

## 物価高騰対策緊急事業者支援パッケージ事業業務委託 仕様書

### 1 業務名

物価高騰対策緊急事業者支援パッケージ事業

### 2 業務目的

本事業は、市内の中小企業者等（以下「補助対象者」という）が行う物価高騰対策に要する経費を支援する「物価高騰対策緊急事業者支援パッケージ事業」（以下「本補助事業」という）を適正かつ円滑に実施するため、本補助事業の広報物の作成・周知、申請書の受付・内容審査、問い合わせ等に対応することを目的とする。

### 3 補助事業の種類

- (1) 長野市業務効率化・人員確保緊急支援事業補助金
- (2) 長野市店舗改修緊急支援事業補助金
- (3) 長野市飲食・小売業等設備導入緊急支援事業補助金

### 4 事業概要

本補助事業の概要及び本業務の実施スキームは別添資料のとおり。

### 5 委託期間等

#### (1) 委託期間

契約の日から令和9年2月26日まで

#### (2) 就業時間

午前9時から午後5時まで（土日祝日及び令和8年12月29日から令和9年1月3日までの年末年始を除く。）

#### (3) 委託業務の範囲

補助金の交付要綱等を遵守し、次の業務を行うこと。

- ア 窓口受付事務局開設準備業務
- イ 窓口受付、問い合わせ等への対応業務
- ウ 交付申請書及び実績報告書の受付・審査等に係る業務
- エ データの管理に係る業務
- オ 制度広報物作成・印刷業務
- カ ホームページ開設・運営業務

#### (4) 業務のスケジュール

##### ア 受付窓口事務局開設準備期間

契約締結の日から令和8年5月中旬まで

イ 受付窓口事務局開設期間

令和8年5月中旬から令和9年2月26日まで

ウ 交付申請受付期間

令和8年6月1日から令和8年11月30日まで

エ 実績報告受付期間

令和8年6月1日から令和9年1月29日まで

オ 交付請求受付期間

令和8年6月1日から令和9年2月26日まで

カ 受託者から成果物の提出

令和9年3月12日まで

※補助金の交付財源が終了し、交付手続きが完了した場合等、スケジュールに変更が生じた際には、委託者と受託者の協議の上、受付等に係る一部の業務を終了する。

6 業務履行場所

長野市役所（長野市鶴賀緑町 1613 番地）内に事務局を設置すること。

7 業務体制

(1) 作業従事者

ア 業務量の見込みに応じて必要な要員数を配置し、最低1名は常駐させること。

イ 本補助事業の継続的かつ円滑な履行に支障のないよう、要員の配置に配慮しなければならない。なお、シフト制など要員を交代で配置する場合には、事前に委託者と協議し、承認を得ること。

ウ 受託者は、労働関係諸法令（労働基準法、職業安定法、最低賃金法、労働安全衛生法及び雇用保険法等）を遵守するとともに、雇用者又は使用者として、要員等に係るこれら法令上の一切の責任を負い、かつ、責任をもって労務管理を行うこと。

(2) 管理責任者の配置

業務実施場所に責任と権限を有する管理責任者を常駐させ、次のア～エの事項等を行わせること。なお、当該責任者が配置転換等により交代する場合には、その1週間前までに委託者に知らせること。

ア 本補助事業の履行に関わる要員を指揮監督するとともに、特別な委任事項の処理及び円滑な業務の履行を管理し、委託者との連絡調整等に当たること。

イ 業務の履行状況を把握し、委託者に定期的に報告すること。

ウ 要員に対する指導、教育を行うこと。

エ その他本補助事業の履行に当たり必要な事項

(3) 業務管理体制に関する資料の提出

受託者は、業務期間開始前に、上記(1)及び(2)を踏まえた業務管理体制に関する

資料を委託者に提出すること。なお、提出後に変更が生じた場合は随時提出すること。

## 8 業務内容等

受託者は、本補助事業を円滑に実施するための事務局を開設し、以下の業務を行うこと。

### (1) 事務局開設準備業務

#### ア 業務の概要

契約締結日から研修期間及び準備期間を設け、円滑に申請受付を開始できるようにすること。

#### イ 業務内容

(ア) 事務局が遅滞なく開設できるよう物品等を搬入し準備を行うこと。なお、搬入スケジュールやレイアウトについては委託者と受託者での協議による。

(イ) 作業従事者及び管理責任者は、事務局開設日から円滑に本業務を行えるよう、委託者から研修を受けること。なお、研修後に新たに人員が加わる場合は、管理責任者が同様の研修を行うこと。

