

「広域物流安定化促進事業」運営業務委託 仕様書

1 委託業務名

「広域物流安定化促進事業」運営業務委託

2 事業の目的

トラック運転手の負担軽減や労働環境改善を行う事業者を支援することで、広域物流網を維持し、物流の安定的な供給と効率化を促進する。

3 委託業務の内容及び実施方法

広域物流安定化促進事業事務局（以下、「事務局」という。）を設置し、支援対象事業者に対し、物流の効率化に資する取組に係る費用を補助するため、以下の業務について実施すること。

(1) 補助金の概要

ア 対象事業者

- ① 県税に未納がないこと
- ② 貨物自動車運送事業法第3条に規定する国土交通大臣の許可を受けた者等
- ③ 引き続き、事業実施の意志がある事業者であること。
- ④ 代表者、役員及び従業員が鹿児島県暴力団排除条例（平成26年鹿児島県条例第22号）第2条に規定する暴力団、暴力団員、暴力団員等及び暴力団関係者でないこと。
- ⑤ 長距離輸送に携わる者
- ⑥ 価格転嫁の交渉をしていること
- ⑦ ホワイト物流推進宣言をしていること

イ 補助対象事業

トラック物流の生産性の向上に資する事業であって、次のいずれかに該当するもの

- (1) トラック輸送に使用する資器材の規格を統一するための共通の台車、パレット、コンテナ等の導入
- (2) 荷待ち時間短縮や輸送の効率化に資する予約受付システム、配車計画システム等の導入
- (3) フェリー輸送に対応するためのトラックの電機設備取付け費用
- (4) その他知事が必要と認める事業

ウ 補助金の額

補助対象経費の2分の1

ただし、1事業者あたりの補助額の上限は100万円とする。

エ 申請期間

県と協議して別途定めることとする。

オ 申請方法

交付申請は、事業者毎に申請するものとする。

カ 事業スキーム 別紙のとおり

(2) スケジュール作成及び事務局の設置・運営

- ア 事業の遂行スケジュールを作成すること。また、本業務を実施する事務局を設置し、業務を行う人員を確保すること。
- イ 本業務の実施に当たって必要となる補助金交付規程及びQ & A等を作成すること。
なお、補助金交付規程の素案については、県が示すこととし、Q & A等の作成は、県と協議すること。
- ウ 事務局設置費用（パソコン、机・椅子・棚などの什器、電話及びインターネット回線使用料、光熱費、複合機、シュレッダー等の費用）については、受託者の負担とする。
- エ 申請事務局専用のメールアドレスを設けること。
- オ 支援金を交付するための口座を新設すること。
- カ 通知書等を作成するための印鑑（事務局専用）を作成すること。

(3) 事務局の業務内容

ア 案内文の作成及び事業者への周知

- ① 案内文は、申請受付開始に合わせて発送すること。郵送または電子メールとする。
- ② 返戻があった場合は、送付先を再調査し、再送すること。（送付済リストは県へ提供すること。）
- ③ 案内文には事務局の電話番号を記載すること。

イ 新聞広告の掲出

- ① 対象者へ広く周知を図るため、申請期間中に1回程度、新聞広告を掲出すること。掲出時期は県に提案すること。
- ② なお、新聞広告によらない場合は、広く県内事業者に対する周知効果が十分に担保できる方法を後日県に提案し、周知に努めること。

ウ 問合せ対応

支援対象事業者からの支援金に関する問合せに対応すること。

- ① 問い合わせ対応簿を作成し、県へ週次報告を行うこと。
- ② 受付時間：午前9時30分～午後4時00分
- ③ 県へ確認が必要な問合せについては、県と協議後、架電し、回答対応すること。
- ④ 事務局専用ダイヤルを2回線以上設けること。

エ 支援金申請の受付・書類の審査・支援金の交付

- ① 受付簿を作成し、郵送で申請を受け付けること。
ただし、書類の不足及び不備がある場合、押印の必要のない書類については、メールでのやりとりも認めることとする。
- ② 次のとおり審査を行うこと。
 - a 支援金申請書類について、書類不足及び記入不備がないか審査を行うこと。
 - b 不足及び不備があった場合は、申請者へ電話連絡を行い、メール、FAX又は郵送等により修正対応をすること。（申請者との電話連絡については事務局に設けている回線を利用し、FAX又は郵送に係る費用は申請者負担とする。）
 - c 申請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。
- ③ 受託者は支援金申請の受付後、速やかに審査を行ったのち、交付決定及び確定通知書の送

付を行うとともに、原則として2週間以内に事業者に対し、支援金交付を行うこと。交付に伴う振込手数料は受託者負担とする。

- ④ 案内文を送付した支援対象事業者の申請状況を確認し、未提出等の支援対象事業者に対しては、電話連絡等を行い、提出を促すこと。
- ⑤ 受託者は令和7年3月14日（金）までに全ての支援金の交付を終えること。

オ 予算管理

支援金申請の受付及び支払処理状況について、県に週次報告を行うこと。

(4) 業務委託内容の結果報告書作成

委託業務終了時には、委託業務の一切を記録した報告書を作成すること。作成した報告書は委託事業の実績報告時に2部提出し、併せて、報告書の電子データを提出すること。

(5) 履行期限

令和7年3月31日（月）

(6) その他

ア 契約に係る業務の全部を一括して第三者に委託してはならない。

イ 本業務に係る一切の書類は5年間保存すること。

ウ 本仕様書に定める事項について疑義が生じたとき、又は定めのない事項で業務に必要な事項は、受託者と県が協議して定めるものとする。

エ 補助対象事業者へ支払う補助金については、委託費とは別に県から事務局へ交付する。