

飲食店感染防止対策強化支援事業運営業務
運営委託仕様書

1 委託業務名

飲食店感染防止対策強化支援事業運営業務委託

2 業務の目的

新型コロナウイルス感染防止対策調査事業の実施に併せ、飲食店における感染防止対策を強化するため、県内飲食店が行う感染防止対策用品の整備等に要する経費を支援する。

3 支援事業の概要

(1) 対象者： 県内で飲食店舗を営業者であって、次のいずれにも該当するもの。
(約6,000店舗程度を想定)

- ① 代表者、役員及び従業員が鹿児島県暴力団排除条例（平成26年鹿児島県条例第22号）第2条に規定する暴力団、暴力団員、暴力団員等及び暴力団関係者でないこと。
- ② 前各号に掲げるもののほか、この補助金の目的を達成するために必要なこととして鹿児島県が定める者であること。

(2) 補助率：10/10

(3) 補助上限額：1店舗あたり10万円

(4) 申請期間：令和3年7月1日（木）（予定）から令和3年9月30日（木）
(当日消印有効)

※ 対象経費は、別紙1のうち、令和3年4月1日（木）以降に購入し、かつ令和3年8月31日（火）までに支払いがなされたもの。

※ 申請は、1事業者につき、1回までとし、複数店舗を営業者は、複数店舗分をまとめて申請を行うこと。

(5) 事業スキーム：別紙2のとおり

4 業務の内容

(1) 事務局の設置・運営

- ・ 本事業を実施する事務局を県内に設置し、業務を行う人員について、以下のとおり確保すること。

期間	事務局業務	コールセンター業務	審査業務
6月	2人以上	7人以上	
7月	5人以上	同上	10人以上
8月～9月	同上	同上	15人以上
10月～11月	同上		40人以上
12月	同上		

※ 事務局には、従事者を総括する者を常時配置すること。

※ 人員配置にあたっては、事務量の多寡を考慮した配置計画としつつ、申請の急増等に対応できる体制とすること。

- ・ 事務局会場（必要な駐車場を含む）については、委託先が確保するものとし、その費用については、委託先負担とする。
- ・ 事務局の運営に必要な専用の電話回線について、3本以上の回線（フリーダイヤルでなくても良い）を確保すること。
- ・ 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、委託先負担とする。
- ・ 事務局運営においては、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拡大防止対策を行うこと（問い合わせ窓口、審査も同じ）。
- ・ 事務局運営においては、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（問い合わせ窓口、審査も同じ）。
- ・ 本業務専用の口座を開設し、補助金の給付が完了するまで適切に管理すること。また、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。

(2) 問い合わせ窓口（コールセンター）の設置・運営

- ・ 申請に関する問い合わせに対応するため、問い合わせ窓口（コールセンター）を県内に開設すること。なお、問い合わせ窓口（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設置することが望ましい。
- ・ 問い合わせ窓口（コールセンター）についても、事務局会場と同様に委託先が確保するものとし、その費用については、委託先負担とする。
- ・ 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、文書等の送料、その他事務用品等のコールセンターの設置・運営に要する費用については、委託先負担とする。

① 設置期間：令和3年6月25日（金）から令和3年9月30日（木）まで
（土日祝除く）

※ 申請期間終了（令和3年9月30日）後の問合せ対応のため、コールセンターの設置期間が延長になる可能性があります。

② 受付時間：午前9時～午後5時

③ 電話回線：混雑しないよう、7本以上の回線（フリーダイヤルでなくても良い）を確保すること。

④ 留意事項：問い合わせ対応簿を作成し、県商工政策課へ日次報告を行うこと。

(3) スケジュール及びマニュアルの作成

- ・ 事業の遂行スケジュールを作成すること。なお、審査及び補助金交付は12月中旬までに終了することが望ましい。
- ・ 本事業の実施にあたって必要となる事業者用マニュアル（問い合わせ窓口、審査を含む）を作成すること。ただし、対象となる事業の判断やQ&Aの作成は、県商工政策課と協議すること。

(4) チラシの作成

- ・ 関係機関等を通じて対象者に広く周知するため、補助金の情報が記載されたチラシ（A4両面カラー1枚、総数1.5万枚程度）の作成を行い、送付を行うこと。なお、チラシの作成・送付に要する費用は委託先負担とする。
- ・ 送付先については、県が後日提供するリストに基づくものとする。（12,000箇所程度を想定）

(5) 新聞広告の掲出

- ・ 対象者へ広く周知を図るため、申請期間中に4回以上の5段1/4の新聞広告を掲出すること。
- ・ なお、新聞広告によらない場合は、広く県内事業者に対する周知効果が十分に担保できる方法を後日県に提案し、周知に努めること。

