

令和3年度新型コロナ中小企業者等特別応援金事業委託業務仕様書（案）

長野県産業労働部産業政策課

この業務仕様書は、長野県（以下「甲」という）が行う令和3年度新型コロナ中小企業者等特別応援金事業の業務（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「乙」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

令和3年度新型コロナ中小企業者等特別応援金事業

2 業務の目的

国の月次支援金を受給していない長野県内の中小企業者等を対象に、売上げの減少の影響を緩和するため、特別応援金を支給するにあたり、支給に係る電話相談対応、申請書類の審査・支払事務、広報等の業務を委託し、支給を迅速かつ的確に処理することを目的とする。

3 委託契約期間

契約締結日から令和3年（2021年）12月31日（金）まで

4 事業概要

（1）趣旨・目的

新型コロナウイルス感染症の影響が長期化するなか、令和3年5月の全県特別警報Ⅰの発出等により、売上げが大きく減少した長野県内の中小企業者等のうち、国の月次支援金を受給していない事業者を対象に、売上げの減少の影響を緩和するため、特別応援金を支給する。

（2）支給対象者

以下の要件全てに該当する者（大企業を除く）

- ① 長野県内に、法人の場合は本店又は主たる事業所、個人の場合は現住所があること。
- ② 事業活動からの収入があり、確定申告又は住民税申告を行っていること。
- ③ 令和3年4～6月のいずれかの月の売上げが、前年又は前々年同期比で50%以上減少していること。
- ④ 県税に未納がないこと、業務に必要な許認可等を受けていること。
- ⑤ 国の月次支援金の申請・受給をしていないこと。
※ 国の一時支援金及び県の時短等協力金を受給している事業者は対象
- ⑥ 受給後も、事業継続の意思があること。
- ⑦ その他、県知事が定める団体（地方公共団体が半分以上出資する団体）に該当しないこと。

(3) 支給額

1 事業者当たり 法人事業者 20 万円以内、個人事業者 10 万円以内
(月次支援金の 1 か月分。なお、対象とする月の売上げ減少額を上限とする。)

(4) 申請書類 (予定)

- ① 支給申請書兼誓約書兼口座振込依頼書 (県指定)
- ② 営業許可証の写し (許認可が必要な業種のみ)
- ③ 売上高が確認できるもの

(法人) 法人税の確定申告書別表一の控え、法人事業概況説明書 (月別売上高) の控え等

(個人) 所得税の確定申告書第一表の控え、青色申告決算書 (月別売上高) の控え等

(共通) 2021 年 4 月～6 月のうち対象とする月の売上台帳等の帳簿の写し

2019 年又は 2020 年 4～6 月のうち比較対象とする月の売上台帳等の帳簿の写し

(5) 申請方法

郵送による申込み (令和 3 年 8 月受付開始予定)

5 スケジュール

以下のとおりとする。なお、詳細日程は、甲と乙が協議のうえ決定する。

日 程	項 目
6 月下旬	・ 公募型プロポーザル開始
7 月	・ 特別応援金事業受託事業者決定 ・ 業務委託契約締結
8 月～	・ 募集要項の公表 ・ 申請受付の開始 (募集期間最長 2 か月を予定) ・ 審査業務開始、必要に応じて書類の追加提出 (再提出含む) を依頼 ・ 支給決定、不支給決定 (長野県で実施) ・ 支給業務の開始 ・ 支払通知、不支給通知の発送
9 月末	・ 申請受付の終了 (必要に応じて募集期間を最長で 1 カ月程度延長)
12 月末	・ 審査業務の終了 ・ 支給業務の終了

6 業務の内容 (参照: 別紙「応援金業務フロー」)

(1) 制度の広報 (乙の実施事項)

- ① 案内チラシの作成・配布、案内ホームページの作成
- ② 申請案内・申請様式の作成・配布 ※要綱・様式・Q&A は甲が定める。
- ③ メディアによる周知 (公募開始時を除いては申請状況により甲乙が協議して実施)

(2) 電話での問い合わせ・相談対応

(3) 申請書類の受付

(4) 申請書類の審査

① 一次審査

乙は、以下の項目について審査を行う。

- ・対象とする月の売上が50%以上減少していること
- ・2021年4～6月分の月次支援金を申請していないこと。また、今後も同期間分の月次支援金を申請しないこと
- ・特別応援金の受給以降も事業を継続する意思があること
- ・申請金額が適正であること
- ・その他、申請書類の不備及び不足の有無

