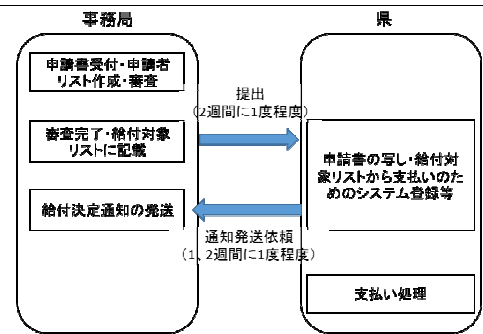


福岡県よかパパ育休助成金受付・審査業務
委託事業者選定に係る企画提案公募

質問に対する回答

質問箇所	質問	回答
公募要領P4 9.審査・選定方法 (3)審査基準	「適正な実施体制」に対する具体的判断基準の例示がいただけないか	本業務が円滑に遂行できるよう、人員配置・業務マニュアル・責任分担・情報管理等において十分な体制が取られているか等を判断基準とします。
公募要領P4 9.審査・選定方法 (3)審査基準	「コミュニケーション管理手法」の例示がいただけないか	総合評価に影響する内容のため、お答え致しかねます。
公募要領P4 9.審査・選定方法 (3)審査基準	不備低減の工夫や適切な給付のための不正防止対策の取組の例示がいただけないか	総合評価に影響する内容のため、お答え致しかねます。
公募要領P4 9.審査・選定方法 (3)審査基準	所要経費・その他の欄に、左記審査基準があるが、他の項目というのは所要経費に表れていない経費項目なのか、それとも全く別のセールスポイントをアピールするのか	所要経費と別のセールスポイントで、他の項目で評価できなかった場合に加点されるものです。
公募要領P4 10.委託事業候補者 選定後の手続き (1)仕様書の確定	もし受託することになれば、現在公開されている仕様書の内容に協議の上変更となる場合もあると考えてよろしいか またそうであるとすれば、企画提案内容にもよることは承知しているが、どういった事項がどの程度変更できるような想定でおられるか	貴見のとおりです。企画提案内容によりますが、主に申請書類の受付から給付決定通知の発送までの業務フローについて、より効率的な業務の遂行に資すると判断される場合には、仕様書の一部を変更することが想定されます。
公募要領P5 10.委託事業候補者 選定後の手続き (2)見積書の提出	ここでいう見積書は、企画提案書（見積含む）の提出期限である本年7月23日までのことを指すのか、それとも当該企画提案書（見積含む）を提出した者を「受託予定者という」と定義されているため、新たに見積書を提出することを指示されるのか	受託予定者となられた後、改めて見積書を提出いただきます。
公募要領P5 10.委託事業候補者 選定後の手続き (3)契約の締結	この契約締結の要する費用とは、印紙のことを指しているのか	印紙代の他、用紙代、印刷代を指します。
公募要領P5 10.委託事業候補者 選定後の手続き (4)契約保証金	金額又は金額の計算方式及び納付時期（期限）はどうか	契約保証金は、契約金額に100分の10を乗じた額を、契約締結日までに納付していただきます。
公募要領P5 10.委託事業候補者 選定後の手続き (5)委託料の支払い	「委託料は、精算払いとする。但し、受託者から概算払いの請求があった場合において、委託者がその必要があると認められる金額については、委託料を概算払いすることができる。」但し書きに該当する場合を例示いただけないか	受託者への概算払いを認めないと事業の執行が困難な場合に、概算払いを認めることとなります。

