

福島県子育て世帯住宅取得支援事業 業務委託仕様書（案）

本仕様書は、福島県が発注する福島県子育て世帯住宅取得支援事業業務委託を受託する者の業務について、必要な事業を定めるものとする。

1 事業の目的

本県の人口減少抑制、定住促進等を図るため、県内工務店や県内不動産業者で建設・仲介した住宅を子育て世帯が取得する時に、住宅取得費の一部を支援する。

2 業務委託名

福島県子育て世帯住宅取得支援事業業務委託

3 業務委託期間

契約締結日から令和9年3月31日（水）まで

4 業務委託の内容

以下の仕様に基づき本事業に係る業務を行うこととし、詳細については企画提案内容を基に県と業務委託予定者が協議し、調整の上、決定するものとする。

（1）業務の概要

ア 概要

県内工務店や県内不動産業者で建設・仲介した住宅を子育て世帯が取得する時に、住宅取得費の一部に補助金を交付する事務の一部を委託する。

申請等の受付から交付等のシステム及びフォーム等は、クラウドシステムのプラットフォーム上に構築することを想定しており、一連の事務や管理のデジタル化を推進し、データの集計、共有及び可視化がしやすい仕組みを構築することで、本事業に係る事務量の削減と管理体制の強化を目的とする。

加えて、将来的には、他の補助金交付申請等の事務への拡張性や汎用性を考慮する。

イ 予定補助件数

約200件

ウ 業務委託料

14,590千円（消費税及び地方消費税を含む。）を上限とする。

（2）実施期間

ア 申請者の応募受付期間

令和8年11月27日（予定）から令和9年3月5日（予定）（予定補助件数になり次第受付終了。）

イ 補助金の交付申請、完了実績報告及び請求受付期間

令和8年12月25日（予定）から令和9年3月30日（予定）

※なお、応募受付及び交付申請受付開始等については、申請フォーム等の制作や県との協議により、期間を変更する場合がある。

（３）事務局の設置

受託者において、以下のアからオに基づき事務局を設置し、事業の実施に必要な人員、設備等を配備の上、業務の運営や県との連絡調整を行うこと。

ア 事務局は、受託者が確保する場所に設置すること。

イ 事務局に、業務全体を統括するための統括責任者を置くこと。

ウ 統括責任者は、本業務に類似する業務を遂行した実績を有する者を置くこと。

エ 統括責任者は、本業務遂行に必要な要員を確実に手配・確保すること。

オ 事務局は、業務遂行に柔軟かつ的確に各種対応・調整を行うこと。

（４）専用サイトの設置及び維持・管理

ア 事業に係る専用サイト（ホームページ）の設置

次の内容・機能をもつ専用サイトを設置し、業務委託契約が終了するまでの間、適切に維持・管理すること。

（ア）専用サイトの内容

- ・事業内容の告知
- ・補助対象となる申請者、住宅及び期間等の告知
- ・対象となる県内工務店、県内不動産業者の定義
- ・登録申請から請求申請及びアンケートまでの申請等フロー
- ・申請者に分かりやすく申請方法を伝える案内
- ・登録申請開始後は、3回／週以上の更新頻度での登録申請受付状況の掲載
- ・質問事項の受付フォーム、FAQ（よくある質問事項）の掲載

（イ）専用サイトの要件

- ・申請者が閲覧しやすいものとする。特に、スマートフォン等の小型の端末で閲覧した場合に適切な表示サイズ、レイアウト等に変更される等、スマートフォンユーザーにも配慮したものとする。
- ・Windows、MacOS、iOS、AndroidのOSに対応する主要なブラウザ（Microsoft Edge、Google Chrome、Firefox、Safari等）で閲覧可能であること。
- ・個人情報を取り扱うことから、ホームページ及び各申請フォーム等のセキュリティ対策については、最新の情報を基に万全の対策を実施すること。
- ・専用サイトの作成に当たっては、構成・デザイン等の案を県に提出の上、県と協議して内容を決定すること。

イ 県管理用画面の設置

（ア）随時、申請受付や書類確認状況等が確認でき、県からの交付決定通知等が相互に確認できる県管理用画面を用意すること。

（イ）県管理用画面は、県担当者及び事務局スタッフ以外の者が閲覧できないよう

にすること。

(5) 電話受付窓口の設置及び運営

本事業に関する各種問合せに電話対応する窓口を設置し、その運営を行うこと。

なお、電話対応窓口についての基本的事項は以下のとおりとすること。

ア 開設期間

登録申請受付開始から請求終了日までの午前9時から午後5時までとする。

(土、日、祝日、令和8年12月29日から12月31日まで、令和9年1月1日から1月3日までは含まない。)

