

令和8年度「福島県高校生等奨学給付金事務処理職員派遣業務」に関する プロポーザル方式募集要領

1 業務名

令和8年度「福島県高校生等奨学給付金事務処理職員派遣業務」

2 業務概要

教育庁高校教育課に福島県高校生等奨学給付金事務処理職員を派遣し、育英奨学推進員と共に、高校生等奨学給付金事務処理を円滑に進め、滞りなく当該事務処理を遂行することを目的とする。

3 業務仕様

令和8年度 「福島県高校生等奨学給付金事務処理職員派遣業務仕様書」(案)のとおり。

4 見積限度額

4,898千円以内(消費税及び地方消費税を含む。)

5 参加資格

企画提案書を提出する者(以下「提出者」という。)に必要な資格(以下「参加資格」という。)は次のとおりとする。

- (1) 本事業の目的に沿った企画等を実施できる法人格を持つ団体であること。
- (2) 常に県との連絡調整や打合せができる体制を整えておける者であること。
- (3) 地方自治法施行令第167条の4の規定に該当しないこと。
- (4) 募集要領を公示した日から契約締結日までの期間において、県における入札参加資格制限措置要綱の規定に基づく入札参加制限中の者でないこと。
- (5) 会社更生法(平成14年法律第154号)の規定による更生手続開始の申立てをした者若しくはなされた者(同法第41条第1項に規定する更生手続開始の決定を受けた者を除く。)又は民事再生法(平成11年法律第225号)の規定による再生手続開始の申立てをした者若しくはなされた者(同法第33条第1項に規定する再生手続開始の決定を受けた者を除く。)でないこと。
- (6) 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律(平成3年法律第77号)第2条第2号に規定する暴力団(以下「暴力団」という。)に該当しないほか、次に掲げる者でないこと。
 - ア 役員等(提出者が個人である場合にはその者を、提出者が法人である場合にはその役員又はその支店若しくは常時契約を締結する事務所の代表者をいう。以下同じ。)が暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律(平成3年法律第77号)第2条第6号に規定する暴力団員(以下「暴力団員」という。)
 - イ 暴力団又は暴力団員が経営に実質的に関与している者。
 - ウ 役員等が自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員を利用するなどした者。
 - エ 役員等が、暴力団又は暴力団員に対して資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接的あるいは積極的に暴力団の維持、運営に協力し、若しくは関与している者。

オ 役員等が暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有している者。

- (7) 国税及び県税を滞納している者でないこと。
- (8) 消費税または地方消費税を滞納している者でないこと。
- (9) プロポーザル実施日前3年間における団体の事業等において、刑法等の法令に違反して処罰等を受けていないこと。
- (10) 関係法令の手續等を遵守していること。
- (11) 総勘定元帳及び現金出納簿等の会計関係帳簿類を整備していること。
- (12) その他、県との協議に柔軟、真摯に対応できること。

6 実施のスケジュール

項目	日程
募集開始	令和8年5月25日(月)
質問受付	令和8年5月25日(月)～5月28日(木) 15時まで
プロポーザル参加申込期間	令和8年6月5日(金) 15時まで
企画提案書提出期間	令和8年6月16日(火) 17時まで
書面審査(1次審査)の実施 及び結果の通知	令和8年6月18日(木)
選定委員会(2次審査)の実施	令和8年6月24日(水)
選定委員会結果通知	令和8年6月26日(金)頃
仕様書協議、見積依頼	令和8年6月29日(月)～7月10日(金)
契約	令和8年7月13日(月)予定

7 手続きに関する事項

(1) 質問等の受付

本募集に関し質問がある場合は、以下により、プロポーザル方式募集要領等に関する質問書〔様式1〕を提出すること。

ア 受付期間

「6 実施のスケジュール」のとおり

イ 提出方法

「11 企画提案書等の提出先・問い合わせ先」へ、メールで提出すること。また、メールの件名は「【プロポーザル方式質問書】令和8年度福島県高校生等奨学給付金事務処理職員派遣業務」とすること。なお、電話による質問の受付は行わない。

ウ 回答方法

質問に対する回答は、高校教育課ホームページに随時掲載して回答する。ただし、質問又は回答の内容が、質問者の具体的な提案事項に関わるものについては、質問者にのみ回答する。

