

三重県障害福祉サービス等事業者指定に係る受付・審査等

業務委託に関する仕様書

令和8年1月

三重県

目次

第1 業務の概要

1. 業務内容

第2. 委託業務実施の考え方

1. 背景
2. 委託業務を所掌する組織体制とそのミッション
3. 委託業務実施に際しての基本事項
4. 民間委託における課題への対応
5. 委託期間
6. 委託実施場所
7. 業務時間

第3. リスクマネジメント

1. 委託業務履行に関するリスク
2. リスク対応の方針
3. 未然防止策
4. リスク発生時の対応及び事後対応

第4. 委託業務の概要

1. 基本的な考え方
2. 業務処理のイメージ
3. 遵守法令等
4. 県内の障害者（児）福祉サービス事業所数等
5. 委託業務の具体的な内容
6. 委託業務に関連して所管課職員対応となる業務
7. 当初及び10月以降の委託業務の進め方

第5. 各種利用システム

1. 基本的な考え方
2. 各種利用システムの種類・概要
3. 各種利用システムの利用

第6. 委託業務処理体制

第7. 本県との調整

1. 所管課の連絡体制
2. 各種定例会の開催
3. その他

第8. 引継

1. 基本的な考え方
2. 準備対応業務
3. 委託期間終了時の引継業務
4. 報告

第9. マニュアル

1. 作成・提出
2. 事務処理マニュアル

第10. 施設利用

1. 施設利用
2. 備品・消耗品利用
3. セキュリティ対策

第11. 成果物

1. 委託業務実施計画・実績報告
2. 成果物等

第12. その他

第1．業務の概要

1．業務内容

- (1) 名 称 三重県障害福祉サービス等事業者指定に係る受付・審査等業務委託
- (2) 委託業務内容 障害福祉サービス、障害児支援（以下、障害福祉サービス等）事業者受付・審査等業務
- (3) 調達方法 企画提案コンペ方式

第2．委託業務実施の考え方

1．背景

社会保障関係業務は、歳出予算額の増加と頻繁に行われる制度改正等に伴い、量的には年々増加し、質的には複雑・煩雑化している。

ついては、年々質的に複雑化するため極めて煩雑な電話等相談対応や事業所からの申請受付・一次審査などの定型事務は民間委託することによって、事務処理の精度を維持しながら、本県職員が行うべき事業所指導等を充実するなど、安定的で持続可能な運営を推進するとともに、適正な制度の運営を図るものである。

2．委託業務を所掌する組織体制とそのミッション

(1) 組織体制

障がい福祉課（以下、「所管課」という）は本県の子ども・福祉部に属しており、現在、下記の3班から構成されている。

障がい福祉課	社会参加班、地域生活支援班、サービス支援班
--------	-----------------------

この中で委託業務内容に関連する担当班は、サービス支援班（以下、「担当班」という）であり、本業務委託の受託者（以下「受託者」という。）は委託業務の履行に対して、所管課担当班の職員と協議の上、業務処理方法などの詳細について決定すること。

現在の班の構成及び所管課担当班の事務については、以下のとおりである。ただし、今後体制に変更がある場合がある。

<p>【障がい福祉課】 サービス支援班 (担当職員 6名)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・障害福祉サービス等事業所等の指定、集団指導等に関すること ・障害福祉サービス等報酬の算定、障害福祉サービス等の提供に関すること ・介護給付費、訓練等給付費、障害児通所給付費等（以下、介護給付費等）の適正化に関すること。
--	--

(2) ミッション

前記「1. 背景」を踏まえ、定型的な事務を委託することによって、事務処理の精度を維持しながら、本県職員が行うべき事業所指導等を充実する等により、福祉行政の適正な実施、安定的で持続可能な運営を推進するものである。

3. 委託業務実施に際しての基本事項

受託者は、上記「1. 背景」と「2. 委託業務を所掌する組織体制とそのミッション」を踏まえ、同種業務の受託実績に基づくノウハウを活用して、以下の観点で本業務委託の対象となる業務（委託業務履行期間内において対応する定型的業務。以下「委託業務」という。）を履行すること。

- ・委託業務の精度の維持及び品質向上に努めるとともに、事業者の届出情報の管理を徹底すること。
- ・リスクマネジメントを充実させ、委託業務の安定化を図ること。
- ・委託業務の過程で対象業務の分析を行い、改善提案を提示できるようにすること。
- ・窓口業務の質を向上できるように配慮すること。
- ・業務に従事する者（以下「従業者」という。）に適切な研修を行うこと。
- ・偽装請負を未然に防止するほか、法令遵守に必要な対策を講じること。
- ・関係法令、本県の運用通知等を遵守すること。

4. 民間委託における課題への対応

受託者は、担当班で現在対応中の業務の課題への改善を図ること。

現在想定している主な課題及びこれへの対応方針については、以下のとおりである。

(1) 統括責任者の資質

- ・統括責任者の資質は、本業務を実施する上で極めて重要な要素となる。
- ・受託者は、これを踏まえ、本県職員との調整能力、担当班の業務を統括する能力、管理監督能力、事務処理能力を有する者を統括責任者として配置することで対応を図ること。
- ・統括責任者に対しては、従業者（委託業務に従事する者）への統制を行えるよう、待遇面など諸般の環境整備を行うこと。
- ・統括責任者の資質に関しては、「第6. 委託業務処理体制」を参照のこと。

(2) 品質向上

① 障害福祉サービス等事業者受付等業務関係

- ・障害福祉サービス等事業者等に対する申請届出等の周知案内において、特に書式を定めていない書類、記載例を設けていない書類もある中で、補正指示が必要な申請が多数生じている。必要書類又は記載事項が適切に網羅されるよう、見直し可能な点については所管課職員と協議のうえで、自ら改善に努めること。
- ・障害福祉サービス等事業者及び市町に対する、わかりやすい情報発信と必要な事務手続き又は申請書類作成上の支援について、事務精度向上と事業者支援の観点で業務に取り組むこと。

② 職員管理関係

- ・受託者は、委託業務の品質確保のために、職責や経験に応じた給与体系を整備すること。加えて、委託業務に従事する全ての者に対し、内部統制の徹底による意識向上、人員及び業務量の適正な配分、研修方法、メンタルヘルス対策などによる品質向上のための対策を講じるほか、計画的な人材育成を図り、委託業務の品質向上に努めること。

(3) 繁閑調整

- ・業務において下記の通り繁忙期を迎える

① 障害福祉サービス等事業者受付等業務

- 通年においては、年度またぎ時（2～5月）に最も業務量が集中し、繁忙期を迎える。したがって、繁閑調整に対応できることが必要となる。

- ・事務の見直し及びそれぞれの業務の繁閑状態によって繁閑バランスを整えるよう工夫を凝らすほか、閑散期においても、効率的に事務を行うための適正人員の配置を図るとともに、繁忙期に関しては、業務処理に支障がないよう、資質ある従業者を必要数確保すること。

