

2026年愛知県酒米価格高騰対策支援金交付業務 業務委託 仕様書

本仕様書は、愛知県（以下「県」という。）が委託する2026年愛知県酒米価格高騰対策支援金交付業務を受託する者（以下「受託者」という。）の業務について、必要な事項を定める。

1 業務名

本仕様書に基づく委託業務名は、「2026年愛知県酒米価格高騰対策支援金交付業務業務委託」とする。

2 業務期間

契約締結日から2026年10月30日まで

3 目的

県が行う2026年愛知県酒米価格高騰対策支援金（以下「酒米支援金」という。）に関する申請受付、審査、問合せ対応等の事務処理全般について委託することを目的とする。

4 2026年愛知県酒米価格高騰対策支援金の概要

(1) 趣旨

2026酒造年度(2026年6月から2027年6月)において酒米(酒造好適米及び加工用米)価格高騰の影響を受け、厳しい状況にある日本酒等製造事業者に対し、県産酒米高騰による負担の軽減を図る支援金を交付する。

日本酒等	清酒
	みりん
	単式蒸留焼酎のうち添加物不使用(いわゆる本格焼酎)及び泡盛

(2) 交付対象者

酒米支援金の交付の対象となる者（以下、「交付対象者」という。）は、愛知県内に事業所を置く中小企業者であり、2026年7月1日時点で、当該事業所において県産米を使用して日本酒等の製造を行う事業者とする。

(3) 交付額等

酒米支援金の交付額は、以下のとおりとする。

$$\text{支援金の交付額}(\text{※1}) = \text{県産酒造好適米購入量}(\text{俵}\text{※2}) \times 4,550(\text{円}/\text{俵}) \\ + \text{県産加工用米購入量}(\text{俵}\text{※2}) \times 4,150(\text{円}/\text{俵})$$

※1 千円未満の端数は切り上げる。

※2 原則、2026年6月末までに代金の支払いを完了した2025年県産酒米の購入量とする。また、重量は玄米で、kg単位で購入した場合は60で割り小数第3位を切り捨てる。

ただし、日本酒等の製造に用いられたものに限る。

(4) 申請方法等

ア 申請書類（予定）

(ア) 交付申請書兼請求書

(イ) 申請額計算書

(ウ) 2025 年県産酒米の購入実績が分かる書類

(エ) 直近の酒税納税申告書及び税額算出表の写し（県産酒米を原料として日本酒等を製造し営利を目的とした事業活動を行っていることが分かるもの）

(オ) 振込先口座がわかる書類 など

イ 申請方法

- ・ 郵送及び電子メールによる電子申請の併用とする。

ウ 申請期間

- ・ 2026 年 8 月 17 日（月）から 9 月 4 日（金）消印有効（予定）

エ 交付方法

- ・ 申請のあった振込先口座への振込みとする。

(5) その他

酒米支援金の概要については、2026 年愛知県酒米価格高騰対策支援金交付要綱策定中のため、今後、一部修正する可能性がある。

5 業務委託の範囲

県が行う酒米支援金に関する申請受付、審査、問合せ対応等の事務処理全般とする。

6 業務内容

(1) 事務局等の設置・運営

ア 事務局の設置

委託業務を行うための事務局を設置する。

(ア) 場所

- ・ 県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とする。

(イ) 設備等

- ・ 電話機や電話回線、パソコン、机、椅子、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

- ・ 2026 年 8 月中旬（予定）に事務局を設置し、原則 2026 年 9 月下旬まで運用する。

(エ) 体制

- ・ 総括責任者を 1 名配置する。
- ・ 総括責任者は、地方自治体が委託した事業者向けの類似業務に 3 か月以上従事した経験がある者とする。
- ・ 各業務の従事者は、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。

イ コールセンターの設置

酒米支援金に関する各種問い合わせに対応するため、コールセンターを設置する。

(ア) 場所

- ・コールセンターについては、事務局との円滑な情報共有が図れることを条件に、設置場所は問わない。

(イ) 設備等

- ・着信回線は単一公開電話番号を設定する。
- ・電話対応時間外においては、時間外ガイダンス機能を適用すること。
- ・電話機や電話回線、パソコン、机、椅子、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

