

# 子育て世帯生活応援給付金支給業務委託仕様書

## 1 業務の名称

子育て世帯生活応援給付金支給業務（以下「本業務」という。）

## 2 業務委託の概要

家計支出に占める光熱費や食費の割合が大きく、長引く物価高騰の影響で経済的に一段と厳しい状況に置かれている低所得の子育て世帯や、物価高騰により生活コストが上昇する中、出産・育児により就労に制約があり、十分な所得を得づらい出産子育て世帯に対して、生活応援給付金を支給する。

当該支給業務に関し、迅速かつ円滑な事務処理を行うため、広報、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。

## 3 業務実施期間

契約締結の日から令和6年3月29日（金）まで

## 4 給付金の内容

### (1) 支給対象者

#### ① 低所得の子育て世帯（住民税均等割のみ課税世帯）

令和5年6月1日時点において県内市町の住民基本台帳に記録されており、かつ18歳に達する日以後の最初の3月31日までの間にある児童（障がい児は20歳未満）を養育している住民税均等割のみ課税世帯（※） [9,700世帯程度を想定]

（ただし、令和5年度に既に市町村による物価高騰に伴う子育て世帯への支援給付金を受給している世帯は除く）

※住民税均等割のみ課税世帯

- ・世帯全員が「令和5年度住民税が均等割のみ課税」である世帯
- ・「令和5年度住民税が均等割のみ課税」の方と「令和5年度住民税が非課税」の方で構成されている世帯

#### ② 出産子育て世帯

申請時点で県内市町の住民基本台帳に記録されており、かつ令和5年1月1日～令和6年3月29日に出生した児童を養育する者 [出生児童11,000人程度を想定]

※本給付金は、児童一人当たり1回のみ支給とする。

※世帯数や出生児童数は、見込みであり、件数を保証するものではない。

### (2) 支給額

- ① 低所得の子育て世帯（住民税均等割のみ課税世帯） 1世帯当たり 30,000円
- ② 出産子育て世帯 出生児1人当たり 30,000円

### (3) 申請受付期間

令和5年8月下旬～令和6年3月下旬（予定）

## 5 業務内容

本業務に関して、周知のための広報及び申請書受付から支給までを一貫して行うこと。また、申請書受付から支給までの全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 本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、椅子等の什器、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 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。

### (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6年3月下旬までとし、受付時間は午前9時から午後5時（土日祝日除く）までとする。ただし、問い合わせの状況等に応じ、委託者と協議のうえ、開設期間、受付時間等を見直す場合がある。
- ④ 机、椅子等の什器、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。
- ⑤ 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すこと。なお、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。
    - 愛媛県子育て世帯生活応援給付金申請書（請求書）（以下「申請書」という。）
    - 運転免許証、健康保険証、マイナンバーカード（表面）、年金手帳、パスポート等の申請・請求者本人確認書類の写し（コピー）
    - 申請書提出日から1か月以内に発行された住民票
    - ※配偶者やその他親族からの暴力（以下、DV）等の理由で避難しているため、住民票が提出できない場合は、行政や学校からの通知書や居住地の賃貸契約書等、申請書に記載した住所が確認できる書類の写し。
    - 振込先が分かる書類（預金通帳等）の写し
    - DV等の理由で避難しており、住民票を提出できない場合は、DV等の避難中であることが確認できる証明書等
    - 低所得の子育て世帯（住民税均等割のみ課税世帯）は、申請書提出日から1か月以内に発行された世帯全員分の「令和5年度住民税課税証明書」又は「令和5年度住民税非課税証明書」の原本又は写し
  - ・ 郵送、WEB申請いずれの方法でも受付できるようにすること。
  - ・ WEB申請用のURL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。

- ・ 委託者から提供される申請対象者外リストとの整合を確認すること。
- ・ 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、本業務に必要なデータの一覧を作成すること。

④ 支給対象者、未申請者への広報

- ・ 県から提供される広報送付先リストにある事業所等に対し、本給付金の案内チラシ等を作成し、送付すること。

(公立学校、私立学校、保育園、幼稚園、こども園、小児科等を想定)

- ・ 給付金の案内チラシ等の文面は委託者が作成し、受託者は印刷から発送までの業務を行うこと。
- ・ 支給対象者及び未申請者への周知を図るうえで効果的な媒体(新聞、広報誌、ウェブサイト等)を使った広報を検討のうえ、実施すること。

(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4(1)の区分ごとにファイリングしたもの並びに5(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、速やかに口座振込により支給すること。
- ・ 支給に係る振込手数料は、本契約に含め、支給対象者は負担しない。
- ・ 支給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、契約期間内に支給を完了すること。  
※申請書の不備等により支給ができない、又は相当の時間を要するなど、特別の事情がある場合は、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

本業務の遂行に直接必要な経費及び事業状況の取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

- 場の借り上げに係る経費等
  - イ 消耗品費：本業務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、本業務との関連が認められない経費

## 7 業務実施体制

本業務の実施に当たっては、委託者との協議、関係者への連絡調整等が迅速に行うことができる体制を整えること。また、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業務管理者を配置すること。
- (2) 業務管理者は、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) 業務管理者は、申請書等の管理や関係者との連絡調整を行うこと。
- (4) 業務管理者は、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) 業務管理者は、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、業務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業務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、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の確保に万全を期すこと。
- ・ 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給付金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。
- ・ 本業務実施に当たっては、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、本業務に係る収入及び支出の状況を明らかにした帳簿書類を整備し、これを本業務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。
- ・ 本業務実施に当たり、事故や運営上の課題等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、委託者・受託者双方が協議の上、対応するものとする。