

新型コロナウイルス感染症対策時短要請協力金給付事業  
運營業務委託仕様書

1 委託業務名

新型コロナウイルス感染症対策時短要請協力金給付事業運營業務

2 事業の目的

新型コロナウイルス感染症拡大を防止するため、県の要請に応じ、営業時間短縮（以下「時短」という。）に協力した事業者に対して、新型コロナウイルス感染症対策時短要請協力金（以下「協力金」という。）の給付を行うことを目的とする。

3 事業の概要

(1) 対象区域：奄美市，大和村，宇検村，瀬戸内町，龍郷町

(2) 給付対象者：別紙1に該当する施設を対象区域で運営する事業者であって、県の要請に応じ、令和4年1月11日（火）0時から令和4年1月24日（月）までの計14日間、時短に協力いただいた方

(3) 協力金の金額：【中小企業】

売上高に応じて1店舗当たり350千円から1,050千円  
（1日当たりの協力金額（25千円～75千円）×14日間）

【大企業（中小企業においても、この方式を選択可）】

1店舗当たり上限2,800千円

（1日当たりの協力金額（※売上高減少額／1日当たり×0.4）  
×14日間）  
※ただし、上限は「20万円／日」又は「前年度又は前々年度の1日当たりの売上高×0.3」のいずれか低い方

(4) 申請受付期間：遅くとも令和4年1月31日（月）には申請受付を開始し、期間はおおむね70日間とする。（締切日は別途県が指示する。）

(5) 事業スキーム：別紙2のとおり

(6) その他：

- ・ 対象者は、県が別に定める申請要領に基づき、新型コロナウイルス感染症対策時短要請協力金事務局（以下「事務局」という。）に対し、申請。県は、新型コロナウイルス感染症対策時短要請協力金給付事業費補助金交付要綱に基づき事務局に対し交付決定を行う。
- ・ 申請及び支給は、事業者ごととなる。1事業者が複数店舗を運営している場合、要件を満たしている全ての店舗分の協力金を一括で事業者へ支給すること。
- ・ 想定される申請店舗数は、600店舗程度である。
- ・ 遅くとも令和4年1月31日（月）には申請受付開始とコールセンター開設をする必要があるため、令和4年1月28日（金）には事務局会場及び電話回線の敷設、業務担当者の確保、事前研修などを必ず完了させておくこと。

- ・ 申請審査は協力金申請に係る審査であり、事業者からの申請に対する受付・審査から支給、文書・データ整理まで事務局において行うものである。

#### 4 履行期間

令和4年1月18日（火）から令和4年3月25日（金）

- ・ ただし、本業務は、繰越を予定しており、履行期限については、繰越承認が得られた場合に変更契約を行うものとする。
- ・ 繰越承認後の履行期限は、令和4年5月31日（火）を予定している。

#### 5 業務の内容

##### (1) 事務局の設置・運営

- ・ 事業を実施する事務局を設置し、履行期間中における業務遂行に携わる人員について、以下のとおり、それぞれ配置・確保すること。
  - ① 統括責任者を1名以上配置すること。
  - ② コールセンター業務責任者を1名以上配置すること。
  - ③ 受付・審査業務責任者を1名以上配置すること。
  - ④ 出納管理責任者を1名以上配置すること。
  - ⑤ ①～④の各責任者に加えて、業務担当者（コールセンター及び受付・審査、支給、文書・データ整理）を以下のとおり確保すること。

	コールセンター業務	受付・審査業務	支給業務	文書・データ整理業務
申請期間前期・受付前期 (1・2月)	2名	2名	1名	1名
申請期間中期・受付中期 (3月)	1名	2名	1名	1名
申請期間後期・受付後期・受付終了前期(4月)	1名	2名	1名	－※
申請受付終了後期 (5月)	－	1名	－※	－※

