

香川県農畜水産業者未来チャレンジ支援補助金事務局運営業務仕様書

この仕様書は、委託者 香川県（以下「甲」という）が委託する「香川県農畜水産業者未来チャレンジ支援補助金事務局運営業務」（以下、「委託業務」という。）を受託する者（以下「乙」という。）の業務について、必要な事項を定めたものである。

1 業務名

香川県農畜水産業者未来チャレンジ支援補助金事務局運営業務

2 業務の目的

物価高騰や気候変動等が続く中、本県農畜水産業の未来を担う県内事業者に対して、スマート技術の導入など先進的・特長的な取組みや、持続可能な農畜水産業の確立を目指す取組みの実施に対して、予算の範囲内で交付する補助金（以下「補助金」という。）について、申請書類の受付・審査、交付（不交付）決定通知、実績報告の確認、支給決定通知、問い合わせ対応等の事務局運営業務を委託し、補助金の交付を迅速かつ的確に処理することを目的とする。

3 委託期間

令和8年 月 日（ ）から令和9年3月31日（水）まで

4 補助金の概要

「香川県農畜水産業者未来チャレンジ支援補助金交付要綱」（以下「交付要綱」という。）については、現在、策定中であり、令和8年2月20日（金）を目途に公表を予定しているが、制度の概要は概ね以下のとおり予定している。

（1） 補助対象事業

次の3分野の事業で、補助金の総額が、下記①③の事業は300万円（税抜）以上、下記②の事業は150万円（税抜）以上となるものを補助対象事業とする。

- ①（農業）生産性・品質の向上や作業の効率化・省力化など農業経営の継続・発展に資する設備投資事業
- ②（畜産）光熱水費の高騰対策として、再生可能エネルギー設備機器や、暑熱対策に必要な水源の確保のための設備等の導入事業
- ③（水産）業態転換やスマート化、環境負荷低減等、先進的な取組みや持続可能な漁業・養殖生産に資する事業

（2） 補助率・補助額・補助限度額

①の事業

補助率	3／4
補助額	補助対象経費合計額の3／4
補助限度額	2,000万円

②の事業

補助率	3／4
補助額	補助対象経費合計額の3／4
補助限度額	750万円

③の事業

補助率	3／4
補助額	補助対象経費合計額の3／4
補助限度額	2, 000万円

(3) 補助対象者

「農畜水産事業者」とは、県内に本社若しくは主たる事務所を有する法人又は県内に住所を有する個人事業者で、次の要件を満たし、今後も事業を継続する意思があるものをいう。ただし、法人税法（昭和40年法律第34号）別表第1に掲げる公共法人、政治団体、宗教上の組織又は団体は交付の対象外とする。

①の事業

地域計画（農業経営基盤強化促進法（昭和55年法律第65号）第19条に規定する地域計画をいう。）に「農業を担う者」として位置づけられること又は位置づけられることが確実と見込まれること。

②の事業

申請時点で県内に農場があり、家畜や畜産物を販売する目的で、家畜の飼養を業として行っていると認められること。

③の事業

漁業及び養殖業を営む者もしくは水産業協同組合法（昭和23年法律第242号）第2条に規定する漁業協同組合等（漁場環境観測を行うものに限る。）と認められること。

(4) 申請期間（予定）

令和8年3月2日（月）から令和8年3月31日（火）まで（郵便又は信書便（※）により提出する場合は、令和8年3月31日（火）の当日消印有効とする。）

（※）申請書類は、郵便又は民間事業者による信書の送達に関する法律（平成14年法律第99号）第2条第6項に規定する一般信書便事業者若しくは同条第9項に規定する特定信書便事業者による同条第2項に規定する信書便（以下「信書便」という。）により受け付けるものとする。なお、郵便の場合は書留親展とし、信書便の場合は郵便における書留親展に相当する方法に限る。

5 業務の内容

交付要綱に基づき、公募要領及びチラシの印刷・発送、申請書類の受付・審査、交付（不交付）決定通知の送付、実績報告の受付・確認、支給決定通知等の送付及びこれらの業務に関連する甲の支出事務に必要なデータ等の作成、申請受付用・採択者実績報告提出サポート用コールセンター業務等を行う。申請件数の想定は200件、採択件数の想定は100件である。

