

山梨県物流基盤強化事業費補助金 事業運営業務委託仕様書(案)

委託者山梨県(以下「甲」という)と受託者(以下「乙」という)が実施する「山梨県物流基盤強化事業費補助金業務」の仕様を次のとおり定める。

1 目的

県は、物流業界の生産性向上や多様な担い手の確保・定着を図るため、県内で貨物自動車運送事業及び倉庫業を営む中小企業者が実施する、業務効率化や安全対策、労働環境整備の取り組みに要した経費に対し、補助金を交付する。

本業務は、この「山梨県物流基盤強化事業費補助金」の申請受付や審査、問合せ対応等の事務局業務と、利用促進のための広報業務を一体的に行い、効果的・効率的に物流基盤の強化を図るものである。

2 業務委託名称

山梨県物流基盤強化事業費補助金事業運営業務委託

3 委託期間

契約締結の日から令和8年3月19日まで

4 補助の概要

補助先 貨物自動車運送事業又は倉庫業を営む中小企業者

補助率 1/2

補助額 1 事業者当たり 2,000,000 円上限

4 業務内容

(1) 業務実施体制の構築

- ① 山梨県庁担当部局(甲府市丸の内1-6-1)と定期的に書類の受け渡しをするため、山梨県内において、速やかに連携がとれる場所に事務局を設置する。
- ② 事務局の配置人員は、業務全体を統括するための統括責任者1名、事務員2名を基本とする。ただし、申請書類の不備、申請数や問い合わせ件数の増加等により、配置人員では業務に支障をきたすこととなった場合は、県と受託者が協議のうえ、予算の範囲内で事務局員の人数を増やすことができるものとし、契約内容を変更する。
- ③ 事務局にはパソコン(インターネット環境付)、複合機、電話機など、執務室として必要な備品をそろえること。
- ④ 事務局は月曜日から金曜日(祝日及び12月29日～1月3日は除く)の午前9時から午後5時まで開設し、県や事業者からの問い合わせに応じること。
- ⑤ 問い合わせ対応した情報などは、問い合わせ内容を容易に検索できる形で一元的に登録、管理すること。対応記録は、県の要請に応じ、県へ提供すること。
- ⑥ 申請者からの交付申請を郵送により受付後、消印順に受付番号を整理する。県が指定する執行状況管理表により、受付順、申請者名、住所、会社の代表者、交付申請額等を

整理し、申請者の処理ステータスを最新情報で管理する。執行状況管理表は、県が求めた場合は速やかに提供すること。

- ⑦ FAQ(頻繁に尋ねられる質問の事例)の作成すること。FAQ等によりがたい事例の場合は、甲に相談し指示を仰ぐこと。

(2) 申請受付業務

下記のとおり業務を行う。補助金申請要領は県が作成する。

申請件数は全体で180件(補助金予算額 360,000 千円)を見込んでいる。

- ① 申請者から申請書類の受領後、執行状況管理表への入力
- ② 申請内容の確認、書類不備等の審査(誤りや不備等がないか確認し、誤りや不備がある場合には、申請者に確認し、修正を指示する等の対応。必要に応じて現地調査を行う。)
- ③ 申請内容が適正と認められる場合、甲へ書類等の送付
(専門的な知見が必要と判断される場合は、業界団体等への意見照会を実施)
- ④ 申請者に交付決定通知の発送
(甲が③により報告を受けた際は、交付決定通知及び不交付決定通知を作成し、乙へ手交する。)
- ⑤ 交付決定事業者等の履行状況のチェック(必要に応じ現地調査等を実施)
- ⑥ 履行後、申請者からの実績報告の確認、書類不備、支出証拠書類等の審査(誤りや不備等がないか確認し、誤りや不備がある場合には、申請者に確認し、修正を指示する等の対応。必要に応じて現地調査を行う。)
- ⑦ 実績報告の内容が適正と認められる場合、甲へ書類等の送付
- ⑧ 申請者へ額の確定通知書の送付
(甲が⑦により報告を受けた際は、額の確定通知書を作成し、乙へ手交する。)
- ⑨ 補助金の支払は県が行うため、申請者、補助金額、口座情報等補助金を支払うために必要な情報について、県が指定する様式及び期日により、県に提出
- ⑩ その他、本業務を遂行するために必要な業務

(3) 交付申請、実績報告書の必要書類

以下の書類を求めることを想定しているが、詳細は今後県が制定する補助金申請要領により決定する。

○交付申請書の必要書類(例)

- ア)補助金交付申請書
- イ)補助事業計画書
- ウ)誓約書
- エ)申請者情報(事業概要、営業許可等)
- オ)県税に未納がない旨の証明書
- カ)設備更新に要する費用の見積書、設備仕様書、設置図面、カラー写真等
- キ)その他、知事が必要と認める書類 など

○実績報告書の必要書類(例)

- ア)補助金実績報告書
- イ)実績内訳書
- ウ)固定資産台帳

- エ) 施工中や施工後のカラー写真や設置図面
- オ) 発注書又は契約書、納品書、請求書、支払を証する書類
- カ) 申請者の預金通帳の写し
- キ) その他、知事が必要と認める書類 など

(4) 周知業務

チラシ(リーフレット)を作成(デザイン含む)し、商工団体、地域金融機関、その他団体等へ発送するほか、ホームページなどを活用して本補助金を周知すること。

周知に当たっては、「利用できる制度があることを知らなかった」という声が可能な限り生じないように、様々な規模、営業時間等の申請者がいることを念頭に周知すること。

具体的な内容は以下のとおりを想定している。

①リーフレット作成

当補助金広報のためのリーフレットを作成し、商工団体等への配布を含め広報に活用するとともに、県に再編集可能なデータ形式により納品する。なお、作成に当たっては、補助対象が具体的にイメージでき、生産性向上、労働環境改善に対する意欲を喚起するようなデザインとなるなど工夫を施すこと。