イ 運営条件

(ア) 運営に必要な電話設備等の一切については受託者が用意すること。

(イ) 電話対応窓口を統括する責任者を置くこと。(事務局の統括責任者との兼務を可とする。)

(ウ) 頻出する問合せ事項についてはFAQとしてまとめ、専用サイト上に掲載すること。

(エ) FAQの内容は、随時更新することとし、内容について事前に県の承認を得ること。

(6) 本事業に係る広報

広報に当たっては、専用サイトやリーフレット等の広報物の作成・配布、SNS等を活用した事業周知等で県民等へ効果的な広報を行うとともに、建築関係団体及び住宅メーカー・工務店等の関係企業に対し事業周知を行い、認知度向上を図ること。

(7) 申請者からの応募受付、補助金申請受付、提出書類の確認及び審査の補助

ア 補助金の基本額

申請者が居住を開始した場合に交付するものとし、その額は、住宅取得等に係る経費(補助対象経費)の1/2又は30万円のいずれか低い額とする。

イ 補助金申請等に係る手続き

応募、交付申請、完了実績報告及び請求の各手続は、申請フォームからのオンラインとすること。対面提出や郵送等、紙媒体での申請受付はしない。

ウ 申請フォームの内容や方法等の決定に当たっては、不正な申請を防ぐための措置を講ずるとともに、事業の趣旨を踏まえ、申請者にとってできる限り簡易かつ分かりやすい方法とすること。

エ 補助金申請等の流れ

(ア) 申請者：応募フォームから申込

(イ) 事務局：応募内容確認、建築指導課へ進達

(ウ) 建築指導課：応募内容確認、応募者多数の場合は抽選、事務局へ結果通知

(エ) 事務局：申請者へ結果通知をメール送信(電子的な通知。)

(オ) 申請者：交付申請フォームから交付申請(必要事項や必要書類を入力または

アップロード等。)

書類は別表のとおり。

(カ) 事務局：申請情報及び提出書類の確認並びに審査の補助（交付申請内容を確認、提出書類の真偽等確認）ののち、建築指導課へ進達。

(キ) 建築指導課：受理、審査後、事務局へ交付決定通知。

(ク) 事務局：交付決定通知をメール送信（電子的な通知。）。)

(ケ) 申請者：完了実績報告フォームから完了実績報告、請求（必要事項や必要書類を入力またはアップロード等。）及びアンケート任意回答。

提出書類は別表のとおり。

(コ) 事務局：提出書類の真偽等確認、報告内容確認及び審査の補助ののち、建築指導課へ進達及びアンケート集計。

(サ) 建築指導課：審査、支払予定年月日を事務局へ通知。

(シ) 事務局：申請者へ支払予定年月日をメール送信（電子的な通知。）。)

(ス) 申請者：受領確認。

※補助金の変更申請を要する場合は、(オ) から (ク) に準じた手続きを要する。

・ 建築指導課：県管理用画面にて随時に申請者ステータス確認、データ確認、アンケート集計等の可視化、分析が可能であること。

・ 事務局：上記の他、中止（廃止）承認申請、取下申請及び年度終了実績報告の手続きもあるため、申請フォーム作成し、上記エに準じた手続きで処理すること。

オ 申請時に入力が必要と想定している項目

入力内容が福島県子育て世帯住宅取得支援事業補助金交付要綱等から逸脱する場合や誤入力の場合は、その修正方法や対象外である旨がフォーム上で案内され、入力内容が適正で補助対象になるときのみ、入力が完了するフォームとすること。

(ア) 応募フォームに必要な項目

- ・ 本補助金申請はスマートフォンまたはPCから行う旨の案内
- ・ 原則令和9年3月30日までに完了実績報告がなされない場合は補助金を交付できない旨の案内
- ・ 申請が予算上限を超える場合は、抽選になる旨の案内（抽選にならない場合は交付申請順に先着順で受付）
- ・ 昭和56年5月以前に着工し耐震改修未施工の戸建て住宅の場合は完了実績報告までに、耐震診断又は耐震改修が完了し上部構造評点が1.0以上であることが必要である旨の案内
- ・ 氏名（フリガナ含む）
- ・ 申請者の申請日の年齢と18歳以下の子の生年月日又は出産予定日
- ・ 現（旧）住所
- ・ 電話番号
- ・ メールアドレス
- ・ 新築の場合は契約締結日と引渡し予定年月日

