

燃料費等高騰の影響を受けた事業者支援業務委託  
仕様書

令和8年1月

福岡市緊急経済対策実行委員会事務局

本仕様書は、福岡市緊急経済対策実行委員会（以下「実行委員会」という）の「燃料費等高騰の影響を受けた事業者支援」（以下「本業務」という）の企画提案競技に関し、企画提案に必要な仕様を定めるものである。企画提案競技の最優秀提案者との委託契約を締結する際には、実行委員会と受注者が協議の上、契約用の仕様書を定めることとする。

なお、本仕様書において、甲とは実行委員会をいい、乙とは提案者をいう。

#### 1 委託件名

燃料費等高騰の影響を受けた事業者支援業務委託

#### 2 履行期間

契約締結の日から令和8年9月30日（水）まで

#### 3 業務の概要

##### (1) 目的

本業務は、原油価格・物価高騰により影響を受けた市内中小企業の事業継続と雇用の維持を支援するため甲が実施する「燃料費等高騰の影響を受けた事業者支援」に係る申請受付、審査、支給、問い合わせ対応その他の事務に関する業務を委託するものである。

##### (2) 支援対象事業者（予定）

市内中小企業者等（約6,600事業者を想定）

##### (3) 支援額

令和7年7月から9月及び令和8年1月から3月までに使用した燃料及び光熱費について、60万円を上限に価格高騰の影響額の1/2を支援する。

なお、価格高騰の影響額については、燃料費及び光熱費の種類ごとに、予め、市が金額（単価）を設定し、各事業者の使用量により算定する。

（支援対象経費及び当該支援制度における価格上昇単価）

支援対象経費	上昇単価
電気	0.2円/kwh
ガソリン、軽油、重油、灯油	9円/L
LPガス	38.5円/m <sup>3</sup>
オートガス	6.5円/L
都市ガス	11円/m <sup>3</sup>

#### 4 委託業務内容

##### (1) 全体業務関連

###### ① 業務スケジュール（予定）

令和8年2月16日（月）以降

3月中旬

3月下旬

契約締結

公式ホームページ・コールセンター開設

申請受付業務開始

4月上旬	支援金振込開始
6月下旬	申請受付終了
8月下旬	支援金支払完了
9月下旬	事業報告書提出

② その他

本仕様書5以降に示す項目について留意しながら業務を遂行すること。

※(2)から(9)の業務を遂行するための実施計画や実行体制、個人情報の管理やセキュリティの観点に関する項目を記載すること。また、活用するツールやシステムの概要などはわかりやすく提案すること。

(2) 支援金の申請受付

① 業務内容

支援金の申請受付業務を行うこと。

受付方法	・オンライン(PC、スマートフォン対応) ・郵送
受付期間	令和8年3月下旬～6月下旬の範囲内を想定
その他	・申請項目、申請様式及び必要書類等については、甲と乙が協議の上、決定することとする。 ・申請者の負担軽減及び審査・支給事務の効率化につながる仕組みを取り入れること。 ・オンライン申請を原則とし、24時間対応できるシステムを構築すること。 ・オンライン申請は、大量アクセスによるサーバーダウンリスクに備えること。 ・オンライン申請に寄り難い場合等、申請者から様式を求められた際に備えて、募集要項及び申請書類等の印刷を行い、随時配布すること。

② 申請に必要となる書類等

下表書類を想定しているが、今後詳細を決定していく予定としているため、あくまで下表は参考とすること。

※なお、一定の条件をもとに一部提出書類を省略する場合がある。詳細は、事業者決定後に、甲と乙が協議の上、決定する。

書類等	
①	申請書兼請求書
②	宣誓・同意書
③	役員名簿(法人のみ)
④	代表者の本人確認書類(写し) ※以下のいずれか
	(1) 運転免許証(両面)(運転経歴証明書で代替可) (2) 個人番号カード(オモテ面のみ)

