

質問及び回答一覧

No.	実施要領 ・仕様書	内容	質問	回答
1	要領6	参加資格	共同企業体として応募する場合、事前に協定書等の写しを提出する必要があるか。	不要である。
2	要領7	企画提案書	提案書は様式任意だが表紙に押印は必要か。	不要である。
3	要領7	企画提案書	会社名、協力会社名等は記載して問題ないか。	問題ない。
4	要領7	企画提案書	20ページ内とされているが、「表紙と目次はページ数に含まない」としてよいか。	お見込みのとおり。
5	要領7	企画提案書	「A3であっても1ページ(=A4・2ページ換算ではない)」でよいか。	お見込みのとおり。
6	要領7	企画提案書	提案書20ページ以内とは別に、プレゼン用説明資料の提出は可能か？	不可とする。 (提案書に基づき説明いただきたい。)
7	要領7	企画提案書	提案書の構成と評価項目では並び順が異なるが、実施要領に示された順序で提案書を作成するとの認識でよいか。	お見込みのとおり。
8	要領7	企画提案書	片面、両面の指定があれば、教示いただきたい。	指定はなく、片面・両面のいずれも可である。
9	要領7	企画提案書	製本方法について、「A4・縦・左上ホチキス2か所止め」でよいか。	指定はなく、ご提案の方法でも可である。
10	要領7(3)	企画提案書	経費見積書と記載があるが「見積書は別途提出ではなく、企画提案書内に記載しかつ1ページ分としてカウントされる」という認識でよいか。	お見込みのとおり。
11	仕様4	対象世帯数	「廃止世帯2,000世帯」は母数であり、実際の申出見込み件数はどの程度を想定しているか。	県所管町村における対象期間の廃止世帯総数(母数)は2,641世帯であるが、廃止後に死亡されている方や、受給期間により給付額が少額となるため申出を行わないと想定される世帯を考慮し、実際の申出世帯数は2,000世帯程度と見込んでいる。
12	仕様5(1)	事務局	事務局の設置については、「発注者と連絡調整が円滑に実施できる場所に開設」とありますが、青森県外でも問題はないか。	青森県内に限定した仕様とはしておらず、県外でも可である。
13	仕様5(1)	事務局	「事務局は契約締結後、発注者と連絡調整が円滑に実施できる場所に速やかに開設」とあるが、自前のセンターが他県にある。連絡調整が円滑にできるよう提案させていただくが、距離的な問題で要件を満たしていないと判断される可能性はあるか。	No.12の回答を参照。
14	仕様5(1)(2)	事務局等	履行場所は「すべて受託者にて用意する」認識でよいか？	お見込みのとおり。
15	仕様5(2)	コールセンター	コールセンターの電話番号に指定はあるか。(市外局番、フリーダイヤルなど)	特段の指定はない。
16	仕様5(2)	コールセンター	コールセンターの電話番号は、フリーダイヤルではなく、050などの番号でよろしいか。	No.15の回答を参照。