- ・具体的には、例えば従業者のマルチスキル化（従業者に複数の個別の委託業務を担当させることができるための資質向上を図る。）を実施し、繁閑調整を柔軟に行える体制とする等、必要な手段を講じること。

5. 委託期間

(1) 委託期間

本業務の委託期間は、契約締結日から令和9年3月31日までとする。

(2) 委託業務開始時期

① 準備期間

契約締結日から令和8年3月31日までの間は、受託者は受託者の負担で委託業務を履行するための準備期間として、必要な対応を行うこと。なお、準備期間としては約1か月間を想定している。

② 委託業務履行期間

委託業務開始は、令和8年4月1日とする。

受託者は、本県職員から業務を引き継ぎ、同年4月1日から令和9年3月31日まで委託業務を履行すること。

6. 委託実施場所

- ・三重県津市広明町13番地 県庁舎（本館2階）
- ・三重県子ども・福祉部執務室内
- ・なお、上記委託場所は変更となる可能性がある。その場合も適宜対応すること。

7. 業務時間

(1) 概要

- ・庁舎管理上の観点から、本県職員の勤務時間に準拠すること。
- ・業務処理に際して、本県職員の勤務時間内での対応が困難な場合、受託者は本県と協議の上、適宜時間外勤務などにより対応を行うこと。
- ・休憩時間（12：00～13：00）の受付及び電話対応については本県と協議の上決定する。
- ・緊急時の対応については本県と協議の上決定する。

(2) 本県職員の勤務時間

- ・8：30～17：15とし、休憩時間は、12：00～13：00とする。
- ・土曜日、日曜日、国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日及び年末年始の休日（12月29日から1月3日まで）については、原則として週休日及び休日として本県職員は勤務しない。
- ・なお、勤務時間については、変更となる場合がある。

第3. リスクマネジメント

1. 委託業務履行に関するリスク

委託業務の適正な履行が困難な状況が発生した場合に、これを本仕様書においては「リスク」として整理する。

受託者はこの事前把握、未然防止策の検討、発生時の対応、事後対応を適正に行い、本県に対する損失の回避及び低減を図ること。

現状リスクとして想定する内容は、おおむね以下のとおりである。

- ① 各種利用システム（業務処理に必要な情報処理システム）の障害発生
- ② 品質低下（人材払底、従事者の資質欠如などによる納期遅延、誤処理発生など）
- ③ 内部統制の欠如（セキュリティ事故、不正処理、重大な誤処理、人為的な事故、統括責任者の資質欠如など）
- ④ 想定外の業務量（想定外の処理件数、想定外の処理時間、新規業務追加など）
- ⑤ 業務引継（契約締結時、契約解除時、契約終了時）

上記以外に、委託業務において生じる苦情等のトラブルについて具体的な対応方針を定めておくほか、大規模災害時等の緊急時における業務継続計画を策定しておくこと。

2. リスク対応の方針

以下のとおりである。本仕様書に別途記載ある場合はそれによる。

(1) 各種利用システムの障害発生

障害発生の状況を踏まえ、本県と協議の上、必要な措置を講じること。

(2) 品質低下

- ・本県の対応不備に起因する場合を除き、受託者においてリスク負担すること。
- ・なお、受託者は委託業務の品質確保及び向上を図るために、下記必要事項に併せ独自の到達目標を委託業務開始前までに到達目標指針として、作成の上、提出すること。

・到達目標指針について本県の承認後、受託者はこの内容をもとに適切に品質管理を行うこと。

・到達目標指針については、項目毎に定量化すること。具体的に以下については、必須項目として定めること。項目毎の詳細要件（例：何を誤謬とするか）については、予め本県の指示のもと、整理することを想定する。

誤謬発生率 3 %を上限として具体的に設定すること。

納期遵守率 100%

統括責任者の常駐率 原則100%（病気休暇等やむを得ない事由は除く。）

・本県は、到達目標指針に達しない状況を確認した場合は、受託者に対して改善要求を行う。受託者はこれに対して、改善報告書を提出すること。

(3) 内部統制の欠如

・受託者の責任においてリスク負担すること。被害発生時においてもこれを最小限とするための事後対応一切まで行うこと。
・従業者の個別事情に起因する場合でも、例外ではない。

(4) 想定外の業務量

本仕様書に記載の委託業務は、受託者の負担で対応しなければならない。なお、記載内容との乖離がある場合、記載がない場合の取扱については、以下のとおり。

・想定外の処理件数、処理時間に関しては、原則として受託者はリスク負担すること。
・新規業務追加に関しては、本県と協議の上、対応を決定する。

(5) 業務引継

「第8. 引継」に基づき、受託者でリスク負担すること。

(6) その他

上記以外に委託業務開始の段階で想定できなかったリスクを把握した場合は、以下により対応を行うこと。

・内容如何に関わらず受託者は本県と協議の上、その内容に関する共通認識を保有するとともに、リスク負担の考え方について整理すること。
・なお追加人員が発生しないなど委託業務実施計画に影響がないような軽微なものについては、受託者においてリスク負担すること。

3. 未然防止策

受託者は、これまでの福祉行政受付等の処理実績、本仕様書の内容及び本県との協議の過程で想定できるリスクを具体化し、以下の観点で整理したリスクマネジメント報

告書を本県に対して提出すること。

(1) 委託業務に関するリスクマネジメント

- ・「1. 委託業務履行に関するリスク」に定めるリスクおよびその他受託者で想定できるリスクを把握すること。その際できるだけ具体的な場面を想定すること。
- ・これらのリスクに関する未然防止策及び発生時の損害の最小限化を踏まえた事後対策を整理すること。

(2) 受託者内部におけるリスクマネジメント

- ・受託者は委託業務を履行するに際して、事業者内部のリスク管理体制を整備すること。
- ・リスク管理体制の内容は、受託者内における委託業務支援体制、セキュリティ体制、内部監査体制とする。
- ・リスク管理体制については、定期的に委託業務の履行状況を踏まえ見直すこと。

4. リスク発生時の対応及び事後対応

- ・受託者は、リスク発生時あるいは発生する可能性が高いと判断した場合は、リスクマネジメント報告書に記載あるかどうか、予見可能であったかどうかに関わらず、速やかに本県に対しその内容、原因及び処理方針について報告の上、対応協議を行うこと。
- ・処理方針に関し本県の了承を得た場合、受託者は速やかにその方針に従い、必要な対応を行うこと。
- ・対応の過程において、受託者は、その進捗状況に関し本県の求めに応じて逐次報告すること。
- ・対応完了後、受託者は遅滞なくリスク対応に関する評価分析を行い、本県に対して評価分析結果を報告すること。報告後は、再発防止策を検討の上、本県に対して、その内容を提示すること。