② 申請書類の追加提出の依頼

乙は、申請書類に不備及び不足があった場合、以下の業務に対応する。

- ・申請書類の追加提出（再提出含む）の依頼（文書又は電話）
- ・追加提出を依頼した事業者からの問合せ対応
※乙が対応した事業者とのやりとりについては、対応記録を作成し、甲から要請があった場合は提出すること。

③ 二次審査

乙は、一次審査を通過した申請について、以下の項目を甲に報告する。

- ・受付番号
- ・事業者名
- ・市町村名（法人の場合は本店所在地又は主たる事務所の所在地、個人の場合は住所）
- ・市町村名より後の住所（字、番地等 法人の場合は本店所在地又は主たる事務所の所在地、個人の場合は住所）
- ・申請方法（通常、創業者、罹災者、合併・承継・法人成り等の別）
- ・支給金額及び支給日
- ・主たる収入の区分（営業等、農業、不動産、給与（業務委託）、雑収入）
- ・比較に用いる月とその月の売上高及び減少した割合
- ・売上高が減少した理由（利用客減少、取引先縮小、原材料不足、営業の制限 等）

(5) 支給の決定

甲は、上記の項目を審査し、適当と認められた場合は支給決定を行う。

(6) 支払事務

乙は、甲が支給決定を行った申請について、速やかに支払事務を進める。

- ・振込口座及び支給金額の確認（必ず複数名で確認を行うこと）
※ 振込口座は、氏名又は法人名と一致する口座に限る。
- ・口座への振込
- ・支払通知の発送
- ・支払通知書発送簿の作成（発送日・発送先・発送者名等を記載）

(7) 不支給に係る処理

① 案件の報告

乙は、一次審査において支給要件を満たしていないと判断した申請について、以下の項目を甲に報告する。

- ・受付番号
- ・事業者名
- ・法人の場合本店所在地、個人の場合は住所（市町村）
- ・法人の場合本店所在地、個人の場合は住所（字、番地等）
- ・不支給と判断した理由（証拠書類等を添付）

② 不支給決定

甲は、上記の項目を確認し、適当と認められた場合は不支給決定を行う。

乙は、甲が不支給決定を行った申請について、不支給と判断した理由を添えて申請者に通知を送付するとともに、不支給者からの問い合わせに対応する。

(8) 返還事案の報告

乙は、以下の事由が判明した場合は、甲に速やかに報告する。

- ・不正受給が発覚した場合
- ・過払いまたは振込先の誤りが判明した場合

(9) 返還請求

甲は、上記報告の事実確認を行った上で、特別応援金の返還請求を決定する。

乙は、返還請求が決定された事業者に対し、特別応援金の回収に係る各種事務を行う。

(10) その他、本業務を遂行するために必要な業務

- ・本事業の適切な管理・運営
- ・状況報告（申請受付状況、事業実績報告）
- ・その他、本事業の実施にあたり必要となる一切の業務

7 完了検査

乙は、本業務の完了後に甲の検査を受けるものとする。

- (1) 完了検査の前に、事業の進捗に応じ適正な経理執行がなされているか、中間検査を実施する。
- (2) 乙は、検査の結果、甲から補正の指示があった場合は、速やかに補正を行い、再検査の合格をもって完了とする。

8 業務の実施体制

乙は、本業務の実施に当たり、以下のとおり体制を整えるものとする。

- (1) 統括責任者を配置し、統括責任者は、業務執行に必要な要員を確実に手配・確保すること。また、業務実施体制表を作成し、甲へ提出すること。提案書においては、県担当者との連絡調整の方法、打ち合わせの頻度等について明記すること。
- (2) 統括責任者は、業務執行の進捗状況を常に把握し、定期的に甲へ書面で報告すること。
- (3) 乙は、遅くとも令和3年 月 日（ ）までに事業者から提出された申請書類の記載内容及び添付書類等について、十分な書面審査を行うことができる体制を整えること。
※確定申告書類や売上帳簿等の確認を行う必要があるため、十分な知識を持つスタッフを配置すること。

