

物価高騰対策支援金支給事業  
運営業務

業務仕様書

令和 4 年 6 月  
岩手県商工労働観光部経営支援課

# 物価高騰対策支援金支給事業運営業務委託仕様書

この業務仕様書は、岩手県（以下「甲」という。）が行う物価高騰対策支援金（以下「支援金」という。）支給事業の業務（以下「本業務」という。）を委託するに当たり、本業務を受託する事業者（以下「乙」という。）を募集するため、その仕様等に関し必要な事項を定めるものである。

## 1 業務名

物価高騰対策支援金支給事業

## 2 業務の目的

新型コロナウイルス感染症の影響による売上減少及び物価高騰等による費用増加に直面している中小企業者に対し、事業継続に向けて支援金を支給するに当たり、支給に係る電話相談対応、申請書類の審査・支払事務、広報等の業務を委託し、支給を迅速かつ的確に処理することを目的とする。

## 3 委託契約期間

契約締結日【令和4年8月1日（月）を想定】から令和5年2月28日（火）まで

## 4 事業概要

### (1) 趣旨・目的

新型コロナウイルス感染症拡大による影響に加え、原油や穀物等の価格が高い水準で推移していることや半導体原材料等の安定供給が滞るなど、中小企業者の経営に大きな影響を与えていることから、中小企業者の経営継続に向けた早急な対策を実施するため、仕入価格高騰に対する影響緩和や家賃へ直接的に支援する支援金を支給する。

### (2) 支給対象者

以下の要件全てに該当する中小企業支援法（昭和38年法律第147号）第2条第1項第1号から第3号に規定する中小企業者（大企業及びみなし大企業を除く）。

ア 県内に本店登記を行っている法人、又は県内を納税地とする個人事業者であること。

イ 令和4年4月から同年9月までの期間（以下「対象期間」という。）において、単月の売上金額が過去3年間の任意の同月比で50%以上減少、又は連続する3か月の売上金額の合計が過去3年間の任意の同期比で30%以上減少していること。

ウ 対象期間における主な材料や仕入品等の中に、前年同月の単価と比較して10%以上価格上昇しているものがあること。

エ 事業継続の意思があること。

オ 対象期間と比較する過去の任意の期間を含む確定申告を行っていること。

カ 風俗営業等の規制及び業務の適正化等に関する法律（昭和23年法律第122号）第2条第5項に規定する「性風俗関連特殊営業」を行っていないこと。

キ 暴力団でなく、又その構成員が暴力団員又は暴力団員と密接な関係を有する者で

なく、経営に暴力団及び暴力団員が実質的に関与していないこと。

ク 宗教上の組織又は団体でないこと。

ケ 関係法令を遵守していること。

(3) 支給額

ア 原材料等支援金

支給要件に該当する対象期間において、主な材料や仕入品等に 10%以上価格上昇が確認された単価と前年同月との単価の差額を算定し、その月の購入量に応じて月毎の上昇額を算出。最大 5 品目の上昇額を 3 か月分集計し、その集計額に応じて定額を支給する。

1 事業者当たり、上昇額の集計額が、

○ 10 万円以上 50 万円未満の場合は、定額 5 万円

○ 50 万円以上 100 万円未満の場合は、定額 10 万円

○ 100 万円以上 150 万円未満の場合は、定額 15 万円

○ 150 万円以上の場合は、定額 20 万円を支給。

※ 集計額が 10 万円未満の場合は支給対象外。

イ 家賃支援金

支給要件に該当する対象期間に対応する建物の賃貸等に係る費用の額の 1/4 を上限の範囲内で支給するものとし、支給額に千円未満の端数がある場合にはこれを切り捨てる。

