

保育所等物価高騰対策支援事業業務委託仕様書

1 委託業務名

保育所等物価高騰対策支援事業業務委託

2 履行期限

令和5年3月24日（金）

3 事業の目的

原油価格・物価高騰等の影響を受けている保育所等が、安定的な運営を行えるよう、光熱費等の価格高騰分の一部を支援する。

4 委託業務の内容及び実施方法

受託者は鹿児島県保育所等物価高騰対策支援事業事務局（以下「事務局」という。）を設置し、保育所等に対し、光熱費等の価格高騰分の一部について補助するため、以下の業務を実施すること。

(1) 補助金の概要

ア 補助対象施設：保育所，認定こども園，地域型保育事業所，幼稚園（新制度移行幼稚園，私学助成園），認可外保育施設（鹿児島市所管を除く），放課後児童クラブ，地域子育て支援拠点，一時預かり事業所，病児保育事業所（以下「対象施設」という。）

イ 対象施設数：約1,500施設

当該事業予算の議決日に開設している施設

ウ 補助金額：対象施設ごとの補助基準額となる。

※ 補助基準額については、別添「補助基準額表」のとおり

エ 申請期間：令和4年12月～令和5年2月中旬

オ 事業スキーム：別紙1のとおり

申請及び支払いは対象施設ごととなり、事務局は対象施設から提出された補助金申請書類を審査し補助金を支払う。

(2) スケジュール作成及び事務局の設置・運営

ア 事業の遂行スケジュールを作成すること。また、本事業を実施する事務局を県内に設置し、業務を行う人員について以下のとおり確保すること。

① 総括責任者1名以上

② 出納管理責任者1名以上

③ ①②の責任者に加えて、受付・審査業務担当者を1名以上、支払業務担当者を1名以上確保すること。

イ 人員配置に当たっては、事務量の多寡を考慮しつつ、臨機応変に対応できるようにすること。

ウ 事務局の開所時間は午前9時から午後5時（土日祝を除く）とすること。

- エ 事務局の設置に当たっては、受託者の既存事務所の一部を使用して開設することも可とする。
- オ 机、椅子、棚などの什器、電話及びインターネット回線使用料、光熱費、パソコン、複合機、FAX、シュレッダー、文書等の発送料、その他事務用品等の事務局の設置・運営に要する費用については、全て受託者負担とする。
- カ 事務局専用ダイヤルを2回線以上（フリーダイヤルでなくても良い）確保すること。また、事務局専用メールアドレスを設けること。
- キ 本業務専用の口座（以下「専用口座」という。）を開設すること。
- ク 事務局運営においては、オフィスにおける新型コロナウイルス感染予防対策ガイドライン（一般社団法人日本経済団体連合会作成）に基づき、新型コロナウイルス感染症拡大防止対策を行うこと。
- ケ 事務局運営においては、十分な個人情報漏洩対策や情報セキュリティ対策を講じること。

(3) 事務局の業務内容

ア 対象施設への周知

- ① 申請受付に係る案内文を作成し、発送すること。なお、返戻があった場合は、送付先を再調査し、再送すること。（送付済リストは県へ提供すること。）
- ② 対象施設の申請状況を確認し、未申請等の対象施設については個別に電話連絡等を行い、事業の内容を十分説明の上、申請を勧奨するなど事業の積極的な活用を促すこと。

イ 業務マニュアル等の作成

- ① 業務遂行に当たっては、業務マニュアルを作成すること。
- ② 業務マニュアル（Q&A等含む）については、県と協議の上作成し、適正かつ円滑に業務遂行にあたること。

ウ 問合せ対応

- ① 対象施設からの補助金に関する問合せに対応すること。
- ② 県への確認が必要な問合せについては、県と協議後、架電し、回答対応すること。
- ③ 問合せ対応簿を作成し、県へ月次報告を行うこと。

エ 補助金申請書類の受付

- ① 受付業務は、対象施設から提出された補助金申請書類の確認作業、申請内容の受付簿へのデータ入力を想定している。
- ② 補助金申請書類は、原則として、一施設、一回の提出とする。
- ③ 受付は、感染防止の観点から郵送（簡易書留やレターパックなど、申請者が追跡可能な手段であることが望ましい）のみとし、対面での受付は行わない。また、不足や不備があった場合の追加書類等についても、原則として郵送に

