

別紙

島根県飲食・商業・サービス業等
エネルギーコスト削減対策緊急支援事業
補助金業務仕様書

令和7年3月3日

島根県商工労働部中小企業課

目次

1.目的	1
2.委託業務名	1
3.委託期間	1
4.補助金の概要	1
5.委託業務内容	4
6.委託経費および経理	8
7.報告	9
8.留意事項	10
9.その他	11

委託者島根県(以下、「甲」という)と受託者(以下、「乙」という)が実施する「島根県飲食・商業・サービス業等エネルギーコスト削減対策緊急支援事業補助金業務」(以下、「本業務」という。)の仕様を次のとおり定める。

1. 目的

エネルギー価格高騰の影響を受けている県内の飲食・商業・サービス業等を営む中小企業者等に対して、エネルギーコスト削減を図るための取組の経費の一部を補助することにより、中小企業の経営を支援することを目的に補助金を交付する。

この事業について迅速かつ的確に事務を推進するため、事業公募、申請受付・問い合わせ対応、書類審査、書類発送等の事務処理を行う事務局の運営を甲から委託することにより、当該業務を効率的に実施する。

2. 委託業務名

島根県飲食・商業・サービス業等エネルギーコスト削減対策緊急支援事業補助金業務

3. 委託期間

契約締結日（令和7年4月1日以降）から令和8年2月28日まで

4. 補助金の概要（令和7年3月3日時点での案であり、今後変更することがあり得る）

(1)名称	飲食・商業・サービス業等エネルギーコスト削減対策緊急支援事業補助金
(2) 補助対象事業者	次に掲げる要件の全てを満たす中小企業者等※1 (1) 県内に主たる事業所を有し、飲食・商業・サービス業等を現に営んでいること。 (2) 次に掲げるみなし大企業でないこと。 ア 発行済株式の総数又は出資価格の総額の2分の1以上を同一の大企業（中小企業投資育成株式会社法（昭和38年法律第101号）に規定する中小企業投資育成株式会社及び投資事業有限責任組合契約に関する法律（平成10年法律第90号）に規定する投資事業有限責任組合を除く。以下同じ。）が所有している中小企業者 イ 発行済株式の総数若しくは出資価格の総額3分の2以上を大企業

	<p>が所有している中小企業者</p> <p>ウ 大企業の役員若しくは職員を兼ねている者が役員総数の2分の1以上を占めている中小企業者</p> <p>エ 発行済み株式の総数又は出資価格の総額をアからウに該当する中小企業者が所有している中小企業者</p> <p>オ アからウに該当する中小企業者の役員又は職員を兼ねている者が役員総数の全てを占めている中小企業者</p> <p>(3) エネルギー価格高騰の影響を受けていること。</p> <p>(4) 島根県税の滞納がないこと。</p> <p>(5) 同一の事業において、国又は県の他の補助金等の交付を受けた中小企業者等でないこと。</p> <p>(6) 令和4年度、5年度又は6年度の飲食・商業・サービス業等エネルギーコスト削減対策緊急支援事業補助金の交付を受けた中小企業者等でないこと。</p> <p>(7) 風俗営業等の規制及び業務の適正化等に関する法律（昭和23年法律第122号）第2条第1項に規定する風俗営業及び同条第5項に規定する性風俗関連特殊営業を行う事業者でないこと。また、これらの営業の一部を受託する中小企業者等でないこと。</p> <p>(8) 公序良俗に問題のある事業又は公的な資金の用途として社会通念上、不適切であると判断される事業を行う中小企業者等でないこと。</p> <p>(9) 商工会議所、商工会、島根県中小企業団体中央会又は公益財団法人しまね産業振興財団（以下「支援機関」という。）による支援体制が整っていること。</p> <p>※1「中小企業者等」とは、原則として島根県内に主たる事業所又は工場を有する者であって、中小企業者（中小企業基本法（昭和38年法律第154号）第2条第1項に掲げる者）、事業協同組合、企業組合、協業組合、商工組合、特定非営利活動法人をいう。</p>
--	---

