

## 業務委託仕様書

### 1 委託業務の名称

県内企業のデジタル投資支援事業関連補助金執行支援業務

### 2 目的

物価高騰や深刻な人手不足等の社会課題に対応するため、デジタルの力を活用して業務効率化や生産性向上を進め、ビジネスモデルの変革（DX）に取り組む県内企業に対して、福井県（以下「県」という。）が「ふくいDX加速化補助金」および「ふくいデジタル導入チャレンジ補助金」（以下「補助金」という。）を適正かつ円滑に交付することを目的として、問い合わせ対応、申請書類等の收受・確認および審査会の開催等について業務を委託する。

### 3 補助金概要

名称	ふくいDX加速化補助金	ふくいデジタル導入チャレンジ補助金
補助率	1 / 2 ※小規模事業者は2 / 3	1 / 2
補助上限額 (予算額)	400万円 (12件：4,800万円)	50万円 (50件：2,500万円)
対象事業者	県内中小企業・小規模事業者	従業員100名以下の県内中小企業・小規模事業者
対象事業	デジタル技術を活用して生産性向上や新商品・新サービスの創出、業務変革を図る事業	これからDXに取り組む企業が、県のカatalogに登録されたデジタルツールを導入し、業務効率化や生産性向上を図る事業
対象期間	交付決定日～令和9年1月末	交付決定日～令和9年1月末
備考	審査会を開催し採択者を決定	予算額に達した時点で申請受付終了

### 4 委託期間

契約締結日から令和9年3月31日まで

### 5 委託業務の実施体制

#### (1) 事務局の設置

① 受託者は、業務の実施にあたり、福井市内に事務局となる拠点を設置し、業務を

実施するために必要な備品（専用電話回線および電子メールアドレスの開設、電子メールの送受信に必要なインターネット回線の準備を含む）等を確保すること。

- ② 事務局の業務時間は、原則として、平日（土曜日、日曜日及び祝日並びに令和8年12月29日から令和9年1月3日以外の日をいう。以下同じ。）の午前9時から午後5時までとする。
- ③ 事務局においては、個人情報流出することがないように十分な個人情報漏えい対策や情報セキュリティ対策を構築し、管理・監督者を明確化すること。

## （2）人員の配置

- ① 受託者は、受託業務の実施を管理監督するための責任者となる統括者を配置し、適切に業務を管理監督すること。
- ② 業務遂行に必要な人員（1名以上）を配置するとともに、実施スケジュールに基づく業務が適切かつ円滑に遂行できるよう、県と協議の上、柔軟に人数を調整すること。
- ③ 配置する人員に対して、受託業務の制度趣旨および内容、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等を行い、業務に対応できる能力を習得させること。
- ④ 県が提供する業務実施に関する資料をもとに業務マニュアルを作成し、そのマニュアルを関係者間で共有し、各種対応ができるように指導すること。
- ⑤ 業務を実施する中で得た知識や経験等を関係者間で共有し、対応の標準化を図るとともに、サービスの向上に努めること。

## （3）業務管理体制

受託者は、業務期間開始前に、業務管理体制に関する資料を作成し、県に提出すること。なお、提出後に変更が生じた場合は随時修正したものを提出すること。

## （4）業務の進捗状況の管理

- ① 業務の実施にあたっては、随時、県から進捗状況等の確認、業務の円滑な推進のための指導や助言等を受けることとし、そのための体制を整備すること。
- ② 受託者は、業務の遅延等が生じた場合又は見込まれる場合は、直ちに県に報告し、その指示に従うこと。

## 6 委託業務の内容

### （1）問い合わせ対応業務

- ・対象事業者からの補助金に関する問い合わせを電話およびメールにより受け付け、

回答すること。

- ・専用電話回線および電子メールアドレスを開設し、原則、対象事業者からの電話を常に受電できる体制を構築すること。
- ・補助金交付要綱、募集要領、マニュアル、過去の事例等に照らし合わせても回答できない質問を受けた場合は、県に確認の上、受託者が対応すること。
- ・問い合わせ対応後は、問い合わせ日時、質問および回答内容を記録し、データベース化して過去の類似事例を検索できるように整理すること。

