

中小企業新事業展開応援事業事務局運営業務 仕 様 書

1 委託業務名

中小企業新事業展開応援事業事務局運営業務

2 業務の目的

新型コロナウイルス感染症の影響下で、県内中小企業者が行う環境変化に応じたビジネスモデルの再構築や新たな事業展開に係る取組みを支援するため、補助金の審査、コールセンター等の業務を行う事務局を設置・運営する。

3 委託期間

契約締結の日から令和5年3月17日（金）まで。

※別添スケジュール参照。

4 業務内容

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。

「交付決定前」

(1) 交付決定にかかるデータの整理及び書類の作成業務

- ① 補助金交付決定通知書（案）の作成
- ② 補助金交付決定通知書発送用封筒（注参照）を作成し、県へ提出。（期日は別途通知）

注：あらかじめ提供する封筒（長形3号）に、送付先の郵便番号、住所、補助事業者名等の宛名を記載すること（宛名シールの貼付、印刷、手書きいずれでも可）。

※補助金交付決定通知書の最終確定及び郵送は県で実施する。

「交付決定後」

(2) 実績報告書及び請求書の受付・審査業務

- ① 実績報告書の受付
 - ア 郵送により提出される書類の受付
 - イ 報告書及び添付書類の確認
 - ウ 受付件数の集計
- ② 実績報告書の審査
 - ア 報告書及び添付書類の審査。
 - イ 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
 - ウ 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
 - エ 未提出者への催促
 - オ 審査件数の集計
 - カ その他、実績報告の審査に必要な事務
- ③ 請求書の受付
 - ア 郵送により提出される請求書の受付
 - イ 記入事項の疑義にかかる補助事業者への確認
 - ウ 記入事項に不備がある場合の補正・再提出依頼

- エ 未提出者への催促
- オ 受付件数の集計
- カ その他関連する必要な事務

(3) 実績報告にかかるデータの整理及び書類の作成業務

① 上記(2)の②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作成のうえ、電子メールで県へ提出。

② 補助金額確定通知書発送用封筒(注参照)を作成し、県へ提出。(期日は別途通知)

注：あらかじめ提供する封筒(長形3号)に、送付先の郵便番号、住所、補助事業者名等の宛名を記載すること(宛名シールの貼付、印刷、手書きいずれでも可)。

※上記(2)で受付、審査した補助事業者からの実績報告を県へ郵送

※補助金額確定通知書の最終確定及び郵送は県で実施。

(4) 業務の進捗報告業務(全般)

実績報告における受付件数、審査件数等の進捗を把握し、適宜県へ報告。

(5) コールセンター業務(全般)

問い合わせに対応するためのコールセンターを設置・運営。

① 受付時間

平日の9時00分から17時00分まで。

② 通話可能回線

ア 専用の電話番号を取得。

イ 回線数は事前に県と協議の上、決定することとするが、問い合わせ等の混雑状況に応じて、回線の増設等、円滑な運営が行えるよう対応。

ウ 専用の電話番号の設置にかかる費用及び通話料金は本委託料に含める。

エ 契約締結後直ちに電話番号を確定させ、報告。

③ 電話対応

事業全般に関する問合せ等に対応(提出書類の記入方法の助言、苦情への対応を含む)。

④ 業務完了後の対応

コールセンター業務は令和5年2月10日(金)まで。

※ただし、審査に係る書類等の不備についてのやり取りのため、3月17日(金)まで事業者から連絡可能な回線を維持すること。

5 運営体制の構築

(1) 人員及び事業実施場所の確保

① 必要人員

500件程度(想定)の申請に対応可能な人員とする。

ただし、現時点での想定であり、事業の執行中に増減することがある。

- ② 事業実施場所
 - ア 上記①の人員が執務を行うために十分な事業実施場所を確保する。
 - イ 委託事業において、機械・設備等の備品は原則としてリース・レンタルで対応すること。
- ③ メールの取得
 - 補助事業者との連絡のため、専用のメールアドレスを確保すること。
- ④ 感染予防対策
 - 事業実施場所では、消毒液の配置、マスク着用及びパーティションの設置など感染予防対策を行う。
- ⑤ 人員配置
 - 業務スケジュールに照らし、事務量の多寡を考慮した配置計画とする。
- ⑥ 情報セキュリティ対策等
 - 十分な情報セキュリティ対策や個人情報漏洩対策を講じること。
- (2) 業務実施責任者の配置
 - ① 業務実施責任者は、本業務を指揮する。
 - ② 業務実施責任者は、申請等の管理や関係者との連絡調整を行う。
 - ③ 業務実施責任者は、遅滞なく業務が遂行できるよう人員、体制を確保し、本業務従事者を十分指導して業務を実施させる。
 - ④ 業務実施責任者は、本業務を安全に実施できるよう管理を行う。
 - ⑤ 契約締結後速やかに業務実施責任者の氏名等を甲に通知する。
 - ⑥ やむを得ない場合を除き、業務実施責任者を変更しない。
- (3) 事務マニュアルの作成
 - 審査や問合せ対応等に係る事務マニュアルを作成し、関係者間で共有する。
- (4) 経理処理
 - 本事業の経理を明確にするため、既存事業とは区分して会計処理を行う。

6 成果物の提出

7 委託料の上限額

委託料の上限額は、7,500 千円（消費税及び地方消費税額を含む）とし、委託料には業務実施に係る全ての費用を含むものとする。

8 留意事項等

- (1) 受託者は、業務期間はもとより期間終了後も、当該業務で知り得た機密、個人情報について、第三者に漏らしてはならない。
- (2) 受託者は、業務の円滑な遂行に留意し、遅滞なく進める。また、業務の遂行について委託者に随時報告を行い、その指示に従う。
- (3) 受託者は、委託者が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委託者の指示に従う。
- (4) 受託者は、本事業公募に係るすべての書類、またその内容について、委託者の許可なく譲渡、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、委託者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) 本業務に使用する画像、映像、イラストその他の著作物について、第三者が権利を有する場合、第三者との間で発生する著作権等に関する手続きや使用権料等は、全て受託者が責任を持ち対応する。
- (7) 委託契約の締結
- ① 契約に関する事務は委託者で行う。
 - ② 委託者は、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、委託者において示す。
 - 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、委託者に対して、委託料の10分の1の契約保証金を納めなければならない。ただし、保険会社との間に委託者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。
- (8) 契約の解除
- ① 委託契約に記載の条項に違反があったとき、委託者は契約の一部又は全部を解除し委託料の支払いをしないもしくは支払った委託料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、委託者は損害賠償又は違約金を求める場合がある。
- (9) 委託費の支払いは、事業終了後に提出される実績報告書等に基づき、委託者が検査を行い、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。
- (10) 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。