

飲食・宿泊・サービス業等支援金（第Ⅱ期）事務局運営等業務 ＜ 仕 様 書 ＞

1 委託業務の内容

飲食・宿泊・サービス業等支援金（第Ⅱ期）事務局運営等業務

2 目的

新型コロナウイルス感染症の影響が長期化する中、第5波による外出自粛の要請等により飲食・宿泊業の売上が大幅に減少している。加えて、飲食・宿泊業に関連する業種においても売上の減少が大きい状況であり、これらの事業継続を下支えするため、支援金を給付することで、事業の継続と雇用の維持を図る。

この支援金事業のより迅速かつ的確な事務を推進するために、申請受付・問合せ対応、審査、給付決定等の事務処理を行う事務局の運営を和歌山県から委託することにより、当該業務の効率的な処理体制を確立するもの。

3 支援金事業の概要

(1) 対象者

(2)に定める対象月のうち、ひと月の売上高が前々年あるいは前年同月比で30%以上減少した中小法人・個人事業主であって別添業種一覧に該当する事業者（説明会において配布）

ただし、上記比較対象年度の7月から9月の売上高合計が15万円未満の事業者は除く

※令和3年8月と令和元年8月の売上高の比較が30%以上減少しているとした場合

令和元年の7月から9月の売上高合計が15万円以上の事業者が対象

(2) 対象月：令和3年7月又は同年8月又は同年9月

(3) 給付額：従業員規模に応じ、15万円から60万円

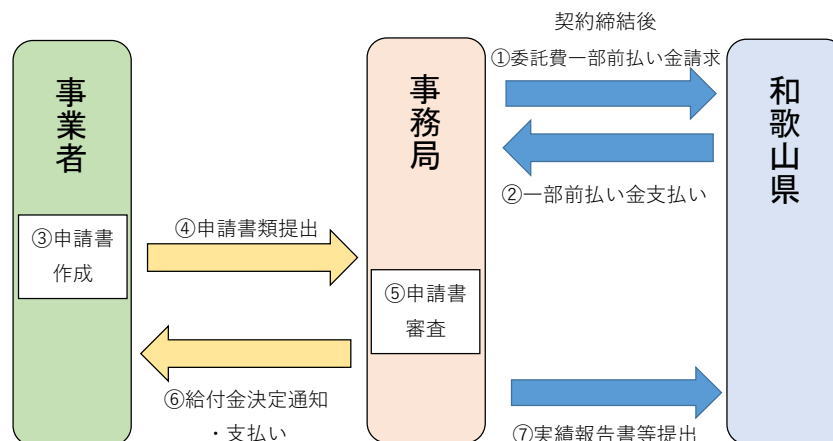
常時使用する従業員の数	給付額
5人以下	15万円
6人以上 20人以下	30万円
21人以上 50人以下	45万円
51人以上	60万円

(4) 申請期間：令和3年10月12日（火）から同年12月28日（火）まで（予定）

※ただし、申請の状況等により、期間を延長する場合あり

(5) 事業スキーム

（想定）



4 事務局業務期間

令和3年10月12日（火）から令和4年1月31日（月）まで

5 業務の内容

(1) 事務局の設置及び運営

- ア 本事業を受託する事業者（受託者）は、本業務を実施する事務局を県内に設置し、業務を行う人員を確保すること。また、事務局には総括責任者を配置することとし、各業務で部門分けする場合は各部門にも責任者を配置すること。
- イ 人員配置に当たっては、事務量の多寡を考慮した配置計画としつつ、申請の急増等に対応できる体制とすること。
- ウ 事務局会場については、受託者が確保すること。
- エ 事務局の運営に必要な専用の電話回線について、審査業務における申請者との電話連絡等が円滑に進むように必要な数の電話回線を確保すること。
なお、申請者へ表示される市街局番については「073」から始まる番号、もしくはエリアが特定されない番号とすること。
- オ 事務局運営においては、オフィスにおける新型コロナウイルス感染予防ガイドラインに基づき、新型コロナウイルス感染拡大防止対策を行うこと（コールセンター及び審査業務も同じ）。
- カ 事務局運営においては、十分な個人情報漏洩防止対策や情報セキュリティ対策を講じること（コールセンター及び審査業務も同じ）。
- キ 本業務専用の口座を開設し、支援金の給付が完了するまで適切に管理すること。また、その口座の出納状況及び残高は、適宜報告可能な状況にしておくこと。

