

中東情勢物価高騰対応中小企業等特別支援事業事務局業務仕様書（案）

この業務仕様書は、長野県（以下「委託者」という。）が行う中東情勢物価高騰対応中小企業等特別支援事業の業務（以下「本業務」という）を委託するに当たり、本業務を受託する事業者（以下「受託者」という。）を募集するため、その仕様等に関し必要な事項を定めるものである。

1 業務名

中東情勢物価高騰対応中小企業等特別支援事業事務局業務

2 業務の目的

地域産業と雇用の維持を図るため、物価高騰の影響を受け、支援機関の伴走により経営課題に対応する中小企業者等に対する支援金の交付に当たり、広報、問合せ対応、申請書類の受付・審査等の業務を委託し、迅速かつ適正な事業執行を図る。

3 委託契約期間

契約締結日から令和9年3月31日まで

4 業務内容

（1）支援金事務局の設置

受託者は、本業務を遂行するに当たり、支援金事務局を受託者の県内事業所内に設置し、本業務を適正かつ円滑に遂行できるよう、次のとおり体制を整備すること。（想定支援件数:3,000件程度）

ア 事務局には、本業務全体を総括する責任者のほか、適切かつ必要な人員を配置するとともに、責任者は県担当課との総合調整窓口となること。また、責任者は、申請者と利害関係を有する者が、本業務に直接従事することのないよう人員を配置すること。

イ 事務局の設置・運営に当たり、オフィス及び机や椅子等の什器、PC、電話、複合機、その他必要な設備・備品については、受託者が準備すること。

ウ 次のコンテンツを含む専用 Web サイト（スマートフォン対応）を構築し、支援金業務の運営に活用すること。

なお、同サイトはサーバー、ドメインに SSL 対応化を含むなど、情報漏えい等のセキュリティ強化された仕様とすること

（ア）支援金の募集状況の案内等の最新情報

（イ）支援金の概要、支援金交付要綱及び申請様式等の掲載

（ウ）支援金の説明、申請方法を解説する動画を制作し掲載

（エ）申請方法及び申請先

（オ）問合せ先（問合せフォーム、電子メールアドレス、電話番号等）

（カ）Q & A

（キ）支援金の不正受給の防止に関する注意喚起

（ク）その他、受託者が提案するコンテンツ

エ 申請者から提出される申請書類等のデータや取りまとめたデータ等を県と共有するコンテンツ共有プラットフォームを受託者が整備し、県担当課と共同で支援金業務を行う体制を構築す

ること。なお、共有プラットフォームについては、情報セキュリティに十分配慮し、申請者の情報が漏洩することがないようにすること。

(2) 広報業務

次の手段により広く対象事業者となる県内事業者に広報するほか、受託者自身の提案により広報することにより、支援金の活用を促進すること。

- ア チラシ・ポスターの制作、周知
- イ Web 広告（SNS 広告、リスティング広告、ディスプレイ広告 等）
- ウ その他、受託者が提案する周知媒体による広報

(3) 申請書類等の受付業務

県の定める交付要綱に基づく支援金申請者からの申請書類等を、次のとおり受け付けること。

- ア 申請書類等は電子的方法（電子申請システム等）により受付を行うこととし、方法については受託者の提案による。
- イ 申請書類等は適切な管理を徹底し、受付日及び受け付けた順番に番号を付記すること。番号の付記の仕方等については県担当課と協議して定めること。
- ウ 提出された申請書類等や支援金の交付事務の進捗状況等を管理するため、申請データの一覧表（Excel 形式、支援金の支払先登録に必要な一覧表を含む）を作成し、共有プラットフォームにおいて受付、回送、通知等の状況を随時県と共有すること。データ作成の項目等については、県担当課と協議して定めること。

(4) 申請書類等の要件審査

- ア 申請書類等について、受付後速やかに、交付要綱に基づき申請内容が申請要件を満たしているか審査するとともに、申請書類等や添付書類等に不備がある場合には申請者に連絡して補正・追加提出を求めること。
- イ 申請書類等や添付書類等の有無、申請要件を満たしていることの確認には、チェックシートを作成して、直接審査を行う者に周知すること。チェック項目については、県担当課と協議して決定すること。
- ウ 申請書類等の内容や申請要件等に疑義がある場合は、県担当課と協議すること。