(6) 補助金申請書類の受付

- ・ 申請は郵送（簡易書留やレターパックなど、申請者が追跡可能な手段であることが望ましい）で受け付けること。
- ・ なお、電子申請による受付を行うことは妨げないが、システム構築に要する費用は委託先負担とし、必ず郵送と併用して受け付けるものとする。
- ・ 受付簿を作成し、県商工政策課へ日次報告を行うこと。また、受付件数の集計（日計、週計、月計）を行うこと。

(7) 補助金申請書類の審査

別紙3の審査ポイントに基づき、次のとおり審査を行うこと。

- ・ 補助金申請書類について、書類不足及び記入不足がないか審査を行うこと。
- ・ 申請内容と証明書類を照らし合わせ、内容に誤りがないか審査を行うこと。
- ・ 申請内容は、補助対象事業に係るものであるか審査を行うこと。
- ・ 同一の申請書が2回以上申請していないか確認すること。
- ・ 申請書記入事項及び添付書類の不備や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うこと。

(8) 補助金の交付

- ・ 審査終了後、少なくとも週1回は、事業者に対し補助金の確定通知の発出及び補助金交付を行うこと。
- ・ 確定通知の作成・送付に要する費用及び補助金交付に係る振込手数料については、委託先負担とする。
- ・ 補助金交付のための原資は、委託先からの補助金申請を経て、県が別途本業務専用口座に振り込む。

(9) 予算管理

- ・ 当委託業務に係る専用の口座を開設すること。
- ・ 委託料及び補助金に関する予算管理を行い、補助金交付処理状況について、県商工

政策課へ日次報告を行うこと。

※ 補助対象店舗数 約6,000店舗程度×1店舗あたり上限10万円

(10) 申請書の管理

- ・ 補助金交付決定後の申請書については、受理番号順やふりがな順などにより、ドットファイル等により保管管理を行うこと。
- ・ 申請書については、(11)の提出とともに、県商工政策課へ引き渡すこと。

(11) 業務委託内容の結果報告書及び補助金実績報告書の作成

- ・ 委託業務終了時には、委託業務の一切を記録した報告書を作成すること。作成した報告書は委託事業の実績報告時に2部提出し、併せて、報告書の電子データを提出すること。
- ・ 補助金の交付事務に係る原資の補助金実績報告書についても、上記に併せて提出の上、補助金の精算を行うこと。

(12) その他、事業の遂行のために必要な一切の業務

5 履行期間

令和3年6月4日（金）から令和3年12月24日（金）

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、委託者及び県商工政策課が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は、個人情報保護法により適切に管理すること。

(別紙 1)