質問及び回答一覧

No.	実施要領 ・仕様書	内容	質問	回答
17	仕様5(2)(3)(4)	コールセンター	コールセンター、Webサイト、広報について仕様書に「契約締結より〇〇日以内（後）」と記載がありますが、各業務のスケジュール設定に関わるため、契約締結日の想定日を教示いただきたい。	令和8年6月末日までの契約締結を想定している。
18	仕様5(3)	WEBサイト	Webサイトの掲載期間、ドメイン、サーバー要件、SSL、アクセシビリティ基準の指定はあるか。	掲載期間：開設日から令和10年3月31日まで ドメイン：指定なし サーバー要件：指定なし SSL：導入を推奨 アクセシビリティ：基準は指定しないが、高齢者や障がい者が支障なく利用できるよう留意すること。
19	仕様5(3)	WEBサイト	取得したドメインについては、悪用防止の観点から、事業終了後も約1年間継続して管理する想定でよいか。	お見込みのとおり。なお、令和10年3月31日までのサイト維持・ドメイン管理費用は委託費用に含む。
20	仕様5(3)	WEBサイト	取得ドメインは「～.jp」を想定してよいか。	お見込みのとおり。
21	仕様5(3)	WEBサイト	LPのドメイン及びサーバは、受託者にて契約・管理を行う想定でよいか。	お見込みのとおり。
22	仕様5(4)	リーフレット	「リーフレット等により広報を行うこと」とあるが、リーフレットの仕様（サイズ、ページ数、折り加工の有無、紙質、印刷色数、部数）について、発注者として想定している仕様があれば教示いただきたい。	サイズ：A4 ページ数：1枚（両面可） 折り加工：なし 紙質：指定なし 印刷色数：指定なし 部数：3,000部（うち2,000部程度を市町村役場へ発送し、余部は県本庁で保管予定。）
23	仕様5(4)	リーフレット	リーフレットは、何部用意が必要か。	No.22の回答を参照
24	仕様5(4)	リーフレット	リーフレットの発送先について、町村役場ごとの発送数に想定はあるか。	当初は町村ごとの受給世帯数に応じ、30～100部、計2,000部程度を発送。余部は県本庁で保存し、要望に応じて別途送付予定。
25	仕様5(4)	リーフレット	市町村役場へ発送するリーフレットは、何部程度の準備が必要となるか。	No.24の回答を参照。
26	仕様5(4)	リーフレット	5(4)①のリーフレットは何部作成・発送する想定か。また、その他の広報で「ラジオ、新聞等」とあるが、ラジオ、新聞等どちらも必須で実施が必要という想定か。	部数はNo.22の回答を参照。 その他の広報については、いずれも必須とはしないが効果的な広報に係る提案があれば評価対象とするもの。
27	仕様5(4)	リーフレット	リーフレットの発送時に申出書や申出要領等を同封する想定か。また、その場合、同封物の点数は何点程度を想定しているか。	リーフレットの発送時には同部数（2,000部程度）の申出書を添付することを想定している。

質問及び回答一覧

No.	実施要領 ・仕様書	内容	質問	回答
28	仕様5(5)	支給データ	仕様書5(5)②アで提供いただくデータについては、欠損等はなく、計算ツールに一括で取込みできる形式で入稿いただく認識でよいか。欠損がある場合、全体の何割程度欠損があるか、また欠損したデータの情報を補完する方法についてどのように考えているか。	計算ツールに一括で取込みできる形式で提供予定であり、欠損の存在は想定していない。
29	仕様5(5)	申出書類の受付	加算等の挙証資料の提出は必要か。	任意とする。 (県の生活保護システムに対象期間における加算情報が存在しているため、必須とはしないが、申出者が希望する場合は添付を妨げない。)
30	仕様5(5)	申出書類の受付	不備補正が必要となる割合の想定はあるか。	想定は困難と考えている。
31	仕様5(5)	申出書類の受付	「疑義がある場合は発注者と協議することとして、受注者が発注者にメール及び口頭で問い合わせること。」とあるが、事務局内に職員が常駐するのか。常駐する場合は、何名常駐する予定か教示いただきたい。	左記の「口頭」は電話での問い合わせを想定しており、事務局への県職員の常駐は想定していない。
32	仕様5(5)	申出書類の受付	申出書類の受付については、いつから開始の想定か。	令和8年8月1日からの受付を想定している。
33	仕様5(5)	申出書類の受付	申出書の審査で必要となる本人確認書類、口座確認書類、委任関係書類の具体要件を教示いただきたい。	別添「申出書例（国資料より）」を参照。 (本回答と同一場所に掲示)
34	仕様5(5)	申出書類の審査	「保護廃止世帯に係る名簿及び保護費支給状況については、生活保護システムの残存データに基づき発注者から受注者へ提供する」と記載があるが、そのデータとは「国が示した計算ツールに入れる前のデータ」なのか、それとも「県庁にて計算ツールで既に計算済みの世帯毎のデータ」なのか教示いただきたい。	計算ツールに入れる前のデータを想定している。
35	仕様5(5)	申出書類の審査	月別の申出想定件数、問い合わせ想定件数、ピーク時想定はあるか。	現時点での想定は困難であり未把握。
36	仕様5(6)	支給方法等	支給決定された申出者に対し、給付額を振り込む際の振込手数料は本契約に含む旨の記載があるが、振込手数料は以下のいずれか教示いただきたい。 ・委託費に含む（受託者負担） ・委託費に含まない（委託者負担） ・委託に含まず原資に含む（委託者負担） ・その他	「委託費に含む（受託者負担）」としている。
37	仕様5(6)	支給方法等	給付決定通知書は、デジタル公印の対応は可能か。	デジタル公印は不可。このため、給付決定通知書は県で印刷し、知事印を押印する。

