

「群馬県生産性向上・職場環境整備等支援事業」審査業務 仕様書

1 業務の名称

「群馬県生産性向上・職場環境整備等支援事業」審査業務

2 業務の内容

「群馬県生産性向上・職場環境整備等支援事業」における給付金の審査運営業務、給付金に関する問い合わせ対応業務を行う。業務内容の詳細については、以下のとおりとする。

(1) 事務局の設置業務

業務を行うため、必要な人員を配置した事務局を設置すること。

なお、事務局には県の担当課（医務課）と連絡調整を行う職員を配置すること。

① 設置場所

県が指定する場所（県庁内）に設置すること。ただし、事務局運営に必要な物品等については、受託者で用意すること。

② 専用電話窓口

ナビダイヤル以外の方式で受託者において専用電話番号、必要な台数の電話設置及び必要な人員を配置し、次の業務を実施すること。

- ・ 申請方法に関する問い合わせ対応
- ・ 給付要件に関する問い合わせ対応
- ・ 申請書の書類作成や申請方法に係る助言
- ・ 審査状況（給付時期等）についての問い合わせ対応
- ・ 不支給となった医療施設等からの問い合わせ対応
- ・ その他、給付金に関する問い合わせ全般

③ 対応記録の作成

事務局で対応した問い合わせ対応等については、対応記録を作成すること。

(2) 審査業務

ぐんま電子申請受付システム（LoGo フォーム）により提出のあった申請に不備がないか形式的な要件を確認すること。なお、受託者がぐんま電子申請受付システム（LoGo フォーム）に接続するために必要なパソコンは、受託者にて必要台数を用意することとし、契約期間、県にリースした上で、県の管理下で受託者が使用すること。そのために要する費用は、5の委託料に含めること。

① 申請内容の確認

次の項目について確認を行うこと。

- ・ 県が提供する申請対象者の名簿との突合など県が指示する方法により申請者が給付金の対象者であることを確認する。
- ・ 審査表に基づき申請内容が適正であることを確認する。
- ・ 申請データにある振込口座が申請時に添付された通帳写し（画像データ）と相違ないことを確認する。
- ・ その他、申請データの不備及び不足の有無を確認する。

② 訂正指示・再審査

申請内容に不備、不足があるものは、その内容を受託者が設置した電話等により申請者に伝え、申請内容の訂正を求め、訂正された内容について再審査を行うこと。訂正を求めても、訂正されない申請は、対応について県に指示を仰ぐこと。

（３）審査終了後の申請データ納品業務

上記（２）により審査が終了した申請については、県が指示する方法で納品すること。

（４）通知書類の封入、発送業務

県から申請者へ通知書類（支給決定通知）の封入・発送作業をすること。

（５）管理運営業務

次のとおり、管理運営すること。

- ① 本業務の適切な管理・運営
- ② 状況報告（申請状況の報告）

（６）その他

その他、本業務の実施にあたり必要となる一切の業務をすること。

３ 委託期間

契約締結の日から、令和８年３月３１日まで

４ 委託費用

委託費用は、本業務の遂行に直接必要な経費及び業務管理に必要なものとする。

なお、業務管理で発生する雑務的経費については、具体的な経費を積み上げた形で計上できるものに限って認めるものとする。

（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 賃借料

申請者情報の取りまとめ等に使用するパソコンのリース料等、業務実施に必要な経費

イ 消耗品費

当業務を実施するために必要となる消耗品の購入に係る経費

ウ 事務局管理運営に必要な経費

通信費 等

エ その他、業務運営に必要な経費

③ 一般管理費

業務全般を管理する際に発生する雑務的経費

※人件費の１割を上限とする。

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。

（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 施設や設備を設置又は改修するための経費
- ④ その他、業務との関連が認められない経費

5 その他留意事項

(1) 成果品の帰属

委託により作成された成果品に関する全ての権利は、県に帰属する。

また、著作権、肖像権等に関して、権利者の許諾が必要な場合は受託者において必要な権利処理を行うこと。

(2) 秘密の保持

- ① 本業務に関し、受託者が県から受領又は閲覧した資料等は、県の了解なく公表又は使用しないこと。
- ② 受託者は、本業務で知り得た業務上の秘密を保持すること。委託契約期間の終了後においても同様とする。

(3) 個人情報の保護

受託者は、本業務を履行する上で個人情報を取り扱う場合は、個人情報の保護に関する法律（平成十五年五月三十日法律第五十七号）、群馬県個人情報の保護に関する法律施行条例（令和四年群馬県条例第七十六号）等の関係法令を遵守すること。

(4) 再委託の制限

受託者は、業務の一部を第三者に委託することができる。その場合は、再委託先ごとの業務の内容、再委託先の概要について県に協議し、承諾を得ること。

なお、再委託で生じた一切の責任は受託者が負うこと。

(5) その他

- ① 本業務を実施するにあたり、法令、国・県の会計、財務規定に従った処理を行うこと。
- ② 業務の遂行にあたり、変更の必要又は疑義が生じた場合には、その都度遅滞なく県と協議し、受託者は県の指示に従うこと。