

## 中小企業新事業展開応援事業事務局業務にかかる労働者派遣業務仕様書

### 1 業務の概要

本事業は、新型コロナウイルス感染症の影響下で、県内中小企業者が経営力強化のため、コロナ禍や原油・原材料価格高騰の環境変化に応じたビジネスモデルの再構築（業態やサービス提供方法等の変更や追加）や、生産現場を外部に公開したり、来場者に体験してもらう等の「オープンファクトリー」に関する取組みに対して支援することを目的としている。

事業の実施に当たり、①電話対応業務（電話、来客対応等の事業内容及び申請方法等に関する問い合わせなど）、②書類審査業務（補助金申請の書類審査、書類整理、申請内容及び県会計システム等の入力など）に関する人材派遣を募り、中小企業新事業展開応援事業事務局業務の迅速かつ適切な執行を図る。

### 2 業務期間

令和5年4月1日（土）～令和6年2月29日（木）（予定）

※業務開始日及び終了日については、別途協議することとする。

### 3 業務の内容

中小企業新事業展開応援事業事務局運営業務の円滑な実施のため、以下の業務を行う。

#### (1) 電話対応業務

次に掲げる事項について対応すること。

- ① 事業の概要に関すること
- ② 事業に関連する書類に関すること
- ③ 事業にかかる申請の受付及び審査の状況、支給の状況、事務処理の進捗に関すること
- ④ その他事業全般に関する問合せ等に関すること（提出書類の記入方法の助言、苦情への対応等）

#### (2) 書類審査業務

次に掲げる事項について対応すること。

##### ① 申請確認・採択業務

郵送により提出される申請書類の受付、補助金交付申請書及び添付書類の確認、受付件数の集計等

##### ② 申請書の審査（申請内容、添付書類等のチェック、修正などを含む）

申請書及び実施計画書等の審査、記入事項及び添付書類の疑義にかかる補助事業者への確認、記入事項及び添付書類に不備がある場合の補正・再提出の依頼、審査件数の集計、その他、実績報告の審査に必要な事務

③ 申請確認連絡業務

指定された方法（郵送等）により、受付が完了した申請者に対して通知を行う。

④ 実績報告書審査・補助金額確定業務

実績報告書の受付（報告書及び添付書類の確認及び受付件数の集計を含む）、実績報告書及び添付書類の審査（記入事項及び添付書類の疑義にかかる補助事業者への確認、記入事項及び添付書類に不備がある場合の補正・再提出の依頼、未提出者への催促、審査件数の集計、その他、実績報告の審査に必要な事務を含む）

⑤ 実績報告にかかるデータの整理及び書類の作成業務

上記④の審査が完了した分について、補助金額が確定した補助事業者のデータの整理及び書類を指定された様式で作成。

⑥ 事業ホームページの管理及び更新

⑦ その他書類審査業務全般に関すること

#### 4 各業務における共通事項

(1) 勤務場所 県庁1号館8階（〒650-8567 神戸市中央区下山手通5-10-1）

(2) 勤務時間 月曜日から金曜日の週4日勤務 ※祝日及び12/29～1/3を除く  
9：00～17：00（時間内で休憩1時間、時間外勤務なし）（予定）  
※勤務条件については積算上の基準であり、別途協議することとする。

(3) 交通費については、勤務場所を踏まえて算定すること。

(4) 本業務を行う上で必要な什器、備品、消耗品、通信に係るネットワーク機器設備等は特に指定がない限り兵庫県（以下「県」という。）において準備する。

(5) 本業務を行うにあたり、業務に従事する者のマスクの着用やアルコール消毒等、感染症防止対策に十分配慮を行うこと。

#### 5 人員体制の構築

(1) 300件程度（想定）の申請に対応可能な人員体制を構築すること。

※電話対応業務及び書類審査業務に携わる1名を想定

(2) 人員については、一般的な電話対応、資料作成に必要な Word と Excel 等の操作が可能な者（兵庫県におけるコールセンター業務及び審査業務に従事した経験があれば好ましい）

#### 6 留意事項等

(1) 業務期間はもとより期間終了後も、当該業務で知り得た秘密を他人に漏らしてはならず、個人情報等の保護すべき情報は、適正に取り扱い、他人に提供したりしないこと。

(2) 本業務の円滑な遂行に留意し、遅滞なく進めること。また、業務の遂行について、随時報告を行い、その指示に従う。

(3) 業務期間中に貸与した資料等の複製、複写の可否及び返却等については、県の指示

に従う。

- (4) 本事業公募に係るすべての書類、またその内容について、県の許可なく譲渡、公開をしてはならない。
- (5) 本業務の実施において新たに発生する著作権については、著作人格権を除き、県に帰属するものとする。また、著作人格権についても、権利者は将来にわたり行使しないことを担保する。
- (6) 業務に従事する者に欠員が生じた場合でも、業務の遂行が滞ることがないような体制を構築しておくこと。可能な限り、同一人物が継続して業務に当たれるよう努めること。
- (7) 本業務を行うにあたり、業務に従事する者のマスクの着用やアルコール消毒等、感染症防止対策に十分配慮を行うこと。
- (8) 契約の締結
  - ① 契約に関する事務は県で行う。
  - ② 県は、選定された事業を提案した事業者と提案事業の実施方法等について協議・調整を行う。この際、双方で確認の上、提案内容に修正・変更を加える場合がある。
  - ③ 契約条項は、県において示す。
  - ④ 契約の相手方となる事業者は、契約金額が 2,000 千円を超える場合は、県に対して、契約金の 10 分の 1 の契約保証金を納めなければならない。ただし、保険会社との間に県を被保険者とする履行保証契約を締結した場合において、契約保証金の全部または一部を免除することができる。
- (9) 契約の解除
  - ① 契約に記載の条項に違反があったとき、県は契約の一部又は全部を解除し費用の支払いをしないもしくは支払った費用の一部又は全額の返還を求める場合がある。
  - ② 上記①により契約を解除した場合、県は損害賠償又は違約金を求める場合がある。
- (10) 費用の支払いは、事業終了後、県が契約書に定められた内容に適合していることなどを確認したうえで支払う。
- (11) 本業務に関する全ての費用（消費税及び地方消費税除く）については、入札金額に含めること。
- (12) 本業務は、令和 4 年度 2 月兵庫県議会で、予算繰越の議決に基づき実施されるものであり、兵庫県議会で当該補正が否決された場合は、実施されない場合がある。
- (13) その他、本業務仕様書に定めのない事項については、双方協議のうえ決定する。