(3)補助対象事業	<p>補助対象事業者が、県内の飲食・商業・サービス業等に係る主たる事業所等で行う、エネルギーコストを削減するための、省エネルギー・省資源に資する設備等の更新又は機器等を導入する事業であって、以下のすべての要件を満たすものであること。</p> <p>(1) 設備等の更新又は機器等の導入によって、対象事業所のエネルギーコストが削減できることが客観的に示すことができるものであること。</p> <p>(2) 単価 10 万円（附帯工事費を含み、消費税及び地方消費税を除く）以上の設備等の更新又は機器等の導入であること。</p> <p>(3) 設備等の更新にあっては、既存設備等と同一の用途での更新であって、既存設備等を廃棄するものであること。</p>																								
(4) 補助対象経費	<p>補助対象事業の実施に必要となる以下の経費</p> <p>(1) 設備等又は機器等の購入費（附帯工事費を含む）</p> <p>(2) 設備等の更新に伴い廃棄する既存設備等の撤去費。</p>																								
(5) 補助対象期間	<p>補助事業の交付決定の日から令和 7 年 12 月 26 日まで。</p> <p>ただし、補助事業者の責によらないやむを得ない事情がある場合は令和 8 年 1 月 30 日まで。</p>																								
(6)補助率	<p>補助対象経費の 1 / 2 以内。ただし、新型コロナウイルス感染症関連融資を利用している場合は 2 / 3 以内とする。</p> <p>千円未満の端数は切り捨てとする。</p>																								
(7)補助限度額	<p>上限 2,000 千円 下限 200 千円</p>																								
(8)申請期間	<p>令和 7 年 5 月下旬～9 月 30 日(予定) 準備が整い次第、開始します。</p> <p>申請期間を通して 9 回の期限を設けて募集を行います。</p> <p>申請は支援機関を経由して事務局に提出されます（別紙スキーム図のとおり）。</p> <table border="1" data-bbox="443 1570 1310 1944"> <thead> <tr> <th></th> <th>申請者→支援機関</th> <th>支援機関→事務局</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>第 1 次締切</td> <td>令和 7 年 5 月下旬まで</td> <td>令和 7 年 6 月中旬まで</td> </tr> <tr> <td>第 2 次締切</td> <td>令和 7 年 6 月中旬まで</td> <td>令和 7 年 6 月下旬まで</td> </tr> <tr> <td>第 3 次締切</td> <td>令和 7 年 6 月下旬まで</td> <td>令和 7 年 7 月中旬まで</td> </tr> <tr> <td>第 4 次締切</td> <td>令和 7 年 7 月中旬まで</td> <td>令和 7 年 7 月下旬まで</td> </tr> <tr> <td>第 5 次締切</td> <td>令和 7 年 7 月下旬まで</td> <td>令和 7 年 8 月中旬まで</td> </tr> <tr> <td>第 6 次締切</td> <td>令和 7 年 8 月中旬まで</td> <td>令和 7 年 8 月下旬まで</td> </tr> <tr> <td>第 7 次締切</td> <td>令和 7 年 8 月下旬まで</td> <td>令和 7 年 9 月中旬まで</td> </tr> </tbody> </table>		申請者→支援機関	支援機関→事務局	第 1 次締切	令和 7 年 5 月下旬まで	令和 7 年 6 月中旬まで	第 2 次締切	令和 7 年 6 月中旬まで	令和 7 年 6 月下旬まで	第 3 次締切	令和 7 年 6 月下旬まで	令和 7 年 7 月中旬まで	第 4 次締切	令和 7 年 7 月中旬まで	令和 7 年 7 月下旬まで	第 5 次締切	令和 7 年 7 月下旬まで	令和 7 年 8 月中旬まで	第 6 次締切	令和 7 年 8 月中旬まで	令和 7 年 8 月下旬まで	第 7 次締切	令和 7 年 8 月下旬まで	令和 7 年 9 月中旬まで
	申請者→支援機関	支援機関→事務局																							
第 1 次締切	令和 7 年 5 月下旬まで	令和 7 年 6 月中旬まで																							
第 2 次締切	令和 7 年 6 月中旬まで	令和 7 年 6 月下旬まで																							
第 3 次締切	令和 7 年 6 月下旬まで	令和 7 年 7 月中旬まで																							
第 4 次締切	令和 7 年 7 月中旬まで	令和 7 年 7 月下旬まで																							
第 5 次締切	令和 7 年 7 月下旬まで	令和 7 年 8 月中旬まで																							
第 6 次締切	令和 7 年 8 月中旬まで	令和 7 年 8 月下旬まで																							
第 7 次締切	令和 7 年 8 月下旬まで	令和 7 年 9 月中旬まで																							