(ウ) 人員の変更や交代（シフト制）に備えマニュアル（事務引継ぎを円滑に行うための業務手順書）を作成すること。なお、引継ぎを行う場合は対応中の問い合わせや審査業務の内容も含めて記載することとし、事務局開設後も適宜加筆・修正を行うものとする。

### (2) 受付窓口、問い合わせ等への対応業務

#### ア 業務の概要

補助対象者が円滑に申請等を行えるよう、受付窓口を開設し各種問い合わせに回答する。

#### (ア) 開設期間

令和8年5月中旬から令和9年2月26日まで

#### (イ) 営業時間

午前9時30分から午後4時30分まで（土日祝日及び令和8年12月29日から令和9年1月3日までの年末年始を除く。）

#### イ 業務内容

#### (ア) 制度に関する問い合わせへの回答

補助対象者等から各補助金の制度に関する問い合わせに対し、要綱、募集要領等に基づき窓口、電話、メール等により受付及び回答すること。

#### (イ) 補助金の申請状況等に係る問い合わせへの回答

補助対象者から申請・実績報告・支払い等の申請状況に関する問い合わせを窓口、電話、メール等により受付及び回答すること。

#### (ウ) 困難案件の対応

交付要綱、募集要領、過去の事例等に照らし合わせても回答できない質問の場合

は、委託者に確認の上、受託者が対応すること。

(エ) 質問、回答内容のデータベース登録

上記(ア) から(ウ) までに係る質問及び回答内容を excel 形式で一覧化し、過去の類似事例を検索できるよう整理し、委託者の求めに応じて提出できるようにすること。

(オ) 問い合わせに対する回答の際は、個人情報保護のための本人確認を十分に行うこと。

※電話回線は、委託者において設置するものとし、受託者は、委託者と協議の上、期間ごとの需要に応じた人員を配置し、受電できない状態を避けるよう努めること。

(3) 交付申請書及び実績報告書の受付・審査等に係る業務

ア 業務の概要

申請者から提出された交付申請書・変更(中止)申請書、実績報告書及び請求書(以下「申請書等」という。)を受け付け、申請内容の確認、修正指示を行う。

イ 業務内容

(ア) 申請書等の受付

窓口、電子申請又は郵送にて申請書等を受け付け、申請書等の内容を excel 形式で一覧化して管理すること。

(イ) 審査補助業務

申請書等の受付登録を行った後、審査に必要な項目について、申請内容の審査事務を行い、書類審査の結果、交付可否の判断を行えるようにした上で、委託者に引き継ぐものとする。なお、記載内容に不備がある場合や添付資料の不足等がある場合は、申請者本人にメール・電話等で連絡の上、必要な処理をすること。判断がつかないものについては、委託者と協議の上決定すること。

原則、不備があるものを除いて、申請を受け付けた日から、3営業日以内に確認を完了させること。

(ウ) 補助対象者への交付決定通知書、額の確定通知書の送付

委託者による交付決定、額の確定等に係る通知書は、事務局から各申請者に送付すること。

(エ) 実績報告書が提出されていない事業者への連絡

実績報告書の受付締め切り日の1か月前を目途に、実績報告書が提出されていない者に対し、電話及びメールで受付締切りに係る周知を行うこと。

(4) データの管理に係る業務

ア 業務の概要

申請書等の内容を基に、申請者の基本情報及び申請内容、問い合わせ記録等がわかる一覧データを excel 形式で作成する。データは個人情報の保護に配慮し適切に管

理する。

イ 業務内容

(ア) 委託者が事業の進捗状況を把握できるよう、申請件数、交付決定件数、実績報告件数、交付額決定件数、申請額、交付決定額、交付額決定額等について各補助金別に毎週集計を行い、原則週 1 回、委託者へ電子データにより報告すること。

