

## 千葉県肥料価格高騰緊急支援事業 業務委託仕様書

本仕様書は、千葉県が委託する「千葉県肥料価格高騰緊急支援事業業務委託」の企画提案募集にあたり、業務の概要として、業務内容及び要求事項、確認事項等を示すものである。

なお、最終的な業務委託仕様書については、事業受託者決定後、協議の上、県が作成する。

### 1 委託業務の名称

千葉県肥料価格高騰緊急支援事業

### 2 業務目的

肥料の価格高騰による農業経営への影響を緩和し、農業者の経営の継続と安定化を図るため、千葉県肥料価格高騰緊急支援事業給付金を支給する。

### 3 委託期間

契約締結日から令和8年12月28日（月）まで

### 4 給付金の概要

#### (1) 支給対象農業者

次の（ア）から（オ）までの要件をいずれも満たす者とする。

（ア）千葉県内に住所を有する個人又は千葉県内に主たる事業所を有する法人であること。

（イ）申請日時点において、千葉県内で営農しており、引き続き千葉県内で営農を継続する意思を有すること。

（ウ）申請日時点において、生産性向上に取り組む意思を有すること。

（エ）農業を営むに当たって関連する法令及び条例等を遵守していること。

（オ）実質的に経営に関与する者等に、千葉県暴力団排除条例（平成23年条例第4号）第2条第3号に規定する暴力団員等を含めないこと。

#### (2) 給付額

4（1）に規定する給付対象者に対し、原則として令和7年の肥料費について、令和3年からの価格上昇分の2分の1以内とし、農業者ごとの額の算定は、次のとおり行うものとする。なお、当該額に1,000円未満の端数があるときは、これを切り捨てた額とする。

給付金の額＝（令和7年の肥料費－令和3年の肥料費）×1/2以内

令和3年の肥料費＝令和7年の肥料費×0.77（価格高騰率）

なお、令和7年の肥料費については、それぞれ次の書類等で確認できる肥料費の合計額とする。

ア 農業経営体（個人事業主）

令和7年分収支内訳書又は所得税青色申告決算書

イ 農業経営体（法人）

直近の決算書類

ただし、令和7年途中から令和8年にかけて就農した認定新規就農者については、就農か

ら1年を経過する日の前日又は令和8年6月30日のいずれか早い日までに発行された領収書等で確認できる肥料費の合計額とする。

※ 給付金の支給は、1支給対象農業者につき1回限りとし、10万円を限度とする。

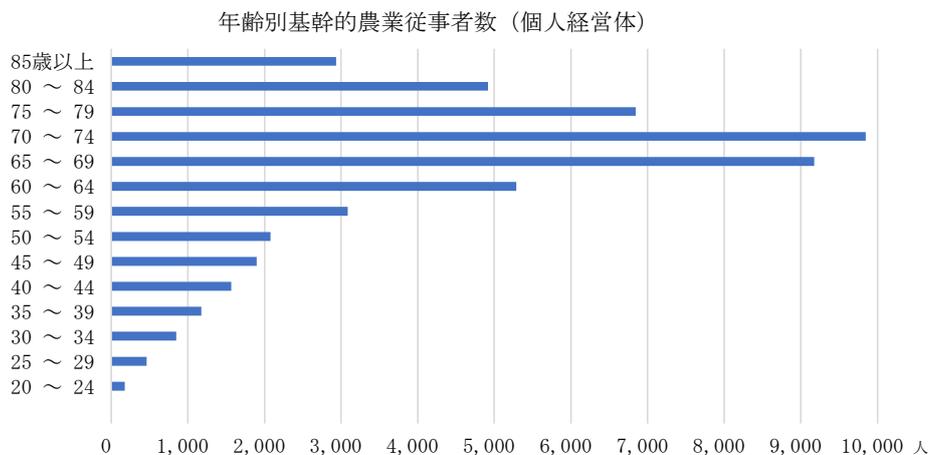
※ 給付額の合計が予算額を超過する場合には、肥料費に乗じる割合を減じて再計算する。

