

農業用生産資材価格高騰緊急支援事業委託業務仕様書（案）

この業務仕様書は、長野県（以下「委託者」という。）が行う農業用生産資材価格高騰緊急支援事業の業務（以下「本業務」という）を委託するに当たり、本業務を受託する事業者（以下「受託者」という。）を募集するため、その仕様等に関し必要な事項を定めるものである。

1 業務名

農業用生産資材価格高騰緊急支援事業委託業務

2 業務の目的

農業用生産資材価格の高止まり及び中東情勢の緊迫化に伴う更なるコスト上昇に対応するため、長野県内の農業者等を対象に補助金の交付を行うに当たり、支給に係る広報、問合せ対応、申請書類の審査等の業務を委託し、交付を迅速かつ的確に処理することを目的とする。

3 委託契約期間

契約締結日から令和9年（2027年）2月26日（金）まで

4 事業概要

(1) 目的

農業者等が農業用生産資材価格高騰の影響を受けながらも安定的な営農継続ができるよう、補助金を交付する。

(2) 交付対象者

補助金の交付の対象となる者は、次に掲げる要件を全て満たす者とする。

ア 補助金交付申請時点において、長野県内に住所（法人にあつては主たる事業所）を有し、直近の決算書における農業所得が総所得の過半を占めていること。

イ 補助金交付申請時において、長野県内で営農しており、今後も引き続き営農する意思を有すること。

ウ 決算書の「諸材料費」及び「農具費」の合計額が5万円以上あること。

エ 長野県税に滞納がないこと。

オ 次のいずれにも該当しないことを表明し、かつ将来にわたっても該当しないことを確約すること

（ア）暴力団、暴力団員、暴力団関係企業、総会屋、社会運動等標ぼうゴロ、特殊知能暴力集団その他これらに準ずる者（以下「反社会的勢力」という）でないこと

（イ）靈感商法、高額献金、過度な勧誘等により社会的に問題視されている団体またはその関連団体でないこと

（ウ）前号に掲げる団体または反社会的勢力と、役員の重複、資金の流れ、活動目的の共通性等により、実質的な関係を有すると認められる者でないこと

（エ）公共の秩序または善良の風俗に反するおそれがある活動を行う者、またはそれを助長する団体でないこと

(3) 対象者数

約 12,000 経営体（推計）のうち、申請予想件数 8,000 件程度

(4) 対象経費及び補助金額

ア 決算書における「諸材料費」とする。ただし、諸材料費として計上せず農具費とし計上している場合は、農具費を含めた合計額を対象経費とする。

イ 補助金額の算定は、以下のとおりとする。

直近（令和 7 年）の青色申告等の決算書における前項に 2 割を乗じた額（当該額に千円未満の端数があるときは、これを切り捨てた額）

ウ 前項の規定にかかわらず、補助金の交付は 1 交付対象者につき 1 回限りとし、10 万円を限度とする。

(5) 申請書類

ア 補助金交付申請書

イ 誓約書

ウ 令和 7 年等直近の決算書の写し

エ 通帳の写し等、振込先口座を確認できる書類

オ その他必要と認められる書類

(6) 申請方法

郵送又は電子申請システムによる。

5 スケジュール

以下のとおりとする。なお、詳細な日程は、委託者と受託者が協議のうえ決定する。

日程	項目
8 月下旬	・ 受託事業者決定
9 月上旬	・ 業務委託契約締結 ・ 申請受付・審査体制の準備 ・ 事業内容の周知等
9 月下旬	・ 申請受付開始 → 順次審査
12 月中旬	・ 申請受付終了
1 月下旬	・ 審査業務の終了
1 月下旬	・ 交付決定通知発送業務の完了
2 月下旬	・ 事業完了