- ・ 総括責任者、コールセンター業務責任者、受付・審査業務責任者、出納管理責任者はそれぞれ兼務することなく人数を配置すること。
- ・ 業務担当者の人員配置にあたっては、事務量の多寡を考慮しつつ、申請の急増等に臨機応変に対応できるようにすること。
- ・ 上記表の「－※」については、①～④の各責任者やその他の業務担当者が兼務して業務に当たること。
- ・ 事務局の設置及び運営ができる体制（業務担当者の確保、事前研修などを含む。）を令和4年1月28日（金）までに整え、遅くとも令和4年1月31日（月）には必ず申請受付開始すること。

- ・ 事務局会場（必要な駐車場を含む）については、受託者が確保するものとし、その費用については、受託者負担とすること。
- ・ 事務局の運営に必要な電話回線については、5本以上の回線（フリーダイヤルでない）を確保すること。なお、電話番号は任意で設定することとし、留守番電話機能や録音機能を備えること。
- ・ 業務が効率的に行うことができるよう、インターネット環境を整備すること。
- ・ 机、椅子、棚などの什器、電話及びインターネット回線使用料、光熱費、パソコン、複合機、シュレッダー、文書等の発送料、その他事務用品等の事務局の設置・運営に要する費用については、全て受託者負担とする。
- ・ 事務局運営については、オフィスにおける新型コロナウイルス感染予防対策ガイドラインに基づき、新型コロナウイルス感染症拡大防止対策を行うこと。
- ・ 事務局運営については、十分な個人情報漏洩対策や情報セキュリティ対策を講じること。

## (2) コールセンターの開設・運営

- ・ 申請に関する問い合わせに対応するため、事務局所管のコールセンターを開設すること。なお、コールセンターについては、円滑な運営のため、事務局内または事務局との密な連携が可能な場所に置くこと。
- ・ また、机、椅子、棚などの什器、電話及びインターネット回線使用料、光熱費、パソコン、複合機、シュレッダー、その他事務用品等のコールセンターの開設、運営に要する費用については、全て受託者負担とする。

### ① 受付期間：3の(4)の申請受付期間

（土日祝日除く。（ただし、必要がある場合はこの限りでない））

- ② 受付時間：午前9時～午後5時（ただし、必要がある場合はこの限りでない）
- ③ 電話回線：混雑しないよう、3本以上の回線（フリーダイヤルでない）を確保すること。なお、電話番号は任意で設定することとし、留守番電話機能や録音機能を備えること。
- ④ 留意事項：問い合わせ対応簿を作成し、県へ日次報告を行うこと。また、コールセンターを事務局の外に置く場合は、業務が効率的に行うことができるよう、インターネット環境を整備すること。

- ・ コールセンターの開設及び運営ができる体制（業務担当者の確保、事前研修などを含む。）を令和4年1月28日（金）までに整え、遅くとも令和4年1月31日（月）には必ず受付を開始すること。
- ・ 申請受付開始とコールセンター開設までの暫定的対応として、「コロナ相談かごしま」で協力金の問い合わせ対応を行うが、事務局のコールセンターが開設され次第、「コロナ相談かごしま」から切り替えることとなる。
- ・ 事業者からの質問で、確認の上、折り返しが必要な内容のものについては、掛け直し回答すること。

- ・ 軽率な回答はトラブルのもととなるため、判断に迷うものについては事務局内での協議や県との協議を十分図った上で、回答すること。
- ・ コールセンター運営については、事務局同様、オフィスにおける新型コロナウイルス感染予防対策ガイドラインに基づき、新型コロナウイルス感染症拡大防止対策を行うこと（コールセンターを別に設ける場合は特に留意すること）。
- ・ コールセンター運営については、事務局同様、十分な個人情報漏洩対策や情報セキュリティ対策を講じること。