※ 今後、精査の上、内容が変わる場合があります

補助対象経費

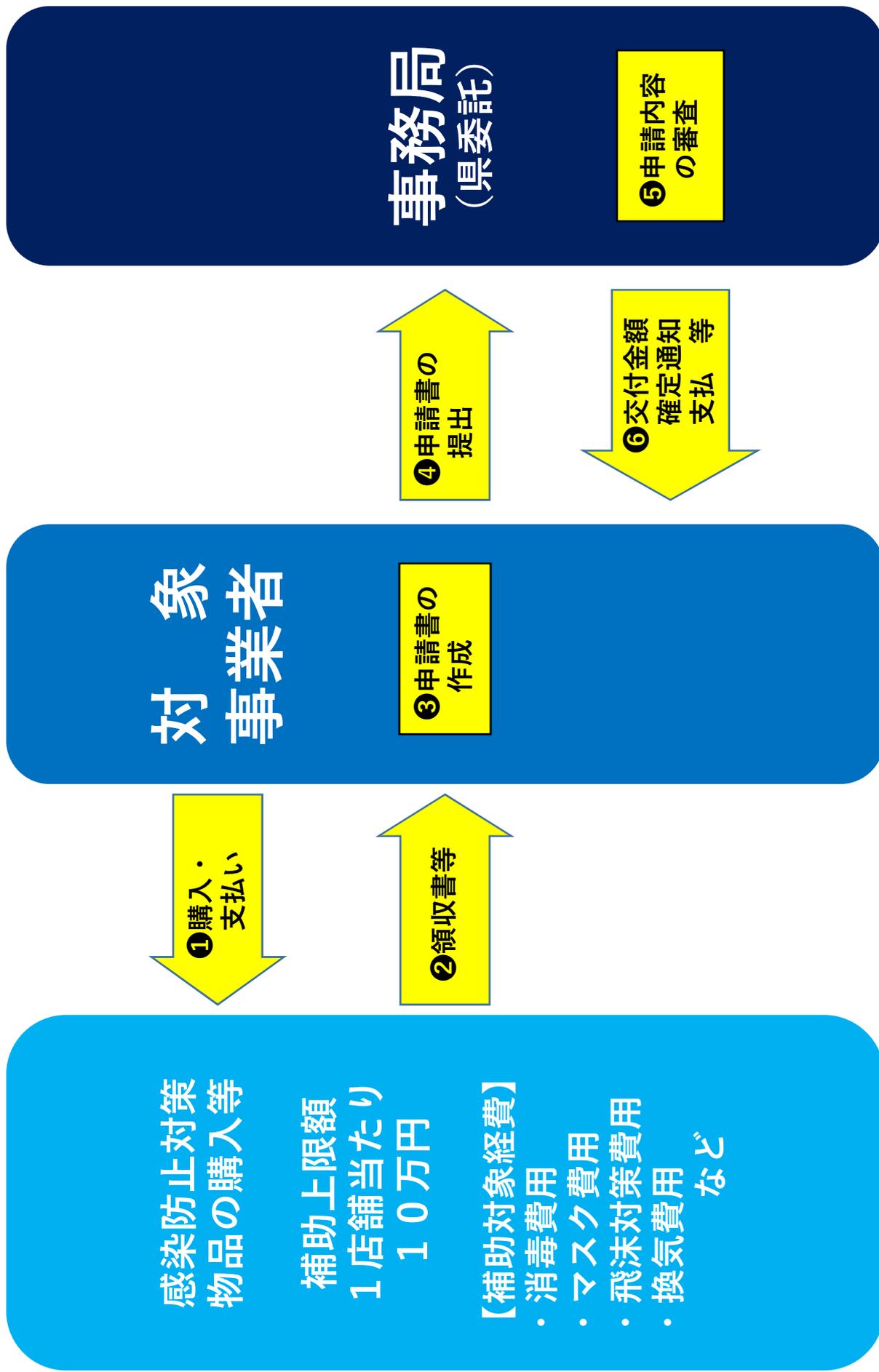
(飲食店感染防止対策強化支援事業)

1 物品購入費
①消毒費用
除菌剤の噴霧装置
消毒液(高濃度エタノール製品(60%以上)等を含む)
足踏み式消毒液スタンド
②マスク費用
マスク
③飛沫対策費用
アクリル板
ビニールカーテン
透明ビニールシート
防護スクリーン
パーティション
④換気費用
換気扇
網戸
サーキュレーター
扇風機
二酸化炭素濃度センサー
⑤感染防止周知費用
感染防止を目的とした来客への注意喚起を周知するためのポスター・チラシの印刷費

※ 物品導入に伴う施工費、施工に伴う運搬費も対象とする。

2 外注費
感染防止を目的とした来客への注意喚起を周知するためのポスター・チラシの印刷費

飲食店感染防止対策強化支援事業費補助金



審査のポイント

提出書類	書類審査のポイント
補助金交付申請書 兼請求書	<ul style="list-style-type: none"> ・申請日は令和3年7月1日から令和3年8月31日までの期間内であるか。 ・補助対象業種に含まれるか。 ・店舗が鹿児島県内にあるか。 ・誓約事項にチェック（又は署名）があるか。 ・補助対象経費は税抜額が記載されているか。 ・補助対象経費の合計額は正しいか。 ・交付申請額及び算定方法は補助金交付要綱と合致しているか。 ・各品目毎に、領収書又はレシートが添付されているか、金額は一致しているか。 ・品目は、別紙1「補助対象経費」に掲載されているものに該当するか。
営業許可証	<ul style="list-style-type: none"> ・営業許可証の「営業者指名」「営業所の名称、屋号又は称号」 ・営業許可証の「営業の種類」は飲食店営業又は喫茶店営業であるか。 ・営業許可証の「有効期間」は申請書の内容と整合がとれているか。
領収書及びレシート等	<ul style="list-style-type: none"> ・日付は令和3年4月1日から令和3年8月31日までの期間内であるか。 ・領収書に宛名が記載されている場合、申請書の内容と一致するか。 ・対象の範囲外の内容が含まれていないか。 ・金額は申請書の内容と一致するか。
振込先口座の通帳の写し	<ul style="list-style-type: none"> ・通帳の表紙及び講座情報が記載されているページの写しが添付されているか。 ・口座の名義は申請者名と一致するか。 ・口座名のフリガナが付されているか。
誓約書	<ul style="list-style-type: none"> ・各項目にチェックがなされ、日付、住所及び申請者名が自署されているか
写真	<ul style="list-style-type: none"> ・店内飲食ができることが確認できる写真
その他	<ul style="list-style-type: none"> ・同じ申請者から申請が重複していないか。