(イ) 前項の規定にかかわらず、委託者から本件業務の作業状況等について報告を求められた際は、委託者が指示する方法及び内容等により、これを報告すること。

(5) 制度広報物作成・印刷業務

ア 業務の概要

契約締結後速やかに制度概要等が記載されたチラシを作成・印刷及び送付する。

イ 業務内容

(ア) 交付要綱等を踏まえ、本補助事業及び第 3 条に記載する各補助金（以下「各補助金」という）におけるチラシの構成をデザイン及びデータを作成し、補助金の内容、申請方法、問い合わせ先等の制度の概要を記載すること。

(イ) チラシの仕様は次のとおり。

- ・紙質：カラーコート紙 73 kg (4C/4C)

- ・サイズ：A4

- ・部数：10,000 部

(ウ) 校正は 3 回程度を見込むこと。

(エ) 印刷、納品

令和 8 年 5 月 13 日までに経済産業振興部商工労働課に電子データ（メール）及び印刷物を納品すること。

(オ) 印刷物の送付

委託者からの指示により上記の完成品を補助対象者等に対して郵送すること。

(6) ホームページ開設・運営

ア 業務の概要

契約締結後速やかに本事業公式ホームページ（スマートフォン対応）を開設し、各種情報を随時更新すること。ホームページの仕様は問わないが、以下を満たすものとする。

(ア) 利用者が各補助金の内容を不足なく理解できる構成とすること。

(イ) ホームページ上から事務局への問い合わせフォームを設置すること。

(ウ) 長野市役所ホームページにリンクしたページであること。

(エ) 原則として、長野市が所有するドメインのサブドメインを利用すること。サブドメインでの運用が難しい場合は、協議を行うこととする。

(オ) サーバー、ドメインに SSL 対応化を含み、情報漏えい等のセキュリティ強化された仕様とすること。

(カ) ストレスなく利用できるインターネットの速度であること。

イ 業務内容

(ア) 開設期間

令和8年5月13日から令和9年2月26日まで

(イ) 各補助金の概要、Q&A、予算執行状況、補助事業の活用事例等の情報を、委託者の指定した形式で随時更新すること。

(ウ) 問い合わせフォームからの質問に対し、フォーム上や電話、メール等により回答すること。

9 受託者における準備物及び費用負担

(1) 準備物

ア 事務用パソコン等の機器（2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。

イ メールアドレスの取得

ウ プリンタ（1台以上）

エ 本業務に必要な事務用品（消耗品）

(2) 費用負担

ア 本事業に係る郵便料

イ 印刷費

ウ その他業務実施に必要な設置費、構築費、設備費、従事者に要する費用、消耗品費、通信費等、本業務委託に要する費用については受託者の負担とし本委託料に含めるものとする。

10 成果物

本業務終了後、委託者に納品する成果物は、以下のとおりとする。また、紙資料（ファイルに綴じ背表紙を付けること）については、1部提出し、電子データ※はDVD-R等の記録媒体に収録して提出すること。

※ 電子データは、Microsoft Word、Microsoft Excel、Microsoft Power Point、Adobe Acrobatを基本とする。その他のアプリケーションを用いる場合は、本市と協議を行うこと。

【提出物一覧】

- ・業務報告書
- ・窓口対応記録データ
- ・補助金申請内容管理リストデータ
- ・ホームページ掲載内容データ
- ・申請者から提出された申請書類及び完了報告書等

- ・申請者に送付した交付決定通知書及び交付額決定通知書写し等
- ・本業務で取得、利用又は作成した資料
- ・その他、委託者が必要と認める書類

#### 11 ウイルスチェック

受託者は、成果品を記録した外部記録媒体等の納入または受渡しを行う場合は、長野市へ納入又は受渡しを行う前に必ずウイルスチェックを行い、当該外部記録媒体等にウイルス混入がないようにすること。