### (3) 申請受付期間（予定）

令和8年6月下旬から令和8年8月中旬まで

※参考 対象農業者数 約8,000者（個人事業主及び法人）

千葉県の子幹的農業従事者の平均年齢 約67歳（2020年農林業センサス）



## 5 実施体制

受注者は、本業務を円滑に実施するため、必要かつ十分な人員を確保したうえで、業務量の変動に応じた適正な人員配置を行い、効果的かつ効率的な運営が可能な体制を構築すること。

### (1) 作業従事者

ア 仕様書に示した業務量の見込みに応じて必要人員を配置すること。

イ 従事者の名簿（氏名、所属、担当者業務が分かる資料）を発注者に提出すること。

ウ 受注者は、労働関係諸法令（労働基準法、職業安定法、最低賃金法、労働安全衛生法及び雇用保険法等）を遵守するとともに、雇用者又は使用者として、従事者等に係るこれら法令上の一切の責任を負い、かつ、責任をもって労務管理を行うこと。

エ 申請書類受付、審査等業務及びコールセンター業務等の従事者の中に、必ず自社が雇用する正規労働者（労働契約に期間の定めのない通常労働者をいう。以下同じ。）をそれぞれ配置すること。

### (2) 管理責任者の配置

受注者は、責任と権限を有する管理責任者を配置し、次の事項を行わせること。

なお、管理責任者は自社が雇用する正規労働者に限ることとし、当該責任者の経歴（氏名、所属、役職、職歴、業務経験が分かる資料）を発注者に提出すること。配置転換等により交代する場合には、その1週間前までに発注者に届け出ること。

ア 各業務の履行に関わる要員を指揮監督するとともに、特別な委託事項の処理及び円滑な

業務の履行を管理し、発注者との連絡調整等に当たらせること。

イ 各業務の履行状況を把握し、発注者に定期的に報告すること。

ウ 要員に対する指導、教育を行うこと。

エ その他各業務の履行に当たり必要となる対応を行うこと。

### (3) 副管理責任者

各業務の実施場所に管理責任者の職務を補助する副管理責任者を常駐させなければならない。管理責任者を常駐させない場合、副管理責任者に管理責任者と同等の権限を付与し、適切な対応ができるようにすること。

なお、副管理責任者は自社が雇用する正規労働者に限ることとし、当該責任者が配置転換等により交代する場合には、その1週間前までに発注者に届け出ること。また、複数業務にわたる副管理責任者の兼務は認めない。

### (4) 業務管理体制に関する資料の提出

受注者は、本業務開始前に、上記(1)から(3)までを踏まえた業務管理体制に関する資料を発注者に提出すること。

なお、提出後に変更が生じた場合は、適宜変更した資料を随時提出すること。

## 6 業務内容

受注者は、次により業務を実施すること。また、業務の実施に当たり、発注者から受注者の管理責任者に対し特段の指示があれば、その指示に従うこと。

以下に掲げる事項のほか、事務内容等に変更が生じた場合、受注者は発注者と協議の上、速やかに当該変更に対応すること。

### (1) 申請書類受付、審査等業務

#### ア 事務局の設置

受注者は、契約締結後速やかに「千葉県肥料価格高騰緊急支援事業給付金事務局」(以下「事務局」という。)を次のとおり設置すること。また、設置後は速やかに発注者に報告すること。

#### (ア) 設置場所

受注者の責任において、原則として、首都圏に用意された場所であって、発注者との協議において了承を得た場所とすること。(可能な限り、千葉市近隣が望ましい。)

#### (イ) その他

A) 事務局の従事者に対し、感染症等の対策を徹底し、万一感染者が発生した場合も事業を継続可能な体制を確保すること。

B) 業務を行う施設や執務室については、従事者の立入等について厳格に管理すること。

C) 業務に使用する機器類については、セキュリティ環境を確保すること。

D) 従事者に対して守秘義務に関する誓約書を提出させること。

#### イ 申請書類の送付

県から提供する対象者名簿一覧に基づき、申請書類等の書類一式を郵送する。申請書類に返信用封筒を同封するとともに、オンライン申請にも対応できるよう二次元バーコード

を記載すること。

#### ウ 申請書類の受付

申請書類の受付方法は原則として郵送、オンライン並びに説明会時の受付による。受付に当たっては、専用の私書箱を設置するなど、申請書類を適切に受領できる体制を整え、受注者が受け取るものとする。なお、提出された申請書類について、適切に管理すること。

