

経営環境対応支援事業補助金申請受付等支援業務仕様書

1 委託業務名

経営環境対応支援事業補助金申請受付等支援業務

2 業務目的

中東情勢等に伴う燃料価格及び原材料価格の上昇や調達の不安定化等に対応するため、市内中小事業者等が実施する価格転嫁、調達先の多角化、代替材料又は部品の検証その他の取組に要する経費を補助する「経営環境対応支援事業補助金」（以下「補助金」という。）の交付に当たり、民間企業が有する知識及び業務経験等を活用し、適正な業務執行体制を構築することで、補助金を迅速かつ的確に交付することを目的とする。

3 申請者数（見込）

150件

4 業務期間

（1）契約期間

契約日から2027年（令和9年）3月31日（水）まで

（2）申請受付期間（予定）

2026年（令和8年）8月20日（木）から

2027年（令和9年）3月31日（水）まで

5 業務履行場所

発注者との円滑な連絡・調整及び相談対応が行えるよう、既存の事務所とは別に、福山市内に本業務専用の事務所を設けること。

6 業務体制

業務の遂行にあたっては、関係法令等を遵守するとともに、細心の注意を払い、契約期間内に確実に業務が遂行できる専任の人員を適切に確保すること。

業務を管理監督する者（業務マネージャー）を1人以上配置し、業務マネージャー以外に業務を行う者（担当者）については、1名以上を専任として配置すること。

7 業務内容

事務所において、補助金の申請書及び報告書の受付から書類審査までの全般の業務を行うこと。

(1) 受付業務

ア 業務時間（土日祝を除く）

業務時間は、午前9時から午後5時までとする。

イ 業務内容

電子申請システム、郵送及び持参により提出された申請書、報告書等の受付及び審査等を次のとおり行うこと。

※持参による提出に対応するため、受付窓口を設置すること。

※前日までに審査を終えた申請書、報告書等は不備のあるものを除き、翌開庁日10時までに発注者へ提出すること。

(ア) 電子申請システムにより提出された書類の印刷

(イ) 申請書、報告書等の記載内容及び添付書類の審査

(ウ) 申請書、報告書等の記入支援（対面・電話・メール等の手法による）

(エ) 不備がある申請書、報告書等の再提出依頼

電話やメール等の手法により連絡し、不備を解消すること。

(オ) 審査を経た申請書、報告書等の発注者への提出

(カ) 補助金交付決定通知書及び交付額確定通知書の発送

(キ) 申請書、報告書等のデータ入力・管理（Excel）

受付状況、審査日、補助金額、不備対応等、詳細な進捗状況が把握できるものとする。

(ク) 申請ガイド等（A4・12枚程度）200部のカラー印刷

(2) 電話対応業務

ア 業務時間（土日祝を除く）

業務時間は、午前9時から午後5時までとする。

イ 業務内容

補助金の申請、報告方法等について説明すること。

(3) 相談対応業務

上記（1）の受付窓口にて、補助金申請、報告に関する相談に対応すること。

(4) 苦情対応

事業者等との苦情、トラブルへの対応は受注者の責任で行うこと。また、その内容及び対応を記録し、原則翌開庁日までに発注者へ報告すること。事後処理は発注者の指示に従うこと。

(5) 報告書の作成

業務完了後、発注者が求める内容をまとめた報告書を提出すること。

(6) その他

配置人員に補助金の内容を熟知させ、問合せや質問事項について円滑に対応できるようにすること。また、傷病等により従事者に欠員が生じた場合も業務継続が可能な体制とすること。

8 成果品

成果品は次のとおりとする。また、成果品はすべて発注者の所有とし、受注者は承認を得ずに公表・貸与してはならない。

報告書	1 部
上記に関するデータ	1 式

9 受注者が準備及び費用負担するもの

(1) 準備物

ア 事務用パソコン等の機器（2 台以上）

※インターネットに接続できる環境を用意すること。

※発注者が用意した電子記録媒体を取り込める電子機器を用意すること。

※ウイルス対策ソフトの導入等、セキュリティ対策を適切に行うこと。

イ 専用メールアドレスの取得

ウ プリンタ（1 台以上）

エ 電話機器（2 台以上）

オ その他本業務に必要な事務用品（消耗品）

(2) 費用負担するもの

ア 会場整備費（机・椅子・電話回線工事・電話番号取得等）

イ 会場使用料

ウ 電話料金

エ 郵便料

オ 印刷費

10 個人情報の保護に関する業務開始までの措置

受注者は、業務開始までに次に掲げる手続及び措置を完了し、福山市個人情報の保護に関する法律施行条例（令和4年条例第32号）に基づく本業務の契約条項の遵守体制及び個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）に基づく安全管理措置を確立すること。

（1）事務従事者との間における秘密保持契約等の締結等内部規程の遵守の徹底

（2）受注者による個人情報保護等に係る誓約書の発注者への提出

（3）個人情報の漏えい等発生時の対処に関する体制の整備

11 再委託

受注者は本契約に基づく業務を第三者に委託してはならないものとする。ただし、やむを得ず業務の一部を第三者に委託する必要がある場合はあらかじめ再委託する事業者名、会社概要、再委託の内容等を発注者に届け出て、発注者の承認を得ること。また、再委託を受けた者に対しても、本仕様書による条件を厳守させ、再委託先から更に他の者に委託させてはならない。

1 2 その他遵守事項

- (1) 業務の実施に際しては、業務の実施状況を定期的に報告するなど、発注者との連絡調整を十分に行い、円滑な業務の実施に努めること。
- (2) 受注者は、発注者又は申請者が提出した書類等の盗難、き損等が生じた場合、又は個人情報の漏えい、紛失等の事故が発生した場合は、直ちにその状況を発注者に報告し、受注者の責任において、本業務の遂行における支障を解決しなければならない。また、事故への対応後、受注者は速やかに報告書を発注者へ提供すること。
- (3) 受注者は業務体制、役割分担、進捗管理方法、トラブル等が起きた場合の対応方法等を定めた事業計画を事前に書面にて提出し、発注者の承認を得ること。
- (4) 受注者は、業務実施過程で疑義が生じた場合は、速やかに発注者に報告、協議を行うこと。
- (5) 本業務の範囲内において、発注者が必要と認め、指示した事項については、その指示に従うこと。
- (6) その他、この仕様書に定めのない事項については、発注者及び受注者が協議してこれを定めるものとする。