

## 仕様書

### 1 委託業務の名称

富山県中小企業リバイバル補助金（第3次募集分）等事務局運営業務委託

### 2 委託業務の概要

公益財団法人富山県新世紀産業機構（以下「機構」という。）が、県内の中小企業等に交付する次の補助金（以下「補助金」という。）について、その交付申請の受理、審査、補助金の支払等を行う事務局（以下「事務局」という。）としての業務を行うもの。

#### (1) 富山県中小企業リバイバル補助金（第3次募集分）

ウィズコロナ・アフターコロナを見据えた新しい生活様式やデジタル化に対応し、事業活動を再建し成長発展を図るための意欲的な取組みを支援するための補助金（詳細は、別添1「富山県中小企業リバイバル補助金（第3次募集）の概要」参照）

#### (2) 富山県小規模企業者緊急支援補助金（ミニリバイバル補助金）

環境改善や売上向上の取組みに意欲のある小規模企業者を支援するための補助金（詳細は、別添2「富山県小規模企業者緊急支援補助金の概要」参照）

### 3 委託業務の内容

#### (1) 事務局体制の整備

受託業務を確実に実施するため、次により事務局体制を整備すること。

ア 事業の実施に必要な人員体制を整備するとともに、場所（執務室、資料の保管場所等を含む）、備品、設備（(4)のイの専用電話の開設、電子メールの送信又は受信のための環境整備等を含む。）等を確保すること。

イ 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。

ウ 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。

エ 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。

オ 業務の実施に当たっては、随時、機構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。

カ オンラインで申請及び実績報告の受付ができるシステム（オンライン上で必要な項目を入力させ、必要書類を添付できる機能を有するもの）を構築すること。

## (2) 情報セキュリティ対策等への対応

ア 守秘義務の遵守及び資料等の目的外使用の禁止

受託者は、委託業務を実施する上で知り得た情報に係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委託業務以外の目的で使用しないこと。

イ 個人情報の保護

受託者は、「個人情報保護法」を遵守し、業務を履行すること。

ウ 情報セキュリティ対策

受託者は、ア及びイに関する情報セキュリティ対策に万全を期すること。

## (3) 補助金に係る広報

補助金の交付対象となる県内の中小企業等に向け、補助内容、申請手続等に係る広報を行うこと。この場合において、受託者は機構のホームページや機構が提供する電子データを活用することができる。

## (4) 補助金に係る問合せへの対応

ア 補助制度の内容、補助金の申請方法、補助金の支払時期その他補助金に係る一切の問合せに対応すること。

イ アの問合せに対応するため、次により専用電話を開設すること。

(ア) 開設期間 補助金の募集要領の公表日から令和4年2月28日まで

(イ) 受付時間 平日（土曜日、日曜日及び祝日並びに令和3年12月29日から令和4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

ウ 問合せ者とのトラブル等を回避するため、対応には慎重を期することとし、不確実な説明等を行わないこと。また、受託者で判断できない案件については、速やかに機構に確認したうえで対応すること。

## (5) 申請の受付

ア 補助金に係る申請の提出先は、受託者が開設する事務局とし、書面による申請のほか、オンラインによる申請にも対応すること。

イ 機構の指示するところにより、受付日ごとの申請者名、申請金額、申請内容等を記載した「申請状況一覧表」を作成し、受付後、速やかに機構に報告すること。

## (6) 申請の審査等

ア 提出された申請の形式審査を実施し、申請内容に形式的な不備がある場合はその補正（記載内容の修正、添付書類の追加等）を申請者に依頼すること。

イ アの形式審査に当たっては、富山県中小企業リバイバル補助金（第1次及び第2次募集分）との重複申請がないか機構に確認すること。

ウ アの形式審査が終了したときは、申請の実質審査を行う一次審査を実施するも

のとし、その結果を機構に報告すること。

エ ウの一次審査に当たっては、中小企業診断士等の審査能力を有すると認める者を少なくとも1名事務局に置き、審査に従事させること。なお、審査方法や審査員等については、機構と協議すること。

オ 一次審査の終了後、機構にて最終審査を実施する。その際、機構からの求めに応じて受託者は一次審査の概要等を説明すること。

#### **(7) 採択通知及び不採択通知の送付**

機構が最終審査により決定した採択及び不採択結果について、機構が指定した様式にて採択通知及び不採択通知を申請者に送付すること。

#### **(8) 実績報告の受付、審査等**

ア 受託者は、申請者からの実績報告を受け付けること。

イ 受託者は、実績報告の審査等を行うこと。この場合においては、提出された実績報告の形式審査（必要に応じて現地調査も実施）を実施し、報告内容に形式的な不備がある場合はその補正（記載内容の修正、添付書類の追加等）を申請者に依頼すること。

ウ イの形式審査が終了したときは、機構の指示するところにより、その結果を報告すること。

エ 補助対象事業の完了予定日に到達し、一定期間を経過してもなお実績報告のない申請者に対し、実績報告の督促、事業の進捗状況の確認等を行うこと。

#### **(9) 補助金の額の確定通知の送付**

(8)ウの報告に基づき機構が確定した補助金の額について、機構が指定した様式により補助金の額の確定通知を申請者に送付すること。

#### **(10) 補助金の支払手続**

(9)の補助金の額の確定通知の送付後、申請者からの請求に基づき、口座振込みの方法で補助金の支払手続を行うこと。

#### **(11) 変更交付申請等への対応**

補助金の変更交付申請、申請の取下げ、他の補助金との重複申請その他の通常の取扱いとは異なる案件が生じた場合には、速やかに機構に報告し、その指示を受けること。

#### **(12) 受託業務の進捗管理**

各申請ごとの対応の進捗状況について、随時、機構に報告すること。

#### **(13) その他**

(1)から(12)までに掲げるもののほか、受託業務の効率化、円滑化等の観点から必要な業務を行うこと。

#### 4 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ます。
- (2) 機構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ります。
- (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ります。