

令和3(2021)年度とちまる安心認証制度事業業務委託仕様書

この仕様書は、栃木県（以下「甲」という）が委託するとちまる安心認証制度事業業務（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

令和3(2021)年度とちまる安心認証制度事業業務委託

2 目的

甲が定める飲食店における新型コロナウイルス感染防止対策に係る認証の基準に適合する感染防止対策を実施する県内飲食店を認証し、認証ステッカーを交付することにより、感染防止対策の一層の徹底を図り、利用者がより安心できる環境を整備する。

3 委託期間

契約締結の日から令和4(2022)年3月31日まで

4 委託業務の内容

(1) 制度の周知

- ①ウェブサイトの構築、情報発信
- ②「新型コロナウイルス感染防止取組宣言」に取り組んでおり、栃木県新型コロナウイルス感染拡大防止営業時間短縮協力金の交付を受けた飲食店への周知
- ③問合せ窓口、人員の配置

(2) 認証申請受付等に係る業務

- ①ウェブサイトの構築
- ②申請受付（ウェブサイト、郵送、メール）体制の構築
 - ・郵送申請については令和3(2021)年5月17日までに受け付けられる体制を構築すること。
- ③受付対応、人員の配置
 - ・第1弾申請受付期間を令和3(2021)年5月17日から令和3(2021)年10月31日とし、令和3(2021)年12月27日までに実績を報告すること。
 - ・必要人員（想定）：約3,600件の申請に対応可能な人員
 - ※対応状況により甲と協議のうえ、適宜増減員すること。

(3) 認証業務の運用

- ①申請内容の審査及び現地確認、人員の配置
 - ・第1弾申請期間中に申請を受け付けた飲食店に対しては、令和3(2021)年12月31日までに審査及び現地確認を行うこと。
 - ・必要人員（想定）：約3,600件の現地確認に対応可能な人員

※対応状況により甲と協議のうえ、適宜増減員すること。

- ②調査結果報告書の作成及び甲への報告 ※認証の可否は甲が決定する。
- ③認証決定通知及び乙が甲と協議の上で作成する認証ステッカー等の発送
- ④とちまる安心認証専用ウェブサイトにおける認証施設の公表
- ⑤認証施設の履行状況のチェック
(利用者からの情報提供や新型コロナウイルス感染者の利用時など必要に応じ現地調査等を実施)
- ⑥その他、本業務を遂行するために必要な業務

- (4) 認証制度に関するチラシ等の作成及び配布
認証ポスター、感染症対策チラシ、卓上ポップ等の作成及び配布

(5) 管理運営業務

- ①本事業の適切な管理・運営
- ②甲への定期的な状況報告（申請状況、事業実績報告）
- ③業務完了報告

(6) その他

その他、本事業の実施に当たり必要となる一切の業務

5 委託費の支払い

委託費は、70,000,000円（消費税及び地方消費税を含む）を上限額とする。

6 委託費用

契約金額は、本事業の遂行に直接必要な経費及び事業状況のとりまとめに必要なものとする。

(1) 対象経費

①人件費

業務従事者の賃金、法定福利費（事業主負担分に限る）、社内規定等で必要とされる範囲の諸手当（通勤手当等）

②事業費

ア 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、業務実施に必要な会場の借り上げに係る経費

イ 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

ウ 事務局管理運営に必要な経費 管理費、旅費、通信費、郵送料 等

エ その他 事業運営に必要であると甲が認めた経費

③一般管理費

事業全般を管理する際に発生する雑務的経費

④委託契約に係る消費税及び地方消費税等

ア 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。

イ 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) 対象とならない経費

- ① 5万円以上の機械・機器等の購入代金
- ② 土地・建物を取得するための経費
- ③ その他、事業との関連が認められない経費

7 業務実施体制

事業の実施にあたっては、甲との協議、関係者への連絡調整などが迅速に行えるよう体制を整えること。経費の執行については、費用対効果を十分に考慮し行うこと。

- ① 乙は、本業務委託を指揮する業務実施責任者を配置すること。
- ② 業務実施責任者は、企画立案・実施のほか、本業務従事者（以下「業務員」という。）を十分指導して業務を実施させること。
- ③ 乙は業務員についてあらかじめ届け出ること。また、変更する場合も同様とする。
- ④ 業務員の届け出にあたっては、その氏名、年齢、住所、経歴を掲載した写真貼付の名簿（履歴書の写し）を提出すること。
- ⑤ 業務実施責任者は、申請等の管理や関係者との連絡調整を行うこと。
- ⑥ 業務実施責任者は、甲との連絡を密に行い、業務を進め、遅滞なく業務が遂行できるよう人員、体制の確保を行うこと。
- ⑦ 業務実施責任者は、本業務を安全に実施できるよう管理を行うこと。
- ⑧ 業務実施責任者は、経費・事業内容等、甲から報告を求められた際は速やかに対応すること。
- ⑨ 乙は、やむを得ない場合を除き、業務実施責任者を変更しないこと。
- ⑩ 乙は、契約締結後速やかに業務実施責任者の氏名等を甲に通知すること。

8 業務員の条件

業務員は明朗で親切丁寧な対応のできる健康な者とし、委託業務を支障なく遂行できる者を配置すること。

9 個人情報保護

- (1) 特定個人情報が識別できる情報（以下、「個人情報」という。）を取り扱う場合には、個人情報の漏洩、滅失棄損を防止し、個人情報の秘密保持に努めること。
- (2) 業務の履行にあたって知り得た事実を第三者に漏らしてはならない。
- (3) 個人情報の複写及び複製を行ってはならない。

10 その他留意事項

(1) 成果品の帰属

委託により作成された成果品に関する全ての権利は、甲に帰属する。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事業者において必要な権利処理を行うこと。

(2) 再委託の制限

乙は、業務の一部を第三者に委託することができる。その場合は、再委託先ごとの業務の内容、再委託先の概要について甲に協議し、承諾を得なければならない。

(3) 新型コロナウイルス感染拡大防止

乙は、事業実施にあたり感染防止対策の徹底を図ること。

(4) その他

- ① 本事業を実施するに当たっては、地方自治法、労働基準法、労働安全衛生法ほか労働関連法令、栃木県暴力団排除条例、栃木県財務規則その他本業務に関連する全ての法令等を遵守しなければならない。
- ② 甲乙は信義を重んじ、誠実に本契約を履行しなければならない。また、業務の遂行にあたり、変更の必要又は疑義が生じた場合には、その都度遅滞なく甲乙協議し、乙は甲の指示に従わなければならない。
- ③ 乙は、委託期間の満了又は解除により契約が終了した場合には、甲が継続して本業務を遂行できるよう必要な措置を講ずるか、又は第三者に移行する業務を支援すること。これに必要な措置又は支援の具体的な内容は、甲と協議の上定めるものとする。
- ④ 委託事業の実施に要した経費は、帳簿及び全ての証拠書類を備え、常に収支の状況を明らかにし、委託事業の完了の属する年度の終了後5年間保存しなければならない。