(5) 申請書類等の県への回送

要件審査が完了した申請書類等については、一週間に一度を目安として取りまとめ、県へ回送すること。県は回送された申請書類等を基に各通知を申請者に対して行うものとし、共有プラットフォームにおいて通知状況を事務局と共有するものとする。

(6) 申請者への交付決定通知書又は不交付決定通知書の送付

- ア 委託者は、交付決定又は不交付決定を行った申請について通知書を作成し、受託者に提出する。
- イ 受託者は、委託者から提出された通知書を申請者へ発送するとともに、通知書の発送日、発送先、発送者名等を記載した発送簿を作成する。
- ウ 受託者は通知書を受領した申請者からの問合せに対応すること。

(7) 問合せ対応

- ア 専用 Web サイトの問合せフォーム、電子メール、電話による申請者等からの問合せに対応すること。受付時間は午前 9 時 30 分から午後 5 時 30 分（土日祝日除く。）とし、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 問合せの状況等に応じ、県担当課と協議のうえ、受付時間等を見直す場合があること。

ウ 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担当課と協議すること。

(8) その他、上記業務を遂行するために必要な業務及び受託者が提案する業務等

ア 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等について、随時報告が可能な状態にすること。

イ 責任者は、委託者と協議の上、申請書類等の審査や問合せ対応等に係る業務マニュアルを作成すること。

ウ 支援金の活用を促し、適切かつ円滑な支援金の交付に資する受託者が提案する業務内容については提案書によること。

5 県への報告

4の結果について、委託業務の完了後5日以内又は令和9年3月31日までに委託業務完了報告書(委託契約書様式第1号)を作成する。作成に当たっては、次に留意すること。

(1) 委託業務として実施した4の内容を記した業務報告書を原則A4判で必要なページ数(任意様式)で作成し、委託業務完了報告書に添付して提出すること。

(2) 業務報告書は、電子データ(Word、PowerPoint、Excel等の編集可能な形式)で県担当課へ提出すること。

(3) 業務報告書には、他者の所有権、著作権等の権利を侵害する可能性を有するものを権利保有者の許可なく掲載しないこと。

(4) 本事業において発生した所有権、著作権等については、原則として県に帰属すること。

6 スケジュール

受託者は、概ね以下のスケジュールで必要な業務を実施することとする。なお、詳細な日程は、委託者と受託者が協議のうえ決定する。

日程	項目
11月上旬	・受託事業者決定
11月上旬～中旬	・申請受付・審査体制の準備 ・事業内容の周知等
11月中旬～下旬	・支援金募集開始 → 順次審査
2月下旬～3月初旬	・事業完了 ・委託業務完了報告書提出
3月中旬～下旬	・完了検査 ・委託料支払

7 対象経費

対象となる経費は以下のとおりとする。

(1) 直接人件費

(2) 旅費交通費

- (3) 消耗品費
- (4) 通信運搬費
- (5) 光熱水費
- (6) 使用料及び賃借料
- (7) 印刷製本費
- (8) 広告宣伝費
- (9) その他県知事が認める経費
- (10) 一般管理費（(1) から (9) までの合計の 10%以内）

8 業務実施に当たっての留意事項

受託者は、本委託業務の効果的な実施のため、以下の事項に留意することとする。

- (1) 本業務にあたっては、長野県個人情報保護条例、長野県情報セキュリティポリシー及び各種法令等を遵守し、セキュリティの確保には細心の注意を払うこと。
- (2) 本事業において知り得た秘密情報については、その秘密を保持するとともに、本事業の目的以外に使用してはならない。また、委託期間終了後も同様とすること。受託者が再委託を行う場合においても、再委託先において同様の措置がとられるようにすること。
- (3) 本事業の実施に当たり県担当課や関係機関等との打合せに要する旅費、通信費等の経費については、委託料に含まれるものとする。
- (4) 本事業に係る収支内容を証する経理書類、総勘定元帳、現金出納簿、預金通帳等の会計書類や、労働者名簿、出勤簿、賃金台帳等の労働関係帳簿（人件費を計上する場合に限る。）を整備し、少なくとも業務終了後 5 年間は保管すること。
- (5) 本事業の会計書類は、他の会計書類と明確に区分し、その用途を明らかにしておくこと。
- (6) 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。
- (7) 本仕様書に定めのない事項及び本仕様書の記載内容に疑義が生じた場合は、その都度県担当課と協議することとする。