	<p><u>※個人番号（マイナンバー）が記載されたウラ面は提出しない</u></p> <p>(3) 写真付きの住民基本台帳カード（オモテ面のみ）</p> <p>(4) 在留カード、特別永住者証明書、外国人登録証（両面）</p> <p>※在留の資格が特別永住者のものに限る。</p> <p>(5) 身体障害者手帳、療育手帳、精神障害者保健福祉手帳 （手帳様式は全ページ、カード様式は両面）</p> <p>※ (1) から (5) を保有していない場合</p> <p>(6) 住民票の控え及びパスポート（顔写真の掲載されているページ）の両方</p> <p>(7) 住民票の控え及び各種健康保険証（両面）の両方</p>
⑤	通帳等の振込口座に関する事項を確認できる書類（写し）
	<p>振込希望口座の金融機関名、支店名、預金種目、口座番号、口座名義（加）が確認できる通帳のページの写し（通帳の1ページ目の見開き）などを提出</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 中小法人等の場合は、申請した法人名義 法人代表者の個人名義の口座等では受付不可</li> <li>・ 個人事業者等の場合は、代表者個人の名義</li> <li>・ ネットバンキングや当座口座等で紙媒体の通帳がない場合は、電子通帳の画面等の画像を提出</li> </ul>
⑥	確定申告書（写し）
	<p>(1) 法人の場合</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 直近の法人税確定申告書の控え</li> <li>- 確定申告書別表一の控え</li> </ul> <p>(2) 個人事業者等の場合</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 直近の所得税確定申告書の第一表の控え</li> </ul> <p>※その他、納税証明書等の提出を求める場合あり</p>
⑦	決算報告書（販売管理費の内訳が確認できるもの）（写し）
	<p>(1) 法人の場合</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 直近の決算報告書</li> </ul> <p>(2) 個人事業者等の場合</p> <p>青色申告の場合</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 直近の青色申告決算書の1枚目</li> </ul> <p>白色申告の場合</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 直近の収支内訳書の1枚目</li> </ul>
⑧	期間中の使用量等を証明できる書類（写し）
	<p>(1) ガソリン・軽油以外</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 使用量が分かる書類（請求書や領収証等）を提出</li> </ul> <p>(2) ガソリン・軽油</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ <u>ガソリン・軽油の使用用途が確認できる書類（車検証等）を提出</u></li> </ul> <p>50ccから125ccまでの原付の場合：標識交付証明書もしくは新規登録受付書</p>

	125～250ccまでの軽二輪の場合：軽自動車届出済証 排気量が250cc以上の車検のあるオートバイ：自動車検査証
⑨	申請者と事業所の繋がりを証明できる書類（写し）
	・各営業所の契約書、登記簿謄本、賃貸借契約書、営業許可証、チラシ・HP等 本店が市内にある場合：すべての事業所分を申請可能 本店が市外にある場合：市内の事業所分を申請可能 ※本店が市内にある場合とは、直近の確定申告書で納税地が福岡市であること

### ③ 留意事項

申請者の個人情報については、別紙「個人情報・情報資産取扱特記事項」に基づき、適切に管理すること。

## (3) 支援金申請に係る審査・結果通知

支援金の申請に係る審査・結果通知業務を行うこと。

### ① 審査

- ・審査項目については、甲と乙が協議の上、決定することとする。
- ・審査の方法は、可能な限りシステム化するなど確認作業を効率化し、速やかに審査が行える仕組みを取り入れること。なお、申請内容に疑義が生じた場合も速やかに本人に連絡ができるような仕組みとすること。
- ・徹底した本人確認を行うなど、二重払い防止策を講じること。
- ・効果的な不正防止策（虚偽申請、国・県・市が実施する物価高騰支援（介護・障がい事業所・保育所等）との重複申請への対策、営業実態の確認等）を講じること。
- ・審査の過程で、必要に応じて、専門家の意見を反映できる体制を構築すること。

