

広島県文化芸術イベント等開催支援金交付申請事前審査等業務 仕様書

1 業務名称

広島県文化芸術イベント等開催支援金交付申請事前審査等業務（以下この仕様書において「業務」という。）

2 業務実施期間

契約締結日（令和2年10月上旬を想定）から令和3年3月31日まで

3 業務の目的

広島県補助金等交付規則（昭和48年広島県規則第91号）及び広島県文化芸術イベント等開催支援金交付要綱（以下「要綱」という。）に基づき、広島県文化芸術イベント等開催支援金（以下「支援金」という。）の適正かつ効率的な交付を行うため、支援金の交付申請に係る事前審査等業務を委託して実施するものである。（支援金交付に係る業務等のフローについては、別紙1のとおり。）

4 業務の内容

(1) 申請等に関する問合せ対応等業務

ア 申請等に関する問合せ対応業務

- 申請者等からの問合せに対し、要綱及び募集案内等の内容に基づき、対応を行うこと。
なお、問合せに対する判断が難しい場合にあっては、県へ対応を協議の上対応を行うこと。
- 問合せ対応時間は、平日（土曜日、日曜日、国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日及び12月29日から1月3日まで以外の日を含む。）の9時から17時までとし、常時1名以上が対応できる体制を整えること。
- 支援金の募集案内等に、「広島県文化芸術イベント等開催支援事業」事務局として、本業務の受託者の電話番号を掲載することとする。そのため、契約締結後、速やかに募集案内等に掲載する問合せ用の電話番号を発注者に報告すること。
- 申請はインターネットにおいて行うことを推奨する観点から、書面申請による場合は、一旦受託者へ問い合わせるよう案内する予定である。申請者から書面申請の問合せがあった場合については、適切に案内すること。

イ 支援金利用促進に向けた広報活動

- 県において支援金利用促進に向けた広報活動を行う予定であり、受託者においても、県と協調して支援金利用促進に資する広報活動等に努めることとする。

(2) 交付申請事前審査等業務

【申請～交付決定】

ア 交付申請の事前審査業務

- 申請の受付は、令和2年10月20日（火）から行う予定であること。
- 事前審査は、主に、特設サイトを通じて申請者から送信された電子データを利用し、申請ごとに別紙2の審査票の電子データを作成することを通じて行うものであること。
- 事前審査においては、申請者から送信された電子データに基づき、別記「事前審査等要領」に則り、申請情報の正誤チェック及び支援金の支給要件確認を行い、支給要件に該当するものについて支援金額の算定等を行うこと。
- 申請者からの申請内容について不明な点があれば、申請者に電話又はメール等で確認すること。また、提出された書類等のみでは必要な情報を確認できない場合には、申請者に対し追加資料の提出を依頼すること。
- 申請者から書面（紙）による申請書等が送付された場合は、申請情報を手入力した上で、上記に沿って同様に業務処理を行うこと。その他、書面での申請処理については、県が別途指示する内容に基づき行うこと。
- 交付申請の事前審査は、申請者からの申請後1週間以内を目途に完了すること。

イ 申請書等の県への送付業務

- 上記で作成した審査票の電子データ等を、県の担当者へメール等で送信すること。
- あわせて、審査票及び申請者から提出された画像データを紙に出力し、申請ごとに下記の順番にそろえて、県の担当者へ郵送又は持参等により提出すること。
 - ・ 審査票（別紙2）
 - ・ 添付書類①（申請者の身分・活動拠点が確認できる書類）
 - ・ 添付書類②（申請者がイベントを主催することが確認できる書類）
 - ・ 添付書類③（会場使用料が確認できる書類）
 - ・ 添付書類④（新型コロナウイルス感染拡大防止マニュアル）
 - ・ 添付書類⑤（「広島コロナお知らせQR」掲示用原稿）
 - ・ 添付書類⑥（振込先口座が確認できる書類）
- 申請書等の県への送付は、おおむね週に2回程度行うこと。

