

業務仕様書

1 委託業務の名称

令和8年度LPガス高騰対策緊急支援事業補助金事務局業務

2 補助事業の概要

(1) 補助事業名 LPガス高騰対策緊急支援事業

(2) 補助事業の目的

エネルギー価格が高騰する中、新たに、国の総合経済対策で価格抑制対策が講じられていないLPガスを利用する県内中小企業の負担軽減を支援する。

(3) 補助事業の概要

① 支援対象

LPガスを利用する県内中小企業（中小事業者・個人事業主）

② 補助額

令和8年1月から3月までに利用したLPガス使用量に以下の単価を乗じた金額とする。なお、補助金の額に上限は設けないが、予算額を超える申請があった場合は単価を調整し補助金の額を減額調整する可能性がある。

・令和8年1月、2月の使用量 : 10.2 円/m³ (4.7 円/kg)

・令和8年3月の使用量 : 3.4 円/m³ (1.6 円/kg)

(4) 補助金に係る申請書の提出先

受託者事務局

3 委託業務内容

(1) 人員配置

受託者は、管理責任者を配置した上で、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。

なお、必要な人員については、2名を基本とするが、申請状況を踏まえ、追加が必要な場合は県に協議すること。

(2) 受託者が履行する事務手続きは次のとおりとする。

① 事務局設置

・受託者は、県が指定する期日に以下②から⑦までの業務を実施する拠点を開設すること。

- ・ 事務局設置期間は、上記指定期日から令和8年8月31日(月)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。
- ・ 発注者や申請者と電子メールでの対応も想定されるので、メールアドレスを取得すること。

② LPガス高騰対策緊急支援事業補助金周知業務

- ・ 受託者は、県が作成する案内チラシをLPガスの販売事業者へ郵送にて送付すること(案内チラシは県から事務局へ支給する)。
- ・ 案内チラシの送付は、原則として、募集開始の際の1回とし、約350事業者に20,000枚の配布と想定する。各販売事業者へのチラシの送付枚数は、別途県より指示する。なお、封筒代及び送料は受託者の負担とする。
- ・ 昨年度実施した補助事業の情報(事業者名・連絡先)は、県から受託者に対して提供する。販売事業者の住所や名称に変更がないかの確認をすること。
- ・ 事業を周知するための特設Webページを作成すること。

③ 電話問合せ対応

- ・ 受託者は、電話回線を設置し、申請者からの電話による問合せに対応すること。
- ・ 受託者が対応を行う期間は、事務局設置期間とし、原則として、新潟県の休日を定める条例第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。
- ・ 受託者は、電話問合せ対応を行った場合は、県が指定する事項が記載された記録表に内容を記載し、保管すること。
- ・ 発注者からの依頼により、記録表を随時報告すること。
- ・ 電話問合せ対応で疑義が生じた場合は、発注者に確認の上、対応すること。

④ 補助金交付申請書受付業務

- ・ 受託者は、申請者から郵送にて提出される申請書類を受け付ける。
- ・ 受理した内容を県が指定する事項(申請者名、ふりがな、交付決定額等)が記載された管理簿に内容を記載し、保管すること。
- ・ 発注者からの依頼により、管理簿を随時報告すること。

- ・ 申請件数は 470 件を想定する。なお、書類不備による再提出は左記に含めない。

⑤ 補助金交付申請書審査業務

- ・ 受託者は、発注者が示す様式に基づき、申請書類の審査を行うこと。
- ・ 審査結果については管理簿に記載し、申請書類を保管すること。
- ・ 申請書類に不備（添付書類不足、記載内容誤り、申請内容誤り等）があった場合は、申請者に対し、電話連絡（電話に出ない場合は電子メールも可（発信から 2 日以内））の上、修正依頼及び再提出を求めること。
- ・ 申請書類等にナンバリングを行うなど、検索が容易にできるよう留意のこと。
- ・ 審査件数は 470 件を想定する。なお、書類不備による再提出は左記に含めない。

⑥ 補助金交付決定書兼額の確定書（案）作成・送付業務

- ・ 受託者は、申請書審査業務で審査完了したものを発注者が交付決定を行えるよう、管理簿に記載するとともに、発注者が定める様式で申請者ごとに交付決定書兼額の確定書（案）を作成、送付すること。なお、申請期限から遅くとも 1 ヶ月以内に交付決定書兼額の確定書（案）を発注者に提出できるよう進捗管理すること。
- ・ 発注者が交付決定書兼額の確定書を受託者に送付するので、受託者は申請者あて送付を行うこと。
- ・ 交付決定に関する申請者からの電話問合せに対応すること。
- ・ 決定件数は 470 件と想定する。なお、書類不備による再提出は左記に含めない。

⑦ 附帯する業務

イ 発注者等との連絡及び調整

- ・ 受託者は、①から⑥までの業務を行うために必要となる発注者等との連絡及び調整を行う。

ロ 発注者への報告等

- ・ 受託者は、本業務委託に関することについて、発注者が報告を求めた場合は、遅滞なく発注者への報告を行う。
- ・ ①から⑥までで定める報告のほか、受託者が業務の適正かつ円滑な運営のために必要であると判断した事柄については、遅滞なく発注者への報告を行う。

4 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、業務実施体制が分かる書類を作成し、発注者の承認を受けた上で本委託業務を運営する。

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) 業務の進捗状況の管理

受託者は、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) 確実性のある業務運営

イ 処理のエラー率

受託者は、本件委託業務に係る各種作業のエラー（誤り）の回数を全処理件数の3%未満とするよう努めなければならない。

ロ 処理期限の達成率

受託者は、本件委託業務に係る処理期限の達成率を原則100%としなければならない。

(6) 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。

(7) 情報セキュリティ対策等

イ 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。

ロ 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。

ハ 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。

(8) 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。

(9) 従事者の身分の明確化等

受託者は、本件委託業務の従事者に名札を着用させるものとし、また、従事者に対し業務遂行に適した服装を義務付けるものとする。

(10) 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。

(11) 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。

(12) 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。

5 委託業務の流れ

別紙フロー図のとおり

6 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) 委託料

委託料には、本委託業務実施のための人件費、物品・資材の調達費用、チラシの配布費用のほか通信料なども含め本委託業務の実施に必要な全ての費用を含むものとする。

(5) 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。

LPガス高騰対策緊急支援事業補助金事務局業務 補助金事務局業務フロー図

別紙