- ・既築の場合は完成年月日と引渡し予定年月日
- ・建築地の住居表示（又は地番）又は購入住宅の住居表示
- ・請負契約（予定）先又は仲介不動産業者の本社（主たる営業所）所在地
- ・交付申請後の交付決定通知及びその後の手続きのご案内はメール送信等する旨の通知

（イ）交付申請フォームに必要な項目

- ・登録申請時からの変更点
- ・請負者、売主、仲介者又は代理者の建設業許可番号又は宅地建物取引業免許証番号（県内事業者であることを確認する。）
- ・補助対象事業費 ⇒ 経費を入力すると補助金額が表示されること
- ・併用住宅は住居面積が1／2を超える旨の確認
- ・予算（戸数）枠は交付申請順である旨の確認
- ・福島県暴力団排除条例（平成23年福島県条例第51号）に規定する暴力団員等又は社会的非難関係者に該当する者ではない誓約
- ・3年以上居住することの誓約
- ・完了実績報告期限は令和9年3月30日である告知
⇒申請期限の4週間前、1週間前、48時間前にリマインドを発信
- ・提出書類等の登録

（ウ）完了実績報告フォームに必要な項目

- ・交付申請時からの変更点
- ・入居開始日
- ・提出書類等の登録
- ・任意回答のアンケート
 - a 本事業を知った経緯、媒体
 - b 本事業へのご意見
 - c 申請方法等へのご意見
 - d その他

（エ）請求フォームに必要な項目

- ・請求額、振込先

カ 交付申請等に係る確認及び審査の補助

受託者は、各フォームから申請等があったときは、申請データに係る入力内容及び提出書類を確認し、補助の要件に合致していることを審査すること。

（ア）書類の確認及び審査の補助については交付申請等があったものから順に遅滞なく行うこと。

（イ）必要項目（提出書類含む。）に不足がないこと及び提出書類の正当性、真偽の確認を行い矛盾がないことを確認すること。

（ウ）代替書類の提出や提出書類の差替え、後日提出等の特別な対応を要する場合などの対応可能な専用フォームも構築すること。

(8) スケジュール

事業実施に係るスケジュールは以下のとおりとする。

- ・令和8年11月11日（予定） 業務委託契約締結、要件定義、設計開始
- ・令和8年11月25日（予定） 応募フォームのテスト・仮運用、周知・広報開始
- ・令和8年11月27日（予定） 応募フォーム受付開始（他のフォームに先行。抽選終了後は受付終了）
- ・令和8年12月18日（予定） 交付申請以降の申請フォーム等のテスト・仮運用
- ・令和8年12月25日（予定） 交付申請以降の申請フォーム受付開始
- ・令和9年 3月30日（予定） 交付申請フォーム及び完了実績報告フォーム受付終了
- ・令和9年 3月31日（予定） 事業完了、受託者から県へ実績報告書を提出

※スケジュールについては、公募型プロポーザル後の受託者と県との打合せや交付申請受付数の状況等により変更となる場合がある。

(9) 補助金交付要綱の入手方法

福島県子育て世帯住宅取得支援事業補助金交付要綱については、福島県建築指導課のホームページ（※）からダウンロードして入手すること。なお、窓口又は郵送等での配付は行わない。

※ <https://www.pref.fukushima.lg.jp/sec/41065b/>

5 情報セキュリティ

(1) 物理的対策関連

サーバー故障時にあってもサービスを継続させるため、RAID構成、クラスタリング、バックアップサーバ等を用いて、サーバー及びデータの多重化を図ること。

(2) ネットワーク関連

ア アクセス制御

TLS又はVPN等を用いてアクセス制御を行うこと。

イ プロトコル制限

外部のネットワークと接続時はファイアウォールにより制限すること。

(3) サイバー攻撃対策

ウイルス対策

システムに対して適切なマルウェア対策（ウイルス対策ソフトを導入等）を講じること。

(4) 障害対策

ア バックアップ間隔

以下のとおり、定期的なバックアップを実施すること。

- ・データベース：毎日
- ・データ領域：毎日
- ・システム領域：システムの更新、変更等の都度

イ ログ

ログは毎日取得し、適切に保管すること。

ウ 死活監視

エージェントレス（TCPレベル監視）又はエージェントレス（サービスレベル監視）等により常時監視すること。

(5) 検出・事故対応

ア ログ管理

アクセスログを取得し、改ざん防止措置を講じた上で保管すること。

イ 保管期間

ログは1年以上保管すること。

ウ 時刻同期

NTPサーバーにより時刻の整合性を確保すること。

(6) クラウド

ア クラウド利用要件

クラウドサービスを利用する場合は、以下の要件を満たすこと。

- ・ISMAP（政府情報システムのためのセキュリティ評価制度）に登録されたサービスであること
- ・ISO/IEC 27001等の認証を取得していること
- ・SLAにおいて可用性99.9%以上を保証していること
- ・データの第三者提供を禁止していること
- ・データ削除時には、DoD 5220.22-M等に準拠した完全消去を行うこと