より受理すること。

- ④ データ入力した受付簿は県へ月次報告すること。
- ⑤ 受付簿のひな形は、県が後日提供するフォーマットに基づくものとし、入力が円滑になるよう工夫すること。

オ 補助金申請書類の審査

- ① 補助金申請書類について書類不足及び記入不足がないか審査を行うこと。
- ② 申請内容に誤りがないか審査を行うこと。
- ③ 申請内容に不足や不備、誤りがあった場合や審査上疑義があった場合は、申請者へ電話連絡等を行い、メール、FAX及び郵送等により修正及び再提出の依頼を行うこと。
- ④ 審査に当たり判断に迷う場合は、その都度、県に協議した上で判断すること。
- ⑤ 補助金申請書類の保管については、紛失・破損等がないように適正に管理すること。

カ 補助金の支払い

- ① 補助金の支払業務は、入金口座が交付申請書兼請求書に記載された口座となっているか、正しい金額か、二重振込みになっていないかなどのチェック作業を想定している。
- ② 交付決定及び交付確定通知書の作成・発送等に係る費用は、受託者負担とする。
- ③ 補助金申請書類が揃っており、記入漏れや誤り等の不備がない場合、原則として申請月の翌月15日までに補助金を支払うこと。(15日が休日の場合は、直前の開所日までとする。)
- ④ 補助金の支払いに係る振込手数料については、受託者負担とする。
- ⑤ 補助金の支払いのための原資は、受託者との補助金交付申請・交付決定等の手続を経て、県が専用口座に振り込むものとする。
- ⑥ 専用口座の出納状況及び残高は、適宜報告が可能な状況にしておくこと。
- ⑦ 補助金の支払状況を受付簿に記載しておくこと。また、データ上でも容易に支払状況が分かるように管理すること。

キ 予算管理・交付状況報告

- ① カの支払いのための原資が不足することがないように、県と連絡・調整を行い、委託料及び補助金に関する予算管理を行うこと。また、補助金支払状況について、エ④の報告とともに、県へ月次報告を行うこと。
- ② 支払簿のひな形は、県が後日提供するフォーマットに基づくものとし、入力が円滑になるよう工夫すること。

ク 申請書等の管理

- ① 補助金申請書類については、補助金の支払状況にかかわらず、速やかに検索

ができるよう、施設毎に受付番号順やフリガナ順などで毎月ごとに編綴し、ド
ッチファイル等により適正に管理保管を行うこと。

- ② 補助金申請書類やデータ整理した受付簿については、(4)の提出とともに、県
に引き渡すこと。

(4) 業務委託内容の結果報告書作成

委託業務終了時には、委託業務の一切を記録した報告書を作成すること。作成し
た報告書は委託事業の実績報告時に2部提出し、併せて、報告書の電子データを提
出すること。

(5) その他、事業実施のために必要な一切の業務

5 その他

- (1) 契約に係る業務の全部を一括して第三者に委託してはならない。
(2) 本業務に係る一切の書類は5年間保存すること。
(3) 本仕様書に定める事項について疑義が生じたとき、又は定めのない事項で業務に
必要な事項は、受託者及び県が協議して定めるものとする。
(4) 本業務を円滑に遂行するため、県が必要と認めるときには、業務の進捗状況につ
いて報告を求めることができる。
(5) 業務遂行にあたり、知り得た個人情報、個人情報保護法に基づき適切に管理す
ること。

(別添)

保育所等物価高騰対策支援事業 事業所別補助基準額

● 保育所, 認定こども園, 地域型保育事業, 新制度移行幼稚園

(単位: 円)

区分	補助基準額	
	光熱費等	ガソリン代
~20人	15,000	8,750
20~50人	38,000	
51~100人	75,000	
101人~150人	94,000	
151人超	150,000	

● 私学助成園, 認可外保育施設

(単位: 円)

区分	補助基準額	
	光熱費等	ガソリン代
~20人	30,000	17,500
20~50人	75,000	
51~100人	150,000	
101人~150人	188,000	
151人超	300,000	

● 放課後児童クラブ

(単位: 円)

区分	補助基準額	
	光熱費等	ガソリン代
1単位	8,000	4,750

● 地域子育て支援拠点

(単位: 円)

区分	補助基準額	
	光熱費等	ガソリン代
1施設	10,000	—

● 一時預かり事業

(単位: 円)

区分	補助基準額	
	光熱費等	ガソリン代
1施設	6,000	—

● 病児保育事業

(単位: 円)

区分	補助基準額	
	光熱費等	ガソリン代
1施設	15,000	—

