

肥料価格高騰対策事業支援金交付業務 業務委託 仕様書

1 委託業務名

肥料価格高騰対策事業支援金交付業務

2 目的

愛知県肥料価格高騰対策協議会（以下「県協議会」という。）が行う農林水産省の「肥料価格高騰対策事業」に係る支援金（以下「本支援金」という。）交付に関する申請の受付、審査、補正、通知、申請者への連絡・調整、問合せ対応、支援金の支払に係るデータ処理等の事務処理全般について委託することを目的とする。

3 支援金の概要

(1) 支援金

ア 趣旨

支援金を交付する。

イ 対象事業者・交付額等

対象期間	契約日から 2023 年 3 月 31 日（金）まで
対象エリア	愛知県内全域
対象事業者	販売農家（約 25,000～30,000 戸（想定））
交付額	肥料価格高騰分※（秋肥：令和 4 年 6 月から令和 4 年 10 月まで）のうち 7 割相当額 （※ 国の肥料価格高騰対策事業の算式による）

ウ 申請方法等（詳細は今後要調整）

(ア) 申請書類として想定されるもの

- ①肥料価格高騰対策事業取組計画書の承認申請書
- ②肥料価格高騰対策事業取組計画書（別添）
- ③肥料価格高騰対策事業 参加農業者名簿（業務方法書様式 1 - 2 号）
- ④化学肥料低減計画書（業務方法書様式第 2 - 2 号）
- ⑤所要額の算出根拠となる証拠書類（発注書、請求書又は領収書等の写し）
※ 購入者、発注日、請求日又は領収日、品名、数量、販売者の分かるものが対象
- ⑥肥料価格高騰対策事業に係る振込口座について（業務方法書様式第 3 号）
- ⑦その他、農政局長等が必要と認める書類

(イ) 申請方法

紙申請（郵送）とする（必要に応じて電子ファイルでの提出も可）。

(ウ) 申請受付等期間（予定）

時期	内容
2022年11月上中旬から 12月13日（火）まで	①承認申請書受付 （秋肥分）
2023年2月	②支援金支払い（秋肥分） （申請のあった振込先口座）

4 業務委託の範囲

県協議会が行う支援金の申請の受付、審査、補正、通知、申請者への連絡・調整、問合せ対応、支援金の支払に係るデータ処理等の事務処理全般とする。

5 業務内容

(1) 事務局（申請受付センター）の設置・運営

委託業務を行うため、支援金の事務局（申請受付センター）を設置し、問い合わせ対応、審査を行う。

ア 場所

- ・ 県協議会との連絡調整等が円滑に実施でき、かつ申請書類の保管が可能であることを条件に、受託者の定める特定の場所を実施する。なお、県協議会事務局から公共交通機関での移動時間 30 分圏内を目安とする。

イ 設備等

- ・ 電話機や電話回線、パソコン、机、椅子、複写機、文房具等、業務上必要な設備、機材等は受託者が準備する。
- ・ 光熱水費、電話料金、不動産関係費用、その他運営に必要な費用は受託者が負担する。

ウ 開設期間等

- ・ 2022年11月上旬（詳細は別途、県協議会と協議）から2023年3月31日（金）まで事務局を開設する。

なお、県協議会と協議のうえ、問い合わせに対応できる体制を整えたいうえで、閉鎖することができる。

エ 体制

- ・ 業務に対し、原則、総括責任者を1名配置する。業務の従事者は、期間に応じて必要人数を配置する。
- ・ 受付・審査等の状況に応じて、適宜運営体制や人員配置の見直しを行う。

(注意事項)

○研修の実施

- ・ 業務従事者に対し、県協議会が実施する研修会に参加させること。

○業務従事者について

- ・ 一般常識を有し、応対マナーに優れていること。
- ・ 業務を行うために必要な基本的業務知識及び技能、電話対応スキル、業務フロー、対応記録の記入方法等の理解力を有すること。

- ・ 想定問答集及び申請書等の対応情報源を基に迅速、的確かつ懇切丁寧に対応できる人材であること。
- 新型コロナウイルス感染症防止対策
 - ・ 感染防止対策として、咳エチケットや手洗い、消毒等の徹底に加え、「三つの『密』」の回避、人と人との距離の確保等、基本的な感染防止対策を徹底する。
 - ・ 業務責任者は、業務従事者の健康管理を行う。
 - ・ 関係省庁、団体、愛知県等が作成するガイドライン等を遵守し、適切な感染防止対策を講じる。
 - ・ 濃厚接触者及び陽性者が出た場合は、即時県協議会に報告し、対応策を協議する。

