

ひとり親家庭応援事業実施業務委託仕様書

1 業務名

ひとり親家庭応援事業実施業務

2 委託期間

契約締結日から令和7年9月30日（火）まで

3 委託業務の概要

- (1) 物価高騰等により大きな困難に直面する低所得のひとり親家庭の生活を支援するため、県内の児童扶養手当受給者等に対し、1世帯あたり1万円相当の電子ポイントを提供するもの
- (2) 提供対象者
申請日において、県内に在住し、以下のいずれかを満たす方
 - ① 児童扶養手当受給者（対象児童が18歳に達した日の属する年度が終了したことにより令和7年3月末に資格喪失となった児童扶養手当受給者を含む。）
 - ② H18.4.2以降に生まれた子を養育するひとり親で、公的年金受給等により児童扶養手当を受けていないが、①と同等の収入の方
- (3) 提供内容
食料品や日用品等の購入などに使用できる電子ポイント（1世帯あたり1万円分）
（スマートフォンを使用できない方には応援セット（1万円相当））
- (4) 配付するポイントの概要

名称	とやまoneポイント（仮称）
配付開始時期	令和7年4月上旬
有効期限	令和7年9月30日
配付ポイント	1世帯あたり10,000ポイント（1万円相当）
対象店舗	とやまoneポイントが使用できる富山県内の店舗（別途県で調整中）
配付方法	「TOYAMA ONE Wallet」（富山県公式財布・決済アプリ）に電子ポイントを付与（申請者は事前にアプリのダウンロードが必要）
使用方法	・対象店舗での支払にポイントを使用 ・ポイント使用取引において、ポイントが不足した場合、利用者は、不足分を現金その他の支払方法にて支払うことができる

(5) その他

ポイントを付与するため必要となるシステムの運用保守管理等に係る業務は別途、県において委託して行う。（「ひとり親家庭応援事業実施業務」には含まない。）受注者は、当該システム運用業務受託事業者（以下、「システム運用業務受託事業者」という。）及び県と十分に連携して業務を行う。

4 委託業務の内容

- (1) 事業の広報業務
- (2) 申請の受理・審査等
- (3) 事務局・問い合わせ窓口の設置

5 委託業務の詳細

(1) 事業の広報業務

- ・本事業について、「3 (2) 提供対象者」に確実に周知できる効果的な方法により広報を行うこと。
- ・広報媒体の種類、時期等については、効果的で有効な手段となりえるよう検討された提案に基づいたものとする。なお、対象は高校生までの子をもつひとり親世帯であることを勘案し、SNS広告などの活用により、ターゲット層へ確実に周知すること。
- ・また、SNS広告などを活用した効果的な実施計画や想定表示回数・アクセス回数を具体的に企画書に記載すること。
- ・効果的な広報の実施に際し、必要となる広報物を作成（企画・デザイン・印刷）、配布すること。

【チラシ】 A4 15,000枚程度

- ・裏面を申請書（※）とし、三つ折りとする。
 - ※申請書様式は県が作成した電子データ（エクセル等）を提供する。
 - ・配布先については、県・市町村関係窓口・対象店舗（約800店舗）のほか、提案に基づいたものとする。
- ・広報物のデザインは、受注者の案を県に提出し、原稿は県で決定する。また、校正は必要回実施する。
- ・県においては、富山県ひとり親支援ナビ (<https://hitorioyanavi-toyama.jp>) 及び県のホームページにおいて、本事業の内容や申請書と併せて、チラシを掲載するため、チラシデータ（PDF）を県に提供すること。

(2) 申請の受理・審査等

① 申請の受理・審査

- ・申請受付は、web及び郵送にて行うものとする。
- ・Web受付については、県が富山県ひとり親支援ナビ内に設置する申請フォームで受け付けるものとし、県が別途連絡する方法で申請内容及び添付書類をダウンロードし必要な審査を行うこと。
- ・郵送受付については、下記「(3) 事務局・問い合わせ窓口の設置」に記載の事務局において申請書及び添付書類を受け付け、必要な審査を行うこと。
- ・本人確認及び提供対象者であることの審査は、申請者の提出する申請書及び添付書類により行うものとする。
- ・原則、申請受付順に審査をし、審査終了後、ポイント付与対象者の情報をシステム運用業務受託事業者へ報告するものとする。

《参考》添付書類（申請見込 5,300 世帯を想定）

	見込数	添付書類（例示であり詳細は別途受託者に連絡）	添付方法
本人確認	5,300	運転免許証、マイナンバーカード（表面）など	Web可
要件確認	以下の①～④のいずれか		
	4,600	①児童扶養手当証書	web可
		②ひとり親家庭医療費受給資格者証	web可
	700	③児童扶養手当支給停止通知書及び給与明細等収入がわかるもの	web可
		④戸籍謄本、世帯全員の住民票、給与明細等収入がわかるもの	郵送のみ