	<table border="1"> <tr> <td>第8次締切</td> <td>令和7年9月中旬まで</td> <td>令和7年9月下旬まで</td> </tr> <tr> <td>第9次締切</td> <td>令和7年9月下旬まで</td> <td>令和7年10月中旬まで</td> </tr> </table> <p>※申請期間の始期により各締切日を調整します。 ※申請件数により追加公募を行うことがあります。 ※予算上限に達した場合は、第9次締切の前に公募を終了します。</p>	第8次締切	令和7年9月中旬まで	令和7年9月下旬まで	第9次締切	令和7年9月下旬まで	令和7年10月中旬まで
第8次締切	令和7年9月中旬まで	令和7年9月下旬まで					
第9次締切	令和7年9月下旬まで	令和7年10月中旬まで					
(9)実績報告期限	<p>実績報告は支援機関を経由して事務局に提出されます（別紙スキーム図のとおり）。</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>申請者→支援機関</th> <th>支援機関→事務局</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>実績報告期限</td> <td>補助事業の完了日から起算して15日を経過する日 又は補助対象期間の末日 (令和7年12月26日まで)のいずれか早い日まで</td> <td>支援機関での内容確認後速やかに送付</td> </tr> </tbody> </table>		申請者→支援機関	支援機関→事務局	実績報告期限	補助事業の完了日から起算して15日を経過する日 又は補助対象期間の末日 (令和7年12月26日まで)のいずれか早い日まで	支援機関での内容確認後速やかに送付
	申請者→支援機関	支援機関→事務局					
実績報告期限	補助事業の完了日から起算して15日を経過する日 又は補助対象期間の末日 (令和7年12月26日まで)のいずれか早い日まで	支援機関での内容確認後速やかに送付					
(10)想定件数	500件						
(11)留意事項	申請は1事業者につき、1回限りとする。						

5. 委託業務内容

島根県飲食・商業・サービス業等エネルギーコスト削減対策緊急支援事業補助金に係る以下の実務を実施すること。

〈事業スキーム〉

(別紙)「事業スキーム図」のとおり

(1)管理運営業務

①業務計画

ア 本業務に必要な作業を明確にし、作業項目およびスケジュールを体系的に整理した業務計画書を作成し、契約締結後速やかに提出すること。

イ 業務計画を変更する場合は、甲に報告し、承認を得ること。

②業務実施体制

ア ①で作成した業務計画に基づき主体的に本業務を実施すること。

- イ 本業務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すること。
- ウ 乙は、総括責任者および本業務を指揮する業務実施責任者を配置し、業務実施責任者は原則1名は常駐し、その他の業務従事者は、円滑に業務を遂行する必要数を確保すること。
- エ 本業務に必要な人員の体制図を作成し、主要メンバー(総括責任者、業務実施責任者等)については、体制図に所属および氏名を明記すること。契約締結後速やかに体制図を提出すること。
- オ 業務実施責任者は、企画立案・実施ほか、本業務従事者を十分指導し、必要に応じて研修等を開催し業務を実施させること。
- カ 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。
- キ 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。
- ク 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。
- ケ 業務実施責任者は、経費・事業内容等甲からの報告を求められた際は速やかに対応すること。
- コ 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。

