

令和8年度こうち男性育児推進企業奨励給付金事務委託業務公募型プロポーザルの質疑と回答

	項目	質疑内容	回答
1	資格要件について	資格要件に「本店及び高知県内に所在する営業所等」とありますが、県内に営業所等がなくても参加は可能でしょうか。	資格要件を満たしていれば、県内に営業所等がなくても参加可能です。
2	資格要件について	資格要件の(7)の提出期限はいつまでになりますでしょうか。	契約締結日から遡って21日前までに提出が必要です(例えば4月8日が契約日の場合、3月6日までに提出が必要)。
3	仕様書P1	仕様書P1コールセンターにおける回線はフリーダイヤル、ナビダイヤルなど指定はございますでしょうか。また、電子メールにおける要件はございますでしょうか。	<p>コールセンターの回線種別は、フリーダイヤルやナビダイヤル等の指定はありませんので、利用者(県内中小企業等)の利便性に配慮した体制をご提案ください。</p> <p>なお、利用促進の観点から、発信者に通話料の負担が生じない仕組みであることが望ましいと考えております。</p> <p>また、電子メールにつきましては、本業務専用の問い合わせ用メールアドレスを準備いただくことを想定しておりますが、ドメインや方式等の詳細な指定はありませんので、個人情報の適切な管理及び迅速な対応体制の確保を前提としたご提案をお願いします。</p>
4	仕様書P1 3 奨励金概要	仕様書P1 3 奨励金概要「予算額:3億2千万円」について、支払業務は委託者様の認識でお間違いなんでしょうか。	奨励金の支払業務に関しては県で実施します。
5	仕様書P2 (2)申請受付及び審査業務	仕様書P2(2)申請受付及び審査業務①申請受付の「オンライン申請フォーム」は受託者側ではどのような受け入れをすればよろしいでしょうか。	「オンライン申請フォーム」は別途委託する事業(令和8年度共働き・子育て推進事業委託業務)にて県で準備します。申請書類の電子データは、申請フォーム作成事業者が情報セキュリティ上の安全性が確保された方法により、申請者ごとの情報の混在や取り違えが生じないよう適切に整理し、県と本件受託者へ共有することとしています。
6	仕様書P2 5(2)①『奨励金交付管理台帳』について	仕様書2頁 5(2)①『奨励金交付管理台帳』について本台帳について、県から指定フォーマット(Excel等)の提供があるのでしょうか。それとも、県が指定する項目(受付日、申請者名、金額、不備の状況等)を満たし、かつ情報セキュリティが確保された環境であれば、受託者側で任意のデータベース等を用いて構築・運用する形式でもよろしいでしょうか。	<p>「奨励金交付管理台帳」につきましては、現時点で県から指定フォーマット(Excel等)の提供は予定していません。</p> <p>仕様書に記載の管理項目(受付日、申請者名、金額、不備の状況等)を満たし、かつ情報セキュリティが確保された環境であれば、任意の様式やデータベース等を用いて構築・運用する形式でご提案いただいて差し支えありません。</p> <p>なお、具体的な管理方法や様式等については、契約締結後に協議のうえ決定することを想定しています。</p>
7	仕様書P2 5(2)①『申請受付』について	仕様書2頁 5(2)①『申請受付』について奨励金の申請は、県が別途準備する『オンライン申請フォーム』で受け付けるとありますが、当該フォームで受け付けた申請データや添付書類は、受託者へどのような形式(OSVファイル等)のデータ受領、あるいはシステムへの直接ログインによる取得等)や頻度で引き渡される想定でしょうか。	<p>オンライン申請フォームで受け付けた申請書類の電子データについては、申請フォーム作成事業者(県が別途委託)が、県及び本件受託者との三者間で、情報セキュリティが確保された方法により共有する仕組みを構築することを想定しています。</p> <p>共有方法の具体的な形式(クラウドサービスの活用、データ出力形式、システムへのアクセス方法等)については現時点では確定していませんが、申請受付及び審査業務に支障が生じないよう、速やかな情報共有が図られる運用を想定しています。</p> <p>詳細な共有方法及び運用体制については、契約締結後に協議のうえ決定することを想定しています。</p>
8	仕様書P2 5(2)①『申請受付』について	仕様書2頁 5(2)①『申請受付』について本案件は原則オンライン申請とし、郵送での申請受付は基本的には行わないという認識でよいでしょうか	原則としてオンライン申請フォームによる受付を想定しています。本奨励金は、デジタル手法の活用を基本とする考え方としており、現時点では、郵送による申請受付は予定していません。