(1) スケジュール（予定）

補助金の交付は、以下のスケジュールで行うことを見込んでいる。

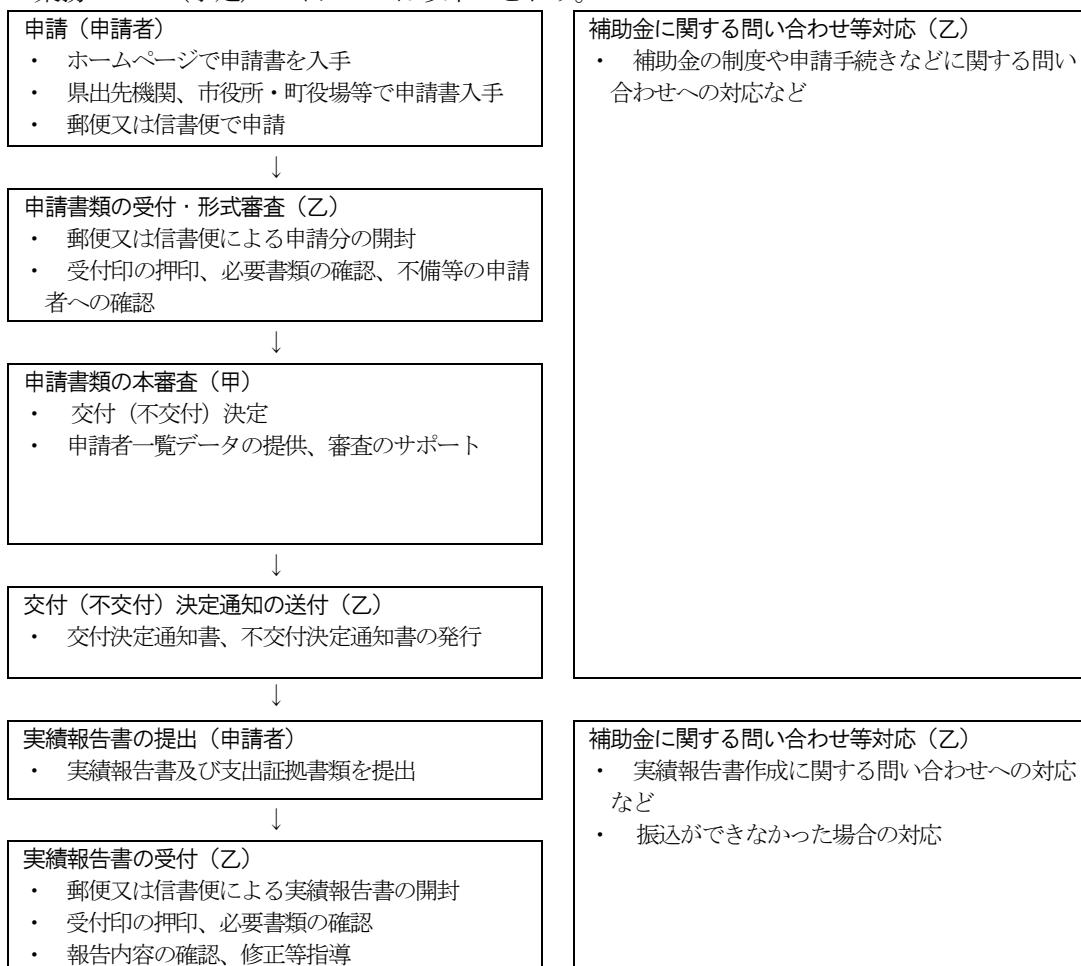
予 定 年 月 日	内 容
令和8年2月20日（金）	乙による事務局の開設（申請受付用コールセンターの開設）