③個人情報の取り扱い

個人情報等の重要情報が流出しないよう配慮し業務を行うこと。

④事務マニュアルの作成

審査や問い合わせ対応等本業務に係る事務マニュアル(FAQ 含む)を甲との協議のうえ作成し、関係者間で共有すること。またマニュアル作成後も、実施状況に応じて、随時更新を行うこと。更新箇所については、速やかに甲に明示すること。

⑤データ管理

業務の処理状況を集計データ等に適宜反映し、管理すること。

⑥甲への定期的な状況報告(申請状況、事業実績報告等)

7. で定める報告を適切に行うこと。

(2)事務局の設置および運営

- ア 本業務を実施する県内に事務局を設置し、業務を行う人員を確保すること。また事務局には総括責任者および業務実施責任者を配置することとし各業務で部門分けする場合は各部門にも責任者を配置すること。
- イ 常に甲と連絡が取れる体制にすること。
- ウ 人員配置にあたっては、業務量の多寡を考慮した配置計画としつつ、申請の急増等に対応できる体制とすること。対応状況により甲との協議のうえ、適宜増減員すること。
- エ 外部からの問い合わせに対し、対応した記録を作成し、必要に応じて甲に報告すること。

と

- オ 事務局会場については乙で確保すること
- カ 事務局の運営に必要な専用の電話回線について、審査業務における申請者又は支援機関との電話連絡等が円滑に進むように必要な数の電話回線を確保すること
- キ 事務局運営においては、十分な個人情報漏洩防止対策や情報セキュリティ対策を講じること(コールセンターおよび申請業務も同じ)
- ク 本事業専用 web サイト作成すること。
- ケ 支援機関からの申請の受付にあたって、受付用のメールアドレスや web 上での受付フォームを設けること。

(3)問い合わせ窓口(コールセンター)の設置および運営

- ア 事業者や支援機関からの申請に関する問合せや、申請書・実績報告書等の記入の方法の助言、苦情対応、その他本事業に関することに対応するため、問い合わせ窓口(コールセンター)を設置し、必要な人員を配置すること。なお、問合せ窓口については、円滑な運営のため、事務局内または事務局との密な連携が可能な場所に設置することが望ましい。
- イ 問合せ窓口(コールセンター)についても、事務局会場と同様に乙が確保すること。
 - (ア) 設置期間：令和7年4月から令和8年1月末まで(予定)
 - (※) 業務委託契約締結後、事務局体制を構築し速やかに設置
 - (イ) 受付時間：午前9時～午後5時(土・日・祝日を除く)
 - (ウ) 電話回線：混雑しないよう、十分な電話回線数を確保すること
 - ※ナビダイヤルは除く
 - (エ) メールアドレス：適当な数を確保すること。
 - (オ) 留意事項：問合せ対応簿を作成し、甲に日時報告を行うこと

(4)事業の公募及び周知

- ア 本事業専用 web サイトにより、補助金の交付申請について公募を行うこと。web サイトには、申請受付期間、対象者や要件など補助金内容、申請書類、問い合わせ先及び提出先など、申請に必要な情報を記載し、公募開始前に甲の確認を受けること。また、甲から提供する資料(公募要領、申請様式、記載例、その他申請に必要な書類)を掲載すること。
- イ 募集チラシを作成し 8,000 部印刷して【別紙】の関係先に送付するとともに、アの web サイトに掲載すること。
- ウ 第一回の公募までに、申請者等を対象に、補助金の内容や申請方法、留意事項等に係る説明動画等を作成し、アの web サイトで公開すること。

(5)補助金申請書、実績報告書の受付

- ア 補助金申請書及び実績報告書（以下「補助金申請書等」）は支援機関を經由して乙に提出されるため、受付後10日以内を目安に、5（1）④で定める事務マニュアル等に基づき、提出書類の内容を確認し、申請書類が適切に記入され、添付書類がすべて完備されていることを確認のうえ、甲に提出すること。
- イ 申請情報(受付日、申請者名、住所、申請額、申請内容等)をデータベース化し、情報を一元管理すること。内容や手法については、甲と協議のうえ決定すること。