## (2) 申請書等の受付・確認業務

- ・対象事業者からの補助金に関する提出書類（以下「申請書等」という。）を受け付け、内容の確認、修正指示および保存を行うこと。

### ① 申請書等の受付

- ・電子申請または紙媒体により申請書等を受け付け、到達順に受付番号を付与すること。
- ・紙媒体の書類は受付日を記載し、データ化（スキャンによりPDF化）して管理すること。なお、書類の原本は適切にファイリングして管理すること。

### ② 内容確認および修正指示業務

- ・申請書等の受付後、その内容を確認（一次確認）し、記載内容の不備や添付書類の不足等がある場合は、申請者本人に電話またはメールで連絡して確認し、修正が必要な場合は再提出を求めること。また、申請者とのトラブルを防ぐため、その内容を記録すること。
- ・判断がつかないものについては、県と協議のうえ処理すること。
- ・確認および修正完了後、申請書等のデータを速やかに県へ引き継ぐこと。
- ・県において二次確認を実施した際、不備等が発覚した場合は、受託者から申請者に連絡して必要な処理をすること。

## (3) 書類発送業務

- ・交付決定通知書、額の確定通知書、採択通知書、募集チラシ等の発送（郵送）を行うこと。

## (4) 実績報告の審査業務

- ・補助を受けた事業者から実績報告書を受け付け、内容の審査（書類審査）を行うこと。
- ・報告内容に不備がある場合は、その補正（記載内容の修正、添付書類の追加等）を補助事業者に依頼すること。

(5) 「ふくいDX加速化補助金」 審査会関連業務

- ・ 審査会関連書類（審査委員に配布する書類等）を作成すること。
- ・ 審査会当日の運営（会場設営、受付、司会、議事録作成、その他雑務等）を行うこと。

(6) 「ふくいデジタル導入チャレンジ補助金」 カタログ作成業務

- ・ 県が補助対象として認めたデジタルツールのカタログ（PDFデータ）を作成すること。具体的には、事業者が作成したデータをもとに、修正（文章やレイアウト等の体裁整備）、表紙およびインデックス作成、リンク設定等を行うこと。
- ・ カタログ作成後、県から修正や追加、印刷等の指示があれば随時対応すること。

(7) その他

- ・ 申請書等に関するPCデータ入力を行い、提出すること。
- ・ 事業者からの申請書等の提出状況について随時確認し、必要に応じて、事業者への電話連絡等を行い、期限内に提出されるよう努めること。

## 7 情報管理等

(1) 書類および電子データの適正な管理・保管

受託者は、本業務にかかる書類および電子データについて、常時、県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に、適正に管理すること。

(2) 情報セキュリティ対策等

① 守秘義務及び資料転用の禁止

受託者は、本業務を実施するうえ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および電子データならびに県が提供する一切の資料および電子データを本業務以外の目的で使用してはならない。本業務の契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

② 個人情報の保護

受託者は、個人情報の適切な管理を行い、契約書に定める「個人情報取扱特記事項」を遵守すること。

③ メール誤送信の防止

電子メールの誤送信による個人情報の漏えいを防ぐための対策を講じ、業務開始前に書面により防止策を県に報告すること。

④ 事故等が発生した場合の取扱い

受託者は、本業務の遂行上、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または保全できていない可能性が生じた場合、直ちに県に報告し、県の指示に従い対応すること。

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、事実を明らかにした報告書を遅滞なく県に提出すること。

## 8 その他

### (1) 信用失墜行為の禁止

受託者は、本業務の実施に当たり、申請者およびその関係者と利害関係を持つなど、県の信用を失墜する行為を行ってはならない。

### (2) 危機管理

受託者は、本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、本業務の遂行に支障をきたすことがないように、十分な対応策及び緊急時対応体制を整えるよう努めること。