6 業務内容等

(1) 事業内容の広報物の作成及び周知

ア 受託者は契約締結後速やかに制度概要等が記載されたチラシ等の広報物を作成し、作成した広報物を用いて、補助対象者への周知を実施すること。

① 補助金交付要綱等を踏まえ、本補助事業における広報物の構成をデザイン及びデータを作成し、補助金の内容、申請方法、問合せ先等の概要を記載すること。

② 校正は 3 回程度を見込むこと。

③ 令和 8 年 9 月 25 日（金）までに農政部園芸畜産課に電子データ（メール）及び印刷物を納品

すること。

イ 周知方法については委託者と受託者が協議のうえ決定し、可能な限り対象者へ情報が行き渡るよう工夫すること。

ウ チラシ及びホームページ等の広報物には、「本事業は国の「物価高騰対応重点支援地方創生臨時交付金」を活用しています」と明記すること。

(2) ホームページの開設・運営

ア 契約締結後速やかに本事業公式ホームページ（スマートフォン対応）を開設し、各種情報を随時更新すること。ホームページの仕様は問わないが、以下を満たすものとする。

- ① 利用者が補助事業の内容を不足なく理解できる構成とすること
- ② ホームページ上に事務局への問い合わせフォームを設置すること
- ③ 電子申請システムを活用した申請が可能であるページとすること
- ④ サーバー、ドメインに SSL 対応化を含むなど、情報漏えい等のセキュリティ強化された仕様とすること
- ⑤ ストレスなく利用できるインターネットの速度であること

イ ホームページの開設期間は、令和 8 年 9 月 24 日から令和 9 年 2 月 26 日までとする。

ウ 問い合わせフォームからの質問に対し、フォーム上や電話、メール等により回答すること。

(3) 問合せ・相談対応

ア 専用電話窓口（土日祝日除く。午前 9 時から午後 5 時。~~年末年始等の祝日~~）の設置すること

イ 必要な人員を配置し、以下の問合せや相談に対応すること

- ① 事業内容に関する問合せ
- ② 申請方法に関する問合せ
- ③ 審査状況（交付時期等）についての問合せ
- ④ その他、補助金に関する問合せ・相談全般

※ 受託者が対応した農業者とのやりとりについては、対応記録を作成し、委託者から要請があった場合は提出すること。

(4) 業務マニュアルの作成

委託者と協議のうえ、申請書類の審査や問合せ対応等に係る業務マニュアルを作成すること。

(5) 申請書類の受付

ア 以下の方法により申請書類を受付すること。

- ① 郵送（簡易書留やレターパックなど）
- ② 電子申請システム

イ 郵送により提出された封筒の開封、書類の確認、受付日及び受付番号の記入

ウ 受付簿の作成

エ 受付件数の集計

(6) 申請書類の審査

ア 一次審査

受託者は、以下の項目について審査を行うこと。

- ① 申請者が委託者が掲げる要件を全て満たす対象者であること
- ② 申請書と決算書の内容に誤りがないこと
- ③ 補助申請金額が適正であること

④ 振込先口座情報に誤りがないこと

※ 振込先口座は、申請者の氏名又は法人名と一致する口座に限る

⑤ 重複申請でないこと

⑥ その他、申請書類に不備及び不足がないこと

イ 申請書類の追加提出の依頼

受託者は、申請書類に不備又は不足があった場合、以下の業務に対応する。

① 電話等により申請書類の追加提出（再提出を含む。）の依頼

② 追加提出を依頼した申請者からの問合せ対応

ウ 補助金額の算定

受託者は、4（4）に定めた規定により補助金額を算定する。

エ 審査結果データの作成・提出

受託者は、一次審査した申請書類について、以下の項目を入力したデータを申請者等の区分ごとに作成し、委託者に提出するとともに、当該申請に係る申請書類一式（郵送により申請されたものは原本、電子申請によるものは電子データ又は印刷したもの）を委託者に提出する。

① 申請データ

- ・ 受付番号、受付日
- ・ 申請者名
- ・ 申請者の区分、所在地
- ・ 補助申請金額
- ・ 一次審査の審査結果
- ・ その他、委託者が指定する項目

② 交付データ

- ・ 申請者名、申請者所在地
- ・ 振込先口座情報
- ・ 補助金額
- ・ 相手方コード
- ・ その他、委託者が指定する項目

※ 交付データは、委託者が指定するレイアウトで作成すること。

③ 二次審査、交付の決定

委託者は、①の内容を審査し、適当と認められた場合は交付決定通知を行う。

また、審査の結果、補助金の交付に該当しないと認められた場合は、不交付決定通知を行う。

④ 再審査

- ・ 受託者は、委託者が二次審査で申請内容に疑義があると判断した場合は、申請者に申請内容の再確認を行い、その結果を委託者に報告する。
- ・ 委託者は、再審査の結果、適当と認められた場合は交付決定を行う。

