

令和3年度 一般会計歳出 第6款2項2目保育士宿舍借り上げ支援事業12節(2)清掃その他委託

受付 番号	種目番号	連絡先	委託担当 こども青少年局 担当者名 森賀 美南 保育対策課 電話 671-4469
----------	------	-----	---

設 計 書

- 1 委 託 名 令和3年度横浜市保育士宿舍借上げ支援事業の事務処理業務委託
- 2 履 行 場 所 受託事業者作業場所又はその他本市の指定する場所
- 3 履行期間 ■期間 令和3年4月1日から令和4年3月31日まで
又は期限 □期限
- 4 契 約 区 分 ■確定契約 □概算契約
- 5 その他特記事項 _____

- 6 現 場 説 明 ■不要
□要 (月 日 時 分 場所)
- 7 委 託 概 要 別紙仕様書のとおり

8 分割払

する (4回以内)

しない

部 分 払 の 基 準

業 務 内 容	履 行 予定月	数 量	単 位	単 価	金 額
第1 四半期分	4~6	1	式		
第2 四半期分	7~9	1	式		
第3 四半期分	10~12	1	式		
第4 四半期分	1~3	1	式		

※単価及び金額は消費税及び地方消費税相当額を含まない金額
 ※概算数量の場合は、数量及び金額を()で囲む。

委 託 代 金 額	
	¥ _____ . -
内 訳 業 務 価 格	¥ _____ . -
消費税及び地方消費税相当額	¥ _____ . -

内 訳 書

名 称	形 状 寸 法 等	数 量	単 位	単 価 (円)	金 額 (円)	摘 要
保育士宿舎借り上げ 支援事業						
申請書類 受付・審査業務		1	式			
実績報告書類 受付・審査業務		1	式			
管理費		1	式			
諸経費		1	式			
計						
消費税及び 地方消費税相当額						
委託代金額						

※ 概算数量の場合は、数量及び金額を（ ）で囲む

令和3年度横浜市保育士宿舍借上げ支援事業の事務処理業務委託業務仕様書

1 総則

横浜市（以下、「本市」という。）が行う「令和3年度横浜市保育士宿舍借上げ支援事業の事務処理業務委託」について、本業務受託者（以下、「受託者」という。）は、「委託契約約款」、「電子計算機処理等の契約に関する情報取扱特記事項」及び「個人情報取扱特記事項」に定めるほか、この仕様書に基づき業務を行うこと。

2 目的

本委託業務は、横浜市保育士宿舍借上げ支援事業（以下「本事業」という。）における補助金交付申請、補助金交付変更申請、事業実績報告等における事業者からの申請書及び添付書類（以下「申請書類等」という。）について、申請書類等の收受、整理、点検及び補正の指示、交付要件の確認等を行い、本市が用意する管理システムを運用し申請書類等の記載事項を登録するなどの処理を行うことを目的とする。

3 履行期間

令和3年4月1日から令和4年3月31日まで

4 見込み事業量

令和3年度の申請件数等の見込みについては次のとおり。ただし、申請人数に増加があった場合も1割以内の増加については委託料の見直しは行わない。

(1) 補助金交付申請及び変更申請

4,340人分程度

(2) 実績経過報告書（四半期）

(1)の3割程度（過年度の実績）が年3回

(3) 事業実績報告書（補助事業完了）

(1)と同数。ただし、令和2年度申請分については3,860人分程度

5 履行場所

(1) 受託者作業場所（本市庁舎から徒歩圏が望ましい。それによりがたい場合にあっては横浜市内とし、さらに緊急時に2時間以内での書類受渡しが可能となるよう書類の運搬手段を確保すること。ただし、この運搬にかかる費用は受託者の負担とする。）

(2) その他本市の指定する場所

6 責任者

受託者は履行場所に委託契約約款に基づき本市に届け出た現場責任者（以下、「現場責任者」という。）1名を常駐させること。やむを得ず短期間現場責任者が不在になる場合は、あらかじめ本市の許可を得た代理者を常駐させること。現場責任者が長期間不在になることは原則認められないが、やむを得ない

