

業務委託仕様書

1 委託業務の名称

令和8年度新潟県なりわい再建支援補助金事務局業務

2 補助事業の概要

- (1) 補助事業名
新潟県なりわい再建支援補助金
- (2) 補助事業の目的
令和6年能登半島地震により被災した中小企業者等の復旧・復興を推進するため、施設や設備の復旧等の事業再建に係る取組を支援するもの。
- (3) 補助事業の内容
「新潟県なりわい再建支援補助金交付要綱」のとおり
- (4) 補助金に係る申請書の提出先及び提出方法
提出先：補助金事務局
提出方法：郵送又はメール
- (5) 募集期間
令和8年4月1日～10月31日
※ 募集開始日は別途県が指定する。
※ 予算執行状況等により委託期間中に別途募集期間を設ける場合がある。
- (6) 想定処理件数
交付申請：30件程度（第9次募集（R8.3受付）分を含む）
実績報告：40件程度（令和7年度からの完了延期分を含む）

3 委託の期間

契約締結日から令和9年3月31日（水）まで

4 委託業務の流れ

別紙フロー図のとおり

5 委託業務の実施体制

- (1) 人員配置
受託者は、本業務委託を遂行するために必要な人員を配置し、業務を行うこと。必要な人員については、本仕様書に記載する想定業務量及び諸条件を満たすものとする。
また、受託者は、業務従事者の指揮及び業務の遂行上必要となる発注者との調整等を行い、本委託業務全体の管理等を行う責任者を1名配置するとともに、当該責任者を補佐する者を1名以上配置するものとする。
- (2) 事務局設置
 - ・ 受託者は、令和8年4月14日までに、下記「6 委託業務の内容」の業務を実施する拠点（以下「事務局」という。）を開設すること。

- ・ 事務局設置期間は、事務局設置日から令和9年3月31日までとし、原則として、新潟県の休日を定める条例（平成元年新潟県条例第5号）第1条第1項に規定する県の休日を除く毎日の午前9時から午後5時までとする。
- ・ 被災事業者等からの問合せ対応のための専用電話番号及び専用メールアドレス（以下「専用電話番号等」という。）を取得するとともに、想定業務量に必要な内線回線数を確保すること。
- ・ 開設時には何割かの業務従事者を投入し、段階的に増員する体制でも差し支えない。
- ・ 本業務を遂行するために必要となる備品の整備、事務用消耗品、連絡・信手段（電話、ファクシミリ、電子メール、郵便等）を確保すること。

(3) その他

上記(1)及び(2)の実施体制については、申請者等の負担軽減や混乱防止等の観点から、「令和7年度新潟県なりわい再建支援補助金事務局業務」からの円滑な移行ができるよう十分に配慮したものであること。

6 委託業務の内容

(1) 補助金申請に関する問合せ対応

- ① 専用電話番号等の設置
- ② 電話、電子メール等での各種問い合わせへの対応
- ③ 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 補助金交付申請書の受付、審査及び補正指示（一次審査）
- ② 交付決定通知書案を作成し、補正完了後の交付申請書と併せて県へ送付
- ③ 県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 県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 変更交付申請書、中止（廃止）承認申請書、遅延等報告書、遂行状況報告書、概算払請求書等の受付、形式審査及び補正指示（一次審査）
- ② 変更交付決定書案等を作成し、補正完了後の変更交付申請書等と併せて県へ送付
- ③ 県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 県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（令和7年度からの完了延期分を含む）の受付、審査及び補正指示（一次審査）
- ② 額の確定通知書案を作成し、補正完了後の実績報告書と併せて県へ送付
- ③ 県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 県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) 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県へ送付
 - ③ 県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
- (6) 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県への定期的な送付
 - 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 県からの求めに応じた資料作成
 - ④ その他新潟県なりわい再建支援補助金の推進に際し、県が必要と判断した業務

7 委託業務の実施方法等

委託業務の実施方法等については、次のとおりとする。

- (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) 要員教育の実施等
 - 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、申請事業者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。

また、令和7年度からの完了延期分の実績報告や第9次募集（R8.3 受付）の申請に対応するため、令和7年度委託事業者から関係書類の引き渡しを受け、保管しなければならない。（20件程度の申請書類）

(6) 情報セキュリティ対策等

ア 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。

イ 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。

ウ 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、業務の着手前に県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。

(10) その他

受託者は、本件委託業務の実施にあたり、不明な点や本仕様書等に定めのない事項が発生したときは、発注者と協議の上、決定するものとする。

8 成果物の納期

県が指定する期日までに、次の成果物を新潟県産業労働部地域産業振興課へ納品するものとする。

- (1) 契約締結日から7日以内
 - ① 業務運営計画書
 - ② 業務実施体制図
- (2) 令和9年3月31日（水）
 - ① 業務実施報告書
 - ② 申請者からの提出書類一式

9 その他留意事項

- (1) 委託業務量が想定数量に対して大幅に増減した場合の取扱い
本件委託業務に係る業務量が想定数量に対して大幅に増減した場合においては、発注者と受託者が協議の上、変更契約を締結することができるものとする。
- (2) 成果の帰属
本業務により得られた成果は、原則として発注者に帰属するものとする。
- (3) 前金払について
県は、受託者の請求により必要があると認めるときは、委託料の全部又は一部を前金払できることとし、前金払の請求は契約書に定めるとおりとする。
なお、前金払を請求する場合は事前に県と協議すること。
- (4) その他
受託者は、本業務仕様書のほか、県が契約時に提供する新潟県補助金等交付規則及び補助金交付要綱等に従い委託業務を実施すること。

別紙

「新潟県なりわい再建支援補助金事務局業務 フロー図」

申請者

- 問い合わせ(電話、メール)
- 申請書類(交付申請書、変更交付申請書、実績報告書、財産処分関係書類等)の提出、補正対応

事務局

<委託業務内容>

- 問い合わせ対応(専用電話、専用メールアドレスの設置)【上記6(1)】
- 申請書類の受付、審査及び補正指示(一次審査)【上記6(2)(3)(4)(5)】
- 交付決定通知書案等の作成及び申請書類等の県への送付【上記6(2)(3)(4)(5)】
- 県による審査及び補正指示(二次審査)への対応【上記6(2)(3)(4)(5)】
- 県から交付通知書等を受け取り、申請者へ送付【上記6(2)(3)(4)(5)】
- データ整理、書類整理【上記6(6)】

新潟県

- 問い合わせ対応
- 申請書類の審査及び補正指示(二次審査)
- 交付決定、額の確定等

- 現地確認
- 補助金支払