第4．委託業務の概要

委託業務については別添1「委託業務の概要」に記載のとおりである。

受託者はその他以下に留意の上、委託業務を履行する必要がある。

1．基本的な考え方

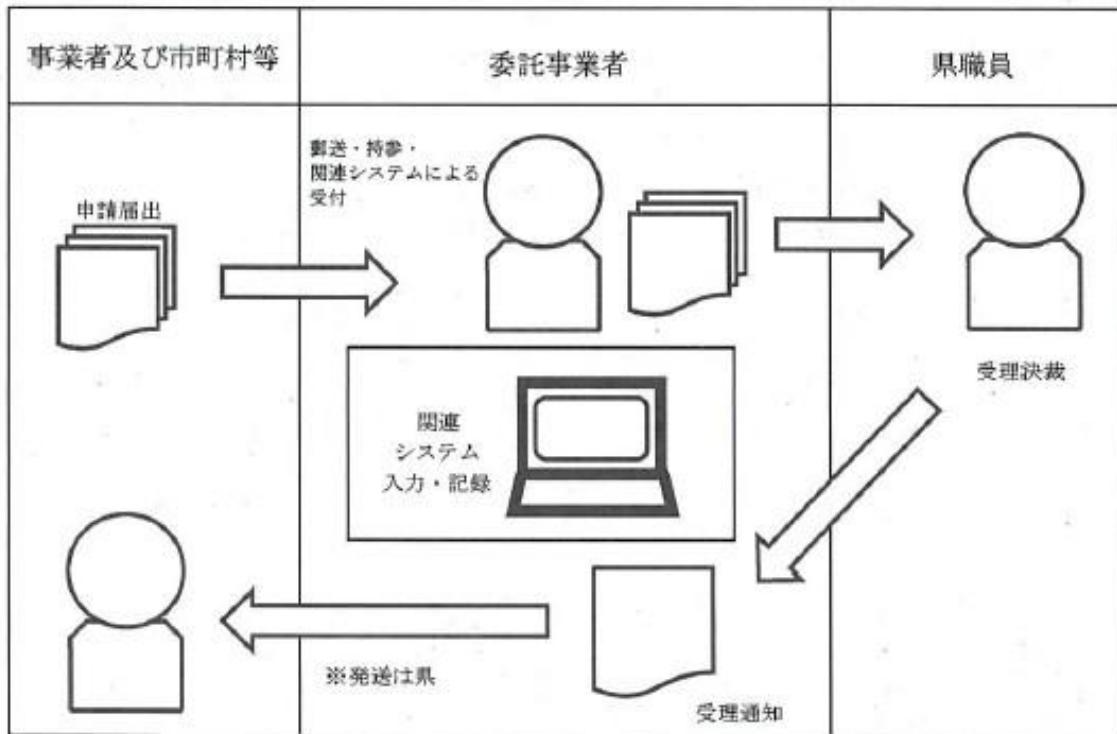
- ・受託者は委託業務に関し、電話等相談対応や形式審査、補正を含めた対応を完結させた上で、所管課に適切に業務を引き渡すこと。
- ・委託業務履行に際しては、関係の法令通知（委託業務に関する法律、政省令、条例、規則、要項、関連通知、手引き等取扱いについて文書で明示されたものをいう。）及び本県の指導実績などに基づく運用（以下、「運用方針」という。）を遵守すること。これらが改正になった場合も同様とする。なおこの場合は、所管課が円滑な業務処理を行えるための必要な支援を行う。
- ・業務処理は、迅速かつ丁寧に対応すること。これを実現するために、個別業務単位に「タイムマネジメント」の徹底による従業者毎の就業管理を行うとともに、原則として受託者内で「ダブルチェック」を行い、誤謬を抑止すること。
- ・委託業務には年次業務、日次業務などが混在しており、繁閑調整に適切に対応すること。所管課業務の繁忙期を把握し、適切に対応できるようにすること。
- ・個々の委託業務の中で本県の事情により、委託開始時期若しくは委託期間内に対応しない場合がある。
- ・各種利用システムの仕様変更により、業務処理方法が変更になる場合があり、これに対応すること。
- ・委託業務の処理にあたり疑義等が生じた場合は、「第7．本県との調整」記載のとおり、受託者の依頼に基づき所管課が必要な支援を行う。
- ・業務処理状況については、所管課職員がセキュリティ対策の観点で具体的に状況確認する場合がある。

2．業務処理のイメージ

- ・業務処理のイメージとして、事業者及び市町より申請・届出された書類に係る形式審査業務を以下のとおり提示するので、参考とすること。
- ・従業者は事業者及び市町からの申請・届出書類について、記載事項の確認、必要な添付書類（資格証等）の有無、確認及び管理システムへの必要項目の入力等を行う。
- ・内容に問題ない場合は、従業者は形式審査を完了した書類を所管課職員に納品し、所管課での決裁終了後、事業者等に通知する。

- ・審査の結果、添付書類の未提出、書類の記載漏れ若しくは誤り、添付書類の内容と書類記載内容との不整合、その他疑義がある場合など不備事項がある場合は、従業者は事業者及び市町に補正依頼を行う。補正後の内容については、再審査を行い、補正完了を確認した段階で所管課への納品を行う。

参考に、一般的な事務処理イメージを提示する。



3. 遵守法令等

関係法令の中で、主な法律、政省令、条例、規則、要項、通知については以下に例示する。

障害福祉サービス等事業者指定に係る受付等業務関係

障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律
障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律施行令
障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律施行規則
障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律に基づく指定障害福祉サービス事業等の人員、設備及び運営に関する基準 他
障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律に基づく指定障害福祉サービス等及び基準該当障害福祉サービスに要する費用の算定に関する基準 他
三重県指定障害福祉サービスの事業等の人員、設備及び運営に関する基準等を定める条例 他

三重県指定障害者支援施設の人員、設備及び運営に関する基準等を定める条例 他
三重県障害福祉サービス事業の設備及び運営に関する基準を定める条例 他
三重県障害者支援施設の設備及び運営に関する基準を定める条例 他
児童福祉法
児童福祉法施行令
児童福祉法施行規則
児童福祉法に基づく指定通所支援の事業等の人員、設備及び運営に関する基準 他
児童福祉法に基づく指定通所支援及び基準該当通所支援に要する費用の額の算定に関する基準 他
福祉・介護職員処遇改善加算及び福祉・介護職員処遇改善特別加算に関する基本的考え方並びに事務処理手順及び様式例の提示について
障害福祉サービス等情報公表制度の施行について

4. 県内の障害福祉サービス等事業所数等

県内の障害福祉サービス等事業所数は下記のとおり。(令和7年12月1日現在)

*注 事業所数は、基準該当事業所・休止事業所は含まない。

県指定障害福祉サービス事業所	1821
市町指定特定相談支援事業所	197
県指定障害児通所支援事業所	666
市町指定障害児相談支援事業所	152

5. 委託業務の具体的内容

具体的な内容は以下のとおりである。なお詳細の手順については、関係法令、運用方針、各種利用システムの仕様、本県のセキュリティーポリシー、所管課の審査業務に抵触しない限りにおいて、受託者は適宜見直すことができる。

