

地域企業感染症対策新事業展開支援補助金受付等業務委託仕様書

本仕様書は、栃木県（以下「県」という。）が発注する地域企業感染症対策新事業展開支援補助金に係る業務を受託する者（以下「受託者」という。）の業務について、必要な事項を定める。

1 業務名

地域企業感染症対策新事業展開支援補助金受付等業務（以下「委託業務」という。）

2 業務の目的

地域企業感染症対策新事業展開支援補助金（以下「補助金」という。）を円滑に実行するため、補助金の受付等業務を行う。

3 予定契約期間

契約締結日から令和4（2022）年3月31日（木）まで

4 業務内容

(1) 補助金事務局の設置及び運営

補助金の受付、相談等に対応するための窓口として補助金事務局（以下「事務局」という。）を開設し、運営すること。

ア 開所時間 午前9時から午後5時まで

イ 開所日 月～金曜日（国民の祝日に関する法律（昭和23年7月20日法律第178号）に定める休日、令和3（2021）年12月29日から令和4（2022）年1月3日までを除く）

ウ 開設場所 宇都宮市内とし、別途県と協議の上決定すること。

エ 開設期間 契約締結後速やかに開設することとし、開所日については県と協議の上決定すること。また、事務局は令和4（2022）年3月31日をもって閉所するものとする。

オ 受付システムの構築 本補助金をgBIZIDによるオンラインで受付・管理するシステムを構築すること。

カ 申請支援 オンライン申請が円滑に行えるよう、事業者がウェブで相談できる体制や甲が準備した会場での受付体制を整備すること。

(2) 補助事業の周知

チラシや公募要領等の印刷・配布、ウェブサイトの開設、公開、新聞広告への掲出等の方法により、各支援団体（県内各商工会、商工会議所、栃木県中小企業団体中央会）及び小規模企業者、中小企業者に対して補助事業の周知を広く行うこと。

(3) 各種申込書等の受付、審査

ア 補助金の交付手続に関する以下の書類について受付を行うこと。

(ア) 補助事業計画申請書及び添付書類

(イ) 補助事業計画廃止届

- (ウ) 補助金交付申請取下届出書
 - (エ) 補助事業計画変更承認申請書及び添付書類
 - (オ) 補助事業計画中止（廃止）承認申請書
 - (カ) 補助事業計画遅延等報告書及び添付書類
 - (キ) 補助事業遂行状況報告書
 - (ク) 補助事業実績報告書及び添付書類
 - (ケ) 収益納付に係る報告書
 - (コ) 取得財産等管理台帳
 - (サ) 取得財産等管理明細表
 - (シ) 交付請求書及び添付書類
 - (ス) 概算払申請書
 - (セ) 概算払請求書
 - (ソ) 消費税額及び地方消費税額の確定に伴う報告書及び添付書類
 - (タ) 取得財産等の処分承認申請書
 - (チ) 産業財産権等取得届出書
- イ 補正が必要な申請書類等については、申請者又は手続代行者等（以下「申請者」という。）と連絡をとり、補正を行わせること。
- ウ 補正が必要な申請書類等を郵送等で差し戻す場合は、原則として特定記録郵便等の記録が残る方法で行うこと。
- エ 必要書類等の未提出者に対し、メール・電話等の方法により、督促を行うこと。
- オ 必要書類等を審査する上で、必要に応じて現地調査を行うこと。
- カ 現地調査を行った場合は、その結果について、写真を含む記録を作成すること。
- (4) 申請書等書類の県への送付**
 受付システムで受領した申請書及び関係書類については、A4用紙等にプリントアウトし、ファイル等に編綴の上、遅滞なく県に送付すること。
- (5) 補助制度に関する相談・疑義照会対応等**
 当該補助制度に関する相談・疑義照会について、必要に応じ県と調整のうえ、対応すること。
 申請者等の求めに応じ、申込書等の様式を交付すること。
- (6) 実績報告書の提出**
 業務量（補助金申請書の受付数、補助事業者からの補助金交付申請書兼事業実績報告書の受付件数等）及び、その他県が指示する事項について記載した実績報告書（正本1部及び電子データを収納した電子媒体（CD-ROM またはUSBメモリ）1式）を提出すること。

5 委託費の内訳・支出方法

(1) 内訳

- ア 事務局の設置・運営に係る経費
 - ・人件費、旅費、使用料・賃借料、工事費、通信運搬費 等
- イ 事務経費

- ・ 広告料、印刷製本費、消耗品費、手数料 等
- ウ その他委託事業の実施に必要であると県が認めた経費

(2) 支出方法

一部、概算払を可能とする。なお、委託料の精算方法については委託契約書の規定による。

6 業務の実施に係る留意点

- (1) 受託者は、県と連絡調整を十分に行い、円滑に業務を実施すること。
- (2) 当該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、当該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。業務委託の契約が終了し、または解除された後においても、同様とする。
- (3) 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。
- (4) 必要となる事務所・車両・機器・器具類（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。
- (5) 委託事業の実施に要した経費は、他の事業と経理を区分すること。また、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、委託事業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。
- (6) 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。
- (7) 本仕様書に定めのない事項又は業務上疑義が生じた場合については、両者協議により決定すること。