(2) 問合せ窓口（コールセンター）の設置及び運営

- ア 申請に関する問合せに対応するため、問い合わせ窓口（コールセンター）を設置すること。
なお、問合せ窓口については、円滑な運営のため、事務局内または事務局との密な連携が可能な場所に設置することが望ましい。
- イ 問合せ窓口（コールセンター）についても、事務局会場と同様に受託者が確保すること。
 - ① 設置期間：令和3年10月12日（火）から令和4年1月14日（金）まで（予定）
※土日祝日除く
 - ② 受付時間：午前9時～午後5時
 - ③ 電話回線：混雑しないよう、十分な電話回線数を確保すること
※ナビダイヤル除く
 - ④ 留意事項：問合せ対応簿を作成し、委託者（県）に日時報告を行うこと

(3) スケジュールおよびマニュアルの作成

- ア 事業の遂行スケジュールを作成すること。
- イ 本事業の実施に当たって必要となる事業者用事務処理マニュアルを作成すること。

(4) 支援金申請書類の受付

- ア 申請書は郵送（簡易書留やレターパックなど、申請者が追跡可能な手段であることが望ましい）で受け付けること。
※電子申請による受付を行うことは妨げない。

イ 申請受付簿を作成し、委託者（県）へ日時報告を行うこと。

(5) 支援金申請書類の審査

ア 別添「審査の主なポイント」に基づき、審査を行うこと。

※説明会において配布予定

イ 上記「3(1)～(3)」の給付対象事業者要件に合致するか審査を行うこと。

ウ 支援金の申請書類について、書類の不備や記入不足がないか審査を行い、必要に応じて申請者から追加書類の提出などを求めること。

エ 申請内容と証明書類を照らし合わせ、内容に誤りがないか審査を行うこと。

オ 重複して申請していないか、必ず確認すること。

※飲食・宿泊・サービス業等支援金（4～6月）の給付を受けている事業者が本支援金に申請があった場合は、4～6月分の「飲食・宿泊・サービス業等支援金の振り込み完了のお知らせ」を添付することにより証拠書類の提出を一部不要とする。

(6) 支援金の給付

ア 提出された申請書類の記載内容、証拠書類等に不備がない状態であれば2週間程度での給付を目安とすること。

イ 事業者に対する支援金の給付は、少なくとも週1回は行うこと。

ウ 事業者への振込みは、振込元がわかるように明記（例：和歌山県支援金Ⅱ）すること。

エ 支援金の原資は、受託者からの請求を経て、県が別途本業務専用口座に振り込む。

(7) 予算管理

ア 当委託業務に係る専用の口座を開設すること。

イ 委託料に関する予算管理を行い、支援金の給付事務処理状況について、県へ日次報告を行うこと。

(8) 申請書の管理

ア 支援金交付決定後の申請書については、受理番号などを付与しファイル等により保管管理すること。

イ 申請書については、(9)の提出とともに県に引き渡すこと。

(9) 業務委託内容の結果報告書の作成

ア 委託業務終了時には、委託業務の一切を記録した報告書を作成すること。作成した報告書は委託事業の実績報告時に電子および紙媒体で提出すること。

イ 支援金の交付事務に係る原資の実績報告書についても、上記に併せて提出の上、支援金の精算を行うこと。

(10) その他、事業遂行のために必要な一切の業務

6 企画提案内容

当事業の遂行には、以下のポイントが重視される

- ・ 対象事業者からの問い合わせに丁寧かつ正確に対応できること

- ・ 対象事業者からの申請書の提出があった際、正確かつ確実な審査ができること
- ・ 審査終了後の給付の際は正確かつ確実に行うこと
- ・ 一連の業務を素早く行い、申請事業者が支援金を受給するまでの期間をより短くすること
- ・ 受給事業者の申請書類等を整理の上、確実に保管すること
- ・ 支援金予算の正確かつ確実な管理を行うこと

上記「5 業務の内容」及び事業遂行ポイントを踏まえ、以下について具体的に提案すること。

- (1) 組織体制
- (2) 事業遂行及び人員配置スケジュール
- (3) 具体的な事務処理手順・業務フロー
- (4) 業務を遂行する上で、効率化につながる提案

7 その他

- (1) 本業務の実施に当たり、本仕様書に示されていない事項その他の事項について疑義が生じた場合は、協議を行い柔軟な対応を行うこと。
- (2) 本業務の実施に当たっては、関係法令、各種基準等によって行うこと。
- (3) 受託者は、業務の契約により生ずる権利若しくは義務を第三者に譲渡し、又は継承させてはならないこと。
- (4) 受託者は、業務を円滑に遂行するため県と連絡を密にし、必要に応じて随時打合せを行い、助言、提案及び支援を積極的に行うこと。
- (5) 本業務の履行の結果、受託者の責めに帰すべき理由により県に対し損害を与えた場合は、受託者は、その賠償の責めを負うものとする。
- (6) 本仕様書に定めのない事項若しくは疑義が生じた場合又は本仕様書により難い事由が生じた場合は、県と速やかに協議するものであること。