※添付書類の種類や審査の留意点は別途受注者に提供する。

- ・申請書類に不備等がある場合は、申請者に電話等で修正・添付書類の追加などを求めること。
- ・申請受付期間は、令和7年3月下旬から令和7年7月上旬までとする。
- ・申請受付処理簿を作成すること。（申請書受付日、氏名、住所、審査日、審査結果、システム運用業務受託事業者への報告日または応援セット発送日など）
- ・申請者に対し、ポイントまたは応援セットのいずれか1回のみ提供するものであることから、同一人物に重複して提供することがないようにチェック体制を整えること。

② 電子ポイントを受給できない者への対応

- ・障害等によりスマートフォンを使用・所持できない方、経済的な理由やその他特別な事情によりスマートフォンを所持していない方には、応援セット（県産食品や日用品等1万円相当）を調達し、提供すること。
- ・応援セットの内容は、提案を元に県と協議のうえ決定するものとする。
- ・提案する応援セットは3種類以上の品物を含め、詳細を企画書に記載すること。
- ・食料品については、発送手段等を考慮の上、最低でも発送日から1月以上の消費期限が保証されること。
- ・申込期間中を通して、供給できる商品を選定すること。
- ・申請受付日から3週間以内または、申請受付日の翌月までを目途に発送すること。
- ・応援セットの不着を生じさせない工夫を企画書に盛り込むこと。
- ・応援セットには、案内文書を作成・印刷し同封すること。

(3) 事務局・問い合わせ窓口の設置

- ・契約後、適切な時期に本事業に関する事務局を設置すること。
- ・提供対象者からの問い合わせに、電話（専用ダイヤル）・メールで対応できる体制とすること。
- ・問い合わせに対して誠実に応対すること。
- ・事務局には、責任者を配置し、県及びシステム運用業務受託事業者等との連絡体制が取れるようにすること。なお、ポイント利用対象店舗は県において選定し、受託者に通知する。（追加、変更があった場合も同様）

6 提出する成果物

- (1) 事業報告書（データ及び紙媒体 1 部）
- (2) チラシ（データ及び指定部数）
- (3) 申請受付処理簿（データ及び紙媒体 1 部）
- (4) 申請書類（添付書類を含む）
（データまたは紙媒体 1 部※原本を求めている戸籍謄本（抄本）等は現物）
- (5) 問い合わせ対応記録（データ及び紙媒体 1 部）

※（2）については、募集開始の 1 週間前までに県に提出すること

7 検査

- (1) 受注者は、本業務を完了したときは、速やかに県に報告するものとし、完了検査を受けるものとする。
- (2) 受注者は、自らの責に帰すべき理由による成果品の不良箇所等が発見された場合は、速やかに訂正又は補足その他の処置を執るものとする。

8 個人情報の保護

- (1) 受注者は、本業務を遂行するための個人情報の取扱いについては、別記「個人情報取扱特記事項」（以下「特記事項」という。）を遵守しなければならない。
- (2) 受注者は、9 の規定により本業務を県の承認を受けて第三者に再委託する場合は、当該受注者に対して、特記事項を遵守させなければならない。
- (3) 受注者は、本委託業務の終了後、申請書類（添付書類を含む）を県に引き継ぐものとする。

9 再委託の禁止

受注者は、県の承認を受けずに、再委託をしてはならない。

10 調査等

県は、必要があると認めるときは、受注者に対して本業務の処理状況について調査し、又は報告を求めることができる。この場合において、受注者は、これに従わなければならない。

11 その他留意事項

- (1) 成果物に関する著作権、著作隣接権、商品化権、意匠権及び所有権（以下「著作権等」という。）は、県が保有するものとする。
- (2) 成果物については、原則として県が複製し、若しくは翻案、変形、改変その他の修正をすることができるものとする。ただし、制作の都合上止むを得ず、著作権を県に譲渡できない写真、文章等を使用する場合は、事前に富山県厚生部こども家庭室に申し入れを行い、了解を得ること。県に著作権を帰属させることができ

ない写真、文章等の二次利用については、その都度、県と協議すること。

- (3) 特許権、実用新案権、意匠権、商標権その他日本国の法令に基づき保護される第三者の権利の対象となっている履行方法等を使用するときは、受注者がその使用に関する一切の責任を負うこと
- (4) 受注者は、本業務により知り得た情報等を本業務においてのみ使用することとし、これらを他の目的に使用し、又は他のものに漏洩してはならない。本業務の契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。
- (5) 本業務に関する内容については、本仕様書によるほか、受注者の提案内容をもとに契約後詳細な打合せを行うものとし、県及び受注者双方合意の上、決定するものとする。
- (6) 本仕様書に定めのない事項又は本仕様書について疑義の生じた事項については、県と受注者とが協議して定めるものとする。
- (7) 本仕様書に定める内容以上の企画、機能、運用などが可能であれば、積極的に提案しながら進めること。
- (8) 関係諸帳簿の整備・保存
受注者は、委託料の対象となる経費の支出状況等が分かる帳簿等を整備するものとし、本業務を完了し、又は中止し、若しくは廃止した日の属する年度の終了後、5年間これを保存しておかなければならない。