(7) 業務委託先管理強化

ア 契約時の確認事項

- ・情報セキュリティポリシーを策定していること
- ・ISO/IEC 27001等の認証を取得していること、または同等の管理体制を有していること
- ・情報資産の取扱いに関する責任者を明確にしていること

イ 業務実施中の管理事項

- ・インシデント発生時の報告体制を構築し、速やかに報告できる体制を整備すること
- ・情報資産の持ち出し・複製・廃棄に関する手順を明確にし、福島県の承認を得

ること

- ・受託者の従業員に対する情報セキュリティ教育を実施すること

ウ 契約終了時の対応事項

- ・提供された情報資産の返還または確実な廃棄（不可読化）を実施すること
- ・業務履行に使用したID・パスワード等の認証情報を速やかに削除すること
- ・契約終了後も秘密保持義務が継続する旨を再委託先に周知徹底すること

エ 指導・監査への協力

必要と認めた場合、受託者は、情報セキュリティ対策状況の確認（立入調査、書面調査等）に協力しなければならない。改善を勧告した場合、受託者は速やかに対応し、改善結果を報告すること。

6 業務委託費の支払い等

概算払を可能とする。なお、業務委託料の精算方法については、業務委託契約書の規定による。

7 提出書類

（１）業務着手届（様式第１号）

任意様式により工程表及び体制表（統括責任者、担当者一覧を含む。）を添付すること。

（２）成果品

ア 業務完了届（様式第２号）

イ 申請者一覧（様式第３号）

ウ 実施報告書

実施した業務内容についてまとめた任意様式の報告書を作成し提出すること。

エ 業務実施に当たり収集・作成したデータ

※申請者一覧及び実施報告書並びに収集・作成データの内容については、県の指示に従うこと。

（３）提出方法

すべての成果品は電子データ及び紙ファイルに格納し２部提出すること。なお、電子データの納品に当たっては、PDF形式のものに加えてWord、Excel、PowerPoint形式等の編集可能なものを含めること。

（４）提出期限

ア ７（１）は、業務委託契約後１４日以内。

イ ７（２）は、業務委託完了後１０日を経過した日又は令和９年３月３１日のいずれか早い日まで。

- (5) 提出場所
福島県土木部建築指導課

8 その他

- (1) 受託者は、本業務の目的を十分に理解した上で業務を遂行すること。
- (2) 本業務の実施に当たり、県と連絡調整を十分に行い、円滑に業務を実施すること。
- (3) 受託者は業務委託期間中、県との打合せ（WEB打合せ可。）を月2回以上行うこと。打合せ内容は電子文書で記録し、県と共有すること。
- (4) 本業務の実施に必要な経費（機材費、材料費、資料制作費、郵送料、通信料、印刷費等）は契約金額に含まれるものとし、県は契約金額以外の費用を負担しない。
- (5) 本業務の実施により知り得た個人情報について、漏えい等の防止その他の個人情報の適正な管理のために必要な措置を講じるとともに、本業務の目的以外の目的に利用し、または第三者に提供してはならない。
- (6) 本業務の遂行に当たっての再委託については、次のとおりとすること。
ア 受託者は、本業務の一部を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。
ただし、県が書面によりあらかじめ承諾した時は、その限りではない。
イ 県により再委託が承諾されたときは、受託者は再委託先に対して本業務に係る一切の義務を遵守させるものとする。
- (7) 業務委託の実施に要した経費は、帳簿及び全ての証拠書類を備え、常に収支の状況を明らかにし、業務委託の完了の日の属する年度の終了後5年間保存しなければならない。
- (8) 受託者は業務実施過程で発生した障害や事故については、大小に関わらず県に報告し指示を仰ぐとともに、早急に対応を行うものとする。
- (9) 本仕様書に定めのない事項又は業務上疑義が生じたとき又は本仕様書により難しい事由が生じたときは、両者協議により決定すること。

[illegible]