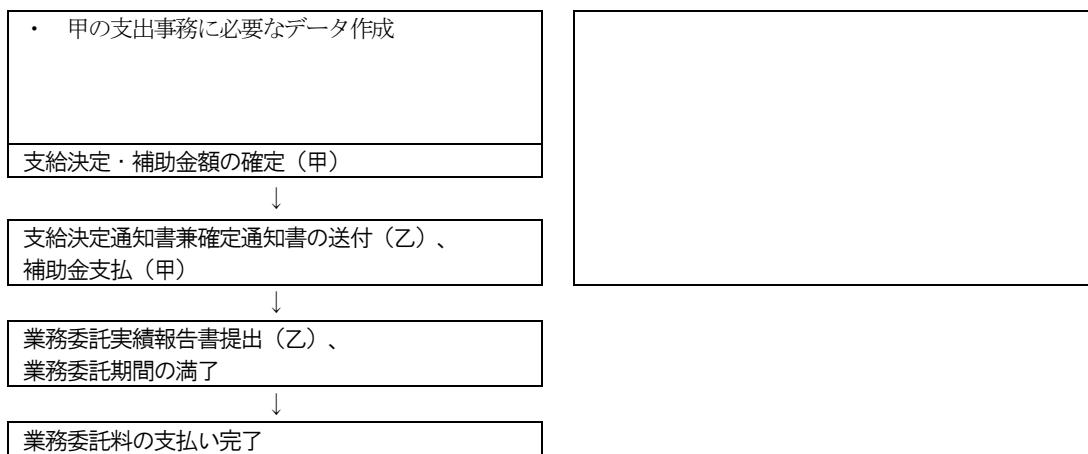
令和8年3月2日（月）～ 令和8年3月31日（火）	申請書類の受付期間（申請受付用コールセンターの開設期間）※採択者実績報告提出サポート用コールセンターの閉設までは、問い合わせ・意見・要望・苦情等の対応ができる体制を整えておくこと
令和8年4月1日（水）～ 令和8年4月17日（金）	形式審査（乙において実施）
令和8年4月20日（月）～ 令和8年5月28日（木）	本審査、交付（不交付）決定（甲において実施） 交付（不交付）決定通知発送（乙において実施）
令和8年6月1日（月）	採択者実績報告提出サポート用コールセンターの開設
令和9年1月15日（金）	採択者実績報告提出完了
令和9年2月26日（金）頃	採択者への補助金支払い完了（甲において実施） 採択者実績報告提出サポート用コールセンターの閉設
令和9年3月31日（水）	業務委託実績報告書の提出、業務委託期間の満了

なお、申請又は審査の状況に応じ、甲と乙で協議の上、上記のスケジュールを見直す場合がある。

（2）業務フロー

業務フロー（予定）のイメージは以下のとおり。





なお、甲と乙で協議の上、上記のフロー図を見直す場合がある。

(3) 業務内容の詳細

業務内容の詳細については以下のとおり。

① 補助金の交付業務

乙は、上記(2)業務フローに基づき、申請期限内に受け付けた申請書類の全てに対応し、申請書類の受付、審査、交付（不交付）決定通知の送付、実績報告書の受付、支給決定通知書等の送付及び優良事例集の作成などを行うとともに、業務の状況等について、甲の指示等により、適宜、報告すること。

申請、審査等の状況に応じ、甲と協議の上、速やかに申請書類の受付、審査、交付（不交付）決定通知の送付、実績報告書の受付、支給決定通知書等の送付を行うこと。

また、これらの業務に関連する甲の支出事務に必要なデータ等（甲が別に指定する）の作成を行うとともに、交付業務を適正に実施できる体制を整備すること。

I 補助金の周知

公募要領（A4両面20枚、片面11枚を左肩ホチキス止め）を1,000部、補助金周知チラシ（A4カラー両面）を2,000部印刷し、甲と協議の上で別に指定する県出先機関、市役所、町役場に発送すること。

II 事務局の開設

本件業務を行うため、事務局を開設すること。

ア 開設場所

開設場所は、甲と連絡調整等が円滑に実施できる場所とし、乙が選定すること。

イ 設備等

電話機や電話回線、机等、業務上必要な設備、機材等は乙が準備すること。

なお、個人情報の保護が図られるよう、必要なセキュリティを確保すること。

ウ 開設の時期及び業務の実施体制

- ・ 開設の時期は、令和8年2月20日（金）とする。
- ・ 交付業務を迅速に行うことができるよう、甲と協議の上、対象者数から想定される業務量に対応可能な体制を整えるとともに、効率的に業務を実施するため、繁忙期には応援体制を組むなど臨機応変の対応を行うこと。

III 申請書類の受付

申請書類の受付及び必要書類の確認を行うこと。なお、申請書類は、甲が別に定めた様

式を使用するものとする。

ア 郵便又は信書便による申請

開封した申請書類への受付印の押印及び必要書類の確認を行うこと。

イ 申請書類への対応

- 申請書類を受付後、3日以内を目安に書類の内容を確認し、申請書類への記載が適切になされ、全ての添付書類が整っていることを確認すること。

- 申請書類に不備がある場合は、申請者に修正を求める旨の連絡を行うこと。

連絡は、電話によることを原則とするが、電話が不通の場合には、文書や電子メール、FAXなど、適切な方法により行って差し支えない。この場合、メールアドレス・FAX回線は乙で準備すること。