上限額は、1 事業者当たり単月 5 万円（3 か月で最大 15 万円）を支給。

(4) 申請書類（予定）

【共通】

ア 提出書類一覧表

イ 物価高騰対策支援金支給申請書兼請求書

ウ 誓約書

エ 物価高騰対策支援金支給要件確認票

オ 確認証憑書類（対象期間を含む確定申告書等や物価高騰が確認出来る伝票等の写し）

カ 履歴事項全部証明書又は個人を確認出来る書類等の写し

キ 振込先の口座情報が分かる書類等の写し

【原材料等支援金】

ク 原材料等支援金支給額計算表

ケ 原材料等支援金支給額確認証憑書類（対象期間の主な材料や仕入品等の購入伝票と領収書等の写し、及び前年の主な材料や仕入品等の購入伝票の写し）

【家賃支援金】

コ 家賃支援金支給額計算表

サ 家賃支援金支給額確認証憑書類（賃貸借契約書及び賃貸借に係る領収証等の写し）

(5) 申請方法

郵送による申込み【令和 4 年 8 月 8 日（月）から同 11 月 30 日（水）を想定】

(6) 電話相談対応

電話による内容確認や申請書作成等の相談を受付

○ 電話対応期間：【令和4年8月8日（月）から令和5年1月31日（火）を想定】

○ 電話対応時間：平日 10 時 00 分から 17 時 00 分まで対応（祝祭日を除く）

※ 年末年始休業期間は、12月29日から1月3日までとする。

(7) 支援金原資額

ア 原材料等支援金：1,023,750 千円 【想定申請者数：約 7,000 者】

イ 家賃支援金：254,800 千円 【想定申請者数：約 4,000 者】

## 5 スケジュール

以下のとおりとする。なお、詳細日程は、甲と乙が協議の上、決定する。

日 程	項 目
6月下旬	・公募型プロポーザル募集開始
7月	・選考委員会開催 ・本業務受託事業者決定 ・申請要領の公表
8月	・本業務委託契約締結 ・電話相談対応開始 (対応期間：令和4年8月8日～令和5年1月31日) ・申請受付開始（募集期間：令和4年8月8日～同11月30日） ・審査業務開始、必要に応じて書類の追加提出（再提出を含む）を依頼 ・支給決定、不支給決定（甲が実施） ・支給業務開始 ・支払通知、不支給通知発送
11月末	・申請受付終了（必要に応じて募集期間を最長で1か月程度延長）
12月末	・電話相談対応終了
1月末	・審査業務終了 ・支給業務終了
2月末	・業務内容整理、完了報告書作成 ・本業務委託契約完了

## 6 業務の内容（参照：別紙「運營業務フロー」）

(1) 制度の広報

ア 周知ホームページを作成すること。

イ 申請書様式の配付（ホームページ） ※要綱・様式・Q&Aは甲が定める。

ウ メディアによる周知（公募開始時を除いては、申請状況により甲乙が協議の上、実施）。

(2) 電話での問い合わせ・相談対応

ア 事業者等からの、当該事業に関する問合せや相談に対応すること

イ 事業者等からの問合せ内容については、対応結果を含めた受付書（事業者名、問合せ者名、連絡先、問合せ内容、回答内容を記載）を作成すること。

ウ 前日分の受付書を取りまとめ、所定の様式により毎日午前 11 時までに電子メールにて甲へ報告すること。

エ 対処が困難な案件等が生じた際は、速やかに甲に連絡し、対応を仰ぐこと。

(3) 申請書類の受付

ア 申請見込件数は約 9,000 件（原材料等支援金：約 5,000 件、家賃支援金：約 2,000 件、両方：約 2,000 件）を想定しているが、これを超える場合は甲と協議の上、対応すること。