事情が生じた場合には、本市の許可を得て現場責任者を改めて選任すること。

7 事務処理内容

次の各号に示す業務を本市の指示に従って行うこと。ただし、指示内容については随時見直しを行うため、受託者は本市と打ち合わせた上で見直しに対応すること。

(1) 打ち合わせ

本事業で受託者が取り扱う申請書類等について、本市が提供するマニュアル等に基づいて点検するために、現場責任者は本市と速やかに必要な打ち合わせを行い、本事業の目的、申請書類等の点検について、納品時の体裁等についての指示を受けること。

受託者は本打ち合わせ後速やかに事務処理に関する計画を立て本市に報告し承認を得ること。

(2) 作業員研修

受託者は、(1)の打ち合わせでの指示に基づいて、実際に点検等の作業を行う作業員に必要な研修を行い、適正な点検事務が行えるようにすること。

(3) 申請書類等の收受及び整理・保管

本事業の申請者（以下、「申請者」という。）からの申請書類等について郵送、持参、電子メール、ファックス等の方法によって收受し、現場責任者は直ちに收受の状況について一覧に記録すること。なお、提出される書類の種類については、別紙1を参照。また、申請者から提出された申請書類等の受付期間については別紙2を参照。

受託者は、これらの收受方法等について、契約後速やかに本市と協議すること。

收受した申請書類等は、受理した日付と申請日を一覧に記録し報告すること。

申請書類等の種類毎に次のアからエの方法で整理し（整理の順番及びインデックス等については本市の指示に従うこと）、紛失等の事故のないように保管すること。

保管した申請書類等については、(8)の納品日まで保管することを原則とし、大量に申請書類等を本市に引き渡す場合は、日程について本市と協議すること。

また、ファイリングに必要な用具はあらかじめ本市の確認を受けた上で受託者が用意し、ファイルの背表紙には、法人毎の整理番号、法人毎の通し番号、法人名を表示すること。

ア 補助金交付申請書

(ア) 取扱期間

令和3年4月1日から令和4年3月31日まで（原則、当月分は毎月月末に締め切り。ただし、4月申請分のみ翌月月末が締め切り。）

前年度の申請者であっても毎年度4月に改めて申請が必要なため、年度を通じて4月申請が一番多くなることから処理の体制を整えること。

(イ) 書類の開封・ファイリング

申請者毎にA4版のファイル（フラットファイル又はパイプファイル）に整理すること。

イ 補助金交付変更申請書

(ア) 取扱期間

令和3年6月1日から令和4年3月31日まで（締め切りは補助金の支払い方法により異なる。）

(イ) 書類の開封・ファイリング

申請者毎にアの補助金交付申請書のファイルに追加して整理すること。

ウ 事業実績経過報告書（四半期）

(ア) 取扱期間

令和3年4月1日から令和4年3月31日まで（原則7月、10月、1月の各月15日締め切り）

(イ) 書類の開封・ファイリング

申請者毎にアの補助金交付申請書のファイルに追加して整理すること。

エ 事業実績報告書（補助事業完了）

(ア) 取扱期間

令和3年4月1日から令和4年3月31日まで

令和3年4月に受け付ける前年度の事業実績報告書類については、申請者から事前審査用に申請書類等の一部（令和3年2月末時点までのもの）を本市に提出させ、確認作業を行っているため、確認等の作業途中のものも含めた申請書類等について本市及び本市の指定業者から引き継ぐこと。

また、令和3年度の途中で本事業の利用が終了となった申請者からは、補助事業完了の翌月7日を目途に提出されるため、令和3年5月から令和4年3月までの毎月送付されたものを収受すること。

(イ) 書類の開封・ファイリング

申請者毎にアの補助金交付申請書のファイルに追加して整理すること。

(4) 書類の点検

(3) で整理した申請書類等について、本市が提供するマニュアル等に従って過不足の確認及び記載内容の確認を行うこと。点検は点検者を替えて2回以上行うこと。

なお、(3)のエの点検に必要な本事業の補助金交付申請等に関する情報については、本市が保管する申請書類等を貸与することで対応すること。

(5) 不備書類の督促

受託者は、(4)の作業において提出書類等に不備を発見した場合は、直ちに申請者に電話、電子メール、ファックス等により書類の補正を指示すること。現場責任者は申請者に補正を求めた場合は補正の状況について一覧に記録して管理を行うこと。

