

受付 番号	種 目 番 号	連絡先	委託担当
			商業振興 課 係 担当者名 <small>たかはし</small> 高橋 電 話 045-671-3488

## 設 計 書

1 委 託 名 新型コロナウイルス感染症対応商店街等活動支援事業業務委託

2 履 行 場 所 経済局商業振興課

3 履行期間  期間 契約締結日 から 令和2年8月31日まで  
又は期限  期限 年 月 日 まで

4 契約区分  確定契約  概算契約

5 その他特約事項  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

6 現 場 説 明  不要  
 要 ( 月 日 時 分 場所 )

7 委 託 概 要  
別紙仕様書の通り  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

8 部 分 払

す る ( 回以内)

しない

部 分 払 の 基 準

業 務 内 容	履 行 予定月	数 量	単 位	単 価	金 額

※単価及び金額は消費税及び地方消費税相当額を含まない金額

※概算数量の場合は、数量及び金額を ( ) で囲む。

委 託 代 金 額

¥ \_\_\_\_\_

内 訳 業 務 価 格

¥ \_\_\_\_\_

消費税及び地方消費税相当額

¥ \_\_\_\_\_



# 新型コロナウイルス感染症対応商店街等活動支援事業 業務委託仕様書

## I はじめに

### 1 本事業の概要

新型コロナウイルス感染症の感染拡大に伴い、その影響を大きく受ける市内商店街等（以下「申請者」という。）に対して、団体として事業の継続を支え再起の糧となる事業全般に広く使える一時金を交付する。

### 2 本事業の流れ

#### (1) 申請受付

申請受付期間中、各申請者から提出された申請書を受け取る。

《申請受付期間（予定）》令和2年5月22日（金）から令和2年6月30日（火）まで

#### (2) 審査及び審査用データの作成

各申請者から提出された書類について、本市との間で別に定めた審査方法に基づき、審査を行う。

なお、最終審査は本市にて行うため、審査に必要な本市が指定するデータを作成し、申請者から提出された申請書類と共に本市に提出する。

#### (3) 交付決定兼交付額決定通知（以下「交付決定通知」という。）等の送付

本市にて決定した結果に基づき、交付決定通知及び請求書又は不交付決定通知を申請者に対し、送付する。

#### (4) 請求書の受理及び振込データの作成

交付決定通知を受けた申請者から提出される請求書を受理する。なお、一時金の支払いのために必要な振込データを作成し、申請者から提出された請求書と共に本市に提出する。

#### (5) 一時金の支払

振込データと請求書に基づき、本市が申請者に対し、一時金を支払う。

#### (6) 業務実績の提出

申請者ごとに申請に係る書類をまとめて、業務期間満了後、本市へ提出する。

### 3 委託範囲

「2 本事業の流れ」にある（1）から（4）及び（6）を行う。委託業務内容については、後述の「II 委託事業の内容について」のとおりとする。

### 4 委託期間

契約締結後から令和2年8月31日（月）まで

### 5 履行場所

受託者の責任において、日本国内に用意された場所（受託者にて選定し、本市の承諾を得ること。）

## II 委託事業の内容について

### 1 申請受付（申請者→受託者）

申請受付期間（予定）中（令和2年5月22日（金）～6月30日（火））、各申請者から提出された申請書（約300者）を受け取り、開封すること。なお、申請が想定される申請者の一覧は、事前に本市から受託者へ提供するが、一覧に無い団体等から申請があった場合は、審査の事前に本市に報告し、協議すること。

### 2 審査及び審査用データの作成（受託者→本市）

#### （1）審査

各申請者から提出された書類について、本市との間で別に定めた審査方法に基づき、審査する。なお、審査にあたっては、提出された書類の形式審査だけではなく、複数団体に所属する店舗を判別するなど、申請内容の確認や申請者への必要な聞き取り等を行うこと。

※審査において、疑義が生じた場合は、適宜、本市と協議すること。

#### （2）審査用データ作成及び送付

ア 申請管理、審査を目的として申請書情報のパンチ入力を行い、本市へデータ形式で提出すること。パンチ入力したデータをもとに本市が最終的な審査を行う。パンチ内容は、「申請書番号（通し番号）、申請日、区名、申請者名（団体名、代表者名（フリガナ含む）、肩書、住所）、会員店舗数、交付予定金額」等申請書記載内容のほか、「処理状況、不備の有無等」とする。なお、データの提出と共に、申請者から提出された申請書類一式をスキャンし、PDF形式で提出すること。

※データ形式及び上記以外の入力内容の詳細は別途本市が指定する。

イ パンチ入力したデータについては、委託事業期間中、速やかに提出できるよう、体制を整え、本市との協議により適宜提出すること。

### 3 交付決定通知等の送付（受託者→申請者）

本市の審査に基づき、交付対象となった申請者に対しては、所定の様式にて、交付額を記載した交付決定通知書及び一時金の交付額を記載した請求書を送付すること。交付対象とならなかった申請者に対しては、不交付決定通知書を送付すること。