給付金の申請時に提出を要する書類の想定は次のとおりであり、詳細は別途発注者が管理責任者に指示する。また、受注者は申請書類を収受したときは、速やかに審査業務を開始すること。

(ア) 千葉県肥料価格高騰緊急支援事業給付金交付申請書兼請求書

(イ) 農業経営体（個人事業主）の場合、原則、令和7年収支内訳書又は令和7年所得税青色申告決算書の写し、農業経営体（法人）の場合、直近の確定申告書類等の写し

(ウ) 誓約書

(エ) 役員等名簿

(オ) 個人事業主の場合は運転免許証等の本人確認書類の写し

(カ) 給付金振込先の口座に関する情報（金融機関名、口座番号、名義人等）が分かる書類（預金通帳の写し等）

(キ) その他、知事が必要と認める書類

#### エ 千葉県暴力団排除条例（平成23年千葉県条例第4号）第9条第2項の規定に基づく照会資料作成

受注者は、千葉県暴力団排除条例に基づき、申請者（法人その他の団体の場合はその役員、顧問又はその他の実質的に当該団体の経営に関与している者、個人にあっては申請者本人）について千葉県警察本部（以下「県警」という。）へ照会するための資料を作成すること。

(ア) 申請者の申請書又は役員等氏名一覧表から県警照会用のリストを作成し、県警へ持ち込むための電子媒体（エクセルファイル）に記録すること。

(イ) 作成したリストを記録した電子媒体を原則として週1回発注者へ送付すること。

#### オ 申請書類の審査

受注者は、「審査チェックリスト」及び「審査マニュアル」を作成し（協議により適宜更新するものとする。）、次のとおり、申請書類の審査等を実施すること。詳細は、別途発注者が管理責任者に指示する。

なお、書類の不足や記載漏れ等の不備のある申請（全申請の90%程度を見込む。）への対応を含め、業務を迅速かつ適切に実施することが可能な人員を常時配置すること。

(ア) 申請書類に必要事項が記載されているかを確認すること。

(イ) 必要な書類が全て添付されているかを確認すること。

(ウ) 二重払い等を防止する観点から、申請者が同一内容を郵送、オンライン並びに説明会時の受付で二重又は三重に申請していないか十分に確認すること

(エ) 本事業による県の給付と同一の対象経費について、市町村等が国の臨時交付金を活用して県の給付額（肥料価格高騰額の1/2相当）以上の上乗せ交付を受ける申請がないか確認すること

(オ) 郵送及び説明会時の受付の際には、申請書記載項目の電子入力や添付書類のスキヤニ

ング等の手法により、電子データ化を行うこと。また、電子データ化した内容が誤りのないものか必ず複数名で確認すること。

- (カ) 添付書類等により、給付要件を満たしているか確認するとともに、給付額の確認を行うこと。
- (キ) 申請書記載内容や添付書類に不備がある場合は、受付から原則として1週間以内に、申請者にメールや電話等で連絡し、補正すること。
- (ク) 補正されるまでの間については審査を中断することとする。なお、電話等により補正がなされない場合は、文書の郵送により補正を求めるとし、補正されない場合については不給付となる旨の説明を行うこと。
- (ケ) 疑義がある場合は、管理責任者は、速やかに発注者にその旨を報告し、指示を受けた後、速やかに対応すること。
- (コ) その他給付金支払の算定において必要となる審査については、管理責任者は、発注者の指示に従い対応すること。

#### カ 申請書類の県への送付

受注者は、6（1）オにより審査が終了した申請書類について、申請書類の原本（オンラインについては紙に印刷したもの）を、原則、週1回取りまとめ発注者へ電子メール及び郵送により送付すること。なお、申請書類及び添付書類については、可能な限りA4縦サイズに統一すること。