(2) 参加申込書等の提出

プロポーザル参加希望業者は、以下により、関係書類を提出すること。

ア 提出期限

「6 実施のスケジュール」のとおり

イ 提出方法

「1 1 企画提案書等の提出先・問い合わせ先」へ電話連絡の上、郵送又は持参にて提出すること（押印が不要な書類に関してはメールでの提出も可とする。）。

また、郵送の場合は、封筒に「【プロポーザル方式参加申込書 在中】令和8年度福島県高校生等奨学給付金事務処理職員派遣業務」と朱書のうえ、簡易書留等配達記録が残る方法とすること。

ウ 提出書類

- ① 令和8年度「福島県高校生等奨学給付金事務処理職員派遣業務」プロポーザル方式参加申込書〔様式2〕
- ② 納税証明書（国税（その3の3））
- ③ 納税証明書（県税（一般）・ただし、福島県税が課税されている場合）
- ④ 会社概要〔任意様式、会社概要パンフレットでも可〕
- ⑤ 法人登記簿の写しまたは全部事項証明書（登記簿）謄本（申請受付日の3ヶ月以内のもの。）
- ⑥ 暴力団等反社会的勢力でないことの表明・確約に関する同意書〔様式3〕

エ 結果通知

高校教育課において参加申込書の内容及び参加資格要件の適否を確認し、その結果を参加希望業者へ通知する。

8 企画提案書の提出

プロポーザル参加希望業者は、以下により、企画提案書を提出すること。

(1) 提出期限

「6 実施のスケジュール」のとおり

(2) 提出方法

「1 1 企画提案書等の提出先・問い合わせ先」へ持参又は郵送で提出すること。

※持参による提出の受付時間は、以下のとおり。

月曜日～金曜日（土曜日、日曜日及び祝日を除く）の8時30分～17時00分

※郵送による提出は、電話連絡の上、封筒に「福島県高校生等奨学給付金事務処理職員派遣企画提案書等在中」と朱書し、簡易書留等配達記録が残る方法とすること。

(3) 提出書類

次の書類を6部提出すること。

ア 企画提案書

○ 企画提案書には、以下の項目について記載すること。

- ① 実施方針
- ② 休暇等で派遣労働者が業務に従事できない場合や、県から要請がある場合の代替労働者の派遣について、具体的に記載すること。
- ③ 派遣労働者が仕様書に定める対象業務やプログラムの操作に関して高い能力を有しているか

について、具体的に記載すること。

④ 派遣労働者が仕様書に定める実務経験等の条件を十分に満たしているかについて、具体的に記載すること。

⑤ 派遣労働者の守秘義務、交替、緊急時対応等危機管理が適切になされているかについて、具体的に記載すること。

⑥ 事業実施にかかるスケジュールが明確にわかる工程表

⑦ 本要領に示した仕様と合致した業務又はこれと同等の業務について実績

○ 任意様式とする。但し、日本工業規格A4判10ページ以内（表紙除く）とする。

イ 事業経費積算書（任意様式。但し、日本工業規格A4版とする。）

○ 事業に係る費用の内訳を記載すること。

ウ 業務実施体制書〔任意様式〕

○ 主任担当者及び人員について記載すること。また、提携している他団体の人員配置がある場合は、記載すること。

(4) 留意事項

ア 失格又は無効となる場合

○ 提出者が上記5に定める参加資格を満たしていない場合。

○ 企画提案書の経費積算額が、上記4に定める見積限度額を超える場合。

○ 同一の者が二つ以上の提案書を提出した場合。

○ 提案書等の提出方法、提出先又は提出期限に適合しない場合。

なお、提出期限の日までに提案書等が到着しないことを理由に提案書等を無効とした場合、簡易書留等による配達記録を有さない者からの異議は受け付けない。

○ 提出書類に虚偽の内容が記載されている場合。

○ 提案書等の提出から契約までの間に、提案書で提示した業務実施体制に記載した担当者が本業務に携わることが困難になった場合。ただし、病気、事故、退職等、やむを得ない事情がある場合を除く。