### ② 審査結果通知

全ての申請者に対し結果を知らせる手段を構築すること。

※審査結果の通知は、電子メール・郵送等の方法により本人宛に通知すること。

## (4) 支援金の支給

支援金の支給業務を行うこと。なお、支給は、可能な限り速やかに実施すること。

※支払先は申請者名義の口座のみを対象とし、円滑な振込手続きを行える仕組みを取り入れること。

※振込手数料等については受託側の負担とすること。

## (5) 支援金の広報・コールセンター等業務

支援対象者に対して当該事業の支援概要を周知する広報を行うとともに、支援金申請・支給等に関する一切の問い合わせに対応すること。

### ① 公式ホームページの開設・運営等

開設期間	令和8年3月中旬～令和8年8月下旬の範囲内を想定
その他	・掲載内容については甲と乙が協議の上、情報を随時更新すること。 ・大量アクセスによるサーバダウンリスクに備えること。

## ② 広報

制度の広報のため、各種団体向けにチラシ・ポスター等の印刷・配布を行うこと。内容、印刷部数及び配布先等については、甲と乙が協議の上、決定することとする。

## ③ コールセンター等業務

対応期間	令和8年3月中旬～令和8年8月下旬の範囲内を想定 ※申請受付終了後は、主に支援金の支払いが完了していない申請事業者への連絡を想定。
電話対応日・受付時間	9:00～17:00（日・祝を除く）
その他	・電話での問い合わせに適切に対応するため、十分な数の電話回線を用意すること。 ・申請者の利便性向上や電話受付時間外の相談対応のため、Q & A掲示板やチャットボット等などオンライン対応が可能となる仕組みを取り入れること。

## (6) 支援金の返還業務

既に支給した支援金について、諸々の理由により事業者からの返還が必要となった場合は、事業終了までに回収できるよう、速やかに電話や書面などで督促を行うこと。

## (7) 支援金の精算

すべての支給業務を完了するまで、支援金は専用の口座において適切に管理すること。また、本業務終了後、甲が用意する支援金に残額が生じた場合は、速やかに甲に返納すること。

なお、甲は契約締結後に、乙の指定する専用口座に支援金を含んだ総事業費を振り込むことを予定している。

## (8) 報告書作成

一連の支給業務により収集した申請者・振込額等のデータに係る報告書を作成すること。

なお、報告様式や報告の頻度等については、甲と乙が協議の上、決定することとする。

## (9) その他の追加提案

本業務全般について、本仕様書に記載する事項以外に、上記「3 業務の概要」に記載する目的に資する追加提案がある場合は具体的に提示すること。ただし、追加提案部分は、本業務の予算額の範囲内とする。

## (10) その他

上記(1)～(9)以外で、本業務実施のために必要な業務は、事業者決定後に甲と乙が協議の上決定する。

## 5 乙の責務

### (1) 関係法令上の責務

本業務の遂行にあたっては、関係法令を遵守すること。

### (2) 守秘義務

#### ① 基本事項

乙は、業務上知りえた機密事項等を第三者に漏らしてはならない。また、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。）等の保護の重要性を認識し、この契約による業務を実施するにあたっては、個人や法人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報等を適正に取り扱わなければならない。

※詳細は別紙「個人情報・情報資産取扱特記事項」を参照

#### ② 従事者への周知

乙は、この契約による業務に従事するものに対して、在職中及び退職後において、この業務に関して知り得た機密事項や個人情報等を外部に漏らしてはならないこと、業務以外の目的に使用してはならないこと、その他個人情報等の保護に関する必要な事項を周知するものとする。このことは、契約の解除及び期間満了後においても同様とする。

### (3) 従事者の服務規律

#### ① サービス

従事者は、公共の業務に従事することを自覚し、市民等に安心と信頼感を与えるよう努力しなければならない。

特に、市民等が満足を得られる対応とするため、必要な事項について十分に理解しておくこと。また市民からの問い合わせ・相談・要望等を受けたときは、真摯に傾聴し、求められていることを正確に把握するとともに、的確な対応を行うようにすること。