### (3) 事業実施スケジュール及び業務マニュアル等の作成・遵守

- ・ 事業実施スケジュールを作成すること。なお、協力金支給は令和4年5月20日（金）までに終了することが望ましい。
- ・ 業務遂行にあつては、業務を円滑に遂行するための業務マニュアルを作成し、統括責任者以下業務に携わるすべての人員に配布すること。
- ・ 業務マニュアル（Q & A、申請要領等の事業者向けのものも含む）作成にあつては、県と協議の上作成し、適正かつ円滑に業務遂行にあたること。なお、申請要領等の原案については県が作成し、後日、事務局へ提供する。

### (4) 新聞広告の掲出

- ・ 広く事業者にも周知を図るため、申請期間中に4回以上の新聞広告を掲出すること。掲出サイズについては、半3段程度（白黒で可、掲載箇所は指定しない。ただし、掲載する新聞社については県と協議すること）を想定している。
- ・ なお、広く事業者にも周知を図るため、新聞広告以外にも県と協議の上、周知・広報を実施すること。

### (5) 協力金申請書類の受付・報告

- ・ 受付業務の内容は、各事業者からの申請書の開封作業や、申請内容の受付簿へのデータ入力を想定している。申請受付については、感染防止の観点から郵送のみとし、対面での受付は行わない。また、不備のあった申請書類に係る追加資料等についても原則郵送により受理すること。
- ・ 申請書は、申請者が追跡可能な簡易書留やレターパックなどで受け付けること。
- ・ 受付業務においてデータ入力した受付簿を県へ日次報告を行うこと。また、受付簿から受付件数の集計（日計）を行い、県へ日次報告すること。
- ・ 受付簿のひな形は、県が後日提供するフォーマットに基づくものとし、入力が円滑になるように工夫すること。
- ・ 申請書類の保管については、紛失・破損等がないように適正に管理すること。

### (6) 協力金申請書類の審査等

- ・ 申請内容と証明書類を照らし合わせ、別紙3に例示する項目等を業務マニュアルや県の指示等に従って審査を行い、支給要件に適合する申請者であるか、支給が適

当と判断するに足る申請書類が過不足なく提出されているか、記入事項の内容等に誤りがないか等審査を行うこと。

- ・ 申請書類の不備や申請書記入事項など、審査上疑義があった場合など、必要に応じて申請者と連絡調整や修正及び再提出の依頼を行い、補正を行うこと。
- ・ 審査に迷う場合は、都度県に協議した上で判断すること。

#### (7) 協力金の支給

- ・ 支給業務については、入金口座が申請書に記載の口座となっているか、正しい金額か、2重に振り込みになっていないかなどの支給時のチェック作業を想定している。また、協力金支給通知書（各事業者へ支給額や支給日が記載された書面）の発送業務も含まれる。なお、発送用の便書や封筒に要する費用及び送料は、受託者負担とする。
- ・ 申請書及び添付書類が揃っており、記入漏れや誤り等の不備が無い場合、原則として受付後10日から2週間程度で支給すること。
- ・ 支給に係る振込手数料については、受託者負担とする。
- ・ 専用口座（以下「専用口座」という。）を開設すること。
- ・ 支給のための原資は、受託者との補助金交付申請・決定等の手続きを経て、申請処理の進捗等に合わせて、県が専用口座に振り込むものとする。
- ・ 専用口座の出納状況及び残高は、適宜報告が可能な状況にしておくこと。
- ・ 支給データも受付簿に記載し、データ上でも容易に支給状況がわかるようにすること。

#### (8) 予算管理・支給状況報告

- ・ (7)の支給のための原資が不足することがないように、県と密に連絡をとりつつ、委託料及び協力金に関する予算管理を行うこと。また、協力金支給状況について、(5)の報告とともに、県へ日次報告を行うこと。

#### (9) 申請書等の管理

- ・ 申請書については、協力金の支給状況にかかわらず、速やかに検索することができるよう受付番号順やフリガナ順などで編綴し、ドッチファイル等により適正に管理保管を行うこと。
- ・ 申請書やデータ整理した受付簿については、(10)の提出とともに、県に引き渡すこと。

