

富山県なりわい再建支援補助金事務局運営業務 仕様書

1 委託業務の名称

富山県なりわい再建支援補助金事務局運営業務委託

2 補助事業の概要**(1) 補助事業名**

富山県なりわい再建支援補助金

(2) 補助事業の目的

中小企業者等の施設又は設備の損壊等の物理的な被害が広範囲かつ甚大であり、サプライチェーンが毀損する等により地域経済が停滞する事態にある場合に、県が策定する復興事業計画に基づき、復興グループの構成員が、産業活力の復活、被災地域の復興、コミュニティの再生、雇用の維持等に重要な役割を果たすと見込まれる場合において、その事業に要する経費の一部を補助することにより、令和六年能登半島地震による災害からの復旧又は復興を促進することを目的とする。

(3) 補助事業の内容

富山県内に所在する「令和6年能登半島地震」の被害を受けた中小企業・小規模事業者等を対象に、工場・店舗などの施設、生産機械などの設備の復旧費用等について支援するもの

(4) 補助金に係る申請書の提出先及び提出方法

提出先：富山県なりわい再建支援補助金事務局

提出方法：郵送又は持参

3 委託の期間

契約締結日から令和7年3月31日まで

4 委託業務の実施体制**(1) 人員配置**

- ① 受託業務の実施を管理監督するための責任者となる統括者を、常時、配置すること。
- ② 配置する人員については、業務遂行に必要な人員を適切に配置するとともに、実施スケジュールに基づく業務量に応じて、柔軟に人数を調整すること。
- ③ 施設の建て替えや修繕に係る検査を実施可能な有資格者を確保すること。
(資格の詳細や配置時期等については委託者と協議すること。)
- ④ 補助金の募集を開始するまでに、従事者向けの研修を実施し、補助制度、業務

作業手順等を熟知させること。また、募集の開始後も、必要に応じて、スキルアップ等のための研修を実施すること。

- ⑤ 業務の実施に当たっては、随時、委託者から進捗状況等の確認、業務の円滑な推進のための指導や助言等を受けることとし、そのための体制を整備すること。
- ⑥ 受託者は令和6年4月1日から委託者が指定する場所に問合せ対応のための人員を配置すること

(2) 事務局の設置

- ① 受託者は、委託者が指定する期日までに、委託者が指定する場所に拠点を開設し、業務を実施するために必要な以下の設備等を確保すること。

ア 執務スペース（執務スペースに係る費用を積算する必要はありません。）

イ 申請書をはじめとする書類等を保管するスペース（書類等を保管するスペースに係る費用を積算する必要はありません）

ウ 業務に使用するパソコン、専用サーバー及びストレージスペース並びに電子メール用のアドレスをはじめとするインターネット環境等

エ 業務に使用する電話、ファクシミリ及びそれらの回線（委託者と協議）

オ その他業務に必要な備品、設備等（委託者と協議）

- ② ①については、令和6年4月上旬から使用できるよう確保すること。

（具体的な日程については委託者と協議すること。）

- ③ 事務局の設置期間は、上記指定日から令和7年3月31日までとし、原則として、平日（土曜日、日曜日及び祝日並びに令和6年12月29日から令和7年1月3日までの期間内の日以外の日をいう。以下同じ。）の午前9時から午後5時までとする。

(3) 運営体制

- ① 補助金の募集を開始するまでに、従事者向けの研修を実施し、補助制度、業務作業手順等を熟知させること。また、募集の開始後も、必要に応じて、スキルアップ等のための研修を実施すること。
- ② 業務の実施に当たっては、随時、委託者から進捗状況等の確認、業務の円滑な推進のための指導や助言等を受けることとし、そのための体制を整備すること。