公募要領P5 11.その他留意事項 について	応募辞退の期限(受託者決定前までか)	応募を辞退される場合は、令和7年7月30日(水)までにその旨を記載した書面を提出願います。
仕様書P1 4.見込み申請件数	見込申請件数とあるが、助成金支給件数の上限ではなく、500件程度申請があるのではないかという推測値か？理由としては、別の資料「令和7年度の当初予算の概要」では、当該助成金500件と記してあったため支給上限とらえていたがいかがか。また、500件を大きく上回る場合は委託金の関係上500件で打ち切りで良いか。	500件は見込みの推測値です。しかしながら、助成金の給付額が予算の範囲を超える場合は、その時点で申請の受付を終了します。
仕様書P1 (2)申請の受付・審査 等業務	修正指示をするべき事項とその程度について伺いたい(その判断基準などの具体性)	主に添付書類の不足に対する修正指示を想定しています。判断基準は「福岡県よかパパ育児助成金給付要綱」別表のとおりです。 例)添付書類が足りない 添付書類から給付要件を満たしていることが判断できない 判断が特に難しい場合は、対応について県に相談していただくこととなります。
仕様書P2 (3)給付決定の通知	支援金とは助成金のことか また適宜県に提出適宜とは受託者での裁量によるのか	支援金は誤植であり、助成金のことを指します。「給付対象事業者リスト」、申請書の写しの提出の求めは県の裁量によるものであり、2週間に1回程度提出いただくことを想定しています。
仕様書P2 (3)給付決定の通知	不支給決定通知の場合も「知事印影印刷」か	貴見のとおりです。
仕様書P2 (5)情報セキュリティ 対策の措置	企画提案書提出時の添付提出書類として「企画提案者における個人情報の取扱確認表」があり、これではどのような措置を講ずるか予定を書くようになり、この仕様書としては受託者としての事務局になれば、マニュアル(規則等)が必要であるという認識でよろしいか。	貴見のとおりです。
仕様書P1 (1)助成金事務局の 設置・運営	メールでの相談の際のメールアドレスとドメインは貴県側で用意していただけるという認識で相違ないでしょうか	契約額に含まれますので、貴社で用意いただくこととなります。
仕様書P1 (2)申請の受付・審査 等業務	申請書の受け取りに際しては弊社担当が私書箱等に受領に行くのか、貴県から書類が転送されてくるのかどちらになりますでしょうか。また受領頻度はどのくらいになりますか(毎日・2日に1回・週に1回など)	申請書の提出先は事務局となります。
仕様書P2 (3)給付決定の通知	通知書発送の際の郵送郵便は後納郵便封筒を貴県から提供されるのでしょうか。切手の建て替え等の業務は発生しないという認識で相違ないでしょうか	契約額に含まれますので、貴社で用意いただくこととなります。
仕様書P2 (3)給付決定の通知	郵送の発送業務の頻度に関して指定はございますでしょうか(毎日・2日に1回・週に1回など)	指定はありませんが、1、2週間に一度程度県から発送依頼することを想定しています。

その他	受託した場合の研修などは想定されていますでしょうか。研修がある場合、日程などの情報をいただきたい。	研修は想定しておりません。受託事業者決定後、主に管理者と事業実施に向けた協議（業務スキームの確認、懸念点の擦り合わせ等）をさせていただく予定です。
その他	受託した場合の、業務スキームをお示しいただけますでしょうか。申請書提出から、審査業務（期限など）決定通知のいただき方など。	右図のとおりです。申請書の不備が想定されるため、具体的な審査期限は定めておりません。給付決定通知は県から様式を共有し、貴社で印刷・発送いただきます。  <pre> graph LR subgraph 事務局 A[申請書受付・申請者リスト作成・審査] --> B[審査完了・給付対象リストに配属] B --> C[給付決定通知の発送] end subgraph 県 D[申請書の写し・給付対象リストから支払いのためのシステム登録等] --> E[支払い処理] end A -- "提出 (2週間に1度程度)" --> D D -- "通知発送依頼 (1、2週間に1度程度)" --> C </pre>
その他	使用できるソフトなどの提供はありますか。重複申請でないかのチェックなどの方法なども含め共通の情報の収集の仕方などを教えていただきたい	本業務に使用できるソフトの提供はありません。重複申請でないかのチェック方法等は総合評価に影響する内容のため、お答え致しかねます