

屋外イベント開催促進補助金事務局運営業務仕様書

1 業務名

屋外イベント開催促進補助金事務局運営業務

2 委託期間

契約締結日から令和6年2月29日（木）まで

3 業務の目的

イベント開催時等における新型コロナウイルス感染症対策が緩和される中、屋外イベントの開催機運を醸成し、早期に街に賑わいを取り戻すため、開催経費の一部を補助する「屋外イベント開催促進補助金」（以下「補助金」という。）を交付するにあたり、補助金の広報、イベント開催の相談、補助金申請書類の受付・確認、問い合わせ対応、現場確認等を迅速に行うことを目的とする。

屋外イベント開催促進補助金の概要は別紙のとおり。

4 業務の内容

補助金事務局を設置し、補助金の申請書類の受付・確認、イベント現場確認等を行うこと。

(1) 補助金事務局の設置

① 設置場所

- ・ 発注者と連絡調整等が円滑に実施できる場所とし受託者が確保すること。
- ・ 既存の事務所内で支障なく業務を行える場合は新たに場所を確保する必要は無い。
- ・ 発注者職員が必要に応じて入退室できること。

② 設置期間

令和5年4月上旬から令和6年2月29日（木）とする。

③ 開設日、開設時間

- ・ 開設日 土日は基本的に開設することとし、適宜、定休日を設定すること。
- ・ 開設時間 午前10時から午後7時までのうち8時間とする。

④ 人員配置

- ・ 業務を遂行するために必要な人員を配置すること。
- ・ 人員配置は責任者1名、業務従事者1名以上とし、業務遂行に支障の無い範囲での他業務との兼務はかまわない。

⑤ 設備、什器、備品、消耗品等

- ・ 必要な設備や什器等は受託者が準備すること
- ・ 連絡用メールアドレスは新たに設定すること。電話番号は既存のものでもかまわない。

(2) 広報

Web等を活用し、補助金の趣旨や目的、応募するための要件に加え、相談・申請先が当該事務局であることを広く告知すること。

(3) イベント開催相談、問い合わせ対応

イベントの開催内容や補助金の申請方法、新型コロナウイルス感染症対策などに関する質問対応、情報提供、助言など、丁寧に対応すること。

(4) 補助金交付申請書受付、確認

① 申請書類の受付印の押印後、受付番号を付与しチェックリストによる必要書類の確認を行う。チェックリストは発注者と協議の上作成すること。

② 提出書類に不備がある場合は、申請者に修正を求めること。

(5) 補助金交付審査の準備業務

受理した補助金交付申請の一覧表（申請団体名、イベント名、開催場所、補助金申請額等）を作成し、補助金申請書、チェックリストともに、発注者に2部提出すること。

(6) 補助金交付（不交付）決定通知

発注者が発行する補助金交付（不交付）決定通知により、各申請者へ通知すること。

(7) 補助対象イベントの現場確認

申請どおり開催されているかどうか、現場を確認すること。

(8) 補助金実績報告書受付、確認

① 補助対象となるイベント終了後、速やかに実績報告書を提出させること。

② 提出書類の不備、添付書類と報告書の整合性確認、補助対象経費の適切な計上等、チェックリストに基づき確認すること。

チェックリストは発注者と協議の上作成すること。

③ 確認が終了した補助金実績報告書は、発注者に速やかに提出すること。

(9) 額の確定通知

発注者が発行する補助金の額の確定通知書により、各申請者へ通知すること。

(10) 補助金請求書

① 補助金の額の確定通知後、速やかに補助金請求書を提出させること。

② 受理した請求書は、発注者に速やかに提出すること。

(11) その他

① 申請書類等の管理

受託者は申請書類等について整理した上で受付番号順によりファイリングすること。

② コミュニケーション

発注者と受託者は、本業務を進めるうえでリアルタイムな情報共有を図り、最適なコミュニケーションを図ること。発注者が報告を求めた場合は、遅滞なく報告を行うこと。

5 業務実施にあたっての留意事項

本事業の実施にあたっては、発注者に随時報告し協議しながら業務を進めること。

6 契約に関する条件等

(1) 著作権に関する事項

受注者は、成果物に係る著作権法第 21 条から第 28 条までに定める権利について、成果物の引渡し時に発注者に無償で譲渡するものとする。

また、本業務のために撮影した写真、イラスト等の著作物について、著作人人格権の主張を行わないものとする。

受注者及び発注者以外が著作権を有する写真・イラスト・地図等を使用する場合は、あらかじめ著作権を有する者へ使用の確認及び加工の許可等について書面で確認を行うことを原則とする。

(2) 機密の保持

受注者は、本業務（再委託をした場合を含む。）を通じて知り得た情報を機密情報として扱い、契約の目的以外に利用し、又は第三者に提供してはならない。また、本業務に関して知り得た情報の漏えい、滅失、き損の防止、その他適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。契約終了後もまた同様とする。

(3) 個人情報の保護

受注者は、本業務に関して取扱う個人情報について、事前に発注者の了解を得た場合を除き、原則として、複写、複製しないこととする。また、本業務に関連する個人情報は、使用后速やかに処分すること。

(4) 再委託の禁止

受注者は、本業務実施における総合的企画、業務遂行管理、手法の決定等について再委託することはできない。その他業務の再委託にあたっては、書面により発注者の承諾を得なければならない。

7 その他

(1) 仕様書に明示のない事項または疑義が生じた場合は、発注者と受注者で協議の上決定する。

(2) 本業務にあたり取得した備品・設備品等については、契約終了時に使用価値及び残存価値を有する場合、発注者が所有権を放棄する場合を除き、発注者に所有権が帰属するものとする。