※公印が押された交付決定通知又は不交付決定通知については本市で作成し、受託者に提供する。

#### （1）申請者への発送物

交付決定通知及び請求書又は不交付決定通知の発送は、本市が提供する角2封筒によること。

##### ア 送付物

（ア）交付決定通知の場合（封筒には「交付決定通知関連書類在中」と朱書きすること。）

- ・送付文
- ・交付決定通知書
- ・請求書
- ・請求書提出のための返信用封筒

※返信用封筒には返送先（履行場所）を記載し、切手等を貼付すること。

(イ) 不交付決定通知の場合（封筒には「不交付決定書類在中」と朱書きすること。）

- ・送付文
- ・不交付決定通知書

#### 4 請求書の受理及び振込データの作成（申請者→受託者）

##### (1) 請求書受理

各申請者から、必要事項の記入と押印のされた請求書を受理すること。なお、形式的不備があれば、受理した請求書を申請者に返送し、訂正した請求書の再提出を求めること。

##### (2) 振込データ作成及び送付

口座振込のためのデータを作成し、データ形式で本市へ提出すること。データ内容は、「申請書番号（通し番号）、『1（1）イで作成したデータとの関連番号』、申請者名（団体名、代表者名、肩書、住所）、郵便番号、請求金額、口座情報」等、請求書に記載された情報を入力する。なお、データの提出と共に、申請者から提出された請求書をスキャンし、PDF形式で提出すること。

※データ形式及び上記以外を入力内容の詳細は別途本市が指定する。

#### 5 業務実績の提出

申請者ごとに申請に係る書類をまとめて、業務期間満了後、本市へ提出すること。

<提出書類>

- ・申請書
- ・交付・交付決定通知（1通保管）
- ・記入済請求書

### Ⅲ その他

#### 1 受託者が用意するもの

##### (1) 委託業務に必要なパソコン等電子機器等

ア パソコン、プリンタ及びスキャナ等、電子機器は業務遂行に必要な性能や数量を十分に満たすものとする。

イ 使用するパソコン等には原則、個人情報を保存しないこと。

##### (2) 本業務を遂行するにあたり必要な筆記用具等の文房具類（郵送事務で使用するスタンプ類など）

##### (3) 各業務で必要な事務機器（折機、開封機、封緘機など）及び消耗品等

##### (4) 各業務で必要な机・椅子等の備品

##### (5) その他、受託者において業務遂行に必要とするもの。

#### 2 本市が用意するもの

本市は、委託業務を遂行するために必要な資料等を提供するものとする。

#### 3 業務実施の基本

業務の実施にあたり、関係法令を遵守し、業務を適切に行うものとする。

#### 4 従事者の配置

##### (1) 受託者は、受託に係る業務を処理するため、次に該当する者（以下「従事者」という。）を選任し、履行場所で業務に従事させなければならない。

ア 業務に必要な知識及び技術を有するとともに、制度の趣旨及び業務の公共性を十分理解し、円滑に業務を行える者

イ 各業務を遂行するにあたり、十分な経験を有する者

##### (2) 受託者は、業務量増加の場合には速やかに可能な範囲で配置人数の増員を図り、業務に支障が生じないように最大限努力しなければならない。また配置人数については本市に事前に報告すること。

##### (3) 従事者の出勤時間や退勤時間の管理については受託者が管理し、業務に支障が生じないように対応すること。

#### 5 業務対応

##### (1) 配置する従事者が、業務遂行にあたって、職務の重要性を自覚し、守秘義務等、横浜市職員に準じた対応ができるようにすること。

##### (2) 受託者が配置する従事者に制度等を周知し、申請者からの問い合わせ等にあたっては親切・丁寧に対応できるようにすること。

##### (3) 申請書類やデータ転送等にあたっては、盗難や紛失等を防止する対策を講じ、提供したデータが確実に受領され、また個人情報の漏洩等が起こらないよう万全を期すること。

## 6 従事者の指揮

従事者の指揮監督は、受託者が行うこととする。

## 7 責任者の配置

- (1) 受託者は、従事者の指揮監督を行うにあたり、あらかじめ従事者の中から責任者（以下「責任者」という。）及び責任者を代行できる者を選任し、本市に届け出なければならない。
- (2) 責任者は、各業務と類似した業務での実務経験を有する者とする。
- (3) 業務実施にあたっては、責任者または責任者を代行できる者が常時1名以上勤務など、本市との事務打ち合わせ及び従事者の指揮監督に支障がないようにすること。なお、責任者が処理業務を兼務することは極力避けることとする。

## 8 受託者の責務

業務遂行に支障がないように、体制を整えるとともに違法となるような対応をしないこと。

## 9 個人情報の保護

受託者は、業務を処理するための個人情報の取扱については、別記「個人情報取扱特記事項」を遵守しなければならない。また、事務の取扱いについて定め、取扱者に周知徹底を行うこと。