(6) 補助金申請書等の審査

①補助金申請書等の審査

- ア 5（1）④で定める事務マニュアル等に基づき、対象、要件に合致するか審査を行うこと。複数の人員による審査体制を整え、補助金申請・実績報告書ごとに少なくとも2人以上による審査を行い、誤りがないようにすること。
- イ 補助金申請書等について、記入事項および添付書類に不備や疑義があった場合、支援機関等に対する電話等での問合せ、修正や再提出や追加書類の提出などを求めること。
- ウ 補助金申請書等の内容と証明書類を照らし合わせ、内容に誤りがないか審査を行うこと。
- エ 重複して交付申請していないか、必ず確認すること。令和4年度、5年度又は6年度の飲食・商業・サービス業等エネルギーコスト削減対策緊急支援事業補助金の交付を受けた中小企業者等との重複確認に必要な資料は、甲から乙に別途提供する。
- オ 書類審査結果に係る報告様式は甲との協議の上、決定することとする。
- カ その他、補助金申請書等の審査について必要な事務を行うこと。

②書類審査後の補助金申請書等の送付

審査後の補助金申請書等に審査結果に係る報告様式及び一覧を添付し、紙媒体で送付するとともに、PDFデータをCD-R又はDVD-R等の電子媒体に記録して甲へ提出する。（※採択・交付決定、額の確定の意思決定は甲が行う。）

③補助金申請書等の写しの保存

支援機関又は提出者からの問い合わせや実績報告書の審査に対応するため、委託事業が終了するまでの間、②で県に送付する書類一式の写しを保存すること。

(7)交付決定通知及び額の確定通知の発送

- ア （6）②を受けて甲から乙に送付する交付決定通知及び額の確定通知（以下「交付決定通知書等」）を封入、封緘し、事務局名および島根県からの委託事業である旨を明示した専用の封筒により補助事業の対象者に発送すること。あわせて、支援機関に対して交付決定通知書等の写しを送付すること。

- イ 補助金の交付については、額の確定後、甲から補助事業の対象者あてに直接行う。
乙は補助事業の対象者又は支援機関から交付日について問い合わせがある場合は、別途県が指示する方法により交付日を確認し、回答すること。

(8) 進捗状況の管理

- ア (5)補助金申請書、実績報告書の受付、(6)申請書、実績報告書の審査、(7)交付決定通知および額の確定通知の発送の事務処理状況について、別途県が指示する方法により甲へ日次報告を行うこと。

(9) その他

- 事業遂行のために必要な業務については、甲乙協議により定める。

6. 委託経費および経理

(1) 対象経費

甲が乙に支払う委託料は、次の各号に掲げる金額の合計額に消費税及び地方消費税相当額を乗じて得た額を加えた額とする。ただし、委託料の実績額が当初契約額を下回った場合は、その実績額をもって変更契約を締結するものとする。

ア 管理運営費

人件費、旅費、印刷製本費、会場使用料、賃借料、設備費、消耗品費、委託費、通信費、広告費、その他業務の実施に必要と認められる経費とする。

イ 一般管理費

以下の計算方法により算出する。

一般管理費＝管理運営費（「再委託費」「外注費」を除く）×一般管理費率

※一般管理費率は、委託契約締結時（契約変更の承認を行った場合は、その当該変更後の率）の率とする。

※管理運営費に一般管理費が含まれている場合は、相当する額を一般管理費として重複計上しないこととする。

※一般管理費率は10%を基本とし、特殊要因等がある場合は、協議のうえ一般管理費率を決定する。

【特殊要因の具体例】

- ・業種特有の理由により、当該業種において相対的に一般管理費率が10%よりも高い場合
- ・一事業者における一般管理費率が過去複数年にわたり10%よりも高い場合（3カ年を一つの目安とする）