(7) 補助対象者への交付決定通知書の送付

ア 委託者は、二次審査及び再審査の結果、交付決定を行った申請について、速やかに支払事務を進める。

イ 委託者は、交付決定を行った申請について交付決定通知書を作成し、審査結果と併せて、受託者に提出する。

ウ 受託者は、委託者から提出された交付決定通知書を印刷し、申請者へ発送するとともに、交付決定通知書の発送日、発送先、発送者名等を記載した発送簿を作成すること。

(8) 不交付決定に係る処理

ア 案件の報告

受託者は、一次審査において交付要件を満たしていないと判断した申請について、以下の項目を入力したデータを作成し、委託者に提出するとともに、当該申請に係る申請書類一式（郵送により申請されたものは原本、電子申請によるものは電子データ又は印刷したもの）を委託者に提出する。

- ・受付番号、受付日
- ・申請者名
- ・申請者の区分、所在地
- ・不交付と判断した理由（証拠書類等を添付）

イ 不交付決定

- ① 委託者は、上記の項目を審査し、交付要件を満たしていないと認められた場合又は6（6）エ③の二次審査により不適当と認められた場合は、不交付決定を行い、不交付決定通知書を作成し、審査結果と併せて受託者に提出する。
- ② 受託者は、申請者に不交付決定通知書を発送するとともに、不交付決定となった申請者からの問い合わせに対応すること。

不交付決定通知書の発送に当たっては、(7)の交付決定通知書と同様に、発送簿を作成すること。

(9) 返還事案の報告

以下の事由が判明した場合は、速やかに委託者へ報告すること。

- ・不正受給が発覚した場合
- ・交付金額の過不足又は振込先の誤りが判明した場合

(10) 返還請求

委託者は、上記報告の事実確認を行ったうえで、補助金の返還請求を決定し、返還請求が決定された申請者に対し、補助金の回収に係る各種事務を行う。

(11) 振込不能の対応について

受託者は、補助金の振込後に金融機関から振込不能の連絡があった場合は、速やかに委託者へ報告するとともに、申請者に連絡し、その原因を確認すること。

(12) その他、本業務を遂行するために必要な業務

- ・本業務の適切な管理・運営
- ・状況報告（申請受付状況、事業実績報告）
- ・その他、本業務の実施に当たり必要となる一切の業務

7 完了検査

- (1) 受託者は、本業務の完了後に委託者の検査を受けるものとする。
- (2) 委託者は、完了検査の前に、事業の進捗に応じ適正な経理執行がなされているか、必要に応じて中間検査を実施する。
- (3) 受託者は、検査の結果、委託者から補正の指示があった場合は、速やかに補正を行い、再検査の

合格をもって完了とする。

8 業務の実施体制

- (1) 業務全体を統括するための統括責任者を配置すること。
- (2) 統括責任者は、業務執行に必要な要員を確実に手配・確保すること。また、業務実施体制表を作成し、委託者へ提出すること。
- (3) 統括責任者は、業務執行の進捗状況を常に把握し、定期的に委託者へ報告すること。
- (4) 受託者は、業務執行に当たり、円滑に委託者と連絡調整を行うとともに、支障なく問合せ・相談対応、申請書類の審査等を行うことができる体制を整えること。
- (5) 受託者は、令和8年9月24日（木）までに専用電話窓口を設置して問合せ・相談対応ができる体制を整えるとともに、申請開始日までに審査を行うことができる体制を整えること。

9 対象経費

- (1) 本業務委託の対象となる経費は、以下のとおりとする。

ア 人件費

業務従事者の賃金、社内規定等で必要とされる範囲の諸手当（通勤手当等）

イ 事業費

必要となる備品の調達については、リースやレンタルで対応すること。

① 賃借料

申請者情報の取りまとめ等に使用するパソコン等のリース料

② 消耗品費

当事業を実施するために必要となる消耗品の購入に係る経費

③ 管理運営に必要な経費

通信費、発送費 等

※ 支給決定通知書の送付・申請書類の追加提出（再提出を含む。）の依頼に要する費用については、受託者委託者の負担とする。

※ 専用電話窓口には適切な回線数（フリーダイヤルを除く。）を確保すること。
（固定電話回線（携帯でも可）3回線程度を確保）

④ その他、事業運営に必要な経費

ウ 一般管理費

事業全般を管理する際に発生する雑務的経費

※ 事業費の1割を上限とする。

エ 委託契約に係る消費税及び地方消費税等

① 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。

② 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。

- (2) 本業務の対象とならない経費は、以下のとおりとする。

- ア 機械・機器等の購入代金
- イ 土地・建物を取得するための経費
- ウ 施設や設備を設置又は改修するための経費
- エ その他、事業との関連が認められない経費

