

京都府立高等学校学習用端末購入費補助金申請書等審査・入力業務委託仕様書

1 本仕様書について

本仕様書は、京都府立高等学校学習用端末購入費補助金（以下、「補助金」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①～②のとおり、2種類がある。

業務の種類	対象者	申請期限
① 5年度入学生の②以外	5年度入学生の保護者等	9月末
② 5年度入学生の家計急変世帯		

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收受、形式点検、これに伴う府立高等学校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5年5月22日から令和5年12月22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
補助金申請	令和5年5月22日 ～ 令和5年12月22日	▲補助金申請書 ▲預金通帳の写し ▲課税証明書等 ▲端末購入領収書等 ▲委任状 ▲健康保険証(写) ▲扶養申立書 ▲家計急変事由証明書類 ▲収入見込額推算書類 ▲特別支出見込額申告書	別添1

(2) 申請書及び添付書類の收受

受託者は、府立高等学校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。

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) 府立高等学校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收受、形式点検に伴う府立高等学校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。入力項目は次のア～マとする。

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。

- ア 入在学学校名
- イ 入在学課程名
- ウ 入学年度
- エ 学年
- オ 組
- カ 番号
- キ 生徒氏名（漢字）
- ク 生徒氏名（カナ）
- ケ 生徒生年月日
- コ 保護者等1（申請者）個人番号
- サ 保護者等1（申請者）氏名（漢字）
- シ 保護者等1（申請者）氏名（カナ）
- ス 保護者等1（申請者）生徒との続柄
- セ 保護者等1（申請者）郵便番号
- ソ 保護者等1（申請者）住所1
- タ 保護者等1（申請者）住所2
- チ 保護者等2氏名（漢字）
- ツ 保護者等2氏名（カナ）
- テ 保護者等2生徒との続柄
- ト 申請年度
- ナ 受付番号
- ニ 申請日
- ヌ 端末本体額
- ネ 課税証明書等添付の有無
- ノ 入力完了チェック

- ハ 開始日
- ヒ 金融機関コード
- フ 支店コード
- ヘ 預金種別
- ホ 口座番号
- マ 口座名義人 (カナ)

(6) 報告業務

申請書及び添付書類の收受、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9,800件	6月29日	7月5日	—
6月下旬		7月28日	8月3日	—
7月下旬		8月30日	9月5日	—
8月下旬		9月28日	10月4日	—
9月下旬		10月30日	11月6日	—
10月下旬		11月29日	12月5日	12月22日
計	約9,800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	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月
パソコン台数	10台	10台	10台	10台	5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2）
 - 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な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3）」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。