## 10 事務打ち合わせの実施

必要に応じて、事務打ち合わせを行い、円滑な事務処理に努めなければならない。

打ち合わせ後、速やかに、受託者は、議事録を作成し、本市の確認を受けること。ただし、軽易なものについては、この限りではない。

## 11 データファイル等の帰属権

- (1) 業務に関する情報が記録された記録媒体の内容をなす一切の情報は、業務を処理するため本市が提供した本市の情報であって、受託者はその内容を犯す一切の行為をしてはならない。
- (2) 本市及び受託者は、業務に関するすべての情報の記録等、業務遂行の結果生じたすべての情報は本市の所有に係ることを確認する。
- (3) 受託者は、この契約の履行による成果物及び記録媒体等のすべてについて、第三者の著作権、特許権その他の権利を侵してはならない。

## 12 データの消去

受託者が用意したサーバー等の中にある、この業務に関連する全ての情報の記録等については、委託契約期間終了後、本市からの依頼に基づき受託者の責任において完全に消去するものとする。

## 13 履行状況の確認

本市と受託者は、委託契約期間中、仕様書の定めるところにより、委託業務の履行状況について、相互に確認することができる。

#### 14 事故の発生の報告

受託者は、業務遂行にあたり事故が発生したときは、直ちに本市に報告し、本市の指示に従わなければならない。事故対応後、状況、経過、原因、対応などをまとめ報告書を提出すること。

#### 15 業務の報告及び検査

受託者は、業務内容を記録し、速やかに本市の確認及び検査を受けられるよう、体制を整えておくものとする。

#### 16 貸与品及び成果品（業務実績）の管理

- (1) 成果品（業務実績）は、納品するまで厳重に保管すること。
- (2) 貸与品は、返還及び消去するまで厳重に保管すること。

#### 17 データ保護上の留意事項

データ保護を図るため、別記「電子計算機処理等の契約に関する情報取扱特記事項」に定める事項を厳守し、「情報セキュリティ要綱」に定める情報セキュリティポリシーに準じた対策を実施すること。

#### 18 セキュリティ要件

##### (1) 個人情報に関する要件

本業務は個人情報を取扱っていることから、情報セキュリティには十分な対策が必要なので、次の規定などの趣旨を十分に理解し、本業務に当たること。

- ア 横浜市個人情報の保護に関する条例
- イ 横浜市個人情報の保護に関する条例施行規則

##### (2) 情報セキュリティポリシーに関する要件

本市固有に適用するものを除き、本市の情報セキュリティポリシーに準拠した対策を講ずる必要があるため、次の規定などの趣旨を十分に理解し、本業務に当たること。

- ア 横浜市情報セキュリティ管理規程（本市ホームページ参照）
- イ 横浜市情報セキュリティ管理要綱

#### 19 その他

- (1) 契約締結日から速やかに業務を支障なく開始できるよう、環境及び体制を構築すること。
- (2) 業務中の事故等の防止に、より一層注意すること。なお、万一の事故等対処のため、作業中の手直し記録表及びリスタート記録表を業務完了後直ちに提出すること。
- (3) 本業務を行うために必要となる本市所有の資料・情報等については、必要に応じて受託者に貸与する。なお、資料・情報等については、本市の承認を受けずに外に持ち出してはならない。
- (4) 運営状況等については、定期的に連絡会等により、契約の履行状況等について報告を行うこと。
- (5) 業務を遂行するにあたり他の業者と連携をとる必要が生じた場合は、速やかに報告するとともに相互に協調を保ち、作業の便宜と進捗を図ること。また、業者間にて打合せを行った場合には、その内容を議事録として記録し、速やかに提出すること。

- (6) 本業務の実施に当たり、本仕様書に記載のない事項又は疑義が発生した場合は速やかに本市と協議を行い、問題の解決を図ること。
- (7) この契約に係る成果品等の運搬は、別に定めるものを除くほか受託者の責任で行うものとし、その経費は受託者の負担とする。
- (8) 仕様の詳細については、本市との協議により決定し、受託者の負担においてこれを処理する。  
また、明記されていない事項にあっても、当然必要と認められる事項については、本市の指示により、受託者の負担においてこれを処理する。なお、途中で委託業務の仕様を変更する必要がある場合は、合理的な範囲内でこれを変更することができることとする。
- (9) 申請者等に連絡・確認をするために電話をかける場合は、番号を通知して発信すること。
- (10) 受託者は、本業務の履行の全部又は主たる部分を一括して第三者に委任し、又は請け負わせてはならない。ただし、あらかじめ、本市の承諾を得た場合は、この限りでない。なお、第三者に本事業の一部を委任又は請け負わせる場合には、必ず第三者の事業者と個別に契約を交わし、業務にかかる責任の分担をあらかじめ取り決めておくこと。また、個人情報を取り扱う事務を第三者に取り扱わせる場合には、別記「個人情報取扱特記事項」を遵守させるものとする。