質問及び回答一覧

No.	実施要領 ・仕様書	内容	質問	回答
38	仕様5(6)	支給方法等	各種決定通知書の発送に係る封筒は提供いただけるか。提供可能な場合は窓付きかどうか教示いただきたい。	決定通知書については印刷・押印は仕様書どおり発注者（県）が実施するが、発送についても発注者が実施するよう仕様書を変更するため、決定通知書の発送用の封筒について受託者による準備は不要である。 (関連回答、No.41を参照。)
39	仕様5(6)	支給方法等	「後日、不正受給が発覚した場合は、発注者が申出者に対して支給した給付金を返還させるものとする」とある一方、「ただし、委託契約期間内に受注者が当該不正受給を覚知した場合は、速やかに発注者に報告して対応を協議すること。」とある。冒頭記載の「後日」とは、契約終了後にに関してとの認識でよいか。	「後日」は「対象者への振込完了後」となる。不正受給への対応は一括して発注者である県で行う。
40	仕様6	委託費用	対象とならない経費として「5万円以上の機械・機器等の購入代金」とあるが、これは業務に必要なものでも経費として認められないものか。例えば、本事業の申出書の処理状況を管理する進捗管理システム（5万円を超える）は対象となるのか。	県の財務規則上、備品として扱われる機械・機器等の有体物の購入については委託費用の対象外とする趣旨であるが、①業務に必要なシステム等のソフトウェアは委託費用の対象として差し支えなく、②機器類についてもリース・レンタル（賃貸借料）として計上する場合は対象経費となる。
41	仕様6	委託費用	給付決定通知書・不支給決定通知書の印刷、封入封緘、発送費用は委託範囲に含まれるか。	給付決定通知書及び不支給決定通知書の印刷は仕様のとおり発注者で印刷する。また、発送についても仕様書を変更し、県が実施するため発送費用は委託費用で算定不要とする。（関連回答、No.38を参照。）
42	仕様6	委託費用	給付金原資について、1世帯あたりの平均額、また、総額でいくらになるか、教示いただきたい。	1世帯あたりの平均額：62,000円（※） 総額：1億2,400万円程度 ※ 3級地-2の世帯について国が想定した金額
43	仕様6	委託費用	本事業は「実費請求しかできない契約」ではなく、「受託者側で利益を乗せた金額を契約額とし、請求できる」と認識しているが間違いはないか。	お見込みのとおり。本業務は業務委託契約であり、受託者が業務遂行に必要な経費に一般管理費及び利潤等を加えた額を見積金額として提示し、その額を契約額とすることができる。ただし、積算根拠が明確であること（実施要領7(3)参照）及び上限額（40,875千円）を超えないことを要件とする。なお、仕様書8(2)に基づく清算は、委託費用の最終実績を把握するためのものであり、適正に積算された利益相当額を否定するものではない。