(2) 事業の周知

問合せ者等に対して、事業の周知を積極的に行う。

(3) 受付・審査等業務

支援金の申請の受付、審査、補正、通知、申請者への連絡・調整、問合せ対応等を行う。

なお、受付は郵送による紙申請とする（ただし、必要に応じて電子データの提供を求めることができる）。受け付けた申請について、その内容の適切性や提出書類の有効性等を確認し、不備が存在する場合には、申請者に不備の修正依頼を行いながら、交付要件の充足を確認する。

①申請の受付

郵送による紙申請（ただし、必要に応じて電子データの提供を求めることができる）。

- ・ 申請書は添付書類等と分離しないようにした上で、容易に検索できるよう適切に保管する。
- ・ 愛知県は本支援金制度を活用した「愛知県肥料価格高騰対策支援金（以下「県事業」という。）」を別に実施するため、県協議会及び県と適宜連携を図り、相互の事業が円滑に実施されるよう申請資料、データの共有など適宜協力する。

②審査

- ・ 申請ごとに複数名による審査を行うなど、審査体制を整え、誤りがないようにする。
- ・ 同一申請者に重複して交付することがないように照合し、確認を行う。
- ・ 審査の結果、交付の要件を満たさないことが確認されたもの及び申請内容に特に疑義のあるものについて、必要に応じ、県協議会と協議し対応すること。
- ・ 交付の要件の判断に当たって、業務従事者ごとに判断が異なることがないような仕組みを構築する。
- ・ 業務責任者は、疑義があるもの等について県協議会と協議した結果をそれ以降の審査に生かせるよう、業務フロー等を工夫する措置を講じ、業務責任者及び業務従事者の審査スキルが確実に向上していくようにする。

③補正

- ・ 申請に不備等がある場合には、申請者に、書類の追加・内容の修正等を求める通知を行う。

- ・ 申請者に補正の書面を送る場合は、レターパックや特定記録郵便等の記録が残る方法により送付する。

④支払予定額の調整

- ・ 県協議会が算定した支払予定額と申請者からの支払予定額と異なる場合、申請者に確認を行う。

⑤支払に係るデータ処理

- ・ 金融機関への振込みを行うためのデータ作成を行い、DVD等の記録媒体にデータを保存し、支払に向けた準備が整い次第、立ち会いの県協議会職員に渡す。なお、必要とする情報やフォーマット等は県協議会が別途提供する。
- ・ 上記で整理する振込口座情報について、金融機関の提供するサービス等を使用し、その正誤をデータ作成前にあらかじめ確認する。
- ・ 金融機関への振込を行うデータを県協議会指定金融機関に提出後、銀行側でエラーが発生した場合、迅速に対応できる体制を整える。
- ・ 申請者への支援金の振込は県協議会が行うが、支払いに係るデータ等の最終確認を県協議会とともに県協議会の指示に従って行う。

⑥問合せ等への対応

- ・ 申請書の処理状況の照会、申請書の補正手続、交付・不交付決定に関する問合せ等、申請者からの意見や問合せへの対応を行う。

⑦受付・審査マニュアルの作成

- ・ 県協議会が作成する受付・審査マニュアルを業務従事者に周知する。
- ・ 内容に疑義が生じる場合は、県協議会と協議のうえ決定するものとする。

⑧体制

- ・ 原則、業務責任者を1名以上配置する。

(4) 参考事項

県協議会の体制については、事務局等に原則1名以上の職員を配置する。

(申請書類等の不備があった場合は、配置した職員に相談すること)

6 報告事項

受託者は、支援金に関する次の項目について、県協議会の求めに応じて報告を行う。

(1) 運営状況の報告（少なくとも毎週1回）

- ①申請受付件数
- ②審査処理状況
- ③交付・不交付件数
- ④その他県協議会が必要とする事項

(2) 随時報告

- ・ 業務運営に係る体制見直しが必要となった場合は、県協議会へ報告を行い、協議する。
- ・ 特に県協議会の判断が必要なもの及び重要と判断されるものについては、必要に応じて県協議会に報告し、情報を共有するとともに、必要に応じて指示を受ける。

