令和８年度シューカツＮＡＧＡＮＯ応援助成金審査事務局運営事業委託業務
仕様書（案）

この仕様書は、長野県（以下「県」という。）が行う令和８年度シューカツＮＡＧＡＮＯ応援助成金審査事務局運営事業の業務を委託するにあたり、必要な事項を定めるものである。

１　業務の目的

大学生等が、県内企業等のインターンシップ等及び県内企業等の採用活動等への参加に要した経費の一部を支援する助成金の執行にあたり、申請書等の審査、問合せ窓口の設置及び制度の広報等の業務を委託することにより、利用促進を図るとともに、迅速かつ的確に助成金事務を行うことを目的とする。

２　委託期間

契約締結日から令和９年３月 31 日まで

３　助成金の概要

学生の就職活動フェーズに応じて、次の２コースを設け、学生が負担する交通費等を助成するもの。各コースの詳細は別紙のとおり。

⑴　インターンシップコース

県内外大学生等が、県内企業のインターンシップ等に参加した際に要した交通費及び宿泊費を助成。

⑵　就職活動コース

県内企業から内定を得た県内外大学生等が､県内の就職活動に要した交通費を助成。

４　遵守すべき法令等

本事業の実施に関しては、本仕様書によるほか、以下の関係法令等を遵守すること。

(1) 助成金の交付要綱
(2) 委託契約書
(3) 県財務規則及び諸規則

５　業務の概要

受託者は、以下に掲げる業務を行うものとする。

(1) 助成金に関する問合せ対応や、申請書等の受付・審査等を行う事務局（以下、「審査事務局」という。）の設置
(2) 助成金の利用促進のための広報
(3) その他上記業務を遂行するために、必要な事務等

６　各業務の詳細

⑴　審査事務局の設置

審査事務局は令和８年６月１日から設置し、以下の業務を行うものとする。

なお、助成金の交付は、年度内で400件程度を予定しているため、必要な人員を適切に配置すること。

ア　問合せ対応

(ｱ)　本業務の問合せ対応先としてメール、問合せフォーム等のほか、コールセンターを設置（土日祝日除く。）すること。

(ｲ)　受付時間は午前９時から午後５時（土日祝日除く。）とする。ただし、問合せの状況等に応じ、県と協議のうえ、受付時間等を見直す場合があること。

(ｳ)　机、いす等の什器、電話、パソコン、複合機等の通信機器その他設置・運営に必要な設備については受託者が準備することとする。

(ｴ)　受付時間外に入電があった場合、受付時間やメールによる問合せ方法を案内する、あらかじめ録音された音声を流すこととする。

イ　申請書等の受付

(ｱ)　各コースに応じた申請書等（申請時に提出すべき書類）は県の定める助成金の交付要綱に基づき決定するので、これに従うこと。

(ｲ)　申請書等は学生の利便性を考慮し、電子的方法（電子申請システム等）により受付を行うものとし、方法については受託者の提案による。この場合において、学生がどのコースで申請すべきか容易に分かるよう誘導すること。

(ｳ)　申請書等は紙ベースで管理し、日付入りの受付印を押印することとし、受付印は受託者が用意すること。

(ｴ)　申請書等について、受付後速やかに、県の定める助成金の交付要綱に基づき内容を審査するとともに、申請書等に不備がある場合は申請者に連絡して補正・追加提出を求めること。

(ｵ)　申請書等の内容に疑義がある場合は、県と協議すること。

(ｶ)　提出された申請書等や助成金支給状況に基づき、申請データの一覧表（エクセル形式）を作成し、県の求めに応じて随時提出すること。データ作成の項目等については、県と協議して定めること。

ウ　審査後の申請書等の回送

(ｱ)　審査が完了した申請書等については、一週間に一度を目安として取りまとめ、県へ回送（持参又は郵送）すること。

(ｲ)　県は回送された申請書等を基に、申請者に対して交付決定及び助成金の支給を行うものとし、支給状況を審査事務局と共有するものとする。

⑵　助成金の利用促進のための広報

ア　助成金の制度及び問合せ窓口等を総合的に紹介する、ランディングページを受託者において作成すること。

イ　助成金制度を紹介するリーフレットを作成し、県に一定部数納品するほか、学生及び県内外大学等に配布すること。（印刷部数は2,000部程度を予定している。）

ウ　多くの学生に周知をするため、インターネット広告等を用い、幅広く広報を実施すること。（受託者提案による。）

⑶　その他上記業務を遂行するために、必要な事務等

ア　業務全体を統括する責任者を審査事務局内に配置し、責任者は県との総合調整窓口となること。

イ　責任者は全体のスケジュールを管理し、県に対し、申請状況、問合せ件数及び内容等、事務経費の執行状況、業務従事者の従事状況について、随時報告が可能な状態にすること。

ウ　責任者は、助成金申請審査の流れを可視化した運営マニュアルを作成し、直接審査を行う者に周知すること。

エ　申請者等からのクレームについては、原則として責任者が対応することとし、必要に応じてその後の対応について県と協議すること。

オ　責任者は、申請者と利害関係を有する者が、申請書等の審査に直接従事することのないよう人員を配置すること。

7　業務実施上の留意事項

⑴　受託者は、本事業を実施するにあたっては、善良なる管理者の注意をもって処理し、その事業目的を達成するために効率的に運営すること。

⑵　受託者は本事業の趣旨への理解や利用の促進を図るため、関係機関、経済団体、労働団体及び事業対象となる者への周知に努めること。

⑶　受託者は、本事業の実施にあたっては、事業と関連性の高い県及びその他関係機関で実施する他事業との効果的な連携を図ること。

⑷　受託者は、本事業の実施にあたっては、個人情報の保護や労働基準法、職業安定法、最低賃金法その他関係法令の遵守を徹底するほか、危機管理意識に基づく健全かつ安全な業務執行を図ること。

⑸　個人情報の保護（取得・保護・管理）については十分に注意し、流出・損失を生じさせないこと。

⑹　本事業の実施上知り得た情報については、秘密を保持するとともに、契約目的以外に一切使用してはならないこと。

⑺　本事業の実施に要した経費について、支出内容を証する関係書類を整備し、会計帳簿とともに業務委託の完了した日の属する会計年度の終了後５年間、いつでも閲覧に供することができるよう保管すること。

⑻　本事業の実施で得られた成果（著作物等）、情報（個人情報含む。）等については県に帰属する。

⑼　インターネット広告等を活用する場合においては、広告価値を毀損する「ブランドセーフティ」、「アドフラウド」、「ビューアビリティ」についての対策を講じるよう努めること。広告価値を毀損する不適切なサイト等への広告掲載が確認された場合は、直ちに県に報告するとともに、県の対応指示に従うこと。

8　業務委託料の範囲

⑴ 対象とならない経費

ア　機械・機器等の購入経費

イ　土地・建物を取得するための経費

ウ　施設や設備を設置又は改修するための経費

エ　国や地方公共団体等の補助金、委託費等により既に支弁されている経費
オ　飲食にかかる経費
カ　その他、事業との関連が認められない経費

⑵　この他、委託料に関する事項は、契約書において定める。

９ その他

⑴　前項までの条件が満たされない場合、予定された業務が実施できない場合等、契約金額を一部減額する場合がある。

⑵　６に掲げる事業の具体的実施方法については、県と協議の上、決定するものとする。

⑶　この仕様書に定めのない事項及び仕様書に関して疑義が生じたときは、その都度協議するものとする。