補正は原則として3営業日を期限として締め切りを設けて明確に指示し、締め切りを経過しても尚補正がされない場合においては、最低3回までは適切な期限を付して催告を行うこと。申請者が速

やかな補正に応じない場合には現場責任者が直接対応して解決を図ること。ただし、現場責任者が対応しても申請者が補正に応じないなどの場合には、本市の指示を受けること。

(6) 電子データの作成

申請書類等の申請内容について、電子データの提出があったものは後述する「宿舍借上げ支援事業申請書類確認作業管理システム」(以下、本システム)に取込み、電子データの提出がなかった場合には本システムに入力すること。

本システムに登録が主な必要な項目は、次のとおり。

ア 補助金交付申請書

- ・申請者の名称、所在地、代表者の職氏名及び申請者毎の整理番号、担当者の連絡先等
- ・補助申請の日付、金額、四半期毎の金額、補助事業の開始日・完了予定日
- ・補助対象保育士毎の氏名、施設名称、施設種別、採用年月日、備考、前年度交付決定の有無、
 宿舍の詳細(住所、補助対象期間)、毎月の補助金額とその内訳(賃料・共益費(管理費)・自己負担額)、月額基本額、補助金額

イ 補助金交付変更申請書

- ・申請者の名称、所在地、代表者の職氏名及び申請者毎の整理番号、担当者の連絡先等
- ・補助申請又は変更申請の日付・番号、金額及び四半期毎の金額、
- ・補助対象保育士毎の氏名、施設名称、施設種別、採用年月日、備考、前年度交付決定の有無、
 宿舍の詳細(住所、補助対象期間)、転居先施設の詳細(住所、補助対象期間)、毎月の補助金額とその内訳(賃料・共益費(管理費)・自己負担額)、月額基本額、補助金額

ウ 実績経過報告書(四半期)

- ・申請者の名称、所在地、代表者の職氏名及び申請者毎の整理番号、担当者の連絡先等
- ・補助申請又は変更申請の日付・番号、金額及び四半期毎の金額
- ・補助対象保育士毎の氏名、施設名称、施設種別、採用年月日、備考、前年度交付決定の有無、
 宿舍の詳細(住所、補助対象期間)、転居先施設の詳細(住所、補助対象期間)、毎月の補助金額とその内訳(賃料・共益費(管理費)・自己負担額)、月額基本額、補助金額

エ 実績報告書(補助事業完了)

- ・申請者の名称、所在地、代表者の職氏名及び申請者毎の整理番号、担当者の連絡先等
- ・事業完了報告の日付、交付決定金額及び決算額(合計金額及び四半期毎の金額)、交付決定額及び決算額の差額
- ・補助対象保育士毎の氏名、施設名称、施設種別、採用年月日、備考、前年度交付決定の有無、
 宿舍の詳細(住所、補助対象期間)、転居先施設の詳細(住所、補助対象期間)、毎月の補助金額とその内訳(賃料・共益費(管理費)・自己負担額)、月額基本額、補助金額

オ 補助金請求書

- ・申請者の名称、所在地、代表者の職氏名及び申請者毎の整理番号、担当者の連絡先等
- ・請求額、振込先(指定者コード、請求書番号、振込先、種目、口座番号、口座名義人)

(7) 申請書類等の控えの作成

申請書類等を本市に納品した後、次の場合に受託者で参照する必要があるため、受託者は必要な書類のスキャニングを行い本システムの PDF 化した書類を保存する機能を利用する方法、又はコピーを保管するなどの方法によって随時申請書類等の内容を確認できるようにすること。

- ・変更申請の書類確認時に、変更前の申請内容を確認する場合
- ・実績経過報告及び実績報告の書類確認時に、申請書類に添付されていた不動産契約書及びその他の説明資料について、支払い金額及び支払い先、賃料、共益費及び管理費等情報等を確認する場合
- ・その他、事業者からの問い合わせに対応する場合

(8) 納品

受託者が収受した申請書類等は、原則受託者が収受した日から起算して 20 日以内 に本市に納品すること。また、申請者が不備書類に対する訂正書類を提出しないことで、20 日以内の納品に間に合わない場合については、受託者が収受した日から起算して 30 日以内 に本市に納品すること。ただし、現場責任者が対応しても申請者が補正に応じないなどの場合には、本市と協議を行い、その指示に従うこと。その他納品に関する次の各号の指示に従うこと。