- ・2026年8月中旬(予定)に開設し、必要な期間運用する。なお、県と協議のうえ、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

- ・業務責任者を1名配置する。各業務の従事者は、期間に応じて必要人数を配置する。
- ・問い合わせ状況等に応じて、適宜運営体制や人員配置の見直しを行う。

ウ 共通事項

(ア) 研修の実施

- ・業務従事者に対し、事業者からの問合せ対応や審査事務、申請サポートを円滑に実施するために必要な知識、情報、技能等の習得研修、個人情報の取扱いに関する研修、実務研修等を行う。

(イ) 業務従事者について

- ・一般常識を有し、対応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。

(2) 申請書類の作成及び申請等システムの構築

酒米支援金申請書類の受理及び迅速、適切、公正な交付ができる酒米支援金の申請等システムを構築する。

ア 申請等システムの構築

- ・申請受付や審査を実施するシステム等を開発・運用する。受付システムには審査速度・精度(不正受給防止を含む)の向上のためのシステムも開発・運用する。
- ・申請受付や審査を実施するシステムは、機密情報を保持することから、セキュアな構成とし、構築後、脆弱性診断を行い、第三者の認証を受けること。
- ・業務内容の変更等に応じた柔軟な開発や申請者の申請状況・対応状況等の的確な管理を実施する。
- ・その他、事業の実施に必要なシステム等(受付・審査の処理状況管理のため

のアプリケーション等)を開発・運用する。

- ・システムダウンや誤処理、データ欠損等の適切な申請・交付ができないシステム不具合を防ぐ措置を講じるとともに、業務運用時における万が一の障害発生においても、確実かつ正確なデータ復元が可能なバックアップを取得する。
- ・システムをオンプレミス型として構築する場合は、耐震性のある建屋に設置するものとし、入退室管理を行うなど高いセキュリティを担保すること。
- ・システムをクラウド型として構築する場合は、「ISMAP クラウドサービスリスト」に登録されたサービスを利用すること。

(3) 受付・審査等業務

申請の受付、審査、通知等を行う。なお、受付は電子メールによる電子申請と郵送による紙申請の併用とする。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。

ア 申請の受付

- ・申請受付後、速やかに提出書類の内容を確認し、「上記6(2)ア 申請等システムの構築」で構築したシステムに情報を入力する。
- ・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。
- ・申請書到着後、遅滞なく、審査手続きを行う。

イ 審査

- ・原則、受付順に審査を行うこととし、「上記6(2)ア 申請等システムの構築」で構築したシステムにより、申請書及び添付書類の内容を審査し、交付の要件を満たすか否かの判断を行う。
- ・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、必要に応じ県と協議し対応を行う。
- ・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、疑義があるもの等を県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。
- ・愛知県暴力団排除条例に係る愛知県警察への照会に必要な申請者氏名・生年月日・性別・住所等のデータについて、県の求めに従い提出すること。

ウ 補正

- ・申請に不備等がある場合には、申請書到達後、1週間を目途に、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。
- ・電子申請者に対しては、電子メールで通知することも可とするが、審査手

続きが停止していること及び不備内容が明快に理解されるよう留意する。

エ 通知

- ・酒米支援金の交付後、交付に係るお知らせを申請者宛てに速やかに通知する。
- ・通知の方法は郵送を原則とするが、電子申請者に対しては電子メールでも可とする。

オ 酒米支援金の支払データ

- ・上記「6（2）ア 申請等システムの構築」で構築したシステムにより、県が支払手続きを行うために必要なデータの作成を行い、県に提出する。なお、必要とするデータやフォーマット等は県が別途指示する。
- ・補正後の申請を含めて不備のない申請の受付後、2週間を目途に、「カ 酒米支援金の支払書類」とあわせ、データを納品する。
- ・データの納品は計2回程度とするが、申請状況等を鑑み、増減することがある。
- ・支払先の住所、氏名及び口座情報等の債権者情報については、支払データ納品の事前に求めることがある。なお、必要とするデータやフォーマット等は県が別途指示する。