ウ 支援金交付決定・不交付決定の通知書の申請者への送付業務

- 県において申請の本審査を行った後、県の担当者は受託者に対し交付決定・不交付決定の電子情報をメール等で送付するので、受託者はこの情報に基づき、交付決定書（要綱別記様式第3号）又は不交付決定書（要綱別記様式第4号）の電子データを作成の上、申請者に対しメールにより送付すること。なお、この場合、受託者が送信するメールアドレスは専用のもを用いること。また、申請者のメールアドレスは申請時に申出のあったものとする。

- 交付決定書又は不交付決定書の送付は、上記により県から情報を受け取ってからおおむね3営業日以内に行うこと。

【変更申請】

エ 変更申請手続に関する対応業務

- 交付決定を行った後、申請者からの問合せや実績報告の確認の過程において、事業の内容等の大幅な変更が必要なものがあつた場合には、申請者に対し変更申請を行うよう案内し、変更申請を受け付けること。
- 変更申請を受け付けた場合には、上記(1)で作成した審査票を修正し、県の担当者へその電子データを送付すること。
- その他変更申請の手続の詳細については、県の指示に従うこと。

【実績報告】

オ 実績報告の事前確認業務業務

- 事前確認は、主に、特設サイトを通じて申請者から送信された電子データを利用し、申請ごとに別紙3の確認票の電子データを作成することを通じて行うものであること。
- 事前確認においては、申請者から送信された電子データに基づき、別記「事前審査等要領」に則り、報告情報の正誤チェック、支援金支給の可否の確認及び支援金額の確定を行うこと。
- 申請者からの報告内容について不明な点があれば、申請者に電話又はメール等により確認を行うこと。また、申請者から提出された書類等のみでは、事前確認を行うに当たり必要な情報を確認できない場合には、追加の資料の提出を申請者に対して依頼すること。
- 申請者から紙での報告書等が送付された場合においては、報告情報を手入力で入力した上で、上記に沿って同様に業務処理を行うこと。
- 実績報告の事前確認は、申請者からの申請後1週間以内を目途に行うこと。

カ 報告書等の県への送付業務業務

- 上記で作成した確認票の電子データ等を、県の担当者へメール等で送信すること。
- あわせて、確認票及び申請者から提出された画像データを紙に出力し、申請ごとに次の順番にそろえて、県の担当者へ郵送又は持参等により提出すること。
 - ・ 確認票（別紙1）
 - ・ 添付書類①（会場使用料を支払ったことが確認できる書類）
 - ・ 添付書類②（新型コロナウイルス感染拡大防止措置に係る物品購入費を支払ったことが確認できる書類）
 - ・ 添付書類③（イベントを実施したことが確認できる写真）
 - ・ 添付書類④（使用会場の管理者が発行した証明書）
- 報告書等の県への送付は、おおむね週に2回程度行うこと。

キ 額の確定通知書の送付業務

- 県において報告の本確認を行った後、県の担当者からメール等で送付される支援金額の確定の電子情報に基づき、受託者は、額の確定通知書（要綱別記様式第6号）の電子データを、申請の際に申出のあったメールアドレスに対し送付すること。
- 額の確定通知書の送付は、上記により県から情報を受け取ってからおおむね3営業日以内に行うこと。

【その他】

ク 交付決定した事業の一覧表の作成等業務

- 交付決定された事業については、その事業名、実施者、実施場所などの一覧表を作成し、特設サイトへ掲載し、公表をすること。
- 一覧表の更新は、少なくともおおむね週に1回行うこと。