ウ 申請書類の保管

申請書類と添付書類が分離しないようにした上で、容易に検索ができるよう適切に保管すること。

エ 申請情報の管理

申請情報（申請書類に記載のある事項及び受付番号）についてはデータベース化し、情報を一元管理できるようにすること。

IV 申請書類の審査

ア 形式審査

- 申請書類の記載内容及び添付書類の内容を審査し、交付の要件を満たすか否かを確認すること。
- 審査は、申請ごとに2人以上で行うことにより、誤りがないようにすること。
- 審査の過程（申請者への問い合わせ日時・問い合わせの方法、申請書類の補正内容、対応者等）は、申請書類に朱書する等により記録すること。
- 審査に際しては、申請書類の記載内容及び IIIエ に掲げるデータベースに基づき、重複申請の有無を確認すること。

イ 交付の要件を満たす者

- 交付の要件を満たす者の情報をデータベース化し、事業分野別に情報を一元管理し、甲が行う本審査のため、甲に報告すること。

V 交付（不交付）決定通知の送付

- 甲が行う本審査の結果を踏まえ、交付決定通知書、不交付決定通知書の送付を行うこと。
- 交付（不交付）決定通知送付に要する費用は、委託料の積算に含めること。
- 送付用封筒の内容（送付元の記載）については、別途、甲と協議の上、決定すること。
- 交付決定後、採択者から変更・中止（廃止）等の申出があった場合は、甲とも協議の上、適宜対応すること。

VI 採択者の事業実績報告書の確認及び指導

- 採択者の補助事業が完了した日から起算して30日を経過した日又は令和9年1月15日（金）のいずれか早い日までに事業実績報告書を提出させ、内容の確認及び修正等の指導を行うこと。
- 内容の確認にあたっては、書面による確認を基本とするが、必要があれば、実地調査等も行うこと。

VII 補助金の支払

ア 支給決定兼確定通知書の送付

- VIの事業実績報告書の確認を終えた補助事業について、甲における支給決定及び額の確定後、申請者に支給決定兼確定通知書を速やかに送付すること。
- 支給決定兼確定通知書の送付に要する費用は、委託料の積算に含めること。
- 送付用封筒の内容（送付元の記載）については、別途、甲と協議の上、決定すること。

イ 支 払

- VIの事業実績報告書の確認を終えた補助事業については、遅滞なく、乙にて甲の支出事務に必要なデータを作成し甲に送付する。申請者が指定する口座への振込みを甲で行う。

ウ 振込みができなかった場合の対応

- 振込みにあたり、口座名義の不一致が生じた場合は、乙にて、申請者に連絡の上、事業実績報告書に記載された口座名義及び振込先を確認し、遅滞なく、甲に報告すること。
申請者との連絡は、電話によることを原則とするが、電話が不通の場合には、文書や電子メール、FAXなど、適切な方法により行って差し支えない。この場合、メールアドレス・FAX回線は乙で準備すること。

VIII 研修の実施

- 本件業務に従事する者に対し、問い合わせへの円滑な対応に必要となる知識や情報、技能等の習得や、個人情報の取扱いに関する研修を実施すること。
- 研修の実施に要する費用は、委託料の積算に含めること。

IX その他付随する事務

- 不正受給の疑いがあると認められた場合は、速やかに甲に報告すること。また、不正受給の防止に必要な措置を講じること。
- その他、本件業務を円滑に進めるため必要な事務について、甲と協議の上、実施すること。

② 補助金の問い合わせに対応するコールセンター業務

補助金に関する専用の電話窓口を開設し、補助金の制度概要や申請・交付の方法、申請書類の記載方法等の問い合わせを対応する申請受付用コールセンターや採択者実績報告書提出サポート用コールセンターを設置すること。

なお、電話のほか、メールやFAXによる問い合わせ等の対応を行う場合には、メールアドレス・FAX回線は乙で準備すること。

I コールセンターの開設

ア 申請受付用コールセンターの開設期間・時間等

- 開設の時期は、令和8年3月2日（月）とする。業務委託契約締結後は、速やかにコールセンターの運営体制を整えること。
- 閉設日は、交付申請期限である令和8年3月31日（火）とする。ただし、申請や問い合わせ等の状況に応じ、甲と乙で協議の上、閉設日を見直す場合がある。
- 開設の時間は、9時00分から17時00分まで（土曜日、日曜日及び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（以下「休日」という。）を除く。）