カ 酒米支援金の支払書類

- ・支払の証拠書となる申請書類一式及び支払に必要な内訳書を、「オ 酒米支援金の支払データ」の提出と同時に提出する。
- ・申請書は支払データと同じ順序に並べ、突合しやすいように綴る。

キ 交付決定の取消

- ・交付決定後、交付要件に該当しない事実や不正等が判明した場合は、県と協議の上、交付決定の取消にかかる通知を行うとともに、返還に伴い発生する事務を行う。

ク 不交付決定

- ・交付要件に該当しない場合は、県と協議の上、不交付決定にかかる通知を行う。

ケ 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「6（4）コールセンター業務」と連携しながら行う。

コ 受付・審査マニュアルの作成

- ・業務従事者ごと処理が異なることがないよう、受付・審査マニュアルを作成し、業務従事者に周知する。
- ・内容に疑義が生じる場合は、県と協議のうえ決定するものとする。

サ 体制

- ・原則、業務責任者を1名以上配置する。業務責任者は受付・審査の判断に相応の責任を負う。なお、本業務の業務責任者は統括責任者を兼ねることができる。

（4）コールセンター業務

ア 開設時間

9時～17時（土日祝日を除く。）

イ 電話窓口対応

(ア) 問合せ対応

次の内容について、懇切丁寧に対応を行う。

- a) 酒米支援金の制度や申請手続きの案内をすること
- b) 申請方法の助言をすること
- c) 申請の処理状況の照会に対応すること
- d) 苦情対応
- e) 制度に対する意見を聞き置き記録すること
- f) その他酒米支援金に関すること

(イ) 対応記録等の共有

コールセンターでの対応履歴（対応日時、相手方氏名・連絡先、問合せ内容等）を記録し、受付・審査等業務の業務従事者と適切に情報共有を行い、県職員とも即時、共有できるようにすること。

ウ 対応マニュアルの作成

- ・ 事業全般に関する問合せに対応できるよう、対応マニュアル及び想定問答集を作成し、業務従事者に周知する。
- ・ 対応内容に疑義が生じる場合は、県と協議のうえ決定するものとする。

エ 体制

- ・ 原則、業務責任者を1名以上配置し、必要に応じ県職員との連携を図る。

(5) 参考事項

- ・ 県の職員は原則事務局等に常駐しないが、業務時間中は、電話等により連絡可能な体制を講じる。また、必要に応じ、週1回程度事務局等を訪問することがある。
- ・ 酒米支援金の周知等について、県からの指示及び県との協議に基づき、酒造組合等と連携・協力して実施すること。

7 規模要件

申請者は約50者と想定される。

8 報告事項

受託者は、次の項目について、県の求めに応じて、報告を行う。

(1) 運営状況の報告（少なくとも毎週1回）

- ア コールセンターの実績（問合せ件数及び問合せ内容）
- イ 申請受付件数
- ウ 審査処理状況
- エ 交付・不交付件数
- オ その他県が必要とする事項

(2) 随時報告

- ・ 業務運営に係る体制の見直しが必要となった場合は、県へ報告を行い、協議する。
- ・ 特に県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。
- ・ 申請件数推移・申請状況等を可視化し、円滑な情報共有を図る。

9 申請書類の引継ぎ

受託者は県に対して、支払データ及び申請書類を支払ごとに提出するが、その他の申請情報を管理するデータベース及び申請書類等については、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、上記「6(3)オ 酒米支援金の支払データ」で提出するデータに合わせて整理するなど、合理的に綴られた状態で提出すること。

下記「10 期間延長・制度変更への対応」により期間の延長が生じた場合でも、延長前の期間が終了した時点で、一旦書類をとりまとめ、提出すること。ただし、県と協議のうえ、全期間分を一括で引き継ぐことが合理的と認められる場合は、一括での提出も可とする。

10 期間延長・制度変更への対応

酒米価格高騰の状況等により、制度変更等が生じた場合、対応策を検討し、県と協議のうえ、対応すること。(内容に応じて契約変更を伴うことを前提とする。)