イ 事業者から郵送により提出された封筒の開封及び内容や添付書類の確認。

ウ 提出された申請書への受付印の押印、受付番号の記入、受付簿の作成。

エ 受付件数の集計。

(4) 申請書類の審査

ア 一次審査

乙は、以下の項目について審査を行う。

【共通】

- 県内に本店登記を行っている法人、又は県内を納税地とする個人事業者であること
- 対象期間において、単月の売上金額が過去 3 年間の任意の同月比で 50%以上減少、又は連続する 3 か月の売上金額の合計が過去 3 年間の任意の同期比で 30%以上減少していること
- 対象期間における主な材料や仕入品等の中に、前年同月の単価と比較して 10%以上価格上昇しているものがあること
- 事業継続の意思があること
- 対象期間と比較する過去の任意の期間を含む確定申告を行っていること
- 風俗営業等の規制及び業務の適正化等に関する法律（昭和 23 年法律第 122 号）第 2 条第 5 項に規定する「性風俗関連特殊営業」を行っていないこと
- 暴力団でなく、又その構成員が暴力団員又は暴力団員と密接な関係を有する者でなく、経営に暴力団及び暴力団員が実質的に関与していないこと
- 宗教上の組織又は団体でないこと
- 関係法令を遵守していること
- 申請者に支援金を送金するための振込口座があること
- その他、申請書類の不備及び不足がないこと

【原材料等支援金】

- 申請金額が適正であること

【家賃支援金】

- 申請金額が適正であること

イ 申請書類の追加提出の依頼

乙は、申請書類の不備及び不足があった場合、以下の業務に対応する。

- 申請書類の追加提出（再提出を含む）の依頼（文書又は電話）

- 追加提出を依頼した事業者からの問合せ対応
- ※ 乙が対応した事業者とのやりとりについては、対応記録を作成し、翌日の定期報告時に甲へ報告すること。

ウ 二次審査

乙は、一次審査を通過した申請について、申請書を添付して以下の項目を甲に報告する。

- 受付番号
- 事業者名及び代表者名又は個人名及び屋号
- 所在地又は住所
- 主な業種
- 申請の別（原材料等支援金、家賃支援金及び両方）
- 対象期間における原材料等高騰分の差額集計額及び家賃負担額
- 支給金額及び支給日

(5) 支給の決定

ア 甲は、乙から報告を受けた内容を審査し、適当と認められた場合は支給決定を行うこと。

イ 甲は、審査の結果、適当と認められないものについては、乙に確認及び調査等を命じる。

(6) 支払事務

ア 乙は、甲が支給決定を行った申請について、速やかに支払事務を進める。

- 振込口座及び支給金額の確認（必ず複数名による確認を行うこと）

※ 振込口座は、氏名又は法人名と一致する口座に限る

- 口座への振込
- 支払通知の発送
- 支払通知書発送簿（発送日、発送先、発送担当者名の記載）の作成

(7) 不支給に係る処理

ア 案件の処理

乙は、一次審査において支給要件を満たしていないと判断した申請について、以下の項目を甲に報告する。

- 受付番号
- 事業者名
- 法人の場合は本店所在地、個人の場合は住所
- 不支給と判断した理由及び確認証憑書類

イ 不支給決定

○ 甲は、上記の項目を確認し、要件を満たしていないと判断される場合は不支給決定を行う

○ 乙は、甲が不支給決定を行った申請について、不支給と判断した理由を添えて申請者に通知を発送するとともに、不支給者からの問合せに対応する。

(8) 返還事案の報告

ア 乙は、以下の事由が判明した場合は、甲に速やかに報告する。

- 不正受給が発覚した場合
- 過払い又は振込先の誤りが判明した場合

(9) 返還請求

- ア 甲は、上記報告の事実確認を行った上で、支援金の返還請求を決定する。
- イ 乙は、返還請求が決定された事業者に対し、支援金の回収に係る各種事務を行う。

(10) 不正防止対策

- ア 乙内部において発生し得る不正を防止するため、これに対する対策を講じること。
- イ 乙や申請者による不正が発覚した場合、甲が事業者名を公表するなどの措置を講じる場合があること。

(11) その他、本業務を遂行するために必要な業務

- ア 本業務の適切な管理・運営
- イ 状況報告（申請受付状況、事業実績報告、電話受付報告等を日報及び月報で報告）
- ウ その他、本業務の実施に当たり必要となる一切の業務

## 7 完了検査

乙は、本業務の完了後、甲に完了報告書を提出し、完了検査を受けるものとする。

- (1) 完了検査の前に、事業の進捗に応じ適正な経理執行が行われているか、随時、中間検査を実施する。
- (2) 乙は、検査の結果、甲から補正の指示があった場合は、速やかに補正を行い、再検査の合格をもって完了とする。