イ 採択者実績報告書提出サポート用センターの開設期間・時間

- ・ 開設の時期は、令和8年6月1日（月）とする。ただし、状況に応じ、甲と乙で協議の上、開設日を見直す場合がある。
- ・ 閉設日は、補助金支払期限である令和9年2月26日（金）とする。ただし、実績報告や問い合わせ等の状況に応じ、甲と乙で協議の上、閉設日を見直す場合がある。
- ・ 閉設後においても、支給決定兼確定通知書の送付が終了するまでの間は、センターの電話番号は存続させ、問い合わせ等につき、乙で対応すること。
- ・ 開設の時間は、9時00分から17時00分まで（土曜日、日曜日及び休日を除く。）

ウ 開設場所

開設場所は、甲と連絡調整等が円滑に実施できる場所とし、乙が選定すること。

エ 設備等

電話機や電話回線、机等、業務上必要な設備、機材等は乙が準備すること。

なお、個人情報の保護が図られるよう、必要なセキュリティを確保すること。

オ 体制

問い合わせ等への対応を十分に行うことができるよう、甲と協議の上、対象者数から想定される業務量に対応可能な体制を整えるとともに、入電数や業務量に応じ、甲と協議の上、回線の増設やセンター業務従事者の配置につき応援体制を組むなど臨機応変の対応を行い、電話がつながらない状態が継続しないよう、適正な体制をとること。

また、問い合わせ等の状況に応じ、甲と協議の上、業務従事者の増員・減員を行うなど、臨機応変の対応を行うこと。

カ 業務従事者

- ・ 一般常識を有し、応対マナーに優れていること。
- ・ 業務を行うために必要となる、基本的な知識や技能、電話応対スキルを有し、業務フロー、対応記録の記入方法等を理解していること。
- ・ 想定問答集や申請書記入例等の応対情報源を基に、迅速、的確かつ懇切丁寧に対応すること。

II コールセンターの業務

ア 対応内容

○ 申請受付用センター

- ・ 補助金の制度概要や申請方法
- ・ 申請書類の記載方法等の説明
- ・ その他補助金に関する事

○ 採択者実績報告提出サポート用センター

- ・ 実績報告の記載方法等の説明、指導
- ・ その他補助金に関する事

イ 対応記録の管理

両コールセンターで対応した情報は、問い合わせ内容を容易に検索できる形で一元的に管理するものとし、少なくとも次の項目について管理すること。

- ・ 受付日時
- ・ 対応した業務従事者の氏名
- ・ 相手方の氏名・連絡先
- ・ 対応内容
- ・ 受付区分（問い合わせ・意見・要望・苦情等）

- ・ 対応区分（甲へ問い合わせ中・要再連絡・完了等）

ウ 対応に関する報告

- ・ 対応記録の報告は所定の様式で行うこととし、様式は乙の提案により甲と協議の上、決定するものとする。
- ・ 甲の判断が必要な問い合わせ内容及び重要と判断される受付内容については、その都度直ちに甲に報告し、情報を共有するとともに、必要に応じて甲の指示を受けること。
なお、甲への報告は、原則として開庁時間（8時30分から17時15分まで（土曜日、日曜日及び休日を除く。））中に行うこと。

III 対応マニュアルの作成

- ・ 事業全般に対する問い合わせに対応できるよう、対応マニュアル及び想定問答集を作成し、甲の確認を受けた後、業務従事者に周知すること。
想定問答集については、制度について一定、想定されるものを甲から示すが、問い合わせ状況に応じて随時、更新を行うこと。
- ・ 対応に疑義がある場合は、甲と協議の上、対応を決定すること。

IV 研修の実施

- ・ 業務従事者に対し、問い合わせへの円滑な対応に必要となる知識や情報、技能等の習得や、個人情報の取扱いに関する研修を実施すること。
- ・ 研修の実施に要する費用は、委託料の積算に含めること。

