

# 山形県雇用調整助成金（県単上乘せ）事業運営業務委託基本仕様書

## 1 事業の趣旨

雇用調整助成金・緊急雇用安定助成金（以下「雇用調整助成金等」という。）を活用し、雇用維持を図る県内の中小・小規模事業者を支援するため、山形県雇用調整助成金（県単上乘せ）を支給することで事業者負担の軽減を図る。

## 2 業務の目的

山形県雇用調整助成金（県単上乘せ）に関する申請受付、問合せ対応、審査、支給決定、支払業務等の一連の事務処理全般を委託することを目的とする。

## 3 委託業務名

山形県雇用調整助成金（県単上乘せ）事業運営業務

## 4 履行期間

契約締結の日から令和4年1月31日まで

## 5 委託業務の内容

委託業務の内容は次のとおりとする。

### (1) 事務局の設置

委託業務を行うため、事務局を設置すること。

#### ① 場所

県との連絡等が円滑にでき、かつ申請書類の保管が可能な特定の場所を県内に設置し、契約後速やかに県に報告すること。

#### ② 設備等

電話機や PC、机等、業務上必要な設備、機材等は受託者が準備すること。また、専用・兼用を問わないが、事業者が問合せできる電話番号及びメールアドレスを準備すること。

#### ③ 開設期間

契約締結後事務局を設置して業務を開始し、令和4年1月31日まで設置すること。

#### ④ 体制

原則として、業務責任者を1名配置し、委託期間内は必要に応じて業務従事者を配置すること。なお、開設期間中（年末年始及び土曜日・日曜日・祝日を除く）の9時から17時は事業者からの問い合わせに対応できる体制をとること。

### (2) 山形県雇用調整助成金（県単上乘せ）の支給関係業務

国の雇用調整助成金等を活用した県内の中小・小規模事業者で助成率が9/10及び4/5の適用を受けている場合に、休業手当相当額の1/20の助成を申請する事業者からの申請受付、審査、支給決定、支払業務等の一連の業務（支給関係業務については別途審査マニュアルを定めるものとする）とする。なお、助成対象となる期間は判定基礎期間の初日が令和3年5月1日以降6月30日までにあるもので、4,500件程度を想定する。

① 支給申請書の受付業務

支給申請に係る書類の受付を行うこと。受付した書類は受け付けた日付がわかるよう受付印を押印し添付書類と分離しないように留意したうえで、容易に検索できるよう適切に管理すること。

② 支給申請書の審査業務

県が別途作成する審査マニュアルに基づき審査を行うこと。補正が必要な申請書類等については、申請者又は手続き代行者等（以下「申請者」という。）と連絡をとり、補正を行わせること。審査にあたり疑義が生じたものについては県と協議のうえ、対応すること。

なお、補正が必要な申請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。通知に関する郵便料、封筒代は受託者事務経費として見積りに含めること。

③ 助成金の支給決定業務

審査が整ったものから速やかに交付決定を行うこと。決定通知に関する郵便料、封筒代は受託者事務経費として見積りに含めること。助成金の支給決定は令和4年1月21日（金）まで完了すること。

④ 助成金の支払業務

助成金の支給方法は金融機関振込とし、原則として支給決定後2週間以内に申請者から指定された口座に対し振込むこと。振込手数料は受託者事務経費として見積りに含めること。なお、受託者において本委託業務専用の銀行口座を開設し、他の業務の会計と明確に区分し、助成金の管理については現金出納簿を備え管理を行うこと。

⑤ 支給決定の取消

支給決定が、支給要件に該当しない事実や不正が判明した場合は、県と協議のうえ、支給決定の取消に係る手続きを行うとともに、全額返還に向けた調整を行うこと。

⑥ 問合せへの対応等

事業者からの問い合わせ（助成金の制度や申請手続きの案内、申請書記入方法の助言等）への対応がとれるよう体制を整えること。

(3) 受理した書類の県への送付

支払いが完了した書類及び別途県が指定する書類については、取りまとめのうえ、毎月月末に県に送付する。

(4) 事業に関する相談・疑義照会対応等

事業に関する事業者からの相談・照会について、必要に応じ県と調整のうえ、適切に対応すること。なお、問合せ内容は整理し、県に報告すること。

(5) 実績報告書等の作成

助成金の申請状況及び決定状況及び、その他県が指示する事項について記載した実績報告書を作成し、提出すること。

(6) 事業の周知

事業の実施にあたり、事業を周知するためのチラシを作成し、効果的な周知・広

報となるように努め、また、県が行う広報・啓発業務に協力すること。

## 6 委託業務の対象経費

### (1) 対象経費

5に掲げる業務を行うために必要な経費とする。ただし、次に記載する経費は認められない。なお、経費は、他の事業と経理を区分し、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、事業終了後は完了検査において県の確認を受けることとする。