7 申請書類の引継ぎ

受託者は県協議会に対して、申請情報を管理するデータベース及び申請書類を契約終了時まで提出する。なお、申請書類については、背表紙を付けたファイル等に一覧表とともに合理的に綴られた状態で提出すること。

また、申請書類を電子化し、検索・参照できる形式に整理した電子データも併せて提出すること。

8 成果物

(1) 成果物の提出

受託者は、本業務により作成される成果物として、業務完了報告書及び必要な納品物等（申請に係る電子データ、申請書類等、各種記録、データベース及びその仕様の分かるもの、その他県協議会が必要と認めるもの）を提出し、県協議会の承諾を得るものとする。納品先は、愛知県肥料高騰対策推進協議会とする。

(2) 成果物の説明

受託者は県協議会の指定する担当職員に対し、成果物について十分な説明を行わなければならない。

9 検査

本業務終了後、受託者より提出された成果物について県協議会が検査を行う。

検査において合格と認められないときは、受託者は県協議会が指定する期日までに正常な成果物への取り替え等を受託者の負担において行い、再度検査を受けること。

その他、検査の詳細については、県協議会が別に定める。

10 留意事項

(1) 業務にあたっての前提

受託者は、契約前に県協議会の説明を受けるとともに、疑義があるときは、県協議会の指示を受けなければならない。

(2) 資料の貸与等

県協議会は業務に必要な資料を受託者に貸与する。

受託者は貸与された資料を管理し、その使用を終えたときは、速やかにこれを返却しなければならない。また、県協議会から提供された情報についても同様とし、受託者の負担において、受託者の管理下にある情報機器及び電子媒体に記録された県のすべての機密情報に関して、完全に消去するかデータの参照ができないようにすべての情報機器及び電子媒体を物理的に破壊しなければならない。なお、情報の削除後、削除した情報及び削除方法を示した情報消去証明書を県協議会に提出するものとする。

県協議会は受託者が本業務を履行するにあたり、業務に必要とされる知識を付与し、受託者の求めに応じて必要な事項を説明しなければならない。また、受託者は県協議会から依頼があった場合は、県協議会の指定する職員に対し委託業務を履行

するために必要な知識の付与を行わなければならない。

(3) 業務の進捗状況の報告等

受託者は、本業務の進捗状況について、定期的に県協議会に報告するものとする。

(4) 秘密保持及び個人情報の保護

ア 秘密の保持

(ア) 受託者は、委託業務に関し県協議会から受領又は閲覧した資料等の内容を県協議会の了解なく公表又は使用してはならない。

(イ) 受託者は、委託業務で知り得た県協議会の業務上の秘密を他に漏らしてはならない。

イ 個人情報の保護

受託事業者は、委託事業を履行する上で個人情報を取り扱う場合は、愛知県個人情報保護条例（平成 16 年 12 月 21 日愛知県条例第 66 号）を遵守しなければならない。

(5) 再委託の制限

受託者は、本業務を第三者に委託してはならない。

(6) 緊急時における措置

受託者は、盗難、火災、その他災害の発生等の緊急事態が生じたときは、速やかに県協議会に通知し、その指示を受けなければならない。

(7) 会計帳簿、証拠書類の保存等

本事業は国予算を活用して実施するものであることから、受託事業者は事業完了後 5 年間、本委託業務に係る会計帳簿及び証拠書類を県協議会の求めに応じていつでも閲覧に供することができるよう保存しておかなければならない。また、本事業に係る会計検査等が行われる場合は、協力すること。

11 妨害又は不当要求に対する届出義務

(1) 県協議会への報告等

受託者は、契約の履行に当たって、暴力団又は暴力団員等から妨害（不法な行為等で、業務履行の障害となるものをいう。）又は不当要求（金銭の給付等一定の行為を請求する権利若しくは正当な利益がないにもかかわらずこれを要求し、又はその要求の方法、態様若しくは程度が社会的に正当なものと認められないものをいう。）を受けた場合は、県協議会へ報告し、警察へ被害届を提出しなければならない。

(2) 留意事項

受託者が上記 11（1）に規定する妨害又は不当要求を受けたにもかかわらず、前項の報告又は被害届の提出を行わなかった場合は、契約の解除等を行うことがある。

12 その他

本仕様書に明確な記載がない場合においても、本業務の執行に必須となる作業、消耗品等については、受託者の負担において提供すること。

本仕様書に定めのない事項又は疑義が生じた場合については、別途県協議会と受託者が協議して解決を図るものとする。