※データについては、県 HP に掲載するとともに、必要に応じ県が印刷して使用する。また、納品済のデータについて、必要が生じた都度、軽微な修正を依頼する場合がある。

②特設ページ作成

当補助金の制度内容や申請手続きなどを掲載した特設ホームページを作成、公表し、管理すること

(5) スケジュール

補助金の交付は、以下のスケジュールで行うことを想定している。

申請受付開始	令和7年5月以降を予定
申請受付締切	令和7年6月末を予定
申請書類審査	令和7年7月頃を予定
実績報告締切	令和8年2月10日(火)
実績報告審査期限	令和8年2月27日(金)
業務完了報告書の提出	令和8年3月19日(木)

※募集を締め切っておお予算に余裕がある場合は、追加募集として再度の申請受付を行う場合がある。

(6) 申請書作成支援

行政への補助金申請に不慣れな方など様々な申請者からの申請が想定されることから、申請手順を説明する資料を作成するなど、申請者が申請をスムーズに行える支援方法を検討し、実施すること。

(7) 不正受給への対応

本補助制度は国の交付金を活用して実施しており、会計検査院の立ち入り検査の対象となる可能性が十分ある。立ち入り検査で不正受給が発見されれば、事業者に補助金返還を命じられ、加算金及び延滞金が課せられる場合があるなど、事業者へ多大な負担が生じることがある。

申請書類については適正に審査し、社会通念上市場価格に比して著しく価格に差があると認められる事例などの疑義案件は現地調査を実施するなど、不正受給を厳正に審査する体制を構築すること。

(8) その他

その他、本事業の実施に当たり必要となる一切の業務

5 委託費用

契約金額は、本事業の遂行に直接必要な経費及び事業状況のとりまとめに必要なものとする。

(1) 対象経費

① 事務局業務費

ア 人件費 業務従事者の賃金、法定福利費(事業主負担分に限る)、社内規定等で必要とされる範囲の諸手当(通勤手当等)、旅費

イ 賃借料 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、業務実施に必要な会場の借り上げに係る経費

ウ 通信料 インターネット利用料や電話料、送料など

エ 消耗品費 当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

オ その他、事業運営に必要な経費

② 広報業務費

本補助金の概要や補助金運営事務局の周知に資する広報媒体の作成や管理に係る経費

③ 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

(2) 対象とならない経費

① 5万円以上の機械・機器等の購入代金

② 土地・建物を取得するための経費

③ 施設や設備を設置又は改修するための経費

④ その他、事業との関連が認められない経費

6 業務の完了報告

受託者は、本事業の委託業務が完了した日から10日以内に、7の成果物を県に提出するものとする。

7 成果物

(1) 成果図書等

ア 業務完了報告書

イ 「山梨県物流基盤強化事業費補助金事業運営業務委託」業務報告書

ウ その他(打合せ記録、本業務で使用した各種ドキュメント)

(2) 図書の体裁 A4 版縦、横書き、作図等は適宜(A3 版の折込可)

(3) 納品方法

ア 紙媒体 カラー版 報告書1部

イ ドキュメント類 電子媒体(CD-R)に格納し、1枚

8 その他留意事項

(1) 成果品の帰属

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受託事業者において必要な権利処理を行うこと。

(2) 秘密の保持

- ① 本業務に関し、乙が甲から受領又は閲覧した資料等は、甲の了解なく公表又は使用してはならない。
- ② 乙は、本業務で知り得た業務上の秘密を保持しなければならない。

(3) 個人情報の保護

本事業では個人情報を扱うため、委託業務以外の目的で使用し、又は第三者に漏らしはならず、その保護に当たっては個人情報保護法等の関係法令を遵守するとともに、別記1「個人情報保護取扱特記事項」を遵守すること。なお、関係者等に対してメールによる連絡をする場合、BCCで送信すべきところをTOやCCで送信する誤りを防止するため、受託事業者は、契約締結日までに、次のいずれかの機能又は県がこれらに相当すると認める機能を有するシステムやツールを導入すること。なお、当該メールを送信する際には、当該システムやツールを使用すること。

① BCC強制変換機能

メールを送信する際に、TOやCCでの指定をBCCに強制変換するもの。

② 送信時の宛先確認機能

メール送信する際に、送信するメールの宛先の確認を要するもの。

なお、当該機能において宛先の確認を行う場合には、複数人での確認を要するものとする。

③ 上司等による承認機能

メールを送信する際に、上司等の承認を要するもの。

(4) 再委託の制限

乙は、業務の一部を第三者に委託することができる。その場合は、再委託先ごとの業務の内容、再委託先の概要について甲に協議し、承諾を得なければならない。

(5) その他

- ① 本事業を実施するに当たっては、地方自治法、労働基準法、労働安全衛生法ほか労働関連法令、山梨県暴力団排除条例、山梨県財務規則その他本業務に関連する全ての法令等を遵守しなければならない。
- ② 甲乙は信義を重んじ、誠実に本契約を履行しなければならない。また、業務の遂行にあたり、変更の必要又は疑義が生じた場合には、その都度遅滞なく甲乙協議し、乙は甲の指示に従わなければならない。
- ③ 乙は、委託期間の満了又は解除により契約が終了した場合には、甲が継続して本業務を遂行できるよう必要な措置を講ずるか、又は第三者に移行する業務を支援すること。これに必要な措置又は支援の具体的な内容は、甲と協議の上定めるものとする