5 委託業務の内容

(1) 補助金に関する問合せ対応

- ① 電話、電子メール等での各種問い合わせへの対応
- ② 問合せ対応記録表の作成

(2) 補助金交付申請書受付及び関連業務

- ① 補助金交付申請等に関する書類の受付、審査及び補正指示（一次審査）
- ② 補正完了後の交付申請書を委託者へ提出

- ③ 委託者による審査（二次審査）及び補正指示に係る事業者への対応
 - ④ 委託者から交付決定通知書を受け取り、事業者へ発送
 - ⑤ その他①から④に関連する業務一式
- (3) 変更交付申請書等受付及び関連業務
- ① 変更承認申請書、中止（廃止）承認申請書、遅延等報告書、遂行状況報告書、概算払申請書等の受付、形式審査及び補正指示（一次審査）
 - ② 補正完了後の変更承認申請書等を委託者へ提出
 - ③ 委託者による審査及び補正指示（二次審査）に係る事業者への対応
 - ④ 委託者から変更交付決定通知書等を受け取り、事業者へ発送
 - ⑤ その他①から④に関連する業務一式
- (4) 実績報告書受付及び関連業務
- ① 実績報告書の受付、審査及び補正指示（一次審査）
 - ② 補正完了後の実績報告書を委託者へ提出
 - ③ 委託者による審査及び補正指示（二次審査）に係る事業者への対応
 - ④ 委託者から確定通知書を受け取り、事業者へ発送
 - ⑤ その他①から④に関連する業務一式
- (5) 現地調査の実施及び関連業務
- ① 現地調査を実施し、調査完了報告書を委託者へ提出
 - ② その他①に関連する業務一式
- (6) 財産処分関係書類受付及び関連業務
- ① 取得財産等の処分承認申請書等の受付、形式審査及び補正指示（一次審査）
 - ② 補正完了後の財産処分関係書類を委託者へ提出
 - ③ 委託者による審査及び補正指示（二次審査）に係る事業者への対応
 - ④ その他①から③に関連する業務一式
- (7) その他関連業務
- ① 申請内容や処理状況のデータベース化と委託者への定期的な情報提供
 - ② 書類整理（フラットファイル等への編綴、背表紙貼付等）
 - ③ 委託者からの求めに応じた資料作成
 - ④ その他富山県なりわい再建支援補助金の推進に際し、委託者が必要と判断した業務

6 委託業務の実施方法等

(1) 業務運営計画書類に基づく業務運営

受託者は、「業務運営計画書」及び「業務実施体制図」を作成し、発注者の承認を受けた上で本委託業務を運営すること。

なお、受託者は、業務量の変動等に応じ、発注者と協議の上、適切に人員体制等を調整しなければならない。

(2) 県との連携体制の確保

受託者は、本件委託業務の遂行に関して、常時、発注者との連絡体制を整え、情報の共有化を図るとともに、業務の遂行に関して見解や方針に食い違いが生じないようにしなければならない。

(3) 業務従事者への教育の実施等

① 基礎研修の実施

受託者は、本件委託業務に係る従事者に対し、本件委託業務の制度趣旨及び内容、関連する労働法令、情報処理、個人情報保護や守秘義務などに関する研修を行い、本件委託業務に対応できる能力を習得させるものとする。

② 業務マニュアルの作成

受託者は、発注者から提供する業務の実施に関する資料を基に、業務マニュアルを作成し、要員教育及び業務の実施に活用するものとする。

③ 対応の標準化とサービスの向上

受託者は、上記の実施と併せ、組織内でその知識や経験等を共有化することで、対応の標準化を図るとともに、申請事業主に対するサービスの向上に努めなければならない。

(4) 業務の進捗状況の管理

受託者は、(1)の業務運営計画書に基づき、常に業務の進捗状況を把握し、遅滞なく業務を遂行するため、適宜適切な措置を講じなければならない。また、受託者は業務の進捗状況について発注者に定期的に報告するとともに、業務の遅延等が生じた場合又は見込まれる場合は、直ちに発注者に報告し、その指示に従わなければならない。

