

佐賀県老人クラブ物価高騰支援金に係る支給事務業務委託仕様書

1. 目的

本業務は、佐賀県老人クラブ物価高騰支援金（以下、「支援金」という。）の円滑かつ適正な実施を目的として、支援金事業の説明会開催、申請受付、申請書類の審査及び支援金の支払支援事務を実施するものである。

2. 委託期間

契約締結日から令和8年10月30日まで

3. 委託業務内容

（1）支援金内容説明会の運営支援業務

受託者は、単位老人クラブの代表者等を対象に、以下の県が行う説明会の運営支援業務を行うこと。当該委託業務に係る当日のスタッフは2名を想定している。

なお、開催回数は50回程度とし、参考に、別途県にて調整・決定する。

（参考）申請書提出数見込み 900件程度

①当日の運営

- ・受付対応、資料配布
- ・質疑応答対応

②開催結果の報告

- ・開催日時、参加単位老人クラブ名、主な質問内容の整理
- ・県への報告書として提出

（2）説明会会場等での申請受付等業務

受託者は、説明会会場において県が指定する方法により、申請にあたっての記載の支援・受付業務を行うこと。

支援金の支給方法は原則現金支給であるが、希望によって口座振込があることに留意すること。

【現金支給の場合】

①申請書類の記載支援・受付

- 申請書（必要に応じて委任状）の受領、本人確認
- 書類の内容確認・記載漏れ確認
- ※現金の交付については、県の方で行う。

【口座振込の場合】

①申請書類の記載支援・受付

- 申請書（必要に応じて委任状）及び添付資料（口座通帳の写し）の受領、本人確認
- 書類の内容確認・記載漏れ確認

②申請者への案内

- ・記載漏れ・不足書類がある場合の是正
- ・今後のスケジュールについて案内

○受付管理

- ・申請受付台帳の作成
- ・個人情報の適切な管理

(3) 支援金支払支援業務（口座振込の場合）

受託者は、県の指示に基づき、以下の支払関連業務を支援する。

- ・支払対象者一覧の作成
- ・支払書類（振込データ等）の作成

※実際の公金支出事務は県が行う。

(4) 完了報告書の作成

業務完了後、以下を含む完了報告書を提出すること。

- ・業務内容実施状況
- ・申請受付台帳（申請日、申請者、申請件数、申請額）
- ・説明会資料

その他留意事項

(1) 受託者は、本業務により知り得た秘密を第三者に漏らしてはならない。

(2) 業務において個人情報を取り扱う際は、「個人情報取扱特記事項」を遵守しなければならない。また、業務の実施に当たっては、「情報セキュリティ対策特記事項」を遵守しなければならない。

(3) 業務履行の各段階（申請書等の受付、データ入力、提出者への受付完了の連絡、集計データの県への提出等）においては、複数人によるチェック体制を整備するとともに確認者、確認日時等が分かるように記録に残すこと。

(4) 申請書等の受付から支払までの期間を可能な限り短縮する観点から、受け付けた書類の審査及び支払事務が滞ることがないように、事務量に応じた適切な人員配置に留意すること。

(5) 受託者は、責任者及び従事者の健康管理に万全を期すこと。

(6) 当該業務の実施にあたっては、県の指示に従うとともに、判断に迷うときは、速やかに県に相談すること。また、処理方法等について随時県と打ち合わせを行い、情報共有を図ること。

(7) 業務が完了した際は、10日以内に業務完了報告書を提出すること。

(8) 事務処理の方法等を変更する場合には、あらかじめ県と協議すること。

業務内容に変更が生じる場合は、県と協議のうえ決定する。

本仕様書に定めのない事項については、県と受託者が協議して決定する。