5 見込み処理件数

最大2,490件

ただし、新型コロナウイルスの感染状況等により、処理件数（申請件数）が減少する可能性がある。

6 契約方法

- 総価契約の複合契約とし、契約金額（消費税込み）を次のア及びイのとおりそれぞれ定めることとする。
 - ア 上記4(1)の業務に係る契約金額
 - イ 上記4(2)の業務に係る処理件数1件当たりの契約金額
- イに係る処理件数の算定においては、申請の審査結果等に基づく交付金の支給の有無にかかわらず、申請が行われた件数によって行うものとする。また、変更申請については、変更1件あたり0.5件と算定するものとする。
- 委託料支払額は、上記アの額と上記イの額に処理件数を乗じた額（その額に1円未満の端数が生じる場合には、その端数を切り捨てる。）の合計額とする。

7 業務の監理体制、実施体制

受託者は、県の要請に応じて即時の対応が可能な体制を構築するものとし、当該実施体制について、契約締結後速やかに県に報告する。

8 成果物の提出

受託者は、業務終了後、業務の成果を報告書として取りまとめ、書面によって提出する。

9 スケジュール

- ・ 契約締結日の翌日～10月19日（月） 業務着手準備
- ・ 10月20日（火）～3月31日（水） 業務実施（問合せ対応，申請受付等）

10 留意事項

受託者は，業務の実施に当たり次の点に留意すること。

(1) 県との十分な連絡調整及び円滑な業務の実施

県と連絡調整を十分に行い，円滑に業務を実施する。業務実施過程で疑義が生じた場合は，速やかに県に報告し協議を行い，その指示を受ける。

(2) 秘密の保持

ア 業務に関し，受託者が県から受領し又は閲覧した資料等は，県の了解なく公表し，又は使用してはならない。

イ 受託者は，本業務で知り得た県及び事業者等の業務上の秘密を保持しなければならない。

(3) 個人情報の保護

受託者は，本業務（再委託した場合を含む。）を履行する上で，個人情報を扱う場合は，広島県個人情報保護条例（平成16年広島県条例第53条）を遵守しなければならない。

(4) 使用端末等のセキュリティ対策

受託者は，本業務で使用するパソコン端末等については，コンピューターウイルス対策ソフトウェアの導入や，OS・アプリケーションソフトウェアを最新の状態に保つことなど，適切なセキュリティ対策を講じなければならない。

(5) その他

新型コロナウイルス感染症の拡大状況に応じて支援金の交付申請の受付期間の延期，短縮等が行われる場合など，特別の事情が生じた場合は，協議の上，委託条件等を変更できるものとする。

(仕様書別記)

事前審査等要領

1 申請書の事前審査

(1) 申請情報の正誤チェック

- 申請者が申請した情報について、添付書類に基づき、誤りがないか確認を行うこと。
特に、振込口座情報（口座番号、口座名義人のフリガナなど）については添付書類⑥（振込先口座が確認できる書類）と確実に照合を行うこと。
- 確認の際、情報に誤りがあれば、必要に応じて申請者へ確認を行うとともに、当該誤りを修正の上、審査票を作成すること。また、修正箇所は明示しておくこと。（赤字で表記等）
- 上記を踏まえ、審査票の「申請情報」欄を作成すること。

(2) 支援金の支給要件該当性の確認

- 審査欄の「要件該当性」の表に沿ってそれぞれの要件該当性のチェックを行い、該当している場合は「事前審査」の列に「○」を、該当しない場合は「×」を入力すること。
- 各要件とその確認の方法は、次表のとおりとする。なお、今後の状況により要件等の変更が生じる可能性がある。