## 8 業務の実施体制

乙は、本業務の実施に当たり、以下のとおり体制を整えるものとする。

- (1) 統括責任者を配置し、統括責任者は、業務執行に必要な要員を確実に手配・確保すること。

また、契約締結後、乙は速やかに実施スケジュール及び業務実施体制表を作成し、甲へ提出すること。

提案書においては、県担当者との連絡調整の方法、打合せの頻度等について明記すること。

- (2) 統括責任者は、業務執行の進捗状況を常に把握し、甲へ定期的に書面で報告すること。

- (3) 乙は、遅くとも令和4年8月8日（月）までに事業者から提出された申請書類の記載内容及び添付書類について、十分な書面審査を行うことが出来る体制を整えること。

※ 確定申告書類や売上帳簿等の確認を行う必要があるため、十分な知識を持つスタッフを配置すること。

また、同じく8月8日（月）までに事業者からの問合せ等に対し、十分な電話対応を行うことが出来る体制を整えること。

- (4) 各種電話対応や物価高騰対策支援金の申請受付・審査・支給に関する問合せ等に係る事務マニュアル（FAQを含む。）を委託者と協議の上、作成し事務局内で共有すること。

## 9 対象経費

(1) 本業務委託の対象となる経費は、以下のとおりとする。

### ア 人件費

業務従事者の賃金、社内規定等で必要とされる範囲の諸手当（通勤手当等）

### イ 事業費

必要となる会場・備品（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。

#### ① 賃貸料

申請者情報の取りまとめ等に使用するパソコン等のリース料、業務実施に必要なとなる会場の借りに係る経費、事務に必要な機器のリース料、新型コロナウイルス感染症対策に必要な備品等のリース料

#### ② 消耗品費

当該事業を実施するために必要となる消耗品の購入に係る経費

#### ③ 管理運営に必要な経費

振込手数料、通信費、発送費、等

※ 支給決定の送付・申請書類の追加提出（再提出を含む。）の依頼に要する費用及び支援金給付に係る振込手数料については、乙の負担とする。

※ 電話回線（フリーダイヤルではない）を、15回線以上確保すること。

#### ④ その他、事業運営に必要な経費

### ウ 一般管理費

事業全般を管理する際に発生する雑務的経費

※人件費及び事業費の1割を上限とする。

### エ 委託契約に係る消費税及び地方消費税等

#### ① 課税事業者の場合

それぞれの経費については、消費税及び地方消費税を除いた額で算定し、その総額に消費税及び地方消費税を乗じて得た額とすること。

#### ② 免税事業者の場合

それぞれの経費については、消費税及び地方消費税を除いた額で算定し、課税仕入れ額を合算したものを消費税及び地方消費税欄に記載すること。

### オ 支援金

支給対象者へ支払う支援金（予算額と同額）

(2) 対象外経費

### ア 機械・機器等の購入代金

### イ 土地・建物を取得するための経費

### ウ 施設や設備を設置又は改修するための経費

### エ その他、事業との関連が認められない経費

(3) 申請件数が当初の見込みを下回る等により経費に変動が生じた場合は、甲との協議により実績に基づく経費を算定の上、本事業完了時に減額精算を行うものとする。

(4) この他、委託料に関する事項は、契約書において定める。

## 10 成果品の帰属

- (1) 委託により作成された成果品に関する全ての権利は、甲に帰属する。

また、著作権、肖像権等に関して、権利者の許諾が必要な場合は乙において必要な権利処理を行うこと。

- (2) 本業務成果物等に係る権利は、乙が従前権利を有していたものを除き、甲に帰属する。

また、加工及び二次利用出来るものとする。なお、合理的な理由がある場合はこの限りでないが、留保される権利について、甲に無期限で使用許諾し、一切の権利行使をしないこと。