○ その他、担当者が予め指示した事項に違反した場合

イ その他

○ 提出者は、複数の企画提案書を提出することはできない。

○ 一度提出された書類の変更・差替は、軽微な変更を除き原則として認められない。

○ 企画提案に要する費用は、提出者の負担とする。

○ 提出された書類は返却しない。

○ 提出された書類は、委託候補者の選定作業以外には使用しない。

○ 提出された書類の記載内容等を確認するため、提出者等に問合せることがある。

○ 企画提案書提出後に辞退する際は、辞退届（任意様式）を提出すること。

○ 提出された書類及び添付書類は、情報公開の請求により開示することがある。

9 企画提案書の評価基準、審査方法

(1) 評価基準

評価項目		評価の視点	配点
業務遂行			
能力等	業務体制	業務を実施する上で十分な体制であるか。	10点
	スケジュール	業務を円滑かつ効果的に実施できるスケジュールであるか。	10点
	業務実績	本要領に示した仕様に合致した業務又はこれと同等の業務について受注実績があるか。	10点
企画提案			
内容	実施方針 (業務理解)	本事業の目的や業務内容を理解しているか。	5点
	企画提案 (企画性①)	休暇等で派遣労働者が業務に従事できない場合や、県から要請がある場合の代替労働者の派遣について、具体的に提案されているか。	10点
	企画提案 (企画性②)	派遣労働者が仕様書に定める対象業務やプログラムの操作に関して高い能力を有しているか。	10点
	企画提案 (企画性③)	派遣労働者が仕様書に定める実務経験等の条件を十分に満たしているか。	10点
	企画提案 (企画性④)	派遣労働者の守秘義務、交替、緊急時対応等危機管理が適切になされているか。	5点
	企画提案 (独創性)	仕様書に記載されていない活用可能な優れた提案があるか。	20点
	業務経費	業務経費は適正であるか。	10点
			計100点

(2) 審査方法

ア 書面審査（1次審査）

期限までに提出のあった企画提案書等について書面審査を行い、2次審査対象者（上位3社程度）を選定する。

ただし、各社から参加申込書の提出を受け、参加資格確認の結果、参加者が3社程度の場合は、書面審査（1次審査）の実施を省略し、下記イの2次審査へ移行するものとする。

① 書面審査（1次審査）の実施及び結果の通知 「6 実施のスケジュール」のとおり

イ 選定委員会（2次審査）の実施

高校教育課が選定した審査委員によるヒアリング審査により、1次審査で選定された対象者から、本業務に最も優れた提案者を選定する。

- ① 開催日 「6 実施のスケジュール」のとおり
- ② 開催場所 Zoom ミーティングによる。
 - ※ 開始時刻、ミーティング ID 等は、別途参加者あてに通知する。
- ③ 方法
 - ・ 企画提案書及び事業経費積算書について参加者は15分以内で説明し、審査委員から質疑を10分以内で行う。
 - ・ 選定委員会は、公開しない。

(3) 委託候補者の決定

- ア 選定委員会の審査結果に基づき、第1順位の委託候補者を決定する。
- イ 審査結果は、委託候補者を決定後、各提案者に郵送により書面で通知する。
- ウ 第1順位の委託候補者が契約締結しない場合は、次点の者と契約の交渉を行う。

(4) 結果の公表

選定結果通知日翌日以降に、業務委託予定者の名称を福島県ホームページに公表する。

10 契約等に関する事項

(1) 仕様書の協議等

本業務の業務委託仕様書は、別紙「令和8年度 福島県高校生等奨学給付金事務処理職員派遣業務仕様書」を基本として、委託候補者が提出した企画提案書等を踏まえ作成するが、本業務の目的達成のために必要と認められる場合には、県と委託候補者との協議により、提案内容を一部変更した上で業務委託仕様書を作成することがある。この場合において、委託候補者との協議が整わなかった場合は、次点者と協議を行うものとする。

(2) 契約金額の決定

契約金額は協議結果に基づき仕様書を作成し、これに基づき改めて見積書を徴取し決定する。
なお、見積金額は上限価格を超えないものとする。

(3) 評価内容の担保

企画提案書に基づく履行ができなかった場合において、再度の履行が困難又は合理的でないときは、県は、契約金額の減額、損害賠償の請求、契約の解除、違約金の請求の対象とする場合がある。

(4) 契約書

福島県財務規則（昭和39年福島県規則第17号）に定める随意契約の手続により、委託候補者から見積書を徴取し、予定価格の範囲内であることを確認して契約を締結し、契約書を取り交わすものとする。

(5) 契約保証金について

委託候補者は、契約保証金として契約額の100分の5以上の額を、契約締結前に納付しなければならない。ただし、福島県財務規則第229条各号に該当する場合には、契約保証金の全部又は一部の納付を免除することができる。