なお、支援期間延長の場合は、別途指示する。

11 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、その他県が必要と認めるもの)を提出し、県の承諾を得るものとする。納品先は、愛知県経済産業局産業部産業振興課の課室とする。

(2) 成果物の説明

受託者は県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。

12 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、県が別に定める。

13 留意事項

(1) 業務にあたっての前提

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

(2) 資料の貸与等

県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、県から提供された情報及び本業務で収集したすべての情報資産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に提出するものとする。

県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、また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、受託者は県から依頼があった場合は、県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、定期的に県に報告するものとする。

(4) 第三者への情報等の提供

受託者は、県より提供を受けた情報・資料等について、本業務を履行する上で第三者に提供する必要がある場合には、県の承諾を得なければならない。

ただし、本業務で知り得た情報（事業者情報含む。）を他の業務等に二次使用してはならない。

(5) 再委託の制限

受託者は、県の承認を得ることなく、本業務の主たる部分を第三者に委託してはならない。受託者は本業務を第三者に委託する場合には、当該再委託に関するすべての責任は、受託者が負わなければならない。

(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

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。

(8) セキュリティ

本業務の遂行にあたっては、愛知県情報セキュリティポリシーを遵守すること。

(9) 個人情報の保護

本業務の遂行における個人情報の取り扱いについては、個人情報取り扱い事務受託基準（別添1）を遵守するとともに、第2に定める管理体制について任意様式で作成のうえ提出をすること。

14 妨害又は不当要求に対する届出義務

(1) 県への報告等

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認められないものをいう。）を受けた場合は、県へ報告し、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14（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、競争入札による契約又は随意契約の相手方としない措置を講じることがある。

15 その他

本仕様書に記載がなくても、本業務の執行に必要となる作業、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、別途県と受託者が協議して解決を図るものとする。

個人情報取扱事務委託基準

(基本的事項)

- 第1 乙は、この契約による個人情報の取扱いに当たっては、個人の権利利益を侵害することのないよう努めなければならない。
- 2 乙は、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）第2条第9項に規定する特定個人情報（以下「特定個人情報」という。）の取扱いに当たっては、この基準に定めるもののほか、愛知県における特定個人情報の取扱いに関する規程等を遵守しなければならない。

(管理体制)

- 第2 乙は、この契約による個人情報の取扱いに関する責任者、個人情報を取り扱う従業者（乙の組織内にあって直接又は間接に乙の指揮監督を受けて業務に従事している者をいい、従業員のほか、取締役、監査役、理事、監事及び派遣労働者等を含む。以下同じ。）の管理及び実施体制並びに個人情報の管理の状況についての検査に関する事項等の必要な事項について定めた書面を甲に提出する。

(秘密の保持)

- 第3 乙は、この契約による事務に関して知ることのできた個人情報を他に漏らしてはならない。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。
- 2 乙は、その事務に従事している者に対して、在職中及び退職後においてもこの契約による事務に関して知ることのできた個人情報を他人に漏らし、又は不当な目的に使用してはならないこと等の個人情報の保護に必要な事項を周知するものとする。

(従業者の明確化等)

- 第4 乙は、この契約により個人情報を取り扱う従業者を明確にし、特定個人情報を取り扱う従業者のほか、甲が必要と認める場合については、書面により甲にあらかじめ報告するものとする。なお、変更する場合も同様とする。
- 2 乙は、この契約により個人情報を取り扱う従業者に対して、この契約により乙が負う個人情報の取扱いに関する義務を適切に実施するよう監督及び教育を行うものとする。
- 3 乙は、この契約により個人情報を取り扱う従業者が派遣労働者である場合には、労働者派遣契約書に秘密保持義務等個人情報の取扱いに関する事項を明記するものとする。

(再委託の禁止)

- 第5 乙は、この契約により個人情報を取り扱う事務を自ら処理するものとし、やむを得ず他に再委託（再委託先が委託先の子会社（会社法（平成17年法律第86号）第2条第1項第3号に規定する子会社をいう。）である場合を含み、再委託先が再々委託を行うなど、二以上の段階にわたる委託を行う場合を含む。以下同じ。）するときには、あらかじめ書面により甲の承認を得るものとする。甲の承認を得た再委託先の変更を行う場合も同様とする。
- 2 乙は、甲の承認により個人情報を取り扱う事務を再委託するときには、この契