なお、申請者への給付金の交付については、6（1）オにより審査が終了した申請書類に基づき、県が実施する。

#### キ 交付決定通知書及び不交付決定通知書の送付

##### (ア) 交付決定通知書

A) 発注者が作成した交付決定通知書を下記B)により申請者へ発送すること。

B) 交付決定通知書は発注者から受注者へ電子メールで送付するので、受注者はA4サイズで出力の上、三つ折り・封筒詰めの作業を行い、速やかに申請者へ発送すること。なお、発送に係る一切の費用を負担すること。

##### (イ) 不交付決定通知書

A) 発注者が作成した不交付決定通知書を下記B)により申請者へ発送すること。

B) 不交付決定通知書は発注者から受注者へ電子メールで送付するので、受注者はA4サイズで出力の上、三つ折り・封筒詰めの作業を行い、速やかに申請者へ発送すること。なお、発送に係る一切の費用を負担すること。

#### ク 管理データ作成

全ての申請について、申請者情報、生産性向上チェックシート、処理状況（申請受理状況、補正指示状況、審査結果、交付決定通知の発送状況）等を入力した管理表を作成し、原則として、発注者に週1回納品すること。ただし、発注者から求めがあった際には、随時、速やかに納品を行うこと。

なお、管理データ作成に当たっては、状況の変化を速やかに反映させるとともに、入力ミスがないか必ず複数名で確認を行うことで、常に正確な状態を維持すること。

#### ケ その他自由提案

以下について提案すること。

(ア) 迅速かつ正確な審査

同種の事務に携わるなどによる申請書類受付、審査事務等に係るノウハウの蓄積を活かした効率的に事務執行が行える体制等

(イ) 審査状況の確認

申請者が、審査状況を確認する方策

(2) コールセンター業務

受注者は、契約後速やかにコールセンターを設置し、発注者と協力の上、問合せ対応マニュアルを作成し、給付金に関する問合せに対応すること。また、設置後は速やかに発注者に報告すること。

ア 設置場所

受注者の責任において、申請書類受付、審査等業務と連携した業務が行える日本国内に用意された場所。(可能な限り、千葉県近隣が望ましい。)

イ 設置期間 (予定)

令和8年6月下旬から令和8年12月28日(月)まで

ウ 業務実施日

業務を実施する日は、次に該当する日を除く日とする。

(ア) 土曜日及び日曜日

(イ) 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

エ 業務実施時間

原則として午前9時から午後6時までとする。なお、業務実施時間外についても、対応可能時間等の音声案内を流すなど、問合せ者に対して案内を行うこと。

また、申請者の負担が少ないフリーダイヤルによる電話番号を用いること。

オ 問合せ対応

受注者は、給付金に関する問合せに対し、次の対応を行うこと。なお、1日当たりの着信件数は、受付開始時をピークとした最大200件から逡減し、申請締切時に再び増加するものと想定されるが、いずれの場合も応答率を1日の平均で90%以上とすること。また、配置人数については業務量に応じ増減させるなど適切な対応をとること。なお、申請者の多くが家族経営の個人農家(平均年齢67歳)と想定されることを踏まえ、誠実に応答すること。

(ア) 制度に関する問合せへの対応

農業者等からの給付金の基本的な制度に関する問合せに対して、マニュアル等に則って回答すること。この際、過去の類似事例がある場合は、その回答事例等を踏まえること。また、マニュアル等に記載がない事例が発生した場合には、管理責任者又は副管理責任者から発注者に対し内容を速やかに報告するとともに、双方協議の上、発注者から示された内容を基に対応すること。なお、その内容は、管理責任者又は副管理責任者がマニュアルに記載し、発注者の確認を得ること。

(イ) 申請方法等に関する問合せへの対応

事業者等からの申請方法等に関する問合せに対して、マニュアル等に則って回答すること。なお、マニュアルに記載がない事例が発生した場合には、制度に関する問合せ対

応と同様に対処すること。また、申請書の送付希望があった場合には対応を行うこと。

(ウ) 審査状況に関する問合せへの対応

申請者からの審査状況に関する問合せに対し、現在の状況を回答すること。

(エ) 質問、回答内容のデータベース登録等

質問及び回答内容をデータベースに登録し、過去の類似事例を検索できるよう整理すること。なお、その回答内容については、管理責任者又は副管理責任者が確認を行い、適宜必要な修正を行うこと。