#### ② 服務態度

問い合わせ対応など市民と接する業務に携わる従事者は、態度、言葉遣い等について特に注意し、常に丁寧な対応を心がけ、不快感を与えないように努めなければならない。

また、乙は甲の品位を傷つけるような者や一般常識に欠け市民等に不快感を与える者を従事させてはならない。

## 6 従業者の研修

乙は、業務の円滑かつ適切な遂行の実現を目的として、現場従事者に対し、研修・指導を適宜行い、常に従事者の資質向上に努めなければならない。

### (1) 業務の重要性を理解させること

### (2) 守秘義務及び個人情報等の保護について理解させること

### (3) 従業者が遵守すべき服務規律について理解させること

## 7 総括責任者及び各業務責任者の選任等

### (1) 総括責任者及び各業務責任者の選任

乙は、業務を円滑に執行するため、すべての業務を統括して指揮監督する総括的な責任者（以

下「総括責任者」という。)及び履行場所ごとの責任者(以下「各業務責任者」という。)を選任し、甲に届け出ること。各業務責任者は業務を適切・円滑に遂行するために必要な人員数を配置すること。

## (2) 責任者の責務

総括責任者及び各業務責任者は、その業務の遂行上、常に甲との連絡を密に行うとともに、各業務間の連携を図り、従事者の業務に関する指揮監督を行うこと。

また、5(3)に定める服務規律につき問題のある従事者があった場合は、速やかに適切な指導を行うこと。

## 8 その他

(1) 事業実施にあたっては、本仕様書によるほか、乙の提案内容に従い、契約後詳細な打合せにより、甲の指示等に従いながら進めること。

## (2) 報告

乙は甲の求めに応じ、適宜、業務の履行状況等の報告を行うこと。

## (3) 再委託

乙が、受託業務の一部を再委託する場合には、事前に再委託先、再委託の範囲、期間等を書面で甲に提出し、承認を得ること。

なお、乙は、再委託先に対して、再委託業務において取り扱う個人情報等が甲の委託に係るものであること、乙及び受託業務の従事者と同様の責務規定及び罰則が設けられていることを周知させること。

## (4) その他

仕様書の内容に疑義が生じた場合には、甲と乙が協議の上、定めることとする。仕様書に記載のない事項についても同様とする。

## 「個人情報・情報資産取扱特記事項」

## 1 基本的事項

受託者は、この契約に基づき委託された業務（以下「委託業務」という。）を実施するに当たっては、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号。以下「法」という。）、行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（平成25年法律第27号。以下「番号法」という。）、福岡市情報セキュリティに関する規則（平成23年福岡市規則第51号）及び情報セキュリティ共通実施手順その他関係法令を遵守し、個人情報（個人番号及び特定個人情報を含む。）及び情報資産の機密性、完全性、可用性を損なうことのないよう、個人情報及び情報資産を適正に取り扱わなければならない。

特に個人情報については、法第66条第2項において、受託者に行政機関等と同様の安全管理措置が義務付けられていることから、その保護の重要性を認識し、適正に取り扱わなければならない。

## 2 定義

## (1) 個人情報

法第2条第1項に規定する個人情報をいう。

## (2) 個人番号

番号法第2条第5項に規定する個人番号をいう。

## (3) 特定個人情報

個人番号（個人番号に対応し、当該個人番号に代わって用いられる番号、記号その他の符号であって、住民票コード（住民基本台帳法（昭和42年法律第81号）第7条第13号に規定する住民票コードをいう。）以外のものを含む。）をその内容に含む個人情報をいう。

## (4) 情報資産

次に掲げるものをいう。

- ・ネットワーク、情報システム及びこれらに関する設備、電磁的記録媒体
- ・ネットワーク及び情報システムで取り扱う情報（OAソフトウェアで取扱われるファイルを含む）並びにそれらを印刷した文書
- ・ネットワーク及び情報システムに関連する文書

## (5) 機密性

情報の利用を認められた者だけがその情報を利用することができることをいう。

## (6) 完全性

情報が破壊、改ざん又は消去されていないことをいう。

## (7) 可用性

情報の利用を認められた者が、必要な場合に中断されることなく、情報を利用することができることをいう。

## 3 秘密保持

受託者は、委託業務に係る個人情報並びに情報資産及び情報資産に関する情報を他人に知らせてはならない。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。