- ・ハード面の経費（施設等の設置又は改修に必要な経費、土地、建物等を取得するための費用）
- ・パソコン、OA機器、電話機等のソフトウェアも含めた購入経費
- ・5万円以上の物品の取得経費及び飲食代

### (2) 助成金原資

助成金原資は4,500件程度の申請を想定しているが、実績に応じて変更する。

## 7 状況報告等

委託業務の履行状況について報告を求められた場合には、県の定める方法により速やかに報告するものとする。

## 8 委託業務に係る報告書等

- (1) 業務完了報告書
- (2) 支給対象企業一覧

## 9 特記事項

- (1) 受託者は、この事業を実施するにあたっては、善良なる管理者の注意をもって処理し、その事業目的を達成するために効率的に運営すること。
- (2) 委託事業実施にあたっては、個人情報の取扱いを適正に行い、危機管理意識に基づく健全かつ安全な業務執行を図るとともに、別添の個人情報取扱特記事項を遵守すること。
- (3) 受託者は、この事業を実施するにあたり、事故や運営上の課題などが発生した場合には、速やかに県に報告すること。
- (4) この事業に係る苦情等については、受託者が責任を持って対応すること。
- (5) 業務従事者の雇用にあたっては、労働基準法等の労働関係法令を遵守すること。

## 10 その他

この仕様書に疑義が生じたとき、又はこの仕様書に定めのない事項が生じたときは、その都度、県と協議するものとする。

(別添)

## 個人情報取扱特記事項

(基本的事項)

第1 受注者は、個人情報（個人に関する情報であって、特定の個人が識別され、又は識別され得るものをいう。以下同じ。）の保護の重要性を認識し、この契約による事務を行うに当たっては、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報の取扱いを適正に行わなければならない。

(秘密の保持)

第2 受注者は、この契約による事務に関して知り得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。

(収集の制限)

第3 受注者は、この契約による事務を行うために個人情報を収集するときは、その目的を明確にし、目的を達成するために必要な範囲内で、適法かつ公正な手段により行わなければならない。

2 受注者は、この契約による事務を行うために個人情報を収集するときは、本人から収集し、本人以外から収集するときは、本人の同意を得た上で収集しなければならない。ただし、発注者の承諾があるときは、この限りでない。

(漏えい、滅失及びき損の防止)

第4 受注者は、この契約による事務に関して知り得た個人情報について、漏えい、滅失、き損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なければならない。

(目的外利用・提供の禁止)

第5 受注者は、この契約による事務に関して知り得た個人情報を当該事務の目的以外に利用し、又は第三者に提供してはならない。

(複写又は複製の禁止)

第6 受注者は、発注者の承諾があるときを除き、この契約による事務を行うために発注者から提供された個人情報が記録された資料等を複写し、又は複製してはならない。

(事務従事者への周知)

第7 受注者はこの契約による事務に従事している者に対し、在職中及び退職後においても当該事務に関して知り得た個人情報を正当な理由なく他人に知らせ、又は当該事務の目的以外の目的に使用してはならないこと、山形県個人情報保護条例により罰則が適用される場合があることなど、個人情報の保護に必要な事項を周知させるものとする。

(再委託の禁止)

第8 受注者は、発注者の承諾があるときを除き、この契約による事務を第三者に委託してはならない。

(資料等の返還等)

第9 受注者は、この契約による事務を行うために、発注者から提供を受け、又は受注者自らが収集し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等は、この契約の終了後直ちに発注者に返還し、又は引き渡すものとする。ただし、発注者が別に指示したときは当該方法によるものとする。

(調査)

第10 発注者は、受注者がこの契約による事務を行うに当たり取り扱っている個人情報の状況について、随時調査することができる。

(事故発生時における報告)

第11 受注者は、この契約に違反する事態が生じ、又生じるおそれがあることを知ったときは、速やかに発注者に報告し、発注者の指示に従うものとする。