- (1) 事業者指定関係業務
- (2) 障害福祉サービス等報酬算定関係業務
- (3) 国保連合会事業者台帳連携業務
- (4) 日次・月次・随時処理業務

(1)～(4)の個別業務の内容については、別添2「委託業務手順書」を参照のこと。

(5) 電話等相談業務

- ・受託者は、障がい福祉課サービス支援班への受電対応若しくは障害福祉サービス等事業者受付等業務の質問に関する来庁者対応を行う。
- ・電話相談では、通常使用の電話機により、三重県公式ホームページに掲載された申請届出様式や、障害福祉サービス指定事業者等管理システム・障害児施設管理システム「LEMSWEL」クラウド版（台帳システム）（「2. 各種利用システムの種類・概要」参照）の登録情報を確認して受電対応を行うことを想定する。
- ・電話等相談対応の対象範囲は、具体的には、(1)～(5)に関する業務のうち、所管課から別添2「委託業務手順書」等より引継を受けて対応できる範囲とする。
- ・上記内容に関しては、原則受託事業者で対応を完結する。
- ・なお、やむを得ず完結できない場合は、所管課職員と協議すること。
- ・受託者は、円滑な電話相談実施のために受電内容を記録する受電記録票、受電対応マニュアル、FAQなどを作成するとともに、日々の受電状況について統計処理を行うこと。
- ・作成した受電記録票については、とりまとめの上、隨時所管課職員に提出すること。所管課職員は受電内容の審査を行う。受電記録票は、審査後、毎月に所定ファイルにファイリングし、書架に保管すること。
- ・受電件数については、委託業務実績報告書で報告すること。
- ・受電時間に関しては、ホームページに掲載している情報や添付書類の確認等についての確認も多く、受電記録票の記載も含め概ね1件あたり25分程度の対応を想定している。

(6) その他共通業務

受託者は、(1)～(6)に共通する以下の業務についても対応を行うこと。

詳細については、本県より引継を受けること。

- ① 障害福祉サービス等事業者に対する届出や国からの各種通知等に関する案内・連絡文書の作成
- ② 委託業務に関するメールなどの仕分け、整理
- ③ 委託業務に関する書類整理及び廃棄

(7) 別添2「委託業務手順書」の表現・用語

別添2「委託業務手順書」の主な表現については、以下のとおり解釈すること。

① 事業者、事業所

- ・障害福祉サービス等を運営する者又は運営しようとする者を「事業者」といい、当該事業者がサービス提供を行う拠点を「事業所」という。
- ・事業者は法人である必要があり、障害福祉サービス等事業の申請・届出等を行う。複数の事業所を運営する事業者も多い。

② 1件当たり想定処理時間（分）

- ・業務処理を行うために一般的に必要とする時間であり、主なものを計上している。
- ・積算は三重県の実績を元に、作業プロセス毎に、概ね1件1回あたりの時間を表示している。
- ・いずれの時間も、補正対応が一般的な業務については、補正対応にかかる時間を含め、1件ごとの作業時間にはばらつきがあるものについては、概ね平均した作業時間を見ている。

※委託後も所管課でシステム入力する部分やファイリング等は委託者の作業時間とならない予定であるが、これらも含んだ時間としている。

③ 年間処理件数又は回数

- ・制度改正に伴う届出の増加など、想定されない件数の増加が発生する可能性がある。

④ 書類の確認、形式審査

- ・今般の委託業務の中心的業務は、障がい福祉課あてに、事業者及び市町から提出される書類等について、必要な添付書類の確認、記載事項及び算定要件の形式審査であり、これに付随する補正対応についても委託業務に含まれる。

6. 委託業務に関する所管課対応となる業務

所管課職員は、公権力や裁量権の行使又は事務処理上で判断を行う業務について、引き続き対応を行うほか、各種利用システムの運用保守、事務処理の中で公文書作成に伴う起案・決裁など本県の意思決定に関する業務についても、対応を行う。

委託業務についても、本県から業務の引き渡しを受けた後、関係の法令通知及び運用取扱などに基づく本審査を始めとして、必要な対応を行う。

本審査の内容については、従業者が審査した内容と全く同一の内容を審査するものから、抽出審査、完了報告受領の形態まで、個々の委託業務により多様であり、また委託期間中に対応を見直す場合がある。

7. 当初及び 10 月以降の委託業務の進め方

4・5月が繁忙期であること及び多くの届出処理の業務が所管課職員から引継を詳細に受けないと実施が困難な性質のものであることに配慮し、4・5月は統括責任者1名と従業者1名の体制で待遇改善加算に関する届出の処理を行うことを想定している。

6月からは統括責任者1名と従業者6名の体制とし、6名はそれぞれ所管課職員から引継を受けながら他の各種届の処理も行っていくこと。なお、従業者は引継を受ける所管課職員と対面などの近くの座席で執務を行うことを予定している。

10月からは県内事業所すべての届出受付についても受託者で行う（現在は各地の保健所・福祉事務所で受け付けている）こととなるため、対応すること。なお、現在は申請は主に紙ベースで受け付けているが、場合によってはオンライン（メールを想定）での受付に変わることがある。

第5. 各種利用システム

1. 基本的な考え方

委託業務の履行に際しては、各種利用システムの利用が必須である。受託者は、下記概要を確認のうえ、適正に利用すること。

受託者は、書類の確認、形式審査の結果、又は問い合わせへの対応を通じ、端末を利用して各種利用システムを操作することにより、データ照会、登録又は連携などの処理を行うことを想定している。登録したデータは、県内の事業者台帳として管理するほか、三重県国民健康保険団体連合会（以下、国保連）への連携データに反映される。

例えば、介護給付費等・障害児通所給付費等算定に係る体制等に関する届出書に関しては、受託者の審査後、所管課で障害福祉サービス指定事業者等管理システム・障害児施設管理システム「LEMSWEL」クラウド版（以下、台帳システム）にデータ登録する。登録されたデータは、台帳システムから連携用データとして暗号化ファイルが出力され、伝送システムで三重県国保連に送付する。国保連では、当該連携データを審査支払システムに取り込むことで事業所登録情報を反映し、市町から受託を受けている審査支払に利用される仕組みとなっている。

このように各種システムの利用により、窓口受付業務の成果がデータ形式で連携通知され、場合によっては行政処分の根拠として利用されるなど、介護給付費等における事務処理の仕組み中で、重要な役割を担っている。

