

## 栃木県事業承継支援補助金受付等業務委託仕様書

本仕様書は、栃木県（以下「県」という。）が発注する栃木県事業承継支援補助金に係る業務を受託する者（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

栃木県事業承継支援補助金受付等業務（以下「委託業務」という。）

### 2 業務の目的

県内の中小企業者が行う事業承継のための専門家活用を支援し、県内中小企業者の経営資源や雇用、技術を次世代に引き継ぎ、地域のサプライチェーンを維持することを目的として創設する事業承継支援補助金（以下「補助金」という。）の受付等を円滑に行う。

### 3 予定契約期間

契約締結の日から令和7（2025）年3月31日（月）まで

### 4 業務内容

#### (1) 補助金事務局の設置及び運営

補助金の受付、相談等に対応するための窓口として補助金事務局（以下「事務局」という。）を開設し、運営すること。

ア 開所時間 午前9時から午後5時まで

イ 開所日 月～金曜日（国民の祝日に関する法律（昭和23年7月20日法律第178号）に定める休日、令和6（2024）年12月29日から令和7（2025）年1月3日までを除く）

ウ 開設場所 宇都宮市内とし、別途県と協議の上決定すること。

エ 開設期間 契約締結後速やかに開設することとし、開所日については県と協議の上決定すること。

オ 申請支援 郵送及びオンラインによる申請が円滑に行えるよう、事業者が相談できる体制や申請サポートを受けられる環境を整備すること。

カ 周知業務 当事業の概要をまとめたチラシを作成し、配布すること。（5千部以上）

#### (2) 提出書類等の受付

ア 交付要領に定める下記の提出書類等について受け付け、不備がないか確認すること。

(ア) 補助金交付申請書及び添付書類

(イ) 補助事業計画変更承認申請書及び添付書類

(ウ) 補助事業計画中止（廃止）承認申請書

(エ) 補助事業実績報告書及び添付書類

(オ) 補助金交付請求書及び添付書類

- (カ) 消費税額及び地方消費税額の確定に伴う報告書及び添付書類
- イ 補正が必要な書類等については、申請者又は手続代行者等（以下「申請者」という。）と連絡をとり、補正を行わせること。
- ウ 補正が必要な書類等を郵送等で差し戻す場合は、原則として特定記録郵便等の記録が残る方法で行うこと。
- エ 必要書類等の未提出者に対し、メール・電話等の手段により、督促を行うこと。
- オ 必要書類等を審査する上で、必要に応じて現地調査を行うこと。
- カ 現地調査を行った場合は、その結果について、写真を含む記録を作成すること。

### (3) 提出書類等の審査

提出書類等について、交付要領に定める要件等を満たしているか審査すること。

### (4) 受理した書類の県への送付

書面で受理した書類の正本及び別途県が指定する書類については、遅滞なく県に送付すること。

### (5) 補助制度に関する相談・疑義照会対応等

当該補助制度に関する相談・疑義照会について、必要に応じ県と調整の上、対応すること。

申請者等の求めに応じ、必要な様式等を交付すること。

### (6) 実績報告書の提出

業務内容（事務局設置状況、相談受付状況、各種申請書等の受付・審査状況等）及び、その他県が指示する事項について記載した実績報告書（正本1部及び電子データを収納した電子媒体（CD-ROMまたはUSBメモリ）1式）を提出すること。

## 5 委託費の内訳・支払方法

### (1) 内訳

- ア 事務局の設置・運営に係る経費
  - ・人件費、印刷製本費、通信費 等
- イ 事務経費
  - ・消耗品費 等
- ウ その他委託事業の実施に必要であると県が認めた経費

### (2) 支払方法

精算払とする。

## 6 業務の実施に係る留意点

- (1) 受託者は、県と連絡調整を十分に行い、円滑に業務を実施すること。
- (2) 当該業務の実施により知り得た個人情報について、漏えい等の防止その他の個人情報の適正な管理のために必要な措置を講じるとともに、当該業務の目的以外の目的に利用し、または第三者に提供してはならない。業務委託の契約が終了し、または解除された後においても、同様とする。
- (3) 本業務の遂行に当たっての再委託については、次のとおりとすること。
  - ア 受託者は、本業務の一部を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。ただ

し、県が書面によりあらかじめ承諾した時は、その限りではない。

イ 県により再委託が承諾されたときは、受託者は再委託先に対して本業務に係る一切の義務を遵守させるものとする。

- (4) 必要となる事務所・車両・機器・器具類（消耗品を除く。）の調達については、リースやレンタルで対応すること。
- (5) 委託事業の実施に要した経費は、他の事業と経理を区分すること。また、帳簿及び全ての証拠書類を備え、常に収支の状況を明らかにし、委託事業の完了の日の属する年度の終了後5年間保存しなければならない。
- (6) 受託者は業務実施過程で発生した障害や事故については、大小に関わらず県に報告し指示を仰ぐとともに、早急に対応を行うものとする。
- (7) この仕様書に定めのない事項及び疑義がある場合は、双方協議の上定めるものとする。
- (8) この仕様書に定めのない事項であっても、甲が必要と認める軽微な事項については、受託者は、契約金額の範囲内で実施するものとする。