

# 令和8年度（2026年度）熊本県SDGs登録制度受付・審査業務委託仕様書

## 1 委託業務の名称

令和8年度（2026年度）熊本県SDGs登録制度受付・審査業務

## 2 委託業務の目的

熊本県SDGs登録制度（以下「登録制度」という。）の受付・審査業務において、登録更新の維持・向上に向けた取組みや、申請者等からの問合せに適切に対応し、登録・登録の更新のサポートによって、申請から登録・登録の更新までの業務を円滑に行うこととする。

## 3 委託期間

契約締結の日から令和9年（2027年）3月19日（金）まで

## 4 委託業務の内容

登録制度の受付・審査に係る次の（1）から（7）までの業務

### （1）登録更新率の維持と向上に関する業務

- ・更新登録者に対し、更新手続きの促進を図るための働きかけを行うこと。

### （2）コールセンター（受電）業務

- ・電話による申請者等からの問合せを受け付けること。
- ・よくある問合せとその回答（FAQ）を集積し、県に提供すること。

### （3）申請書類の受付及び内容確認に関する業務

「熊本県SDGs登録制度受付・審査マニュアル」（以下「マニュアル」という。）に基づき、以下の業務を行うこと。

- ① 電子申請システム「LoGo フォーム」により、申請書類データをダウンロードする。
- ② 受領した申請書類について、記載内容及び添付書類を確認し、記載漏れや書類不備等がある場合には、申請者に連絡をとり、登録制度の趣旨に沿うよう建設的に補正を指示する。
- ③ 申請内容に関し、判断が難しい案件については、適宜、県と協議を行う。
- ④ 県からの求めに応じ、申請内容の確認のため、申請者に連絡をとる。
- ⑤ 上記①～④の後、要項に定める書類や要件を満たした申請書類を速やかに県へ提出し、確認を受ける。

#### (4) 受付管理簿等の作成

受付を完了した申請書類について、速やかに県が指定する書式（電子データ）に必要な項目を入力すること。

#### (5) 申請書類の管理

- 申請書類を印刷する場合は、鍵付きのキャビネットに保管し、不用となったものについては、シュレッダーを用いて廃棄すること。
- 鍵付きのキャビネット及びシュレッダーの設置は受託者負担とする。

#### (6) 定期的な業務内容の報告

県の求めに応じ、処理件数（問合せ件数、申請件数、申請不備件数）等の報告を行うこと。

#### (7) その他、登録制度の受付・審査を行う際に県が必要と定める業務

### 5 申請見込件数

626件（新規：300件、更新：326件）

### 6 実施体制

#### (1) 人員

- 「4 委託業務の内容」(1)から(7)までの業務を遂行するのに適切な組織体制をとり、人員配置を行う。

#### (2) 危機管理体制

- 業務処理の遅滞、ミス等によるトラブルが発生しないよう、チェック体制の構築を図ること。
- 業務処理の遅滞、ミス等によるトラブルが発生した場合には、県に報告し指示を受けた後、適宜対応すること。

### 7 業務に必要な物品等の確保

- 業務に必要な作業スペース、書類の保管スペースを設けること。
- 問合せへの対応のため、電話回線、電話機を準備すること。
- その他、業務遂行に必要な物品等については、受託者の負担で準備すること。

### 【想定される主な物品等】

- ・申請書類保管用の鍵付きのキャビネット、廃棄用のシュレッダー
- ・業務に利用するPC、プリンタ、コピー機、インターネット回線、FAX
- ・業務に利用するメールアドレス及び送受信の仕組み
- ・机、椅子等業務に利用する備品及び消耗品
- ・その他業務を円滑に執行するための環境整備に係るもの

## **8 業務完了報告書の提出**

本業務委託の成果品として、業務完了後、業務完了報告書及び関係書類一式を提出すること。

## **9 精算報告**

精算報告書（任意様式）によって契約額の精算を行うこと。

## **10 業務実施の留意事項**

### （1）業務従事者への研修等について

県が作成したマニュアルに基づき、業務従事者への研修を適宜行うこと。

### （2）受託者の責務について

- ・業務上知り得る情報（個人情報/機密情報）については適切に管理すること。
- ・業務従事者とは機密保持契約を結ぶこと。
- ・委託者の承諾なしに、契約により生ずる権利を第三者に譲渡し、又は、義務を第三者へ引き受けさせることはできない。
- ・委託者の承諾なしに業務の処理を第三者に委託し、又は請け負わせることはできない。
- ・業務の処理に関し発生した損害（第三者に及ぼした損害を含む）のために必要となった経費は受託者が負担する。
- ・関係法令を遵守し業務に当たること。

### （3）その他の事項

- ・本仕様書に定めがない事項であっても、県が必要と認めて指示する簡易な事項については、受託者は契約金額の範囲内で実施することとする。
- ・本仕様書の解釈に疑義が生じた事項及び本仕様書に定めのない事項については、県と受託者が協議のうえ決定する。