なお、所管課への納品後は所管課で台帳システムに入力の予定だが、納品までに受託者による台帳入力が必要な申請（新規指定）もある。

2. 各種利用システムの種類・概要

(1) 各種利用システムの種類と概要

本業務の各種利用システムの種類と概要を以下に示す。

具体的な利用機会については、別添2「委託業務手順書」を確認すること。

項目	概要	契約先・運用状況
障害福祉サービス指定事業者等管理制度システム・障害児施設管理システム「LEMSWEL」クラウド版（台帳システム）	県内の障害福祉サービス等の事業所の登録・異動等の情報を管理し、国保連との連携用データの作成・取り込みを行うシステム 県内市町が管理する事業所情報についても、県内の事業所登録情報として集約する必要があるため、代理入力管理を行う。	SDCソリューションズ（株） APSサービスとして継続利用
業務管理体制データ管理システム	障害福祉サービス等事業者に求められる、法令等を自主的に遵守する体制の整備について、届出された情報の登録・更新及び情報検索等の業務を行うシステム。	厚生労働省管理システムのため都道府県が利用可能
障害福祉サービス等情報公表システム（WAMNET）	障害福祉サービス等事業者に求められる、サービスの内容や運営状況の公表について、事業者によるシステム上での報告と、報告された情報を都道府県が受理・公表及び情報検索等の業務を行うシステム。	厚生労働省管理システムのため都道府県が利用可能
伝送システム	国保連合会と都道府県間で、事業者登録情報の連携など、暗号通信を行う「伝送通信ソフト」を搭載した専用端末機。毎月、台帳の内容と事業所の請求内容を突合し、食い違いがある場合の対応作業（エラーチェック）がある。	国民健康保険中央会が配布するソフトウェアを都道府県が利用可能

いずれも現在利用中のシステムであり、今後追加や変更の可能性がある。

3. 各種利用システムの利用

(1) 利用端末の提供

受託者に対しては、業務処理に必要な機能を持つ端末を提供する。この端末は、指定機関等管理システムなどの業務処理機能以外に Microsoft office をはじめとした業務に必要なアプリケーションソフトを有し、ウイルス対策ソフトの設定などセキュリティ対策を施したものである。

(2) 操作研修実施・操作疑義確認

- ・従業者は、委託業務開始時に各種利用システムの操作方法を所管課から引き継ぐこと。
- ・委託業務開始後の数か月を除き、原則として本県からの操作研修等は実施しない。従つて中途採用の従業者には、受託者が責任を持って操作研修を行うこと。
- ・なおシステム改修などに起因して各種利用システムの操作方法が変更する場合は、予め本県から受託者に対し変更内容を連絡する。本県が操作研修を実施する場合は委託業務に従事する者は受講すること。
- ・委託業務開始後に各種利用システムの操作確認を希望する場合は、原則として統括責任者が、所管課職員に対し、又は所管課職員に承諾を受けたうえで各種利用システム委託事業者に対し、確認すること。また上記操作確認の運用方法が業務処理に著しく影響を及ぼす場合は、本県と協議の上、対応方法を変更することも想定する。

(3) リスク対策

各種利用システムの利用時の影響として想定する主なものは以下のとおりである。受託者はこれらに対して可能な限り必要な対応を行い、リスク回避を図ること。

ア システム改修

システムを改修する場合は、操作方法の変更、改修箇所の不具合などが想定される。
従事者は操作研修などにより習熟の上、業務処理に影響がないよう対応を行うこと。

イ システム不具合

システムバグなど不具合が発生した場合は、表示誤りなど業務処理に影響を及ぼす可能性が想定される。
従事者は、確認次第速やかに所管課職員にその旨連絡するとともに、業務処理への影響評価を行うこと。

ウ システム障害

システム障害が発生した場合は、システム停止などの不具合により影響範囲が大きいため、本県と協議の上、状況により紙処理などの代替措置を講じること。また電話対応については、受電件数増加への対応を行うこと。

エ 年次処理

障害福祉サービス等事業者受付等業務関係

台帳システムについては、一般的に年度当初時に、変更届出等で処理件数の増加が想定される。

オ 制度改正等

障害福祉サービス等事業者受付等業務関係

障害福祉サービス等は、平成15年の開始以降、3年ごとに報酬改定があり、報酬改定年度の4月前後（次回、令和9年3～5月）は介護給付費等（障害児通所給付費等）算定に係る体制等に関する届出書が増加するため、受託者は必要な体制を整備すること。

(4) その他

- ・受託者は、各種利用システムの改修要望を本県に要請することができる。
- ・各種利用システムに関するその他の疑義については、本県に対して照会すること。

第6．委託業務処理体制

受託者は業務を円滑に履行するために、以下のとおり業務処理体制を整備すること。

なお、委託業務に従事する人材については、その採用時における基本的な考え方、業務遂行上求められる人的要素を満たすための選考方法及び安定した業務運営を実現するシフトモデルや人員配置の考え方について配慮するものとする。

(1) 統括責任者

受託者は、委託業務を管理する統括責任者を配置すること。

統括責任者は、交替しないことを原則とするが、委託業務に支障がない範囲で県に協議を申し出ることができる。

ただし、受託者は、品質低下などの状況が改善されず本業務委託の円滑な履行が困難と判断した場合は、統括責任者の交替を含めた必要な措置をとること。交替する場合は、その翌日から後任者を配置すること。また本県において統括責任者が必要な資質を有して

いないと判断した場合は、必要な措置を取るよう求める場合がある。その場合、受託者は、その趣旨に沿った対応を取るとともに、改善報告書を提出すること。

統括責任者は、委託場所に常駐し、委託業務の工程管理、品質管理、労務管理、安全管理などを行うほか、業務処理体制の企画・業務改善の提案を行う。

具体的には以下のとおり。

- ・委託業務全般及び個別業務の進捗に関する管理、進捗状況の報告
- ・所管課職員との各種調整
- ・所管課職員への引渡業務の確認・精査
- ・従業者への統制、指導、教育及び業務指示
- ・従業者の勤怠管理、時間外勤務指示、出張承認、配置計画作成、人事評価
- ・各種苦情などトラブルへの対応
- ・各種資料作成

資質については、官公庁における委託業務でマネジメント経験を有し、工程管理、改善提案を想定した企画力、所管課職員との調整を想定した調整能力、従業者への統制指導を想定した管理監督能力を有し、具体的な場面での的確な状況判断ができるものを配置すること。

また、委託業務の内容に関して習熟に努めることに併せ、事務処理能力、状況変化に対する柔軟性、指導力を有する者が望ましい。

(2) 従業者

- ・統括責任者の指示のもと業務処理を行う。
- ・受託者は、必要人数を配置すること。
- ・委託業務の品質確保のため、継続して従事できる者を配置することが望ましい。さらに待遇面の充実を図る観点から、委託業務の内容・性質を踏まえ、従業者に対しては、時間給1,300円以上の支給を目安とすること。

(3) 統括責任者不在時の対応

受託者は、統括責任者が諸般の事情により3営業日以上不在となる場合は、業務に支障が生じないよう、統括責任者と同等の資質を有する代理者を別途配置すること。

また統括責任者が一時不在の場合において、それを理由に委託業務の履行に支障が生じることがあってはならない。

第7. 本県との調整

本委託業務については、受託者の裁量により履行することを基本とするが、関係例規などの制約下において、円滑かつ適正な履行を確保するため、本県と受託者は、委託業務履行に関する協議を行う必要がある。また委託業務に関する本県からの指図を行う必要もあるが、指図については、原則として各種定例会の場で統括責任者に対して行う。