#### 12 経理について

- (1) 委託事業を的確に遂行するに足る能力を有するものとして、総勘定元帳及び現金出納簿等の会計書類を整備すること。
- (2) 会計帳簿を備え、他の経理と明確に区分して収入額及び支出額を記載し、委託費の使途を明らかにしておくこと。
- (3) 支出内容を証する経理書類を整備して、会計帳簿とともに委託業務の完了した日の属する会計年度の終了後5年間、いつでも閲覧に供することができるよう保存すること。

#### 13 業務の適正な実施に関する事項

##### (1) 再委託の禁止

ア 受託者は、業務の全部を一括して、又は業務の過半を占める割合について又は仕様書において指定した主たる部分を第三者（関係会社含む）に委任し、若しくは請け負わせてはならない。

- ・イ 前号の「主たる部分」とは、金額及び当該業務における総合的な企画及び判断並びに業務遂行管理に係る業務とする。
- ・ウ 受託者は、前2号の規定に該当しない業務の一部を第三者に委任し、又は請け負わせようとするときは、あらかじめ、発注者の承諾を得なければならない。ただし、発注者が仕様書において指定した軽微な部分を委任し、又は請け負わせようとするときは、この限りでない。

##### (2) 守秘義務

ア 受託者は、本業務の実施に当たって知り得た秘密を他に漏らし、又は自己の利益のために利用することはできない。

イ 成果品（業務の履行過程において得られた記録等を含む）を第三者に閲覧させ、複写させ、又は譲渡してはならない。ただし、委託者の承諾を得た場合はこの限りではない。

##### (3) 著作権の取り扱い

ア 本業務により新たに発生した著作権は、委託者に帰属するものとし、委託者は、受託者に事前の連絡なく加工及び二次利用できるものとする。ただし、受託者が従来から権利を有していた受託者固有の知識、技術に関する権利等（以下「権利留保物」という。）については、受託者に留保するものとする。

イ 受託者は、本業務の成果品に第三者が権利を有する著作物等が含まれる場合は、当該著作物等の使用に必要な経費の負担及び使用許諾契約等に係る一切の手続きを行わなければならない。

(4) 肖像権に関する事項

受託者は、本業務の実施に当たって使用する写真の被写体が人物の場合は、肖像権の侵害が生じないように留意しなければならない。

(5) 個人情報の保護

受託者は、本業務の実施に当たって得た個人情報については、長野市個人情報保護条例（平成3年長野市条例第32号）の規定に基づき、情報の漏えい、滅失、損傷の防止その他の情報の適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。また、別紙、個人情報等取扱特記事項を遵守しなければならない。

(6) 長野市公契約等基本条例に関する事項

ア 長野市公契約等基本条例の内容について、労働者等へ周知するとともに、事務所（作業所）等へポスターを掲示すること。

イ 業務の一部を下請負者等に履行させるときは、長野市公契約等基本条例の内容について説明し、各々の対等な立場における合意に基づいて適正に契約を締結すること。

ウ 長野市公契約等労働環境報告書1部及び業務体制図（「長野市公契約等基本条例の手引」に例示するもの）2部を契約後速やかに所管課へ提出すること。この場合、業務の一部を下請負者等に履行させるときは、下請負者等の労働環境報告書を取りまとめて提出すること。

(7) 貸与資料等の管理

ア 受託者は、貸与資料等及び委託者に帰属した作業中データ及び成果物を、委託者の承諾を得ずに、委託者の指示する目的以外に使用、又は第三者へ提供してはならない。

イ 受託者は、委託者の承諾を得ずに、貸与資料等及び委託者に帰属した作業中データ及び成果物を作業場所から持ち出してはならない。

ウ 受託者は、貸与資料、作業中データ及び成果物を閲覧できる者の制限等を行い、資料等を適切に管理しなければならない。

14 その他

(1) 本仕様の解釈について疑義が生じたとき、または定めのない事項については、委託者と受託者で協議の上、決定することとする。

- (2) この仕様書に記載の成果と同等以上の成果が得られる場合、委託者と協議の上、契約金額の範囲内において仕様書の内容を一部変更可能とする。
- (3) 受託者は、事故または災害が発生した場合は、速やかに委託者に報告し、指示に従うこと。なお、業務の履行にあたり生じた損害については、市の責めに帰すべき事由を除き、受託者の負担とする。
- (4) 本業務において審査等を行う各補助金は、国の重点支援地方交付金を活用していることから、帳簿等の管理を徹底するとともに、会計検査等の際は協力すること。