約により乙が負う個人情報の取扱いに関する義務を再委託先にも書面で義務付けた上で、当該義務を遵守させるものとし、乙はそのために必要かつ適切な監督を行うものとする。また、甲の承認により再委託する場合には、再委託先に提供する個人情報は再委託する業務内容に照らして必要最小限の範囲とし、必要のない特定の個人を識別することができる記載の全部又は一部は削除し、又は別の記号に置き換える等の措置を講ずる。

(目的外収集、利用の禁止)

第6 乙は、この契約による事務を処理するため、個人情報を収集し、又は利用するときは、受託事務の目的の範囲内で行うものとする。

(複写、複製の禁止)

第7 乙は、この契約による事務を処理するため甲から提供を受けた個人情報が記録された資料等(電磁的記録を含む。以下同じ。)を、甲の承認なしに複写し、又は複製してはならない。また、甲の承認により複写し、又は複製する場合には、必要最小限の範囲で行うものとする。

(第三者への提供の禁止)

第8 乙は、この契約による事務を処理するために、甲から提供を受け、又は乙自らが収集し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等を、甲の承認なしに第三者に提供してはならない。また、甲の承認により第三者に提供する場合には、提供する個人情報は提供目的に照らして必要最小限の範囲とし、必要のない特定の個人を識別することができる記載の全部又は一部は削除し、又は別の記号に置き換える等の措置を講ずる。

(作業場所等の特定及び持ち出しの禁止)

第9 乙は、この契約による事務を処理するために、甲から提供を受け、又は乙自らが収集し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等を取り扱うに当たっては、その作業場所及び保管場所をあらかじめ特定し、甲の承認なしにこれらの場所以外に持ち出してはならない。

(安全管理措置に関する事項)

第10 乙は、甲からこの契約による事務を処理するために提供を受けた個人情報及び乙自らが当該事務を処理するために収集した個人情報の漏えい、滅失、毀損の防止その他の個人情報の適切な管理(再委託先による管理を含む。)のために必要な措置を講じなければならない。

(資料等の返還等)

第11 乙がこの契約による事務を処理するために、甲から提供を受け、又は乙自らが収集し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等は、この契約完了後直ちに甲に返還し、又は引き渡すものとする。ただし、甲が別に指示したときは当該方法によるものとする。

2 乙は、甲の指示により、個人情報を削除し、又は廃棄した場合は、削除又は廃棄した記録を作成し、甲に証明書等により報告するものとする。また、乙が個人情報を削除又は廃棄するにあたっては、個人情報を復元困難及び判読不可能な方法によるものとする。

(第三者等からの回収)

第12 乙が、この契約による事務を処理するために、甲から提供を受け、又は

乙自らが収集し、若しくは作成した個人情報記録された資料等について、甲の承認を得て再委託による提供をした場合又は甲の承認を得て第三者に提供した場合、乙は、甲の指示により、当該再委託先又は当該第三者から回収するものとする。

(報告検査等)

第13 甲は、この契約により乙が負う個人情報の取扱いに関する義務の遵守状況について、乙に対して必要な報告を求め、随時に立入検査若しくは調査をし、又は乙に対して指示を与えることができる。なお、乙は、甲から改善を指示された場合には、その指示に従わなければならない。

(事故の場合の措置)

第14 乙は、この契約により取り扱う個人情報の漏えい、滅失若しくは毀損が発生し又は発生したおそれのある場合のほか、この契約に違反する事態が生じ、又は生ずるおそれのあることを知ったときは、速やかに甲に報告し、甲の指示に従うものとする。この場合、甲は、乙に対して、個人情報保護のための措置(個人情報記録された資料等の第三者からの回収を含む。)を指示することができる。

(損害賠償)

第15 乙は、この契約により乙が負う個人情報の取扱いに関する義務に違反し、又は怠ったことにより甲が損害を被った場合、甲にその損害を賠償しなければならない。

(注) 甲は県の機関、乙は受託者をいう。