(6) 契約に関する条件等

受託者は、業務を一括して第三者に委託し、又は請け負わせることはできない。業務の一部を第三者に委託する場合は、事前に県と協議して了承を得ること。

(7) 関係書類の整備

受託者は委託業務に係る会計関係帳簿等の本業務に係る書類を5年間保存すること。

(8) その他

本事業は、福島県議会により令和8年度補正予算が議決されない場合には、事業内容を見直すことや事業を実施しないことがある。

また、このことに伴い損害等が生じた場合でも、県はその損害等に対し一切責任を負わない。

1 1 企画提案書等の提出先・問い合わせ先

〒960-8688 福島県福島市杉妻町2-16

福島県教育庁高校教育課（担当：大橋・相馬）

TEL：024-521-7775 FAX：024-521-7973

E-mail：k.koukouyouiku@pref.fukushima.lg.jp

令和 8 年度「福島県高校生等奨学給付金事務処理職員派遣業務」仕様書（案）

この仕様書は、福島県（以下「県」という。）教育庁高校教育課において、派遣職員が行う業務の仕様について定めたものであり、職員を派遣する者（以下「派遣元」という。）は、派遣契約に定めるもののほか、この仕様書に定めるところにより派遣業務を行うものとする。

1 業務の名称

福島県高校生等奨学給付金事務処理職員派遣業務

2 派遣労働者の就業場所

福島県教育庁高校教育課（福島県福島市杉妻町 2 番 16 号）Tel 024-521-7775

福島県庁西庁舎 5 階教育庁高校教育課

3 派遣期間及び人数、業務予定従事時間数

派遣期間	人数	業務予定従事時間数 @一人あたり
令和 8 年 7 月 15 日から令和 9 年 2 月 28 日まで	2 名	2,294 時間（296 日） @1,147 時間（148 日）

4 派遣期間制限抵触日

令和 9 年 3 月 1 日

5 派遣労働者の勤務日及び勤務時間

(1) 勤務日

原則として月曜日から金曜日（国民の休日に関する法律に規定する休日、令和 8 年 12 月 29 日から令和 9 年 1 月 3 日までの日を除く。）とする。ただし、県は、業務の都合により就業日を変更することができる。

休日労働は、行わないものとする。

(2) 勤務時間

午前 8 時 30 分から午後 5 時 15 分（実働時間は 7 時間 45 分）までとする。

時間外労働は、行わないこと。

(3) 休憩時間

午後 0 時から午後 1 時までの 1 時間とする。

(4) その他

県は、業務の都合により勤務時間の短縮を行うことができることとし、短縮した時間を勤務日に振替えることができる。なお、勤務時間の短縮による勤務日への振替えを行う場合は、県は、事前に派遣元と協議することとする。

6 派遣業務の内容

業務内容は次のとおりとし、具体的な事務手続においては法令及び県の条例等を遵守し、別途作成するマニュアルに従って遂行するものとする。

(1) 対象業務

- ・高校生等奨学給付金事務処理に関する申請書の審査に関する業務
- ・高校生等奨学給付金給付申請書の受付
- ・高校生等奨学給付金決定通知書発送補助
- ・財務会計システムによる債権者登録

(2) 操作プログラム

- ア Microsoft Office Word
- イ Microsoft Office Excel
- ウ PDFファイルの閲覧ソフト
- エ その他、県が使用するグループウェア及び財務会計システム等

7 派遣労働者の条件

派遣労働者は、次の条件を満たさなければならない。

- (1) 日本語による業務遂行に支障がない者であること。
- (2) 県庁舎内に勤務するうえで、公務の一端を担う立場としての必要なマナー、接遇等の知識・能力を身につけている者であること。
- (3) 事務職員として1年以上実務経験を有する者であること。
- (4) 原則として、派遣期間を継続して就業できる者であること。
- (5) ワードプロソフト（Microsoft Word）及び表計算ソフト（Microsoft Excel）における、文書作成・データ入力や電子メール送受信等の基本操作ができる者であること。

なお、基本操作ができるとは、ワードプロソフトにあつては、レイアウト指定された文書や表の作成ができることであり、表計算ソフトにあつてはレイアウト指定された表の作成及び四則計算ができることをいう。

8 派遣労働者の就業体制

- (1) 派遣元は、原則として、継続して勤務できる派遣労働者を確保すること。
- (2) 休暇等で派遣労働者が業務に従事できない場合や、県から要請がある場合には、派遣元が責任をもって代替労働者の派遣を行うこと。
- (3) 派遣元は、やむを得ず派遣労働者を交替させる場合には、その旨を事前に県に通知するとともに、後任の派遣労働者に対して必要な事務引継を行い、以後の業務に支障がないような措置を講ずること。なお、この事務引継に係る経費は派遣元の負担とする。

