

イ 国の月次支援金制度における売上減少額から国の月次支援金給付額を控除した額

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（事務局長）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 支援金の募集を開始するまでに、従事者向けの研修を実施し、支援金制度、業務作業手順等を熟知させること。また、申請受付開始後も、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) 支援金に係る広報

支援金の給付対象となる県内の事業者に向け、給付内容、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。

なお、支援金の前提となる国の月次支援金の概要についても併せて広報を行うこと。

(4) 支援金に係る問合せへの対応

ア 制度の内容、支援金の申請方法、支援金の支払時期その他支援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 支援金の申請要領の公表日（申請受付開始前）から令和4年1月31日まで（予定）

※専用電話開設期間終了後もアの問合せがあった場合には、委託期間終了まで事務局において誠実に対応すること。

(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 支援金に係る申請の提出先は、受託者が開設する事務局とし、郵送による申請と入力フォーム等によるオンライン申請を原則とするが、書類持参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 提出された申請については、滞りなく審査を行うこと。

イ 審査にあたり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。

ウ 審査にあたり申請書類の内容等に嫌疑がある場合は、随時、機構に協議すること。

エ 審査が終了したときは、速やかにその結果を報告すること。（※）

※ 2(2)のとおり、飲食業関連給付金を受給した月がある事業者については、当該月の支援金額について飲食業関連給付金受給額を控除する必要がある。

このため、受託者は、飲食業関連給付金の受給の有無について機構を通して富山県に照合を依頼すること。富山県は、その依頼を受けて照合し、その結果は機構を通して受託者に連絡するものとする。

(7) 結果通知の送付

(6)エの連絡を受けて、事務局長は、支援金給付額を算出し、機構の承認を得て、速やかに支援金の交付又は不交付の決定を行うとともに、申請者に対して郵送により、通知すること。

(8) 支援金の給付手続

ア 申請状況に応じて機構から委託料とは別に支払われる支援金の原資は、預り金として専用の預金口座を設けて保管すること。

イ (7)の結果通知の送付後、交付決定を受けた申請者に対して、速やかに口座振込の方法で支援金を給付すること。

ウ 振込不能となった場合は、口座情報等を確認のうえ、再度の振込みを行うこと。

エ 給付に係る振込手数料等は受託者の負担とし、申請者には負担させないこと。

(9) 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。

(10) その他

ア (1)から(9)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。

イ 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。