ア 納品の期限の日が本市の閉庁日にあたる場合は、その都度指示を受けること。

イ 年度最初の補助金交付申請及び実績報告は、大量の申請及び報告が一時に集中するため、納品を分割して、平準化することとし、その納品時期及び納品数について、あらかじめ本市と打ち合わせを行い、別途指示があった場合は、その指示に従うこと。

ウ 本市の支払期限等の都合により特に納品を指定する場合がありますので対応すること。

エ 複数の納品日分をまとめて納品するよう指示があった場合又は 20 日を超えて納品するよう別途指示があった場合は、その指示に従うこと。

オ 受託業者が収受、保管した申請書類等については、本市の指示に従って保存用の段ボール箱に内容の明細を貼付した状態で納品すること。

カ (6) 及び (7) で作成した電子データを保存した電子媒体 (DVD-RW 等で本市の許可を得たもの) についても、申請書類等と併せて納品することとするが、別途本市の指示があった場合にはその指示に従うこと。

キ 納品場所は「横浜市庁舎 13 階 (横浜市中区本町 6 丁目 50 の 10)」を原則とするが、本市事務所の別の場所を指定した場合はその指示に従うこと。

(9) 業務管理及び報告

委託契約締結後速やかに業務に関する工程について計画を立て、実施前に本市と協議を行うこと。

業務報告は、毎月 5 日 (5 日が閉庁日に当たる月は翌開庁日) までに前月の処理結果について実績報告書を作成し、本市に提出すること。ただし、3 月分については 3 月 31 日までに提出すること。また、本市が処理状況について随時の報告を求めた場合には、速やかに回答すること。

8 宿舎借上げ支援事業申請書類確認作業管理システム

本市は、本業務の進行管理、申請データの登録、スキャニングした申請書類等の保存、申請データの論理チェックなどを目的としたシステムを受託者に提供する。受託者は、本システムを利用して本業務を処理し、本システムから出力される電子データ等を申請書類等と共に、本市に納品すること。ただし、作業の開始までに、本市と協議のうえ、本システムの運用方法及び納品物を定めるものとする。

(1) 本システムの概要

別添の本システムの概要（別紙3）を参照すること。

(2) 稼働環境

OS : Windows 8 以降

推奨スペック : CPU Intel Core i5

メモリ 4GB

HDD 50GB 以上の空き容量 ※別途、PDF 保存用として 2.5TB の空き容量

使用ソフトウェア

Microsoft Excel 2016 32ビット版

Microsoft Access 2016 パッケージ版及び、Runtime 版 32ビット版

Microsoft SQL Server 2014 Express 32ビット版

Adobe Acrobat Reader

(3) 仕様及び動作の確認

受託者は、本システムを使用して受託業務が行えることを作業の開始までに確認を行い、滞りなく業務を開始できるようにすること。

(4) システム運用等

受託者は本システムに不具合が発生したり、変更が必要となったりした場合は、本市と本システムの仕様変更等について協議した上で改良などを行うこと。また、受託時に交付する本システム及び附属するドキュメント等一式について更新を行い速やかに本市に納品すること。

9 その他注意点

(1) この仕様書に定めのない事項については、本市及び受託者双方の間で信義誠実の原則に従い協議して定めることとする。

(2) 本市への物品の搬出入は、受託者が行うこと。受託者は、物品の受け渡しが確実に行われるように受渡書を作成し、身分証明書を持参すること。納品物の紛失、誤配送等の事故を防止する対策を講じること。

(3) 本市への電子データの納品について、暗号化等の適切な処理を行うこと。

(4) 本業務において取得した情報及びその複製、本システムで使用した電子ファイル等については、本業務の終了後に本市の立ち合いのもと消去、裁断、破壊等の適切な方法で処分し、処分報告書を提出すること。

(4) 本業務を実施する作業場所及び作業者の情報管理体制について、受託者は業務開始前に本市に報告を行い、承認を受けること。

- (5) 本業務で利用するシステムおよびデータのバックアップを定期的にとること。
- (6) 本業務で利用するシステムに用いるサーバーまたはパソコンについては、毎週ウイルスチェックを行うこと。

