータベース及びシステムの保守、管理等

上記ア、イの業務に係る情報を管理するため、相談・指導に係る問合わせ記録や、対象事業所に関する記録などのデータベースやシステムを保守、管理すること。

オ 助成金の給付を終了した事業所に対するアンケート調査及びデータのとりまとめ

受託者は、助成金の給付が満了した事業所（対象：令和3年度申請分）に対し、次の業務を実施する。

(ア) アンケート調査の依頼文を送付するとともに、県が提供する回答データを基に結果の集計・分析をし、分析結果について県に納品すること。

(イ) 分析する様式については任意様式とすること。

(ウ) 調査依頼文の印刷費・郵送費及び発送用封筒印刷費等については、受託者が負担する。

(エ) 実施時期については、県と協議すること。

カ 助成金の広報業務

(ア) 受託者は、助成金の情報を幅広く周知するため、福島県内に本社又は営業拠点を有する事業所の関係団体等（地方自治体、金融機関、商工会、商工会議所等）を通じて広報業務を実施する。

(イ) 広報は、チラシ作成及び送付により実施するものとし、チラシの内容及び送付先については県と協議すること。

(ウ) チラシの印刷費、郵送費については、受託者が負担する。

6 本事業の事務処理件数について

別紙1及び別紙2を参照のこと。

7 契約に関する条件等

(1) 本事業の引き継ぎ

受託者は、委託業務に係る契約終了後、他者に業務の引継ぎを行う必要が生じた場合には、対象事業所の利便性を損なわないよう必要な措置を講じ、円滑な引き継ぎに努めること。

(2) 再委託の禁止

委託業務の全部又は一部であっても、県の承認を得ることなく第三者に委託し、又

は請け負わせてはならない。

(3) 委託業務の進捗状況の管理

委託業務の実態の確認と評価を迅速かつ的確に行うため、業務の遅延等が生じた場合又は見込まれる場合は直ちに県に報告し、その指示に従わなければならない。

(4) 要員教育の実施等

ア 基礎研修の実施

受託者は、委託業務に係る従事者に対し、県民対応、ビジネスマナー、委託業務の制度趣旨及び内容、関連する労働法令、情報処理、個人情報保護や守秘義務などに関する研修を行い、委託業務に対応できる能力を習得させるものとする。

イ 業務手順書の活用

受託者は、県から提供のあった資料（支給要綱、実績確認チェックシート等）を基に作成した業務手順書を要員教育に活用するものとする。

ウ 対応の標準化とサービスの向上

受託者は、上記の実施と併せ、組織内でその知識や経験等を共有化することで、対応の標準化を図るとともに、対象事業所に対するサービスの向上に努めなければならない。

(5) 実績報告関係書類等の適正な保管・管理

ア 各種書類の保管

(ア) 受託者は、令和7年度決定分以降の事業所から提出を受けた実績報告関係書類等を活動拠点に保管すること。

なお、書類の保管方法等について疑義が生じた場合は、必要に応じて県との協議を行うこと。

(イ) 受託者は、県が現在契約している委託業務が順次満了することから、令和7年度以降は次のa～dの書類を現受託者から引き継いで保管すること。

なお、書類の引き継ぎに係る運搬費用は、現受託者が負担する。

a 令和7年度以降、平成23年度決定分から令和3年度決定分に係る実績報告関係書類等

b 令和8年度以降、令和4年度決定分に係る実績報告関係書類等

c 令和9年度以降、令和5年度決定分に係る実績報告関係書類等

d 令和10年度以降、令和6年度決定分に係る実績報告関係書類等

イ 各種書類の管理

受託者は、対象事業所から提出のあった各種書類について、提出者、提出年月日、書類の内容、書類の保管場所等を電子データに記録し、常時、県及び対象事業所からの求めに応じ検索できるよう管理しなければならない。

8 受託者の責務

(1) 苦情等の処理

実績報告書の審査、確認、補正等に関するトラブルに関しては、受託者が責任を持って対応すること。

(2) 信用失墜行為の禁止

受託者は、本件委託業務の実施に当たり、対象事業所及びその関係者と利害関係を持つなどの県の信用を失墜する行為を行ってはならない。

(3) 法令等の遵守

ア 個人情報等の守秘義務及び目的外使用の禁止

(ア) 個人情報等の守秘義務

本事業を通して知り得た個人情報及び申請企業の情報等については、他に漏洩してはならない。

なお、個人が特定される情報は、原則として第三者へ提供しないこと。

(イ) 個人情報等の目的外使用の禁止

個人情報及び対象事業所の情報等については、他の目的で使用する事及び売買することを禁止する。

(ウ) 委託契約終了後の取扱い

上記(ア)及び(イ)については、本事業の委託契約が終了した後も同様である。

なお、個人情報が記載された資料については、事業完了後、県に返還すること。

(4) 施設・備品の目的外使用の禁止及び信頼性の確保

受託者は、本事業の受託業務を行うために用意した施設又は備品を本事業以外の目的で使用してはならない。

よって、施設内には、自社の営業に関わる資料や民間企業のパンフレットなどを配置しないこと。

特に、施設内においては、「福島県の顔」としての役割を果たし、窓口の印象の善し悪しが本県のイメージに直結することから、十分留意すること。窓口対応の際は、業務遂行に適した服装で、本件受託業務の従事者として名札を着用させるものとし、その形式等については、県が別に定める（別紙3「名札形式」参照）。

9 提出書類等

受託者は、業務の遂行に当たり、次の届出等を県の指示する日までに提出しなければならない。

(1) 委託業務着手届（様式第1号）

(2) 委託業務完了報告書（様式第2号）

10 その他

(1) 本仕様書に定めのない事項等

受託者は、本件委託業務の実施に当たり、不明な点や変更点、本仕様書等に定めのない事項が発生したときは、県と協議の上、決定するものとする。

(2)留意事項

ア 成果の帰属

本件委託業務により得られた成果は、開発したシステムを含め、原則として県に帰属するものとする。

イ 本件委託業務に係る会計関係書類等の整備・保管

本件委託業務に係る会計関係書類の整備・保管等については、次のとおりとする。

(ア) 本件委託業務の会計書類に当たっては、他の業務の会計処理と混同しないよう区分して行うこと。

(イ) 委託金の受入及び管理については、専用の口座を用いること。

(ウ) 業務実施に当たっては、次の会計関係書類等を整備し、適切な業務運営を図ること。

a 総勘定元帳、現金出納簿等の会計関係帳簿類

b 本件委託業務に従事するスタッフ等の労働者名簿、出勤簿及び賃金台帳等の労働関係書類

c その他、本件委託業務に係る関係書類（支出関係の証拠書類等）

ウ 本業務は、国の交付金を活用した事業のため、会計検査院の实地検査等の対象となる。また、本事業の完了した日の属する会計年度の翌年度から起算して5年間保管しなければならない。

エ 受託者は、本件委託業務に係る会計实地検査が実施される場合には、県に協力しなければならない。

オ 本事業に関連し、受託者の故意又は過失など受託者の責により、県に損害が生じた場合は、受託者は県に対してその損害を賠償しなければならない。