#### 4 従業者の監督等

受託者は、その従業者に委託業務に係る個人情報及び情報資産を取り扱わせるに当たっては、取り扱う従業者を書面で報告するとともに当該個人情報及び情報資産の安全管理が図られるよう、次に掲げる事項を周知し、その他必要かつ適切な監督及び教育を行わなければならない。

- ・委託業務に係る個人情報及び情報資産について、その適正な取扱い及び機密性、完全性、可用性の維持に必要な事項を遵守すること。
- ・個人情報を正当な理由なく利用したり、他人に提供したり、盗用した場合、法及び番号法に規定する罰則が適用される場合があること。
- ・上記の各事項は、委託業務に従事中のみならず、従事しなくなった後も同様であること。
- ・従業者の情報資産へのアクセス権限は、担当業務の内容に応じた最小限の権限に限定するとともに、取扱う情報資産の重要度に応じて複数人による確認の実施等を行うこと。

#### 5 作業場所の制限

受託者は、定められた履行場所以外で委託業務に係る個人情報及び情報資産を持ち出し、又は取り扱ってはならない。ただし、福岡市緊急経済対策実行委員会（以下「実行委員会」という。）の書面による承認があるときは、この限りではない。

#### 6 収集に関する制限

受託者は、委託業務の実施に当たって個人情報を収集するときは、この契約の目的を達成するため必要な範囲内で、適法かつ公正な手段により行わなければならない。

#### 7 使用及び提供に関する制限

受託者は、委託業務以外の目的のために委託業務に係る個人情報及び情報資産を利用し、又は第三者へ提供してはならない。ただし、実行委員会の書面による承認があるときは、この限りではない。

#### 8 安全確保の措置

受託者は、委託業務に係る個人情報及び情報資産の適切な管理のために、実行委員会が求める個人情報保護及び情報セキュリティの体制を備えるとともに、その他必要な措置を講じなければならない。

#### 9 複写、複製又は加工の制限

受託者は、委託業務に係る個人情報及び情報資産が記録された文書、電磁的記録等を複写、複製又は加工してはならない。ただし、実行委員会の書面による指示又は承認があるときは、この限りではない。

#### 10 再委託の制限

受託者は、委託業務に係る個人情報及び情報資産については、自ら取り扱うものとし、第三者に当該個人情報及び情報資産の取扱いを委託してはならない。ただし、実行委員会の書面による承認があるときは、この限りでない。なお、実行委員会の承認により第三者に委託する場合は、当該第三者に対して、契約書及び特記事項に規定する個人情報及び情報資産の取扱いの義務を遵守させるものとする。

#### 11 委託業務終了時の返還、廃棄等

受託者は、この契約が終了し、又は解除されたときは、委託業務に係る個人情報及び情報資産を、実行委員会の指示に従い、実行委員会に返還し、若しくは引き渡し、又はその廃棄、消去等を行わなければならない。なお、廃棄又は消去等をしたときは、廃棄又は消去等を行った旨の証明書を提出しなければならない。

#### 12 報告及び監査・検査の実施

実行委員会は、受託者における委託業務に係る個人情報及び情報資産の取扱いの状況について、契約内容の遵守を確認するため、定期的に書面による報告を求め、必要に応じて監査又は検査をすることができる。

#### 13 事故等発生時の報告

受託者は、個人情報及び情報資産の機密性、完全性、可用性を損なう、又は損なうおそれのある事故並びに欠陥及び誤動作を発見したときは、直ちに実行委員会に報告し、実行委員会の指示に従わなければならない。

#### 14 事故等発生時の公表

実行委員会は、個人情報及び情報資産の機密性、完全性、可用性を損なう事故等が発生した場合、市民に対して適切な説明責任を果たすために必要な当該事故等の情報の公開を行うことができる。

#### 15 契約の解除及び損害の賠償

実行委員会は、受託者がこの特記事項の内容に違反したときは、この契約の解除及び損害賠償の請求をすることができる。この場合において、受託者に損害を生じることがあっても、実行委員会はその責めを負わないものとする。