1. 所管課の連絡体制

- ・所管課は、受託者に対して、委託業務開始前に委託業務を統括する統括監督者と、業務を統括する直接監督責任者を示した連絡体制図を書面にて提示する。
- ・所管課は、連絡体制の変更があった場合は、受託者に速やかに報告する。
- ・委託業務に関する指図は、基本的には定例会の場を活用して統括責任者に対して行うが、緊急を要する時は、隨時口頭若しくは書面により指図することができる。
- ・その他詳細は、本県と協議の上、決定すること。

2. 各種定例会の開催

- ・本県と受託者は、以下のとおり定例会を開催し、委託業務の進捗に関する協議を行うこと。
また、定例会以外にも業務処理上必要が生じた場合は、隨時協議を行うことができる。
さらに協議内容は、固定化するものでなく、委託業務に関するあらゆることを自由に協議できる。
- ・定例会の類型は①、②に掲げるとおりであるが、詳細は本県と協議の上、決定することを想定している。
- ・委託業務開始前は、必要に応じて協議を実施すること。
- ・受託者は、原則として定例会の場で書面により各種業務報告を行うこと。本県はその内容について確認を行い、疑義について口頭確認する。改善が必要な場合、受託者は速やかに対応すること。
- ・各種定例会の出席者については①、②に掲げるとおりであるが、出席者の判断で、必要に応じて関係者を同席させることができる。

① 月次ミーティング

原則として、月1回の月次ミーティングを開催する。

受託者は、月次ミーティング終了後、議事録を作成し、速やかに本県に提出し、承認を受けること。

項目	出席者	内容	提出物
本県	統括監督者 直接監督責任者	委託業務実施計画書及び委託業務実績報告書等の確認、評価、対応方針の掲示等を行う。また課題管理を行う。	
受託者	統括責任者・ 営業責任者	委託業務実施計画書及び委託実績報告書等に基づく報告、業務改善提案、本県から依頼を受けた追加業務の報告等を行う。	委託業務実施計画書及び委託業務実績報告書等

② 緊急指図

緊急を要する場合、その他必要に応じて、業務調整のために隨時本県から指図を行う。

項目	出席者	内容	提出物
本県	直接監督責任者	統括責任者に対し、必要な指図、各種連絡等を行う。	
受託者	統括責任者	指図に関する疑義確認を行う。	

※ 業務日報については日々の業務の進捗状況がわかるよう、受付件数、処理件数、受電件数、補正中、未処理等について毎日口頭及び書面で報告を行うこと。なお、様式については、本県と協議して決定する。

※ 週次報告書の様式は、本県と協議して決定する。

3. その他

(1) 個別対応調整

- ・受託者による形式審査等の業務完了後、職員に引き継ぎされた業務処理に不備がある場合は、所管課職員が差し戻し理由を付して統括責任者に差し戻しを行う。
- ・この場合、差し戻し理由に疑義があるときは、統括責任者は当該差し戻し職員に対して疑義を確認すること。
- ・その他の個別対応に関しては、所管課と受託者は対応方法について協議の上、決定すること。

(2) 業務改善

- ・受託者は、円滑に業務処理できない事情を認めた場合、本県に対して業務改善提案書を書面で提出することができる。
- ・業務改善提案書が提出された時は、本県と受託者は対応方法について協議を行う。

(3) 業務監査

- ・必要に応じて業務監査を実施すること。監査方法など詳細については、別途協議する。

第8. 引継

1. 基本的な考え方

受託者は、委託業務開始前までに委託業務を円滑に行うための必要な対応について、受託者の負担で準備対応業務として行うこと。これについては、本県からの支援を想定している。

また受託者は委託期間終了後（契約解除後も含む。）、別の新たな委託事業者若しくはそれに相当する者が委託対象となる業務を引き継ぐこととなった場合、継続して対応できるよう、委託期間内において受託者の負担において必要な引継を行うこと。

また契約解除などの事由で委託業務の想定外終了の結果、業務遅延など本県に不利益が生じる場合は、受託者は契約終了時期如何に関わらず、本県が別途指図する委託業務を全て完了させた上で、本県が指示する者に対して委託業務を引き継ぐこと。

2. 準備対応業務

(1) 本県からの支援

本県からの支援として、本県の組織体制などの基本情報の提供を想定している。また、本県より、引継事項として委託業務（主に処遇改善加算の処理）に関する説明を受けること。契約締結後、受託者はこれに対応すること。なお各種利用システムの操作については、「第5. 各種利用システム」参照のこと。なお、4・5月に行っていただく処遇改善加算の処理については国からの通知が送付される（3月後半を想定、場合によっては3月末）ことが予定されており、それに基づいて行う業務（様式や要件等、毎年異なる）である。通知の情報（所管課から共有予定）に基づき、4月から実施いただくこととなるので準備すること。

主に6月からの業務で用いる別添2「委託業務手順書」はフロー図記載の業務の具体的な処理手順、留意事項について整理したものであるが、すべての処理を網羅している訳ではないため、記載の処理をベースに委託業務開始後に所管課と相談しながら業務を進めていくこと。実際には6月からの業務（処遇改善加算以外の申請の処理等）は6月に所管課職員と一緒に対応・処理しながら習熟していくことを想定している。

またこの6月からの業務（7名での実施を想定）のため、各種利用システムの操作及び「委託業務手順書」を理解いただくため、所管課は、受託者から依頼があれば、5月中旬から委託業務に従事する予定者の準備対応業務用に県庁舎内の施設（机、椅子及び利用端末を最大7名分程度貸与予定。利用時間など施設利用に関しては、所管課職員の管理の下で対応。利

用期間については、別途協議予定) を提供することができる。

(2) 準備対応業務の概要

- ・受託者は、準備対応業務として、本仕様書に別に定めるものほか、以下の業務を行うこと。
- ・準備対応業務の手順などの詳細については、受託者において定めること。

ア 従業者確保

イ 従業者研修（個人情報管理等、セキュリティに関するものを必ず含めること。）

ウ マニュアル整理

エ 委託業務対応スケジュールの作成

オ 業務処理体制の整備

カ その他委託業務開始に際して必要な業務

3. 委託期間終了時の引継業務

受託者は委託期間終了後（契約終了、解除）、新たな委託事業者若しくはそれに相当する者が委託対象となる業務を継続して対応できるよう、委託期間内に必要な引継を行うこと。雇用保険の観点で、業務事業者に関し、新たな委託事業者との間で就業継続に向けた配慮を行うことが望ましい。

引継項目に関しては以下のとおりであるが、具体的な引継の次期及び内容については、新たな委託事業者などの依頼に応じたものとする。

ア 業務処理に必要な制度運用（関係例規、運用指針等）

イ 各種利用システムの操作方法

ウ 事務処理マニュアル及び蓄積されたFAQ

エ 委託業務実務（従業者からのOJTを必須とする。）

なお本県から提供した資料一切については、別途指定する日までに返却すること。

4. 報告

- ・受託者は、準備対応業務の履行状況について、本県に対して随時報告すること。
- ・引継業務終了後は、新たな委託事業者等の確認書を添付の上、本県に対して引継が完了した旨を報告すること。