通話の録音を行い、発注者から指示があった場合には、録音データを提出すること。

(オ) その他

A) 不正受給に係る情報提供が生じた場合には、その内容を取りまとめ、速やかに発注者に報告すること。

B) コールセンターの従事者に対し、感染症等の対策を徹底し、万一感染者が発生した場合も事業を継続可能な体制を確保すること。

C) 業務を行う施設や執務室については、従事者の立入等について厳格に管理すること。

D) 業務に使用する機器類については、セキュリティ環境を確保すること。

E) 従事者に対して守秘義務に関する誓約書を提出させること。

カ その他自由提案

以下について提案すること。

(ア) 申請者に資するコールセンター対応

同種の事務に携わるなどによるコールセンター業務に係るノウハウの蓄積を活かした、申請者の満足度や応答率等を高水準で確保する運営等

(3) 広報・相談業務

6 (1) イにより申請書類を送付する以外の支給対象農業者が確実に給付金を活用できるように、以下のとおり、広報・周知を行うこと。

ア 専用ウェブサイトの作成・運営・管理

専用ウェブサイトにより制度内容等を速やかに公表すること。なお、業務終了後に第三者に悪用されるようなことのないよう、本業務期間の終了後も一定期間はドメインの管理をする等適切に対応すること。

イ チラシの作成・印刷・送付

給付金の制度概要等に関するチラシの作成（デザイン含む）・印刷・送付に係る一切の業務を行うこととし、作成後、県と協議の上、印刷し、原則として申請受付開始前までに県内市町村、農業関係団体等（計100か所程度）に郵送すること。

(ア) サイズ等：A3横2つ折り（両面、フルカラー、紙はコート90K）

(イ) 部数：2万部程度

ウ 県の給付金に関する申請相談会の開催

申請相談会については、会場の確保・設営や、資料の用意のほか、申請を受け付けるスタッフの手配を行うこと。

(ア) 主催を「千葉県」とし、海匝・山武地域を中心に開催することとするが、開催方法や具体的な場所等は発注者と協議すること。

(イ) 開催場所については、公的機関の会場を用いるなど経済性に配慮したうえで、県内各地域のアクセスの良い会場を選定すること。

(ウ) 参加者からの個別の相談や申請の受付の場を設けること。

(エ) 開催回数は3回以上とし、感染症拡大等により開催が困難な場合は、発注者と協議の上、オンライン説明会等による代替措置を講じること。

エ 県が実施する広報に対する協力

発注者が給付金に関する広報について協力を求めた場合には協力を行うこと。

オ その他自由提案

以下について提案すること。

(ア) 効果的な周知、申請件数向上のための手段

支給対象者への周知徹底のための手段等（例：業界新聞等を活用した周知、既存の研修会等を活用した相談会の実施等）

## 7 業務マニュアルの整備

受注者は業務開始前に従事者向けのマニュアルを作成し、作成したマニュアルを発注者に提供すること。また、マニュアルの修正が必要となった場合は、速やかに該当部分の修正を行い、発注者に提供すること。

## 8 作業品質の確保

業務を行うに当たっては複数回の確認を行うなど、作業品質を確保できる体制を整えること。万一ミスが発見された場合は直ちに管理責任者又は副管理責任者が発注者に対し報告するとともに、今後、同様のミスが生じないように、速やかに原因究明の調査及び再発防止策を講じた上で、管理責任者又は副管理責任者が発注者に報告し、発注者の承諾を受けて、作業を開始すること。

## 9 作業状況報告書の提出

(1) 受注者は、一日の業務完了後、日毎の業務実績等についてとりまとめ、原則、週1回発注者の求める内容を報告すること。

(2) 受注者は、各月の業務完了後、当該月に関する業務実績等についてとりまとめ、発注者に、翌月初めに報告すること。ただし、12月については21日（月）までに報告すること。

(3) (1) 及び (2) の規定にかかわらず、発注者から本業務の作業状況等について報告を求められたときは、発注者が指示する方法及び内容等により、これを報告すること。

