

「宮城県中小企業等再起支援事業補助金委託業務」に関する企画提案前提条件

1 委託業務の前提条件等

宮城県（以下、「発注者」という。）は、宮城県中小企業等再起支援事業補助金の運営に関して、以下に記載する事務手続を受託者が履行することを前提として、企画提案を求める。

2 人員配置

受託者は、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。必要な人員については、本前提条件に記載された想定業務量を踏まえ、本前提条件に記載する諸要件を満たす範囲で、受託者が提案すること。

ただし、人員に関する提案は下記の要件を満たすものとする。

(1) 管理責任者及び副管理責任者

受託者は業務従事者の指揮及び業務の遂行上必要となる発注者との調整等を行い、本委託業務全体の管理等を行う者（以下、「管理責任者」という。）を1名配置するものとする。また管理責任者を補佐するもの（以下、「副管理責任者」という。）を1名以上配置するものとする。

(2) リーダー

受託者は、業務従事者数名に対し1名の割合で、業務従事者数名の業務の進捗を管理し、管理責任者及び副管理責任者への報告等を行う者（以下、「リーダー」という。）を配置するものとする。

3 委託業務内容

受託者が履行する事務手続きは次のとおりである。

(1) 事務局設置

- ・受託者は、令和7年7月1日（火）に以下（2）から（7）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、令和7年7月1日（火）から令和7年9月10日（水）までとし、原則として、宮城県の休日を定める条例（平成元年宮城県条例第10号）第1条第1項に規定する県の休日を除く毎日の午前10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。
- ・開設時には何割かの業務従事者を投入し、段階的に増員する提案でも差し支えない。

(2) 電話問合せ対応

- ・受託者は複数の電話回線を設置し、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、令和7年7月1日（火）から令和7年9月10日（水）までとし、原則として、宮城県の休日を定める条例（平成元年宮城県条例第10号）第1条第1項

に規定する県の休日を除く毎日の午前10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、記録表に内容を記載し、保管すること。
- ・対応を行った翌日午前10時までに対応件数を発注者に報告すること。
- ・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、対応することとし、確認は、管理責任者、副管理責任者、リーダーのいずれかが行うこと。
- ・1日あたりの受電件数は50件を想定するもの。

(3) オンライン申請フォーム作成業務

- ・受託者は、申請者がオンラインで申請できるよう、必要な入力項目を備えたオンライン申請フォームを作成すること。
- ・申請フォームは、発注者が提供する様式及び記載例に基づき、誤入力防止等に配慮して作成すること。
- ・申請フォームの作成は、令和7年7月1日（火）までに完了し、事前に発注者の確認を受けること。公開後は、申請受付期間中、安定して運用されるようにすること。
- ・申請内容の一覧データは、発注者から求めがあった場合には、速やかに提出すること。

(4) 申請書受付業務

- ・補助金の募集期間は、令和7年7月8日（火）から令和7年8月8日（金）までとする。
- ・受託者は、オンライン申請フォームを通じて送付された申請書類を受け付け、適切に処理すること。
- ・申請者から郵送にて提出される申請書類についても、同様に受け付けること。
- ・受理した内容を発注者が指定する管理簿に記載し、保管すること。
- ・対応を行った翌日午前10時まで申請書類受理件数及び申請金額を発注者に報告すること。
- ・申請件数は500件と想定するもの。なお、書類不備による再提出は左記に含めない。

(5) 申請書審査業務

- ・受託者は、発注者が示す「宮城県中小企業等再起支援事業審査票」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（オンライン申請の場合は提出データを含む）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。
- ・申請件数は500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。

(6) 交付決定（案）作成業務

- ・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（案）を作成すること。

- ・週1回発注者に交付決定書（案）を送付すること。
- ・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。
- ・交付決定件数は350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 業務の改善に関する提案