別紙1 提出書類一覧

	様式	帳票名	提出時期	提出枚数	備考
新規申請	第1号様式	横浜市保育士宿舎借り上げ支援事業補助金交付申請書	申請時	1枚	
	第1号様式 別紙1	役員等氏名一覧表		1～n枚	15名以上の場合、複数枚
	第1号様式 別紙2	補助対象者保育士一覧表		1～n枚	30名以上の場合、複数枚
	第2号様式	横浜市保育士宿舎借り上げ支援事業計画書		1～n枚	保育士人数分
	第3号様式	横浜市保育士宿舎借り上げ支援事業 収支予算書		1枚	
	—	不動産賃貸借契約書（写し）		1～n枚	保育士人数分
	—	払込み関連書類		1～n枚	保育士人数分
	—	保育士証（写し）		1～n枚	保育士人数分
実績報告	第6号様式	横浜市保育士宿舎借り上げ支援事業補助金交付実績報告書	実績報告時	1枚	
	第6号様式 別紙	横浜市保育士宿舎借り上げ支援事業補助金交付実績報告書（個人）		1～n枚	保育士人数分
	第7号様式	横浜市保育士宿舎借り上げ支援事業 収支決算書		1枚	
	第9号様式	横浜市保育士宿舎借り上げ支援事業補助金請求書		1枚	
		別紙 横浜市保育士宿舎借り上げ支援事業 日割り額・実支払額比較計算表		1～n枚	日割り対象人数分
	—	物件借上げに係る経費支払書（領収書等）（写し）		1～n枚	保育士人数×月数分
	—	不動産賃貸借契約書（写し）		1～n枚	申請時と同一の場合省略可
	—	保育士証（写し）		1～n枚	申請時と同一の場合省略可
四半期	第13号様式	横浜市保育士宿舎借り上げ支援事業補助金実績経過報告書	四半期報告時		
	第9号様式	横浜市保育士宿舎借り上げ支援事業補助金請求書		1枚	
		別紙 横浜市保育士宿舎借り上げ支援事業 日割り額・実支払額比較計算表		1～n枚	日割り対象人数分
	—	物件借上げに係る経費支払書（領収書等）（写し）		1～n枚	保育士人数×月数分
変更申請	第10号様式	横浜市保育士宿舎借り上げ支援事業補助金交付変更申請書	変更申請時	1枚	
	第10号様式 別紙	横浜市保育士宿舎借り上げ支援事業 収支予算書		1枚	
	第1号様式 別紙2	補助対象者保育士一覧表		1～n枚	30名以上の場合、複数枚 保育士の変更時は、必須
	第2号様式	横浜市保育士宿舎借り上げ支援事業計画書		1～n枚	保育士人数分
	—	《申請内容の変更が確認できる書類》			
	—	《その他市長がが必要と認める書類》			

別紙2 【令和3年度】申請書類等提出年間スケジュール(予定)

	【共通】R2実績報告	【共通】新規申請	【四半期払】 実績経過報告、支払	【四半期払】変更申請	【年度払】変更申請	【年度払】 実績報告事前資料提出	【共通】 実績報告、支払
4月	実績報告・請求書提出(7日〆)	4月～5月分 5月末〆	第1四半期(4～6月) 7月15日〆	6月分 6月1日～30日受付	6月～8月分 8月1日～31日受付	4月～2月分 実績に向けた確認資料の 事前提出(15日〆)	途中で事業を終了する 場合は速やかに実 績報告書を 提出すること (随時受付)
5月							
6月							
7月							
8月							
9月							
10月							
11月							
12月							
1月							
2月							
3月							
4月	令和4年度						実績報告・請求書提出(7日〆予定)

宿舎借上げ支援事業申請書類確認作業管理システムの概要

1 目的

宿舎借上げ支援事業申請書類確認作業管理システム（以下「本システム」という。）は、宿舎借上げ支援事業（以下、「本事業」という。）における補助金交付申請等の各種申請書類について、申請者との書類の過不足や加除訂正のやり取り等を記録し、進行を管理し、本事業で作成するデータを保存・出力することなどによって、本事業の書類審査を円滑に進めることを目的とする。