- (2) 会計帳簿を備え、他の経理と明確に区分し、委託費の使途を明らかにしておくこと。

- (3) 領収書等支出内容を称する経理書類を整備して、会計帳簿とともに本業務の完了した日の属する会計年度の終了後5年間、いつでも閲覧に供することができるよう保存しておくこと。

7. 報告

次の項目について、甲へ報告すること

(ア)日時報告

1日の業務が完了したときには、別途甲が指示する方法により、問い合わせ件数、申請件数、申請額等、その日の業務実績を翌開庁日の正午までに甲に報告すること。項目については、甲と協議のうえ、決定すること。

(イ)月次報告

以下について、甲との協議の場を設け、毎月の実績等について翌月10日までに報告を行うこと。なお、場所は事前に甲と調整を行うこと。

- ①人員体制
- ②進捗状況及び必要に応じて本業務実施上の課題・改善策等
- ③コールセンター実績
- ④申請状況
- ⑤実績報告の状況
- ⑥経理状況

(ウ)完了報告

乙は、次の事項を記載した委託業務に係る事業完了報告書を、委託業務完了後速やかに甲に提出すること。なお、紙および電子媒体で提出すること。なお、報告後に内容の瑕疵が発見された場合は、甲の指示に従い、必要な処理を乙の負担において行うものとする。委託業務が完了したときは、次のとおり完了報告書を甲に提出すること。

①報告期限

令和8年3月13日

②委託業務の実施概要

- (ア)委託業務の実施概要
- (イ)事業の公募及び周知の実績
- (ウ)申請・報告受付実績等
- (エ)コールセンター業務実績
- (オ)委託業務にかかる支出の項目別内訳
- (カ)その他、事業実施の説明に必要な書類

(エ)事故報告

業務の遂行にあたり、不適切な事務処理や事故および遅延が生じたまたは生じる見込みとなった場合やその他取扱いに疑義が生じた場合は、直ちに甲へ報告し協議を行うこと。

8. 留意事項

- (1) チラシ、web サイト及び広報媒体には、「島根創生」のロゴマーク及び島根県からの委託事業である旨を明示すること。
- (2) 乙は、甲と連絡調整を十分に行い、円滑に業務を実施すること。
- (3) 本業務の遂行にあたっての再委託については、次のとおりとすること。
 - ア 乙は、本業務の一部を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、甲が書面によりあらかじめ承諾した場合は、その限りではない。
 - イ 甲により再委託が承諾されたときは、乙は再委託先に対して本業務に係る一切の義務を遵守させるものとする。
 - ウ 再委託の相手方は県内に事業所を有する者とする。ただし、設備面等から適切な者が県内にいない場合はこの限りではない。
- (4) 委託事業の実施に要した経費は、帳簿および全ての証拠書類を備え、常に収支の状況を明らかにし、委託事業の完了の日の属する年度の終了後5年間保存しなければならない。
- (5) 乙は業務実施過程で発生した障害や事故については、大小に関わらず甲に報告し、指示を仰ぐとともに、早急に対応を行うものとする。
- (6) 乙は、委託事業の実施過程で疑義が生じた場合は、速やかに甲に報告して協議を行い、その指示を受けること。
- (7) 乙は、本業務を履行するうえで、個人情報を取り扱う場合は、個人情報の保護に関する法律(平成15年5月30日法律第57号)、島根県個人情報保護条例(平成12年3月30日島根県条例32号)等の関係法令を遵守すること。

個人情報(個人に関する情報であつて、特定の個人が識別され、または識別され得るものをいう。以下同じ。)の保護の重要性を認識し、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報を適切に取り扱うこと。
- (8) 島根県情報セキュリティポリシーに基づき情報セキュリティ対策を十分に講じた上で本業務を実施すること。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らないようにすること。
- (9) 県や支援機関等の関係機関への電子媒体の送付にあたっては、自社のウイルス対策マニュアル等に基づきウイルス等のチェックを実施しておくこと。
- (10) 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てはならない。委託業務終了後も同様とする。