- (3) 乙は、本事業完了後、甲が指定する日までに業務完了報告書を紙媒体1部、電子データ（PDF形式及びWord等の編集可能な形式）で甲に提出すること。

なお、書類の提出先は次のとおり。

岩手県商工労働観光部経営支援課（盛岡市内丸10-1 岩手県庁2階）

## 11 個人情報の取得・保護・管理等

- (1) 乙は、本業務の実施上知り得た情報については、秘密を保持するとともに、契約目的以外に使用してはならない。また、契約期間終了後も同様とする。

- (2) 乙は、個人情報の保護については十分に注意し、放出・損失を生じさせないこと。

- (3) 乙は、成果品（業務の履行過程において得られた記録等を含む。）を第三者に閲覧させ、複写させ、又は譲渡してはならない。ただし、甲の承諾を得た場合はおの限りではない。

## 12 再委託

本業務を行うに当たっての再委託については、次のとおりとすること。

- (1) 乙は、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、あらかじめ再委託が計画されたプロポーザルの企画提案が採択され、企画提案どおりに実施する場合及び甲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。

- (2) 甲により再委託を行う際は、乙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。

## 13 その他

- (1) 乙において、支援金の原資について概算払いを希望する場合は、支援金支出業務専用の銀行口座（以下「専用口座」という。）を開設し、他の業務の会計と明確に区別すること。なお、専用口座の出納状況及び残高は、適宜報告が可能な状況に管理しておくこと。

- (2) 本業務の支援金の原資について概算払いを受けた場合は、支援金支出業務に要した経費は、他の事業と経理を区分すること。なお、支給決定された申請者への振込実績や事務経費の支出に合わせて精算を行い、本業務終了時に乙の口座に残金がある場合

は、甲へ返還をすること。

- (3) 事業計画が達成できない場合、又は委託契約の条件に違反した場合は、委託契約の委託料の一部又は全部を返還させ、あるいは損害賠償等を求めることがあるので十分留意すること。
- (4) 乙は、不正受給の疑いがあると認めた場合には、速やかに甲に報告すること。
- (5) 乙は、本業務の事務局において、新型コロナウイルス感染症の感染拡大を避けるため、いわゆる3密を避けるための対策を講じること。  
なお、業務実施地域において、新型コロナウイルス感染症が著しく増加等した場合は、甲と協議の上、必要な措置を講じること。
- (6) 本業務を実施するにあたり、法令、国・県の会計、財務規定に従った処理を行うこと。
- (7) 乙は、第三者が権利を有する著作物を使用するときは、原作者等の著作権及び肖像権等の取扱いに厳重な注意を払い、当該著作物の使用に関して費用の負担を含む一切の手続きを行うこと。
- (8) 乙は、情報漏えい防止をはじめとする情報セキュリティを確保するための体制を整備し、その責任者を置くとともに、セキュリティマニュアルを作成して厳正な情報管理を行うこととし、情報セキュリティの責任者は、業務従事者が使用するパソコン等のウイルス対策ソフトをはじめとするアプリケーションの運用など情報システム及び通信ネットワークの運用管理の徹底に努めること。  
また、乙は、本業務従事者全員に対し、データ、資料等の取扱いについて徹底管理することを義務付けることとし、情報セキュリティに関する事故等が発生した場合は、速やかに委託者に報告し、その後の対応について協議すること。
- (9) 乙は、電話相談者のプライバシー保護について、相談業務時間の内外を問わず適切に取り扱うこととし、情報管理の徹底に努めること。
- (10) 乙は、本事業の実施に当たっては、本仕様書及び提案書に従い実施するものとし、実施内容の詳細について事前に甲と協議すること。
- (11) 乙は、やむを得ない事情により、本仕様書の変更を必要とする場合は、予め経営支援課と協議の上、仕様書変更の承認を得ること。本仕様書に定めのない事項及び本仕様書に疑義が生じた場合には、経営支援課と協議すること。
- (12) 乙は、本仕様書に記載されていない事項については、経営支援課の指示に従わなければならない。
- (13) 委託料又は履行期間を変更する必要があるときは、甲乙協議の上、書面によりこれを定める。

## 物価高騰対策支援金支給事業 運営業務フロー