2 機能要件

(1) 共通事項

ア. ユーザログイン機能

- ・ログインは、ID、パスワードによる利用者認証を行えること。
- ・管理者は、利用者のID、パスワードを画面より行えること。

イ. ユーザ権限による操作権限変更機能

- ・ログインした利用者により利用できるメニューに制限が行えること。

システム管理者：すべての機能が利用可能。

管理者：すべての機能が利用可能。

※一部システム制御に係るマスタのメンテスは除く。

リーダー：マスターメンテナンス以外の機能

担当者：承認画面、マスターメンテナンス以外の機能

ウ. マスターメンテナンス機能

- ・マスタメンテナンスを行える権限者のみ各種マスターの登録、修正、削除が行えること。
- ・システム管理者のみ、システム制御マスタが行えること。

エ. ログ管理機能

- ・システムのログインのログの保存が行えること。
- ・システムの操作、データ操作のログの保存が行えること。
- ・ログインログと操作・データ操作のログは、分けて管理すること。
- ・ログデータは、データベース内に保存すること。

(2) 申請・実績管理

ア. 申請書の受付機能

(開封前)

- ・郵送、メール、宅急便等での到着通数を登録・閲覧できること。また、日別一覧が出力できること。

(開封後)

- ・書類の受付日の記録、管理用バーコードシール（シート）の発行が行えること。
- ・受付時に、チェックリストを作成し、発行すること。
- ・追加添付書類のみ到着の場合、管理用バーコードシール（シート）の発行は行わず、該当事業者（法人）に追加添付書類の受付日を入力できること。

イ. 申請書類ファイルの自動変名機能

- ・スキャンしたPDFファイル又は画像ファイルを、申請書の受付機能で発行した管理用バーコードシール（シート）の読取りにより自動でファイル名を変更し整理できること。

ウ. 申請書類の過不足チェック機能

- ・申請書類の入力者・チェック実施者について記録ができること。
- ・申請項目全ての入力画面を有すること。
- ・住所入力欄は郵便番号からの変換機能を有すること。
※定期的な、郵便番号⇔住所変換マスタを更新すること。
- ・提出書類の有無の確認、登録が行えること。

- ・変更履歴の参照が行えること。
- ・提出書類毎にチェック内容及び状況を確認する等の管理が行えること。
(リーダー、管理者のみ)
- エ. 申請・文書管理機能
 - ・申請書類のファイルには申請事業者毎に整理番号を付番し、保管場所等について管理が行えること（当初は、法人番号の 50 音順に整理番号を付番し、それ以降は、順に付番する）
 - ・変更履歴について参照が行えること
- オ. 受付状況管理画面
 - ・申請書のステータスの管理が行えること。
 - ・受付から審査までの期日について、アラート表示が行えること。アラートは一覧の形で表示し、各アラートの詳細が一覧から表示が行えること。
 - ・受付状況管理は、受託者社内の内容を横浜市環境に毎日同期することも可能とする。データ形式は、ACCESS テーブル形式での受け渡しを行う。
※同期のタイミングについては、運用により判断する。
 - ・受付状況管理画面から受付期間等を指定して必要なデータを EXCEL 形式で出力できること。
- カ. 不備状況管理機能
 - ・申請書の不備内容の登録、変更、削除ができること。
 - ・不備内容に対する対応や電話連絡等の内容の登録、変更、削除が行えること
(それらの一覧表示及び一覧から詳細の表示が行えること)
 - ・不備状況の提出期日を設定し、アラート表示が行えること
- キ. 提出書類のチェック機能（事業受託者の責任者が行う業務）
 - ・最終確認を行った者の記録ができること。
 - ・登録済み内容の妥当性の再チェックが行えること
 - ・書類不備チェック状況の一覧表示が行えること（一覧の条件付き検索が行えること）
- ク. 交付決定判定機能
 - ・登録済みの内容により判定結果一覧を EXCEL 形式で出力が行えること。
- ケ. 申請書類（データ）取込機能
 - ・電子データによる申請書類のデータ取込が行えること

3 セキュリティ要件

- (1) ユーザーログインは利用者別の ID パスワードとし、共有の ID パスワードは使用しないこと。
- (2) システムおよびデータのバックアップを定期的にとる運用が可能なこと。バックアップ方法は、WINDOWS タスクスケジューラにより、SQLServer バックアップ用バッチを起動する。
(1日1回を想定。)
- (3) システムに用いるサーバまたはパソコンについては、毎週ウイルスチェックを行う運用が可能なこと。