

農業物価高騰対策緊急支援事業業務委託仕様書

1 業務の名称

農業物価高騰対策緊急支援事業業務

2 業務委託の概要

物価高騰の長期化により、農薬・肥料などの農業生産資材等の価格が年々上昇していることに加え、近年の気候変動の影響で高温対策や病虫害防除に伴う経営費の増加により、厳しい経営状況が続く農業経営体への支援として、果樹及び野菜等の農業経営体を対象に農業物価高騰対策緊急支援金（以下「支援金」という。）を交付することとし、迅速かつ円滑な事務処理を行うため、申請書受付、審査、交付、コールセンター運営等、支援金交付事務処理全般及び事業の広報事務を委託するものである。

3 業務実施期間

契約締結の日から令和9年3月15日（月）まで

4 支援金の内容

（1）支援対象者及び支援金額

区分	下限面積	支援単価 (10a当たり)	支援金額※2
果樹生産者	10.0a	3,000円	申請面積※1×3,000円
野菜等生産者(露地)	10.0a	2,500円	申請面積※1×2,500円
野菜等生産者(施設)	2.5a	7,500円	申請面積※1×7,500円

※1 申請面積は、小数点第二位以下切捨てとする。

※2 支援金額は、百円未満切捨てとする。

（2）支援対象農業経営体の数

約17,000経営体（果樹：約10,500経営体、野菜等：約6,500経営体）

（3）申請受付期間

令和8年12月15日（火）から令和9年2月15日（月）まで

※上記期間前に提出があった場合は期間開始日まで紛失しないよう保管すること。

※上記期間内に提出がなかった者に係る申請受付は、発注者と別途協議の上、決定する。

5 業務内容

対象となる農業経営体への支援金の交付に関して、事業の広報及び交付申請の受付から交付処理までを一貫して行うこと。また、交付申請の受付から交付まですべての情報を管理できる仕組みを構築し、その情報について発注者が随時共有可能な状態にすること。

(1) 事務局の設置・運営

- ① 業務全体を統括する事務局を設置し、迅速かつ適切に運営すること。事務局は契約締結後、発注者と連絡調整が円滑に実施できる場所に速やかに開設し、発注者との調整窓口になること。
- ② 机、いす等の什器、電話、パソコン、複合機等の通信機器その他設置・運営に必要な設備については受注者が準備すること。
- ③ 事務局は全体のスケジュールを管理し、発注者に対し、実績報告・審査・交付状況、コールセンターへの問い合わせ件数及び内容等、事務経費の執行状況、業務従事者の従事状況について、随時報告が可能な状態にすること。
- ④ 交付申請書の受付から交付に至るまでの手続や仕組みを可視化した運営マニュアルを作成すること。

(2) コールセンターの設置

- ① 本業務の問い合わせ対応先としてコールセンターを設置（土日祝日除く。）すること。
- ② 適切な回線数を確保し、対応人員を配置すること。また、オペレーターは一般常識を持ち、対応マナー等に優れた者を配置すること。
- ③ 開設は速やかに行い、開設期間は令和9年2月26日（金）までとすること。
- ④ 受付時間は午前9時から午後5時（土日祝日除く。）とすること。ただし、問い合わせの状況等に応じ、発注者と協議の上、受付時間等を見直すことも可能とする。
- ⑤ 机、いす等の什器、電話、パソコン、複合機等の通信機器その他設置・運営に必要な設備については受注者が準備することとし、メールでの対応を行う場合も、メールアドレスは受注者が準備すること。
- ⑥ 受付時間外に入電があった場合、あらかじめ録音された音声を流すこととし、その音声内容は発注者と協議して決定すること。

(3) WEBサイトの開設

- ① 契約締結後、本事業に係るWEBサイトを速やかに開設すること。なお、下記の内容を掲載すること。
 - ア 本事業の概要
 - イ 支援対象農業経営体及び支援金額
 - ウ 申請書受付期間
 - エ 申請に必要な書類及び申請書記入時の注意事項等
 - オ 申請方法
 - カ 問い合わせ先
 - キ 各種申請書、Q & A、農業経営体向けチラシ（A4/フルカラー/両面）及び申請要領等ダウンロードリンク
- ② 農業経営体の営農類別に対応した効果的なデザインとすること。
- ③ URLは発注者が指定したものとすること。
- ④ WEBサイトは令和9年2月26日（金）までに開設することとし、開設する時期は発注者と協議の上、決定すること。