第9. マニュアル

マニュアルについては、従業者が個別業務に対応できるまでの業務処理に関するマニュアル（以下「事務処理マニュアル」という。）、各種利用システム障害発生時の対応に関するマニュアル、セキュリティ事故が発生した場合のマニュアルを想定している。

いずれについても、従業者及び、所管課職員が内容を理解できるレベルまで具体化して記載すること。

1. 作成・提出

事務処理マニュアル（電話対応FAQ関係を含む。）については、準備対応業務の中で作成を始めるが、初版完成時及び修正時には本県に対して提出すること。初版の提出時期については別途協議の上、指示する。

それ以外のマニュアルについては、「リスク」の中で、特に対応手順を定めておく必要があるものについて、整理を求めるものであり、本県から依頼あった場合に提示できるようにしておくこと。

2. 事務処理マニュアル

（1）事務処理マニュアル

- ・受託者は従業者への研修資料として、さらには業務処理の標準化を図る観点でマニュアルを作成すること。
- ・具体的には、所管課から引継を受ける別添2「委託業務手順書」に基づき、受託者が委託業務を分析の上、その内容を拡充させることを想定している。
- ・作成範囲は委託業務全般とする。

（2）事務処理研修

- ・受託者は委託業務に従事する全ての者に対し、委託業務を適正に履行するため業務処理方法に関する一切の研修を行うこと。
- ・特に委託業務開始前は、必ず全員に対し行うこと。
- ・委託業務開始後は、従事者交代時、制度運用変更時など必要に応じ行うこと。

第10. 施設利用

1. 施設利用

委託場所が県庁舎であることから、委託業務履行に際しては、施設利用に関する制約があり受託者はこれに従う必要がある。

（1）利用施設

業務処理に際し利用可能な施設は原則として委託場所及び所管課執務室とし、それ以外の業務処理に関係ない場所には、立ち入らないこと。

委託業務の履行のため受託者に対して委託場所及び所管課執務室内に受託者分の机・椅子及び必要なロッカーを提供するが、受託者は施設利用に際しては、現場管理者を選任し、施設の利用管理、従業者の安全管理などを始めとした対応を行うこと。その他施設を利用するに際しては、以下の事項に留意すること。

- ・現状想定している受託者分の机・椅子（所管課が位置等指定）は最大7名分である
- ・受託者の机・椅子等は、業務終了後には職員が使用する場合があるため、文書を書架に保管する等、管理を徹底すること。
- ・執務室に危険物を持ち込まないこと。
- ・その他、三重県庁舎管理規則を遵守すること。

（2）委託業務履行時の服務管理

受託者は従業者の服務に関し、労働関係法令及び自らの就業規則に基づき、適正に管理を行うこと。

また、公務職場内における就業で、かつ、公益性の高い分野の業務に従事することに留意し、職場の秩序規律を保持し、風紀の維持に責任を持ち、秩序ある業務処理に努め、県民から指摘を受けることのないように配慮すること。

併せて、CSR活動の推進に取り組むなど、受託者としてふさわしい倫理観の維持とさらなる向上に努めること。

（3）庁舎管理上の制約

県庁舎は、18：00から翌日8：00の間及び週休日及び休日については終日、県庁舎は夜間休日出入口を除き、施錠される。

そのため、受託者は業務処理の必要性から、上記時間帯に委託業務用エリアを利用する場合は、予め直接監督責任者などに報告するとともに、三重県庁舎管理規則に基づき、時間外登退庁者名簿に必要な事項を記入し、警備員の指示に従わなければならない。

また、上記時間帯は、原則として委託業務用エリア以外への立ち入りは禁止とする。具体的運用については別途協議を行うが、保管書類閲覧、各種利用システムの利用制約を受

けることがあるため、留意すること。

2. 備品・消耗品利用

原則として、業務処理に必要な物品で、本県が準備するもの以外の物品は、事前に本県と協議のうえ受託者が準備すること。

なおOA機器類については、各種利用システムに付随するものであり、各種利用システムの仕様、本県のセキュリティポリシーに適合する特殊性を踏まえ、受託者は本県備品を利用しなければならない。

執務室の付帯設備である机・椅子・受付カウンター・書架・電話機などについては、その利用を認める。

(1) 備品の取扱

本県備品の利用に際しては、受託者はその取扱については細心の配慮を行うこと。

また、受託者は、委託業務に従事する全ての者に対して、必要な指導を行うこと。

なお、本県備品については破損若しくは不具合が生じた場合は、所管課職員に直ちに報告すること。

(2) その他物品の持込

上記以外の物品等で、業務処理上必要な物品を持ち込む場合は、予めその目的、理由を示し、本県の承認を得ること。

持ち込んだ物品については、本県物品と区別するために、受託者名を明記すること。

なお社内連絡用端末については、持込によって本県の承認を得た場合でも、県庁ネットワークを利用した外部通信は認められない。従って、外部通信が必要な場合は、代替の手段によること。

3. セキュリティ対策

委託業務履行に際しては、個人情報に抵触する可能性があることを踏まえ、個人情報保護関係法令等を遵守して適正な管理を行うこと。

公表されている情報を除いて、委託業務の履行の過程、又は県庁府舎内で受託者が知り得た情報については、委託期間中に留まらず、委託期間終了後も守秘義務として遵守すること。委託業務に従事する全ての者に対しても同様の観点で指導の上、守秘義務遵守を徹底させること。

受託者は、具体的なセキュリティ対策として以下の対応を行う。

① 従事者の提示

- ・委託業務に従事する全ての者について、その氏名を明らかにすること。
- ・統括責任者については、業務処理上の不測時の連絡を想定し、併せて緊急連絡先も明らかにすること。
- ・受託者は、予め統括責任者及び従業者について「従事者一覧表」を作成し、本県に対して提出すること。交代、臨時就業など異動がある場合はその都度提出すること。
- ・受託者は、委託業務に従事する全ての者から機密保持に関する誓約書を徴し、その写しを本県に提出すること。
- ・県庁舎内では、会社名、姓及び「三重県障がい福祉課駐在」を記載した名札を、委託業務に従事する全ての者に対して着用させること。

② 書類の持ち出し禁止

- ・受託者は、所管課内で取り扱う委託業務に関する書類（データ形式のものも含む。）について、所管課外に持ち出さないこと。
- ・ただし、以下の場合は例外として認める。
 - 業務処理上、所管課外の持ち出しを予定している書類
 - 社内報告書類（個人情報若しくは個人を特定できる情報を記載していないもの。また、本県の内部情報について記載をしていないもの。）
 - 「事務処理手順」など内容が一般的なもので、本県が認めた場合