要件		確認方法
申請者が県内拠点を持している		・申請情報（県内拠点欄）及び添付書類①（申請者の身分・活動拠点が確認できる書類）から確認すること。
申請者が主催する事業である		・添付書類②（申請者がイベントを行うことが確認できる書類）により確認すること。
令和2年10月7日から令和3年3月31日までに開催される		・申請情報（実施期間欄）及び添付書類②（申請者がイベントを行うことが確認できる書類）により確認すること。
有料で借り受ける県内の劇場・ホール等で行われる		・申請情報（実施場所欄）及び添付書類③（会場使用料が確認できる書類）により確認すること。
実演芸術を行う		・申請情報（事業内容の説明欄）及び添付書類②（申請者がイベントを行うことが確認できる書類）により確認すること。
不特定多数に公開する		・申請情報のうち、「観客の有無」と「動画配信の方法」のいずれかにおいて「有」が選択されているか確認すること。 ・可能であれば、添付書類（申請者がイベントを行うことが確認できる書類）の内容からも確認を行うこと。
会場内で飲食が行われない		・添付書類④（感染防止マニュアル）に、その旨の記載がされているか確認すること。
適切な感染防止措置が講じられている	イベント開催要件に合致しているか	・「新型コロナウイルス感染拡大防止のための広島県の対処方針」の「イベントの開催条件」に掲げる対策が記載されていること。 ・上記対処方針は随時改定されるため、事前審査時の対処方針に基づき確認を行う点に留意すること。
	3密回避	
	マスクの着用	
	手指等の消毒	
有症状者の出演・入場制限		・添付書類④（感染防止マニュアル）に、それぞれについて記載がされているか確認すること。

要件		確認方法
適切な感染防止措置が講じられている	「広島コロナお知らせQR」及び「COCOA」の活用	<ul style="list-style-type: none"> 「広島コロナお知らせQR」が登録されているか、添付書類⑤（QRコード掲示用原稿）で確認すること。 添付書類④（感染防止マニュアル）に活用方法について、記載がされているか確認すること。
	大声での歓声・声援等の抑止 演者と観客との接触回避	<ul style="list-style-type: none"> 添付書類④（感染防止マニュアル）に、それぞれについて記載がされているか確認すること。
公序・良俗に反しない		<ul style="list-style-type: none"> 申請情報（事業内容の説明欄）及び添付書類②（申請者がイベントを行うことが確認できる書類）により、そうしたおそれがないか確認すること。

○ 全ての要件に「○」が付いた場合に、「支援の可否」欄に「○」を入力すること。

(3) 支援金額の算定

- 審査欄の「支援金額算定」の表に沿って、各欄の「事前審査」の列に金額を円単位で入力すること。
- 金額の入力に当たっては、要綱等に基づき、正確に行うこと。

2 実績報告書の事前確認

(1) 報告情報の正誤チェック

- 申請者が報告した情報について、添付書類に基づき、誤りがないか確認を行うこと。
その際、次の点において特に確認を行うこと。

要件	確認方法
申請どおりイベントが実施されたか	<ul style="list-style-type: none"> 添付書類③（イベントを実施したことが確認できる写真）から確認すること。 動画配信の場合においてURLの記載があれば、実際にアクセスするなどして確認すること。
申請どおり会場が使用されたか	<ul style="list-style-type: none"> 添付書類①④（会場使用料を支払ったことが確認できる書類、使用会場の管理者が発行した証明書）により確認すること。
事業経費額は正確か	<ul style="list-style-type: none"> 会場使用料、コロナ対策経費について、それぞれ添付書類①②で確認すること。
事業経費（総事業費又は支援対象経費）について、申請時から20%以上の減額がないか	<ul style="list-style-type: none"> 申請時の情報と比較し、総事業費又は支援対象経費について20%以上の減額がないか確認し、ある場合には、変更申請手続を申請者に対して依頼すること。
コロナ対策が行われたか	<ul style="list-style-type: none"> 添付書類④（使用会場の管理者が発行した証明書）により確認すること。

- 確認の際、情報に誤りがあれば、必要に応じて申請者へ確認を行うとともに、当該誤りを修正の上、確認票を作成すること。また、修正箇所は明示しておくこと。（赤字で表記等）
- 上記を踏まえ、確認票の「報告情報」欄を作成すること。

(2) 支援金額の算定

- 事前審査欄の「支援金額算定」の表に沿って、各欄の「事前審査」の列に金額を円単位で入力すること。
- 金額の入力に当たっては、広島県文化芸術イベント等開催支援金交付要綱等に基づき、正確に行うこと。