③ その他付隨する業務

I 業務委託実績報告書の提出

- ・ 補助事業が完了した日から起算して10日を経過した日又は令和9年3月31日（水）のいずれか早い日までに業務委託実績報告書を提出すること。

II その他

その他、本件業務を円滑に進めるため必要な事務について、甲と協議の上、実施すること。

6 委託業務実施計画書の作成

乙は、業務委託契約締結後速やかに、各業務に必要となる期間や人員等を記載した業務実施計画書を作成し、甲に提出しなければならない。

乙は、当該計画書を変更したときは、速やかに甲に提出しなければならない。

甲が、申請状況に応じた体制の見直し（増員又は減員）など、当該計画書の変更が必要と認めるときは、乙は、協議に応じなければならない。

7 業務の実施体制

乙は、次の者を選任しなければならない。

(1) 統括責任者（1名）

委託業務を統括し、その遂行についての指揮監督を行い、部門責任者等の指導を行うとともに、委託業務の遂行について甲への報告を行う。

(2) 部門責任者（1名）

業務従事者への指導を行うほか、業務の遂行にあたって甲との協議及び連絡調整を行う。

(3) 業務従事者（2名）

事務局において各業務に従事する。

8 報告事項

次の項目について、甲に報告すること。

(1) 隨時報告

業務運営に係る体制の見直しが必要となった場合は、甲に速やかに報告の上、協議すること。

(2) 完了報告

委託業務が完了したときは、次のとおり事業実績報告書等を電子媒体及び紙媒体で甲に提出すること。

① 業務委託実績報告書

I 報告期限

補助事業が完了した日から起算して10日を経過した日又は令和9年3月31日（水）のいずれか早い日まで

II 業務委託実績報告書への記載事項及び添付書類

ア 委託業務の実施内容

イ 補助金対応実績

- 申請一覧及び支出明細書（甲が別に指定する）
- 申請情報、交付の要件を満たす者の情報、交付の要件を満たさない者の情報のデータベースを記録した書類
- 申請書類（添付書類を含む。）の原本

ウ コールセンターの対応実績

- 対応実績一覧

エ 委託業務に係る支出の費目別内訳

オ 委託業務に係る業務別の配置人員数一覧

カ その他事業実施の説明に必要な書類

(3) 事故報告

業務の遂行に当たり、不適切な事務処理や事故及び遅延が生じた場合又は生じる見込みとなった場合、その他取扱いに疑義が生じた場合は、直ちに甲に報告し、協議を行うこと。

9 経理

本委託業務の経理は、次のとおり行うこと。

(1) 本委託業務の実施に要する経費は、他の事業と経理を区分すること。また、帳簿及びすべての証拠書類は、事業の完了年度の翌年から5年間、保管しなければならない。

(2) 必要となる事務局、コールセンターの事務所及び備品（消耗品を除く。）の調達については、レンタルやリースで対応すること。

10 個人情報の保護等

個人情報の保護等に当たっては、次の項目を遵守すること。

- セキュリティ対策を徹底し、書類や情報の漏洩や滅失等が起こらないようにすること。
- 個人情報については、「個人情報取扱特記事項」を遵守し、適切な管理を行うこと。
- 申請情報等のデータベースの管理に当たっては、情報漏洩、情報改ざん、不正アクセス、コンピュータウイルスの感染、情報資産の紛失・盗難、破壊及び情報システムの停止等を生じ

ることのないよう、情報セキュリティ対策を徹底すること。

- (4) 業務上知り得た秘密を他に漏らし、又は自己の利益のために利用しないこと。本委託業務の終了後も同様とする。

11 委託料の概算払

甲は、乙の請求により必要があると認めるときは、委託料の全部又は一部を概算払することができる。

概算払を請求する場合は、事前に甲と協議すること。

12 変更契約

- (1) 当初契約において想定した事務量に一定の増減が見込まれる場合には、甲と乙で協議の上、変更契約を締結することができる。
- (2) 委託業務に係る郵送料等、実績に応じて変動する経費については変更契約を行うものとする。

13 留意事項

- (1) 乙は、組織的・自立的な業務運営を行い、委託業務の遂行はもとより、甲との連携や連絡調整が円滑に実施できる体制を構築すること。
- (2) 本委託業務の実施に当たっては、次の項目を遵守すること。
- ① 事務処理を迅速かつ適正に行うこと。
 - ② 特定の法人又は個人に対して、有利又は不利になるような取扱いをしないこと。
 - ③ 申請者の立場に立った誠実な対応を心がけること。
 - ④ 申請者の意見や要望を業務に反映し、サービスの向上を図ること。
 - ⑤ 業務の処理について甲が調査し又は報告を求めたときは、直ちにこれに応じること。