

京都府奨学のための給付金申請書等審査・入力業務委託仕様書

1 本仕様書について

本仕様書は、京都府奨学のための給付金（以下、「給付金」という。）申請書等審査・入力業務委託（以下、「委託業務」という。）の履行にあたり必要な事項を定める。

2 委託業務の概要

京都府は受託者に5に掲げる申請書及び添付書類の審査、申請書に記載された項目を修学資金貸与償還システムに行政支援システム端末機を用いて入力する業務を委託する。

なお、委託業務は以下①～③のとおり、3種類がある。

業務の種類	対象学年	申請期限
①新入生の給付の早期化	1年生のみ	10月末
②家計急変世帯	全学年	3月末
③①及び②以外	全学年	10月末

また、委託業務の履行にあたり付随することとなる、申請書及び添付書類の収受、形式点検、これに伴う高等学校等及び申請者との連絡調整、その他の軽微な業務を含むものとする。

3 実施場所

京都府が指定する京都府総合教育センター内の執務室内で、委託業務を履行するものとする。

4 委託期間・実施日時

令和3年6月7日から令和4年3月17日まで。

委託期間中、土曜・日曜、国民の祝日等の閉庁日を除く8時30分から17時15分の間に実施するものとし、必要に応じ京都府の承認を得て、この時間外に実施することができる。

5 実施方法

(1) 入力業務の対象となる申請書及び添付書類は、次に掲げるものとする。

業務名	実施時期	申請書及び添付書類(他府県含む。)	様式
給付金申請	令和3年6月7日 ～令和4年3月17日	▶京都府奨学のための給付金申請書 ▶課税証明書等 ▶健康保険証の写し ▶預金通帳の写し ▶扶養申立書 ▶失業証明書類 ▶減収証明書類	別添1

(2) 申請書及び添付書類の収受

受託者は、高等学校等から送付された郵便物を開封し、送付票等との突合により件数確認を行った上で、申請書及び添付書類の過不足を確認する。

(3) 形式点検

申請書及び添付書類に記載された全ての項目を形式点検する。

形式点検の主要項目は別添2のとおり。詳細については、業務実施時に京都府が改めて指示するものとする。

受託者は形式点検項目に問題が無くなるまで、申請書及び添付書類の提出者へ訂正等の依頼を行うものとする。形式点検項目に問題が無くなった日を受付日とする。

(4) 高等学校等及び申請者との連絡調整等

受託者は、申請書及び添付書類の収受、形式点検に伴う高等学校等及び申請者との連絡調整、外部からの軽微な問い合わせに対する回答を行うものとする。

(5) データ入力

受託者は、申請書の項目及び添付書類に記載された項目のうち京都府が指定する項目を入力する。入力項目は別添 3 のとおりとする。

また、受託者が入力した内容について、入力者以外から受託者が指定する者が点検を行うものとする。

(6) 報告業務

申請書及び添付書類の収受、形式点検、入力完了の状況について、受託者は週 1 回程度、京都府へ報告するものとする。

(7) 申請書及び添付書類のファイリング

受託者は、入力の完了した申請書及び添付書類を京都府の指示する順序によりファイリングするものとする。

(8) 申請書及び添付書類、形式点検、入力項目は、制度変更に伴い変更されることがある。

6 予定数量

(1) 提出時期、期限

提出時期	予定数量	データ入力期限	点検完了期限	業務完了期限
5 月下旬	約500件	7 月 2 日	7 月 7 日	—
6 月下旬		8 月 3 日	8 月 5 日	—
7, 8 月下旬	約5, 500件	10月 1 日	10月 5 日	—
9 月下旬		11月 2 日	11月 5 日	—
10月下旬		12月 3 日	12月 7 日	—
11月下旬	約200件	1 月 4 日	1 月 6 日	—
12月下旬		2 月 3 日	2 月 6 日	—
1 月下旬		3 月 3 日	3 月 7 日	—
2 月下旬		3 月15日	3 月16日	3 月17日
計	約6, 200件			

※各期限については、審査状況に応じて別途調整あり

7 使用物品等

(1) 端末機は京都府が指定したものを使用することとし、京都府において次の台数を用意する。

月	6 月	7 月	8 月	9 月	1 0 月
パソコン台数	4 台	4 台	1 2 台	1 2 台	1 2 台
月	1 1 月	1 2 月	1 月	2 月	3 月
パソコン台数	1 2 台	1 2 台	2 台	2 台	2 台

(2) 業務従事者は、端末機を丁寧に使用するとともに、故障等の不具合があった場合は直ちに京都府に連絡しなければならない。

- (3) 委託業務の履行に直接必要な消耗品は、京都府の負担とする。
- (4) 端末機及び委託業務の履行に直接必要な消耗品は委託者の負担とし、その他の委託業務の履行に必要な物品及び経費は、受託者の負担とする。

8 成果品

- (1) この委託業務の成果品は、次に掲げるものとする。
 - ① 修学資金貸与償還システムに入力されたデータ
 - ② 受付を完了した申請書及び添付書類
 - ③ エラー表示をした申請書及び添付書類
 - ④ 受付状況及び入力結果報告書（週報）（別添4）
 - ⑤ 委託業務完了報告書
- (2) 成果品に関する権利等は、京都府に帰属するものとする。

9 業務担当者及び業務従事者

- (1) 業務担当者は、京都府との連絡調整を行う。
- (2) 業務従事者は、電子計算機の使用に習熟した者とする。
- (3) 受託者は、委託業務の履行に必要かつ十分な人数の業務従事者を配置しなければならない。
予定数量の実施が困難と認められる場合は、受託者の負担により、要員の増員、実施時間の延長等、必要な措置を講じた上で予定数量を実施するものとする。
- (4) 受託者は、委託業務の業務担当者及び業務従事者の管理について、一切の責任を負う。
- (5) 受託者は、委託業務の業務担当者及び業務従事者を選任したときは、「業務担当者等選任届書（別添5）」を提出しなければならない。また、変更があったときも同様とする。

10 その他留意すべき事項

- (1) 個人情報の取扱い等
委託契約書の第18条の2を遵守するものとする。
- (2) 再委託の禁止
委託業務の全部又は一部を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。
- (3) 苦情処理
委託業務に関する苦情は、受託者において対応しなければならない。
- (4) 法令の遵守
京都府の業務の受託者として、良識ある行動と善良な態度で業務を実施するとともに、関係法令を遵守すること。
- (5) 損害賠償
 - ア 業務の実施に当たり受託者、業務担当者及び業務従事者（以下「受託者等」という。）が損害を受けても、京都府は補償しない。
 - イ 受託者等は、申請者及び第三者に損害を与えないように注意しなければならない。
 - ウ 受託者等の故意又は過失により京都府、申請者又は第三者に損害を与えた場合は、直ちに京都府に報告するとともに、受託者の責任においてその損害を賠償しなければならない。
- (6) 書類保管
受託者は、委託業務に関する関係書類（コンピュータ等の電子媒体に記憶させた磁気情報

を含む。)を適切に保管し、情報漏えいに対する措置に努めなければならない。

(7) その他

ア 契約締結後、作業の詳細については京都府の担当者と打ち合わせすること。

イ 本仕様書に定めのない事項又は不明な点がある場合は、その都度、京都府と協議すること。