

三重県飲食店・取引事業者等事業継続支援金支給業務業務委託
企画提案コンペに係る質問・回答（その２）

Q 1 本業務の受託者決定から３月８日（月）の事務局開設まで準備時間がない中でスムーズに体制を整えるため、各書面（申請受付要項、申請様式 等）を早急に提示いただくことは可能か。

A 1 現時点では提示できません。

最優秀提案者を決定後（３月４日を予定）速やかに業務委託契約を締結し、申請受付要項等の委託業務に必要な書類を受託者に提示いたします。

Q 2 業務委託仕様書５（１） イ コールセンター業務について、４月３０日（金）以降についても当該コールセンターは運用継続となる見込みか。

A 2 申請受付期間は３月８日（月）から４月１６日（金）を予定しており、申請手続きに関する問合せは申請期間に集中することが予想されるため、問合せ等に特化したコールセンターの体制は、４月末までを予定しています。その後の処理状況照会への対応や補正書類に関する問合せ等は、コールセンターを専属で設置せず、支給業務と兼ねて実施することを想定しています。

Q 3 業務委託仕様書５（１） イ コールセンター業務について、４月３０日（金）以降の継続が未定の場合、継続有無についてはいつ頃の判断になるか。

A 3 申請受付期間は３月８日（月）から４月１６日（金）を予定しており、申請手続きに関する問合せ等に特化したコールセンターの体制は、４月末での閉鎖を予定しています。

Q 4 業務委託仕様書５（２）支給業務について、事業所が提出する支援金申請用紙は、どのように事業者宛てに配布するのか。
また、その時期はいつ頃か。WEB から申請する方法等もあるのか。

A 4 申請受付要項・申請様式は３月８日（月）に公表を予定しています。申請書類は、県のホームページからダウンロードして頂くか、返送依頼のあった事業者に郵送にて送付します。
申請書類の提出は全て郵送とし、WEB 申請は行いません。

Q 5 業務委託仕様書５（２） ア申請受付 について、「受付印」の印鑑は県から支給されるのか。
支給されるとしたら、受付印はいくつ配布される予定か。受託者で準備する場合、印影の指定等はあるのか。

A 5 受付印は、受託者で用意して頂きます。
印影の指定は無く、年月日がわるものであれば形式等は問いません。

Q 6 業務委託仕様書 5 (2) イ申請書類 について、申請書類の書式又は申請受付要項を事前に確認することは可能か。

A 6 事前確認は不可です。

最優秀提案者と業務委託契約を迅速に行い、申請受付要項等の委託業務に必要な書類を受託者に提示いたします。

Q 7 業務委託仕様書 5 (2) ウ申請書の保管について、保管方法やファイリング方法については、県からの指定はあるか。

A 7 申請書類は個人情報が含まれますので、施錠が可能な保管庫等で保管するなど、「個人情報の取扱いに関する特記事項」に基づき適正に保管してください。

ファイリング方法については、県への申請書類の引継ぎ時には、支給・不支給で分けてチューブファイル等にファイリングし、ファイルごとに受付番号順に並べて頂くことを想定しています。

Q 8 業務委託仕様書 5 (2) エ申請情報の管理について、県から提供されるデータベース (Microsoft Access) には、本件業務で必要になると考えられる検索クエリ、入力フォーム、レポート等も含まれているか。また、事前にデータベースの仕様を開示頂くことは可能か。

委託期間の途中で、県とデータベースを共有することが必要か。また、共有する場合は指定の方法はあるか。

A 8

データベースを事前に開示することは不可です。

県から提供するデータベース (Microsoft Access) には、申請者情報を検索できる検索クエリ、申請者情報を登録する入力フォーム、各種通知文書 (支給・不支給に係る決定通知、補正を求める通知等) のレポートを含んでいます。

委託期間途中に県とデータベースを共有することは、現時点では想定していませんが、特定のデータ (例：津市の支給事業者 等) を抽出し、エクセルで提出して頂くよう依頼する場合があります。

上記情報の共有方法については、ファイルにパスワードをつけ、電子メールで送付して頂くことを想定しています。

Q 9 業務委託仕様書 5 (2) 補正について、補正を求める場合の書面の書式指定はあるか。指定の書式がある場合は、事前に開示頂くことは可能か。

A 9 補正を求める書面は、県で作成する指定様式を使用して頂きます。

事前開示は不可ですが、以下の情報を入力して頂くことを想定しています。

・通知日、受付番号、申請者名、申請日、提出期限、不足書類の内容

Q 1 0 業務委託仕様書 5 (2) 通知について、支給決定及び不支給決定に係る通知の書式の指定はあるか。指定の書式がある場合は、事前に開示頂くことは可能か。

A 1 0 支給・不支給にかかる決定通知は、県が作成する指定様式を使用して頂きます。事前開示は不可ですが、以下の情報を入力して頂くことを想定しています。

- ・支給決定に係る通知 : 通知日、受付番号、申請者名、申請日、支給額
- ・不支給決定に係る通知 : 通知日、受付番号、申請者名、申請日、不支給理由

Q 1 1 業務仕様書 5 (3) ア c) 申請書の処理状況照会への対応について、想定されているシステム等はあるか。

A 1 1 県から提供するデータベース (Microsoft Access) を使用し、処理状況の照会に対応して頂きます。

Q 1 2 業務仕様書 5 (3) ア c) 申請書の処理状況照会への対応について、想定されているシステムにおいて、接続方法は通常のネットワークでアクセス可能か。

A 1 2 通常のネットワークでアクセス可能です。

Q 1 3 業務委託仕様書 6 (3) 申請書類の引継について、引継ぎ時に貴県から指定のファイリング方法等はあるか。

A 1 3 県への申請書類の引継ぎ時は、支給・不支給で分けてチューブファイル等にファイリングし、ファイルごとに受付番号順に並べて頂くことを想定しています。

Q 1 4 業務の一部を他社に再委託する場合や、派遣労働者を採用する場合、県の承諾を得るために必要となる要件等はあるか。

A 1 4

受託者が事業遂行に関与することなく、第三者に全ての事務を再委託することはできません。

業務の一部を再委託する場合は、再委託を行う業務の範囲、再委託の必要性、再委託者を選択した理由、再委託の金額等を明らかにし、事前に県の承認を受ける必要があります。

再委託を承認するケースとしては、主たる業務以外の部分で、特殊な技術やノウハウにより、事業全体をより効率的・効果的に遂行することが可能となる場合が想定されますが、再委託する内容は提案者によって様々であることが考えられるため、明確に再委託の要件をお示しすることはできません。

なお、再委託先についても「三重県の締結する物件関係契約からの暴力団等排除措置要綱」の規定を適用します。

派遣労働者の採用については、受託者の社員と同様に、受託者の指揮監督下において業務を遂行する場合は、県の承認の必要はありません。