#### (10) 業務内容の結果報告書

- ・ 業務終了時には、業務の一切を記録した結果報告書を作成すること。作成した報告書は実績報告時に4部提出し、併せて、結果報告書の電子データを提出すること。

(11) 関係書類等の整備・保管

事務局は、業務遂行にあたり、下記の関係帳簿類を整備し、委託業務終了後最初に到来する4月1日から起算して5年間は、自社において事務局の書類として適正に保管すること。

- ① 専用口座
- ② 総勘定元帳及び現金出納簿等の会計関係帳簿
- ③ 雇用者名簿、出納簿及び賃金台帳等の労働関係帳簿類
- ④ その他、業務遂行に係る関係書類

(12) その他、事業実施のために必要な一切の業務

6 その他

- (1) 本仕様書に定める事項について疑義が生じたとき、又は定めのない事項で業務に必要な事項は、受託者及び県と協議して定めるものとする。
- (2) 本業務を円滑に遂行するため、県が必要と認めるときには、業務の進捗状況について報告を求めることができる。
- (3) 業務遂行にあたり、知り得た個人情報、個人情報保護法に基づき適切に管理すること。

(別紙 1)

営業時間短縮の要請及び協力金の対象となる施設

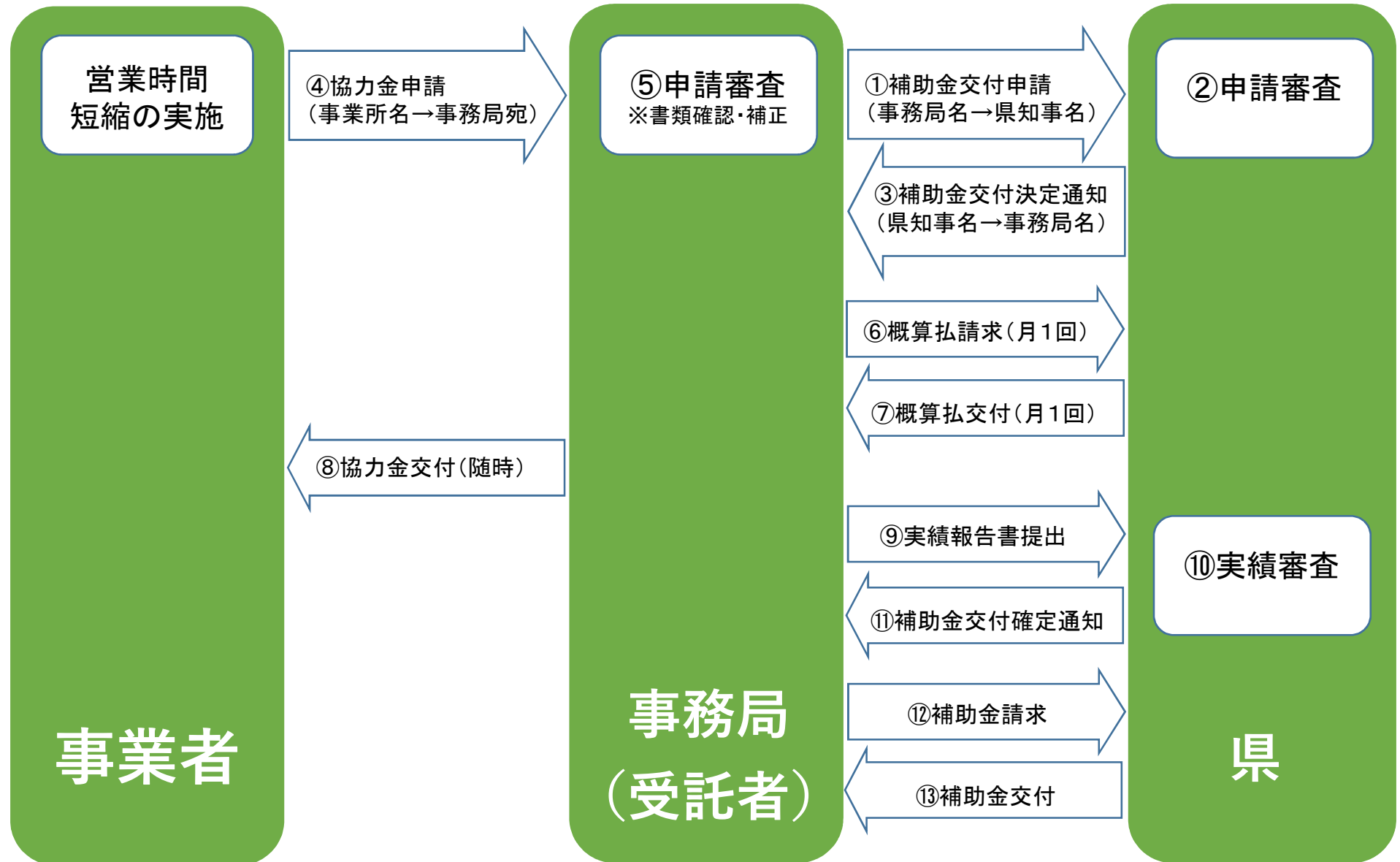
	対象施設の要件
時短要請	時短要請の時点（令和 4 年 1 月 8 日）で、 ・対象区域において営業継続中（営業実態あり）であり、 ・ <u>食品衛生法（昭和 22 年法律第 233 号）の規定により飲食店営業又は喫茶店営業の許可を受けた者が営業に使用する施設（第三者認証店を含む）。</u>
協力金	上記を満たすとともに、業種毎の感染拡大予防ガイドライン（業種別ガイドライン）等を遵守している施設。