9 対象経費

(1) 本業務委託の対象となる経費は、以下のとおりとする。

ア 人件費

業務従事者の賃金、社内規定等で必要とされる範囲の諸手当（通勤手当等）

イ 事業費

必要となる会場・備品（消耗品を除く。）の調達については、リースやレンタルで対応すること。

① 賃借料

申請者情報の取りまとめ等に使用するパソコン等のリース料、業務実施に必要なとなる会場の借りに係る経費

② 消耗品費

当事業を実施するために必要となる消耗品の購入に係る経費

③ 管理運営に必要な経費

振込手数料、通信費、発送費 等

※支給決定の送付・申請書類の追加提出（再提出含む）の依頼に要する費用及び特別応援金給付に係る振込手数料については、乙の負担とする。

※20本以上の電話回線（フリーダイヤルでない）を確保すること。

④ その他、事業運営に必要な経費

ウ 一般管理費

事業全般を管理する際に発生する雑務的経費

※人件費及び事業費の1割を上限とする。

エ 委託契約に係る消費税及び地方消費税等

① 課税事業者の場合

それぞれの経費については消費税及び地方消費税を除いた額で算定し、その総額に消費税及び地方消費税を乗じて得た額とすること。

② 免税事業者の場合

それぞれの経費については消費税及び地方消費税を除いた額で算定し、課税仕入れ額を合算したものを消費税及び地方消費税欄に記載すること。

オ 特別応援金

支給対象者への応援金

(2) 対象外経費

ア 機械・機器等の購入代金

イ 土地・建物を取得するための経費

ウ 施設や設備を設置又は改修するための経費

エ その他、事業との関連が認められない経費

(3) 申請件数が当初の見込みを下回る等により経費に変動が生じた場合は、委託者との協議により実際にかかった経費を算定の上、委託料の減額変更契約を行うものとする。

(4) この他、委託料に関する事項は、契約書において定める。

10 成果品の帰属

- (1) 委託により作成された成果品に関する全ての権利は、甲に帰属する。
また、著作権、肖像権等に関して、権利者の許諾が必要な場合は乙において必要な権利処理を行うこと。
- (2) 本事業成果物等にかかる権利は、事業実施者が従前権利を有していたものを除き、甲に帰属する。
また、加工及び二次利用できるものとする。なお、合理的な理由がある場合はこの限りでないが、留保される権利について、甲に無期限で使用許諾し、一切の権利行使をしないこと。
- (3) 乙は、本事業完了後、甲が指定する日までに業務完了報告書を紙媒体1部、電子データ（PDF形式及びWord等の編集可能な形式）で甲に提出すること。

11 個人情報の取得・保護・管理等

- (1) 乙は、本業務の実施上知り得た情報については、秘密を保持するとともに、契約目的以外に使用してはならない。また、契約期間終了後も同様とする。
- (2) 乙は、個人情報の保護については十分に注意し、流出・損失を生じさせないこと。
- (3) 乙は、成果品（業務の履行過程において得られた記録等を含む。）を第三者に閲覧させ、複製させ、又は譲渡してはならない。ただし、甲の承諾を得た場合はこの限りではない。

12 再委託

本委託業務を行うに当たっての再委託については、次のとおりとすること。

- (1) 乙は、本委託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、あらかじめ再委託が計画されたプロポーザルの企画提案が採択され、企画提案どおりに実施する場合及び甲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。
- (2) 甲により再委託を行う際は、乙は再委託先に対して本委託業務に係る一切の義務を遵守させるものとする。

13 その他

- (1) 乙において、本委託業務専用の銀行口座（以下「専用口座」という。）を開設し、他の業務の会計と明確に区別すること。なお、専用口座の出納状況及び残高は、適宜報告が可能な状況にしておくこと。
- (2) 本委託業務の実施に要した経費は、他の事業と経理を区分すること。なお、支給決定された申請者への振込実績や事務経費の支出に合わせて精算を行い、本委託事業終了時に乙の口座に残金がある場合は、甲へ返還をすること。
- (3) 事業計画が達成できない場合、または委託契約の条件に違反した場合は、委託契約の委託料の一部または全部を返還させ、あるいは損害賠償等を求めることがある

ので十分留意すること。

- (4) 不正受給の疑いがあると認めた場合には、速やかに甲に報告すること。
- (5) 乙は、委託業務の作業場所において、いわゆる3密を避けるため対策を講じること。
- (6) 本事業を実施するにあたり、法令、国・県の会計、財務規定に従った処理を行わなければならない。
- (7) 乙は、本事業の実施に当たっては、本仕様書及び提案書に従い実施するものとし、実施内容の詳細について事前に甲と協議すること。
- (8) 乙は、やむをえない事情により、本仕様書の変更を必要とする場合は、予め産業政策課と協議のうえ、仕様書変更の承認を得ること。本仕様書に定めのない事項及び本仕様書に疑義が生じた場合には、産業政策課と協議すること。
- (9) 乙は、本仕様書に記載されていない事項については、産業政策課の指示に従わなければならない。
- (10) 委託料又は履行期間を変更する必要があるときは、協議のうえ、書面によりこれを定める。