- ・受託者は、本業務委託の趣旨を十分に理解し、発注者（及び受託者）がより効率的に業務を遂行できるよう、必要に応じて積極的に業務の改善を提案すること。
- ・業務改善の実施については、発注者及び受注者等が協議の上判断するものとし、受託者は発注者の同意なく業務の大幅な変更を行うことはできないものとする。

ロ 発注者等との連絡及び調整

- ・受託者は、(1) から (6) 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。

ハ 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こと。
- ・(1) から (6) 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、遅滞なく発注者に報告すること。

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、発注者との委託契約締結後において、採択された企画提案書を基に次のイからハまでの書類を作成し、発注者の承認を受けた上で本件委託業務を運営すること。ただし、企画提案に係る提出書類において、既に明示されている場合は、この限りでない。

なお、受託者は、業務量の変動等に応じて、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。

イ 業務運営計画書（要員教育を含めて記載したもの）

ロ 業務実施体制図

ハ 区画の利用図

(2) 県との連携体制の確保

イ 管理責任者に係る研修

受託者は、必要に応じ、業務を開始する前に、発注者と協議の上、必要に応じ一定の期間、本委託業務に係る管理責任者等を県の執務室において、本件委託業務の実務に係る研修に当たらせるものとする。

ロ 情報の共有化等

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

ればならない。

(3) 要員教育の実施等

イ 基礎研修の実施

受託者は、本件委託業務に係る従事者に対し、本件委託業務の制度趣旨及び内容、関連する労働法令、情報処理、個人情報の保護や守秘義務などに関する研修を行い、本件委託業務に対応できる能力を習得させるものとする。

ロ 業務マニュアルの作成

受託者は、発注者から提供する業務の実施に関する資料を基に、業務マニュアルを作成し、要員教育及び業務の実施に活用するものとする。

なお、業務マニュアルの運用を開始する前に、発注者の確認を受けること。

ハ 対応の標準化とサービスの向上

受託者は、上記の実施と併せ、組織内でその知識や経験等を共有することで、対応の標準化を図るとともに、申請者に対するサービスの向上に努めなければならない。

(4) 業務の進捗状況の管理

受託者は、(1)イの業務運営計画書に基づき、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、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、「個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）」及び「個人情報の保護に関する法律施行条例（令和4年宮城県条例第72号）」を遵守し、業務を履行する。

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、事実関係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する。また、従事者に対し業務遂行に適した服装を求めるものとする。

(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り扱う情報、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、不明な点や本前提条件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 成果物の納期

本件委託業務の開始前に必要となる成果物の納期は、次のとおりとする。

(1) 次の業務運営計画書等 令和7年6月27日（金）（予定）まで

イ 業務運営計画書（要員教育を含めて記載したもの）

ロ 業務実施体制図

ハ 区画の利用図

(2) 業務マニュアル 令和7年6月27日（金）（予定）まで

6 業務の実施に関する資料

発注者は、本業務委託に係る企画提案及び業務の実施に必要となる次の資料を、企画提案者

に対して提供する。

- (1) 宮城県中小企業等再起支援事業補助金のご案内（チラシ）
 - (2) 交付申請書様式
 - (3) 宮城県中小企業等再起支援事業補助金交付要綱
 - (4) 補助金等交付規則
 - (5) 宮城県中小企業等再起支援事業補助金審査票
- その他、適宜追加する場合があります。

7 その他留意事項

上記に記載されていない事項については、次のとおりとする。

- (1) 委託業務量が想定数量を上回った場合の取扱い
本件委託業務に係る業務量が想定数量を上回った場合において、契約金額を変更する必要があると発注者が判断した場合は、発注者と受託者が協議の上、決定する。
- (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) 宮城県中小企業等再起支援事業補助金交付要綱
受託者は、本前提条件のほか、宮城県補助金等交付規則（昭和51年宮城県規則第36号）及び宮城県中小企業等再起支援事業補助金交付要綱等に従い委託業務を適切に実施すること。