9	仕様書P2 5(2)②『審査業務』について	仕様書2頁 5(2)②『審査業務』について「審査結果を週1回、県へ紙によりとりまとめて報告」とありますが、県外に事務局を設置した場合、セキュリティが確保された環境でのデータ共有や、PDF化した報告書を電子メール等で送付(県側で出力)する運用は可能でしょうか。それとも、毎週原本を郵送等で納品することが必須でしょうか。	<p>仕様書に記載のとおり、審査結果については週1回、紙により取りまとめて県へ報告いただくことを基本としております。</p> <p>なお、迅速な情報共有の観点から、あらかじめPDF化した報告書を電子メール等により共有いただく運用は差し支えありませんが、県の手続上、紙による報告は必要となります。</p> <p>原本の提出方法については、郵送等による対応も可能としますが、週1回の報告体制及び円滑な連絡調整体制が確保されることを前提とします。</p>
10	仕様書P2 5 委託業務の内容 (1)コールセンター業務	仕様書P2 5 委託業務の内容(1)コールセンター業務コールセンター運営開始時期は、いつになりますでしょうか。また、終了時期は、2月末が終了予定でよろしいでしょうか。	コールセンターについては、令和8年4月中に開設していただきたいと考えています。終了時期については、令和9年2月末を予定していますが、具体的な終了日については申請期限と関係するため、本件受託者と協議のうえ決定させていただきます。
11	仕様書P2 5 委託業務の内容 (1)コールセンター業務	仕様書P2 5 委託業務の内容(1)コールセンター業務電子メールへの回答はコールセンター営業時間内で行っていただくのでしょうか。※金曜日の16:50にメールを受けて17:00に間に合わなかった場合は翌週の月曜 9:00以降に回答になりますでしょうか。	電子メールへの回答はコールセンター営業時間内で行っていただく問題ありません。金曜日の16:50にメールを受けて17:00に間に合わなかった場合、翌週の月曜日9:00以降に回答する形で構いません。
12	仕様書P2 5 委託業務の内容 (1)コールセンター業務	仕様書P2 5 委託業務の内容(1)コールセンター業務エスカレーション対応は受付時からとなっておりますが、申請・審査中の方からの連絡に対するご回答もエスカレーション対応になりますでしょうか。また、進捗管理ログ(応対履歴)は再委託先となるコールセンターへ情報共有が可能でしょうか。	<p>申請・審査中の方からの連絡に関しても、問い合わせ内容に関しては、県が別途作成する「奨励金交付要綱」や「奨励金申請の手引き」、「奨励金Q&A」などの資料をもとに対応し、資料に記載されていない内容については、県に確認のうえ返答し、回答内容は記録をお願いします。</p> <p>進捗管理ログ(応対履歴)は、再委託先との情報共有可能です。</p> <p>なお、再委託及び再委託先との情報共有に際しては、契約書に定める事前手続きが必要となります。</p>

13	仕様書P2 5 委託業務の内容 (1)コールセンター業務	仕様書P2 5 委託業務の内容 (1)コールセンター業務 電話・メールの入電予測データがあればご提示ください。 年間の繁閑予測したいと思っております。 また、他県の入電実績があればご提示いただきたいです。	現時点で電話・メールの入電予測データや他県の入電実績は持ち合わせておりません。入電予測については、過去の業務経験に基づいて予測を立てていただくようお願いいたします。
14	仕様書P2 5 委託業務の内容 (1)コールセンター業務 (2)申請受付及び審査業務	仕様書P2 5 委託業務の内容 県が別途作成する (1)コールセンター業務 「奨励金交付要綱」「奨励金申請の手引き」「奨励金Q&A」 (2)申請受付及び審査業務 「オンライン申請フォーム」 上記の4点について、事前に見ることはできますか？	「奨励金交付要綱」「奨励金申請の手引き」「奨励金Q&A」については3月下旬に、「オンライン申請フォーム」については4月中旬に公表予定ですので、現時点でご覧いただけるものではありません。公表後に、県ホームページで内容を確認いただけます。
15	仕様書P3 5(3)「交付決定事務補助業務」について	仕様書3頁 5(3)「交付決定事務補助業務」について 「県が作成した奨励金の交付決定書等を、電子メールにより各申請者へ送付」とありますが、決定書のPDFファイル(各社分)を県から受領し、それを受託者にてメール添付して送信するフローでしょうか。 それとも、県から承認リストのみを受領し、受託者側でひな形に差し込み印刷(PDF化)を行って送付するフローでしょうか。	奨励金の交付決定書等については、県で作成したPDFファイルを使用し、受託者がメール添付して送信するフローとなります。受託者側でひな形に差し込み印刷を行うことはありません。
16	仕様書P3 6業務の実施体制 (1)人員	仕様書P3 6 業務の実施体制 (1)人員 「仕様書P1 5 委託業務の内容(1)コールセンター業務」の中で、コールセンターの受付時間については「9時から17時まで」と記載されておりますが、事務局の業務時間は30分遅れとすることは可能でしょうか？(終了は17:00)	事務局の業務開始が30分遅れとなった場合でも、コールセンター業務のスムーズな進行に支障を来さなければ問題ありません。運営体制に影響がないことを、企画提案時に根拠を持って説明いただくとお願いいたします。