9 責任者等の設置

- (1) 県及び派遣元は、契約締結後、次のとおりそれぞれ責任者を決定し、連絡する。
 - ア 派遣元責任者（労働者派遣事業の適正な運営の確保及び派遣労働者の保護等に関する法律（昭和 60 年法律第 88 号。以下「労働者派遣法」という。）第 36 条に規定する者）
落札後協議の上決定する。
 - イ 派遣先責任者（労働者派遣法第 41 条に規定する者）
福島県教育庁高校教育課長
 - ウ 指揮命令者
福島県教育庁高校教育課主幹兼副課長及び主任主査（奨学金担当）
- (2) 前号アからウまでに定める者を変更するときは、「責任者等変更届（任意様式）」を提出する。

10 派遣労働者の勤務に係る派遣元の措置

- (1) 派遣元は、派遣労働者に対し派遣元の負担において、派遣就業に必要な一切の経費について支払を行う。
- (2) 派遣元は、労働保険に加入している派遣労働者を派遣するものとし、同保険の加入状況を県へ報告する。

11 派遣労働者の勤務に係る県の措置

- (1) 派遣業務の実施に必要な電子計算機、机、椅子等の備品、消耗品等については、県が用意し、派遣労働者に利用させる。

12 勤務記録に関する報告

(1) 派遣労働者から県への報告

派遣労働者は、必要に応じて「勤務記録書」（任意様式）を作成し、毎勤務終了後にその内容について指揮命令者の確認を受ける。

(2) 派遣元から県への報告

派遣元は、「派遣労働月間実績表」（任意様式）を翌月 10 日までに報告する。

13 苦情の処理

(1) 派遣労働者から派遣業務の遂行に当たって苦情の申出があった場合、県及び派遣元は、連絡及び協議して当該苦情の適切かつ迅速な処理を図る。

(2) 苦情の申出先

ア 派遣先

福島県教育庁高校教育課長

イ 派遣元

落札後協議の上決定する。

14 派遣労働者に対する研修等

派遣元は、派遣労働者を派遣するに際し、必要な基礎知識、機密保持及び個人情報保護に関する遵守事項等について、派遣前に派遣元の責任において習得させる。

県は、派遣労働者に対し、高校生等奨学給付金制度の概要及び派遣業務に必要な服務規律等について、指導を行う。

15 その他遵守事項

(1) 一般事項

ア 派遣元、派遣労働者及び派遣業務の履行に関する派遣元の役員又は従業員（以下「派遣元等」という。）は、労働者派遣法、労働基準法（昭和 22 年法律第 49 号）、その他必要な法令及び県の規程等を遵守する。

イ 派遣労働者は、県の信用を失墜させる行為はしない。

ウ 派遣労働者は、勤務時間中、派遣業務の遂行に専念する。

エ 派遣労働者は県の指揮監督のもとに業務を遂行し、言動に十分注意して、節度ある態度で業務に従事する。なお、業務中の個別の事案について判断が必要となる場合は、県職員の指揮監督のもとに必ず対応し、派遣労働者の裁量で対応することのないように留意する。

オ 派遣労働者は、県の庁舎内においては、派遣元が作成した身分を証する名札等を常に着用する。

カ 派遣労働者は、県の電子計算機、机・椅子等の備品等を善良な管理者の注意をもって使用する。なお、これらが派遣労働者の責めに帰すべき事由により損壊、あるいは紛失した場合は、派遣元の責任で補償する。

(2) 機密保持及び個人情報に関する取扱い

ア 派遣元等は、派遣業務の履行に関して取り扱う機密情報及び個人情報について、個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）、「個人情報の保護に関する法律についてのガイドライン（行政機関等編）」、福島県個人情報の保護に関する法律施行条例（令和 4 年福島県条例第 69 号）、福島県情報セキュリティポリシー、その他必要な法令及び県の規程等を遵守する。

イ 派遣元等は、派遣業務の履行に関して取り扱う機密情報及び個人情報について、本契約期間中はもとより契約終了後も、不正に漏えいし、開示し、又は不当な目的に使用してはならない。

ウ 派遣労働者は、県の許可なく、電子計算機又は電子記録媒体等を就業場所に持ち込まない。

16 その他

本仕様書に記載する内容に関して生じた疑義事項については、県と派遣元において別途協議し、対応を決定する。