### (3) 再委託の制限

受託者は、本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。

### (4) その他留意事項

- ① 業務の遂行にあたり、本事業を円滑に進められるよう、具体的な事項や本仕様に定めのない事項、本仕様書の記載内容について疑義が生じた事項については、随時、県と受託者が協議のうえ決定するものとする。
- ② 本業務の実施にあたり、受託者と第三者との関係において問題が生じた場合には、遅滞なく県に報告するとともに、受託者の責任において対処するものとする。
- ③ 県は、委託業務の仕様を変更する必要がある場合は、受託者と協議のうえ、合理的な範囲内でこれを変更することができる。
- ④ その他業務の遂行上必要と認められるもので、この仕様書に定めのない事項が生

じた場合は、受託者は、県と協議し、決定すること。

⑤ 他の委託業務等と並行して本委託業務を行う場合は、事務所や各備品、人員等にかかる費用の分担を明確にすること。

⑥ 対象となる経費は、次の条件をすべて満たすものとする。なお、印刷用紙や文房具等の事務用品、郵送にかかる経費については別途県から支給するため対象外とする。

ア) 使用目的が委託業務の遂行に必要なものと明確に特定できる経費

イ) 証拠資料により支払金額および購入等の事実が確認できる経費

## 9 スケジュールおよび業務量（想定）

### (1) ふくいDX加速化補助金

スケジュール	委託業務内容	業務量（想定件数等）
R8年4月1日 ～5月末	【補助金公募期間】 ・事業計画書受付・確認	・約40件
6月上旬 ～ 6月中旬	【1次審査（書類審査）】 ・審査資料の作成 ・審査会当日の運営 ・審査結果通知	・1次審査件数：約40件 ・審査委員3名
6月下旬 ～ 7月上旬	【2次審査（プレゼン審査）】 ・審査資料の作成 ・審査会当日の運営 ・審査結果通知	・2次審査件数：約20件 ・審査委員5名
7月中旬 ～ 7月下旬	【交付申請】 ・交付申請書受付・確認 ・交付決定通知	・12件以上
R9年1月下旬～ 3月上旬	【実績報告および審査】 ・実績報告書受付・書類審査 ・額の確定通知 ・請求書受付・確認	・12件以上
通年	問い合わせ対応、データ入力（様式は別途協議）等	
随時	交付決定後の変更・事業中止等の受付・確認	・数件程度

(2) ふくいデジタル導入チャレンジ補助金

スケジュール	委託業務内容	業務量 (想定件数等)
R 8 年 4 月 1 日 ～ 5 月上旬	【ツール公募期間】 ・ ツール登録申請受付・確認	・ 約 20 社・ 60 ツール
5 月中旬 ～ 5 月下旬	【ツール決定、カタログ作成】 ・ 対象ツール決定通知 ・ 対象ツールカタログ作成 (別紙参照)	・ 約 20 社・ 60 ツール
6 月上旬 ～ 11 月末	【補助金公募期間】 ・ 交付申請書受付・確認 ・ 交付決定通知 ※ 6 月以降、毎月末を締切として 申請受付、交付決定	・ 50 件以上 (予算額に達し次第終了)
R 9 年 1 月下旬 ～ 3 月上旬	【実績報告および審査】 ・ 実績報告書受付・書類検査 ・ 額の確定通知 ・ 請求書受付・確認	・ 50 件以上
通年	問い合わせ対応、データ入力(様式 は別途協議)等	
随時	交付決定後の変更・事業中止等の 受付・確認	・ 数件程度

【備考】

- ・ 業務量 (件数) は申請および採択状況により変動する。
- ・ 実績報告は R 9 年 1 月下旬より前に提出される可能性もあるため、随時対応すること。

<b>〇〇〇〇（製品名）</b>		〇〇株式会社
<b>【ツールの概要】</b> ・ ・ ・	画像、イラスト等	
<b>PRポイント</b>		
<b>【コスト】</b>		
初期費用		
年額／月額費用		
最低ユーザー数		
<b>【導入効果】</b>		
<b>【サポート体制】</b>		
導入サポート、伴走支援など		
問合せ先		
所属	〇〇株式会社 営業部	
所在地	福井県福井市大手〇丁目	
電話番号／E-mail		