(4) 発注者は、必要に応じて実地確認を行うことができるものとする。

## 10 情報セキュリティ

受注者は、本業務における情報管理の徹底を図り、情報漏えい等の事故を防止するよう努めるとともに、必要に応じてマニュアルに規定する書類を提出すること。その詳細については、管理責任者は、発注者の指示を受けること。また、受注者は本業務で知り得た情報を適切に管理するため、別記「データ保護及び管理に関する特記仕様書」に記載する事項について遵守すること。

## 11 貸与資料等の管理

- (1) 受注者は、貸与資料等、発注者に帰属する作業中データ及び成果物を、発注者の承諾を得ずに、発注者の指示する目的以外に使用し、又は第三者へ提供しないこと。
- (2) 受注者は、貸与資料等、発注者に帰属した作業中データ及び成果物を作業場所から持ち出ししないこと。作業場所から持ち出すやむを得ない事情がある場合、セキュリティ面の安全性が確保されていることを示した上で、発注者の承諾を得ること。
- (3) 受注者は、貸与資料、発注者に帰属した作業中データ及び成果物を閲覧できる者の制限等を行い、資料等を適切に管理すること。
- (4) 契約が終了したとき又は貸与目的を達したときには、受注者は貸与資料等、発注者に帰属する作業中データ及び成果物を発注者に返却し、又は発注者の承認を得て破壊すること。複製物及び貸与された資料をもとに変更したのも同様とする。
- (5) 資料等を発注者の承認を得て破壊した場合、確実に破壊した旨の証明を書面で発注者に提出すること。

## 12 従事者の教育

受注者は、本業務にかかわる全要員に対して、本件業務を遂行するために必要な教育を行うこと。

なお、この教育には、データの取扱方法、事故時の連絡体制、重要情報の取扱方法、適切な電話対応方法を含むものとする。

## 13 検査権

- (1) 発注者は、本業務に関して、口頭、書面及び立入りにより検査を行うことができる。
- (2) 発注者からの検査要求及び指示に対して誠実に協力すること。

## 14 負担区分

業務の履行上必要な物品、費用については、すべて受注者が負担するものとする。

## 15 成果品の納入

- (1) 受注者は、業務を完了したときは、業務完了報告書とともに、本業務に関する書類及び電子データ（申請書類受付、審査等業務、コールセンター業務、広報業務で使用、保管したものの（収受記録簿、申請内容及び審査結果等が分かる管理データ、保管している申請書類及び申請データ、審査に使用した書類及びデータ、広報業務で作成したチラシのデータ等）を発注者に提出すること。
- (2) この契約の実施に伴って生じた一切の成果品に対する権利は、その生じた時から発注者に帰属することとし、著作権等の取扱いは、次の各号に定めるところによる。
  - ア 受注者は、著作権法(昭和45年法律第48号)第21条(複製権)、第26条の2(譲渡権)、第23条(公衆送信権等)、第26条の3(貸与権)、第27条(翻訳権・翻案権等)及び第28条(二次的著作物の利用に関する原作者の権利)に規定する権利を無償で譲渡するものとする。

イ 受注者は、県の書面による事前の同意を得なければ、著作権法第18条(公表権)及び第19条(氏名表示権)を行使することができない。

## 16 その他

- (1) 本業務の履行に当たり、契約書、仕様書及び発注者から提示された資料等に明記されていない事態が発生した場合は、受注者の管理責任者と発注者が協議するものとする。
- (2) やむを得ない事情により、受注者が本仕様書の変更を必要とする場合には、あらかじめ発注者と協議の上、承認を得ること。
- (3) 本業務の処理を明確にするため、受注者は他の経理と明確に区分して会計処理を行うこと。
- (4) 受注者は、本業務を通じて取得した全ての個人情報について、別記「個人情報取扱特記事項」及び「特定個人情報等取扱特記事項」を遵守すること。また、本業務によって知り得た個人情報及び通常秘密とされる企業情報を本業務の目的以外に使用してはならない。委託期間が終了又は委託契約が解除された後においても同様とすること。
- (5) 原則として、委託業務の全部または一部を第三者に委託してはならない。ただし、再委託先や内容、理由を明記し、書面により発注者の承諾を得た場合は、この限りではない。
- (6) 委託業務の実施に伴い、第三者に与えた損害は、発注者の責に帰すべきものを除き、全て受注者の責任において処理すること。