(4) 広報

- ① 効果的な広報媒体及び広報時期を提案すること。ただし、農業経営体向けのチラシ（A 4 /フルカラー/両面）及びポスター（B 2 /フルカラー）の市町村等への発送、ラジオ及び新聞掲載による広報は必ず行うこと。
- ② 広報媒体で使用するデザイン及び原稿は統一性のあるものを作成することとし、発注者と協議の上、令和 8 年11月30日（月）までに決定する。
- ③ 作成するデザイン等には青森県農林水産部LINE公式アカウントの友だち登録用二次元コードを掲載すること。
- ④ チラシ（A 4 /フルカラー/両面）及びポスター（B 2 /フルカラー）の発送に使用する封筒は受注者が準備し、印字及び同封物については協議の上、決定する。なお、発送先（市町村等）の一覧は発注者が提供したものを使用すること。
- ⑤ 作成するデザイン等には青森県の県章を使用すること。

(5) 申請手続きのフォローアップ

- ① 申請書受付期間中は、津軽地方及び県南地方で申請手続きのフォローアップを行う相談会を複数回開催すること。
- ② 市町村及び農業協同組合からフォローアップ支援の要請があった場合等、必要に応じて相談対応を行うこと。

(6) 申請書類の受付・審査

① 申請書類の受付

ア 申請時の提出書類は以下のとおり。

- ・ 農業物価高騰対策緊急支援金申請書（以下「申請書」という。）
- ・ 振込先が分かる書類（預金通帳等）の写し
- ・ 農地の面積を確認できる書類（農地台帳、水田台帳、営農計画書等）
- ・ 事業申請に係る誓約書

イ 郵送又はWE B上の申請フォームでの受付とすること。

ウ 申請書（WE B申請を含む）には、申請年月日及び受付番号を押印等で明確にして管理すること。なお、受付印は受注者が準備すること。

エ 申請書への受付番号付与後、申請者に対し、受付を完了したことを以下の内容を含めて返信すること。

- ・ 申請者名
- ・ 申請年月日
- ・ 受付番号
- ・ 順次審査を行うこと。
- ・ 内容に不備があった場合に改めて連絡すること。

② 審査事務

ア 受け付けた申請書について、速やかに内容を確認するとともに、書類に不備がある場合は申請者に連絡して不備内容を改めさせること。

イ 郵送及びWE Bによる各種申請データに重複申請（誤申請等を含む）がないかを確認し、申請内容に疑義がある場合は、発注者と協議することとし、受注者が発注者にメール及び口頭で問い合わせること。

(7) 支援金の交付決定及び交付方法等

① 交付決定

- ア 書類審査の完了後、発注者に審査完了農業経営体の一覧を提出すること。
- イ 交付決定申請者に審査結果を書面により郵送又はメールで通知すること。

② 交付方法

- ア 交付決定された申請者に対し口座振込により交付すること。(支払いは、申請時期に応じて複数回に分けて行う。)
- イ 交付に係る振込手数料は、本契約に含め、支援対象農業経営体には負担させないこと。
- ウ 対象となる農業経営体への口座振込は事務局名義で行うこと。
- エ 受注者の故意又は重大な過失による振込誤り又は振込等を怠った場合は、受注者の責任においてその損害を賠償すること。

③ 不交付に関する通知

- ア 申請書の内容に関する疑義(5(6)②)において発注者と協議した結果不交付となった申請者に対しては、事前に電話やメールにて不交付となったことを伝え、発注者が作成する不交付決定通知書を申請者に発送すること。
- イ 申請者が不交付決定を承諾しない場合等は、発注者に報告して対応を協議すること。

④ 交付期限

申請時期に応じて随時支払を行い、令和9年2月26日(金)までに交付を完了すること。

※申請書に不備があり交付期限を超過する場合は、発注者と別途協議の上、決定する。

⑤ その他

後日、不正受給が発覚した場合は、発注者が申請者に対して交付した支援金を返還させるものとする。ただし、委託契約期間内に受注者が当該不正受給を覚知した場合は、速やかに発注者に報告して対応を協議すること。

6 委託費用

本事業の遂行に直接必要な経費及び事業状況の取りまとめに必要なものとする。
なお、事業の委託費用には、支援対象者への支援金原資を含むものとする。

(1) 対象経費

① 人件費

業務従事者の賃金、法定福利費(事業主負担分に限る。)、社内規定等で必要とされる範囲の諸手当(通勤手当等)