(3) 申請件数が当初の見込みを下回ったこと等により経費に変動が生じた場合は、委託者と受託者の協議により実際にかかった経費を算定のうえ、委託料の減額変更契約を行うものとする。

ただし、申請件数の見込みが下回る場合において、可能な限り農業者等からの申請を受付けるために事業の広報を十分実施するなど、委託者と受託者の協議により当初の経費の配分を調整できるものとする。

(4) この他、委託料に関する事項は、契約書において定める。

10 成果品の帰属

- (1) 委託により作成された成果品に関する全ての権利は委託者に帰属する。また、著作権、肖像権等に関して、権利者の許諾が必要な場合は、受託者において必要な権利処理を行うこと。
- (2) 本業務成果物等に係る権利は、受託者が従前権利を有していたものを除き、委託者に帰属する。また、加工及び二次利用できるものとする。なお、合理的な理由がある場合はこの限りでないが、留保される権利について、委託者に無期限で使用許諾し、一切の権利行使をしないこと。
- (3) 受託者は、本業務完了後、委託者が指定する日までに業務完了報告書を紙媒体 1 部及び電子データ（PDF 形式及び Word 等の編集可能な形式）で委託者に提出すること。

【提出物一覧】

- ・ 業務報告書
- ・ 窓口対応記録データ
- ・ 補助金申請内容管理リストデータ
- ・ 申請者から提出された申請書類等
- ・ 申請者に送付した交付決定通知書写し等
- ・ 交付決定通知書及び不交付決定通知書の発送簿
- ・ 本業務で取得、利用又は作成した資料
- ・ その他、委託者が必要と認める書類

11 個人情報等の取得・保護・管理等

- (1) 受託者は、本業務の実施上知り得た情報については、秘密を保持するとともに、契約目的以外に使用してはならない。また、契約期間終了後も同様とする。
- (2) 受託者は、個人情報の保護については十分に注意し、流出・損失を生じさせないこと。また、業務完了後、全ての個人情報を削除すること。法人等に関する情報（一般に広く公開されているものを除く。）についても同様とする。
- (3) 受託者は、成果品（業務の履行過程において得られた記録等を含む。）を第三者に閲覧させ、複写させ、又は譲渡してはならない。ただし、委託者の承諾を得た場合はこの限りではない。

12 再委託

本業務を行うに当たっての再委託については、次のとおりとすること。

- (1) 受託者は、本業務の一部を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、委託者が書面によりあらかじめ承諾したときは、この限りではない。
- (2) 委託者により再委託が承諾されたときは、受託者は再委託先に対して本業務に係る一切の義務を遵守させるものとする。

13 その他

- (1) 本業務の実施に要した経費は、他の事業と経理を区分すること。
- (2) 本業務に係る収支内容を証する経理書類、総勘定元帳、現金出納簿、預金通帳等の会計書類や、労働者名簿、出勤簿、賃金台帳等の労働関係帳簿（人件費を計上する場合に限る。）を整備し、業務終了後5年間保管すること。
- (3) 委託契約の条件に違反した場合は、委託契約の委託料の一部又は全部を返還させ、あるいは損害賠償等を求めることがあるので十分留意すること。
- (4) 不正受給の疑いがあると認めた場合には、速やかに委託者に報告すること。
- (5) 本業務を実施するに当たり、法令、国・県の会計、財務規定に従った処理を行わなければならない。
- (6) 受託者は、本業務の実施に当たっては、本業務仕様書に従い実施するものとし、実施内容の詳細について事前に委託者と協議すること。
- (7) 受託者は、やむを得ない事情により、本業務仕様書の変更を必要とする場合は、あらかじめ委託者と協議のうえ、仕様書変更の承認を得ること。本業務仕様書に定めのない事項及び本業務仕様書に疑義が生じた場合には、委託者と協議すること。
- (8) 受託者は、本業務仕様書に記載されていない事項については、委託者の指示に従わなければならない。
- (9) 委託料又は履行期間を変更する必要があるときは、協議のうえ、書面によりこれを定める。