(別紙)

## 個人情報等取扱特記事項

(個人情報等の保護に係る受注者の責務)

第1 受注者は、履行に当たって、個人情報等を取り扱う場合は、個人情報の保護に関する法律(平成15年法律第57号)、行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律(平成25年法律第27号)及びその他関係法令等を遵守し、個人情報等の漏えい、滅失、き損の防止その他個人情報等の適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。

(秘密保持)

第2 受注者は、第4第1項により再委託を行う場合を除き、この契約による業務に関して知り得た個人情報等を第三者に漏らしてはならない。なお、この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

(利用目的以外の目的のための利用の禁止)

第3 受注者は、この契約による業務を行うため、個人情報等を取り扱う場合には、本契約の目的以外に利用し、又は第三者に提供してはならない。

(再委託の禁止)

第4 受注者は、個人情報等の適正な安全管理が図られていることを発注者が確認し、発注者が承諾した場合を除き、個人情報等の取扱いを伴う業務は自ら行い、第三者にその取扱いを委託してはならない。

2 前項において、受注者は、再委託先に対しその履行を管理監督するとともに、発注者の求めに応じて、その状況等を発注者に報告しなければならない。再委託を受けた者がさらに再委託を行う場合も同様とする。

(個人情報等の複写及び複製の禁止)

第5 受注者は、発注者が承諾した場合を除き、この契約による業務を行うため発注者から引き渡された個人情報等を、複写及び複製してはならない。

(個人情報等の安全管理)

第6 受注者は、発注者から引き渡された個人情報等及び受注者が契約履行のために作成したそれらの記憶媒体については、施錠できる保管庫又は施錠、入退管理の可能な保

管室に保管するなど適正に管理しなければならない。

- 2 受注者は、前項の個人情報等の管理に当たっては、管理責任者を定め、内部における責任体制を確保しなければならない。
- 3 受注者は、この契約による業務を行うために必要な場合を除き、事務所内から個人情報等を持ち出してはならない。

(事故発生時における報告義務)

第7 受注者は、この契約による業務を行うために取り扱う個人情報等の改ざん、滅失、損傷、漏えい等があった場合には、発注者に、直ちに報告し、その指示に従わなければならない。

(個人情報等が掲載された資料等の返却義務又は廃棄義務)

第8 受注者は、この契約による業務を行うため、取り扱う個人情報等又は個人情報等が記録されている媒体が必要でなくなった場合には、発注者の指示により、速やかに当該個人情報等の返却又は復元若しくは判読が不可能な方法により当該情報の消去又は当該媒体を廃棄しなければならない。

- 2 受注者は、前項の消去又は廃棄した結果について、発注者に報告しなければならない。
- 3 第4第1項により再委託先がある場合には、再委託先の個人情報等の消去又は廃棄について受注者の責任において行うとともに、その状況を前項の報告とともに発注者に報告しなければならない。

(報告及び検査)

第9 発注者は、個人情報等を保護するために必要な限度において、委託契約期間中、受注者に対し、個人情報等の管理の状況について報告を求めることができる。

- 2 発注者は、個人情報等を保護するために必要な限度において、作業の管理体制、実施体制等の個人情報等の管理の状況について、少なくとも年1回以上、原則として実地検査により確認するものとする。

(疑義についての協議)

第10 この特記事項の各項目で規定する個人情報等の管理方法等について疑義等が生じたとき又はこの特記事項若しくは仕様書に定めのない事項については、両者協議の上定める。