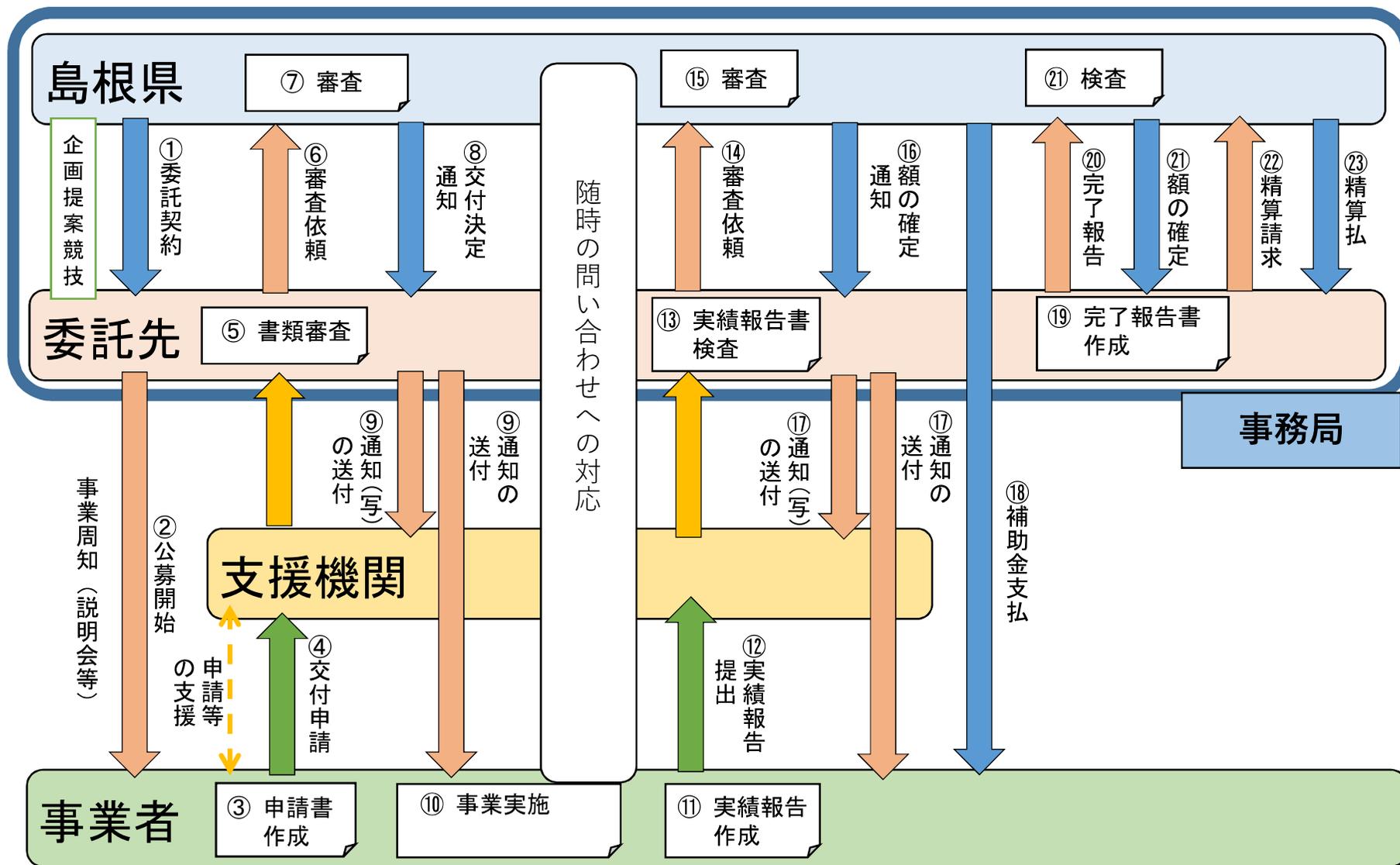
- (1) 業務の継続が困難になった場合の取扱いは、次のとおりとする。
- ア 受託者の責めに帰すべき事由により業務の継続が困難となった場合
- ・甲は契約の取消しを行うことができる。この場合、甲に生じた損害は乙が賠償するものとし、次期受託者が円滑かつ支障なく業務を遂行できるよう、引き継ぎを行うものとする。
- イ その他の事由により業務の継続が困難となった場合
- ・災害その他不可抗力等、甲及び乙双方の責めに帰すことができない事由により業務の継続が困難となった場合、業務継続の可否について協議するものとする。
 - ・なお、委託期間終了若しくは契約の取消しなどにより次期受託者に業務を引き継ぐ際は、円滑な引き継ぎに協力するとともに、必要なデータ等を遅滞なく提供することとする。