② 事業費

- ア 賃貸借料：申請者情報の取りまとめ等に使用するパソコン等、業務実施に必要な会場の借りに係る経費等
- イ 消耗品費：事業実施に必要な消耗品購入経費等
- ウ 役務費：通信運搬費、振込手数料等
- エ その他：その他知事が業務運営に必要と認める経費

③ 委託契約に係る消費税及び地方消費税等

ア 課税事業者の場合

それぞれの経費については、消費税及び地方消費税を除いた額で算定し、その総額に消費税及び地方消費税を乗じて得た額とすること。

イ 免税事業者の場合

それぞれの経費については、消費税及び地方消費税を除いた額で算定し、課税仕入れ額を合算したものを消費税及び地方消費税欄に記載すること。

④ 支援金原資

支援対象者への支援金（不課税）

(2) 対象とならない経費

- ① 5万円以上の機械・機器等の購入代金
- ② 土地、建物を取得するための経費
- ③ その他、事業との関連が認められない経費

7 業務実施体制

業務の実施に当たっては、発注者との協議、関係者への連絡調整などを迅速に行うことができるよう実施体制を整えること。経費の執行については、費用対効果を十分に考慮し行うこと。

- (1) 受注者は、本業務委託を指揮する業務管理者を配置すること。
- (2) 業務管理者は、企画立案、実施のほか、本業務従事者を十分指導して業務を実施させること。
- (3) 業務管理者は、申請書等の管理や関係者との連絡調整を行うこと。
- (4) 業務管理者は、発注者との連絡を密に行い、業務を進め、遅滞なく業務が遂行できるよう人員、体制の確保を行うこと。
- (5) 業務管理者は、経費、事業内容等、発注者から報告を求められた際は、速やかに対応すること。
- (6) 受注者は、やむを得ない場合を除き、業務管理者を変更しないこと。
- (7) 受注者は、契約締結後速やかに業務管理者の氏名等を発注者に通知すること。

8 委託料の支払について

(1) 支援金原資分

- ① 発注者は、本契約に基づき、受注者からの請求を受けて支援金原資を概算払するものとする。
- ② 受注者は、上記8(1)①で支払いを受けた後、毎月10日までに前月の支払状況を発注者に報告するものとする。
- ③ 受注者は、支援金の支払業務を完了したときは、令和9年3月10日（水）までに精算するものとする。

(2) 委託に係る事務経費

- ① 委託に係る事務経費については、発注者が必要があると認める場合に限り、事務経費の額の10分の8以内の額を概算払できるものとする。
- ② 概算払した事務経費については、事業報告書を基に業務終了後遅滞なく精算するものとする。

9 情報セキュリティの確保

- (1) 個人情報の取扱いに係るセキュリティ体制に万全を期すこと。
- (2) 関係者以外が業務スペースに出入りすることがないように、入室管理体制を図ること。
- (3) 受注者は、県が別途提示する情報セキュリティポリシーの内容を十分に理解し、本業務に関係する全ての者にその遵守を徹底させること。
- (4) 発注者は、受注者が上記に掲げる情報セキュリティポリシーに基づき適切な管理を行っているか、業務期間中随時確認を行い、その結果に基づく指摘等を行うことができるものとする。また、発注者から指摘等があった場合、受注者はその内容に従わなければならない。

10 実績報告

- (1) 受注者は、委託業務の完了後、委託契約期間内に業務実績報告書及びその他発注者が必要と認める書類を発注者に提出し、発注者の検査を受けること。
- (2) 受注者は、上記検査に合格しなかったときは、発注者の指定する期日までに再検査を受けること。

11 その他

- (1) 支援金原資は、他目的への流用を禁止するものとし、交付決定者に支払うまでの間、専用口座として事務局名義による無利息型の普通預金口座に保管すること。ただし、委託料のうち、振込手数料相当額については、当該口座で併せて管理することは差し支えない。
- (2) 支援金の交付終了時に原資の残金があるときは、速やかに発注者へ戻入すること。
- (3) 本業務で知り得た全ての情報を第三者に漏らしてはならない。なお、業務終了後も同様の取扱いとする。
- (4) 事業実施に当たっては、善良なる管理者の注意を持って処理し、事業の目的を達成するために効率的に運営すること。
- (5) 受注者は、事業に係る収入及び支出の状況を明らかにした帳簿書類を整備し、これを事業が完了した年度の翌年度から起算して5年間保存しなければならない。
- (6) 事業実施にあたり、事故や運営上の課題などが発生した場合には、速やかに発注者へ報告すること。
- (7) 本仕様書に定めのない事項、又は業務上、疑義が生じた場合は、発注者と受注者の双方が協議の上、対応するものとする。