【対象外】

- (1) 食品衛生法（昭和 22 年法律第 233 号）上、適法な、飲食店営業又は喫茶店営業の許可を取得していない事業者
- (2) 「接待を伴う飲食店」であって、風俗営業法上の許可は受けているが、食品衛生法上の飲食店営業又は喫茶店営業の許可は取得していない事業者
- (3) グループでの会話が想定されず飛沫感染のリスクの少ない「映画館、ネットカフェ、漫画喫茶、弁当屋、デリバリー、テイクアウト、キッチンカー、自動販売機等」の事業者
- (4) 通常の営業終了時間が、もともと 20 時以前（および営業開始が朝 5 時以降）の事業者
- (5) 既に廃業した事業者および以前から休業中の事業者
- (6) デリバリーヘルス・その他性風俗店の運営事業者
- (7) その他、店舗の運営等に関する関係法令に違反している事業者

# 新型コロナウイルス感染症対策時短要請協力金給付事業

別紙2







<p>営業時間短縮を行ったことが分かる書類</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 営業時間短縮を行った期間が営業時間短縮要請期間を含んでいるか。</li> <li>・ 短縮後の営業時間が営業時間短縮要請を満たしているか。</li> <li>・ 要請前から営業時間が短縮要請時間に含まれていたか。</li> <li>・ 写真等が鮮明で判別可能であるか。</li> </ul> <p style="text-align: right;">など</p>
<p>誓約書</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 日付、住所及び申請者名が自署されているか。</li> <li>・ 申請書の記載内容と相違がないか。</li> </ul> <p style="text-align: right;">など</p>
<p>売上高が確認できる書類</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 前年又は前々年の確定申告書等の写し及び月別の飲食業売上高等が記載された売上帳等の帳簿の写し等が添付されているか。</li> <li>・ 上記書類について、適切に対象施設の月別の飲食業売上高等が記載されているか。</li> </ul> <p style="text-align: right;">など</p>
<p>その他</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 同じ申請者から申請が重複していないか。</li> <li>・ 別の申請者が申請した施設でないか。</li> </ul> <p style="text-align: right;">など</p>

※上記は審査項目の例示であり、ここに例示されていない審査項目等については、別途作成する業務マニュアルで対応し、適正かつ円滑に審査を実施すること。