

ぐんま施設園芸燃料高騰緊急支援金申請受付等業務 仕様書

1 業務名

ぐんま施設園芸燃料高騰緊急支援金申請受付等業務

2 業務の目的

燃料価格の高騰により、施設園芸における燃料費負担が増大し、農業者の経営が圧迫されていることから、国の施設園芸セーフティネット構築事業への加入及び加入する見込みがある者を対象に、ぐんま施設園芸燃料高騰緊急支援金交付等要綱（以下「要綱」という。）に基づき、燃料費（A 重油、灯油、LP ガス）の一部を支援する。

3 業務内容

（1）支援金事務局の設置及び運営

支援金の申請受付、申請確認、実績確認等に対応するため、ぐんま施設園芸燃料高騰緊急支援金事務局（以下「事務局」という。）を開設し、次のア～オに定めるとおり運営すること。

ア 開所時間

午前9時から午後5時まで

イ 開所日

月～金曜日

（国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に定める休日を除く。）

ウ 開設場所

群馬県内とし、別途県と協議の上決定すること。

エ 開設期間

契約締結後速やかに開設し、開所日については県と協議の上決定すること。また、事務局は令和8年10月末をもって閉所するものとする。

オ 必要人員

以下の業務に対応可能な人員を配置すること。

○申請の受付、申請書類の確認、確認結果のとりまとめ

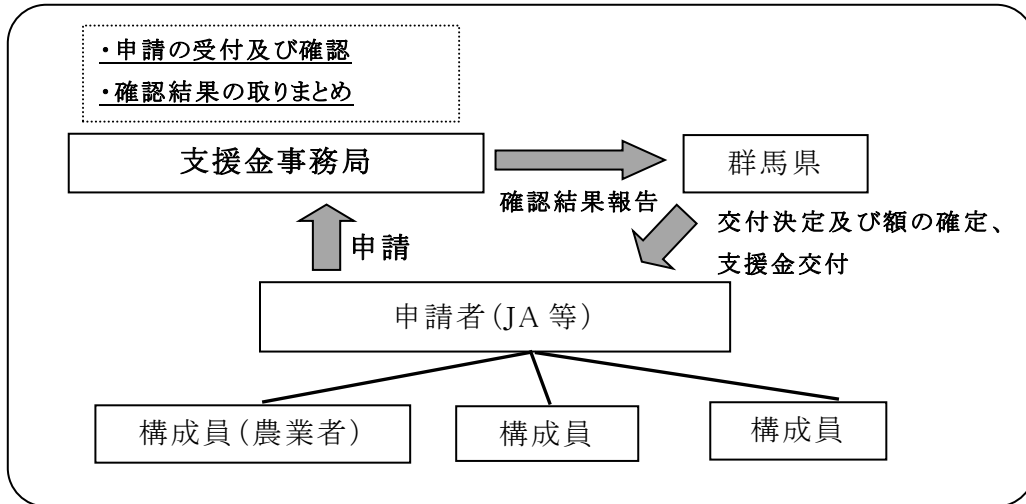
申請者（JA等） 最大40団体を想定

うち申請者の構成員（農業者） 最大670戸を想定

※なお、申請状況に応じて、1～2割程度増減する可能性あり

- 【補助対象燃料】
- ① A 重油
 - ② 灯油
 - ③ LP ガス

支援金交付までの流れ



スケジュール（予定）

6月				7月				8月				
				プロポーザル		委託契約				申請受付・書類確認		
								募集 公募				
9月				10月				11月				
		書類確認		(書類の不備等への対応)					業務委託 実施報告			
		募集 〆切								交付決定		

(2) 申請等の受付及び申請書類の確認

申請者からEメール等で提出される次のアの申請書類について、受付及び次のイ～エのとおり内容確認を行うこと。

ア 申請書類

- (ア) ぐんま施設園芸燃料高騰緊急支援金申請書兼実績報告書（要綱別紙様式第1号）
- (イ) 対象期間中の構成員ごとの支援金交付対象燃料量の一覧表（要綱別紙様式第1号別添1）
- (ウ) LPガスをm³単位で購入している場合にあつては、LPガス換算シート（要綱別紙様式第1号別添2）

式第1号別添2)

- (エ) 構成員ごとの燃料購入実績根拠書類（燃料等の納品証明書、領収書等支払いが確認できるもの）
- (オ) 暴力団排除に関する誓約書（要綱別紙1）
- (カ) 不法就労対策に係る誓約書（要綱別紙2）
- (キ) その他必要と認める書類

イ 申請内容の確認

- (ア) 県が提供する申請対象者の名簿との突合など県が指示する方法により申請者の構成員が支援金の交付対象者であることを確認する。
- (イ) 要綱別紙様式第1号及び別添1、2に記載のある燃料購入数量と燃料購入実績根拠書類の燃料購入数量を突合し、一致することを確認する。
なお、以下a～dは支援対象とならないため、除外すること。
 - a 施設園芸の加温以外に使用した燃料
 - b CO₂発生装置に使用した燃料
 - c 購入代金未払いの燃料
 - d その他、事業との関連が認められない燃料
- (ウ) 購入代金が支払われていることを確認する。
- (エ) 支援金合計額が適正であるかを確認する。

ウ 申請内容に不備、不足があるものは、その内容を受託者が設置した電話等により申請者に伝え、申請内容の訂正を求め、訂正された内容について再確認を行うこと。訂正を求めても、訂正されない申請は、対応について県に指示を仰ぐこと。

エ 必要書類等の未提出者に対し、Eメール・電話等の手段により、督促を行うこと。

(3) 確認結果の取りまとめ及び報告

上記(2)により確認が終了した申請書類については、県が指示する方法・データ形式で提出すること。

(4) 確認時の疑義対応等

申請書類の受付及び確認の際に疑義等が生じた場合は、県と調整の上、対応すること。

(5) その他

その他、本業務の実施にあたり必要となる一切の業務をすること。

4 委託費用の内訳

委託費用は、本事業の遂行に直接必要な経費及び事業管理に必要なものとする。

(1) 対象経費

ア 人件費

イ 事業費

(ア) 賃借料

申請書類の取りまとめ等に使用するパソコン、プリンター等のリース料等

(イ) 消耗品費

当該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

通信費 等

(エ) その他委託事業の実施に必要であると県が認めた経費

(2) 対象とならない経費

ア 5万円以上の機械・機器等の購入代金

イ 土地・建物を取得するための経費

ウ 施設や設備を設置又は改修するための経費

エ その他、事業との関連が認められない経費

5 その他

(1) 成果品の取り扱い

成果品は全て委託者の所有とし、委託者の承認を得ずに他に公表、貸与又は使用してはならない。

(2) 秘密の保持

ア 本業務に関し、受託者が県から受領又は閲覧した資料等は、すべて返還する。県の了解なく公表又は使用してはならない。

イ 受託者は、本業務で知り得た業務上の秘密を保持しなければならない。

(3) 個人情報の保護

受託者は、本業務を履行する上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（平成十五年法律第五十七号）、群馬県個人情報の保護に関する法律施行条例（令和四年群馬県条例第七十六号）等の関係法令並びに個人情報取扱特記事項及び業務外部委託に係る情報セキュリティ特記事項を遵守し、業務終了に伴い、返却、廃棄しなければならない。

(4) その他

ア この仕様書に記載されていない事項及び疑義が生じた場合は、県と協議の上決定する。

イ 受託者は、業務に係る各種検査が行われる場合は協力すること。また、県は随時業務に立ち合うことができるものとする。

ウ 業務の実施にあたっては、各種関係法令・条項等を遵守し適正な運営に努めること。