③ ミスプリント、不要文書の取扱

受託者はミスプリント、不要文書については、その全てをシュレッダー用に集約する箱（執務室内に設置）に投入するよう委託業務に従事する全ての者に徹底させること。

④ 私物持込

委託業務用エリアへの委託業務に従事する全ての者の私物の持込は控えること。

やむを得ず持ち込む場合は、中身が確認可能な透明バックに入れ、所定の場所で保管すること。

また業務処理目的以外の携帯電話の、委託場所での利用は禁止する。

なお私物保管のために受託者から依頼ある場合は、本県は更衣室及びロッカーを提供することができる。

⑤利用端末の利用

利用端末の利用に際しては、各種利用システムの仕様などの事情により従事者に対して、以下の制約を行う。なお、統括責任者については、業務処理上必要なもので、予め本県の承認を得た場合は、制約解除については、協議を行う。

- ・各種利用システムの ID については、所管課職員から提供を行う。利用を希望する場合に受託者は、必ずその ID の利用者及び利用目的を提示すること。
- ・受託者は従事者に対して、パスワードの管理には厳重な注意を払うよう指導を徹底すること。
- ・利用端末にソフトウェアのインストールは行わないこと。
- ・USB メモリーやハードディスクなどの利用端末への接続は所管課からの指示がある場合を除き禁止する。
- ・各種データの書き出しが禁止する。
- ・業務処理の過程で作成したデータは、ファイルサーバなどの所管課が指定するドライブで管理すること。

一部各種利用システムの利用に際しては「使用簿」に必要事項を記載の上、利用すること。

⑤セキュリティ研修の実施

受託者は従事者に対し、委託業務に関する個人情報保護や情報セキュリティ対策を中心とした研修を毎月実施すること。なお中途採用者には、就業開始時に別途実施すること。

例月の実施に際して、受託者は実施計画を委託業務実施計画書に含めて本県に対して提出すること。実施後は実施状況を委託業務実績報告書に含めて、本県に対して提出すること。

⑥セキュリティ監査の実施

受託者は、上記セキュリティ対策が実施されているかどうか、少なくとも年1回は受託者内でのセキュリティ監査を実施し、その結果について本県に対して報告すること。

第 11. 成果物

受託者は、本業務委託に関する成果物を納入すること。

成果物は書類での 1 部提出を原則とするが、必要に応じ本県の指示に基づき電子媒体で提出すること。

内容については、本県の審査を必要としており、その結果で修正を行う場合がある。

1. 委託業務実施計画・実績報告

受託者は委託業務実施に際しては、毎月、予め本県に、予定する業務及び体制を明示した委託業務実施計画書を提出の上、当該実施計画に基づき、委託業務を履行すること。
また当月の委託業務完了後は、委託業務実績報告書を本県に対して提出すること。

(1) 委託業務実施計画書

- ・月次に関しては、翌月の業務実施計画を記載した計画書を本県に対して提出すること。

(2) 委託業務実績報告書

少なくとも、以下の項目を記載した月次の報告書を本県に対して提出すること。なお本仕様書に別途定めるもののほか、本県と受託者と協議の上で、内容を追加する場合がある。

- ・委託業務実施計画書との対比評価分析結果
- ・各個別業務の処理状況(処理件数、処理日程、従事者数等)
- ・到達目標指針達成状況(それに付随する品質、納期管理に関する対応経過も含む。)
- ・個別業務に関する苦情概要(内容、件数、要因、対応状況等)

2. 成果物等

(1) 概要

成果物の概要は、以下のとおりである。その他本県と受託者との協議の上、必要な成果物を定める場合がある。

種類	詳細	納入期限
準備対応	業務処理体制図	契約締結日から 2 週間
	到達目標指針	令和 8 年 3 月 31 日
	プロジェクト計画書	令和 8 年 3 月 31 日
	リスクマネジメント報告書	令和 8 年 3 月 31 日 見直し時は速やかに
	準備対応業務結果報告書	委託業務開始後 1 週間以内
委託業務開始後	協議議事録	協議後速やかに
	委託業務実施計画書 及び委託業務実績報告書	月次計画書 ：前月末日まで 実績報告書 ：翌月 10 日まで ただし、3 月分は 令和 9 年 3 月 31 日まで

	従業者一覧表	前月末日まで 異動時は速やかに
	業務処理体制図	異動時は速やかに
	定例会（月次）議事録	協議後は速やかに
マニュアル	事務処理マニュアル	初版は協議で決定 修正後はその都度速やかに
リスク対応	改善報告書 (到達目標指針) 評価分析結果報告書 再発防止対策報告書	別途協議で決定 対応完了後 5 日以内 別途協議で決定
引継	引継完了報告書	令和 9 年 3 月 31 日まで

※プロジェクト計画書とは、委託業務の処理方針、品質管理、進捗管理、懸案管理、成果物、コミュニケーションルール、文書の授受管理等について、本プロジェクトを進行する上で、予め定めておくべき事項を記載した内容を想定している。

（2）成果物と支払

- ・契約金額の支払に関しては、成果物の提出及びその内容の審査に基づき行う。
- ・年間の契約額を 4 分の 1 ずつ 3 カ月ごとの検査後に支払う。
- ・支払対象期間において提出が必要な成果物の提出がない場合又は内容に不備があり補正が未了の場合は、追完されるまで支払対象期間に相当する金額の支払は行わない。（仮に対象期間内にリスク対応があった場合は、それに相当する報告書を指定する期日までに提出しなければ支払はできない。）

（3）著作権の取扱

①著作権の帰属

- ・受託者は、本業務委託の履行過程で生じた著作物（委託期間中に追加修正などされた著作物を含む。）に対する著作権（著作権法第 27 条及び第 28 条に規定されている権利を含む）は無償で本県に譲渡する。受託者が著作物を使用し、また、第三者に使用させる場合は、本県と協議の上、対応を決定する。なお受託者は著作者人格権を行使しないこと。

②第三者著作権の取扱

- ・受託者は、本業務委託の履行過程で生じた著作物に第三者が従来から権利を有する著作物を含めた場合は、本県が特に指示したものを除き、本県が著作物の使用、改変を含めた自己のための一切の利用に支障がないよう、受託者は必要な対応を全て行うこと。
- ・また権利侵害の紛争が生じた場合も、受託者において全て対応を行うこと。

③ その他

- ・その他、委託業務に関する成果物を始めとする著作物の取り扱い及び権利に関する事項については、本県と受託者間で協議の上、対応を決定する。

第 12. その他

本業務委託を受託することによる、事業者自らの人員構成や収入構造、資金調達への影響などについて予め分析を行うほか、本県の求めに応じて、会社法に基づく計算書類、金融商品取引法に基づく財務諸表又はこれらと類似の事項を記した収支計算書等を提出するものとする。

本業務委託に関しては、本県の承認のない場合、再委託は認めない。また契約上の地位承継も認めない。

本仕様書記載内容で、所属名称、個別業務名称、関係例規名称などの表現については、委託期間内に変更となる場合がある。

本仕様書の記載内容について疑義が生じた場合は、本県と受託者において、別途協議の上、対応を決定する。