9. その他

- (1) この仕様書に規定するもののほか、実施にあたり疑義が生じた場合は、甲と乙双方で協議の上決定する。
- (2) 乙は、業務を円滑に遂行するため甲と連絡を密にし、必要に応じて随時打合せを行い、助言、提案および支援を積極的に行うこと。
- (3) 本業務の実施に当たっては、関係法令、各種基準等によって行うこと。
- (4) 乙は、業務の契約により生ずる権利若しくは義務を第三者に譲渡し、又は継承させてはならないこと。
- (5) 全ての成果品にかかる著作権および著作権は、甲に帰属するものであること。なお、本契約終了後、本成果品の使用および第三者への提示は、甲の承認を受けること。
- (6) 本業務の履行の結果、乙の責めに帰すべき理由により甲に対し損害を与えた場合は、乙は、その賠償の責めを負うものとする。

【事業スキーム図】 島根県飲食・商業・サービス業等 エネルギーコスト削減対策緊急支援事業補助金業務

仕様書別紙



※「申請取下げ」「決定内容の変更」「遂行状況の報告及び調査」の流れについては、④～⑨(⑫～⑰)の流れを準用する

仕様書【別紙】 募集チラシ送付先

送付先（機関名）		送付部数
支 援 機 関		2,550
1	松江商工会議所	100
2	浜田商工会議所	100
3	出雲商工会議所	100
4	平田商工会議所	100
5	益田商工会議所	100
6	大田商工会議所	100
7	安来商工会議所	100
8	江津商工会議所	100
9	島根県商工会連合会	100
10	島根県商工会連合会 石見事務所	100
11	公益財団法人しまね産業振興財団	100
12	島根県中小企業団体中央会	400
13	まつえ北商工会	50
14	東出雲町商工会	50
15	まつえ南商工会	50
16	安来市商工会	50
17	奥出雲町商工会	50
18	雲南市商工会	50
19	飯南町商工会	50
20	斐川町商工会	50
21	出雲商工会	50
22	銀の道商工会	50
23	川本町商工会	50
24	美郷町商工会	50
25	邑南町商工会	50
26	桜江町商工会	50
27	石中央商工会	50
28	美濃商工会	50
29	津和野町商工会	50
30	吉賀町商工会	50
31	隠岐の島町商工会	50
32	隠岐國商工会	50
33	西ノ島町商工会	50
市町村		950
34	松江市	50
35	出雲市	50
36	安来市	50
37	雲南市	50
38	奥出雲町	50
39	飯南町	50
40	海士町	50
41	西ノ島町	50
42	知夫村	50
43	隠岐の島町	50
44	浜田市	50
45	益田市	50
46	大田市	50
47	江津市	50
48	川本町	50
49	美郷町	50
50	邑南町	50
51	津和野町	50
52	吉賀町	50
県 関 係		1,700
54	島根県（中小企業課）	1,600
55	西部県民センター 商工振興課	100
事 務 局		2,800
合 計		8,000

※送付先・送付部数の内訳は甲乙協議のうえ変更する可能性がある