

L P ガス料金高騰対策支援事業応援金申請受付等支援業務仕様書（第 2 期）

1 委託業務名

L P ガス料金高騰対策支援事業応援金申請受付等支援業務（第 2 期）

2 業務目的

エネルギー価格の高騰により L P ガス料金上昇の影響を受ける市内の中小企業者に対して、価格高騰分の一部を補助する「L P ガス料金高騰対策支援事業応援金（以下、「応援金」という。）」の給付に当たり、民間企業が有する知識及び業務経験等を活用することにより、適正な業務執行体制を構築し、応援金を迅速かつ確実に給付することを目的とする。

3 申請者数（見込）

1, 5 0 0 件

4 業務期間

（1）契約期間

契約日から 2 0 2 4 年（令和 6 年）8 月 3 0 日（金）まで

（2）申請受付期間

2 0 2 4 年（令和 6 年）6 月 3 日（月）から

2 0 2 4 年（令和 6 年）7 月 3 1 日（水）まで

5 業務履行場所

福山市役所本庁舎（福山市東桜町 3 番 5 号）から 1 キロ以内に事務局を設置すること。

6 業務体制

業務の遂行にあたっては、関係法令等を遵守するとともに、細心の注意を払い、契約期間内に確実に業務が遂行できる人員を確保すること。その内、業務を管理監督する者（業務マネージャー）を 2 人配置すること。

7 業務内容

事務局において、応援金の申請受付、申請内容の審査までの全般業務行う。

（1）申請受付業務

ア 業務時間

業務時間は、午前 9 時から午後 5 時までとする。

イ 業務内容

電子申請、郵送及び持参された申請書等の受付及び審査

※持参された申請書等の受付窓口を 2 つ以上設置すること。

※前日までに審査を終えた申請書等は、翌日 1 0 時までには発注者が用意した電子記録媒体で、受注者から発注者へ毎日提出しなければならない。なお、納品は福山市役所本庁舎 9 階

産業振興課へ手渡しで行うこと。ただし、不備がある申請書等は除く。

- (ア) 電子申請書類の印刷
- (イ) 申請書等の記載内容及び添付書類の確認
- (ウ) 申請書等の記入支援（対面・電話・メール等の手法による）
- (エ) 不備がある申請書等の修正対応
- (オ) 交付決定通知書兼確定通知書（以下「確定通知」）の作成
- (カ) 審査を経た申請書等及び確定通知を発注者に提出
- (キ) 公印押印後の確定通知発送
- (ク) 申請書等のデータ入力・管理（Excel データ）

申請書の受付状況、審査日、ガス使用量、応援金交付額、不備による修正依頼、その他詳細な進捗状況が分かるようにすること。

- (ケ) 申請ガイド等の印刷（カラー） 1, 0 0 0 部

(2) 電話対応業務

ア 業務時間

業務時間は、午前9時から午後5時までとする。

イ 業務内容

応援金の申請方法等についての説明。

(3) 問い合わせ対応

問い合わせのあった事業者等と本委託業務従事者間の苦情、トラブルへの対応は受注者の責任で行うこと。また、その内容及び対応を記録し、原則として翌開庁日までに発注者に報告すること。事後処理については、発注者に従うこと。

(4) 報告書の作成

業務完了後、発注者が求める内容をまとめ報告書を提出すること。

(5) その他

配置人員に応援金の内容を熟知させるよう適切に指導し、問合せや質問事項について円滑に対応できるようにすること。

また、傷病等により従事者に欠員が生じた場合も事業継続可能な体制とすること。

8 成果品

成果品は次のとおりとする。また、成果品はすべて発注者の所有とし、受注者は承認を得ずに公表・貸与してはならない。

報告書	1 部
上記に関するデータ	1 式

9 受注者が準備及び費用負担するもの

(1) 準備物

ア 事務用パソコン等の機器（3台以上）

※インターネットに接続できる環境を用意すること。

※市が用意した電子記録媒体を取り込める電子機器を用意すること。

- イ メールアドレスの取得
- ウ プリンタ（1台以上）
 - ※電子申請書類の印刷も行うこと
- エ 電話機器（3台以上）
 - (ア) 電話対応業務用
 - (イ) 事務用（不備がある申請書等の再提出依頼等用）
- オ 本業務に必要な事務用品（消耗品）
 - 事務用品（消耗品）の例

名 称
シャープペンシル，ボールペン（黒・赤），油性ペン，消しゴム，定規，電卓，ステープラー，ステープル，のり（テープ・スティック），はさみ，朱肉，捺印マット，スタンプ台（赤・黒），指サック，クリップ類，輪ゴム，付箋紙，セロハンテープ，老眼鏡，A4コピー紙，トナー，フラットファイル，チューブファイル，クリアファイル，ゴミ袋，クラフトテープ，養生テープ，延長コードなど

（2）費用負担するもの

- ア 会場整備費（机・椅子・電話回線工事・電話番号取得等）
- イ 会場使用料
- ウ 電話料金
- エ 確定通知発送に係る郵便料
- オ 印刷費

10 個人情報の保護に関する業務開始までの措置

受注者は、業務開始までに次に掲げる手続及び措置を完了し、福山市個人情報の保護に関する法律施行条例（令和4年条例第32号）に基づく本業務の契約条項の遵守体制及び個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）に基づく安全管理措置を確立すること。

- （1）事務従事者との間における秘密保持契約等の締結等内部規程の遵守の徹底
- （2）受注者による個人情報保護等に係る誓約書の発注者への提出
- （3）個人情報の漏えい等発生時の対処に関する体制の整備

11 再委託

受注者は本契約に基づく業務を第三者に委託してはならないものとする。ただし、やむを得ず業務の一部を第三者に委託する必要がある場合はあらかじめ再委託する事業者名、会社概要、再委託の内容等を発注者に届け出て、発注者の承認を得ること。また、再委託を受けた者に対しても、本仕様書による条件を厳守させ、再委託先から更に他の者に委託させてはならない。

12 その他遵守事項

- （1）業務の実施に際しては、業務の実施状況を定期的に報告するなど、発注者との連絡調整を十分に行い、円滑な業務の実施に努めること。

- (2) 受注者は、発注者又は申請者が提出した書類等の盗難、き損等が生じた場合、又は個人情報の漏えい、紛失等の事故が発生した場合は、直ちにその状況を発注者に報告し、受注者の責任において、本業務の遂行における支障を解決しなければならない。また、事故への対応後、受注者は速やかに報告書を発注者へ提供すること。
- (3) 受注者は業務体制、役割分担、進捗管理方法、トラブル等が起きた場合の対応方法等を定めた事業計画を事前に書面にて提出し、発注者の承認を得ること。
- (4) 申請受付期間中、業務体制について、過不足があると発注者が判断した場合は、従事者の増員、交代、配置転換を命ずることがある。この場合、受注者は発注者の指示に従うこと。
- (5) 受注者は、業務実施過程で疑義が生じた場合は、速やかに発注者に報告、協議を行うこと。
- (6) 本業務の範囲内において、発注者が必要と認め、指示した事項については、その指示に従うこと。
- (7) その他、この仕様書に定めのない事項については、発注者及び受注者が協議してこれを定めるものとする。