(5) 書類等の適正な管理・保管

受託者は、各種書類について、常時、発注者からの求めに応じ検索できる体制を整え、るとともに、毀損、紛失、処理漏れ等が生じないように、適正に管理するものとする。

(6) 情報セキュリティ対策等

① 守秘義務及び資料転用の禁止

受託者は、本件委託業務を実施する上で知り得た情報に対する守秘義務を遵守するとともに、申請者からの提出のあった各種書類並びに発注者が提供する一切の資料及び電子データを本件委託業務以外の目的で使用してはならない。

② 個人情報の保護

受託者は、個人情報の適切な管理を行い、契約書に定める「個人情報取扱特記事項」を遵守すること。

③ 事故等が発生した場合の取扱い

受託者は、本件委託業務の遂行上、何らかの事故や不適切な事務処理により、情報保全ができなかった又は保全できていない可能性が生じた場合、直ちに発注者に報告し、発注者の指示に従い対応するものとする。

なお、この場合において生じた費用(個人情報の漏洩等に係る損害賠償金を含む。)は、全て受託者が負担するとともに、受託者は、事実を明らかにした報告書を遅滞なく発注者に提出しなければならない。

(7) 信用失墜行為の禁止

受託者は、本件委託業務の実施に当たり、申請者及びその関係者と利害関係を持つなど、発注者の信用を失墜する行為を行ってはならない。

(8) 危機管理

受託者は、本件委託業務遂行中において事故・災害等が発生した場合においても本件委託業務の遂行に支障をきたすことがないように十分な対応策及び緊急時対応体制を整えるものとする。

(9) 再委託の制限

受託者は、本件委託業務を第三者に委託(以下「再委託」という。)してはならない。

ただし、本件委託業務の一部をやむを得ず再委託する必要がある場合は、再委託先の名称、再委託する理由、再委託して処理する内容、再委託先において取扱う情報、再委託先における安全性及び信頼性を確保する対策並びに再委託先に対する管理及び監督の方法を明確にした上で、業務の着手前に委託者の承認を得るとともに、再委託先に対し本件委託業務に係る一切の義務を遵守させ、その行為及び結果について責任を負わなければならない。

7 成果物の提出及び納入場所

(1) 成果物

- ① 事業完了報告書
- ② 申請者からの提出書類一式

(2) 提出期限

令和7年3月31日

(3) 納入場所

〒930-8501 富山市新総曲輪1番7号

富山県商工労働部地域産業振興室経営支援課地域産業・商業活性化担当

8 委託業務の実施に際しての留意事項

- (1) 業務の遂行にあたり、本事業を円滑に進められるよう、具体的な事項や本仕様に定めのない事項、本仕様書の記載内容について疑義が生じた事項については、随時、委

託者と受託者が協議のうえ、決定するものとする。

- (2) 本業務の実施に当たり、受託者と第三者との関係において問題が生じた場合には、遅滞なく、委託者に報告するとともに、受託者の責任において対処するものとする。
- (3) 本業務のため作成し、配布・公表する資料等の内容及びデザインは全て委託者と協議の上、決定すること。
- (4) 受託者は、本業務により知り得た情報等を本業務においてのみ使用することとし、これらを他の目的に使用し、又は他のものに漏洩してはならない。本業務の契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。
- (5) 委託者は委託業務の仕様を変更する必要がある場合は、受託者と協議の上、合理的な範囲内でこれを変更することができる。
- (6) 事業者からの申請や支援事業の実施状況に応じて受注者は事務局の体制を見直すこととする。
- (7) その他業務の遂行上必要と認められるもので、この仕様書に定めのない事項が生じた場合は、受託者は、委託者と協議し、その指示に従うこと。

9 その他

- (1) 企画提案書では、参加者の創意工夫を生かした提案が可能であり、業務の追加等を提案することもできる。
- (2) 委託者が必要と認めるときは、業務の進捗等について、報告を求めることがある。
- (3) この仕様書は、公募型プロポーザル実施用のものであり、委託契約時には受託候補者との協議内容等を踏まえ、これを修正することがある。