17	仕様書P3 (4)未申請企業への申請勧奨業務	仕様書P3(4)未申請企業への申請勧奨業務に「はがき、電話、電子メール等」とありますが、いずれかを受託者側で対応する認識でよろしいでしょうか。すべての手法を用いて対応する想定でしょうか。 また、申請者様へ電子メール送信の際に使用するメールアドレスは、受託者側でご用意するという認識でよろしいでしょうか。	未申請企業への申請勧奨業務については、仕様書に記載している「はがき、電話、電子メール等」のいずれかの手法により、受託者側で対応する認識で問題ありません。ただし、すべての手法を用いて対応することも可能ですので、その場合は、運営体制や予算に応じて提案をお願いします。 申請者への電子メール送信に使用するメールアドレスは、受託者側で用意をお願いします。
18	仕様書P3 5(4)「未申請企業への申請勧奨業務」について	仕様書3頁 5(4)「未申請企業への申請勧奨業務」について 未申請の企業等に対し、はがき、電話、電子メール等により申請を促すための案内を行うとありますが、対象となる企業の件数(目安や最大想定件数)はどの程度を見込んで経費を積算すればよろしいでしょうか。 また、はがきの郵送費等も本委託業務の見積に含める認識で相違ないでしょうか。	令和8年2月末時点で、こうち男性育休推進企業の登録は786社です。また、予算枠としては想定申請件数を620社として確保しています。 そのうえで、未申請の企業の件数については、過去の業務経験に基づいて予測を立て、仕様書に基づく経費をすべて積算していただくようお願いいたします。
19	仕様書P3 6 業務の実施体制 (2)業務環境整備	仕様書P3 6 業務の実施体制 (2)業務環境整備 事務局と受託者様とのデータの受け渡し方法、情報共有するための方法について、推奨されるシステム環境・方法があればご提示いただきたいです。	申請書類等の電子データの管理及び県との共有については、情報セキュリティ上の安全性が確保された環境を使用してください。また、パソコンはOfficeソフト及びインターネットが使用できる環境を準備してください。具体的なシステム環境の提示はしませんが、業務に支障のないよう、安全かつ効率的な環境を整備してください。
20	仕様書P3 6(2)「業務環境整備」について	仕様書3頁 6(2)「業務環境整備」について 「執務室は1箇所に限らない」とありますが、コールセンター業務および審査業務を行う事務局(執務室)を、高知県外(受託者の既存コールセンター拠点等)に設置して業務を実施することは可能でしょうか。	仕様書に記載のとおり、執務室は1箇所に限りませんので、高知県外に事務局を設置することも可能です。 ただし、仕様書に記載しているとおり、審査結果については週1回、紙により県へ報告いただくことを基本としておりますので、郵送等を含め、週1回の報告体制及び円滑な連絡調整体制が確保されることを前提とします。
21	仕様書P4 (2)申請情報データベース	仕様書P4(2)申請情報データベースとは、貴庁にてご用意いただける認識でよろしいでしょうか。	オンライン申請フォームで受け付けた申請書類の電子データについては、申請フォーム作成事業者(県が別途委託)が、県及び本件受託者との三者間で、情報セキュリティが確保された方法により共有する仕組みを構築することを想定しています。 共有方法の具体的な形式(クラウドサービスの活用、データ出力形式、システムへのアクセス方法等)については現時点では確定していませんが、申請受付及び審査業務に支障が生じないよう、速やかな情報共有が図られる運用を想定しています。 詳細な共有方法及び運用体制については、契約締結後に協議のうえ決定することを想定しています。
22	仕様書P3 6 業務の実施体制 (1)人員	仕様書P3 6 業務の実施体制 (1)人員 「関係法令及び本業務の重要性を十分に理解している者を1人以上配置すること」とありますが、有資格者の配置が必須となりますでしょうか？	仕様書において、有資格者の配置を必須とはしていません。 ただし、仕様書に記載のとおり、国又は地方自治体等が実施する補助金業務又はこれに類する業務について知識、経験及び技能を有し、関係法令及び本業務の重要性を十分に理解している者を配置してください。
23	提出書類について	提出書類(様式)の代表者について 様式2、様式3、及び様式4の所在地、事業者名、代表者名とは、会社の代表者(代表取締役)を記入しますでしょうか、それとも委任を受けて登録手続き完了している事業所の所在地とその代表者(令和6年度から8年度競争入札参加資格者登録名簿(物品購入等関係)に記載の情報)、どちらを記入しますでしょうか。	令和6年度から令和8年度競争入札参加資格者登録名簿(物品購入等関係)に登録されている事業者については、当該名簿に登録されている事業所の所在地、事業者名及び代表者名(委任を受けている場合はその代表者)を記入してください。 なお、現時点で同名簿に登録されていない事業者については、本店所在地及び代表者を記入してください。ただし、募集要領に記載のとおり、契約締結時まで当該名簿への登録が必要となります。